



**ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ**

São Sebastião do Passé – Ba, 18 de fevereiro de 2025.

EDITAL DE COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇO Nº 004/2025

O Setor de compras da Câmara Municipal de São Sebastião do Passé – Ba vem através desta solicitar cotação de preços, de empresas especializadas em prestação de serviços de licenciamento de software para publicação de atos oficiais no Diário Oficial próprio com integração ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, para efetuar as publicações determinadas pela Nova Lei de Licitações Públicas – Lei nº 14.133/2021, manutenção e suporte técnico de um Portal de Transparência que atenda aos critérios do Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP) da ATRICON e Capacitação Contínua de Servidores sobre as normas de transparência vigentes e abastecimento do Portal, para atender as demandas da Câmara Municipal de São Sebastião do Passé.

As empresas interessadas deveram apresentarem suas cotações até dia **21 de fevereiro de 2025** através do e-mail: comprascmpasse@gmail.com.

LOTE ÚNICO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	APRES.	QUANT.	VALOR UNIT. R\$	VALOR GLOBAL R\$
01	Prestação de serviços de licenciamento de software para publicação de atos oficiais no Diário Oficial próprio com integração ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, para efetuar as publicações determinadas pela Nova Lei de Licitações Públicas – Lei nº 14.133/2021, manutenção e suporte técnico de um Portal de Transparência que atenda aos critérios do Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP) da ATRICON e Capacitação Contínua de Servidores sobre as normas de transparência vigentes e abastecimento do Portal.	MÊS	12		
02	Publicações dos atos oficiais no Jornal de Grande Circulação.	Col x Cm	120		
VALOR GLOBAL R\$ _____ (_____)					

➤ ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SERVIÇOS E FUNCIONALIDADES TÉCNICAS DOS SOFTWARES

1. DIÁRIO OFICIAL

1.1. Publicação

- **Frequência de Publicação:** Diário oficial eletrônico com publicações realizadas todos os dias úteis, finais de semana e feriados.
- **Prazos para Envio e Disponibilização:**
 - Dias úteis: Envio até as **18h**, com publicação no mesmo dia.
 - Finais de semana e feriados: Envio até as **14h**, com publicação no mesmo dia.



ESTADO DA BAHIA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

- **Garantia de Disponibilização:** O sistema deve assegurar que todas as edições estejam disponíveis publicamente no mesmo dia do envio.

1.2. Suporte Técnico

- **Canais de Atendimento:**
 - Suporte via **WhatsApp** e **telefone** para dúvidas, solicitações e resolução de problemas.
- **Horário de Atendimento:** Suporte disponível todos os dias, incluindo finais de semana e feriados, durante os horários de envio de arquivos.

1.3. Arquivo Original

- **Disponibilização de Arquivo Original:**
 - Garantia de acesso ao arquivo original enviado para publicação, preservando a integridade e autenticidade das informações.

1.4. Acessibilidade

- **Resumo do Dia em Áudio:**
 - Geração e disponibilização de um resumo em áudio dos conteúdos publicados no Diário Oficial.
 - Atende às exigências constitucionais e à Lei de Acesso à Informação, promovendo acessibilidade para pessoas com deficiência visual.

1.5. Exportação de Dados

- **Formatos Compatíveis:**
 - Exportação das informações publicadas no Diário em formatos abertos, como **JSON, XML e CSV**.
 - Conformidade com a Lei de Acesso à Informação, permitindo reutilização dos dados por cidadãos e instituições.

1.6. Indicadores para Cidadãos

- **Estatísticas e Transparência:**
 - Exibição no portal do Diário Eletrônico dos seguintes indicadores:
 - **Número de acessos** diários e mensais ao Diário Oficial.
 - **Quantidade de publicações** realizadas por edição.
 - Destaque para as **edições mais acessadas**, promovendo maior transparência e engajamento cidadão.

2. JORNAIS DE GRANDE CIRCULAÇÃO

Solução tecnológica que disponibilize a publicação dos atos oficiais administrativos a serem veiculados em Jornais de Grande Circulação no Estado da Bahia de acordo com o Manual Padrão de Produção de Anúncios para Impressão em Jornal da Associação Nacional de Jornais, nos termos da Lei Nº: 14.133/21 e Portaria Imprensa Nacional Nº: 188/2011 e Instrução Normativa do Estado da Bahia Nº: 01/2002, visando à transparência administrativa e cumprimento das determinações infraconstitucionais, onde a ferramenta de envio deve disponibilizar relatórios de publicação contendo as seguintes informações para controle do gasto: tamanho da publicação por coluna X centímetro; o veículo publicado (Ex.: Jornal de Grande Circulação); data da publicação; a descrição do ato; e o valor total.

3. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - PADRÃO PNTP

O Portal da Transparência disponibilizado deve permitir o cumprimento integral dos critérios de avaliação do Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP), coordenado pela ATRICON (Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil). Os critérios são classificados em três categorias:



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

Essenciais: Informações cuja ausência pode impedir a entidade de receber transferências voluntárias e contratar operações de crédito, conforme os artigos 48 e 48-A combinados com o artigo 51 da Lei Complementar nº 101/2000.

Obrigatórios: Informações que, segundo a legislação vigente, devem constar nos portais das instituições.

Recomendados: Informações importantes para o público em geral que, embora não sejam expressamente exigidas por normativos, sua divulgação é considerada uma boa prática e deve ser incentivada.

O software deve atender nativamente ou permitir integração para inserção de dados relacionados aos critérios abaixo:

Informações Institucionais:

Organograma atualizado.

Competências de cada órgão ou setor.

Contatos institucionais, incluindo e-mails e telefones.

Horários de funcionamento detalhados por setor.

Endereço físico das unidades administrativas.

Histórico da instituição, com descrição da missão, visão e valores.

Informações sobre os principais projetos ou programas em andamento.

Receitas e Despesas:

Relação detalhada de empenhos, pagamentos e liquidações.

Inscrições na dívida ativa, incluindo valores e nomes (se permitido legalmente).

Demonstrativos de receitas arrecadadas por fonte (tributárias, transferências, outras).

Detalhamento das despesas, incluindo classificação por função e programa.

Relatórios periódicos de execução orçamentária e financeira.

Convênios e Transferências:

Transferências recebidas, incluindo valores, origem e finalidade.

Transferências realizadas, com detalhamento de valores e beneficiários.

Relação de acordos, parcerias e convênios firmados com entidades públicas e privadas.

Publicação da íntegra dos convênios e respectivos termos de execução.

Recursos Humanos:

Relação de admissões e desligamentos com datas e motivos.

Listagem atualizada de cargos efetivos e comissionados, com respectivas remunerações.

Quadro de lotação e organograma funcional.

Relação de terceirizados e estagiários, com respectivos custos.

Editais e resultados de concursos públicos e processos seletivos.

Tabela detalhada com benefícios e adicionais recebidos pelos servidores.

Diárias, Frota e Patrimônio:

Beneficiários de diárias, com cargo, valor total recebido e finalidade.

Tabela com valores de diárias diferenciados por tipo (dentro/fora do estado ou país).

Relação de veículos oficiais, incluindo status de uso (ativo, reserva, leilão).

Inventário de bens patrimoniais, com detalhamento de localização e uso.

Licitações e Contratos:

Relação sequencial e atualizada das licitações realizadas e em andamento.

Íntegra dos editais de licitação, incluindo anexos e termos de referência.

Publicação de todos os documentos relacionados (atas, homologações, adjudicações).

Relação de contratos firmados, incluindo vigência, valores e partes envolvidas.

Andamento das licitações: status (em andamento, concluídas, canceladas).



**ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ**

Obras:

Descrição de obras em andamento e concluídas.
Data de início e previsão de conclusão de cada obra.
Percentual de execução física e financeira.
Status atualizado (paralisada, em andamento, concluída).
Quantitativos e preços unitários contratados por etapa ou serviço.

Planejamento e Prestação de Contas:

Prestação de contas do exercício anterior, com publicação de relatórios analíticos.
Balanço geral, incluindo patrimonial, financeiro e orçamentário.
Relatórios de gestão e de gestão fiscal, conforme legislação vigente.
Planos plurianuais, LDO e LOA atualizados.

Serviço de Informação ao Cidadão – SIC:

Identificação do setor responsável pelo SIC.
Endereço físico, telefone e e-mail da unidade responsável.
Procedimentos detalhados para o acesso às informações públicas.
Estatísticas periódicas sobre pedidos de acesso e respostas.

Ouvidorias

Indicação de endereço físico, telefone e e-mail da Ouvidoria.
Procedimentos de atendimento presencial e remoto.
Relatórios de manifestação, com indicadores de resolução e prazos.

Lei Geral de Proteção de Dados e Governo Digital

Nomeação do responsável pelo tratamento de dados pessoais.
Publicação da Política de Privacidade e Proteção de Dados.
Relatórios de governança digital e inovação tecnológica.
Estatísticas de uso de serviços digitais, com análise de desempenho.

Renúncias de Receitas e Emendas Parlamentares

Identificação das desonerações concedidas, incluindo valores e impactos.
Relação de emendas parlamentares, com valores, destinação e execução.
Publicação de relatórios analíticos de renúncias fiscais.

Saúde

Publicação do Plano Municipal de Saúde.
Programação Anual de Saúde (PAS) e Relatório de Gestão Anual (RAG).
Informações sobre a estrutura de serviços de saúde disponíveis.
Indicadores de desempenho e cobertura dos serviços prestados.

Educação

Plano Municipal de Educação, com metas e ações previstas.
Lista de espera atualizada para vagas em creches e escolas.
Relatórios de gestão com resultados educacionais e orçamentários.
Indicadores de desempenho educacional (IDEB, alfabetização, etc.).

Transição de Governo

Publicação dos documentos e arquivos gerados para a transição governamental.
Relatórios de diagnóstico da gestão anterior, incluindo metas alcançadas e pendências.
Indicadores estratégicos e financeiros para a nova gestão.

Diário Oficial e Outras Informações

Divulgação diária e organizada do Diário Oficial do Município.
Publicação de atos normativos, comunicados e outros documentos oficiais.



**ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ**

Ferramentas de busca e acesso aos diários por tema ou período.
Arquivo histórico dos diários oficiais, com garantia de preservação.

4. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

4.1. Presencial

- **Local: Sede da Contratada.**
- **Formato: Aulas expositivas interativas, oficinas práticas e discussões em grupo.**
- **Duração Mínima: 6 horas, divididas em encontros mensais**
- **Capacidade Mínima: Turmas de até 20 participantes para garantir qualidade no atendimento e interação.**
- **Infraestrutura mínima necessária (presencial):**
 - **Sala climatizada com capacidade adequada para a turma.**
 - **Projektor ou TV com entrada HDMI para apresentações.**

4.2. Online

- **Formato:**
 - Aulas gravadas disponíveis em plataforma de ensino exclusiva, com acesso 24/7.
 - Plantões de dúvidas ao vivo realizados semanalmente para esclarecer conceitos e responder perguntas.
 - Ferramentas de avaliação e participação em fóruns virtuais para discussão de temas específicos.
- **Carga Horária mínima:**
 - 10 horas de aulas gravadas + 2 horas de plantões ao vivo
- **Capacidade:** Ilimitada para acesso às aulas gravadas; interação ao vivo limitada a 50 participantes por plantão.
- **Requisitos técnicos para participantes:**
 - Acesso à internet de alta velocidade.
 - Computador, notebook ou dispositivo móvel com áudio e vídeo.

Recursos Didáticos

- Material didático em formato digital (PDFs, e-books e apresentações).
- Vídeos explicativos e tutoriais para complementação dos temas.
- Simulações práticas e estudos de caso aplicados.
- Fóruns de discussão e acompanhamento individualizado no formato online.

Atenciosamente,

Alexnaldo Pinto Avelino
Setor de Compras