



EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 003/2025

OBJETO: Prestação de serviço de solução digital para atender aos processos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de São Sebastião do Passé, visando a melhoria das funções institucionais do Poder Legislativo.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: DFD Nº 017/2025

TIPO: Menor Preço Global por Lote / Menor Lance Global por Lote

DATA DA LICITAÇÃO: 16 de junho de 2025 às 09:00h

MODO DE DISPUTA: **ABERTO E FECHADO**

1 - PREÂMBULO

- 1.1. A Câmara Municipal de São Sebastião do Passé/BA, através do(a) Pregoeiro(a), torna público que realizará licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico, tipo menor preço **POR LOTE**, mediante utilização da ferramenta do site <https://licitacoes-e2.bb.com.br/>, regida pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pela Lei Complementar nº. 123/06, regulamentada pelo Decreto Municipal nº. 093/2023, por este Edital e seus anexos.
- 1.2. Na hipótese de decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.
- 1.3. Somente poderão participar da Sessão Pública, etapa de lances, as empresas que apresentarem Propostas através do *síte* descrito no item 1.1.
- 1.4. O Pregão será realizado em sessão pública, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação - INTERNET, utilizando-se, para tanto, métodos de autenticação de acesso e recursos de criptografia, garantindo segurança em todas as fases do certame.
- 1.5. Os trabalhos serão conduzidos por servidor público designado pelo Decreto nº 031/2025, publicado na edição do DOL nº 887 do dia 14 de janeiro de 2025, denominado(a) PREGOEIRO(A), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "licitacoes-e2", constante da página eletrônica do Banco do Brasil S/A, coordenador do sistema.

2 - OBJETO

- 2.1. Constitui o objeto da presente licitação a **prestação de serviço de solução digital para atender aos processos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de São Sebastião do Passé, visando a melhoria das funções institucionais do Poder Legislativo**, conforme características constantes do Anexo I - Termo de Referência, parte integrante e indissociável deste Edital.



3 - PAGAMENTOS E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

- 3.1. Os pagamentos serão efetuados, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, de acordo com o recebimento, conferência e aceite dos produtos efetivamente entregues e/ou dos serviços efetivamente prestados, por meio de Ordem Bancária, e de acordo com as condições constantes da proposta, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, de acordo com as demais exigências administrativas em vigor.
- 3.2. Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade do contratado junto aos órgãos fazendários, mediante consulta “on line”, cujos comprovantes serão anexado ao processo de pagamento.
- 3.3. O valor do Contrato poderá ser reajustado, através de acordo entre as partes, a cada 12 (doze) meses, a partir da data em que foi firmado, tomando-se por base a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou Índice Geral de Preços - IGPM da Fundação Getúlio Vargas, o que for menor à época, ou, na falta de qualquer deles, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir.
- 3.4. As despesas decorrentes deste processo correrão por conta da seguinte programação financeira:

Órgão / Unidade: 01.01.01
Projeto / Atividade: 4003
Elemento de Despesa: 33.90.39
Fonte de Recurso: 5000000

A dotação ocorrerá no exercício de 2025 e correspondentes nos exercícios subsequentes.

4. CREDENCIAMENTO

- 4.1. Como condição específica para participação do pregão por meio eletrônico será necessário o credenciamento prévio das pessoas jurídicas, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema **licitacoes-e** do Banco do Brasil S/A.
- 4.2. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível obtida junto às agências do Banco do Brasil S/A sediadas no País, sendo o credenciado responsável por todos os atos praticados nos limites de suas atribuições e competências, implicando em responsabilidade legal e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
- 4.3. Em se tratando de microempresas ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e para que essa possa gozar dos benefícios previstos no capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento acrescentar a expressão “**Empresa de Pequeno Porte**” ou sua abreviação “**EPP**” ou “**Microempresa**” ou sua abreviação “**ME**”, à sua firma ou denominação, conforme o caso.



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

- 4.3.1** Caso o licitante já esteja cadastrado no Sistema e não constem os dados acima em sua firma ou denominação, deverá providenciar a alteração de seu cadastro no Sistema junto a qualquer agência do Banco do Brasil S/A.
- 4.4.** Quaisquer informações e esclarecimentos sobre o sistema licitacoes-e devem ser obtidos, exclusivamente, junto ao Banco do Brasil, através dos telefones 4004-0001 - Suporte Técnico ou 0800 729 0001 - BB Responde.

5. DA PARTICIPAÇÃO

- 5.1.** Poderá participar do presente Pregão eletrônico a empresa que atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos e **estiver devidamente cadastrada** junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do [site https://licitacoes-e2.bb.com.br/](https://licitacoes-e2.bb.com.br/).
- 5.2.** Não poderão participar da presente licitação:
- a) pessoas físicas;
 - b) empresas em regime de sub-contratação;
 - c) empresas que possuam restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;
 - d) empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
 - e) empresas que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou.
 - f) empresas que não tenham cumprido, integralmente, contratos anteriores firmados ou que, embora ainda vigente, se encontrem inadimplentes com qualquer das obrigações assumidas, quer com esta Câmara, quer com outros órgãos e entidades públicas.
 - g) empresas estrangeiras que não funcionem no País;
 - h) empresas que possuam participação direta ou indireta de sócios, diretores ou responsáveis técnicos que tenham vínculo empregatício com esta Câmara.
- 5.3.** Poderão participar do certame empresas reunidas em consórcio constituído especificamente para executar o objeto desta licitação, devendo ser observadas as seguintes regras:
- a) comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados (art. 15, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21);
 - b) indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21);
 - c) admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado (art. 15, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/21);
 - d) impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada (art. 15, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21);
 - e) responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato (art. 15, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/21);
 - f) o licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido na alínea "a" deste item 2.6 (art. 15, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/21);



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

g) a substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pela Administração Municipal e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato (art. 15, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/21).

5.3.1. Fica estabelecido para o consórcio o acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira (art. 15, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21).

5.3.2. O acréscimo previsto no item 5.3.1 não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei (art. 15, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21).

5.4. Os licitantes deverão proceder, antes da elaboração das propostas, a verificação minuciosa de todos os elementos fornecidos, comunicando por escrito até 3 (três) dias úteis, antes da reunião de abertura da licitação, os erros ou omissões porventura observados.

5.4.1. A não comunicação no prazo acima estabelecido implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, em nenhuma hipótese, qualquer reivindicação posterior com base em imperfeições, omissões ou falhas.

5.4.2. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações deverão ser protocolados através do email: copelcmpasse@gmail.com.

5.5. Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos, impugnações ou recursos, vencidos os respectivos prazos legais.

6. ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA ELETRÔNICA VIA SISTEMA “LICITACOES-E”

6.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema <https://licitacoes-e2.bb.com.br/>, proposta eletrônica com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.1.1. A proposta inicial deverá ser formulada exclusivamente no sistema eletrônico, conforme formulário nele disponibilizado.

6.1.2. O envio da proposta eletrônica ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.2. Como requisito para a participação no Pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e demais condições previstas neste Edital, e que assume como firme e verdadeira sua Proposta e lances.

6.2.1 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação referida no item 6.2 sujeitará o licitante às sanções previstas em lei.

6.3. A proposta e os lances formulados deverão indicar o **preço global por LOTE**, expresso em Real (R\$), **com no máximo duas casas decimais**.



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

- 6.5** Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta eletrônica anteriormente inserida no sistema.
- 6.6** Os licitantes que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, ao apresentar sua proposta de preços, deverão registrar, expressamente, em campo próprio do sistema eletrônico sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, implicando na aplicação das penalidades cabíveis, a falsa declaração.
- 6.7** Formalizações de consultas: observado o prazo legal, o licitante poderá formular consultas pelo site <https://licitacoes-e2.bb.com.br/>. As consultas serão respondidas diretamente no site <https://licitacoes-e2.bb.com.br/>, no campo “mensagens”, no link correspondente a este edital, bem como através de e-mail, quando não for possível enviá-las através do sistema.

7. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 7.1** A partir do horário previsto para início da sessão pública do pregão eletrônico, as propostas de preços dos participantes serão divulgadas através do sistema, e depois de analisadas pelo(a) Pregoeiro(a) e constatada sua perfeita consonância com as condições estabelecidas no edital, serão classificadas para a etapa de lances.
- 7.2.** Iniciada a sessão pública do pregão não cabe desistência da proposta.
- 7.3.** Ao lançar sua proposta, no sistema eletrônico, o licitante estará obrigado a manter: Proposta de Preços, marca/modelo e especificação dos materiais, sob pena de incidir nas penalidades previstas no edital e legislação aplicável (quando for o caso).
- 7.4. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o curso de todo o certame licitatório, até mesmo após a fase de disputa, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema, bem como pela sua desconexão.**

8. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 8.1** O(A) Pregoeiro(a) classificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente no sistema, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital, com acompanhamento em tempo real por todos os licitantes.
- 8.2** Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.
- 8.3.** Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.
- 8.3.1.** A aceitação da proposta será feita por **PREÇO GLOBAL POR LOTE**.
- 8.4.** Será desclassificada a proposta que:
- a) contiver vícios insanáveis;
 - b) não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
 - c) apresentar cotação de opção de produto (proposta alternativa);
 - d) apresentem cotação com quantitativos divergentes do Termo de Referência;
 - e) apresentar preços inexequíveis;
 - f) não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;



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

- g) apresentar valores unitários e global acima dos valores constantes no Anexo I do Termo de Referência do Edital;
- h) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável;
- i) cujos softwares demonstrados sejam rejeitados ou reprovados na Prova de Conceito pela Equipe Técnica.

8.5. A planilha de preços deve ser apresentada, baseando-se no termo de referência, conforme modelo constante no **Anexo I** deste Edital.

9. ETAPA DE LANCES E MODO DE DISPUTA

9.1. Aberta a etapa competitiva, os licitantes classificados poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado o horário fixado e as regras de aceitação estabelecidas no edital.

9.2 Os lances formulados deverão indicar **PREÇO GLOBAL POR LOTE**.

9.3 O sistema não aceitará lances do mesmo valor prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico. Entretanto, o licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o **LOTE**.

9.4 Durante o transcurso da sessão pública os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

9.5 Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

9.6 Durante a fase de lances se houver um envio de lance equivocado, isto é, com erro de digitação ou incongruência de valores, para que não ocorram prejuízos à Administração com a queda em cascata dos preços, o(a) Pregoeiro(a) poderá cancelar este lance de modo a propiciar ordem à disputa.

9.6.1 Após a exclusão pelo(a) Pregoeiro(a) do lance considerado equivocado, o licitante poderá rerepresentá-lo, caso entenda que a exclusão foi indevida. Quedando-se inerte o licitante, o(a) Pregoeiro(a) entenderá como aceito o cancelamento, o que não impossibilitará o licitante de permanecer na disputa com oferta de novos lances.

9.7 SE FOR ADOTADO O MODO DE DISPUTA ABERTO: a etapa de envio de lances durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração desta etapa.

9.7.1 A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item 9.7, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

9.7.2 Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens acima, a etapa será encerrada automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances da seguinte forma:

a) ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; ou

Rua Francisco Marques Góes Calmon, s/nº, Bairro: Jangada, CEP: 43.850-000, São Sebastião do

Passé/BA - Fone: (71) 3655-1985/3145

E-mail: copelcmpasse@gmail.com



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

b) ordem decrescente, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

9.7.3 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) Pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no edital de licitação, para a definição das demais colocações.

9.7.4 Após o reinício previsto no item 9.7.3, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

9.7.5 Encerrada a etapa de que trata o item 9.7.4, o sistema ordenará e divulgará os lances da seguinte forma:

- a) ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; ou
- b) ordem decrescente, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

9.8 SE FOR ADOTADO O MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO: a etapa de envio de lances terá duração de 15 (quinze) minutos.

9.8.1 Encerrado o prazo previsto no item 9.8, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

9.8.2 Após a etapa de que trata o item 9.8.1, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo ou de maior percentual de desconto e os autores das ofertas subsequentes com valores ou percentuais até 10% (dez por cento) superiores ou inferiores àquela, conforme o critério adotado, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

9.8.3 No procedimento de que trata o item 9.8.2, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

9.8.4 Na ausência de, no mínimo, 3 (três) ofertas nas condições de que trata o item 9.8.2, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo, observado o disposto no item 9.8.3.

9.8.5 Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 9.8.2 e 9.8.4, o sistema ordenará e divulgará os lances da seguinte forma:

- a) ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; ou
- b) ordem decrescente, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

9.9 SE FOR ADOTADO O MODO DE DISPUTA FECHADO E ABERTO: somente serão classificados automaticamente pelo sistema, para a etapa da disputa aberta, na forma disposta no item 9.7, com a apresentação de lances, o licitante que apresentou a proposta de menor preço ou maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores ou inferiores àquela, conforme o critério de julgamento adotado.

9.9.1 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 9.9, poderão oferecer novos lances sucessivos, na forma disposta no item 9.7, os licitantes que apresentaram as 3 (três) melhores propostas, consideradas inclusive as empatadas.



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

- 9.9.2** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no edital de licitação, para a definição das demais colocações.
- 9.9.3** Após o reinício previsto no item 9.9.2, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance.
- 9.9.4** Encerrada a etapa de que trata o item 9.9.3, o sistema ordenará e divulgará os lances da seguinte forma:
- a) ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; ou
 - b) ordem decrescente, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 9.10** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 9.11** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 9.12** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:
- a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
 - b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei Federal nº 14.133/21;
 - c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 11.430/23;
 - d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 9.12.1** Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- a) empresas estabelecidas no território do Estado da Bahia;
 - b) empresas brasileiras;
 - c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei Federal nº 12.187/09.
- 9.12.2** As regras previstas no item 9.12 não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123/06
- 9.13** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 9.13.1** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.



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

- 9.13.2** O(a) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 9.13.3** É facultado ao(à) Pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 9.14** **Ao final da fase de lances, caso a empresa arrematante tenha registrado lance inferior a 70% (setenta por cento) do preço estimado pela administração, o(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar apresentação de planilha de COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS e/ou AMOSTRA dos materiais/produtos especificados no Termo de Referência.**
- 9.15** **Para a comprovação dos preços ofertados e demais encargos (transporte, taxas, imposto, etc.) poderá ser solicitada a apresentação de Notas Fiscais e documentos equivalentes.**
- 9.16** Caso a referida composição de preço seja requerida pelo(a) Pregoeiro(a), a empresa arrematante do lote deverá apresentar a planilha no prazo máximo de 02 (duas) horas após a solicitação.
- 9.17** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 9.18** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.
- 9.19** Após a finalização da licitação, os licitantes poderão registrar seus questionamentos para o(a) Pregoeiro(a) via Sistema, acessando a seqüência: “Consultar lotes”, acessar o LOTE desejado, e “Incluir Mensagem”.
- 9.19.1** Estes questionamentos serão respondidos pelo(a) Pregoeiro(a), acessando a mesma seqüência.

10. DESCONEXÃO DO(A) PREGOEIRO(A)

- 10.1.** Se ocorrer desconexão do(a) Pregoeiro(a) no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 10.2.** No caso de desconexão do(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes através do site <https://licitacoes-e2.bb.com.br/>.

11. NEGOCIAÇÃO

- 11.1.** Encerrada a etapa de lances, concedido o benefício às MEs e EPPs, o(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o menor
Rua Francisco Marques Góes Calmon, s/nº, Bairro: Jangada, CEP: 43.850-000, São Sebastião do
Passé/BA - Fone: (71) 3655-1985/3145
E-mail: copelcmpasse@gmail.com



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

lance, para que seja obtida a melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste edital.

- 11.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, através do “Histórico do Lote”, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

12. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- 12.1** Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação, quando houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à conformidade com as especificações técnicas e quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.
- 12.2** Será rejeitada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.
- 12.3** O(A) Pregoeiro(a) poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Administração ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ela, para orientar sua decisão.
- 12.4** Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.
- 12.5** Havendo apenas uma oferta, esta poderá ser aceita, desde que atenda todas as condições deste edital e o seu preço seja compatível com o valor estimado para a contratação e dentro da realidade praticada no mercado.
- 12.6** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 5.2 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 12.6.1** SICAF ou em sistema semelhante mantido pelo Município;
- 12.6.2** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- 12.6.3** Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 12.7** Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos subitens “12.6.2 e 12.6.3” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).
- 12.8.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).



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

12.9. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

12.9.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

12.9.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

12.9.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

12.10. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 4.3 e 6.6 deste edital.

12.11. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

13. REMESSA DA PROPOSTA DE PREÇOS REFORMULADA

13.1. O(A) Pregoeiro(a) solicitará ao **Licitante detentor da melhor oferta do Lote** que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie, **em campo próprio por meio do sistema <https://licitacoes2.bb.com.br/>**, a sua Proposta de Preços Reformulada, adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital, para que sejam submetidos à análise por Profissional Técnico competente, Servidor desta Administração ou não, o qual prestará Assessoria ao(à) Pregoeiro(a).

13.1.1. É facultado ao(à) Pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

13.1.2. **O não encaminhamento dos documentos, conforme prazo estipulado no subitem 13.1 deste edital, caracterizará desistência para fins de aplicação das penalidades cabíveis.**

13.1.3. **Na hipótese de ocorrência de desistência injustificada de proposta/lance**, o(a) Pregoeiro(a) **autuará processo administrativo para apenação da(s) licitante(s) convocada(s)**, conforme Item 23 e seus Subitens.

13.1.4. Em obediência **Princípio da isonomia entre os licitantes**, após **transcorrido o prazo de que trata o item 13.1, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preços ou de qualquer outro documento complementar ou retificador (salvo aqueles que vierem a ser requeridos por diligência)** sendo realizado, pelo(a) Pregoeiro(a), a **convocação do próximo licitante tendo em vista a Ordem de Classificação.**

13.1.5. Quando encaminhados pelo sistema ou por e-mail, em caso de documentos que exijam a verificação de sua autenticidade de forma presencial, os documentos originais ou cópias autenticadas deverão ser apresentados, no **prazo máximo de envio ou apresentação**



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

presencial de 02 (dois) dias úteis, contadas da **solicitação do(a) Pregoeiro(a)**, ao Setor de Licitações, localizado na Câmara Municipal de São Sebastião do Passé/BA, Bahia, situada na Rua Francisco Marques Góes Calmon, s/nº, Bairro: Jangada, São Sebastião do Passé, Bahia, CEP: 43.850-000, em **envelope fechado e rubricado**.

13.1.6. Na hipótese prevista no subitem 13.1.5, a documentação remetida **deverá corresponder exatamente** àquela enviada **via sistema ou e-mail**.

13.1.7. Ficam os interessados cientes da necessidade de atender aos prazos aqui fixados, ainda que tal lhe seja facultado.

13.2. Não serão aceitos preço unitário e global do Lote, acima dos valores constantes do Anexo I do Termo de Referência do Edital.

13.3. Caso o lance vencedor para o LOTE esteja acima do valor estimado da Administração, o licitante poderá ser convocado, para negociar o valor do lance, e, em caso de não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado pelo(a) Pregoeiro(a), a proposta poderá ser rejeitada, sendo convocada o próximo colocado para a negociação.

14 - PROPOSTA DE PREÇOS REFORMULADA

14.1. A Proposta de Preços Reformulada, elaborada conforme modelo constante no **Anexo II** deste Edital, e os documentos que a instruírem quando for o caso, será apresentada obedecendo aos seguintes requisitos:

14.1.1. Em uma via, impressa em papel timbrado da empresa licitante (exceto documentos emitidos por terceiros que sejam a ela anexados, quando couber), rubricada em todas as suas páginas e assinada na última, sob carimbo, pelo representante legal, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, redigida em língua portuguesa, salvo expressões técnicas de uso corrente em outra língua, nela constando, obrigatoriamente.

a) Razão Social, CNPJ, endereço, CEP, telefone/fax, endereço eletrônico (e-mail) e pessoa de contato;

b) Preços unitários e global por item e preço global do lote ofertado;

c) Prazo de início de execução dos serviços de no máximo 10 (dez) dias, a contar do recebimento da Nota de Empenho;

d) Prazo de validade de proposta não inferior a **60 (sessenta) dias corridos, contado a partir da data de apresentação;**

e) Descrição dos serviços, se houver. Essas informações deverão constar, obrigatoriamente, no campo “Descrição/Observações/Informações Adicionais” do formulário proposta do sistema eletrônico e na proposta escrita;

f) Apresentar planilha de composição de preços unitários conforme modelo do Anexo VI do Edital.

14.2. preço em moeda nacional com aceitação de dois dígitos após a casa decimal;

14.3. preço unitário e total de cada um dos itens cotados, em algarismo, e o total de cada lote cotado, em algarismo e por extenso, prevalecendo o primeiro caso haja divergência entre o valor unitário e o total e, entre os expressos em algarismos e por extenso, considerado este último;



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

- 14.4.** conter **declaração**, em papel timbrado do licitante, assinada pelo responsável legal da empresa que nos preços propostos estão inclusas todas as parcelas relativas aos custos dos produtos, mão-de-obra, encargos trabalhistas e com o fornecimento dos materiais, frete, seguro, embalagem, taxas, impostos e demais encargos incidentes, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante para execução completa do contrato;
- 14.5.** conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;
- 14.6.** conter **declaração**, em papel timbrado do licitante, assinada pelo responsável legal da empresa, que os produtos cotados atendem todas as exigências do Edital relativas a especificação e características, inclusive técnicas;
- 14.7.** conter **declaração**, em papel timbrado do licitante, de que garantirá a substituição dos materiais, sem ônus para a Administração Municipal, durante o prazo de validade dos mesmos, caso venham a apresentar vícios e/ou defeitos.
- 14.8.** validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.
- 14.9.** conter **declaração**, indicando do(s) nome(s), cargo ou função, número(s) do CPF e da Identidade (indicar o órgão emissor) e endereço do(s) representante(s) da empresa que assinará(ão) o Contrato, na forma estabelecida no Contrato Social ou Estatuto da proponente.
- 14.10.** conter **declaração** informando **número da Agência, número da Conta Corrente e Instituição Financeira (Banco)**, cuja titularidade seja da empresa licitante, onde deverão ser efetuados os pagamentos, caso venha a ser Vencedora da Licitação.
- 14.10. Os serviços/produtos deverão ser iniciais/entregues e instalados no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da Ordem de Serviços (OS).**
- 14.11.** conter **declaração** informando **endereço eletrônico (e-mail) para fim exclusivo de comunicação entre as partes, dispensando-se comunicação mediante correspondência física, se responsabilizando pela manutenção e funcionamento do endereço eletrônico fornecido.**
- 14.12.** Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos incorretamente cotados ou omitidos da Proposta de Preços serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os respectivos produtos ser disponibilizados à Câmara Municipal de São Sebastião do Passé/BA sem quaisquer ônus adicionais.
- 14.13.** A apresentação da Proposta de Preços implica na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando o licitante às sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21.

OBS: Os documentos assinados eletronicamente com certificação da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil não necessitam de reconhecimento de firma, por garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica.



15 - DA HABILITAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO (B)

15.1. Sendo aceitável a proposta de **menor preço**, será analisada em seguida a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

15.2. Após a solicitação encaminhada pelo(a) Pregoeiro(a), o licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar deverá apresentar pelo **licitacoes-e2** do Banco do Brasil S/A, no prazo máximo de 02 (duas) horas e nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

15.2.1. quanto à **HABILITAÇÃO JURÍDICA**:

15.2.1.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

15.2.1.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

15.2.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

15.2.1.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

15.2.1.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

15.2.1.6. No Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

OBS: Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

15.2.2. quanto à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**:

15.2.2.1. Comprovação através da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado de que atua no ramo de atividade do fornecimento do objeto desta licitação e de que cumpriu, ou vem cumprindo, integralmente e de modo satisfatório o Contrato anteriormente mantido com o emitente do atestado;



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

15.2.2.1.1. O **atestado** deverá conter no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado; identificação do licitante e descrição clara dos dos serviços executados de Implantação de software web de tramitação de processos legislativos e administrativos em características e funcionalidades semelhantes ao objeto da presente licitação, fazendo menção aos serviços de mapeamento e configuração de fluxos de processos, sistema de votação eletrônica, uso de certificados digitais nos padrões ICP-Brasil e uso de certificados digitais emitidos por Autoridade Certificadora Privada.

15.2.2.1.2. O **atestado** deverá ser apresentado com o **reconhecimento da firma** de quem o emitir, salvo os documentos públicos, conforme o Art. 19, II da Constituição Federal.

OBS: Caso necessário, o fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação.

15.2.3. quanto à REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

15.2.3.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

15.2.3.2. prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

15.2.3.3. prova de regularidade com a Fazenda Federal (Tributos e Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal, sendo as duas últimas do domicílio ou sede do licitante;

15.2.3.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

15.2.3.5. Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

15.2.3.6. Declaração firmada por seu representante legal de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal, conforme modelo do Anexo III do Edital.

15.2.3.7. Com referência à comprovação de Regularidade Fiscal e Trabalhista, serão observadas as determinações constantes na Lei Complementar Federal nº 123/06.

OBS: Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

15.2.4. quanto à qualificação ECONÔMICO-FINANCEIRA

15.2.4.1. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis e apresentados na forma da lei**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios;



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

OBS: As empresas com menos de um exercício social de existência devem cumprir a exigência em questão mediante a apresentação do Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado.

15.2.4.2. A boa situação da financeira da empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1,0 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu Balanço Patrimonial, não sendo admitida a apresentação de fórmulas diversas das abaixo indicadas;

LG	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$	= ou >1,0
SG	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$	= ou >1,0
LC	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$	= ou >1,0

15.2.4.3. Os índices de que trata o item acima serão calculados pela licitante e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade, através da Declaração de Habilitação do Profissional – DHP, mediante Declaração em papel timbrado da empresa atestando que os dados referentes à apresentação dos cálculos correspondentes aos índices acima especificados, foram extraídos dos balanços dos 02 últimos exercícios social já exigível. Caso a informação conste nos referidos Balanços não será necessária a apresentação da Declaração específica;

15.2.4.4. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor judicial da Sede do licitante, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias anteriores à data de abertura da Licitação, devendo ser observada a sua vigência.

15.2.5. OUTROS DOCUMENTOS:

15.2.5.1. Apresentação de **declaração** formal e expressa do Licitante, conforme Anexo IV, devidamente assinada por um de seus responsáveis, informando que:

- a) aceita as condições estipuladas neste Edital;
- b) executará/entregará os serviços/materiais de acordo com as diretrizes e normas técnicas adotadas pela Câmara Municipal de São Sebastião do Passé/BA;
- c) obedecerá às ordens expedidas pela Câmara Municipal de São Sebastião do Passé/BA, durante a execução dos serviços/fornecimento dos produtos;
- d) entre seus diretores, gerentes, sócios e demais profissionais não figuram servidores ou dirigentes de órgão ou entidade da Câmara Municipal de São Sebastião do Passé/BA;
- e) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- f) inexistem quaisquer fatos impeditivos da sua habilitação.

15.2.6. O não encaminhamento dos documentos, conforme prazo estipulado no subitem 15.2 deste edital, caracterizará desistência para fins de aplicação das penalidades cabíveis.



16 - JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

- 16.1. Se o licitante desatender às exigências de Habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de proposta(s) que atenda(m) ao Edital, sendo o(s) respectivo(s) licitante(s) declarado(s) Vencedor(es) e a ele(s) adjudicado o objeto do Certame.
- 16.2. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
- complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
 - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- 16.3. Não serão aceitos “**protocolos de entrega**” ou “**solicitação de documento**” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;
- 16.4. No caso de documentos que exijam a verificação de sua autenticidade de forma presencial, os documentos originais ou cópias autenticadas deverão ser apresentados ao(a) Pregoeiro(a), no prazo indicado no **item 13.1.5** deste edital.
- 16.4.1. Quaisquer documentos e certidões que não contiverem data de validade explícita serão considerados válidos por um período de 90 (noventa) dias, a contar da data de suas emissões.
- 16.4.2. Serão inabilitadas as empresas que não atenderem ao item 15 e seus subitens deste Edital.

16.5. DA PROVA DE CONCEITO

16.5.1. Após a fase de lances, o licitante declarado “ARREMATANTE”, deverá se submeter à demonstração da solução (PROVA DE CONCEITO - POC), **no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, em local e horário a ser definido pela Administração através de convocação a ser publicada no site <https://licitacoes-e2.bb.com.br/>**, onde será analisada por Equipe Técnica designada para este fim específico, para verificação quanto ao atendimento às exigências editalícias, conforme Termo de Referência e seus anexos, **sob pena de desclassificação**.

- A prova de conceito se faz necessária para comprovar que o sistema ofertado é aderente aos requisitos do termo de referência e que a solução atende aos objetivos da contratação.
- A avaliação será realizada uma comissão técnica especificamente criada para a prova de conceito.
- A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que o sistema ofertado atende às funcionalidades indicadas no termo de referência.
- Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas do Termo de Referência, a Câmara Municipal de São Sebastião do Passé disponibilizará acesso à internet e projetor multimídia, cabendo à licitante provisoriamente classificada dispor dos demais equipamentos que se fizerem necessários.



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

- e) A prova de conceito consiste na avaliação das funcionalidades do **Termo de Referência** no intuito de se certificar sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante e os requisitos mínimos necessários estabelecidos no edital, de atendimento obrigatório para adjudicação do objeto.
- f) A empresa deverá demonstrar que atende no mínimo 100% (cem por cento) das funcionalidades obrigatórias e 60% (sessenta por cento) das funcionalidades desejáveis do termo de referência, conforme tabela a seguir.
- g) Cabe ressaltar que outras empresas que participarem do certame poderão assistir à apresentação, mas em nenhuma hipótese poderão interromper os trabalhos ou fazer questionamentos verbais durante a apresentação. Ao final da apresentação, caso queiram interpor um recurso, deverão manifestar sua intenção por escrito, tendo um prazo de 3 dias úteis para formalizar.
- h) Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar seja desclassificado na prova de conceito, o próximo licitante classificado na etapa de lances será convocado para realizar a demonstração, sendo aplicado os mesmos critérios de avaliação.
- i) Ao término da apresentação de cada item, os membros da comissão irão concluir se tal requisito foi ou não atendido, cabendo ressaltar que a avaliação será binária, ou seja, o requisito é atendido ou não é atendido.
- j) Durante a realização da prova de conceito a licitante poderá ser questionada sobre as funcionalidades demonstradas bem como a compatibilidade com as demais especificações contidas no Termo de Referência.

16.5.2. A demonstração da solução deverá acontecer perante Equipe Técnica, a qual utilizará a planilha do Anexo I do Termo de Referência para definição do atendimento ou não das características e obrigações da solução. Os itens não atendidos serão julgados pela Equipe, que verificará quanto a importância dos mesmos, podendo ainda desclassificar, empresa que embora tenha atingido o percentual do item 16.5.1 “f”, tenha deixado de atender algum item julgado de grande importância pela Equipe Técnica. A não demonstração da solução acarretará a automática desclassificação da licitante.

16.5.3. Caso o referido software demonstrado pela empresa seja rejeitado ou reprovado, o(a) Pregoeiro(a), observada a ordem de classificação, convocará as demais empresas remanescentes (se houver) para demonstração dos seus sistemas.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 1) **Sob pena de inabilitação, os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante, indicando o número do CNPJ e endereço, respectivos:**
 - a) Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
 - b) Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 2) **Os documentos assinados eletronicamente com certificação da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil não necessitam de reconhecimento de firma, por garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica.**

17 - ENTREGA E RECEBIMENTO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS

17.1. A(s) Empresa(s) Vencedora(s) deverá(ão) executar os serviços na sede da Câmara



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

Municipal de São Sebastião do Passé - Bahia situada na Rua Francisco Marques Góes Calmon, s/nº, Bairro: Jangada, São Sebastião do Passé/BA, em dias úteis das 08:00 às 14:00 horas, bem como na estrutura da sede da contratada.

- 17.2.** A(s) empresa(s) Vencedora(s) deverá(ao) iniciar a execução dos serviços/entregar o objeto da presente licitação, no prazo máximo de até 10 (dez) dias, a contar do recebimento da Ordem de Serviços/Autorização de Fornecimento.
- 17.3.** Os serviços/produtos, de que trata o presente Edital, serão recebidos:
- 17.3.1. provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade do material/serviço com a especificação, mediante Termo de Recebimento Provisório, em 2 (duas) vias de igual teor, na forma do disposto na alínea “a” do inciso II do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21;
- 17.3.2. definitivamente**, após a verificação da qualidade e quantidade do material/serviço e conseqüente aceitação, quando será lavrado Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo, em 2 (duas) vias de igual teor, na forma do disposto na alínea “b” do inciso II do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21.
- 17.4.** Na hipótese de constatação de anomalia que comprometa a utilização adequada dos produtos objeto deste Edital, bem como se constatado divergência entre os produtos ofertados e os fornecidos, os mesmos serão rejeitados, no todo ou em parte, conforme dispõe o § 1º do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21.
- 17.5.** Ocorrendo rejeição dos produtos, o Contratado deverá substituí-los no prazo máximo de **02 (dois) dias corridos**, a contar da data em que for comunicado da citada rejeição, sem ônus para o Contratante, sob pena de o não fazendo, ensejar nas sanções cominadas em Lei.
- 17.6.** Ainda que os serviços/produtos sejam recebidos em caráter definitivo, subsistirá, na forma da Lei, a responsabilidade da empresa Vencedora pela validade, qualidade e segurança dos produtos.

18- OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR

- 18.1.** Caberá ao licitante vencedor realizar o objeto desta licitação, de acordo com a proposta apresentada, ficando a seu cargo todos os ônus e encargos decorrentes da execução e, especialmente:
- 18.1.1.** Caso seja necessário o **ajuste da proposta de preços**, o licitante Vencedor deverá atender a **variação de percentual** do valor proposto e vencedor em conformidade sua **Proposta Inicial**, observando tal variação também em relação aos **valores unitários propostos**.
- 18.1.2.** executar os serviços/fornecer os produtos de forma eficiente e adequada e rigorosamente, nas especificações constantes no **Anexo I**, parte integrante e indissociável deste Edital;
- 18.1.3.** assumir todos os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes desta licitação;



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

- 18.1.4.** não transferir, total ou parcialmente, o objeto desta licitação;
- 18.1.5.** comunicar à Câmara Municipal de São Sebastião do Passé/BA os eventuais casos fortuitos e de força maior, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva comprovação, em até 5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados.
- 18.1.6.** arcar com quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato e contratos oriundos desta Licitação, isentando a Câmara Municipal de qualquer responsabilidade;
- 18.1.7.** manter-se, durante toda a execução do contrato oriundo desta Licitação, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, de acordo com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 18.1.8.** responder por todos os danos e prejuízos decorrentes da suspensão da execução dos serviços/entrega dos produtos licitados, salvo, na ocorrência de caso fortuito ou força maior, sem que haja culpa da(s) CONTRATADA (S), desde que devidamente apurados, na forma da legislação vigente e sejam comunicados à Câmara Municipal, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis da ocorrência;

19 - CONTRATO

- 19.1.** O serviço/fornecimento do objeto da presente licitação será formalizado, mediante Termo de Contrato, a ser assinado pelas partes, cuja minuta encontra-se no **Anexo V**, devendo ser observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/21.
- 19.2.** O contrato decorrente da presente licitação a ser assinado com o licitante vencedor terá o seu prazo de vigência contado da data da assinatura do instrumento contratual de **12 (doze) meses**, podendo, ainda, ser prorrogado ou aditivado, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.
- 19.3.** Os quantitativos do Contrato a ser celebrado poderão ser alterados, observando-se os limites previstos no § 1º do artigo 124 da Lei Federal nº 14.133/21.
- 19.4.** O licitante Vencedor terá o prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do recebimento da convocação da Câmara Municipal de São Sebastião do Passé/BA, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21.
- 19.4.1.** Para que ocorra a assinatura do Contrato em conformidade com o determinado na legislação específica, o licitante Vencedor deverá apresentar os documentos, abaixo relacionados devidamente vigentes:
- a)** prova de regularidade com a Fazenda Federal (Tributos e Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal, sendo as duas últimas do domicílio ou sede do licitante;
 - b)** prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF; e
 - c)** prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da Certidão de Débitos Trabalhistas (CDT).
- 19.4.2.** A **não manutenção das condições de habilitação** consignadas neste Edital, **que será**



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

verificada por meio de novas consultas a todas as certidões, a fim de obter as mais atualizadas, **à época da emissão da Nota de Empenho e/ou assinatura do Contrato**, e/ou a **recusa em assinar o Contrato e/ou retirar a Nota de Empenho**, implicará **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, facultando à Administração **chamar o próximo licitante melhor classificado**, para a **assinatura do Contrato e a retirada da Nota de Empenho**, ou **revogar a licitação**, sem prejuízo da multa prevista no subitem 23.5 deste Edital, e das demais cominações legais.

19.5. A Câmara Municipal de São Sebastião do Passé/BA providenciará por sua conta, a publicação do extrato do Contrato celebrado, no prazo de até 20 (vinte) dias da data de sua assinatura.

19.6. A fiscalização e gerenciamento do Contrato será feita na seguinte forma:

DA FISCALIZAÇÃO:

Será responsável pela fiscalização do Contrato, o servidor designado pela Diretoria competente.

DO GERENCIAMENTO:

Será responsável pelo gerenciamento do Contrato, o gestor de contratos designado pela Diretoria competente.

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

20.1. Até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da Sessão Pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Certame.

20.2. Caberá ao(a) Pregoeiro(a) decidir sobre a petição no prazo de 3 (três) dias úteis.

20.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, o(a) Pregoeiro(a) designará uma nova data para a realização do Certame.

20.4. As impugnações deverão ser protocoladas através do email: copelcmpasse@gmail.com

21. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

21.1. Qualquer licitante poderá manifestar-se motivadamente a **intenção de recorrer**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas seguinte ao que o licitante for declarado Vencedor no site <https://licitacoes-e2.bb.com.br/>. Será concedido o prazo de mais 03 (três) dias úteis para **apresentação das razões do recurso**. Ficam os demais licitantes intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

21.1.1. O não oferecimento de razões no prazo previsto no item 21.1 fará deserto o recurso.

21.2. A falta de manifestação motivada do licitante, no prazo descrito no item anterior, importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo(a) Pregoeiro(a) ao vencedor.



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

- 21.3.** Não será concedido prazo para recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.
- 21.4.** A Intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo(a) Pregoeiro(a).
- 21.5.** O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) terá efeito suspensivo os relativos aos atos de habilitação, inabilitação e julgamento das propostas.
- 21.6.** A decisão do(a) Pregoeiro(a) sobre o recurso deverá ser motivada e submetida à apreciação da autoridade responsável pela licitação.
- 21.7.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 21.8.** Os recursos e contrarrazões de recurso deverão ser dirigidos ao(a) Pregoeiro(a) sendo encaminhados em campo próprio por meio do site <https://licitacoes-e2.bb.com.br/>. O(A) Pregoeiro(a) deverá receber, examinar e submeter à autoridade competente que decidirá sobre a sua pertinência.
- 21.9.** Não serão conhecidos as impugnações e os recursos apresentados após os respectivos prazos legais e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente, nem recursos enviados via fax.
- 21.10.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sala da COPEL, Comissão de Licitação da Câmara Municipal de São Sebastião do Passé/BA, sito à Rua Francisco Marques Góes Calmon, s/nº, Bairro: Jangada, São Sbastião do Passé/BA – CEP: 43.850-000.

22. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 22.1** A adjudicação do objeto do presente Certame ao(s) licitante(s) que, atendendo a todas as condições expressas neste Edital de Pregão e seus Anexos for(em) declarado(s) Vencedor(es), será viabilizada pelo(a) Pregoeiro(a) sempre que não houver recursos ou após o julgamento dos mesmos, caso existam.
- 22.2** A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à proponente vencedora pelo(a) Pregoeiro(a).

23. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 23.1** O licitante ou a contratada será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) dar causa à inexecução total do contrato;
 - d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

- 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 licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/13.

23.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste edital as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

23.3 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 a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

23.4. A sanção de **advertência** será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na alínea “a” do item 23.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

23.5. A sanção de **multa** será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 23.1, respeitados os seguintes parâmetros:

- a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo de convocação fixado neste edital;
- b) multas indenizatórias e moratórias fixadas no contrato.

23.6. A sanção de **impedimento de licitar e contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 23.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de São Sebastião do Passé/BA, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

23.7. A sanção de **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do item 23.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 23.1 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

- 23.8.** As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 23.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.
- 23.9.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 23.9.1.** As multas previstas neste capítulo não têm caráter compensatório e seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.
- 23.10.** A aplicação das sanções previstas no item 23.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 23.11.** Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 23.12.** A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou a contratada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 23.13.** Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou a contratada poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
- 23.14.** Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.
- 23.15.** A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Federal nº 14.133/21 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 23.16.** O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada a multa de mora, na forma prevista no contrato.
- 23.16.1.** A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na legislação.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS



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

- 24.1** Para cumprimento do estipulado nesta licitação, a Câmara Municipal de São Sebastião do Passé/BA utilizará o Contrato e Notas de Empenho, sendo que todas as condições são as estabelecidas neste Edital e seus Anexos;
- 24.2** São partes integrantes deste Edital, os seguintes anexos:
- 24.2.1. ANEXO I** - Termo de Referência
 - 24.2.2. ANEXO II** - Modelo de Carta de Apresentação da Proposta
 - 24.2.3. ANEXO III** - Modelo de Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor
 - 24.2.4. ANEXO IV** – Modelo Declarações (item 15.2.5.1)
 - 24.2.5. ANEXO V** – Minuta do Contrato
- 24.3.** O resultado da presente licitação e quaisquer decisões tomadas pelo(a) Pregoeiro(a), serão afixados no quadro de avisos da proponente e/ou divulgado pela internet;
- 24.4.** Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos incorretamente cotados ou omitidos da Proposta de Preços serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços respectivos serem prestados à Câmara Municipal de São Sebastião do Passé/BA, sem quaisquer ônus adicionais.
- 24.5.** Os casos omissos ou pendentes no presente certame serão solucionados pelo(a) Pregoeiro(a);

25 – FORO

- 25.1.** As eventuais medidas judiciais decorrentes deste Edital e seus anexos e da interpretação de seus correspondentes termos e condições, deverão ser propostas no Foro da Comarca de São Sebastião do Passé/BA, com exclusão de quaisquer outros por mais privilegiados que sejam.

São Sebastião do Passé/BA, 30 de maio de 2025.

GERSON GONÇALVES PORTELA
Presidente da Câmara Municipal de São Sebastião do Passé



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025

1 – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de solução digital para atender aos processos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de São Sebastião do Passé, visando a melhoria das funções institucionais do Poder Legislativo.

2 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADE

A empresa a ser contratada, deverá executar/fornecer de acordo com a Ordem de Serviços (OS) emitida pelo setor competente da Câmara, os seguintes itens:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE
01	Serviços relacionados à implantação, configuração, parametrização, migração e conversão de dados	1 unidade
02	Licença de uso (locação), com serviços de suporte técnico e hospedagem do sistema	12 meses
03	Treinamento / Capacitação inicial	30 horas <i>estimado</i>
04	Serviços de customização (manutenção evolutiva) e desenvolvimento de novas funcionalidades (SOB DEMANDA)	100 horas <i>estimado</i>

2.1. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

2.1.1. A partir da assinatura do contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, deverá ser realizada uma reunião para definição do cronograma das atividades de implantação, levantamento de informações iniciais.

2.1.2. A implantação é compreendida pelas seguintes atividades: mapeamento de fluxos dos processos legislativos e administrativos, configurações de todos os processos no sistema, parametrizações de prazos, tipos de documento, regras de assinaturas, modelos de documentos, cadastro de usuários e grupos de usuários com respectivos níveis de acesso, geração e cadastro certificados privados e/ou cadastro de certificados ICP Brasil, conversão/migração de dados de sistemas legados.

2.1.3. Durante a implantação do sistema a **CONTRATADA** deve fazer o mapeamento e configuração de todos os tipos de processos legislativos e administrativos de acordo com o regimento interno e procedimentos administrativos da Câmara Municipal de São Sebastião do Passé desde a concepção de cada matéria até a publicação e/ou arquivamento, visando a otimização e padronização da tramitação.

2.1.4. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos módulos licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de



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

validação, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

2.1.5. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou incrementos nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previamente e formalmente acordados e documentados entre as partes, através de e-mail ou em sistema de abertura de chamados disponibilizado pela **CONTRATADA**.

2.1.6. A empresa **CONTRATADA** e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

2.2. DA CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES EM USO.

2.2.1. A **CONTRATADA** deverá realizar, no mesmo prazo da implantação, a conversão e migração de toda a base de dados existente no sistema de processos legislativos da Câmara Municipal de São Sebastião do Passé sem nenhuma perda de dados.

2.2.2. Dúvidas sobre estrutura, tamanho e quantidade de bancos de dados podem ser esclarecidas em visita técnica, que poderá ser realizada inclusive de forma remota até dois dias úteis antes da data prevista para o pregão.

2.3. DA CONCLUSÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

2.3.1. O prazo para conclusão dos serviços de implantação é de 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do Contrato, definindo o marco inicial para uso do sistema.

2.3.2. Entende-se que o sistema esteja apto para uso quando forem concluídas as seguintes etapas:

2.3.2.1. Configurações dos processos, fluxos, parametrizações;

2.3.2.2. Migração de sistemas legados de tramitação de processos legislativos;

2.3.3. Caberá à fiscalização do contrato a verificação do cumprimento dos requisitos da implantação do sistema e emissão do **TERMO DE RECEBIMENTO**.

2.4. DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO INICIAL

2.4.1. Imediatamente após a conclusão dos serviços relacionados à implantação, a empresa contratada deverá apresentar um Plano de Treinamento com descrição do conteúdo programático e metodologia que será praticada.

2.4.2. O treinamento será realizado à distância por vídeo conferência em ambiente / plataforma que permita ao(s) usuário(s) ter entendimento pleno sobre o funcionamento do sistema, com aulas práticas onde o próprio usuário poderá simular a realização de funções inerentes à sua função.

2.4.3. O treinamento poderá ser realizado para usuários individualmente ou em grupos de usuários, devendo ser observada a carga horária definida neste termo de referência.

2.4.4. Caso o treinamento não seja suficiente para dar aos usuários condições de uso ao sistema, poderão ser requisitados treinamentos de reforço para os usuários demandantes.

2.5. DA ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA PARA CUSTOMIZAÇÕES E NOVAS

Rua Francisco Marques Góes Calmon, s/nº, Bairro: Jangada, CEP: 43.850-000, São Sebastião do Passé/BA - Fone: (71) 3655-1985/3145
E-mail: copelcmpasse@gmail.com



FUNCIONALIDADES

- 2.5.1.** A ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA é compreendida pelos serviços de manutenção evolutiva, customizações e desenvolvimento de novas funcionalidades, e serão prestados mediante solicitação expressa da **CONTRATANTE**.
- 2.5.2.** Para o atendimento das solicitações de desenvolvimento de novas funcionalidades, a **CONTRATADA** deve realizar, previamente, um levantamento de requisitos (funcionais e não funcionais) e análise das regras de negócio envolvidas, e apresentar uma proposta do respectivo serviço contendo as especificações e a quantidade de horas necessárias;
- 2.5.3.** As execuções dos projetos aprovados referentes à manutenção evolutiva/desenvolvimento de novas funcionalidades deverão observar os prazos estabelecidos na respectiva proposta.
- 2.5.4.** As liberações de novas funcionalidades ou de manutenção evolutiva devem ser pré-agendadas com a **CONTRATANTE** e devem seguir um plano de *deployment* continuado com no mínimo: realização de backup da solução imediatamente antes da atualização, realização da atualização e de testes.
- 2.5.5.** Em caso de falha de atualização, a **CONTRATADA** deve efetuar a restauração do ponto anterior de forma a garantir a continuidade do serviço e disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos desenvolvidos na nova versão;
- 2.5.6.** Finalizado o serviço de ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA, a **CONTRATANTE** verificará a conformidade da entrega de acordo com a proposta inicial e, estando de acordo, liberará a **CONTRATADA** para emissão da respectiva fatura e nota fiscal relativamente aos serviços prestados.

2.6. SUPORTE TÉCNICO

- 2.6.1.** O serviço de suporte técnico de atendimento normal integra o valor a ser pago mensalmente pelo licenciamento de uso do sistema.
- 2.6.2.** A **CONTRATADA** deve disponibilizar atendimento de suporte técnico no horário do expediente da **CONTRATANTE** para dirimir dúvidas relacionadas ao sistema e para as manutenções corretivas e legais.
- 2.6.3.** Os atendimentos de suporte técnico poderão ser prestados de forma remota via sistema de chamados, telefone, e-mail e web conferência. Não sendo possível a solução do problema por meio das formas anteriormente previstas, poderá a **CONTRATANTE** requisitar a presença in loco de um profissional da **CONTRATADA** sem ônus para a **CONTRATANTE**.
- 2.6.4.** As solicitações enquadradas no atendimento do serviço de suporte técnico serão prestadas nas seguintes condições:
- 2.6.4.1.** Esclarecimento de dúvidas surgidas pelo usuário da **CONTRATANTE** sobre o funcionamento do sistema, através de qualquer meio de comunicação;
- 2.6.4.2.** As novas versões ou atualizações referentes às manutenções corretivas ou manutenções legais da solução, liberadas de forma automatizada pela **CONTRATADA**, e colocadas à disposição da **CONTRATANTE**, sem ônus



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

adicional;

2.6.4.3. A **CONTRATADA** deve informar as alterações e manutenções realizadas em caráter legal, corretiva, etc., de forma separada das alterações solicitadas como melhoria utilizando horas especiais. Ambas devem ser listadas mediante release notes na ocasião da liberação das versões;

2.6.4.4. Manutenção aos trabalhos que se fizerem necessários ao desenvolvimento e ao bom funcionamento do sistema, como acertos na base de dados, excluindo-se todo e qualquer treinamento e/ou capacitação técnica de pessoal que tenha caráter específico;

2.6.4.5. Correção de falhas durante o processamento com mensagens emitidas sem que o usuário possa resolver por si, ou por falta de funcionalidades;

2.6.4.6. Dificuldades dos usuários por ausência de orientação da **CONTRATADA** após novas implementações realizadas no sistema;

2.6.4.7. Outras ocorrências em que se comprove a impossibilidade de o usuário resolver a pendência sozinho sem o auxílio do suporte.

2.6.5. Deverão ser disponibilizadas formas de o usuário visualizar o histórico dos seus chamados e acompanhar o status do atendimento. A resposta de cada problema registrado deve ser comunicada ao usuário que abriu o chamado.

2.6.6. A **CONTRATADA** deverá registrar protocolo da abertura dos chamados (número do chamado) com a finalidade de cumprir os prazos do acordo de nível de serviço.

2.7. REQUISITOS TÉCNICOS BÁSICOS

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

2.7.2. O sistema deve ser aderente às normas legais e regimento interno da Câmara Municipal de São Sebastião do Passé, bem como deve facilitar e padronizar a tramitação dos processos legislativos.

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

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

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

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

2.7.7. Na mesma esfera do assunto tecnologias, nenhum dos módulos ou funções do sistema poderá utilizar tecnologias defasadas que apresentem riscos de segurança, problemas de compatibilidade com dispositivos móveis e ou que coloquem em risco a integridade



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

dos dados, tais como Applets Java, Adobe Flash, Flex entre outras;

- 2.7.8.** Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita.
- 2.7.9.** O sistema deve ser totalmente responsivo adaptando-se automaticamente a todos os formatos de tela para melhor visualização em dispositivos móveis.
- 2.7.10.** Todos os recursos do sistema devem funcionar a partir de qualquer dispositivo com navegador da internet, viabilizando o trabalho remoto sem a necessidade de configuração de ferramentas específicas, assim como, deverão rodar em navegadores e serem compatíveis ao menos com: Chrome, Firefox, Internet Explorer e Safari, nas suas versões mais recentes, não exigindo nenhuma outra instalação adicional no computador. O software Web desenvolvido pelo proponente deve ser acessível pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 58 ou superior), Chrome (versão 64 ou superior).
- 2.7.11.** De modo a garantir total independência para customizações e suporte técnico avançado para correções de falhas, a empresa CONTRATADA deve ter autonomia total para edição dos códigos-fontes do sistema, razão pela qual não será permitida a subcontratação, intermediação (revenda) ou utilização de funcionalidades de terceiros, mesmo que em parte, exceto quando expressamente previsto neste termo de referência, a título de exemplo, no caso do uso de editores de texto de outros fabricantes desde que operem de forma totalmente integrada.
- 2.7.12.** Deve permitir a configuração de grupos de trabalho virtuais com permissões de acesso apenas para as áreas relacionadas à função, bem como permissões configuráveis para criação de determinados tipos de documentos.
- 2.7.13.** Deve possibilitar a alternância entre repartições ou grupos de trabalho, de modo a permitir que o usuário que acumule funções de repartições diversas possa acessar as respectivas áreas sem que seja necessário sair e logar novamente no sistema.
- 2.7.14.** Ao alternar entre grupos de diferentes repartições o usuário terá as permissões do respectivo grupo de trabalho.
- 2.7.15.** O sistema deve permitir a criação de documentos e tramitação completa dos processos legislativos e administrativos em todas as fases e instâncias, bem como a vinculação de processos entre si, em ambiente único, integrado e mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados.
- 2.7.16.** Deve permitir a parametrização de fluxos e prazos dos processos e subprocessos.
- 2.7.17.** Deve permitir cadastro de usuários ilimitados sem custos adicionais por usuário ou alguma limitação de quantidade de licenças, permitindo a gestão completa desses usuários, como ativação, desativação, definição de senhas, grupos que atuam, entre outros.
- 2.7.18.** Deve permitir ao próprio usuário alterar e-mail, senha, bloqueio de atividades, entre outras questões pertinentes à gestão de seu acesso.
- 2.7.19.** Deve ter suporte para assinaturas digitais e eletrônicas ilimitadas e sem custo adicional, em conformidade a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e Lei Federal Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, em todos os níveis previstos: assinatura eletrônica simples, avançada e qualificada:



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

- 2.7.19.1.** ASSINATURA SIMPLES conforme art. 4º, I da Lei 14.063/20 por intermédio de, no mínimo, autenticação com login e senha institucional e código PIN (diferente da senha do usuário).
- 2.7.19.2.** ASSINATURA AVANÇADA conforme art. 4º, II da Lei 14.063/20, por meio de certificado digital de AC Privada (Autoridade Certificadora Privada) emitido no próprio sistema legislativo e que garanta aos documentos assinados a devida autenticidade, respeitando os padrões X509 e CaDES e PaDES, unilateral e multilateral.
- 2.7.19.3.** ASSINATURA QUALIFICADA conforme art. 4º, III da Lei 14.063/20, por meio de certificados dos tipos A1 (arquivo) e A3 (smart card ou token) com raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e CaDES e PaDES, unilateral e multilateral.
- 2.7.20.** Todos os documentos assinados no sistema devem possuir tarja com o registro de informações sobre o processo de assinaturas, endereço e código de verificação, além de *QR Code* para consulta rápida do documento no site oficial da câmara municipal, bem como, devem ter opção para visualização com manifesto do documento contendo identificação completa de todos os signatários, visando a verificação da autenticidade das assinaturas e integridade do conteúdo do documento.
- 2.7.21.** Deve permitir assinatura de qualquer tipo de arquivo (pdf, doc, xls, rtf, mp3, mp4, jpg, mpg, etc) incluindo documentos principais e anexos, de modo a conferir segurança quanto a integridade do processo e todos os documentos vinculados.
- 2.7.22.** Deve permitir assinatura em vários tipos de documentos do sistema, múltiplas assinaturas em um mesmo documento e assinatura em bloco de documentos (assinatura de vários documentos simultaneamente).
- 2.7.23.** Deve permitir envio de convites de assinaturas individuais ou para múltiplos usuários simultaneamente.
- 2.7.24.** Deve permitir o convite de assinatura para usuários externos, que receberão o convite para assinar via e-mail com link para acesso ao documento.
- 2.7.25.** Automaticamente após a assinatura de todos os usuários convidados, inclusive dos agentes externos, o documento assinado deverá retornar ao processo ao qual está vinculado para seguir sua tramitação.
- 2.7.26.** Considerando que um dos principais objetivos da presente contratação é a eliminação do uso de papel para tramitação dos processos, e que para isso é indispensável que o sistema garanta integridade, eficiência e principalmente a segurança jurídica dos serviços de assinaturas, exige-se que a solução de assinaturas digitais seja codificada pela própria empresa contratada de modo que não dependa do fornecimento de serviços de terceiros mesmo que parcialmente, podendo a CONTRATANTE diligenciar afim de certificar desta condição.
- 2.7.27.** A aquisição dos certificados digitais homologados pela ICP Brasil para realização de assinaturas qualificadas nos termos da legislação vigente será de responsabilidade da CONTRATADA, sendo 01 (um) certificado do tipo A1 (arquivo) e 01 (um) certificado



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

A3 (smart card ou token).

- 2.7.28.** O fornecimento dos certificados digitais para realização das assinaturas digitais avançadas (Certificados Privados) nos termos da legislação vigente será de responsabilidade da empresa CONTRATADA, devendo disponibilizar recurso para que a própria CONTRATANTE gere os certificados ou meio eletrônico para requisição dos mesmos diretamente à empresa contratada, que terá o prazo de até 2 (duas) horas para emissão sempre que solicitado.
- 2.7.29.** Deverá ser disponibilizado para download a todos os usuários um aplicativo que possa ser instalado a partir das lojas Apple Store e Google Play, que permita a assinatura de documentos em qualquer lugar que o usuário esteja.
- 2.7.29.1.** Deve possuir controle de liberação e bloqueio de dispositivos, de modo que o usuário do sistema tenha total controle sobre quais dispositivos possuem autorização ou não para acesso aos seus documentos. Similar ao recurso de liberação de dispositivos para acessar contas bancárias.
- 2.7.29.2.** O aplicativo deve emitir uma notificação no dispositivo sempre que novos convites de assinatura forem realizados para o usuário.
- 2.7.29.3.** Deve permitir visualização em lista de todos os documentos pendentes de assinatura, leitura e assinatura dos mesmos.
- 2.7.29.4.** Deve permitir assinatura simples, avançada e qualificada;
- 2.7.29.5.** Se o dispositivo do usuário tiver suporte para biometria digital ou facial, deve ser permitido usar esse recurso em substituição à senha do certificado;
- 2.7.29.6.** Permitir a assinatura de documentos individualmente ou em lote (vários documentos assinados de uma só vez);
- 2.7.29.7.** Permitir que os documentos, tão logo assinados eletronicamente, retornem automaticamente ao Sistema Legislativo para seguir sua tramitação, conferindo maior agilidade e celeridade aos processos.
- 2.7.29.8.** Por questões de segurança e usabilidade, o aplicativo deve ser dedicado exclusivamente para assinaturas digitais e disponibilizado para download apenas nas lojas oficiais Apple Store e Google Play, ou seja, não devem ser instalados a partir de outras fontes desconhecidas bem como não serão aceitas aplicações que não permitam controle de autorização de dispositivos.
- 2.7.30.** Possibilitar a elaboração de documentos por meio de editor de textos acessível via web, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem, configuração de margens, estilos de parágrafos, cabeçalho, rodapé, sumário, tabelas, imagens e gráficos no corpo do texto, colunas e outros elementos de formatação de documentos inerentes à elaboração de um documento. Isso se faz essencial, pois entende-se que a elaboração e apresentação de documentos é premissa básica das funções institucionais do Poder Legislativo.
- 2.7.31.** Deve possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PT-BR (português brasileiro), sugerindo correções a serem realizadas nos textos.



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

- 2.7.32.** O editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF, permitindo a portabilidade dos conteúdos produzidos no editor. Da mesma forma, deve permitir copiar e colar textos, tabelas, imagens e outros conteúdos elaborados em outros editores como o Microsoft Word para o editor, com perdas mínimas na formatação.
- 2.7.33.** O sistema deve possuir suporte para o uso de modelos de documentos pré-definidos pela CONTRATANTE, com suporte a parâmetros pré-definidos para substituição automática, poupando tempo, evitando erros e retrabalhos por parte de todos os usuários.
- 2.7.34.** Deve oferecer ferramentas de pesquisa e filtragem de informações: Pesquisa livre e geral de texto em todos os documentos que permitam esse tipo de pesquisa e andamentos cadastrados; permitir a consulta e sua tramitação por critérios combinados com no mínimo: título, número, ano, solicitante, data, destinatários, assuntos, período, status, tipo, subtipo, prazo, se foi recebido pelo departamento, entre outros;
- 2.7.35.** A solução poderá permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de envio para impressoras ou exportação para arquivos; Bem como deverá permitir exportar relatórios de auditoria em tela, PDF, TXT, CSV, Excel, WORD, HTML e RTF;
- 2.7.36.** Os módulos e sistemas deverão possuir cadastros únicos, compartilhados por toda solução licitada, evitando assim duplicidade de informações;
- 2.7.37.** O sistema de permitir a integração entre os Poderes Legislativo e Executivo, mediante o encaminhamento e recebimento de documentos e processos com possibilidade de parametrização de fluxos, prazos e documentos.

2.8. RECURSOS FUNCIONAIS

2.8.1. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS LEGISLATIVOS

- 2.8.1.1.** O sistema deve prover recursos, funcionalidades e configurações específicas para atendimento integral das necessidades relacionadas aos processos legislativos, indispensáveis para as funções institucionais da CONTRATANTE.
- 2.8.1.2.** Deve realizar a tramitação totalmente eletrônica do processo legislativo municipal respeitando-se as pessoas legitimadas à apresentação das matérias e prática dos atos (Prefeito, Vereadores, Comissões Técnicas, Iniciativa Popular), o tipo de procedimento (procedimento comum ou especiais), o rito (urgência, prioridade, etc), e incidentes processuais eventualmente suscitados (como requerimentos para remessa de projetos diretamente ao Plenário, anexação de matérias idênticas ou semelhantes, prejudicialidade de proposição, entre outros) para cada um dos Projetos Legislativos e Proposições, quais sejam: Projeto de Lei Ordinária, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Resolução, Proposta de Emenda à Lei Orgânica, Substitutivo Global, Emendas, Subemendas, Redação Final, Vetos, Ato da Mesa Diretora, Ato da Presidência, Recurso contra Parecer contrário da Comissão de Legislação, Justiça e Redação, Recurso contra Manifestação contrária das Comissões de Mérito, Recurso contra Atos do Presidente, Recurso contra a Admissibilidade de Substitutivo ou Emenda com Conteúdo Estranho ao Objeto da Matéria Principal,



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

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

- 2.8.1.3.** Deve permitir o registro e consulta do histórico completo da tramitação de documentos, com indicação dos setores por onde tramitou, despachos, documentos relacionados, pareceres, situação etc. Nos registros de tramitação deve possuir no mínimo as seguintes informações: origem, destino, data, hora, despacho ou registro, usuário que praticou a ação e qual o setor.
- 2.8.1.4.** Deve permitir o relacionamento de processos que possuam algum vínculo, preservando a tramitação independente dos mesmos.
- 2.8.1.5.** Deve permitir juntada de processos por apensação, que passarão a tramitar conjuntamente, com a possibilidade de serem separados novamente em outro momento, preservando os respectivos históricos.
- 2.8.1.6.** Para documentos que foram deliberados em reuniões de comissões ou sessões plenárias, deve possibilitar o registro da tramitação de todas as movimentações, bem como permitir a consulta do próprio documento e resultado da deliberação geral da comissão e individualmente de cada membro.
- 2.8.1.7.** Para documentos que foram despachados via ofício, ofício digital, ou outra forma de juntada, deve possuir registro automático na tramitação. Deve ainda permitir acesso aos detalhes desses ofícios diretamente pelo histórico de movimentação.
- 2.8.1.8.** Deve permitir registros manuais na tramitação por setores autorizados, permitindo a correção de vícios de processo ou complementação de informações pertinentes.
- 2.8.1.9.** Deve permitir aos setores consultar através do histórico de tramitação se o setor de destino já tomou conhecimento dos processos despachados ou ainda estão pendentes de conhecimento.
- 2.8.1.10.** Deve possuir registro automático de ações rotineiras, sem que seja necessário registro manual. Os registros automáticos mínimos são: arquivamento, desarquivamento, iniciada etapa de assinaturas, encerrada etapa de assinaturas, protocolo.
- 2.8.1.11.** Deve exibir no histórico de tramitação o registro individual da juntada de documentos ao processo como emendas ou pareceres por exemplo. Ao acessar o histórico de tramitação do projeto, deve ser possível a consulta desses documentos.
- 2.8.1.12.** Deve possuir uma estrutura de sistema baseada em *workflow* para automatização de processos, monitoramento e redirecionamento de tarefas, mitigando a ocorrência de



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

erros humanos.

- 2.8.1.13.** O sistema deve permitir a visão geral da etapa de tramitação em que se encontra o documento, bem como os setores/fases por onde passou, e as próximas fases pelas quais ainda deverá tramitar.
- 2.8.1.14.** Para os casos em que não se apliquem fluxos pré-definidos, o sistema deve permitir a tramitação através de ROTEIROS LIVRES: Situação em que os processos e documentos podem ser encaminhados para fases ou destinatários definidos pelo usuário, inclusive a definição dos prazos.
- 2.8.1.15.** Deve ter suporte para permitir a abertura de subprocessos dentro do processo principal, com possibilidade de configuração dos respectivos fluxos, prazos e regras. Ao término da tramitação do subprocesso, o processo principal deve seguir sua tramitação a partir do ponto onde parou.
- 2.8.1.16.** Deve possuir suporte para controles inteligentes de fluxos, permitindo que após a realização de determinadas tarefas, o sistema entenda que o processo está apto para avançar automaticamente para outra etapa, sem a intervenção manual dos usuários.
- 2.8.1.17.** Deve permitir a parametrização de recebimentos automatizados, aplicáveis nos casos em que um documento, ao entrar em determinada fase de um processo com essa configuração, seja automaticamente recebido no setor de destino, agilizando a tramitação.
- 2.8.1.18.** Deve ter recurso para possibilitar o despacho automático do documento quando o mesmo receber o número necessário de assinaturas, avançando automaticamente para a próxima etapa, sem a intervenção manual de um usuário.
- 2.8.1.19.** Deve possibilitar o protocolo (numeração) automático das matérias que estiverem conclusas e aptas (todas as formalidades satisfeitas). O usuário, durante a elaboração do documento, deve ter a possibilidade de definir se o sistema deve protocolar (numerar) automaticamente ou essa numeração seja posterior ao seu comando.

2.8.2. PROTOCOLO INTERNO

- 2.8.2.1.** O sistema deve permitir a parametrização das regras de numeração dos protocolos e documentos respeitando as particularidades de cada caso. Exemplo: o Projeto de Lei 10/2023, pode ter o número de documento 10/2023, numeração sequencial de protocolo geral 14564 e numeração de processo 1448/2023.
- 2.8.2.2.** Permitir numeração sequencial anual: Destinada à numeração de documentos que reiniciam a cada nova sessão legislativa, como Indicações, Projetos, entre outros do trâmite legislativo.
- 2.8.2.3.** Permitir numeração sequencial contínua: Destinada à numeração de documentos que são contínuos, como Atas, Leis diversas e outras normas jurídicas.
- 2.8.2.4.** Permitir numeração vinculada destinada à documentos acessórios: Destinada à numeração de documentos vinculados aos documentos principais. Exemplo: Emenda 01 ao PL 10/2023, Emenda 02 ao PL 10/2023.
- 2.8.2.5.** Permitir numeração retroativa: Destinada à numeração de documentos de modo manual, principalmente para casos de documentos antigos que serão digitalizados



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

para fins de pesquisa e disponibilização no sistema.

- 2.8.2.6.** Permitir a emissão e impressão de comprovante e etiqueta de protocolização contendo identificação do requerente, data, assunto, título, espaço para assinatura do usuário do departamento responsável. A etiqueta deve possuir QR Code para facilitar a consulta via internet.
- 2.8.2.7.** Deve permitir o envio de comprovantes de protocolo por e-mail aos interessados. Neste caso, eles receberão um e-mail oficial da Câmara Municipal, contendo o link para consulta das tramitações através da internet.
- 2.8.2.8.** Permitir que o protocolo ocorra em determinadas fases dos fluxos de tramitação, momento em que receberá a numeração. Aplica-se, por exemplo, aos casos de documentos legislativos que precisam ser avaliados por setores específicos em momentos próprios da tramitação. Até o momento do protocolo o documento deverá tramitar entre setores sem uma numeração definida e visibilidade restrita aos setores envolvidos.
- 2.8.2.9.** Permitir que o próprio usuário que elaborou o documento possa realizar o protocolo, respeitando-se as regras parametrizadas para cada documento.
- 2.8.2.10.** Possuir recurso de protocolo rápido, onde será reservada a numeração para um documento, permitindo a emissão de um comprovante de protocolo ao requerente neste ato, e a complementação de outras informações do respectivo documento em momento posterior.
- 2.8.2.11.** Possuir recurso de protocolo de documentos em lote.
- 2.8.2.12.** Permitir relacionar protocolos a processos já existentes no sistema ou ainda, abrir um novo processo a partir de protocolos.

2.8.3. PROTOCOLO EXTERNO

- 2.8.3.1.** O sistema deve permitir a qualquer usuário externo (cidadão ou entidade) a solicitação de protocolos de documentos na Câmara Municipal, permitindo ao mesmo acompanhar a situação e tramitação de protocolos realizados.
- 2.8.3.2.** Os usuários precisarão realizar cadastro prévio no Portal Web para estarem aptos ao envio de protocolos externos.
- 2.8.3.3.** Os protocolos externos serão recebidos na caixa de entrada da secretaria ou outra repartição parametrizada para tratar estes documentos.
- 2.8.3.4.** O usuário externo deverá indicar o destinatário ou assunto do pedido de protocolo para que a secretaria possa, se necessário, encaminhar via sistema para o setor correspondente.
- 2.8.3.5.** O sistema deve permitir instruções específicas e documentos modelo para download aos usuários externos, conforme o destino ou assunto de sua solicitação.
- 2.8.3.6.** O usuário externo deverá anexar o documento a ser protocolado em formato pdf, doc ou jpg.
- 2.8.3.7.** Imediatamente ao encaminhamento, será exibida em tela o número para acompanhamento e e-mail de confirmação ao usuário.
- 2.8.3.8.** Deve permitir a consulta dos protocolos realizados. Para cada protocolo, deve ser possível a visualização detalhada, situação, histórico de tramitação e respectivos



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

despachos.

- 2.8.3.9.** O sistema deve enviar automaticamente para e-mail do usuário, movimentações relativas a despachos e respostas.
- 2.8.3.10.** Os pedidos de protocolo serão recebidos pela secretaria em uma área exclusiva dos protocolos externos, permitindo a moderação, classificação e controle das autuações. Haverá filtros para refinamento dos pedidos enviados. Serão listadas informações básicas como: número de acompanhamento, Destino/Assunto, Status de resposta, bem como outras informações relacionadas de interesse.
- 2.8.3.11.** A partir de uma solicitação de Protocolo, haverá opção para “Protocolar” um novo documento. Os dados do solicitante serão cadastrados automaticamente como “Autor/requerente” do Protocolo gerado.
- 2.8.3.12.** Assim que o protocolo for efetivado pelo servidor responsável, será vinculado no histórico do pedido os detalhes do documento protocolado, contendo data e hora do envio pelo usuário.

2.8.4. CAIXA DE ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTOS

- 2.8.4.1.** Deve possuir recurso de caixa de entrada de documentos, onde será feita a gestão / tratamento dos documentos enquanto estiverem em posse do departamento.
- 2.8.4.2.** A caixa de entrada deverá dispor de no mínimo: filtros por tipo e subtipo de documento; filtro por grupo remetente; opção de receber documentos em lote; opção de atribuir pendências para servidores dentro do grupo de trabalho; identificação de documentos protocolados ou não; arquivar diversos documentos de uma vez só; encaminhar diversos documentos de uma vez só para diversos setores diferentes.
- 2.8.4.3.** Deve possuir caixa de saída de documentos, com possibilidade de visualizar os documentos enviados e verificar se os documentos foram recebidos ou não pelo destinatário.
- 2.8.4.4.** Convites em aberto: Relação de todos os documentos e processos pendentes de assinatura pelo usuário. Deverá exibir os convites agrupados por setores anfitriões, de modo a facilitar a identificação dos assuntos e evitar a assinatura equivocada de documentos.
- 2.8.4.5.** Deve permitir a leitura do documento que se requer assinatura, identificação de quem já assinou, detalhes básicos, e outras informações essenciais para que se possa fazer a análise antes da assinatura.
- 2.8.4.6.** Recusar explicitamente e discretamente convites de assinaturas: Deverá dar a possibilidade de recusa explícita de um convite de assinatura, neste caso o convidado irá manifestar que não deseja assinar bem como formalmente requerer a sua retirada da lista dos co-signatários e co-autores dos documentos em questão. Da mesma forma, deverá dar possibilidade de recusa discreta, onde o convidado poderá recusar-se a assinar naquele momento, mas não deseja que sua posição seja divulgada aos demais.
- 2.8.4.7.** Histórico de assinaturas: Deverá indicar o histórico de assinaturas recentes, de modo a facilitar a organização dos signatários quanto aos documentos recém assinados, assim como, o acompanhamento de quais outros parlamentares realizaram assinatura



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

após a sua.

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

2.8.5. CONTROLE DE PRAZOS

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

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

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

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

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

2.8.6. VISIBILIDADE DE DOCUMENTOS E NÍVEIS DE PERMISSÃO

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

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

2.8.6.3. Deve permitir a consulta e validade das assinaturas digitais.

2.8.6.4. Deve permitir atribuição dos seguintes níveis de permissões:

2.8.6.4.1. Visibilidade ao público interno e externo

2.8.6.4.2. Visibilidade ao público interno

2.8.6.4.3. Visibilidade apenas aos setores envolvidos

2.8.6.4.4. Visibilidade restrita com acesso fundamentado: Documentos com esse nível de visibilidade são destinados à conteúdos protegidos pela legislação vigente, como acesso à informações pessoais ou dados sensíveis, que poderão ser acessados apenas pelos setores autorizados, ainda assim mediante registro e concordância fundamentada dos motivos pelos quais o acesso ao conteúdo dos documentos é necessário.

2.8.6.4.5. Visibilidade privativa: Documentos com esse nível de visibilidade estarão disponíveis apenas aos autores em fase de elaboração do documento.

2.8.7. PADRONIZAÇÃO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

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



ESTADO DA BAHIA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

- 2.8.7.2.** A formatação do timbrado, como cabeçalho, formatação de texto, alinhamentos, fonte utilizada e rodapé, entre outros, não deve ser única para todos os tipos de processos e documentos, mas sim, flexível e granular, conforme o tipo de documento.
- 2.8.7.3.** Deve permitir a parametrização dos modelos como opcional ou compulsória. No caso de compulsória, o sistema determina o modelo do documento que o usuário deve se basear.
- 2.8.7.4.** No ato da criação de documentos baseados em modelos o sistema deve carregar o modelo fazendo a substituição de parâmetros pré-definidos, poupando tempo, evitando erros e retrabalhos por parte de todos os usuários, assim o usuário já terá o documento praticamente todo minutado, restando a complementação de poucas informações. Exemplos de substituição automática, nome de quem está apresentando o documento, grupo de trabalho, cidade, local, data, nome do presidente da mesa diretora, nome do destinatário da correspondência, entre outros.
- 2.8.7.5.** Deve ter suporte para diversos modelos de texto para o mesmo tipo de documento, conforme assunto. Exemplifica-se com o documento de Indicação ao Executivo, onde, de acordo com o assunto ou objeto, o sistema apresenta o documento com texto específico quase pronto, exigindo do autor apenas a digitação de poucas informações faltantes como nome de rua, bairro, etc.

2.8.8. RECURSOS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 2.8.8.1.** Deve possuir editor de texto on-line avançado como Google Docs, Microsoft Word Online ou outros similares, desde que sejam integrados ao sistema e permitam a edição de documentos dentro do próprio ambiente do sistema sem necessidade de abrir janelas, abas ou aplicações externas.
- 2.8.8.2.** Para os casos de documentos específicos, como Atas por exemplo, também deverá possuir integração nativa com o Microsoft Word instalado no computador do usuário, onde através do sistema deverá ser possível escolher um dos modelos de documentos cadastrados e ao confirmar, o sistema deverá abrir o Microsoft Word no computador já com o modelo carregado para que seja possível complementar a edição. Após a conclusão da edição, ao salvar o documento no aplicativo Word, este deverá ser automaticamente enviado para o sistema.
- 2.8.8.3.** O editor de texto deve funcionar em qualquer dispositivo móvel ou desktop, ter paginação nativa, quebra de páginas, layout da página nos formatos e tamanhos ofício, carta e A4, orientação retrato e paisagem, com configuração de margens, estilos de parágrafos, cabeçalho, rodapé, sumário, inserção de tabelas, imagens e gráficos no corpo do texto, colunas entre outros recursos inerentes à elaboração de um documento. Isso se faz essencial, pois entende-se que a elaboração e apresentação de documentos faz parte da natureza essencial das rotinas do Processo Legislativo.
- 2.8.8.4.** Deve possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PT-BR (português brasileiro), sugerindo correções a serem realizadas nos textos e complementação de textos automáticos.
- 2.8.8.5.** O editor de texto deve permitir a exportação para os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF, permitindo a portabilidade dos conteúdos produzidos no editor. Da



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

mesma forma, deve permitir copiar e colar textos de outros editores preservando a formatação do documento original.

- 2.8.8.6.** Para os documentos nos quais deve haver restrição de formatação com vistas à padronização e atendimento da redação oficial, o sistema também deverá dispor de editor integrado com opções de formatação mais limitadas.
- 2.8.8.7.** Permitir a inserção de documentos elaborados externamente para que figurem como documentos principais em substituição aos elaborados no sistema. Esse caso aplica-se a processos externos, nos quais há a necessidade de inserção dos documentos prontos. A permissão desse tipo de documento deve ser parametrizável e restrita para determinados processos em que se apliquem.
- 2.8.8.8.** Deve permitir a edição de metadados de documentos importados como autoria, ementa, arquivo, etc.

2.8.9. ARRANJO DE DOCUMENTOS E ÍNTEGRA DO PROCESSO

- 2.8.9.1.** Considerando que a CONTRATANTE busca um sistema para digitalização de todos os seus processos administrativos e legislativos, é necessário que a ferramenta disponha de recurso para visualização íntegra dos processos, que deve exibir todas as páginas dos documentos que compõem os autos na sequência temporal em que foram juntados ao mesmo. Da mesma forma, a atualização e juntada de documentos ao processo deve acontecer de modo orgânico à medida que as matérias vão recebendo novos documentos, relatórios e demais extratos ao longo da tramitação.
- 2.8.9.2.** A alimentação da íntegra de processos, salvo no caso da adição de documentos avulsos, deverá ser automática, ou seja, conforme ocorre a tramitação dos processos entre os setores e novos documentos forem confeccionados, todos estes passarão a constar a íntegra dos processos.
- 2.8.9.3.** O processo deve ter numeração sequencial das folhas que integram os autos e independentes da paginação dos documentos que integram.
- 2.8.9.4.** Desde que não seja um processo cuja visibilidade esteja parametrizada como de acesso restrito apenas para usuários autorizados, deve ser possível a qualquer interessado acessar os autos na íntegra, sejam usuários do sistema ou usuários externos através do portal oficial da câmara, com vistas ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação.
- 2.8.9.5.** Deve permitir o relacionamento de processos que possuam alguma ligação entre si, porém mantendo-os independentes, inclusive para a tramitação. Deve ser facilitado o acesso aos processos relacionados entre si.
- 2.8.9.6.** Deve permitir juntada por apensação de processos, que passarão a tramitar conjuntamente, com a possibilidade de serem separados novamente em outro momento.
- 2.8.9.7.** Deve possuir recurso para baixar todas as peças que compõem os processos, contendo PDFs, capas, anexos diversos, extratos e demais informações pertinentes.
- 2.8.9.8.** Deve permitir a juntada de documentos internos e externos a processos.
- 2.8.9.9.** Nos processos em que couberem, devem ser automaticamente adicionados os extratos e relatórios de votação das reuniões de comissões ou das sessões do



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

plenário, contendo a íntegra do extrato das deliberações, presidência, resultado, votos de cada parlamentar e respectivas presenças.

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

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

2.8.10. DETALHES DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS

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

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

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

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

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

2.8.11. PUBLICIDADE AUTOMÁTICA DOS ATOS (TRANSPARÊNCIA)

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

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

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

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

2.8.11.5. A publicidade automática dos atos na internet deverá suportar no mínimo os seguintes cenários de configuração: automática assim que protocolado, automática assim que incluído na pauta de uma sessão, automática assim que aprovada em



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

uma sessão ou manualmente assim que definido por um servidor com permissões. A forma de publicidade dos atos deve ser parametrizada de acordo com o tipo de processo.

- 2.8.11.6.** O sistema deverá possuir recurso para geração de Boletim/Diário Eletrônico da Câmara para dar publicidade legal aos processos e documentos.
- 2.8.11.7.** Para geração do Boletim/Diário, o sistema deve trazer uma relação pronta com todos os documentos disponíveis, cabendo aos servidores tão-somente a revisão e confirmação para geração da publicação.
- 2.8.11.8.** O sistema deve permitir a assinatura digital do Boletim/Diário
- 2.8.11.9.** Deve possuir controle de numeração sequencial. Deverá puxar as principais informações dos processos adicionados, como Título, Autoria, Ementa. Assim como, também deverá registrar no histórico de tramitação dos documentos adicionados que os mesmos foram publicados no Diário.

2.8.12. FUNCIONALIDADES RELACIONADAS ÀS COMISSÕES TÉCNICAS

- 2.8.12.1.** O sistema deve permitir o cadastro e gestão das comissões, tipos, assuntos, membros, status e outras informações relacionadas.
- 2.8.12.2.** Deve permitir a elaboração e juntada de Emendas, Subemendas, Substitutivos, Pareceres, Votos por Escrito, Documentos técnicos e demais documentos acessórios aos processos e pertinentes ao registro documental da atuação de cada Comissão Técnica.
- 2.8.12.3.** Deve permitir aos Relatores e Parlamentares a apresentação de pareceres de qualquer natureza, bem como votos em separado e outros documentos necessários à sua atividade parlamentar frente às comissões, conforme previsão regimental.
- 2.8.12.4.** Deve permitir aos servidores que apoiam o trabalho das comissões ou outros setores, a apresentação de Pareceres Técnicos e quaisquer outros documentos necessários ao assessoramento técnico dos Parlamentares.
- 2.8.12.5.** Deve ter controle dos prazos para todas as matérias que estejam tramitando nas comissões, bem como os prazos para elaboração de pareceres e outros pertinentes ao rito processual legislativo de análise das Comissões Técnicas.
- 2.8.12.6.** Deve enviar notificações alertando dos prazos próximos de expirar bem como o decurso de prazos.
- 2.8.12.7.** Deve permitir o cadastro e gestão de reuniões das comissões, com data e hora, presenças, publicidade na internet, permitindo a inclusão de todos os processos e documentos a serem deliberados.
- 2.8.12.8.** Deve possuir a geração automática da pauta das reuniões das comissões, com a inclusão dos processos pautados e metadados vinculados, permitindo a revisão final antes de ser encaminhada para assinatura.
- 2.8.12.9.** O sistema deve permitir a inclusão das matérias aos momentos da pauta de acordo com a fase de tramitação ou situação em que se encontram. Exemplo do projeto de lei que esteja pendente da designação de relatoria, deverá ser adicionado na pauta no momento 'Designação de Relatoria', ou ao projeto de lei que já possua parecer do relator, ao ser incluído na pauta da reunião deverá ser adicionado automaticamente



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

na parte relativa ao momento destinado às matérias para 'Deliberação dos pareceres dos Relatores'.

- 2.8.12.10.** Permitir adicionar e remover documentos previstos para deliberação eletrônica a qualquer tempo durante a reunião.
- 2.8.12.11.** Deve possuir ferramentas para designação de relatorias de matérias legislativas, identificando relatores designados em cada comissão, bem como a substituição dos relatores. O sistema deve permitir a designação de relator dentre os membros da comissão.
- 2.8.12.12.** Deve possuir controle das pendências e prazos de processos em posse da comissão.
- 2.8.12.13.** É desejável que o sistema disponibilize um meio para consultar a opinião pública das matérias que serão apreciadas e deliberadas.
- 2.8.12.14.** Deve permitir aos membros das comissões o pedido de vistas dos processos em discussão pelo prazo regimental, suspendendo a tramitação das respectivas matérias.
- 2.8.12.15.** Deverá possuir recurso para gerar a redação final da matéria a partir do seu texto original.
- 2.8.12.16.** Deverá possuir recurso para geração de Ofícios das Comissões, onde cada comissão deverá ter seu próprio Ofício com sua própria numeração distinta das demais. Apenas membros da comissão poderão elaborar esses Ofícios e estes poderão ser enviados aos destinatários via sistema ou impressos.
- 2.8.12.17.** Deve permitir consulta ao público externo dos registros das reuniões como presenças, votos e íntegra dos processos.
- 2.8.12.18.** O sistema deve permitir a realização de duas ou mais reuniões de comissões simultaneamente.
- 2.8.12.19.** O sistema deve permitir a votação eletrônica no âmbito das comissões.
- 2.8.12.20.** O sistema deve ter uma área para que os membros da comissão possam consultar as matérias pautadas, acessar a íntegra dos processos e respectivos históricos de tramitação, pedir vistas e registrar seus votos.
- 2.8.12.21.** Deve ter uma área para o operador gerenciar a sessão e controlar as opções disponibilizadas nos terminais dos vereadores.
- 2.8.12.22.** Deve permitir o funcionamento total do módulo por meio dos dispositivos: smartphones, tablets e notebooks sem a necessidade de teclados-pin para os parlamentares
- 2.8.12.23.** Permitir a projeção do painel de acompanhamento da reunião em telão, videowall, projetor ou tv.
- 2.8.12.24.** Permitir a votação em sistema mesmo que os vereadores não disponham de terminais para registro dos votos, nesse caso cabendo ao servidor designado para operação o registro das informações dos resultados em tempo real durante a reunião, exibindo os resultados no telão.
- 2.8.12.25.** Deve ter a possibilidade de liberar o funcionamento híbrido, ou seja, permitir que o módulo de votação possa ser operado pelos vereadores a distância,



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

simultaneamente ao uso presencialmente nas dependências da Câmara Municipal.

- 2.8.12.26.** Permitir a gestão de uso do tempo de pronunciamentos dos vereadores com alertas visuais e sonoros, bem como, permitir gestão de pronunciamentos customizáveis e com atalhos de tempos como: aparte, pronunciamentos, entre outros. Também deve permitir a identificação de quem está se pronunciando no telão e controle do tempo restante. O mesmo recurso deve ser disponibilizado para os pronunciamentos de outras autoridades ou convidados.
- 2.8.12.27.** Permitir a liberação/bloqueio para uso de palavra na discussão de matérias, registrando especificamente a qual matéria está se discutindo.
- 2.8.12.28.** Permitir a realização de apartes durante os pronunciamentos de um vereador, ou seja, permitir que mais de um vereador utilize a palavra ao mesmo tempo durante discussões.
- 2.8.12.29.** Permitir o gerenciamento de votações para todos os tipos de matérias: quórum, votações nominais, votos de desempate e quóruns mínimos.
- 2.8.12.30.** Deve possuir mecanismos de controle para validação do quórum regimental previsto para colocar uma matéria em deliberação e notificar sobre falta de quórum.
- 2.8.12.31.** Deve permitir que sejam cadastrados documentos ou requerimentos novos durante a reunião para que sejam deliberados na mesma reunião em curso, lançando automaticamente no sistema o registro dessa inclusão e o resultado da respectiva votação.
- 2.8.12.32.** Permitir a identificação de quem está presidindo a reunião, possibilitando ainda alternância de presidentes durante as reuniões.
- 2.8.12.33.** O sistema deve calcular automaticamente o resultado da deliberação, com base nos preceitos regimentais, turno e quórum aos quais a matéria está submetida. O sistema deverá calcular e apresentar claramente o resultado: Aprovado, Rejeitado, Empate para cada matéria deliberada.
- 2.8.12.34.** O sistema deve juntar automaticamente ao processo o extrato de votação dos documentos que foram deliberados na reunião.
- 2.8.12.35.** Deve gerar a Ata das Reuniões de Comissões automaticamente, compilando as informações dos processos que estavam em pauta com outros metadados vinculados, resultado das deliberações, discussões realizadas, presenças dos membros e convidados.
- 2.8.12.36.** Deve permitir a edição da ata que foi gerada automaticamente pelo sistema.

2.8.13. FUNCIONALIDADES RELACIONADAS ÀS SESSÕES PLENÁRIAS E VOTAÇÃO ELETRÔNICA

- 2.8.13.1.** Deve ser totalmente integrado aos módulos de tramitação dos processos legislativos e não depender de importação de dados ou outro tipo de comunicação para carga de informações, permitindo que as matérias possam ter seus processos consultados em tempo real, assim as deliberações para cada matéria sejam em tempo real registrada no trâmite dos respectivos processos.
- 2.8.13.2.** Deve permitir a gestão de sessões plenárias, contendo informações gerais sobre as sessões que serão realizadas, data e hora, presenças, publicidade na internet,



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

permitindo a inclusão de todos os tipos de documentos a serem deliberados pelos parlamentares ou apenas para sua apresentação.

- 2.8.13.3.** Permitir a gestão de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e todas as demais previstas pelo regimento interno.
- 2.8.13.4.** Deve ser totalmente integrado com o módulo gestão de processos legislativos, reaproveitando cadastros e informações já existentes no sistema, dispensando a necessidade de cadastros desnecessários.
- 2.8.13.5.** Deve controlar prazos para tramitação de todas as matérias tramitando na ordem do dia ou em qualquer fase de apreciação do plenário, bem como os prazos diversos pertinentes ao rito processual legislativo de análise das matérias.
- 2.8.13.6.** Deve possuir geração de pauta automática dentro de um modelo de formatação padronizado para Pautas de Sessões Plenárias. Para isso, o sistema deve extrair informações dos processos pautados para a sessão e outros metadados vinculados, e realizar a montagem automática da pauta, necessitando apenas a revisão e envio para assinatura do presidente.
- 2.8.13.7.** Deve ainda, possuir suporte para a geração de pautas automáticas diferentes para sessões ordinárias e extraordinárias, entre outras, uma vez que os documentos possuem informações distintas de acordo com o tipo da sessão.
- 2.8.13.8.** As matérias incluídas em pauta deverão ser dispostas conforme a previsão regimental de apreciação, permitindo a quebra da ordem de inserção em casos excepcionais e necessários.
- 2.8.13.9.** Deve possuir recursos para retificação de pautas, respeitando os seguintes critérios: retificação total, com conteúdo totalmente novo; retificação parcial, permitindo a edição do conteúdo anterior e exclusão de pautas já protocoladas.
- 2.8.13.10.** Deve possuir recurso de matérias extrapauta, por meio da geração de uma pauta complementar apenas com matérias em tempo incluídas na sessão após o protocolo da pauta. A pauta complementar deve sempre ficar vinculada à pauta da sessão.
- 2.8.13.11.** Deve possuir automatização da elaboração de pautas, adicionando automaticamente proposições simples de maior volume nas sessões, dispensando a inclusão manual. Neste caso, todos os tipos de proposições simples aptas para inclusão em pauta, deverão ser inseridas automaticamente.
- 2.8.13.12.** As pautas geradas automaticamente conforme regras parametrizadas do sistema devem permitir a revisão e edição manualmente antes de serem protocoladas.
- 2.8.13.13.** O sistema deve permitir a inclusão das matérias aos momentos da pauta da sessão de acordo com a fase de tramitação ou situação em que se encontram. Exemplo do projeto de lei que esteja pautado para leitura em plenário, deverá ser adicionado à pauta no momento 'Leituras ou Expediente'. Os momentos da sessão e respectiva ordenação na pauta devem ser parametrizáveis para aderência aos roteiros da CONTRATANTE.
- 2.8.13.14.** O sistema deve gerar automaticamente o roteiro de falas do presidente da sessão com as informações da pauta com possibilidade de inclusão de conteúdos



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

adicionais.

- 2.8.13.15.** Deve permitir a elaboração de roteiros colaborativos, onde um ou mais usuários podem simultaneamente editar o mesmo documento, que será disponibilizado para o presidente da sessão em tempo real.
- 2.8.13.16.** O sistema deve permitir que gestão dos momentos da sessão conforme as normas regimentais da CONTRATANTE, com todos os procedimentos para atendimento pleno das formalidades aplicáveis.
- 2.8.13.17.** O sistema deve permitir a votação eletrônica no âmbito das sessões plenárias.
- 2.8.13.18.** O sistema deve ter uma área para que os vereadores possam consultar as matérias pautadas, acessar a íntegra dos processos e respectivos históricos de tramitação, pedir vistas e registrar seus votos.
- 2.8.13.19.** Deve ter uma área para o operador gerenciar a sessão e controlar as opções disponibilizadas nos terminais dos vereadores.
- 2.8.13.20.** Deve permitir o funcionamento total do módulo por meio dos dispositivos: smartphones, tablets e notebooks sem a necessidade de teclados-pin para os parlamentares
- 2.8.13.21.** Permitir a projeção do painel de acompanhamento da reunião em telão, videowall, projetor ou tv.
- 2.8.13.22.** Permitir a votação em sistema mesmo que os vereadores não disponham de terminais para registro dos votos, nesse caso cabendo ao servidor designado para operação o registro das informações dos resultados em tempo real durante a reunião, exibindo os resultados no telão.
- 2.8.13.23.** Deve ter a possibilidade de liberar o funcionamento híbrido, ou seja, permitir que o módulo de votação possa ser operado pelos vereadores a distância, simultaneamente ao uso presencialmente nas dependências da Câmara Municipal.
- 2.8.13.24.** Permitir a gestão de uso do tempo de pronunciamentos dos vereadores com alertas visuais e sonoros, bem como, permitir gestão de pronunciamentos customizáveis e com atalhos de tempos como: aparte, pronunciamentos, entre outros. Também deve permitir a identificação de quem está se pronunciando no telão e controle do tempo restante. O mesmo recurso deve ser disponibilizado para os pronunciamentos de outras autoridades ou convidados.
- 2.8.13.25.** Permitir a liberação/bloqueio para uso de palavra na discussão de matérias, registrando especificamente a qual matéria está se discutindo.
- 2.8.13.26.** Permitir a realização de apartes durante os pronunciamentos de um vereador, ou seja, permitir que mais de um vereador utilize a palavra ao mesmo tempo durante discussões.
- 2.8.13.27.** Permitir o gerenciamento de votações para todos os tipos de matérias: quórum, votações nominais, votos de desempate e quóruns mínimos.
- 2.8.13.28.** Deve possuir mecanismos de controle para validação do quórum regimental previsto para colocar uma matéria em deliberação e notificar sobre falta de quórum.
- 2.8.13.29.** Deve permitir que sejam cadastrados documentos ou requerimentos novos durante a sessão para que sejam deliberados na mesma assembleia em curso, lançando



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

automaticamente no sistema o registro dessa inclusão e o resultado da respectiva votação.

- 2.8.13.30.** Permitir a identificação de quem está presidindo a sessão e possibilitar a alternância de presidentes.
- 2.8.13.31.** O sistema deve calcular automaticamente o resultado da deliberação, com base nos preceitos regimentais, turno e quórum aos quais a matéria está submetida. O sistema deverá calcular e apresentar claramente o resultado: Aprovado, Rejeitado, Empate para cada matéria deliberada.
- 2.8.13.32.** Deve gerar a Ata das Sessões Plenárias automaticamente, compilando as informações dos processos que estavam em pauta com outros metadados vinculados, com registro das presenças, resultado das votações, discussões realizadas etc.
- 2.8.13.33.** Deve permitir a edição da ata que foi gerada automaticamente pelo sistema.
- 2.8.13.34.** Deve emitir o extrato da votação individual para cada matéria, juntando automaticamente ao respectivo processo.
- 2.8.13.35.** Deve possuir recurso de geração automática de ofícios eletrônicos após a realização das sessões plenárias, parametrizado para relacionar com as matérias aprovadas, enviando automaticamente para a caixa de entrada do vereador presidente para assinatura digital, liberando o envio automático dos ofícios para o Poder Executivo.

2.8.14. FUNCIONALIDADES RELACIONADAS AOS GABINETES DOS VEREADORES

- 2.8.14.1.** Deve permitir aos Parlamentares a apresentação de indicações, requerimentos, projetos de lei, projetos de decreto legislativo, emendas, subemendas, pareceres, pedidos de vista e outros tipos de documentos pertinentes à atuação parlamentar, bem como a abertura de processos administrativos que sejam inerentes às funções.
- 2.8.14.2.** Deve permitir para determinados tipos de documentos a comunicação do gabinete diretamente com o Poder Executivo, de modo que, pela mesma via o Executivo poderá se comunicar diretamente com o gabinete.
- 2.8.14.3.** Deve possuir completo controle de prazos e pendências.
- 2.8.14.4.** Deve possuir recurso de georreferenciamento das indicações e outras proposições, exibindo um mapa e permitindo ao gabinete apenas marcar o local no mapa a que se refere a indicação ou outra proposição, além disso, deve permitir o registro de outras informações como CEP, endereço completo, bairro etc.

2.8.15. OUTRAS FUNCIONALIDADES RELACIONADAS AO SETOR LEGISLATIVO

- 2.8.15.1.** Deve permitir o cadastro e gerenciamento de todos os tipos de documentos e matérias previstas no regimento interno, com a parametrização do regime de tramitação aos quais são submetidos, fluxos, prazos, assuntos, privacidade, regras de assinaturas.
- 2.8.15.2.** Deve exibir o regime de tramitação ao qual cada matéria está submetida, bem como permitir a identificação dos regimes de tramitação em local de destaque para agilizar a identificação dos regimes de cada matéria.
- 2.8.15.3.** Deve permitir o cadastro de Autógrafos e Redações Finais, bem como, a



ESTADO DA BAHIA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

Promulgação de Atos Normativos.

- 2.8.15.4. Cadastro e gestão de informações atinentes ao exercício parlamentar e legislaturas: Legislaturas ou mandatos, contendo o registro por ano e a composição dos vereadores e suplentes de cada uma das Legislaturas, bem como seu período de exercício no cargo, além da distinção de legislaturas anteriores e a legislatura atual.
- 2.8.15.5. Cadastro e gestão de mesas diretoras, contendo para cada uma a composição e os cargos (presidente, vice-presidente, secretários, e demais cargos);
- 2.8.15.6. Cadastro e gestão de partidos políticos, contendo a classificação de siglas, números e nomes para utilização em cadastros de parlamentares no sistema
- 2.8.15.7. Cadastro e gestão dos tipos de reuniões de comissões e sessões plenárias (ordinárias, extraordinárias, etc.).
- 2.8.15.8. Deve permitir a parametrização de um fluxo para revisão das proposições dos vereadores antes do seu protocolo. Os documentos devem ser enviados para um departamento no sistema encarregado de fazer a revisão textual com permissão de edição. Feita a revisão do documento, o mesmo deve ser devolvido ao gabinete para providências, assinatura e protocolo.
- 2.8.15.9. Deve permitir o cadastro de normas como Portarias, Resoluções, Leis, Decretos Legislativos e todos os demais tipos de normas jurídicas previstas no regimento interno.
- 2.8.15.10. Deve permitir a compilação das normas, com possibilidade de tachar dispositivos revogados, inclusão de hiperlinks das normas/atos alteradores e/ou revogados da norma vigente, de forma a permitir a consulta ao conteúdo compilado, bem como o conteúdo atualizado.
- 2.8.15.11. Deve ter opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal;
- 2.8.15.12. Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), visualização do processo completo (em detalhes e anexos) que deu origem à resolução, atos e decretos;
- 2.8.15.13. Situação jurídica dos atos, resoluções e decretos (Ex.: revoga, vigente, declarada inconstitucional etc.);
- 2.8.15.14. Permitir criar interligações com outros documentos legislativos como: revogar, promulgar, vetar, sancionar, alterar, apensar, entre outros tipos de relações a critérios da contratada;
- 2.8.15.15. Deve permitir registrar o nome do veículo de imprensa, dia, local e data em que foi publicado.

2.8.16. INTEGRAÇÃO COM PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- 2.8.16.1. O sistema deve permitir a comunicação integrada entre os poderes legislativo e executivo do município de forma parametrizável e transparente.
- 2.8.16.2. Ao Poder Executivo deve ser permitida a apresentação de projetos e requerimentos de sua iniciativa, com os mesmos recursos funcionais e tecnológicos disponíveis aos usuários internos do Poder Legislativo, tais como recursos de edição de textos, modelos de documentos, parametrização de fluxos, assinatura digital etc.



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

2.8.16.3. Mediante a confecção de ofícios, o poder executivo poderá se comunicar oficialmente com gabinetes ou repartições da câmara municipal, de modo que pela mesma via, estes departamentos terão como se comunicar diretamente com o Poder Executivo, observando-se as demais regras aplicáveis aos ofícios em geral e descritas neste termo de referência.

2.8.16.4. Deve permitir completo controle de prazos e pendências.

2.8.17. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

2.8.17.1. O sistema deve dar suporte para abertura e tramitação eletrônica de todos os processos administrativos necessários e inerentes ao pleno funcionamento da câmara municipal, tais como pedidos de informações, envios de ofícios, comunicação interna, solicitações de diárias, pedido de compras, enfim, qualquer ato administrativo que demande sua documentação e tramitação.

2.8.17.2. A abertura de processos de natureza administrativa deve ser liberada para todos os usuários credenciados ao uso do sistema, bem como a usuários externos através de canal a ser disponibilizado no Portal Web da CONTRATANTE.

2.8.17.3. Aos processos administrativos devem ser permitidas configurações específicas visando a preservação do sigilo para documentos que contenham informações confidenciais ou pessoais, restringindo o acesso à informação apenas para usuários devidamente autorizados.

2.8.17.4. Aos processos administrativos em geral, aplicam-se no que couber, todas as funcionalidades e recursos disponibilizados aos processos legislativos, tais como recursos de edição de textos, assinaturas digitais, configuração de fluxos de processos e subprocessos, controle de prazos, caixa de entrada e saída de documentos, protocolo, juntada de documentos, relacionamento de processos, uso do aplicativo de assinaturas etc.

2.8.18. OFÍCIOS ELETRÔNICOS

2.8.18.1. Deve possibilitar o envio de ofícios eletrônicos a destinatários externos dispensando impressão e remessa de documentos físicos. Os ofícios eletrônicos serão enviados via e-mail pelo próprio sistema.

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

2.8.18.3. Aos ofícios eletrônicos devem ser disponibilizadas todas as ferramentas de edição e assinatura de documentos.

2.8.18.4. Aos Ofícios Eletrônicos devem ser disponibilizadas as funcionalidades previstas para os demais documentos, como controle de protocolo, numeração, autorias, assinaturas, tramitação, etc.

2.8.18.5. O sistema deve registrar automaticamente as entregas, leituras e cliques para cada destinatário.

2.8.18.6. Caso o ofício eletrônico não seja entregue ao destinatário, deverá descrever o possível motivo: o e-mail não existe no servidor de destino; o e-mail de destino está cheio; o e-mail foi classificado como SPAM no servidor de destino. Também deverá apresentar outras informações técnicas da entrega do e-mail indicando respectivos



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

códigos de erro.

2.8.18.7. Deve possuir recurso de geração automática de ofícios eletrônicos após a realização das sessões plenárias, parametrizado para relacionar com as matérias aprovadas, enviando automaticamente para a caixa de entrada do vereador presidente para assinatura digital, liberando o envio automático dos ofícios para o Poder Executivo.

2.8.19. COMUNICAÇÕES INTERNAS

2.8.19.1. Deve possuir suporte para envio e recebimento de memorandos e circulares internos, com as mesmas funcionalidades disponibilizadas para elaboração e edição dos documentos do sistema e assinaturas digitais.

2.8.19.2. As comunicações circulares poderão ser utilizadas para avisos gerais a todos os setores, como a publicação de Portarias, avisos sobre realização de Sessões Extraordinárias, ou outros assuntos para conhecimento de todos os departamentos e servidores.

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

2.8.19.4. Possuir recursos para permitir o registro de visualização das comunicações, identificando com data e hora quais usuários abriram as comunicações enviadas, da mesma forma identificar quem confirmou ciência sobre a comunicação enviada.

2.8.19.5. Devem ser permitidas configurações específicas visando a preservação do sigilo para documentos que contenham informações confidenciais ou pessoais, restringindo o acesso à informação apenas para usuários devidamente autorizados.

2.8.19.6. Deve permitir ao remetente do comunicado interno, requerer ao destinatário que responda com informações específicas e inclusão de documentos.

2.8.20. PORTAL WEB

2.8.20.1. Com vistas ao atendimento da Lei do Acesso à Informação por meio da publicidade dos atos, a CONTRATADA deverá disponibilizar um portal web de consultas públicas para a CONTRATANTE com as características descritas nos itens seguintes.

2.8.20.2. A empresa contratada deverá realizar a migração para o novo Portal Web de todos os dados existentes no site atual, incluindo textos, fotos, vídeos, links, documentos e todas as informações que possam existir em bancos de dados.

2.8.20.3. Dentre outras opções de navegação, o Portal Web deve ter uma área específica para Serviços Online prestados pela Câmara, tais como Protocolo Externo, Consulta de Protocolos, Consulta de processos, Validação de assinaturas e autenticidade de documentos assinados no sistema, Sistemas de Atendimento entre outros.

2.8.20.4. O portal web deve permitir a consulta em tempo real dos processos, projetos e requerimentos em tramitação, com acesso a todo histórico de tramitação, visualização dos documentos individualmente ou íntegra do processo, sem necessidade de cadastros manuais dessas informações pelos gestores do portal.

2.8.20.5. Somente os processos e documentos sem restrição de acesso (acesso público geral) deverão ser disponibilizados para consultas no sistema de busca do portal. A classificação do nível de restrição e sigilo de documentos ocorre no sistema de tramitação dos processos.



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

- 2.8.20.6.** O Portal Web deve permitir que o usuário visitante possa cadastrar seu e-mail para acompanhar o andamento de processos de interesse.
- 2.8.20.7.** O Portal Web deve ter uma área específica para que usuários externos possam realizar o protocolo de documentos e petições de forma totalmente eletrônica que após autuação e triagem pelo setor de protocolos, passará a tramitar no sistema de processos descrito no presente termo de referência.
- 2.8.20.8.** Na mesma área destinada aos protocolos externos, deve ser disponibilizado meio para o usuário acompanhar o andamento dos seus protocolos, consultando histórico de tramitação e decisões tomadas.
- 2.8.20.9.** Deve ter área para as publicações legais na forma de Diário Oficial.
- 2.8.20.10.** O Portal Web deverá oferecer uma área destinada para a pesquisa de opinião pública sobre matérias em tramitação. Apenas as matérias cadastradas e parametrizadas para participarem da consulta pública serão disponibilizadas nessa área.
- 2.8.20.10.1.** O visitante poderá consultar os detalhes da matéria, histórico de tramitação, documentos e íntegra do processo
- 2.8.20.10.2.** Na tela de exibição da matéria o cidadão terá a opção de registrar seu voto escolhendo uma dessas opções: “eu aprovo” ou “não aprovo”.
- 2.8.20.10.3.** O usuário poderá votar cada matéria uma única vez mediante validação do voto em seu e-mail informado, sendo que tal expediente se destina unicamente para a validação do voto vincular o voto realizado que será tratado de forma totalmente anônima.
- 2.8.20.10.4.** O resultado dos votos é exibido para cada matéria.
- 2.8.20.11.** Deve ter uma sessão para as informações institucionais da Câmara Municipal, contendo, minimamente, o histórico, estrutura, ex-presidentes, legislaturas anteriores, agenda oficial em forma de calendário, entre outras informações de interesse da CONTRATANTE.
- 2.8.20.12.** Deve ter uma sessão para publicação de notícias contendo, minimamente, título da notícia, texto da notícia com opção de recursos de formatação e uso de hiperlinks, fotos, vídeos, botões para compartilhamento em redes sociais e filtros por assuntos e vereadores relacionados à matéria.
- 2.8.20.13.** Deve ter uma sessão para apresentação dos vereadores em exercício, onde cada qual terá uma sessão própria contendo, minimamente, os seguintes dados:
- 2.8.20.13.1.** Apresentação do vereador (currículo, trajetória, texto livre)
- 2.8.20.13.2.** Projetos e Requerimentos de autoria do vereador
- 2.8.20.13.3.** Notícias relacionadas ao vereador
- 2.8.20.13.4.** Galeria de fotos
- 2.8.20.13.5.** Vídeos dos momentos de fala do vereador com link direto para parte do vídeo em que se pronunciou, mediante validação dos requisitos necessários
- 2.8.20.13.6.** Informações de contato



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

2.8.20.13.7. GPS Legislativo: Deverá possuir área para visualização de documentos no mapa da cidade; Consulta e visualização de documentos no mapa, com indicação de número, data, solicitação e autor/vereador, com link direto para os detalhes e tramitação do mesmo.

2.8.20.14. Deve ter uma sessão para apresentação dos membros da mesa diretora e comissões técnicas.

2.8.20.15. Deve ter área para consultas das leis municipais, regimento interno, atividade legislativa: indicações, moções, requerimentos, projetos de todas as espécies e todos os demais tipos de matérias disponíveis no Sistema Legislativo.

2.8.20.16. Deve ter área para consulta das pautas das sessões, presenças dos vereadores nas sessões, resultado dos votos por matéria exibindo como votou cada parlamentar.

2.8.20.17. Deve ter área destinada para prestação de contas com a publicação de documentos e/ou disponibilização de hiperlinks para o Portal da Transparência utilizado pela CONTRATANTE.

2.8.20.18. Deve disponibilizar a transmissão ao vivo das sessões plenárias.

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

2.8.20.20. O Portal Web deve ser responsivo e adaptar-se automaticamente aos diversos tamanhos de tela dos dispositivos móveis e desktop, desenvolvido dentro das melhores práticas e tecnologias disponíveis no mercado.

2.8.20.21. O Portal Web deverá ser personalizado com a identidade visual e cores utilizadas pela CONTRATANTE, e ter áreas gerenciáveis.

2.8.21. TRANSMISSÃO AO VIVO DAS SESSÕES PELA INTERNET

2.8.21.1. Deve ter integração com YouTube para transmissão das sessões, arquivamento e disponibilização dos vídeos no Portal Web da CONTRATANTE.

2.8.21.2. Deve permitir que os vídeos das sessões possam ter marcações dos momentos, permitindo que o espectador possa assistir a trechos específicos do seu interesse, dispensando a necessidade de assistir ao vídeo na íntegra.

2.8.21.3. Os recursos tecnológicos de hardware e conexão destes equipamentos com a internet serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

2.9. AMBIENTE TECNOLÓGICO

2.9.1. INFRAESTRUTURA

2.9.1.1. Considerando o ambiente de Cloud Computing, a estrutura do Data Center deve obedecer às seguintes configurações, sendo que não serão aceitos Data Centers sem estrutura mínima de segurança, velocidade abaixo elencados, evitando ônus à celeridade dos trabalhos da CONTRATANTE.

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

2.9.1.3. A infraestrutura do Data Center será de responsabilidade da CONTRATADA e deverá



ESTADO DA BAHIA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

estar fisicamente localizada em território nacional, de modo a oferecer baixa latência, ótima velocidade de acesso aos sistemas e principalmente estar sujeita à legislação e jurisdição do judiciário nacional.

- 2.9.1.4.** O datacenter do sistema em nuvem deve garantir elasticidade, escalabilidade, disponibilidade, segurança, confiabilidade, backup e restauração;
- 2.9.1.5.** Atender aos padrões mínimos de segurança especificados pelas normativas da família de padrões ISO/IEC 27000 como a ISO 27001 que trata de padrões de gerenciamento de segurança da informação; a ISO 27017 que trata de normas de segurança da informação baseada em nuvem; e à ISO 27018 que se refere à proteção das informações de identificação pessoal.
- 2.9.1.6.** Atender a padrões de manutenção transparente, ou seja, não ser necessário reiniciar as máquinas virtuais ao promover manutenções em nível de hardware no data center, eliminando a necessidade de os sistemas ficarem fora do ar para manutenção do servidor, bem como possuir mecanismos de redundância de dados.
- 2.9.1.7.** Discos SSD, em Raid-10 (sincronização para backup em tempo real dos dados), conectados fisicamente ao servidor e totalmente criptografados, de modo a oferecer uma alta taxa de operações de entrada/saída por segundo (IOPS, na sigla em inglês), além de uma latência muito baixa em comparação aos demais tipos de discos, sem comprometer a segurança.
- 2.9.1.8.** Fornecer serviço gerenciado para bancos de dados relacionais padrão SQL em instâncias específicas para a função, com dados criptografados automaticamente e garantia de disponibilidade superior a 99,95%.

2.9.2. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

- 2.9.2.1.** O sistema deverá realizar backups dos dados diariamente de forma automática, agendadas no servidor de dados, conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema, possuindo retenção por no mínimo 7 (sete) dias.
- 2.9.2.2.** O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário.

2.9.3. SEGURANÇA E RASTREABILIDADE

- 2.9.3.1.** As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).
- 2.9.3.2.** 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.
- 2.9.3.3.** As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- 2.9.3.4.** O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.
- 2.9.3.5.** Deve possuir rastreabilidade, configuração de log de rastreabilidade para todas as



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

informações manipuladas no sistema, para fins de auditoria;

- 2.9.3.6.** Deve possuir autenticidade, confidencialidade e integridade no tráfego de informações entre a aplicação e o(s) servidor(es) (banco de dados / aplicação) HTTPS;
- 2.9.3.7.** Deve empregar tecnologias web com protocolos de segurança conforme as boas práticas da ISO 27001.

2.9.4. BANCO DE DADOS

- 2.9.4.1.** Deve utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita, ou se de licença paga, os custos inerentes do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 2.9.4.2.** A CONTRATADA deve garantir que o SGDB não possua qualquer limitação quanto ao tamanho máximo da base de dados que possa comprometer o pleno funcionamento do sistema, assegurando o armazenamento em nuvem da base de dados de acordo com a demanda da CONTRATANTE;
- 2.9.4.3.** Deve garantir a inexistência de duplicação de dados de uso comum entre os módulos e inexistência de duplicação de tarefas em mais de um módulo;
- 2.9.4.4.** Dever garantir a unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e utilizados por todos os módulos/aplicativos;
- 2.9.4.5.** Os dados armazenados na ferramenta devem garantir o padrão de Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade (ACID).

3 – JUSTIFICATIVA

3.1 - A Câmara Municipal de São Sebastião do Passé necessita modernizar a tramitação dos processos legislativos e administrativos, garantindo maior eficiência, transparência e acessibilidade às informações. Atualmente, os procedimentos são realizados de forma manual ou por meio de sistemas que não atendem integralmente às demandas da Casa Legislativa, o que pode resultar em morosidade, dificuldades na gestão documental e falta de integração entre os setores. A ausência de um sistema especializado compromete a celeridade na tramitação de proposições legislativas, portarias, despachos administrativos e demais documentos essenciais ao funcionamento do órgão.

3.2 - A implementação de um sistema web em nuvem possibilitará a automação e digitalização dos processos, reduzindo a dependência de documentos físicos e minimizando erros operacionais. Além disso, a solução proporcionará maior segurança no armazenamento e recuperação de informações, bem como facilitará o acesso dos vereadores, servidores e cidadãos aos dados legislativos e administrativos. A migração para um ambiente digital padronizado contribuirá para o aprimoramento da governança pública, permitindo um controle mais eficiente sobre as atividades internas da Câmara.

3.3 - Essa contratação está alinhada aos princípios da eficiência e da transparência na administração pública, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/21, além de atender às diretrizes de modernização tecnológica e governança digital. Com a adoção da solução, espera-se uma maior otimização dos fluxos de trabalho, redução de custos operacionais e ampliação da participação cidadã por meio de um portal web acessível e interativo.



4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 – A solução a ser contratada consiste na cessão de direito de uso (locação) de um sistema web para gestão de trâmites de processos legislativos e administrativos eletrônicos em nuvem, com suporte técnico especializado. O sistema deve abranger funcionalidades essenciais para a modernização da Câmara Municipal de São Sebastião do Passé, garantindo maior transparência, eficiência e acessibilidade às informações públicas.

4.2 - O sistema deverá possuir módulos específicos para a tramitação de proposições legislativas, permitindo a elaboração, protocolo, análise, votação e publicação de documentos como projetos de lei, requerimentos e pareceres. Além disso, deverá possuir uma funcionalidade de gestão administrativa para otimizar processos internos, incluindo controle de documentos, expedientes, portarias e demais atos administrativos. A solução deve dispor de um portal web integrado, facilitando o acesso da sociedade às informações legislativas e administrativas, promovendo maior transparência e participação cidadã.

4.3 - A contratação inclui também serviços de implantação, que abrangem a configuração do sistema, migração de dados do ambiente atual e capacitação dos servidores para a utilização eficiente da ferramenta. Além disso, serão fornecidos suporte técnico contínuo e assistência especializada para garantir o funcionamento pleno da solução. O sistema deverá operar em ambiente seguro, com medidas de proteção de dados que atendam à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando a integridade e confidencialidade das informações geridas pela Câmara Municipal.

5 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

5.1 – Para obtenção do valor estimado foram realizadas verificação de valor de mercado mediante publicação de Solicitação de Cotação de Preços no Diário Oficial do Legislativo, na edição nº 937 de 09 de maio de 2025 e no Site Institucional da Câmara Municipal, tendo sido republicado, em virtude da não obtenção de no mínimo 03 (três) cotações válidas, na edição nº 943 de 19 de maio de 2025 e no Site Institucional da Câmara Municipal para apresentação cotações de preços por empresas interessadas e solicitados orçamentos para empresas do ramo objeto da contratação.

5.2 - O custo máximo estimado total da contratação é de **R\$ 95.040,43 (noventa e cinco mil quarenta reais e quarenta e três centavos)**, conforme planilha abaixo:

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UF	QUANT.	VALOR UNIT. R\$	VALOR GLOBAL R\$
1.	Serviços relacionados à implantação, configuração, parametrização, migração e conversão de dados	Und	01	6.307,15	6.307,15
2.	Licença de uso (locação), com serviços de suporte técnico e hospedagem do sistema	Mês	12	5.119,44	61.433,28



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

3.	Treinamento / Capacitação inicial	Hora	30 (Estimado)	210,00	6.300,00
4.	Serviços de customização (manutenção evolutiva) e desenvolvimento de novas funcionalidades (SOB DEMANDA)	Hora	100 (Estimado)	210,00	21.000,00
VALOR GLOBAL R\$ 95.040,43 (noventa e cinco mil quarenta reais e quarenta e três centavos).					

6 – INDICAÇÃO DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - As despesas decorrentes deste instrumento de Contrato correrão por conta da Lei Orçamentária Anual do Município de São Sebastião do Passé, à conta da seguinte programação:

Órgão / Unidade: 01.01.01

Projeto / Atividade: 4003

Elemento de Despesa: 33.90.39

Fonte de Recurso: 5000000

6.2 - A dotação ocorrerá no exercício de 2025 e correspondentes nos exercícios subsequentes.

7 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 - Os serviços serão prestados conforme a necessidade da Administração e deverá ser executado de forma presencial e remota utilizando equipe especializada de acordo com as solicitações da CONTRATANTE conforme descrito neste Termo de Referência, após o recebimento da Ordem de Serviço (OS) expedida pela CONTRATANTE, conforme exigências descritas abaixo:

I - A empresa contratada deverá executar o serviço em conformidade com as especificações constantes neste termo de referência, se responsabilizando em fornecer a mão de obra e equipamentos necessários, deve também responsabilizar-se pelos custos inerentes ao fornecimento de acessórios e suprimentos não previstos neste projeto, mas que sejam essenciais ao seu funcionamento. Os impostos dos serviços executados, bem como as custas referentes a mão de obra e os custos trabalhistas referentes a execução do referido serviço é de inteira responsabilidade e custos da empresa contratada;

II - A empresa contratada deverá atender aos prazos estabelecidos pela CONTRATANTE;

III - A empresa contratada deverá apresentar formalmente toda a equipe disponibilizada para atendimento das demandas, em especial a equipe responsável por atender as necessidades descritas nos itens 1 e 3 da tabela de especificações técnicas do tópico 2 deste Termo de Referência;

IV - Deverá realizar reuniões periódicas com a CONTRATANTE para definição dos atendimentos que serão realizados de forma presencial e on-line, sem prejuízo da qualidade do atendimento;

V - Caberá à empresa contratada a designação formal de um preposto para representá-la administrativamente junto a Câmara Municipal de São Sebastião do Passé - BA, durante o período de execução dos serviços, para exercer a supervisão e controle quanto ao cumprimento dos mesmos;

VI - Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, e previdência social e de segurança do trabalho, em relação a seus empregados;

Rua Francisco Marques Góes Calmon, s/nº, Bairro: Jangada, CEP: 43.850-000, São Sebastião do Passé/BA - Fone: (71) 3655-1985/3145
E-mail: copelcmpasse@gmail.com



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

- VII - Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Câmara Municipal de São Sebastião do Passé - BA, ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- VIII - Substituir, sempre que exigida pela Câmara Municipal de São Sebastião do Passé - BA e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;
- IX - Manter seus empregados, quando em trabalho, devidamente identificados por uniformes e crachás da empresa, e sujeitos às normas disciplinares da Câmara Municipal de São Sebastião do Passé - BA e de segurança do trabalho;
- X - Todas as despesas relativas à execução dos serviços, materiais, mão-de-obra, equipamentos e ferramentas, fretes, transportes, impostos, taxas correrão por conta da contratada;
- XI - Responder pelos danos causados diretamente a Câmara Municipal de São Sebastião do Passé - BA ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, reparando às suas custas, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento da Câmara Municipal de São Sebastião do Passé - BA;
- XII - Obedecer às normas regulamentares expedidas pelos órgãos competentes e as normas da ABNT atinentes aos assuntos;
- XIII – A Câmara Municipal de São Sebastião do Passé - BA solicitará os serviços por meio de ordens de serviços emitidos à empresa contratada, os quais somente serão liberados para faturamento após a entrega e aceitação dos mesmos, isto é, concernentes às especificações estabelecidas e qualidade dos serviços prestados, não se admitindo pagamento antecipado, mas somente dos serviços efetivamente executados;
- XIV - Executar os serviços programados, não se admitindo quaisquer modificações sem a prévia autorização da Câmara Municipal de São Sebastião do Passé – BA.

8 – MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1 - A Câmara Municipal de São Sebastião do Passé efetuará o pagamento do preço proposto pela empresa contratada, em moeda corrente, mediante transferência e/ou depósito bancário, ou mediante autorização de débito em conta corrente, em até 15 (quinze) dias, desde que não haja fato impeditivo provocado pela empresa contratada, e a ser creditado em conta corrente.
- 8.2 - Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade da contratada junto aos órgãos fazendários, mediante consulta “on line”, cujos comprovantes serão anexados ao processo de pagamento.
- 8.3 – O pagamento somente será efetuado após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada a prestação dos serviços pelo Setor competente;
- 8.4 – Ocorrendo erro na fatura (nota fiscal) ou circunstâncias que impeçam a liquidação das despesas, a empresa contratada será oficialmente comunicada pelo setor competente da Câmara Municipal de São Sebastião do Passé, e, a partir daquela data, o pagamento ficará suspenso até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação a reapresentação da fatura;



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

8.5 – Caso a identificação de cobrança indevida ocorra após o pagamento da fatura, o fato será informado à empresa contratada para que seja efetuada a devolução do valor correspondente no próximo documento de cobrança;

8.6 – Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

8.7 - A falta do pagamento do valor a que se refere esta cláusula implicará em multa na ordem de 2% (dois por cento) sobre o valor do mesmo, além da incidência de 1% (hum por cento) por mês de atraso a título de juros.

8.8 - O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da CONTRATADA, acompanhada de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica se seu impacto nos custos do CONTRATO, com vistas a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do CONTRATO, na forma do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/21 e observadas as Cláusulas deste instrumento.

9 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação (Art. 6, XLI, da Lei nº 14.133/2021).

9.2 - Exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista

Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, deverá ser observado os seguintes requisitos:

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a)** no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b)** Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c)** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d)** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- e)** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- f)** decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- g)** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

Rua Francisco Marques Góes Calmon, s/nº, Bairro: Jangada, CEP: 43.850-000, São Sebastião do Passé/BA - Fone: (71) 3655-1985/3145
E-mail: copelcmpasse@gmail.com



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

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal (Tributos e Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal, sendo as duas últimas do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- d) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- f) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- g) cumprimento do disposto no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#) mediante **Declaração** de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação através da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado de que atua no ramo de atividade dos serviços ou fornecimento do objeto desta licitação e de que cumpriu, ou vem cumprindo, integralmente e de modo satisfatório o Contrato anteriormente mantido com o emitente do atestado.

a.1) O atestado deverá conter no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado; identificação do licitante e descrição clara dos dos serviços executados de Implantação de software web de tramitação de processos legislativos e administrativos em características e funcionalidades semelhantes ao objeto da presente licitação, fazendo menção aos serviços de mapeamento e configuração de fluxos de processos, sistema de votação eletrônica, uso de certificados digitais nos padrões ICP-Brasil e uso de certificados digitais emitidos por Autoridade Certificadora Privada.

OBS: Caso necessário, o fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação.

PROVA DE CONCEITO

A licitante classificada em primeiro lugar será convocada para a Prova de Conceito **a ser realizada no prazo máximo de até 5 dias corridos.**

- a) A prova de conceito se faz necessária para comprovar que o sistema ofertado é aderente aos requisitos do termo de referência e que a solução atende aos objetivos da contratação.

Rua Francisco Marques Góes Calmon, s/nº, Bairro: Jangada, CEP: 43.850-000, São Sebastião do Passé/BA - Fone: (71) 3655-1985/3145
E-mail: copelcmpasse@gmail.com



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

- b) A avaliação será realizada uma comissão técnica especificamente criada para a prova de conceito.
- c) A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que o sistema ofertado atende às funcionalidades indicadas no termo de referência.
- d) Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas do Termo de Referência, a Câmara Municipal de São Sebastião do Passé disponibilizará acesso à internet e projetor multimídia, cabendo à licitante provisoriamente classificada dispor dos demais equipamentos que se fizerem necessários.
- e) A prova de conceito consiste na avaliação das funcionalidades do **Termo de Referência** no intuito de se certificar sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante e os requisitos mínimos necessários estabelecidos no edital, de atendimento obrigatório para adjudicação do objeto.
- f) A empresa deverá demonstrar que atende no mínimo 100% (cem por cento) das funcionalidades obrigatórias e 60% (sessenta por cento) das funcionalidades desejáveis do termo de referência, conforme tabela a seguir.
- g) Cabe ressaltar que outras empresas que participarem do certame poderão assistir à apresentação, mas em nenhuma hipótese poderão interromper os trabalhos ou fazer questionamentos verbais durante a apresentação. Ao final da apresentação, caso queiram interpor um recurso, deverão manifestar sua intenção por escrito, tendo um prazo de 3 dias úteis para formalizar.
- h) Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar seja desclassificado na prova de conceito, o próximo licitante classificado na etapa de lances será convocado para realizar a demonstração, sendo aplicado os mesmos critérios de avaliação.
- i) Ao término da apresentação de cada item, os membros da comissão irão concluir se tal requisito foi ou não atendido, cabendo ressaltar que a avaliação será binária, ou seja, o requisito é atendido ou não é atendido.
- j) Durante a realização da prova de conceito a licitante poderá ser questionada sobre as funcionalidades demonstradas bem como a compatibilidade com as demais especificações contidas no Termo de Referência.

FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE? (SIM/NÃO)
1	Permitir recursos de edição de uma proposição, sobretudo: a inclusão de tabelas, citações e referências, imagens no texto do documento; a elaboração de uma emenda a partir de uma minuta pronta carregada pelo sistema com o timbrado padrão da Câmara e a substituição automática de dados básicos, como nome do vereador, gabinete, data e hora.	
2	Permitir que o Portal Web possua acesso a todos os atos legislativos, gerido pelo sistema e com publicação automática.	
3	Permitir a contagem dos prazos regimentais, notificações aos	



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

	usuários internos responsáveis pelo lançamento respectivo e a visualização do controle dos prazos pelos demais usuários internos.	
4	Permitir a elaboração das pautas das sessões, com a inserção automática das proposições simples de maior volume, eliminando a necessidade de inclusão manual pelos servidores responsáveis.	
5	Permitir a retificação de pautas, em pelo menos dois cenários: mantendo o texto já elaborado na pauta anterior para pequenas correções; gerando por completo novamente, sem considerar o texto anterior, para o caso de grandes modificações.	
6	Permitir lançamento das informações pertinentes à reunião das comissões parlamentares.	
7	Permitir a inserção automática das matérias em pauta dispostas conforme a previsão regimental de apreciação e permitir também que o altere a ordem, se necessário.	
8	Permitir a visualização na árvore da íntegra do processo.	
9	Permitir a identificação das emendas aprovadas e ou rejeitadas, apresentadas aos projetos, por cada uma das comissões pelas quais tramitou.	
10	Permitir a notificação aos vereadores sobre a inclusão de um parecer no sistema.	
11	Permitir geração automática da minuta da Ata da reunião de comissão, com informações ocorridas, tendo no mínimo: vereadores presentes; resultados de deliberação de pareceres e a votação de cada vereador.	

FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE? (SIM/NÃO)
1	Permitir que o Presidente possa assinar a pauta através do uso de biometria facial ou digital.	
2	Permitir que o cidadão ou entidade, possa realizar solicitações de protocolos de documentos e acompanhar o andamento dos protocolos realizados.	
3	Permitir a retirada automática do nome de um vereador incluído como apoiador no ato deste recusar a assinatura eletrônica do documento.	
4	Permitir que o sistema separe e adicione correta e automaticamente na pauta matérias que já estão aptas para serem incluídas na ordem do dia, das que ainda não podem e devem ser adicionadas para leitura.	
5	Permitir que o sistema possa incluir outros pareceres, do próprio relator ou demais membros, no momento em que se iniciou a discussão.	

10.0 – LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Rua Francisco Marques Góes Calmon, s/nº, Bairro: Jangada, CEP: 43.850-000, São Sebastião do Passé/BA - Fone: (71) 3655-1985/3145
E-mail: copelcmpasse@gmail.com



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

10.1 – Os serviços de deverão ser executados na Câmara Municipal de São Sebastião do Passé, bem como na estrutura da Contratada.

11.0 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

11.1 - No curso da execução do serviço, caberá a Câmara Municipal de São Sebastião do Passé, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições contratuais, promovendo a aferição quantitativa e qualitativa dos produtos a serem entregues.

11.2 - A gestão do presente contrato será dará pelo(a) Titular o(a) Sr^(a) RILDO MESSIAS ARAÚJO DOS SANTOS designado(a) e devidamente autorizado pela Câmara Municipal de São Sebastião do Passé/BA através do Decreto nº 033, de 02 de janeiro de 2025.

11.3 - A execução do presente contrato será acompanhada e fiscalizada pel(o)a Titular o(a) Sr.^(a) MARIA DE FÁTIMA BISPO DAS NEVES designado(a) e devidamente autorizado pela Câmara Municipal de São Sebastião do Passé/BA através do Decreto nº 036, de 02 de janeiro de 2025.

11.4 - A fiscalização exercida não implica em corresponsabilidade sua ou do responsável pelo acompanhamento do contrato, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da empresa contratada, inclusive por danos que possam ser causados a Câmara Municipal de São Sebastião do Passé ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo da empresa contratada na execução do contrato.

11.5 - O servidor referido anotar, em registro, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

11.6 - A Fiscalização poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com o Termo de Referência;

11.7 - Quaisquer exigências da fiscalização inerentes aos serviços prestados, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para a Câmara Municipal.

11.8 - Nos termos da Lei nº 14.133/2021, caberá à Fiscalização:

a) Receber e atestar a nota fiscal/fatura referente à aquisição dos serviços, encaminhando-a ao setor responsável para pagamento;

b) Emitir pareceres (ou documentos equivalentes) em todos os atos relativos à execução dos serviços, em especial no tocante à eventual aplicação de sanções.

c) Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes aos serviços prestados, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para a Câmara Municipal.

d) Os serviços deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

e) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão dos serviços, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente.

f) O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

g) O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade



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

a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

h) Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

i) A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

j) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

k) O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

l) Serão exigidos a apresentação de Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Estadual e Municipal, sendo as duas últimas do domicílio ou sede do fornecedor/prestador de serviços, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), junto com a emissão da Nota Fiscal/Fatura.

12.0 - CONTRATO

12.1 – A contratação para a execução dos serviços referente ao presente processo será de **12 (doze) meses**, contado a partir de sua assinatura, podendo, ainda, ser prorrogado ou aditivado, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por interesse público, ou até conclusão de novo procedimento licitatório;

12.2 - Os quantitativos do Contrato a ser celebrado poderão ser alterados, observando-se os limites previstos no § 1º do artigo 124 da Lei Federal nº 14.133/21.

12.3 – A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos arts. 137 e 138 da Lei Federal nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos arts. 137 a 139 da mesma Lei.

12.4 - É vedada a cessão ou transferência total ou parcial de quaisquer direitos e/ou obrigações inerentes ao presente contrato, por quaisquer das partes, sem prévia e expressa autorização da outra.



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

**ANEXO II
MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N°. 003/2025**

À

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ/BA

Rua Francisco Marques Góes Calmon, s/nº, Bairro: Jangada, CEP: 43.850-000, São Sebastião do Passé - Bahia.

Prezados Senhores,

Atendendo à convocação feita pelo Edital de Pregão Eletrônico n.º ____/2025, estamos apresentando proposta para **prestação de serviço de solução digital para atender aos processos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de São Sebastião do Passé, visando a melhoria das funções institucionais do Poder Legislativo**, objeto da licitação em referência, declarando expressamente, que:

- recebemos todos as informações e documentos necessários à elaboração da proposta;
- acompanha esta Proposta a Planilha de Preços contendo a descrição, quantidade, valor unitário e global do(s) item(ns), bem como total geral por extenso, assim a indicação das marcas/modelos dos produtos, conforme o caso;
- concordamos, sem qualquer restrição, com as condições de execução indicadas no Edital e seus Anexos, comprometendo-nos a proceder a venda dos bens objeto desta licitação;
- informamos que os produtos/serviços cotados atendem todas as exigências do Edital relativas a especificação e características, inclusive técnicas;
- garantimos a substituição dos materiais/refazer os serviços, sem ônus para a Administração Municipal, durante o prazo de validade dos mesmos, caso venham a apresentar vícios e/ou defeitos;
- nos preços propostos estão inclusas todas as parcelas relativas aos custos de fornecimento dos produtos/execução dos serviços, frete, seguro, embalagem, taxas, impostos e demais encargos incidentes, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante para execução completa do contrato;
- o portador desta carta Sr. _____, está devidamente habilitado a prestar todas as informações e esclarecimentos requeridos sobre nossa proposta e autorizado a assumir, em nome desta empresa, os compromissos e obrigações relacionados com esta licitação;
- a proposta terá prazo de validade de ____ (_____) dias corridos, a contar da data da sua entrega;
- observaremos o prazo de início dos serviços de no máximo 10 (dez) dias, a contar da data de recebimento da autorização de fornecimento (AF).

Local e data

(Nome, cargo e assinatura do representante legal ou procurador)

Rua Francisco Marques Góes Calmon, s/nº, Bairro: Jangada, CEP: 43.850-000, São Sebastião do Passé/BA - Fone: (71) 3655-1985/3145
E-mail: copelcmpasse@gmail.com



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

ANEXO II - A

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º. 003/2025

(Proposta referente ao Pregão Eletrônico nº 003/2025)

01 – IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA LICITANTE:

NOME DA EMPRESA:

CNPJ/MF:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE/UF:

CEP:

FONE: ()

EMAIL:

NOME PARA CONTATO:

02 – DADOS BANCÁRIOS:

Conta n.º: _____

Agencia n.º: _____

Banco: _____

03 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: conforme Edital

04 - VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

06 – PRAZO PARA FORNECIMENTO/INÍCIO DOS SERVIÇOS – máximo de 10 (dez) dias após a solicitação.

07 – PREÇOS: Os preços são os apresentados na planilha anexa.

MODELO DE PLANILHA DE COTAÇÃO DE PREÇOS

LOTE XX						
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UND.	MAR CA	V. UNIT	V.TOTAL
1.					X (v. por algarismo)	X (v. por algarismo)
2.						
3.						
4.						
5.						
TOTAL					X (v. por algarismo)	
TOTAL GERAL R\$ xxxxxxxx (v. por extenso).						

_____, _____ de _____ de 2025.

(Carimbo Padronizado do CNPJ)

Assinatura do Representante legal

Nome:

Cargo:



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

À
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ/BA
A/C: PREGOEIRO(A)
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025

Pela presente, **DECLARAMOS**, sob as penas da Lei, que esta Empresa em qualquer fase de suas atividades, não utiliza trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, em observância ao artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, combinado com o art. 68, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente Declaração.

Local e data.

PROPONENTE:

DADOS DA PROPONENTE:

Nome:

Razão Social:

Endereço Completo:

Telefone/fax/e-mail:



ANEXO IV

À
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ/BA
A/C: PREGOEIRO(A)
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025

DECLARAÇÃO FORMAL (ITEM 15.2.5.1)

(Nome da empresa), CNPJ ou CPF nº....., sediada (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, que:

- a)** aceita as condições estipuladas neste Edital;
- b)** executará/entregará os serviços/materiais de acordo com as diretrizes e normas técnicas adotadas pela Câmara Municipal de São Sebastião do Passé/BA;
- c)** obedecerá às ordens expedidas pela Câmara Municipal de São Sebastião do Passé/BA, durante a execução dos serviços/fornecimento dos produtos;
- d)** entre seus diretores, gerentes, sócios e demais profissionais não figuram servidores ou dirigentes de órgão ou entidade da Câmara Municipal de São Sebastião do Passé/BA;
- e)** que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- f)** inexistem quaisquer fatos impeditivos da sua habilitação.

Local e data.

PROPONENTE:

DADOS DA PROPONENTE:

Nome:

Razão Social:

Endereço Completo:

Telefone/fax/e-mail:



ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ**, órgão de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF nº 13.036.843/0001-90, com sede à Rua Francisco Marques Góes Calmon, s/nº, Bairro: Jangada, São Sebastião do Passé - Bahia, neste ato representado por seu Presidente, o **Sr. GERSON GONÇALVES PORTELA**, com eleição e termo de posse datado de 01/01/2025, doravante denominado CONTRATANTE, e, do outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ____/0001-__, estabelecida à Rua _____, nº ____, Edifício _____, _____, no Município de _____, representado(a) por _____ (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, denominando-se a partir de agora, simplesmente, CONTRATADA, firmam o presente contrato de prestação de serviços, decorrente da homologação da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico n.º 003/2025, pelo Presidente da Câmara Municipal em ____/____/2025, sujeitando-se os contratantes à Lei Federal n.º 14.133/21 (com suas modificações), e às seguintes cláusulas contratuais abaixo descritas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

O presente contrato tem como fundamento legal o processo de licitação, modalidade Pregão Eletrônico, tombado na Câmara Municipal de São Sebastião do Passé/BA sob o nº 003/2025, oriundo do Processo Administrativo DFD nº 017/2025, pelo qual foi escolhida a proposta apresentada pela CONTRATADA, tendo sido observadas as disposições contidas nas Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

Parágrafo único: O processo licitatório, normas, instruções, Edital, seus anexos, assim também a proposta da **CONTRATADA** constante na licitação modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025**, passam a fazer parte integrante deste instrumento contratual independente de transcrições.

CLAUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

Constitui o objeto do presente contrato a **prestação de serviço de solução digital para atender aos processos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de São Sebastião do Passé, visando a melhoria das funções institucionais do Poder Legislativo**, cuja descrição detalhada bem como as obrigações assumidas pela mesma, constam do processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico n.º 003/2025, parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO/FORNECIMENTO E DAS

Rua Francisco Marques Góes Calmon, s/nº, Bairro: Jangada, CEP: 43.850-000, São Sebastião do Passé/BA - Fone: (71) 3655-1985/3145
E-mail: copelcmpasse@gmail.com



OBRIGAÇÕES DAS PARTES

O presente Contrato subordina-se ao regime de execução de serviços continuado, de acordo com as necessidades da administração, conforme Termo de Referência e proposta de preços parte integrante deste contrato, sendo dele decorrentes as seguintes obrigações:

I - da CONTRATADA:

- a)** Iniciar a execução dos serviços, no prazo máximo de até 10 (dez) dias, a contar do recebimento da Ordem de Serviços, devendo atender aos prazos estabelecidos pela CONTRATANTE em cada Ordem de Serviço (OS) emitida, conforme termo de referência;
- b)** Executar o serviço em conformidade com as especificações constantes no termo de referência, se responsabilizando em fornecer a mão de obra e equipamentos necessários;
- c)** Apresentar formalmente toda a equipe disponibilizada para atendimento das demandas, em especial a equipe responsável por atender as necessidades descritas nos itens 1 e 3 da tabela de especificações técnicas do tópico 2 do Termo de Referência;
- d)** Realizar reuniões periódicas com a CONTRATANTE para definição dos atendimentos que serão realizados de forma presencial e on-line, sem prejuízo da qualidade do atendimento;
- e)** Designar formalmente um preposto para representá-la administrativamente junto a Câmara Municipal de São Sebastião do Passé - BA, durante o período de execução dos serviços, para exercer a supervisão e controle quanto ao cumprimento dos mesmos;
- f)** Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, e previdência social e de segurança do trabalho, em relação a seus empregados;
- g)** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Câmara Municipal de São Sebastião do Passé - BA, ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução dos serviços, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- h)** Substituir, sempre que exigida pela Câmara Municipal de São Sebastião do Passé - BA e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;
- i)** Manter seus empregados, quando em trabalho, devidamente identificados por uniformes e crachás da empresa, e sujeitos às normas disciplinares da Câmara Municipal de São Sebastião do Passé - BA e de segurança do trabalho;
- j)** Todas as despesas relativas à execução dos serviços, materiais, mão-de-obra, equipamentos e ferramentas, acessórios e suprimentos, fretes, transportes, impostos e taxas correrão por conta da contratada;
- k)** Responder pelos danos causados diretamente a Câmara Municipal de São Sebastião do Passé - BA ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, reparando às suas custas, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento da Câmara Municipal de São Sebastião do Passé - BA;
- l)** Obedecer às normas regulamentares expedidas pelos órgãos competentes e as normas da ABNT atinentes aos assuntos;
- m)** Executar os serviços programados, não se admitindo quaisquer modificações sem a prévia autorização da Câmara Municipal de São Sebastião do Passé - BA;
- n)** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;



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

- o)** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- p)** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- q)** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços;
- r)** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- s)** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- t)** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- u)** Comprovar, sempre que solitado, a reserva de cargos, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- v)** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- w)** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões na execução dos serviços, de até 25% (vinte e cinco) por cento do valor inicial atualizado do contrato.

II - do CONTRATANTE:

- a)** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b)** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c)** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- d)** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e)** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- f)** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- g)** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- h)** Cientificar o órgão de representação judicial da Câmara Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;



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

- i) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- j.1) A Administração terá o prazo de **10 (dez) dias**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- j) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **30 (trinta) dias**;
- k) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

§ 1º. É obrigação comum o cumprimento dos prazos avençados neste instrumento.

§ 2º. Fica assegurado ao CONTRATANTE o direito de devolver, sem qualquer ônus, o produto que não corresponda às características descritas na proposta apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

O presente contrato tem o seu preço global estimado no valor de R\$ _____ (_____ reais e _____ centavos), a ser pago pelo CONTRATANTE, mensalmente, em até 15 (quinze) dias úteis, de acordo com o recebimento dos dos serviços efetivamente prestados, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, de acordo com as demais exigências administrativas em vigor e a ser creditado em conta corrente do Banco: _____, Agência nº _____, Conta Corrente nº _____, conforme abaixo:

- I – Implantação, configuração, parametrização, migração e conversão de dados = Parcela única no valor de R\$ _____ (_____);
- II – Licença de uso (locação), com serviços de suporte técnico e hospedagem do sistema = 12 (doze) parcelas mensais e fixas no valor de R\$ _____ (_____);
- III – Treinamento / Capacitação inicial = R\$ _____ (_____);
- IV – Serviços sob Demanda = R\$ _____ (_____).

§ 1º. A falta do pagamento do valor a que se refere esta cláusula implicará em multa na ordem de 2% (dois por cento) sobre o valor do mesmo, além da incidência de 1% (hum por cento) por mês de atraso a título de juros.

§ 2º. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da CONTRATADA, acompanhada de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica se seu impacto nos custos do CONTRATO, com vistas a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do CONTRATO, na forma do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/21 e observadas as Cláusulas deste instrumento.

CLÁUSULA QUINTA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes deste instrumento de Contrato correrão por conta da Lei Orçamentária Anual do Município de São Sebastião do Passé, à conta da seguinte programação:



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

Órgão / Unidade: 01.01.01
Projeto / Atividade: 4003
Elemento de Despesa: 33.90.39
Fonte de Recurso: 5000000

Parágrafo único - A dotação ocorrerá no exercício de 2025 e correspondente nos exercícios subsequentes.

CLÁUSULA SEXTA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas na Lei Federal nº 14.133/21, sujeitando-se os infratores às cominações legais, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

§ 1º. Para a aplicação das penalidades previstas serão levados em conta a os critérios previstos no § 1º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme discriminado a seguir.

§ 2º. A inexecução total ou parcial do contrato, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a CONTRATADA a multas, que serão graduadas de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes parâmetros:

I - multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato quando rescindir, sem justificativa, o presente contrato de fornecimento;

II - multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado quando a CONTRATADA:

a) prestar informações inexatas ou causar embaraços à fiscalização capaz de prejudicar a execução dos serviços;

b) transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem permissão do Poder Público;

c) subcontratar a terceiros sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, por ato de competência do titular da Câmara Municipal de São Sebastião do Passé/BA;

d) desatender as determinações da fiscalização;

e) cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais relativas à execução dos serviços, notadamente quando contiver conteúdo relativo à preservação do meio ambiente ou à saúde pública;

f) praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por culpa ou dolo, venha a causar danos ao contratante ou a terceiros, independente da obrigação da contratada em reparar os danos causados segundo a natureza dos serviços;

III - além das sanções cominatórias de caráter indenizatório previstas nos incisos I e II, serão aplicadas as seguintes multas:

a) por não apresentar a Garantia de Execução de Contrato no prazo estabelecido no Contrato: multa de 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato ou empenho e suspensão de seis meses;

b) por não dispor ou utilizar equipamentos e/ou ferramentas danificadas e/ou materiais em desacordo com o especificado no Termo de Referência: multa de 0,5% a 5% (zero virgula cinco a cinco por cento) do valor mensal do fornecimento;

c) por permitir que seus funcionários trabalhem sem uniformes ou equipamento de proteção individual e/ou sem condições de uso: multa de 1% a 5% (um a cinco por cento) do valor mensal do serviço específico, por funcionário, por dia;

d) por não atender as demais obrigações contratuais: multa de 1% (um por cento) do valor do contrato, por irregularidade.



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

§ 3º. As multas poderão ser reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

§ 4º. As multas a que se refere este item não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.

§ 5º. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia da CONTRATADA faltosa, se houver.

§ 6º. Se o valor da multa exceder ao da garantia eventualmente prestada, além da perda desta, a CONTRATADA responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.

§ 7º. Não tendo sido prestada garantia, a Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à CONTRATADA o valor de qualquer multa porventura imposta.

§ 8º. As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

CLÁUSULA SETIMA - DA EXTINÇÃO E DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Reconhecidos os direitos da Administração, previstos nos arts. 137 a 139 da Lei Federal n.º 14.133/21, este Contrato poderá ser extinto ainda:

- I - pela inadimplência de uma das partes ao pactuado neste termo, de tal forma que não subsistam condições para a continuidade dele;
- II - pela superveniência de eventos que impeçam ou tornem inconveniente o prosseguimento de sua execução.

§ 1º. Mediante simples aviso extrajudicial, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, poderá haver a rescisão unilateral deste instrumento, reduzida a termo no processo, precedida de autorização escrita e fundamentada do Presidente da Câmara Municipal, desde que haja conveniência administrativa e relevante interesse público, na forma estabelecida na Lei Federal n.º 14.133/21.

§ 2º. Poderá, também, ocorrer a rescisão amigável deste contrato, por acordo entre as partes, precedida de autorização escrita e fundamentada do Presidente da Câmara Municipal, desde que haja conveniência administrativa, na forma estabelecida na Lei Federal n.º 14.133/21.

§ 3º. As partes poderão, também, alterar esse instrumento de Contrato, através de Termo Aditivo a ele, onde se observem as regras previstas na legislação contratual específica sobre o assunto, assim como prorrogá-lo quando do seu vencimento.

CLÁUSULA OITAVA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

No curso da execução do fornecimento, caberá ao **CONTRATANTE**, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições contratuais, promovendo a aferição qualitativa dos produtos entregues, sem prejuízo da fiscalização exercida pela **CONTRATADA**.



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

§ 1º. A gestão do presente contrato será dará pelo(a) Titular o(a) Sr.^(a) RILDO MESSIAS ARAÚJO DOS SANTOS designado(a) e devidamente autorizado pela Câmara Municipal de São Sebastião do Passé/BA através do Decreto nº 033, de 02 de janeiro de 2025.

§ 2º. A execução do presente contrato será acompanhada e fiscalizada pel(o)a Titular o(a) Sr.^(a) MARIA DE FÁTIMA BISPO DAS NEVES designado(a) e devidamente autorizado pela Câmara Municipal de São Sebastião do Passé/BA através do Decreto nº 036, de 02 de janeiro de 2025.

§ 3º. A fiscalização exercida não implica em corresponsabilidade sua ou do responsável pelo acompanhamento do contrato, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da empresa contratada, inclusive por danos que possam ser causados a Câmara Municipal de São Sebastião do Passé ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo da empresa contratada na execução do contrato.

§ 4º. O servidor referido anotar, em registro, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 5º. A Fiscalização poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com o Termo de Referência;

§ 6º. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes aos serviços prestados, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para a Câmara Municipal.

§ 7º. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, caberá à Fiscalização:

- a) Receber e atestar a nota fiscal/fatura referente à aquisição dos serviços, encaminhando-a ao setor responsável para pagamento;
- b) Emitir pareceres (ou documentos equivalentes) em todos os atos relativos à execução dos serviços, em especial no tocante à eventual aplicação de sanções.
- c) Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes aos serviços prestados, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para a Câmara Municipal.
- d) Os serviços deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- e) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão dos serviços, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente.
- f) O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
- g) O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.
- h) Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- i) A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.
- j) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito



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

sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

k) O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

l) Serão exigidos a apresentação de Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Estadual e Municipal, sendo as duas últimas do domicílio ou sede do fornecedor/prestador de serviços, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), junto com a emissão da Nota Fiscal/Fatura.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTAMENTO

A concessão de reajustamento fica condicionada ao transcurso do prazo de 12 meses da data de apresentação da proposta, mediante a aplicação Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou Índice Geral de Preços - IGPM da Fundação Getúlio Vargas, o que for menor à época, ou, na falta de qualquer deles, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir, e será procedida independentemente da solicitação do interessado.

§ 1º. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

§ 2º. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

§ 3º. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO

A recomposição dos preços dos itens objeto do contrato reger-se-ão de forma a manter o equilíbrio econômico financeiro da CONTRATADA, ou seja, mantendo-se o mesmo percentual entre o preço dos itens adquiridos por ela no distribuidor e o ofertado ao CONTRATANTE em sua proposta na época da licitação.

§ 1º. O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro dependerá de requerimento do interessado quando visar recompor o preço que se tornou *insuficiente*, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo ser instaurada pela própria administração quando colimar recompor o preço que se tornou *excessivo*, que será analisado pelo Setor Financeiro do CONTRATANTE.

§ 2º. Não serão considerados pedidos de reequilíbrio de preços relativamente a faturas anteriormente entregues, mesmo que essas ainda não tenham sido quitadas.

§ 3º. O preço cobrado não poderá, em hipótese alguma, ser superior ao praticado pela CONTRATADA ao público em geral, devendo ser repassados ao CONTRATANTE os descontos promocionais praticados pela CONTRATADA.



CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA - DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá o seu prazo de vigência de **12 (doze) meses**, contado da data da assinatura do instrumento contratual, podendo, ainda, ser prorrogado ou aditivado, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, por interesse público, ou até conclusão de novo procedimento licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FORÇA MAIOR

Caso a CONTRATADA, por motivo de força maior, fique temporariamente impedido de cumprir, total ou parcialmente, as suas obrigações, deverá comunicar o fato imediatamente à fiscalização, ainda que verbalmente, ratificando por escrito.

§ 1º. Na ocorrência de motivo de força maior, o contrato será suspenso enquanto perdurarem os seus efeitos, podendo qualquer das partes propor o distrato, ficando o CONTRATANTE obrigado ao pagamento da importância correspondente ao valor dos materiais/produtos já fornecidos.

§ 2º. O CONTRATANTE e a CONTRATADA não responderão entre si por atraso decorrente de força maior.

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DA PROTEÇÃO DE DADOS

A **CONTRATADA**, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta. No manuseio dos dados a **CONTRATADA** deverá:

§ 1º. Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da **CONTRATANTE** e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à **CONTRATANTE**, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

§ 2º. Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

§ 3º. Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da **CONTRATANTE**.

§ 4º. Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da **CONTRATANTE** assinaram Acordo de Confidencialidade com a **CONTRATADA**, bem como



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

a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à **CONTRATANTE**. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

§ 5º. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da **CONTRATANTE**, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

I - Caso a **CONTRATADA** seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a **CONTRATANTE** para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

II - A **CONTRATADA** deverá notificar a **CONTRATANTE** em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

- a) Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela **CONTRATADA**, seus funcionários, ou terceiros autorizados;
- b) Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da **CONTRATADA**.

§ 6º. A **CONTRATADA** será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela **CONTRATADA** de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

CLÁUSULA DECIMA QUARTA - DO FORO

Fica eleito o foro do Município de São Sebastião do Passé/BA, em detrimento de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Contrato.

Assim, por estarem justas e acertadas, subscrevem as partes o presente Termo de Contrato, em 3 (três) vias de igual teor e forma, dando-o como bom e valioso, na presença de duas testemunhas.

São Sebastião do Passé/BA, ____ de _____ de 2025.

GERSON GONÇALVES PORTELA
P/ CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ
CONTRATANTE

P/ EMPRESA
CONTRATADA

Testemunha 01:

Testemunha 02:

Nome:

Nome: