



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 030/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2025

Torna-se público que a CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE, sediada na Rua Tenório Batista Lima, 145 - Centro – CEP 48.490-000, Inhambupe/BA, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável.

Período de recebimento das propostas:

Início: 04 de julho de 2025 às 08:00h, horário de Brasília.

Data Final: 09 de julho de 2025 às 12:00, horário de Brasília.

Forma de envio: Pelo e-mail: comprascinhambupe@gmail.com, podendo ainda entregar presencialmente na sede desta Entidade no setor de Licitações e Contratos.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO (DENOMINADA ADEQUAÇÃO – CUSTOMIZATION (TERMO TÉCNICO): CORRETIVA, EVOLUTIVA E/OU ADAPTATIVA) DAS FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE DE SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO E PAINEL DIGITAL DE VOTAÇÃO, INTEGRADOS, SOB DEMANDA. COM LOCAÇÃO DE 02 (DUAS) SMARTTV 50" POLEGADAS E 13 (TREZE) EQUIPAMENTOS DE TABLET 10". COM SUPORTE PRESENCIAL NAS SESSÕES, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL E REMOTO DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DESTA CASA**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. A contratação será feita por lote, de acordo com tabela constante abaixo:

Lote 01:

Item	Descrição	Unid.	Qtd	V. unit estimado	V. total estimado
01	Contratação de empresa para prestação de serviço de manutenção (denominada adequação – customization (termo técnico): corretiva, evolutiva e/ou adaptativa) das funcionalidades do software de sistema de processo legislativo e painel digital de votação, integrados, sob demanda. Com locação de 02 (duas) smarttv 50" polegadas e 13 (treze) equipamentos de tablet 10". Com suporte presencial nas sessões, suporte técnico presencial e remoto de acordo com as necessidades desta casa	mês	08	R\$ 7.510,00	R\$ 60.080,00

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço por lote, observadas as exigências contidas neste



Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. O local da prestação de serviços será na sede da Contratante.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA

2.1. Poderão participar, enviar as cotações empresas do ramo de prestação de serviços do objeto da contratação, munida de todas as certidões negativas, e que não estejam impedidas de licitar com o poder público.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os Fornecedores/prestadores:

2.1.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, 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

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2. Aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor 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 fornecedor;

2.2.4. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e



2.2.5. Sociedades cooperativas.

3. INGRESSO NA DISPENSA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa se dará com o envio/protocolo de sua proposta de preços e documentos no endereço eletrônico ou com o protocolo dos mesmos no endereço supramencionado no preâmbulo deste aviso.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.2.1. Ao apresentar a proposta de preços para a presente dispensa, independente de apresentar transcrição em sua proposta final assinada, a proponente concorda/declara que:

3.2.1.1. Nos valores unitários e globais já estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.

3.2.1.2. Fornecerá o objeto deste certame, em estrita observância das condições estabelecidas no termo de referência a contar da data de assinatura do instrumento contratual.

3.2.1.3. Emitirá e entregará a nota fiscal, para que após a entrega e aceite do(s) serviço(s) seja efetuado o respectivo pagamento;

3.2.1.4. Mantém a validade da Proposta de Preços pelo período mínimo de 60 dias.

3.2.1.5. Os serviços a serem prestados estarão em conformidade com o Termo de Referência.

3.2.1.5. Declara, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, que atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, estando ciente da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

3.4.1. Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5. 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.



3.6. 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 os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.7. Uma vez enviada ou protocolada a proposta, os Fornecedores/prestadores NÃO poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

3.8. O envio da proposta pelo fornecedor, presume que:

3.8.1. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.8.2. Que tem pleno conhecimento, atendimento e aceitação integral e irretratável das exigências e condições estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos;;

3.8.3. Que, sob as penas da Lei, declara a inexistência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre si e os responsáveis por este processo, quer direta ou indiretamente.

4. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

4.1. Encerrado o período de recebimento das propostas, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

4.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, a mesma será desclassificada.

4.3. Será desclassificada a proposta vencedora que:

4.3.1. contiver vícios insanáveis;

4.3.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

4.3.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

4.3.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

4.3.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

4.4. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços que:

4.4.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

4.4.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

4.5. Se houver indícios de inexequibilidade 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.

4.6. Erros no preenchimento da planilha de proposta de preços constituem motivo para sua desclassificação, salvo se tratar de erro meramente formal, onde a proposta poderá ser ajustada pelo proponente, no prazo indicado.

4.7. 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.

4.8. Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

4.9. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

5. HABILITAÇÃO

5.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA deste aviso e deverão ser enviados pelos proponentes.

5.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

5.2.1. Como condição prévia à análise dos documentos de habilitação, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br).

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

c) Certidão Negativa de Inidoneidade emitida no sítio do TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:::NO:3,4,6::&cs=3wsJZq0IEySggtLR29GQKCFDNLIA>

5.2.2. Para a consulta de participante pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b” e “c” do item 4.2.1. pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

5.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas, haverá a sua desclassificação.



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

- 5.4. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 5.5. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 5.6. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.
- 5.7. 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;
- 5.8. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.
- 5.9. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.
- 5.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

6. CONTRATAÇÃO

- 6.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 6.2. O adjudicatário terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.
- 6.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de até 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.
- 6.3. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
- 6.4. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.
- 6.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.



7. SANÇÕES

7.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

7.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

7.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

7.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

7.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

7.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

7.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

7.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

7.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

7.1.9. Fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

7.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

7.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os Fornecedores/prestadores em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

7.1.10.2. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

7.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções previstas no termo de referência.

7.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

7.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

7.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

7.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou poderá ser cobrada judicialmente.

7.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.



7.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Toda comunicação se dará por meio de publicação em diário oficial, devendo o fornecedor acompanhar as publicações até o final do procedimento licitatório, ficando o mesmo responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de qualquer publicação emitida pela Administração que não teve seu acompanhamento.

8.2. No caso de todos os Fornecedores/prestadores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

8.2.1. Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

8.2.2. Republicar o presente aviso com uma nova data;

8.2.3. Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

8.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

8.3. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos Fornecedores/prestadores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

8.4. No julgamento das propostas de preços e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado no processo administrativo e publicado para ser acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.5. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta 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.

8.6. Os Fornecedores/prestadores 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 de contratação.

8.7. Os Fornecedores/prestadores não poderão alegar como justificativa para se eximir das obrigações assumidas o desconhecimento das condições para participação desta Dispensa de Licitação.

8.8. 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, o cancelamento do Contrato sem prejuízo de aplicação das demais sanções cabíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

8.9. A Câmara Municipal de Inhambupe-Bahia poderá revogar o presente Aviso de Contratação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de ato superveniente, devidamente justificado.

8.10. A Câmara Municipal de Inhambupe-Bahia poderá anular o presente Aviso de Contratação, no todo ou em parte, caso ocorra ilegalidade, de ofício ou por provocação.

8.10.1. A anulação do procedimento oriundo deste Aviso de Contratação não gera direito a indenizações.

8.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

8.12. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Aviso, exclui-se o dia de início e inclui-se o dia do vencimento, observando que só iniciam e vencem os prazos em dia útil, considerado aquele que tenha expediente normal na Câmara Municipal de Inhambupe-Bahia, exceto quando for explicitamente disposto o contrário.

8.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Declaração de atendimento ao inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;

ANEXO III - Declaração de reserva de cargos PCD, consoante art. 92 da Lei Federal 14.133/21.

ANEXO IV – Declaração Negativa de Impedimentos, conforme artigo 14 da Lei Federal 14.133/21;

ANEXO V – Modelo de Proposta de Preços;

ANEXO VI – Minuta de Contrato;

Inhambupe-Bahia, 03 de julho de 2025.

FELIPE ALVES MEIRELES
AGENTE DE CONTRATAÇÃO



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviço de manutenção (denominada adequação – customization (termo técnico): corretiva, evolutiva e/ou adaptativa) das funcionalidades do software de sistema de processo legislativo e painel digital de votação, integrados, sob demanda. Com locação de 02 (duas) smarttv 50" polegadas e 13 (treze) equipamentos de tablet 10". Com suporte presencial nas sessões, suporte técnico presencial e remoto de acordo com as necessidades desta casa.

CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA

O sistema pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente não sendo permitido softwares sub locados de terceiros.

Todas as URL's de acesso ao sistema e vínculos de links em documentos devem obrigatoriamente ser com o domínio oficial da Contratante, sendo vedada a possibilidade de apontar para diferentes URL's ou IP's a fim de assegurar a autonomia do conteúdo produzido mesmo após o término da vigência contratual com o fornecedor bem como em observância à legislação.

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

Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento, exceto aqueles com especificações distintas descritas neste Edital;

O sistema deve possuir módulos, que possuam funcionalidades relativas à gerência dos módulos previstos no **OBJETO**, entre outras solicitadas neste Edital.

O processo de disponibilização dos módulos do sistema, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;

Deve ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;

Deve ser desenvolvido seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);

O sistema deve atender as funcionalidades exigidas neste Termo de referência.

JUSTIFICATIVA

A presente contratação visa atender à necessidade de manutenção especializada (customização) – corretiva, evolutiva e/ou adaptativa – das funcionalidades do sistema informatizado de processo legislativo e painel digital



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

de votação.

Tais serviços são essenciais à continuidade das atividades parlamentares, uma vez que garantem o pleno funcionamento das ferramentas tecnológicas utilizadas nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como na tramitação dos projetos legislativos, proposições e demais documentos oficiais. A manutenção por demanda permitirá intervenções rápidas e específicas, assegurando a estabilidade e evolução do sistema conforme as demandas operacionais e legais.

Além disso, a contratação contempla a locação de equipamentos indispensáveis para a plena operacionalização do sistema, sendo 02 (duas) Smart TVs de 50" e 13 (treze) tablets de 10", os quais serão utilizados por parlamentares e técnicos durante as sessões, garantindo transparência, celeridade e eficiência no processo de votação e consulta aos documentos digitais.

Destaca-se ainda a necessidade de suporte técnico especializado, tanto presencial nas sessões plenárias, quanto remoto e presencial sob demanda, conforme as necessidades da Casa, de modo a solucionar eventuais falhas ou dificuldades de operação de forma imediata, evitando prejuízos ao andamento das atividades legislativas.

Dessa forma, a contratação da empresa especializada justifica-se pela necessidade contínua de garantir a disponibilidade, segurança e eficiência dos sistemas que suportam as atividades legislativas e administrativas desta Câmara Municipal, conforme os princípios da continuidade do serviço público, eficiência e economicidade.

QUANTITATIVOS, VALOR ESTIMADO E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Valor Unit.	Valor Total
1	Contratação de empresa para prestação de serviço de manutenção (denominada adequação – customization (termo técnico): corretiva, evolutiva e/ou adaptativa) das funcionalidades do software de sistema de processo legislativo e painel digital de votação, integrados, sob demanda. Com locação de 02 (duas) smarttv 50" polegadas e 13 (treze) equipamentos de tablet 10". Com suporte presencial nas sessões, suporte técnico presencial e remoto de acordo com as necessidades desta casa	mês	8	R\$ 7.510,00	R\$ 60.080,00
Valor total estimado: R\$ 60.080,00					

DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

Utilizar banco de dados relacional, de preferência padrão MySQL, com licença de uso gratuita ou a empresa contratada deverá arcar com qualquer custo relativo ao banco de dados relacional escolhido sem qualquer custo para a Contratante.

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

GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO



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

A CONTRATADA poderá adotar medidas por meio do seu suporte técnico, de ações visando à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outras devidamente corrigidas.

Manutenção Preventiva

Consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA;

A CONTRATADA deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções;

A CONTRATADA ao diagnosticar uma ameaça à Solução deverá informar ao CONTRATANTE a ocorrência verificada e as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo a aprovação da CONTRATADA. A CONTRATADA avaliará o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informará o CONTRATANTE se acata ou não o prazo proposto para a correção dos problemas;

Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA;

A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais ao CONTRATANTE.

Manutenção Corretiva

A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;

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

Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pelo CONTRATANTE;

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

Manutenção Adaptativa



Consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, a fim de melhorar a usabilidade ou manter conformidade dos processos da Solução com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente;

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

Para as legislações federais e estaduais é de responsabilidade da CONTRATADA a análise e, elaboração de requisitos, para disponibilização na Solução no prazo estabelecido na norma independente de solicitação do CONTRATANTE;

O CONTRATANTE, quando da necessidade de uma Manutenção Adaptativa relacionada à alteração na Legislação Municipal, avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais necessários à implementação, que conterà o aceite dos requerentes da área requisitante;

O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Adaptativa essa solicitação de Manutenção Adaptativa será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Adaptativa;

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

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

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

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

Manutenção Evolutiva

Consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos neste Termo de Referência e seus Anexos, de forma a contemplar os ajustes necessários à sustentação da Solução;

O CONTRATANTE quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais necessários à implementação da Manutenção Evolutiva, que conterà o aceite dos requerentes da área proprietária do negócio em análise;

O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Evolutiva. Essa solicitação de Manutenção Evolutiva será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá



emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Evolutiva;

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

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

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

Para cada pedido de desenvolvimento deverá haver uma proposta da CONTRATADA, detalhando, no mínimo, o escopo do desenvolvimento, a quantidade de horas-técnicas e o prazo de execução, que deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE;

O dimensionamento das demandas de manutenção adaptativa e evolutiva deverá ser medido por meio de horas-técnicas, as quais sempre serão previamente aprovadas pelo CONTRATANTE;

Para entregar uma versão da Solução contendo o desenvolvimento demandado, a CONTRATADA deverá disponibilizar a versão na área de transferência definida pelo CONTRATANTE, ocasião em que cessará a contagem do prazo de entrega pactuado na respectiva Ordem de Serviço;

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

Gerenciamento das Atualizações

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

A CONTRATADA deverá disponibilizar as novas versões/releases da Solução, com a respectiva documentação, em área de transferência, simultaneamente ao seu lançamento, sem custos adicionais para o CONTRATANTE;

A CONTRATADA se obriga a informar, de imediato, ao CONTRATANTE toda e qualquer nova versão ou release lançada, com os respectivos detalhes técnicos, para análise e avaliação do CONTRATANTE quanto à oportunidade e cronograma das novas instalações dessas inovações;

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

O CONTRATANTE estabelecerá um único ambiente de produção. Haverá também um ou mais ambientes de treinamento e homologação. A CONTRATADA, quando solicitada pelo CONTRATANTE, deverá acompanhar ou mesmo instalar, para efeito de testes, a nova versão/releases, em qualquer um destes ambientes, sem ônus;;



As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade da Solução deverão ser previamente acordadas entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Devendo ocorrer prioritariamente durante os dias úteis entre 19h e 6h ou nos finais de semana;

Em qualquer uma das Manutenções Previstas, havendo necessidade de alterações na estrutura ou nos registros do banco de dados, esta deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.

Apresentar documento que comprove o controle do GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO em caso real de no mínimo últimos 12 meses contendo o tipo de manutenção, número de referência da origem dos chamados com possibilidade de pesquisa dos laudos das respectivas demandas;

REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

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

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

Deve possuir controle do contraste da página por usuário, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

Deve possuir controle o tamanho das letras por usuário, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

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

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

A empresa contratada deverá fornecer um Sistema de chamados/ticket para registrar os problemas da Câmara Municipal de Inhambupe-Bahia em relação ao serviço prestado e para que a Casa Legislativa possa consultar o histórico de chamados abertos e finalizados, o Sistema de chamados/ticket deverá ser na plataforma web e acessível pela internet, pelo uso de navegador (browser);

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de adequação (customização), deverá ser cadastrado no sistema de chamados/ticket e a adequação (customização) só deverá ser iniciada após a aprovação pelo administrador do sistema na Câmara.

Protocolo

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

Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a:



Categoria do protocolo;

Informar se o controle de numeração será automático;

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

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

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

Informar se o protocolo pode ser encaminhado através do portal;

Descrever qual a finalidade da referida categoria do protocolo;

Definir o formato da numeração do protocolo;

Possibilitar que sejam criadas subcategorias deste protocolo;

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

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

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

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

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

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

Permitir a customização do alinhamento do título do protocolo;

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

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

Permitir cadastrar modelos de texto para o protocolo;

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

Permitir cadastro de observações nos encaminhamentos dos protocolos;

Permitir o cadastro de textos no encaminhamentos dos protocolos;

Permitir concluir a tramitação de um protocolo;



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

Permitir anexos no protocolo;

Permitir anexos nos encaminhamentos do protocolo;

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

Permitir o recebimento de documentos digitais remetidos pelo Poder Executivo Municipal;

Permitir que documentos possam ser enviados para protocolo digital através do portal;

Gerar automaticamente o extrato contendo no mínimo a data e hora, número e ano, título, nome do remetente, nome do destinatário (quando for o caso), Categoria e o assunto do protocolo;

Possibilitar a impressão do recibo do protocolo com as respectivas informações supracitadas bem como o local para a assinatura do usuário que protocolou;

Possibilitar a configuração de etiquetas em diversos tipos e formatos para impressão;

Possibilitar que o usuário possa selecionar em qual parte do documento deseja que seja realizada a impressão do extrato quando for o caso;

Possuir filtros para organização e localização de documentos por status, destinatários, categoria e pesquisa por palavra chave;

Deverá controlar o nível de sigilo dos protocolos não permitindo acesso ao seu conteúdo por usuários não autorizados;

Permitir o relacionamento entre os protocolos;

Permitir criar um novo protocolo relacionado com um já existente, mantendo o relacionamento entre ambos;

Possibilitar adicionar um protocolo na pauta da sessão plenária conforme descrito no item Pauta deste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

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

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;



Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

Gestão Legislativa

Cadastro de Vereadores

Permitir registro de dados pertinentes aos Vereadores com no mínimo os seguintes campos: Nome Completo, Nome Político, Partido, Data de Nascimento, Sexo, Biografia, Dados de Contato (telefones, e-mail), Documentos Pessoais e Foto;

Possuir cadastro e gerenciamento dos cargo(s)/função(ões) ocupados;

Possuir recursos de gerenciamento de filiação e desfiliação do Vereador em partidos políticos;

Possuir recursos de gerenciamento de mandatos com possibilidade de registrar e alterar sua passagem em legislaturas passada com o tipo de cargo ocupado (Vereador, Suplente, Licenciado);

Possuir histórico dos mandatos e cargos dos Vereadores de forma automatizada com opção de alteração ou exclusão;

Possibilitar adicionar elementos gráficos com hyperlink na página

Possuir integração com o módulo de votação eletrônica;

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

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias

Permitir o registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias, frentes parlamentares, conselhos e procuradorias, contendo no mínimo os seguintes campos: tipo, sigla e nome;

Para comissões temporárias ou com data de fim das atividades definidas o sistema deverá possibilitar o registro e controle automático do início e fim dos trabalhos;

Possibilitar a gestão e controle dos Vereadores membros e seus cargos/funções;

Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de pareceres, matérias de sua autoria, pautas de reuniões, atas de reuniões;



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

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

Cadastro de Mesa Diretora

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

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

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

Cadastro de Legislaturas

Permitir o registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo no mínimo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, nome do prefeito e vice prefeito,

Permitir a gestão respectivos membros e seus cargos/funções;

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

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

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

Correspondências/Ofícios

Parametrização

Permitir a criação dinâmica de tipos de correspondências de acordo com a necessidade da Contratante com possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré definidos;

Permitir informar o tipo de numeração adotada nos cadastros;



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

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

Permitir a definição de prazo de resposta da respectiva correspondência;

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

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

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

Permitir parametrizar o layout do documento com opções de alinhamento de textos e título, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos e cargos;

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

Cadastro e Listagem

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

Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;

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

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

Possuir gerenciamento de destinatários das correspondências com filtros e possibilidade de criação grupos de destinatários, modelos de textos para o corpo do documento e envelopes;

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

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

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

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

Pautas

Permitir o cadastro de pautas com no mínimo os seguintes tipos: Sessão Ordinária, Extraordinária, Solene, Especial, Comemorativa, Itinerante, Preparatória, Representativa, Mirim, Reunião Ordinária da Mesa Diretora, Reunião Extraordinária da Mesa Diretora, Reunião Ordinária de Comissão, Reunião Extraordinária de Comissão, Reunião da Comissão Representativa, Audiência Pública;

Permitir o cadastro de pautas de sessões com no mínimo os seguintes campos: data e hora da sessão, número da sessão e período legislativo da sessão;

Permitir informar se a pauta está publicada no portal ou apenas no sistema interno;

Permitir o gerenciamento dos documentos constantes na pauta com ordenação para leitura, discussão e votação;

Possuir layout customizável de acordo com as necessidades da Contratante;

Possuir recursos de ordenação dos documentos constantes na pauta;

Possuir separação das etapas da sessão, tais como deliberação da Ata, verificação de presenças, expediente, ordem do dia, uso da palavra;

Possuir integração completa com o módulo de votação;

Possuir filtros dos documentos por categorias e tipos de deliberação;

Possuir integração com o gerenciamento e confecção da Ata da sessão com inserção automatizada das apresentações e deliberações de matérias;

Possuir relacionamento com o relatório de presenças do módulo de votações;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

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

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

Atas

Permitir a configuração de modelos de textos e atribuição de macro automatizada para o preenchimento de informações de local, data, número da legislatura atual, tipo de sessão, entre outros;

Possibilitar a confecção das Atas das sessões plenárias e Reuniões de Comissões;

Possuir integração com as pauta de sessões plenárias e reuniões de comissões com inserção automatizada com seus respectivos documentos, deliberações e registro de presenças em conjunto com o texto modelo da Ata e suas macros;

Possibilitar que a respectiva Ata possa ser adicionada em uma pauta para deliberação em plenário;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

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

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

Relatórios

Deverá possibilitar a emissão de relatórios de documentos legislativos, pareceres de comissões, Atas e pautas das sessões com períodos, categoria de documentos, palavras chave e por autor;

Permitir informar quais informações deverão constar no relatório;

Permitir gerar relatórios de tramitações de documentos por períodos;

Permitir gerar relatório de votações por períodos;

Permitir gerar relatório de documentos por intervalo de números;

Permitir gerar relatórios com gráficos comparativos de categorias de documentos e quantitativos;

Categoria de documentos legislativos e parametrização

Permitir a criação dinâmica de categorias de documentos de acordo com a necessidade da Contratante possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré definidos;



Permitir a configuração de no mínimo os seguintes campos: nome da categoria, forma de controle de numeração, tipo de súmula/ementa, modelo de documento com macros, modelo de justificativa do documento com macros;

Possibilitar a criação de subcategorias do respectivo documento;

Definição de prazos de tramitação para regimes de urgência e rito normal;

Possibilitar informar a área temática do documento;

Permitir informar qual o número mínimo de assinaturas necessário para que o documento possa ser protocolado;

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

Permitir parametrização para que um documento deixe de ser exibido na lista de tramitações após sua leitura em plenário;

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

Permitir parametrizar o layout do documento com opções de alinhamento de textos e título, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos e cargos;

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

Cadastro e Listagem de processos Legislativos

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

Permitir autoria de um ou mais Vereadores, Comissões, Iniciativa Popular, Mesa Diretora, Poder Executivo, Presidente, Tribunal de Contas e opção de Subscrição de outros Vereadores;

Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

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

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

Permitir cadastro e gerenciamento da tramitação manualmente, com registros retroativos de título do trâmite, data e hora, e prazo, possibilidade de anexo integrado com o recurso de gerenciamento de anexos conforme descrito neste Edital;

Possuir funcionalidades de tramitação manual pré-definidas para apresentação de emenda verbal, apresentação de veto, apresentada, arquivada, atividade realizada pelo executivo, atividade realizada pelo órgão competente, desarquivada, em diligência, encaminhada para despacho/parecer, encaminhada para protocolo, encaminhada para sanção/promulgação, encaminhada para ofício, entrada na pauta, nomeada relatoria do parecer, parecer/despacho, pedido de adiamento, pedido de vistas, pronto para votação, reapresentada pelo auto, recebida pelo executivo, regime de urgência, retirada de pauta, retirada pelo autor, sancionada/promulgada, sobrestado votação, votação do parecer;

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

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

Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hyperlink entre eles;

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

Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, ODT, HTML, XLS, XLSX, ODS, JPG, PNG etc.;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

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

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

Tramitação de processos Legislativos



Apresentação

Possibilitar que uma proposição cadastrada no gabinete do Vereador enviada pelo Poder Executivo possa ser protocolada através do módulo de protocolo conforme descrito neste Edital;

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

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

Permitir que a proposição possa ser adicionada na pauta da sessão plenária conforme recursos de pauta descritos neste Edital;

Análise de Conteúdo

Possibilitar o encaminhamento digital das proposições para as comissões e assessorias da Entidade conforme previsto no Regimento Interno;

Enviar automaticamente notificações aos assessores e membros de comissões sobre a necessidade de deliberação e exatidão de pareceres;

Permitir que os pareceres sejam elaborados diretamente no sistema com o uso de assinatura digital conforme descritos neste Edital;

Permitir a elaboração de Atas e Pautas das reuniões de comissões;

Realizar o vínculo automático de todos os relatórios e documentos produzidos na fase de análise na linha do tempo da tramitação bem como em seu arquivo digital com os respectivos recursos conforme descritos neste edital;

Possibilitar a nomeação de relator para as proposições;

Possibilitar a apresentação de votos em separado por outros membros da comissão;

Possibilitar a elaboração de pareceres em conjunto pelas comissões;

Possibilitar diligências internas com o encaminhamento do processo para os setores competentes de forma digital com apensamento da referida tramitação em sua linha do tempo;

Possibilitar que uma proposição trâmite simultaneamente em mais de uma comissão;

Possibilitar o registro da votação nominal das comissões;

Permitir que os pareceres possam ser adicionados a pauta da sessão para deliberação quando necessário;



Possibilitar o filtro das proposições que se encontram tramitando nas comissões por categoria de documento, comissão, status e autor;

Possibilitar filtrar quais proposições já receberam todos os pareceres;

Possibilitar informar em quais comissões a proposição deverá tramitar;

Informar em quais comissões a proposição já tramitou e quais ainda constam pendentes;

Possibilitar disponibilizar a proposição no portal para manifestação popular a seu respeito quando necessário;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

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

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

Análise em Plenário

Possibilitar que as proposições seja apresentadas em plenário para deliberação;

Possuir integração com o módulo de votação eletrônica conforme descrito neste Edital;

Possibilitar a apresentação de emendas aos projetos;

Possibilitar a adição das emendas na pauta bem como sua deliberação através do módulo de votação eletrônica conforme descrito neste Edital;

Redação Final

Possibilitar a aplicação da técnica legislativa nos projetos com suas respectivas emendas aprovadas a fim de gerar a versão a ser enviada para sanção ou veto do Poder Executivo;

Registrar na tramitação do projeto suas emendas e versão revisada mantendo a versão original;



Permitir adicionar a redação final para deliberação em plenário com os recursos de pauta conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

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

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

Promulgação/Sanção ou Veto

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

Realizar o controle de prazo para sanção ou veto do projeto;

Enviar notificação ao Poder Executivo sobre o referido encaminhamento;

Apresentar na caixa de entrada do Poder Executivo o projeto com opções para sancionar ou vetar;

Possibilitar o encaminhamento de veto digital pelo Poder Executivo;

Possibilitar veto total e parcial;

Possibilitar ao Poder Executivo sancionar o respectivo projeto diretamente no sistema de forma digital com controle automático de numerações;

Possibilitar ao Poder Executivo notificar o Poder Legislativo sobre a sanção do projeto;

Possibilitar ao Poder Legislativo a promulgação do projeto quando o Poder Executivo não sancionar ou perder prazo;

Realizar o relacionamento automaticamente entre o projeto e a Lei originada com seus respectivos arquivos digitais conforme descritos neste Edital;



Possibilitar a compilação das Leis diretamente no sistema com os respectivos recursos conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

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

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

Gestão de documentos para o Poder executivo

Permitir ao Poder Executivo cadastrar e encaminhar projetos digitalmente ao Poder Legislativo com gerenciamento de assinatura digital conforme descrito neste Edital;

Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados com macros conforme parametrização de categorias de documentos descrita neste Edital;

Permitir ao Poder Executivo receber notificações sobre novos processos e documentos que receberam protocolo;

Caixa de entrada com ofícios aguardando respostas;

Caixa de entrada com projetos para sancionar ou vetar;

Permitir ao Poder Executivo responder ofícios digitalmente no sistema;

Exibir informação de quais documentos do ofício já foram respondidos;

Possibilidade de arquivar um ofício recebido;

Os ofícios deverão possuir vínculo com o arquivo digital conforme descrito neste Edital;

Permitir ao Poder Executivo sancionar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo;

Permitir informar o prazo de vigência da Lei sancionada quando for o caso;

Permitir informar a área temática da Lei;



Permitir ao Poder Executivo vetar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo;

Controlar prazos de documentos em recebidos;

Possibilidade de visualizar o trâmite do processo em um único arquivo, incluindo suas emendas, pareceres, autógrafos, protocolo, Lei e outros documentos relacionados;

Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: .pdf, .odt, .docx, .html, .ods, .xlsx e png.

Permitir marcar um documento nos formatos: .pdf, .odt, .docx ou .html como principal para ser exibido na visualização do processo;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

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

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

Especificações técnicas do Módulo Plenário

Integração com todos os documentos inseridos no sistema de protocolo, processo legislativo ou administrativo;

Deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia, pareceres e Expediente), permitir a alteração durante Sessão, tipo de deliberação e alterar a ordem da pauta;

O sistema deverá gerar automaticamente a pré Ata das Sessões ordinárias e extraordinárias, capturando todas as informações da referida Sessão e organizar conforme o padrão da Câmara Municipal conforme descrito no item pauta deste Edital;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

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

Exibição em Plenário: O sistema deve permitir a exibição total dos dados apurados no sistema, através de qualquer display que a Câmara Municipal possua tais como telões multimídias, Monitores LCD ou LED ou Videowall configurando assim o Painel de Votação;

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

Cronômetro com mostrador numérico considerando o formato, horas, dois pontos, minutos, dois pontos e segundos “00:00:00” ou “00:00”;

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

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

Possuir conjunto de recursos para realizar registro de presenças dos Vereadores, votações em todas as suas modalidades, geração e emissão automática de relatórios, cronômetro para oradores e apartes, relógio digital, monitoração dos nomes e partidos dos parlamentares, legendas programáveis para identificação de presença e voto, mensagens programáveis e recursos operacionais dedicados ao Presidente da reunião. Todos os dados pertinentes ao Sistema deverão ser compatíveis e disponibilizados com a base informatizada da Câmara Municipal;

Possuir tela de monitoramento do tipo de sessão, data e hora, registro das presenças dos Vereadores (as), com registro do dia horário e nome do edil, inscrições de vereadores (as), dia, horas e nome dos inscritos em qual período da sessão, registrar com numeração para cada matéria: Projetos, Pareceres, Atas, Vetos Emendas entre outras que forem necessárias, com o título da matéria, número da matéria, o resultado da votação será forma automática obedecendo a regra de cada matéria, informar com o nome do vereador (a) de que forma foi votado com registro de data e hora.

Contador de tempo de sessão com possibilidade de pausas;

Possibilitar o cadastro de imagens e nomes dos visitantes;

Permitir Apartes com identificação dos oradores durante o uso da palavra;

Informar quando o Presidente possui permissão para votar em cada proposição;

Permitir a inscrição para discutir as matérias;

Permitir a subscrição para proposições com assinatura digital;

Possibilitar que convidados cadastrados sejam exibidos no telão/cronômetro com nome e foto;



Permitir que as votações sejam disponibilizadas em tempo real nos dispositivos dos vereadores e telão ou somente ao final das votações;

Permitir o usuário configurar o formato de tempo no cronômetro, hora/minutos/segundos, ou minutos/segundo;

Configuração de cor de fonte e background color do telão;

Permitir a edição e alteração de todos tempos de cronometrados conforme o Regimento Interno;

Deve possuir a configuração de roteiros para o Presidente e o Secretário, para acompanhamento e leitura durante a Sessão;

Essa configuração deverá ser para todos os tipos de Sessões;

Possuir editor de texto para o cadastro do roteiro da sessão;

Possuir boxes de leitura para o Presidente e Secretário com dropdowns;

O módulo de votação eletrônica deve ser capaz de ser executado em smartphones, tablets, notebooks e computadores para qualquer outra funcionalidade possibilitando o login no sistema com validação através de usuário e senha;

Os equipamentos a serem utilizados para a votação ficarão de livre escolha deste Poder Legislativo;

O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício;

As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem o expediente e a ordem do dia, com seus anexos e pareceres;

Deve permitir aos vereadores registrarem sua presença na sessão plenária gerando lista de presença com pesquisa e relatórios no formato PDF;

Possibilitar a inscrição do vereador para explicações pessoais, discussão de projetos e Tribuna com o respectivo tempo;

O sistema deve monitorar o tempo decorrido desde o início da sessão mostrando na tela do gerenciador do presidente para que se siga o tempo previsto regimentalmente;

Permitir a inscrição de Vereadores para discussão das matérias, através de seus equipamentos, em ordens crescente ou decrescente, por sorteio, oculta ou disponível no telão;

Deverá permitir a possibilidade de emendas, por autor;



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

Deverá em sessão plenária ter a possibilidade de pedidos sobrestado, pedido de vistas e requerimento verbal, com suas deliberações eletrônicas e prazos para apreciação conforme o R.I. da Câmara Municipal;

Permitir pedidos de urgência nas matérias através do sistema, os pedidos deverão ser submetidos a deliberação eletrônica com acompanhamento via sistema e telão;

Possibilitar a deliberação de pareceres via sistema;

Votação dinâmica de matérias: o operador/presidente pode escrever qualquer assunto e pôr em discussão e votação a qualquer momento da sessão e estes deverão constar no relatório de deliberações;

Permitir identificar quantidades de votos com o nome e a foto do Vereador e apresentar o resultado final;

Permitir ao presidente/operador do sistema registrar a voto por qualquer um dos vereadores caso ocorra algum problema técnico com algum dispositivo durante o processo de votação;

Permitir a votação secreta, informando somente o resultado da votação;

A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ao encerrar a sessão e os resultados exportado para o portal da Câmara;

Permitir realizar os sorteios automáticos dos inscritos para uso da palavra de acordo com o R.I. da casa;

Permitir integrar com os sistemas de transmissão de TV ao vivo da Câmara, exibindo telas de andamento da sessão, leitura, discussão, votação e cronômetro;

O sistema deve ser compatível com web browsers;

O administrador do sistema pode alterar tamanho de fontes, cor de texto, velocidade em que as matérias passam no telão;

O Sistema deve permitir votações em Bloco com seus respectivos votos nominais, sendo que o resultado deverá ser registrado nas matérias de forma individuais;

Os documentos deverão se comportar conforme parametrização e customização do Sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação;

Os arquivos gravados em localização específica, definida na configuração do sistema, serão importados imediatamente após serem gerados, disponibilizando os dados para consulta e/ou edição no Sistema;

Todas as proposições lidas e discutidas em Sessão deverão estar disponíveis em texto com rolagem nos telões para que público presente e as pessoas que assistem a TV Câmara web possam acompanhar;

Permitir comunicação com a copa para solicitar água, café entre outras opções.

Parametrização e modelagem de processos



Possibilitar ao usuário administrador a criação de tipos de processos administrativos customizáveis com campos de protocolo;

Permitir ao usuário administrador a customização das telas de no mínimo:

Informar o título da espécie documental do processo;

Informar o tipo de alinhamento do título à esquerda, centralizado ou à direita do documento;

Informar se o título será impresso junto ao documento ou se ficará oculto;

Ativar controle automático de numeração de processos;

Permitir ou não o envio do despacho dos processos para múltiplos destinatários;

Marcar o envio do despacho como obrigatório;

Marcar se o processo é privado por padrão;

Permitir ou não o envio de processos através do portal da Câmara;

Modelagem dos prefixos e sufixos dos títulos dos processos com espécie, número e ano;

Assunto pré-definidos por espécies documentais;

Modelagem de textos com macros pré-definidas pelo sistema a fim de informar dia, mês, ano, data por extenso, nome do destinatário, nome do presidente em exercício da mesa diretora, nome do superior hierárquico do setor do remetente, cargo do superior hierárquico do setor do remetente, nome do remetente, cargo do remetente;

Possuir recurso de modelagem de dados BPMN para o mapeamento dos fluxos dos processos;

Permitir integração completa com o módulo de gestão formulários com possibilidade de atribuição de macros dos formulários com o layout do texto dos processos;

Permitir estrutura de repetição para os casos onde seja necessário informar mais de uma vez os mesmos dados em um processo;

Permitir ou não o cancelamento de um protocolo pelo usuário remetente;

Informar a quantidade mínima de assinaturas para que um processo possa ser enviado para protocolo;

Permitir ou não o envio de processos para protocolo sem assinatura digital;

Informar se o processo será encaminhado automaticamente para protocolo após a coleta das assinaturas;



Informar se os despachos dos processos irão tramitar apenas após todas as assinaturas de todos os anexos serem coletadas;

Ativar ou inativar o tipo documental para que novos processos possam ser gerados ou não oriundos do mesmo;

Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão cadastrar documentos em cada tipo documental;

Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão visualizar documentos em cada tipo documental;

Parametrização dos tipos de documento;

Parametrização dos subtipos de documentos;

Configurar o fluxo de tramitação;

Permitir informar quais setores terão permissão para iniciar novos processos com vínculo ao tipo documental;

Permitir informar quais setores possuem permissão para concluir um processo em tramitação;

Permitir configuração de texto fixo em cada etapa pré-definida do processo;

Permitir a configuração de um fluxo pré-definido entre os setores em cada tipo de documento administrativo;

Permitir a classificação dos tipos de documentos em Processo Administrativo e Comunicação Interna;

Emissão de despacho textos fixos de deferimento e indeferimento para cada etapa de cada tipo de processo;

Cadastro de documento permitindo subdivisão em classificação, tipo de documento e subtipo de documento;

Cadastrar etapa;

Possuir integração com o gerenciamento de formulários para o uso de macro e reaproveitamento de informações pré cadastradas;

Permitir ou não ao usuário alterar a Etapa;

Permitir ao usuário retornar ao fluxo das etapas do processo;

Tramitação de documentos administrativos

Permitir o cadastro de documentos administrativos privados, onde apenas o usuário remetente e os envolvidos no processo terão acesso;

Permitir o cadastro de documentos administrativos não privados, onde todos os usuários terão acesso;



Permitir que todo andamento realizado no processo seja despachado apenas após assinatura digital do documento e seus anexos;

Emitir notificações para o responsável de cada encaminhamento para ciência do mesmo;

Opção para compartilhar o documento administrativo entre os setores;

Permitir a assinar o documento através de smartphones;

Permitir o envio de avisos para todos os destinatários envolvidos nos processos;

Extrato de assinaturas digitais com data, hora, nome e cpf (anonimizado) dos signatários;

Etapa do processo obrigatória ou sugestiva;

Filtro de processos que estão em andamento e processos concluídos;

Filtro de processos que o usuário participou e que está pendente com seu usuário;

Opção para subdividir o processo em outro processo vinculado, permitindo uma nova tramitação e deixando os processos relacionados;

Opção para encaminhamento simultâneo de ofícios/memorandos circulares a múltiplos setores e usuário;

Todos os documentos deverão receber um código de “QR code”.

Permitir ao usuário administrador visualizar todos os documentos gerados pelo sistema, em formato de lista, com as seguintes informações:

Número do processo em que o documento foi gerado;

Usuário que deferiu a emissão do documento;

Data em que o documento foi emitido;

Comentários sobre o processo;

Data e hora do despacho do processo;

Nome do setor ou usuário destinatário do processo;

Nome da etapa do despacho do processo;

Teor do despacho do processo;

Anexos dos despachos dos processos;



A solução deverá ter a possibilidade de realizar buscas nesta tela, a partir dos status e tipos de documento;

A solução deverá ter, no módulo de administração, a funcionalidade que permita a pesquisa por palavras-chave;

A solução deverá oferecer aplicação para celulares e computadores para a realização das assinaturas digitais;

A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se de Assinatura eletrônica qualificada;

A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se de Assinatura eletrônica avançada;

Todos os links constantes nos documentos referenciando assinaturas digitais deverão remeter ao domínio oficial da Câmara Municipal;

A solução deverá permitir que os documentos gerados possam ser emitidos com layout de documento customizado pela contratante, com a escolha de brasão, informações que serão inseridas e a formatação destas informações;

A solução deverá permitir que os documentos gerados possam ter sua aceitabilidade verificada, através de uma página de consulta pública de documentos gerados, em que a partir da inserção da chave do documento, possa ser conferida a integridade do documento;

Possuir recurso de blockchain com registro em cadeia de todos os documentos assinados digitalmente armazenando de forma cronológica e crescente o título, signatários e a hash dos arquivos com edições diárias contendo certificação digital e carimbo do tempo, a fim de assegurar a temporalidade dos processos;

Possibilitar a assinatura de documentos em lote;

O sistema deverá possibilitar que um documento possa ser assinado por signatários com certificados A1 e A3 simultaneamente;

O sistema deverá possibilitar que um documento, que já tenha assinaturas digitais feitas no Adobe Acrobat Reader, possa receber mais assinaturas ao ser anexado a um processo.

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

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



Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

Módulo de Comunicação

Possibilitar a comunicação com os fluxos de maneira pré-definidas (inicia-se uma demanda em um documento e a resposta poderá ser feita diretamente neste documento);

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

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

O usuário escolher qual assunto de comunicação será criado;

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

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

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

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

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

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

Permitir a criação de no mínimo os seguintes documentos:

Mensagem direta;

Memorando;

Circular;

Ofício;



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

Consulta de parecer;

Intimação;

Chamado Técnico;

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

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

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

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

Relatórios de demandas

possuir dashboard individual por usuários e setores com no mínimo as seguintes informações:

Número total de processos pendentes;

Número de processos pendentes em cada etapa;

Nome de cada etapa com processos pendentes;

Informações sobre cada documento pendente em cada etapa;

Data e hora do encaminhamento de cada processo;

Permitir ao usuário receber um processo;

Acesso ao arquivo com tramitação e documentação completa do processo.

Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais

Listar os documentos pendente e finalizados, com opção de pesquisa de documento pelo título, assunto e chave de verificação;



Em todo documento deverá constar um extrato/manifesto com:

Data e hora de iniciado do processo;

Data e hora de finalização do processo;

Status do processo;

Hash do documento;

Código de verificação do documento;

Link para o respectivo documento;

Lista de assinantes com nome completo, cpf/cnpj anonimizados, situação da assinatura e tipo de certificado do assinante;

O link de verificação do documento assinado deverá ser obrigatoriamente no domínio oficial da contratante;

Permitir ao usuário solicitante das assinaturas o cancelamento do processo enquanto não estiver finalizado;

Permitir ao usuário solicitante das assinaturas a anulação do processo enquanto não estiver finalizado;

Permitir apenas ao administrador do sistema o cancelamento de um processo após finalizado;

Assinador Digital

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

Dentro de cada categoria deverá ser exibida a lista dos respectivos documentos pendentes para assinatura bem como o quantitativo total de pendências;

Permitir visualizar e realizar download do arquivo digital do documento bem como a lista de todos os seus documentos e anexos relacionados em lista organizada de acordo com a tramitação/evolução do processo;

Permitir a visualização da situação das assinaturas de cada documentos vinculado ao documento principal dentro do arquivo digital;

Permitir a compilação e download do processo completo em um único arquivo;

Permitir compartilhar o documento via aplicativo de mensagens;

Permitir recusar o processo de assinatura com justificativa opcional;

Permitir assinar o documento;



Permitir assinar em lote;

Permitir assinatura avançada com o uso de token A3;

Permitir assinatura avançada com o uso de certificado A1 em nuvem;

Permitir assinatura avançada com o uso de certificado A1 instalado no computador;

Permitir assinatura qualificada com o uso de certificado A1 em nuvem;

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

Assinaturas Digitais

Permitir que sejam selecionados um ou mais signatários para assinar digitalmente o documento cadastrado;

Permitir aos signatários realizarem as assinaturas diretamente no smartphone com modelos de certificado A1;

Permitir assinatura digital de documentos com certificados digitais A1 ICP-Brasil validados pelo ITI com padrão PADES;

Permitir assinatura digital avançada com observância às regras da Medida Provisória nº 2.200-2/01, LEI Federal nº 12.682/2012 e LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020 que Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;

Permitir o uso de carimbo de tempo nos documentos assinados digitalmente;

Permitir assinar um documento PDF mesmo que ele já possua assinaturas digitais;

Ao solicitar assinatura em um pdf que já possua assinatura o sistema deverá notificar o usuário quanto ao número de assinaturas constante no respectivo documento;

No extrato de assinatura do documento deverá constar a quantidade de usuários externos;

Permitir assinar documentos PDF mantendo sua formatação e dimensões originais;

Exibir em tempo real quais signatários já assinaram o documento e quais ainda encontram-se pendentes;

Os documentos assinados digitalmente devem conter no mínimo as seguintes propriedades:

Autenticidade: o receptor deve poder confirmar que a assinatura foi feita pelo emissor;

Integridade: qualquer alteração da mensagem faz com que a assinatura não corresponda mais ao documento;

Não repúdio ou irretratabilidade: o emissor não pode negar a autenticidade da mensagem;



Padrão PADES com os certificados dos signatários embutidos no PDF assinado;

Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 ou A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral, assinados de modo via sistema, assinatura de documentos permitindo que o usuário assine vários documentos selecionados (em Bloco) de forma online, permitir as assinaturas através de smartphones com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas, assinar arquivos em PDF em anexo, com número de protocolo dos documentos;

Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade

Cadastro

Permitir o cadastro de usuários com no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, Nome Completo, Sexo, E-mail, Celular/Telefone, Login, Senha, Cargo, Matrícula, Data de Expiração do Cadastro, Tipo de Certificado Digital;

Permitir o cadastro de diferentes níveis de usuários: Administrador do Sistema, Operador, Assessor de Comissão, Assessor de Partido, Assessor de Vereador, Assessoria Contábil, Assessoria Jurídica, Assessoria Técnica, Assessoria da Mesa Diretora, Assessoria da Presidência, Assessoria das Comissões, Conferência, Poder Executivo, Procuradoria Geral e Vereador;

Permitir o relacionamento de usuário a um ou mais setores;

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

As senhas informadas deverão possuir verificação de nível com pelo menos 8 caracteres e conter pelo menos uma letra maiúscula, uma minúscula e números ou caracteres especiais;

Permissões

Possibilitar informar quais permissões o usuário possui no sistema relacionadas ao seu perfil com possibilidade de liberação aos recursos dos módulos conforme descritos neste Edital;

Possibilitar clonar/duplicar as permissões atribuídas a outros usuários;

Possibilitar atribuir ou desatribuir permissões aos usuários sem interrupções do sistema;

Possibilitar a liberação de módulos e recursos aos usuários sem interrupções no sistema;

Permitir somente aos usuários autorizados o gerenciamento das permissões aos demais;

A solução deverá ainda possuir um sistema de gerenciamento de permissões, garantindo que os usuários tenham acesso somente às funcionalidades desejadas pela contratante, tais como:



Visualização de processos administrativos;

Análise de processos administrativos;

Encaminhamento de processos administrativos;

Deferimento de processos administrativos;

Visualizar documentos gerados em processos administrativos;

Emitir relatórios por processo administrativo;

Indeferimento de processos administrativos;

Reabrir processos administrativos deferidos ou indeferidos;

Protocolar processos administrativos;

Protocolar e realizar ações em documentos de comunicação.

Ações de usuários nível Administrador do sistema:

Atribuir permissões para usuários;

Solicitar a criação de setores na solução;

Personalização de formulários sobre tipos de processos administrativos;

Consulta as informações cadastrais dos usuários;

Adicionar novas permissões a usuários;

Atribuir usuários para setores.

A solução deverá retratar diversos setores da Câmara Municipal, visto que em uma mesma demanda poderá ser necessário a atuação de diversos setores;

A solução não deverá possuir limitações quanto ao número de setores que poderão ser criados;

A solução deverá permitir que um usuário possa fazer parte de mais de um setor;

A solução deverá permitir que, com um único login, os usuários possam acessar os módulos de administração e comunicação;

A solução deverá ter tela de visualização de todos os setores cadastrados no sistema;



A solução deverá permitir que as demandas (processos) e comunicações (documentos), possam ser visualizados por usuários em funcionalidade de caixa de entrada;

A solução deverá permitir que cada setor tenha uma caixa de entrada de demandas;

A solução deverá permitir que usuários atribuídos nos setores, possam visualizar as caixas de entradas desses setores.

Autenticações

Permitir que usuários façam login no sistema com credenciais GOV BR;

Permitir que usuários façam login no sistema com usuário e senha informados em seus cadastros;

Possibilitar alternância aos usuários que possuam mais de um perfil sem a necessidade de informar suas credenciais novamente;

Preferências

Possibilitar aos usuários a atualização dos seus dados de contato;

Possibilitar aos usuários a troca de login e senha;

Possibilitar aos usuários com mais de um perfil informar qual o principal;

Possibilitar aos usuários selecionar quais credenciais deseja no login;

Possibilitar aos usuários selecionar o zoom de visualização das páginas do sistema;

Possibilitar aos usuários aplicação de navegação em páginas em preto e branco;

Possibilitar aos usuários a exportação dos certificados em formato PFX quando cadastrados no cofre do sistema;

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 leitura (consulta) ou também atualização dos dados (inserção, alteração e exclusão);

O sistema deverá possuir recuperação de senha, mas não será permitido o envio de senha por e-mail ou qualquer outra forma de comunicação possível de ser interceptada por softwares mal intencionados. Deverá ser enviado um token ou código para que assim o usuário possa alterar sua senha com segurança;

Possibilitar ao usuário informar se deseja receber o token por e-mail ou SMS;



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 após novo login;

Permitir o rastreamento das atividades dos usuários no sistema por usuário, por período e por setores;

O administrador do sistema deve ser capaz de cadastrar um momento de expiração do acesso do usuário no sistema;

O administrador do sistema deve ser capaz de visualizar a linha do tempo de cada operação de que cada usuário efetuou no sistema com os seguintes atributos: o endereço lógico IP, a data e hora, o usuário, o nível de acesso do usuário no momento, data de cada autenticação e data de cada logout do sistema;

Quando o usuário ultrapassar um determinado número de tentativas de autenticação fracassadas o sistema deverá bloquear seu IP;

Quando houver bloqueio de IP os sistema deverá informar o usuário sobre o bloqueio com instruções para resolução;

Permitir ao administrador do sistema realizar o desbloqueio do IP do usuário;

Gerenciador Arquivo Digital

Arquivo todos os documento (anexos e despachos, pareceres) assinados digitalmente durante a tramitação do processo;

Possuir identificação do arquivo com informações de protocolo, título e numeração sequencial do documento principal;

Possibilitar o download de todos os documentos e anexos de um processo em um único arquivo;

Possibilitar a compilação de todos os documentos em pdf constantes no arquivo digital em um único documento;

Possuir versão de documentos para impressão;

Permitir visualizar quais documentos do arquivo possuem assinatura digital;

Permitir visualizar o status da assinatura digital dos documentos do arquivo;

Permitir visualização e acesso aos anexos do documento principal;

Possuir nível de segurança para documentos restritos;



Possuir marcação numérica para identificação e referenciamentos dos documentos do arquivo;

Possuir informações sobre vínculos entre os arquivos digitais;

Possibilitar acesso a todos os demais arquivos digitais vinculados;

Gerenciador Macro / Banco de Modelos de Textos

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

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

Gerenciador de Anexos

Possibilitar que arquivos em PDF possam ser anexados como peça principal do cadastro de documentos;

Possibilitar marcar arquivos em anexo como destaque na pré visualização de documentos;

Possibilitar o gerenciamento da ordem de exibição dos arquivos em anexo;

Permitir a inserção de texto com identificação do arquivo no cadastro de anexos;

Permitir a produção de documentos a partir de editores de texto disponíveis no gerenciamento de anexos, incluindo a assinatura digital destes;

Possuir editor de textos integrado ao Google Docs;

Permitir anexos de Áudios e Vídeos;

Permitir informar se os anexos serão disponibilizados no portal;

Possibilitar que documentos em PDF possam ser assinados digitalmente;

Deverá permitir o uso do computador em sincronismo com o celular para que o dispositivo seja utilizado como scanner/máquina fotográfica, gravador de áudio e vídeo além do envio de múltiplos anexos em formatos diversos, por exemplo, docx, odt, xlsx, ods, png, pdf;

O sistema deverá permitir a criação de grupos de anexos com classificação por tipo documental;

Gerenciador de Galeria de Fotos

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

Dashboard/Caixa de Entrada



Possuir na página inicial do sistema recursos de dashboard (caixa de entrada) para o recebimento de documentos;

Exibir os documentos com identificação dos quais já foram recebidos/visualizados;

Registrar no trâmite dos documentos a data e hora do recebimento/visualização do documento por seu destinatário;

Possuir botões para realizar as ações para a evolução dos trâmites de acordo com cada tipo de documento;

Possuir organização e separação dos tipos de processos em áreas separadas;

Quando um documento ou processo estiver tramitando em uma etapa específica esta deverá ser exibida ao seu destinatário;

Gestão de Formulários

Ferramenta nativa do sistema com permissão para:

Permitir a criação de formulários com campos dinâmicos;

Permitir selecionar o local onde o formulário será exibido;

Permitir relacionar o formulário com os menus institucionais do site;

Possibilitar a organização do formulário em etapas;

Permitir informar a ordem das etapas do formulário;

Permitir informar a ordem dos campos do formulário;

Permitir selecionar o tipo de campo do formulário com no mínimo:

Campo de texto curto;

Campo de texto longo;

Campo de Data;

Campo de data e hora;

Campo de link;

Campo de número;

Campo com alternativas;



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

Permitir informar se um determinado campo é obrigatório;

Permitir informar qual o campo principal do formulário;

Permitir informar se o campo é de valor único;

Permitir gerar arquivo timbrado em formato PDF com as informações do formulário;

Para campos com editor de texto possuir:

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

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

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

Suporte e Gestão e Chamados

Suporte na Implantação:

A empresa contratada deverá apresentar a composição do valor da licença de uso do sistema, incluindo implantação, treinamento inicial e suporte técnico, conforme especificações do edital;

A implantação e capacitação deverá ser in loco;

Os técnicos da empresa contratada deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;

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

Suporte Pós-Implantação;

O suporte deverá ser prestado, de forma presencial, na sede da Câmara de Vereadores, sendo que os fornecimentos deverão ocorrer em horário de expediente da Administração nos dias úteis e durante a realização das sessões.

O suporte técnico deverá ser por deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal;



A empresa contratada deverá fornecer a possibilidade de abertura de chamados/ticket também por telefone e/ou por chat na própria ferramenta e assim já ser cadastrado no sistema de chamados/ticket;

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

A contratada deverá disponibilizar um funcionário presencialmente para prestar suporte de 30min antes da sessão, estará dispensando no encerramento da sessão. A contratada deverá agendar com a contratante a presença do técnico até 48 horas antes do início da sessão;

Manutenção periódica in loco pelo menos a cada mês para possíveis correções ou alterações necessárias;

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

Os chamados considerados urgentes deverão ser atendidos com solução paliativa em até 3 horas corridas após a abertura do chamado e em até 7 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas urgentes: Serviço interrompido, perda completa de todo o serviço do Sistema. Ex.: Não é possível acessar o sistema, O sistema exibe erro de exceções, Códigos de erro http, Erros de certificação digital ;

Os chamados considerados de alta prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 6 horas corridas após abertura do chamado e em até 15 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de alta prioridade: serviço degradado e ou oscilando, severa perda de serviço do Sistema. Ex.: Ao preencher formulários e enviar o sistema demora para completar a requisição, Problemas de sincronização do modo off-line para o modo on-line, Congestionamento de requisições no servidor, Dúvidas de utilização do sistema dos parlamentares e do administrador do sistema;

Os chamados considerados de média prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 24 horas corridas após abertura do chamado e em até 30 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de média prioridade: Serviço estável, uma pequena perda de serviço do Sistema. Ex.: Configurações, Ajustes, Solicitações de adequação (customização), Dúvidas de utilização do sistema dos usuários, Treinamento de administradores do sistema;

Os chamados considerados de baixa prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 48 horas corridas após abertura do chamado e em até 60 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de baixa prioridade: serviço estável, nenhuma perda de serviço do sistema, o resultado é um erro menor, contornável, sem ocasionar perda de dados. Ex: correções de layout, etiquetas, treinamento de usuários);

Caso a empresa contratada não forneça o serviço dentro do prazo de solução definido deverá conceder o desconto na fatura mensal por qualquer tipo de defeito técnico ou falta de suporte, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato, como forma de multa contratual, sendo:

Multa de 15% do valor do contrato no mês quando não atendidos as prioridades consideradas urgentes,



Multa de 10% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados de alta prioridade,

Multa de 5% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados de média prioridade,

Multa de 1% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados baixa prioridade,

Os atendimentos aos chamados deverão ocorrer durante o horário de expediente comercial;

A empresa contratada deverá apresentar no envelope de habilitação um plano de recuperação de desastres (DRP) para o sistema legislativo a ser implantado na Câmara Municipal;

A resposta de cada problema registrado no sistema de chamados/ticket da empresa contratada deverá ser comunicada por telefone ou e-mail ao usuário que abriu o chamado/ticket e deverá ser registrada no sistema de chamados/ticket;

Os chamados de solicitação para realização de adequação (customizações) no sistema serão feitos somente pelo perfil Administrador do sistema;

O chamado de adequação (customizações) só poderá ser finalizado após a apresentação de evidência de verificação e validação da Câmara Municipal.

Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário do sistema;

Os usuários do sistema de chamados poderão visualizar o histórico dos seus chamados e acompanhar o status dos seus chamados em aberto;

A empresa contratada deverá registrar protocolo da abertura dos chamados (número do chamado/ticket) com a finalidade de cumprir os prazos máximos de atendimento previstos neste Termo de Referência.

A empresa contratada deverá informar, antes do início do desenvolvimento, uma estimativa de horas/esforço para conclusão de cada tarefa de cada funcionalidade de adequação (customização);

Após cada atendimento de suporte técnico, a empresa contratada deverá emitir, no ato, utilizando papel timbrado ou documento eletrônico, linguagem apropriada e técnica, relatório técnico do atendimento onde deverá constar, obrigatoriamente, o número do chamado, dados gerais do chamado, situação do chamado, nome do técnico responsável pelo atendimento, assinatura do técnico responsável pelo atendimento, data do atendimento, horário de início e término do atendimento, usuário atendido, descrição do problema relatado pela Câmara Municipal, descrição do problema identificado pela empresa contratada com a indicação clara da solução dada ao problema;

Os técnicos da empresa contratada deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;



A empresa contratada deverá apresentar composição dos valores, que resultarão no valor final da hora/esforço de adequação (customização);

A empresa contratada deverá apresentar composição dos valores que resultarão no valor final da hora/esforço de treinamento de novos usuários que não receberam capacitação na implantação do sistema;

O responsável pelo perfil Administrador do sistema da Câmara Municipal irá definir qual funcionalidade de adequação (customização) é a mais prioritária e poderá alterar a prioridade sempre que solicitar;

Suporte técnico sem custos adicionais para a Câmara Municipal;

manutenções preventivas e corretivas do Sistema e fornecimento e instalação de versões atualizadas dos Sistemas;

Apresentar Changelog, com todas as versões atualizações, ticket e data de no mínimo 90 dias;

O changelog deverá ser disponibilizado para usuários do sistema de forma online;

Abertura de chamados:

Deverá ser integrado ao sistema com registro do número de protocolo e acompanhamento dos chamados pelos usuários com acesso através de seus dashboards;

Todos os chamados registrados no sistema deverão possibilitar o acompanhamento dos solicitantes contendo seus status e laudos de resolução

Todos os chamados que resultarem em alterações no sistema deverão constar no changelog com as informações sobre as mudanças seu respectivo número de protocolo;

Como parte da Prova de Conceito deste Edital a Contratada deverá demonstrar ao menos dois casos reais de resoluções de problemas com as características supracitadas;

Treinamento inicial;

Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;

Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;

Customizações do software aplicativo do sistema para atendimentos específicos da Câmara Municipal de Vereadores como a inclusão de novas funções, relatórios ou consultas, conforme sua especificação;

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

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



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

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

Pesquisas e impressão do sistema:

Visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, XLS, TXT, ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de possibilitar a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

Permitir pesquisas por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

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

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

Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também;

Permitir consulta por número de protocolo;

Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de trâmite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório;

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

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

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

Relação agrupada por documento e por autor;

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

Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em um único arquivo, inclusive suas emendas, pareceres, redação final, protocolo, lei e outros cadastros relacionados;



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

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

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

Emitir relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados;

Possibilitar que qualquer relatório seja exportado em formatos pdf;

Permitir ao usuário a configuração das páginas de impressão, com opção de cabeçalho, rodapé, marca d'água, número da página, opção de impressão duas páginas por folha (frente e verso) e orientação;

Imprimir etiquetas de processos padronizadas conforme modelo de impresso utilizado na Câmara Municipal;

IMPLANTAÇÃO

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

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

Estrutura organizacional;

Criação dos perfis de usuários e suas permissões;

Configuração dos processos dos módulos;

Estabelecer os modelos de documentos gerados pela solução em cada módulo.

A CONTRATADA deverá usar metodologias BPMN no levantamento dos requisitos e da parametrização da solução administrativa;

A modelagem em BPMN deverá ser feita através de diagramas, com um conjunto de elementos gráficos. Isto facilita com que os usuários e os desenvolvedores entendam o fluxo dos processos. As quatro categorias básicas de elementos são as seguintes:

Objetos de Fluxo;

Eventos, Atividades, Gateways;

Objetos de Conexão;

Fluxo de Sequência, Fluxo de Mensagem, Associação;



Swim lanes;

Pools, Lanes;

Artefatos;

Objeto de Dados, Grupo, Anotação.

O suporte técnico durante a implantação deverá ser *in loco* dos técnicos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços na Contratada;

Após todo o processo de implementação, a contratada deverá remeter o serviço e solução para testes e homologação por equipe da contratante;

A contratada deverá concluir todos os procedimentos de implementação da solução no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após a emissão da O.S (ordem de serviço).

Backup e recuperação de dados

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

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

O sistema deverá efetuar duas cópias do banco de dados diariamente, agendadas para as 00:00 horas e para as 12:00 horas salvas em um servidor localizado na sede da Contratada ou na sede da Contratante;

Ficará a encargo da empresa contratada, a garantia de cópias de segurança, para garantia de recuperação de arquivos em casos de perda de dados, por falhas do sistema, falhas humanas e outras catástrofes que possam vir a ocorrer.

Exigências Técnicas da Licitante

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

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

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



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

Referente às comprovações acima, para cada profissional, apresentar:

Comprovação de vínculo com a licitante, que poderá ser qualquer demonstração oficial de que o profissional é registrado (CLT) na empresa licitante. Caso o profissional não seja registrado, poderá ainda ser apresentado contrato particular de prestação de serviço;

Cópia dos diplomas e certificados que comprovem a formação na área, dentro dos parâmetros mínimos exigidos.

PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo de execução é de 08 (oito) meses, contados do recebimento da Nota de Empenho, da assinatura do Contrato ou instrumento equivalente.

A prestação dos serviços detalhados acima será realizada na sede da Contratante.

O objeto será RECEBIDO PROVISORIAMENTE, mediante termo assinado pelo responsável designado para acompanhamento e fiscalização.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser, se possível, reexecutados no prazo de 02 (dois) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O objeto será RECEBIDO DEFINITIVAMENTE, mediante termo assinado pelo Gestor responsável pelo acompanhamento da obrigação, após 02 (dois) dias corridos, contados do recebimento provisório.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser estendido, caso necessário, a fim de garantir maior possibilidade ao contratante de verificação da adequação do serviço contratado.

A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o objeto executado em desacordo com os termos descritos neste Termo de Referência.

O recebimento do objeto não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A presente solução contempla a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção técnica (denominada adequação – *customization*, termo técnico), a serem realizados de forma sob demanda, abrangendo as modalidades corretiva, evolutiva e/ou adaptativa das funcionalidades do sistema integrado de processo legislativo e painel digital de votação atualmente utilizado por esta Casa Legislativa.

A manutenção corretiva visa corrigir falhas que comprometam a estabilidade ou o funcionamento adequado do sistema; a manutenção evolutiva tem por objetivo implementar melhorias, novas funcionalidades e ajustes que agreguem valor ao uso do sistema; e a manutenção adaptativa trata da atualização do software em decorrência de mudanças legais, institucionais ou tecnológicas.



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

A solução contempla ainda a locação de equipamentos essenciais para viabilizar a operação plena do sistema em plenário, sendo:

- 02 (duas) Smart TVs de 50 polegadas, utilizadas para exibição do painel de votação e demais informações pertinentes às sessões legislativas;
- 13 (treze) tablets de 10 polegadas, destinados ao uso individual dos parlamentares para acesso ao sistema de votação e consulta digital a documentos, projetos e pautas.

Adicionalmente, está previsto na solução o suporte técnico especializado, abrangendo:

- Suporte presencial durante as sessões plenárias, garantindo acompanhamento e pronta intervenção técnica sempre que necessário;
- Suporte técnico remoto e/ou presencial sob demanda, de acordo com as necessidades operacionais da Câmara Municipal, para assegurar o pleno funcionamento dos sistemas e equipamentos.

A implementação dessa solução integrada permitirá à Casa Legislativa manter a continuidade, segurança, modernização e eficiência dos seus processos legislativos e administrativos, alinhando-se às exigências de transparência, celeridade e inovação no serviço público.

PREÇO ESTIMADO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 60.080,00 (sessenta mil e oitenta reais), conforme pesquisa de preço anexa.

Para definição do quantitativo, foram analisadas as necessidades deste órgão, bem como fora ponderado a possibilidade de uma margem prudente de aumento de quantitativo em razão da expansão dos serviços públicos prestados.

CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇOS E BENS COMUNS

Os serviços a serem prestados na presente dispensa de licitação enquadram-se na definição de serviços caracterizados como comuns, tendo em vista que possuem características tecnicamente padronizadas, de aferição simples, cujos padrões de desempenho são objetivamente definidos por meio de especificações usuais do mercado.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações do Contratante:

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- b) Pagar as obrigações financeiras dentro dos prazos estabelecidos em contrato;
- c) Comunicar à CONTRATADA, qualquer irregularidade na execução do contrato e interromper imediatamente a prestação, se for o caso;
- d) Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas deste Termo de Referência.
- e) Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados.
- f) Fiscalizar o cumprimento do contrato.
- g) Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas que venham a infringir cláusulas contratuais, especialmente no que se refere às obrigações da contratada previstas no item anterior.
- h) Mensurar, quantificar e precificar quaisquer danos causados ao patrimônio público, quando tenham sido causados pelos colaboradores da Contratada durante o processo de execução dos serviços, para se for o caso,



fazer a retenção desses valores por ocasião dos pagamentos, se aplicada à penalidade prevista no Contrato.

i) Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores de cada penalidade, caso venham a ser aplicadas de acordo com o previsto no contrato.

j) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da presente contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da Contratada, dentre outras:

- a) Prestar os serviços, objeto do contrato, conforme especificações, prazos e local constantes no Termo de Referência;
- b) Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta de preços, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- c) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) A Contratada obedecerá às normas e os procedimentos internos atinentes às rotinas diárias da Contratante.
- e) Acatar as orientações da administração, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- f) Responsabilizar-se diretamente pelos danos causados a administração e a terceiros, inclusive no que se refere a execução direta das atividades profissionais referidas neste procedimento, decorrentes da sua culpa ou dolo, apurados após o regular processo administrativo;
- g) Reconhecer os direitos da administração em caso de rescisão unilateral;
- h) Comunicar à contratante qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços.
- i) Arcar com todos os encargos sociais e trabalhistas, previstos na legislação vigente, e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus colaboradores;
- j) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham a serem vítimas os seus colaboradores em serviço, cumprindo todas as suas obrigações quanto às leis trabalhistas e previdenciárias e lhes assegurando as demais exigências para o exercício das atividades;
- k) Comunicar imediatamente e por escrito a Administração Municipal, através do respectivo fiscal do contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão enviar Propostas de Preços as empresas do ramo de atividades do objeto da contratação, munida da documentação de Habilitação, e que não estejam impedidas de licitar com o poder público.

DA HABILITAÇÃO:

Habilitação Jurídica

Ato Constitutivo ou Contrato Social com suas eventuais alterações, devidamente registrados, acompanhados, quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores.

Decreto de autorização, no caso 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

Documento de identificação dos sócios e do seu administrador.
Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
Prova de regularidade perante as Fazendas Nacional do domicílio ou sede do licitante.
Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante.
Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante.
Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT).
Certidão negativa de falência e concordata e recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo(s) cartório(s) distribuidor(es) da sede da proponente.
Comprovação de aptidão mediante apresentação de Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do INTERESSADO, referente à execução do objeto da pretensa contratação.
Declaração de que não permite o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme modelo ANEXO II.
Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para Pessoas com Deficiência - PCD e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e normas específicas, conforme modelo ANEXO III;
Declaração de que não está incurso nos impedimentos de que trata o art.14 da Federal nº 14.133/2021, conforme modelo ANEXO IV;
Licença de funcionamento expedida pela Vigilância Sanitária Municipal.

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Será considerada mais vantajosa a proposta que apresente o menor preço e que atenda a todos os requisitos da contratação.

PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o preço pactuado conforme proposta de preços enviada, desde que a mesma tenha sido considerada a vencedora, e esteja compatível com os preços praticados no mercado, nos termos da proposta, anexa a este processo de Dispensa de Licitação, bem como após a efetiva prestação de serviços do objeto do contrato, efetivamente executados e aceitos pela contratante, conforme apresentação de nota fiscal e certidões de regularidades fiscal e trabalhista.

O pagamento será efetuado através de Transferência Eletrônica em Conta Corrente de titularidade do fornecedor, até 10 (dez) dias corridos após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e devidamente atestada.

Havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, o prazo fluirá a partir de sua regularização por parte da CONTRATADA.

A atualização monetária dos pagamentos devidos pela Administração, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE pro rata tempore.

REVISÃO E REAJUSTAMENTO

O valor do contrato poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, tomando-se por base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC/IBGE, ou na sua falta, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir.

A revisão de preços, nos termos do art. 124, II, d- Lei Federal 14.133/2021, por acordo entre as partes, para restabelecer o equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, em caso de força maior, caso fortuito ou fato



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, deve ser instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, ou os fatos que ensejaram a alteração de preço.

CONTRATAÇÃO

As contratações oriundas das cotações serão formalizadas através de termo de contrato, respeitando as disposições constantes da Lei 14.133/2021, respeitando sempre a melhor proposta para a administração.

A eventual rescisão do ajuste se dará nas hipóteses prevista na Lei 14.133/2021, não cabendo, à contratada, direito a qualquer indenização.

SUBCONTRATAÇÃO

A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto da fundamentação jurídica ressalvada as hipóteses previstas na lei nº 14.133/21, desde que previamente autorizado pelo órgão requisitante.

RESCISÃO

A inexecução, total ou parcial, do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei nº. 14.133/2021.

O Contratante poderá rescindir administrativamente o Contrato nas hipóteses previstas no art. 138 e seguintes da Lei 14.133/2021.

ALTERAÇÃO

O presente contrato poderá ser alterado mediante Termo Aditivo na forma dos artigos 124 e 132 ambos da Lei 14.133/2021.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade: 1011– Câmara Municipal

Projeto/Atividade: 2.002 – Manutenção dos Serviços Administrativos

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

PENALIDADES E SANÇÕES

O descumprimento, parcial ou total, de qualquer das cláusulas contidas no contrato, sem justificativas aceita pelo órgão ou entidade promotor da licitação, sujeitará a Contratada às sanções previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

A inexecução parcial ou total do Contrato ensejará a suspensão ou a imposição da declaração de idoneidade para licitar e contratar com a Câmara de Inhambupe e multa, de acordo com a gravidade da infração:

A multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso do não cumprimento do objeto contratado;

Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso sobre o valor da parte do objeto não executado;

Multa de 0,7 % (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do objeto não realizado, por cada dia



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

subsequente ao 30º (trigésimo).

O valor das multas será, obrigatoriamente, deduzido do pagamento do objeto fornecido com atraso, ou de outros créditos, relativo ao mesmo Contrato, eventualmente existentes.

As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

FISCALIZAÇÃO

Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços executados, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

O representante da administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

CONCLUSÃO

Por fim, solicitamos a referida contratação, na forma da lei, nos exatos termos do artigo 75, incisos II da Lei 14.133/2021.

A despesa deverá atender às exigências e rotinas previstas nas diversas normas e legislações que regem a Administração Pública, em especial as seguintes disposições contidas na:

- a) Lei Federal 14.133/2021;
- b) Resoluções do TCM/BA.

Inhambupe/Ba, 27 de junho de 2025.

Edileide Lima da Rocha Dormundo
Oficial de Gabinete



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2025

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal do Brasil, que não empregamos menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Cidade/Estado, XX de XXXXXXXXXXXX de 2025.

Razão Social
CNPJ/CPF
Representante legal
Documento de identificação
Assinatura do Representante Legal da Empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2025

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PCD

A empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, declara para os devidos fins licitatórios que cumpre as exigências de reserva de cargos para Pessoa com Deficiência - PCD, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, em atenção ao art. 92, inciso XVII da Lei nº 14.133/2021.

Cidade/Estado, XX de XXXXXXXXXX de 2025.

Razão Social
CNPJ/CPF
Representante legal
Documento de identificação
Assinatura do Representante Legal da Empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2025

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO ESTÁ INCURSO EM IMPEDIMENTOS

A empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, declara para os devidos fins licitatórios que não está incursa nos impedimentos para disputa de licitação ou execução de contrato que trata o art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Cidade/Estado, XX de XXXXXXXXXX de 2025.

Razão Social
CNPJ/CPF
Representante legal
Documento de identificação
Assinatura do Representante Legal da Empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

ANEXO V

ESPECIFICAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

1 – RAZÃO SOCIAL:

2 – NÚMERO DO CNPJ:

3- ENDEREÇO:

4- E-MAIL:

5- TELEFONE DE CONTATO:

OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de doces e salgados, de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Vereadores de Inhambupe/Ba.

PLANILHA DE PREÇOS

Lote 01:

Item	Descrição	Unid.	Qtd.
1	Contratação de empresa para prestação de serviço de manutenção (denominada adequação – customization (termo técnico): corretiva, evolutiva e/ou adaptativa) das funcionalidades do software de sistema de processo legislativo e painel digital de votação, integrados, sob demanda. Com locação de 02 (duas) smarttv 50" polegadas e 13 (treze) equipamentos de tablet 10". Com suporte presencial nas sessões, suporte técnico presencial e remoto de acordo com as necessidades desta casa.	mês	08

Valor Global da Proposta:

Validade da Proposta:

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Aviso, Termo de Referência e no contrato.

Declaramos que no preço cotado estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como impostos, taxas ou quaisquer outros encargos que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária, inclusive aqueles de trata o do Termo de Referência e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Cidade/Estado, XX de XXXXXXXXXX de 2025.

Razão Social

CNPJ/CPF

Representante legal

Documento de identificação

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Obs. Deve ser especificado o nome completo e documento de identificação do responsável pela elaboração da presente proposta.



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

ANEXO VI MINUTA DO CONTRATO

Contratação de empresa especializada
XXXXXXXXXX para atender as necessidades da
Câmara Municipal de Inhambupe– Bahia.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 00.434.708/0001-50, com sede na Rua Tenório batista Lima, 145, Centro, CEP: 48.490-000, nesta cidade de Inhambupe - Bahia, neste ato representado pelo seu Presidente o Sr. **EDILSON DA ROCHA SILVA**, brasileiro, portador da cédula de identidade nº. _____, CPF. N.º _____, residente e domiciliado nesta cidade, aqui denominado **CONTRATANTE** e **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, com sede localizada na XXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXXX, CEP XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXXXX/XX, neste ato representada pelo o seu sócio o Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX, Portador da Cédula de Identidade RG nº XXXXXXXXXXXXXXXX SSP/XX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado na cidade de XXXXXXXX/XX, doravante designada **CONTRATADA**, tendo em vista o Processo de Dispensa de Licitação nº. ____/2025 contratam o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

Contratação de empresa para prestação de serviço de manutenção (denominada adequação – customization (termo técnico): corretiva, evolutiva e/ou adaptativa) das funcionalidades do software de sistema de processo legislativo e painel digital de votação, integrados, sob demanda. Com locação de 02 (duas) smarttv 50” polegadas e 13 (treze) equipamentos de tablet 10”. Com suporte presencial nas sessões, suporte técnico presencial e remoto de acordo com as necessidades desta casa.

1.1. Parágrafo Primeiro: São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

O Aviso de Contratação Direta e o termo de referência que embasou a contratação;
A proposta do Contratado; e
Documentos anexos juntados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA:

2.1. Este contrato tem prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei 14.133/2021.

Parágrafo Primeiro: O prazo de vigência da contratação poderá ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida da negociação com o Contratado.



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

CLÁUSULA TERCEIRA – FORMA DE EXECUÇÃO

3.1. O regime de execução contratual assim como os prazos e condições da prestação dos serviços constam no Termo de Referência anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – VALOR DO CONTRATO:

5.1. O valor global do contrato é de R\$ xxxxx (xxxxxxxxxx reais), que serão pagos em 12 (doze) parcelas mensais de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

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

CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DE PAGAMENTO:

6.1. A Câmara Municipal de Inhambupe-Bahia efetuará o pagamento *pro rata* dos serviços prestados no mês, no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

Parágrafo Primeiro. O pagamento será efetuado através de depósito em conta bancária a ser informado pelo Contratado.

Parágrafo Segundo. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Parágrafo Terceiro. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato

Parágrafo Quarto. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE:

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 12 (doze) meses contado da data de assinatura do presente instrumento.

Parágrafo Primeiro. Após o interregno de um ano, e após pedido do Contratado, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

Parágrafo Terceiro. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de



qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

Parágrafo Quinto. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – DA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS

8.1. O valor global previsto neste contrato, referente aos serviços pactuados, é destinado ao pagamento de insumos e pessoal, sendo que 40% do valor total se refere a INSUMOS e 60% a DESPESAS COM PESSOAL.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

9.1. Constituem obrigações do Contratante:

- a) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada;
- b) Comunicar à CONTRATADA, qualquer irregularidade na execução do contrato e interromper imediatamente a prestação dos serviços, se for o caso;
- c) Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas deste Termo de Referência.
- d) Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados.
- e) Fiscalizar o cumprimento do contrato.
- f) Realizar os pagamentos da prestação de serviços, ora contratada.
- g) Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas que venham a infringir cláusulas contratuais, especialmente no que se refere às obrigações da contratada previstas no item anterior.
- h) Mensurar, quantificar e precificar quaisquer danos causados ao patrimônio público, quando tenham sido causados pelos colaboradores da Contratada durante o processo de execução dos serviços, para se for o caso, fazer a retenção desses valores por ocasião dos pagamentos, se aplicada à penalidade prevista no Contrato.
- i) Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores de cada penalidade, caso venham a ser aplicadas de acordo com o previsto no contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

São obrigações da CONTRATADA:

- a) Prestar os serviços conforme especificações do Termo de referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- b) Atender prontamente a quaisquer exigências da Contratada inerentes ao Objeto do contrato.
- c) Manter durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação assumidas quando da contratação.
- d) Responder pelos danos causados diretamente à Administração do Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;
- e) Comunicar o Departamento Competente do Contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter



urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário.

f) assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

g) assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados da prestação dos serviços contratados ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

h) assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas a prestação dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

i) assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do Contrato.

j) A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto do Contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

11.1 A execução deste Contrato será acompanhada e coordenada pelo Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nos termos da Portaria n. 0xxx/2025.

11.2. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, o fiscal deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Parágrafo Primeiro. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- d) Multa:
 - 1) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso do não cumprimento do objeto contratado;
 - 2) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso sobre o valor da parte do objeto não executado;
 - 3) 0,7 % (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do objeto não realizado, por cada dia subsequente ao 30º (trigésimo).
 - 4) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

Parágrafo Segundo. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante.

Parágrafo Terceiro. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Parágrafo Quarto. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração



de inidoneidade para licitar ou contratar.

Parágrafo Quinto. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Parágrafo Sexto. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

Parágrafo Sétimo. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

Parágrafo Oitavo. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

Parágrafo Nono. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

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

Parágrafo Primeiro. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

Parágrafo Segundo. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – RESCISÃO:

O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

Parágrafo Primeiro. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

Parágrafo Segundo. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas deste contrato estão previstas no orçamento de 2025 e da rubrica que lhe suceder nos orçamentos seguintes:

Dotação Orçamentária:

UNIDADE:

PROJETO/ATIVIDADE:

ELEMENTO DE DESPESA:

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – REGÊNCIA:

Este contrato é vinculado ao Processo Administrativo n. ____/2025 e Dispensa de Licitação nº ____/2025, realizado nos termos do Art. 75, II da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS:

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO:

Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO:

As demandas oriundas deste contrato serão resolvidas pela Comarca de Inhambupe/BA, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões oriundas da interpretação e execução do presente contrato.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente, em 2 (duas) vias de igual teor e para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas instrumentárias.

Inhambupe/BA, xx de xxxx de 2025.

CÂMARA DE VEREADORES DE INHAMBUPE-BAHIA

CNPJ 00.434.708/0001-50

Presidente

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ nº.

Representante Legal

CPF nº. xxxxx

CONTRATADA

Testemunhas:

5) Nome :
CPF:

2) Nome:
CPF: