



EDITAL DE LICITAÇÃO - RELANÇAMENTO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 011/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 217/2023

1. PREÂMBULO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO (LOCAÇÃO) DE SOFTWARE EM PLATAFORMA WEB DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL, COM ORGANIZAÇÃO E TRANSMISSÃO VIRTUAL DAS SESSÕES LEGISLATIVAS, PLATAFORMA DIGITAL E APLICATIVO MÓVEL PARA GERENCIAMENTO DE ASSINATURAS E CERTIFICADOS DIGITAIS, GESTÃO DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA E DE PAINEL ELETRÔNICO VIRTUAL, PROTOCOLO EXTERNO, CONTROLE DE ACESSO DE VISITANTES, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DE SÍLIO VIRTUAL E DIÁRIO OFICIAL, HOSPEDAGEM E GESTÃO DE E-MAILS CORPORATIVOS, COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA E INTEGRAÇÃO COM O PODER EXECUTIVO ETC., INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, OPERAÇÃO ASSISTIDA E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI-BA.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

DATA DA LICITAÇÃO: 28/11/2023

INÍCIO DA SESSÃO: 09:00H

LOCAL: SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI, SITUADA NA RUA DE CONTORNO DO CENTRO CULTURAL, S/N, CENTRO, CAMAÇARI – BAHIA, CEP 42.800-907

1.1. A Câmara Municipal de Camaçari, por intermédio de seu Pregoeiro, designado pela Portaria n. 002, de 10 de janeiro de 2023, torna público que realizará licitação na modalidade de PREGÃO, tipo Menor Preço Global, na sua forma PRESENCIAL, regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, por este Edital, seus anexos e, subsidiariamente, pela Lei n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores, **em sessão pública às 09:00h, no dia 28/11/2023**, na Sede da Câmara Municipal, situada na Rua de Contorno do Centro Cultural, s/n, Centro, Camaçari – Bahia, CEP 42.800-907, onde serão recebidos os invólucros contendo a Proposta Comercial e Documentação.

2. OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente licitação a Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso (locação) de software em plataforma web de tramitação de processos para a Câmara Municipal, com organização e transmissão virtual das sessões legislativas, plataforma digital e aplicativo móvel para gerenciamento de assinaturas e certificados digitais, gestão de votação eletrônica e de painel eletrônico virtual, protocolo externo, controle de acesso de visitantes, hospedagem e manutenção de sítio virtual e diário oficial, hospedagem e gestão de e-mails corporativos, comunicação interna e externa e integração com o poder executivo etc., incluindo serviços de implantação e customização, migração de dados, treinamento, operação assistida e suporte técnico, para atender às demandas da Câmara Municipal de Camaçari-BA, conforme especificação no Termo de Referência - Anexo I, parte integrante e indissociável deste Edital.

2.2. Os sistemas deverão obrigatoriamente ser desenvolvidos por uma única empresa de software detentora dos direitos autorais dos programas ora licitados.

3. PAGAMENTOS E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

3.1. O pagamento será realizado, em até 10 (dez) dias úteis contados a partir da data de recebimento da Nota Fiscal expedida na forma da legislação em vigor, devidamente atestada pelo gestor do contrato, relativa à medição dos serviços efetivamente executados.

3.2. Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade da contratada junto aos órgãos fazendários, mediante consulta “online”, cujos comprovantes serão anexados ao processo de pagamento.

3.3. As despesas decorrentes deste processo correrão por conta da seguinte programação financeira:

Órgão/Unidade - 01.01 – Câmara Municipal de Camaçari

Atividade - 01.031.0001.2080 – Manutenção dos Serviços de Tecnologia da Informação e 01.031.0001.2006 – Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos

Elemento de Despesa – 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica e 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

4. CREDENCIAMENTO

4.1. Os proponentes deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante devidamente munido de documento que o credencie a participar da sessão pública.



- 4.2.** Cada licitante far-se-á representar por seu titular ou mandatário constituído e somente estes serão admitidos a intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo, assim, para todos os efeitos, pelo representado.
- 4.3.** Caso a procuração não seja pública, será necessário o reconhecimento da firma do subscritor, que deverá ter poderes para outorgá-la.
- 4.4.** A procuração de que trata o item anterior deverá ser apresentada em conjunto com a cópia do Contrato Social ou equivalente da empresa.
- 4.5.** Nos casos em que a empresa estiver representada por sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, o mesmo deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, devidamente acompanhada do documento original para autenticação na Sessão, ou cópia autenticada em cartório, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- 4.6.** Não será admitida a atuação de um único representante legal para duas ou mais empresas.
- 4.7.** A não apresentação dos documentos de credenciamento ou a incorreção destes não inabilitará o licitante, mas o impedirá de propor lances verbais.
- 4.8.** Na hipótese acima apontada, o licitante participará do certame competitivo com sua proposta escrita.
- 4.9.** Para fins de credenciamento o licitante poderá adotar o modelo na forma prevista no **ANEXO II** (Modelo de Credencial), acompanhado da devida identificação através de documento oficial com foto.
- 4.10.** Juntamente com a procuração ou credencial, deverá ser apresentada **DECLARAÇÃO** do licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital, conforme **ANEXO III** (Modelo de Declaração de Atendimento às Condições de Habilitação), para fins de cumprimento do disposto no art. 4º, inciso VII, da Lei Federal n.º 10.520/02.
- 4.11.** O Licitante deverá apresentar Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (Cartão CNPJ), a fim de comprovar que possui ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.
- 4.12.** Após o encerramento da fase de credenciamento não será permitida a participação de retardatários, salvo na condição de ouvintes.
- 4.13.** Quando na firma ou denominação social da microempresa ou da empresa de pequeno porte não constar, respectivamente, as abreviações “ME” ou “EPP”, juntamente com o credenciamento, será exigida, para fins de aplicação do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº. 123/06, a comprovação de tal enquadramento, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:
- a)** declaração emitida pela Secretaria da Receita Federal;
 - b)** declaração do imposto de renda da pessoa jurídica, relativa ao último exercício social, já exigível.
 - c)** declaração do próprio licitante, atestando, sob as penas da lei, o seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 5.1.** Poderão participar deste Pregão, as empresas que tenham ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação requisitada no item 9 deste Edital.
- 5.2.** Poderão participar deste Pregão, as empresas desenvolvedoras, bem como as revendas ou representantes devidamente autorizadas, legalmente estabelecidas no país e que atendam plenamente às exigências deste Edital.
- 5.3.** As empresas representantes ou revendas autorizadas das empresas desenvolvedoras de sistemas, deverão comprovar essa situação para atendimento do contrato administrativo.
- 5.4.** As licitantes deverão apresentar Certidão que atesta que a empresa desenvolvedora é detentora dos direitos autorais sobre todos os sistemas licitados, evitando infrações ao direito de propriedade.
- 5.5.** Não poderão participar da presente licitação:
- 5.2.1.** pessoas físicas;
 - 5.2.2.** empresas em regime de subcontratação ou, ainda, em consórcio;
 - 5.2.3.** empresas que possuam restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;
 - 5.2.4.** empresas que estejam sob concordata ou falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
 - 5.2.5.** 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;
 - 5.2.6.** 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;
 - 5.2.7.** empresas estrangeiras que não funcionem no País;
 - 5.2.8.** servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.



IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

5.3 Os licitantes deverão proceder, antes da elaboração das propostas, a verificação minuciosa de todos os elementos fornecidos, comunicando por escrito até 2 (dois) dias úteis da reunião de abertura da licitação, os erros ou omissões porventura observadas.

5.3.1. 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.

5.3.2. Excepcionalmente, fica permitido o envio dos prazos de recursos, impugnações e demais documentações referentes às licitações em curso por meio eletrônico, através do e-mail (copel.cmcba@gmail.com).

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

6. FORMA E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

6.1. Os elementos que compõem a PROPOSTA COMERCIAL E HABILITAÇÃO devidamente ordenados, serão apresentados em 02 (dois) invólucros distintos e lacrados, os quais deverão conter na parte frontal:

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI

PREGÃO PRESENCIAL N.º 011/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO (LOCAÇÃO) DE SOFTWARE EM PLATAFORMA WEB DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL, COM ORGANIZAÇÃO E TRANSMISSÃO VIRTUAL DAS SESSÕES LEGISLATIVAS, PLATAFORMA DIGITAL E APLICATIVO MÓVEL PARA GERENCIAMENTO DE ASSINATURAS E CERTIFICADOS DIGITAIS, GESTÃO DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA E DE PAINEL ELETRÔNICO VIRTUAL, PROTOCOLO EXTERNO, CONTROLE DE ACESSO DE VISITANTES, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DE SÍTIO VIRTUAL E DIÁRIO OFICIAL, HOSPEDAGEM E GESTÃO DE E-MAILS CORPORATIVOS, COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA E INTEGRAÇÃO COM O PODER EXECUTIVO ETC., INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, OPERAÇÃO ASSISTIDA E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI-BA, CONFORME ESPECIFICAÇÃO NO TERMO DE REFERÊNCIA.

NOME E ENDEREÇO DO LICITANTE:

IDENTIFICAÇÃO DOS ENVELOPES:

- ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA COMERCIAL

- ENVELOPE N.º 02 – HABILITAÇÃO

6.2. Não será admitido encaminhamento de documentação e proposta via fax, via postal ou similar.

7. PROPOSTA COMERCIAL

7.1. A Proposta Comercial, formulada conforme modelo constante no **ANEXO IV** deste Edital, e os documentos que a instruírem quando for o caso, será apresentada obedecendo aos seguintes requisitos:

7.1.1 em uma via, impressa preferencialmente 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.

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

7.1.3 preço unitário e total, de cada um dos itens cotados, em algarismos 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.

7.1.4. conter declaração que nos preços propostos estão inclusas todas as parcelas relativas aos custos de fornecimento dos produtos, frete, seguro, embalagem, taxas, impostos e demais encargos incidentes, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante para execução completa do contrato.

7.1.5. conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

7.1.6. validade não inferior a 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

7.2. A Proposta de Preço deverá ainda conter o nome ou razão social do proponente, o endereço completo, os números de telefone e o endereço eletrônico (*e-mail*), se houver, para contato.

7.3. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos incorretamente cotados ou omitidos da Proposta de Preço serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os materiais/serviços respectivos serem fornecidos à Câmara Municipal de Camaçari sem quaisquer ônus adicionais.



- 7.4.** A apresentação da proposta comercial implica na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando o licitante às sanções previstas no art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 7.5.** As propostas comerciais serão abertas pelo Pregoeiro, em ato público, no dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital.
- 7.6.** Abertos os envelopes contendo as propostas, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram as propostas comerciais apresentadas pelos licitantes.
- 7.7.** A aceitação da proposta será feita pelo **MENOR PREÇO**.
- 7.8.** Serão desclassificadas as propostas que:
- 7.9.1.** Não atendam às exigências do edital e seus anexos;
- 7.9.2.** Contiverem emendas, borrões ou rasuras;

8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS LANCES

- 8.1.** O processo de julgamento das propostas será efetuado pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 8.2.** Serão classificados pelo Pregoeiro o licitante que apresentar proposta com menor preço e os demais licitantes que apresentarem propostas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela de menor preço.
- 8.3.** Caso não seja verificado, no mínimo, 3 (três) propostas escritas nas condições do item 8.2, serão classificadas as melhores propostas, até o número máximo de 3 (três).
- 8.4.** Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.
- 8.5.** O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.
- 8.6.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.
- 8.7.** Caso não sejam apresentados lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.
- 8.8.** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor.
- 8.9.** Serão desclassificadas as propostas que não atendem às exigências deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento ou ainda preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.
- 8.10.** Para fins de julgamento das propostas, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio levarão em conta o critério de menor preço, assim entendido o menor valor oferecido no lote único apresentado nos termos do inciso X do art. 4º da Lei Federal nº. 10.520/2002.

DA PROVA DE CONCEITO

- 8.11.** A licitante classificada em primeiro lugar será convocada para a **PROVA DE CONCEITO** a ser realizada no prazo máximo de até 5 (cinco) dias corridos, posterior à sua classificação, para avaliar se a ferramenta ofertada atende aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência.
- 8.12.** Caso a empresa classificada em 1º lugar não obtenha êxito na referida Prova de Conceito, a sua proposta será considerada desclassificada e a Comissão convocará as demais subsequentes classificadas do certame, até que se obtenha uma vencedora.
- 8.13.** A prova de conceito consiste na avaliação das funcionalidades do objeto oferecido pelo licitante e os requisitos mínimos necessários estabelecidos no Termo de Referência, de atendimento obrigatório para adjudicação do objeto.
- 8.14.** A empresa deverá demonstrar que atende no mínimo 90% das funcionalidades do Termo de Referência, ficando a critério da comissão técnica de avaliação a indicação dos itens que deverão ser demonstrados.
- 8.15.** Imediatamente após a demonstração dos itens do Termo de Referência, a comissão técnica de avaliação apresentará 3 (três) casos práticos que descrevem situações funcionais do cotidiano da Câmara Municipal e que deverão ser solucionados pela licitante mediante simulação em demonstração prática no sistema.
- 8.16.** No caso de absoluta igualdade de duas ou mais propostas, adotar-se-ão os critérios definidos no § 2º, do art. 45, da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 8.17.** Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.
- 8.18.** Nas situações previstas nos itens 8.8 e 8.10, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante para que seja obtido preço melhor.



9. DA HABILITAÇÃO

9.1. No Envelope n.º 02 (Habilitação) deverão constar os documentos exigidos para habilitação, apresentados em 1 (uma) via, com todas as páginas rubricadas pelo representante legal e encabeçadas por índice, no qual constem as respectivas páginas nas quais se encontram, conforme listagem abaixo:

9.1.1. quanto à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.1.1.1. registro comercial no caso de empresa individual;

9.1.1.2. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.1.1.3. inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9.1.1.4. decreto de autorização, devidamente arquivado em se tratando de empresas ou sociedades estrangeiras em funcionamento no País.

9.1.2. quanto à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

9.1.2.2. prova de regularidade com a Fazenda Federal (Tributos e Dívida Ativa da União), inclusive quanto a Contribuições Previdenciárias e de Terceiros (INSS);

9.1.2.3. prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante;

9.1.2.4. 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;

9.1.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, 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.

9.1.3. quanto à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.1.3.1. Comprovação de capacidade técnica mediante apresentação de atestados expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado declarando que a licitante prestou de forma satisfatória os seguintes serviços:

9.1.3.1.1 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.

9.1.3.1.2 Emissão de Certificados Digitais Privados com sua própria infraestrutura de chaves.

9.1.4. quanto à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.1.4.1 Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis, acompanhados de cópia do Termo de Abertura e Encerramento extraídos do livro diário, do último exercício social, já exigível, registrado na Junta Comercial da sede da licitante, ou autenticado por meio do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, para as empresas que utilizem o sistema eletrônico de escrituração, apresentados na forma da Lei, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados a mais de três meses da data de apresentação da proposta, vedada a substituição por balancetes e balanços provisórios.

9.1.4.1.1 Para Sociedades Anônimas e outras Companhias obrigadas à publicação de Balanço, na forma da Lei 6.404/76, cópias da publicação no Diário Oficial, ou jornal de grande circulação, ou cópia registrada/autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, de:

- 1) balanço patrimonial;
- 2) demonstração do resultado do exercício;
- 3) demonstração do fluxo de caixa;
- 4) demonstração das mutações do patrimônio líquido;
- 5) notas explicativas do balanço.

9.1.4.1.2 Para Sociedades por cotas de responsabilidade limitada (LTDA), através de fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;



9.1.4.1.3 Para as sociedades simples Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede. Caso a Sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as Sociedades Empresárias inclusive quanto ao registro no órgão competente de Registro do Comércio da Sede ou Domicílio da Licitante;

9.1.4.1.4 Para as empresas que escrituram por meio do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, impressão dos seguintes arquivos gerados pelo referido sistema:

- 1) termo de autenticação com a identificação do autenticador;
- 2) balanço patrimonial e demonstrações contábeis;
- 3) termo de abertura e encerramento;
- 4) recibo de entrega de Livro Digital.

9.1.4.1.5 As Sociedades constituídas no exercício em curso ou com menos de um ano de existência deverão apresentar balanço conforme abaixo discriminado, com a assinatura do sócio – gerente e do contador devidamente registrado no respectivo conselho de classe profissional e autenticado no órgão de Registro do Comércio da sede ou do domicílio da licitante:

- 1) balanço de abertura, no caso de sociedades sem movimentação;
- 2) balanço intermediário, no caso de sociedades com movimentação;

9.1.4.2 Comprovação, na forma da lei, de possuir, na data de abertura da presente licitação, admitida a atualização para essa data através de índices oficiais, capital social ou patrimônio líquido (comprovado através do Balanço Patrimonial expedido na forma do subitem 9.1.4.1 de, no mínimo 10% do valor global estimado da referida licitação.

9.1.4.3 A comprovação de boa situação financeira será aferida pela observância, dos índices apurados pelas fórmulas abaixo, cujo cálculo deverá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado por Contador ou Contabilista habilitado:

Legenda: ILG = Índice de liquidez Geral
ILC = Índice de liquidez Corrente
GEG = Grau de Endividamento
AC = Ativo Circulante
AT = Ativo Total
RLP = Realizável em Longo Prazo
ELP = Exigível em Longo Prazo
PC = Passivo Circulante

9.1.4.3.1 ILG – Índice de Liquidez Geral, calculado segundo a relação:

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP} \geq 1,00 \text{ (maior ou igual a um virgula zero zero)}$$

9.1.4.3.2 ILC - Índice de Liquidez Corrente, calculado segundo a relação:

$$ILC = \frac{AC}{PC} \geq 1,00 \text{ (maior ou igual a um virgula zero zero)}$$

9.1.4.3.3 GEG – Grau de Endividamento, calculado segundo a relação:

$$GEG = \frac{PC + ELP}{AT} \leq 0,60 \text{ (menor ou igual a zero virgula sessenta)}$$

9.1.4.4. Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial, 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.

9.1.5. quanto ao **CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL:**



9.1.5.1. 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, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99 e Decreto n.º 4.358/02), (conforme **ANEXO VII**).

9.2. Os documentos solicitados a título de habilitação deverão ser apresentados em original ou cópias autenticadas por tabelião ou por servidor da Câmara Municipal de Camaçari.

9.2.2.1. Para que documentos dos licitantes sejam autenticados por servidor da Câmara, necessário será a apresentação dos originais e cópias.

9.2.2. As cópias dos documentos apresentados, que forem emitidos através da Internet, **NÃO** necessitarão estar autenticadas, tendo em vista que todos eles condicionam a sua validade à verificação de autenticidade nos respectivos *sites*, ficando os licitantes advertidos que, no caso de apresentação de documentos falsificados, a Administração levará a situação ao conhecimento do Ministério Público, para que este órgão apure a responsabilidade do fato.

9.3. Se o licitante desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro 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 uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

9.4. Em nenhum caso será concedido prazo para a apresentação de documentos de habilitação que não tiverem sido entregues na sessão própria e a falta de quaisquer documentos implicará na inabilitação do licitante.

9.5. Após a análise da documentação, os membros da Equipe de Apoio e o Pregoeiro rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram o dossiê apresentado.

10. ADJUDICAÇÃO

10.1. O objeto da presente licitação será adjudicado ao licitante que, atendendo a todas as condições expressas neste Edital de Pregão e seus Anexos for declarado vencedor.

11. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

11.1. O objeto será recebido em conformidade com as características contidas no Termo de Referência. Após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta apresentada pela contratada, e sua consequente aceitação, o agente credenciado pela autoridade competente, especialmente para este fim, emitirá termo de recebimento e aceitação do fornecido nos quantitativos solicitados em cada requisição.

12. OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR

12.1. Caberá ao licitante vencedor entregar o objeto desta licitação de acordo com a proposta apresentada, ficando a seu cargo todos os ônus e encargos decorrentes da execução e, especialmente:

12.1.1. fornecer o objeto conforme as especificações e prazos constantes no Anexo I, parte integrante e indissociável deste Edital;

12.1.2. comunicar à Administração, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.1.3. responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

13. CONTRATO

13.1. O fornecimento do objeto da presente licitação será formalizado mediante Termo de Contrato a ser assinado pelas partes, com período de vigência de 12 meses, contado da data de sua assinatura, cuja minuta encontra-se no ANEXO VIII, devendo ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93.

13.2. A Câmara Municipal de Camaçari providenciará por sua conta, a publicação do extrato do contrato celebrado no prazo de até 20 (vinte) dias da data de sua assinatura.

13.3. O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação da Câmara Municipal de Camaçari, para assinatura do contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Sem prejuízos da caracterização dos ilícitos administrativos previstos na Lei nº 8.666/93, com as cominações inerentes, a inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a contratada à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:



I – 10% (dez por cento) sobre o valor deste contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, ou ainda na hipótese de negar-se a CONTRATADA a efetuar o reforço da caução se houver, dentro de 10 (dez) dias contados da data da sua convocação;

II – 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor parte do fornecimento;

III- 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

§1º A multa a que se refere este item não impede que a administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.

§2º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contrato faltoso, sendo certo que, se o seu valor exceder ao da garantia prestada - quando exigida, 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. Caso não tenha sido exigida garantia, à administração se reserva o direito de descontar diretamente o pagamento devido à **CONTRATADA** o valor de qualquer multa porventura imposta;

§3º As multas previstas neste item não têm compensatório e o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

14.2 Ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, o licitante que:

I - Cometer fraude fiscal;

II - Não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato;

III - Apresentar documento falso;

IV - Fizer declaração falsa;

V - Comportar-se de modo inidôneo;

VI - Deixar de entregar a documentação exigida no certame.

§1º Para os fins da Subcondição do 13.2, V, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 337-F, 337-H, 337-I, 337-J, 337-K e 337-M do Código Penal.

15. RECURSOS

15.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante deverá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vistas imediata dos autos.

15.2 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

15.3 A apresentação escrita do recurso poderá ser protocolada junto à Comissão Permanente de Licitação, no horário de funcionamento normal da repartição (segunda a quinta-feira, das 09:00 às 16:00h, e sexta-feira, das 08:00 às 12:00h), sendo admitido excepcionalmente o envio dos prazos de recursos por meio eletrônico, através do e-mail (copel.cmcb@gmail.com).

15.4 O acolhimento do recurso invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

16. DO TRATAMENTO JURÍDICO DIFERENCIADO DISPENSADO ÀS MICRO-EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (LEI COMPLEMENTAR N.º 123/06)

16.1 Na presente licitação, as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), devidamente identificadas nos termos da Lei Complementar n.º 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

16.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Comissão de Licitação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

16.1.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 16.1.1, implicará na inabilitação do licitante e decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal no 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, efetivamente habilitados, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

16.2 Em caso de empate entre as propostas apresentadas, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.



16.2.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

16.3 Para efeito do disposto no item 16.2, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea “a”, serão convocadas as microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 16.2.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que se encontrem no intervalo estabelecido no item 16.2.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

16.4 Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 16.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

16.5 O disposto nos itens 16.2 e 16.3 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

16.6 Independente do disposto nos itens 16.2 e 16.3, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 Esta licitação poderá ser revogada por interesse público e será anulada por ilegalidade de ofício ou mediante provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

17.2 Ocorrendo anulação ou revogação desta licitação, a Câmara Municipal de Camaçari providenciará a publicação no seu quadro de avisos, contando-se a partir do primeiro dia útil subsequente o prazo para a solicitação de reconsideração.

17.3 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não haja comprometimento do interesse público, a finalidade e a segurança do contrato a ser firmado.

17.4 O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderão relevar omissões meramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

17.5 Serão lavradas atas dos trabalhos desenvolvidos em ato público de abertura dos envelopes, as quais serão assinadas pelo Pregoeiro, sua Equipe de Apoio e representantes credenciados presentes.

17.6 Os quantitativos poderão ainda ser alterados, observando-se os limites previstos no § 1º do art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.

17.7 É facultado ao licitante formular protestos, consignando-os nas atas dos trabalhos, para prevenir responsabilidade, prover a conservação ou ressalva de seus direitos ou para simplesmente manifestar qualquer intenção de modo formal.

17.8 O Pregoeiro e/ou o Presidente da Câmara, na forma do disposto no § 3º do art. 43, da Lei Federal n.º 8.666/93, se reserva ao direito de promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

17.9 A licitação não implica proposta de contrato por parte da Câmara Municipal de Camaçari.

17.10 A qualquer momento, poderá o licitante vencedor ser excluído da licitação, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, caso a Câmara Municipal de Camaçari tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

17.11 Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação.

17.12 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

17.13 Quaisquer dúvidas quanto à interpretação do presente Edital e seus Anexos poderão ser dirimidas pelo Pregoeiro, conforme prazo estabelecido no subitem 5.3 deste Edital, e encaminhadas por escrito ou via email à Comissão Permanente de Licitação, cujo telefone para contato é o de n.º (71) 3621- 6135 ou 6136, endereço eletrônico: copel.cmcba@gmail.com.

17.14 OS INTERESSADOS DEVERÃO ACOMPANHAR AS MENSAGENS REFERENTES A ESTA LICITAÇÃO (RESPOSTAS A QUESTIONAMENTOS, IMPUGNAÇÕES, RECURSOS, ALTERAÇÕES, CONVOCAÇÕES, ETC.) NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ([HTTPS://TRANSPARENCIA.CMCAMACARI.BA.GOV.BR/](https://transparencia.cmcamacari.ba.gov.br/)) SENDO EXCLUSIVOS RESPONSÁVEIS PELO ÔNUS DECORRENTE DA PERDA DE NEGÓCIOS DIANTE DA INOBSERVÂNCIA DE QUAISQUER MENSAGENS EMITIDAS PELO NO PORTAL.

17.15 Havendo qualquer dúvida da Comissão na análise da Qualificação Técnica, poderá a mesma solicitar um parecer técnico de profissional qualificado.



17.16 Acompanham este Edital os seguintes Anexos:

17.16.1. Anexo I - Termo de Referência;

17.16.2. Anexo II - Modelo de Credencial;

17.16.3. Anexo III - Modelo de Declaração de Atendimento às Condições de Habilitação;

17.16.4. Anexo IV - Modelo de Apresentação de Proposta Comercial;

17.16.5. Anexo V – Modelo de Apresentação de Proposta Comercial;

17.16.6. Anexo VI - Modelo de Declaração para Tratamento Diferenciado;

17.16.7. Anexo VII - Modelo de Declaração de proteção ao trabalho do menor.

17.16.8 - ANEXO VIII – Minuta de Contrato.

17.17 O foro da Comarca de Camaçari - BA será o único competente para dirimir e julgar todas e quaisquer dúvidas que possam vir a decorrer do presente, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que possa vir a ser.

Camaçari, 23 de novembro de 2023.

Aline Oliveira da Silva Almeida
PREGOEIRO(A)



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2023

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso (locação) de software em plataforma web de tramitação de processos para a Câmara Municipal, com organização e transmissão virtual das sessões legislativas, plataforma digital e aplicativo móvel para gerenciamento de assinaturas e certificados digitais, gestão de votação eletrônica e de painel eletrônico virtual, protocolo externo, controle de acesso de visitantes, hospedagem e manutenção de sítio virtual e diário oficial, hospedagem e gestão de e-mails corporativos, comunicação interna e externa e integração com o poder executivo etc., incluindo serviços de implantação e customização, migração de dados, treinamento, operação assistida e suporte técnico, para atender às demandas da Câmara Municipal de Camaçari-BA.

2. JUSTIFICATIVA:

Com o intuito de zelar por melhorias contínuas nos processos de trabalho através da modernização tecnológica dos sistemas, economicidade e fluidez na execução dos processos de trabalho, torna-se necessária a contratação de empresa especializada em licença de uso de software de trâmite legislativo desta Câmara Municipal, organização e transmissão das sessões legislativas, assinaturas digitais, votação eletrônica, protocolo externo, controle de acesso de visitantes, aplicativo móvel, integração com o poder executivo, etc., incluindo serviços de implantação e customização, migração de dados, treinamento e suporte técnico, para atendimento às atividades atualmente realizadas na Câmara Municipal de Camaçari-BA.

Com a implantação supracitada, a Câmara pretende obter maior controle de todo o processo legislativo e, ainda, permitir o controle relacionado aos demais processos de trabalho através da tramitação informatizada de documentos e processos.

A solução de software deverá possuir funcionalidades para SIC (Serviço de Informações ao Cidadão), participação popular para audiências públicas e Ouvidoria, visando o cumprimento das exigências oriundas dos dispositivos previstos na Lei Complementar nº 131/2009, Lei Federal nº 12.527/2011 e demais legislações correlatas. Deverá estar preparado para assinaturas digitais, possibilitando à Câmara, a seu critério, implantar o processo digital sem papel. A solução mostra-se técnica e economicamente viável pois possibilitará: Produtividade com melhor aproveitamento do tempo; Transparência Legislativa para população e órgãos de controle; Simplificação de rotinas, automatização e descentralização, assinaturas a qualquer dia, hora e local e Sincronização com o Poder Executivo.

Para que os serviços atinjam os melhores resultados se faz necessária a construção e integração através de uma solução tecnológica única, permitindo a automatização de tarefas e evitando retrabalhos, contando com serviços especializados de manutenção pela empresa CONTRATADA, mantendo-os atualizados frente às exigências legais e tecnologias mais atuais.

3. PRAZOS:

VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, prorrogáveis nas hipóteses legais, desde que obedecidos os limites legais, do art. 57 e art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E MIGRAÇÃO DE DADOS: O prazo da implantação e configuração do sistema é de 60 (sessenta) dias, iniciando contagem a partir da data da assinatura do contrato, extensível a mais 30 dias caso haja necessidade através de requerimento da empresa e aceitação da Administração.

A conversão/migração deverá realizar-se no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de disponibilização das informações para migração pelo atual fornecedor, extensível a mais 30 dias caso haja necessidade através de requerimento da empresa e aceitação da Administração.



4. VALOR GLOBAL ESTIMADO

O valor estimado é de R\$ 367.166,67 (trezentos e sessenta e sete mil cento e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos), inclusos todos os custos e despesas inerentes à sua execução, seguros, custos previdenciários, impostos e taxas de qualquer natureza, de acordo com a proposta apresentada pela Contratada, que é parte integrante deste, entendido este como preço justo e suficiente para a prestação dos serviços, objeto deste instrumento.

5. ESPECIFICAÇÕES GERAIS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	U.F.	PER.	UND	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Sistema integrado de tramitação de processo legislativo: Sistema de protocolo legislativo com fluxos configuráveis e acompanhamento em tempo real; Sistema mobile para acompanhamento de pendências e movimentações do processo legislativo através de notificações push; Editor de texto integrado em plataforma WEB com corretor ortográfico, suporte a modelos pré definidos de documentos e a exportação no mínimo em formatos DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF.	ANO	12	MÊS	5.883,33	70.600,00
02	Sistema integrado de assinatura eletrônica de arquivos digitais: Solução de assinatura eletrônica disponível no próprio sistema compatível com certificados A1 e A3 e com todos os tipos de arquivos padrão ICP Brasil (documentos PDF, XLS, XLSX, DOC, TXT ou RTF e arquivos de mídia MP3, MP4, WVM, AVI), incluindo documentos principais e anexos; Solução mobile para assinatura eletrônica de arquivos digitais compatível com pelo menos iOS e Android;	ANO	12	MÊS	4.313,33	51.760,00
03	Sistema integrado de gestão e controle das sessões plenárias e painel de votação eletrônica: Solução para controle da presença e participação parlamentar durante as sessões plenárias; Gestor de painel eletrônico compatível com videowall e multi-telas, totalmente responsivo e adaptável a diferentes padrões e dimensões de tela; Solução que possibilite votação eletrônica presencial e remotamente, totalmente configurável e operável manualmente;	ANO	12	MÊS	3.996,67	47.960,00



	Solução que possibilite composição de sugestão automática de pauta e a consolidação dos tópicos lidos e tratados em plenário diretamente no sistema legislativo;					
04	Sítio eletrônico e portal web: Desenvolvimento, suporte, configuração e hospedagem completa da página web oficial da Casa Legislativa, contendo todas as informações institucionais, canais de comunicação, notícias, links úteis, etc. Compatível com recurso de acessibilidade suíte VLIBRAS em todas as páginas; Páginas dedicadas a cada um dos vereadores contendo recurso de acompanhamento georreferenciado às atividades e indicações dos mesmos, notícias, links para redes sociais, endereços de e-mail etc.; Links configuráveis para páginas fornecendo informações referentes a atos, transparência, promoções, diário oficial, etc.;	ANO	12	MÊS	4.096,67	49.160,00
05	Solução integrada de comunicação com o Executivo e protocolo externo: Solução para envio de comunicações entre os Poderes, possibilitando protocolização de Projetos do Executivo, assinatura de documentos etc. Solução para envio de perguntas, sugestões, solicitações e demais contribuições dos munícipes e que possibilite cadastro e acompanhamento de itens protocolados;	ANO	12	MÊS	2.140,00	25.680,00
06	Diário Oficial: Solução para edição e gestão de publicações legais da Câmara Municipal;	ANO	12	MÊS	1.111,67	13.340,00
07	Sistema integrado de controle de visitantes: Solução para cadastramento e controle de visitantes às dependências da Câmara Municipal; Gerenciamento de informações e geração de relatórios de acesso; Solução que possibilite a geração de etiquetas de identificação para visitantes; Solução que disponibilize à portaria e ao munícipe a agenda de atendimento de cada um dos gabinetes da Casa.	ANO	12	MÊS	1.045,00	12.540,00
08	Implantação do Sistema: Instalação, parametrização, customização e capacitação dos servidores e parlamentares; Migração e conversão completa dos dados advindos de sistemas anteriores;	ANO	01	MÊS	82.166,67	82.166,67



	Operação assistida presencial durante 10 dias;					
09	E-mails corporativos: Hospedagem e gerenciamento de ilimitadas contas de e-mail corporativo com 200gb de armazenamento em disco compartilhado.	ANO	12	MÊS	1.163,33	13.960,00
VALOR GLOBAL (12 MESES)						367.166.67

5.1. DOS REQUISITOS GERAIS OBRIGATÓRIOS E MÓDULOS DO SISTEMA:

- 5.1.1. Devem ser desenvolvidos para atendimento das normas legais e regimento interno da Câmara Municipal, ou seja, todo o sistema deverá funcionar de acordo com o Regimento Interno da Câmara (disponível no portal na web desta Casa), bem como deverá facilitar o trabalho dos servidores.
- 5.1.2. Devem ser compatíveis com Windows, Linux, MacOS+, inclusive com sistemas Android e iOS.
- 5.1.3. Devem ser totalmente integrados, usando a mesma infraestrutura de servidores e o mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados;
- 5.1.4. Devem ser desenvolvidos em linguagem operável via navegadores de internet, entendendo que a Câmara busca uma solução web moderna; nenhum dos módulos do sistema poderá utilizar tecnologias defasadas ou desatualizadas que apresentem riscos de segurança, problemas de compatibilidade com dispositivos móveis e ou que coloquem em risco a integridade dos dados da Câmara Municipal, tais como Applets Java, Adobe Flash, Flex e outros, principalmente observando os princípios da LGPD e riscos de segurança.
- 5.1.5. Devem ser responsivos, adaptando-se automaticamente a todos os formatos de tela, propiciando melhor visualização em dispositivos móveis.
- 5.1.6. Devem ter suas funcionalidades disponibilizadas 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.
- 5.1.7. Devem possibilitar o funcionamento Cloud, em infraestrutura de responsabilidade da CONTRATADA fora da estrutura da Câmara.
- 5.1.8. Devem permitir a tramitação completa dos processos legislativos 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.
- 5.1.9. Devem possuir uma estrutura de sistema baseada em workflow para automatização de processos, monitoramento e redirecionamento de tarefas, além de facilitar o mapeamento e migração dos processos físicos para o meio-digital.
- 5.1.10. Devem permitir pesquisa livre e geral de texto em todos os documentos que permitam esse tipo de pesquisa e andamentos cadastrados;
- 5.1.11. Devem possibilitar assinar digitalmente, no próprio sistema, todos os tipos de arquivos no padrão ICP Brasil (documentos PDF, XLS, XLSX, DOC, TXT ou RTF e arquivos de mídia MP3, MP4, WVM,



AVI), incluindo documentos principais e anexos, conferindo segurança quanto à integridade do processo e de todos documentos vinculados.

- 5.1.12.** Devem assinar eletronicamente no próprio sistema todos os tipos de arquivos, incluindo documentos principais e anexos, conferindo segurança quanto à integridade do processo e todos documentos vinculados. As assinaturas eletrônicas devem ser ilimitadas e sem custo adicional para a Câmara Municipal, com possibilidade de atestar a efetiva assinatura dos documentos assinados eletronicamente através de mecanismos próprios, disponíveis dentro dos sistemas e também publicamente para usuários externos.
- 5.1.13.** As assinaturas digitais devem ser ilimitadas e sem custo adicional para a Câmara Municipal, com possibilidade de atestar a conformidade dos documentos assinados digitalmente com os padrões brasileiros homologados pelo ICP-Brasil, nas ferramentas oficiais deste referido órgão.
- 5.1.14.** Devem ter suporte para assinaturas digitais com 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, assinados de modo via sistema.
- 5.1.15.** A assinatura eletrônica de documentos deve permitir que o usuário assine vários documentos selecionados (em bloco) e online, permitindo as assinaturas através de smartphones com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatário individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas, vinculando e armazenando todos os documentos em módulo para exibição no site da Câmara Municipal bem como o número de protocolo dos documentos e pesquisa de protocolo on-line diretamente em módulo para exibição no site.
- 5.1.16.** A assinatura eletrônica de documentos deve estar disponível para usuários internos ou externos, mesmo se estes não estejam cadastrados previamente. De modo a permitir a digitalização por completo dos processos, permitindo que um mesmo documento possa ser assinado por um usuário interno e um externo no mesmo documento.
- 5.1.17.** As opções para assinaturas digitais, tais como listagem de documentos pendentes para assinaturas, tela para seleção de certificado digital e inserção de senha para assinatura e qualquer outra tela envolvida no processo para assinar um documento digitalmente, deve estar dentro dos próprios módulos do sistema, dispensando a necessidade de abrir novas abas ou acessar sistemas externos para executar tal função, otimizando o trabalho dos servidores e dando celeridade aos processos.
- 5.1.18.** O fornecimento da solução de assinatura digital deverá ser feito pela própria empresa CONTRATADA, não se permitindo a divisão do objeto ou utilização de softwares de terceiros, tendo como justificativa o fato de que um dos principais objetivos da presente licitação é a digitalização total do processo legislativo e a complexidade do projeto, onde mais de um fornecedor implicaria em riscos de dificuldades na identificação dos responsáveis pelas falhas de execução (sistema, serviço, etc.), pode afetar diretamente todos os trabalhos da Câmara Municipal.
- 5.1.19.** Deve possuir a funcionalidade de assinatura externa, por onde será possível a solicitação de assinatura eletrônica a destinatários externos, dispensando a impressão de documentos,



acelerando processo de coleta de assinaturas e dando ágil comunicação com agentes externos à entidade, contendo as características conforme previsto a seguir:

- a) Deve permitir a assinatura eletrônica de documentos por destinatários cadastrados previamente ou não. Os destinatários receberão a solicitação de assinatura eletrônica de documentos e deverão ter a possibilidade de responder eletronicamente também. A esses destinatários deverá ser facilitada a assinatura, não exigindo etapas burocráticas ou instalações de ferramentas.
- b) Aos destinatários externos, deverá ser apresentado o documento a ser assinado, detalhes do solicitante, bem como a posição atualizada em tempo real sobre todos os signatários até o momento.
- c) Deverão ser disponibilizados todos os meios necessários, sem nenhum custo adicional, para que os usuários externos possam assinar documentos eletronicamente, mesmo se estes não possuírem certificados digitais ICP-Brasil.

5.1.20. Devem possibilitar a elaboração de proposições e documentos, em editor de textos online, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, 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 faz parte da natureza essencial das rotinas do Processo Legislativo.

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

5.1.22. 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.

5.1.23. O sistema deve possuir suporte para o uso de modelos de documentos pré-definidos e configurados pela Câmara, com suporte a parâmetros pré-definidos para substituição automática, poupando tempo, evitando erros e retrabalhos por parte de todos os usuários. A utilização de modelos visa padronizar a produção de documentos pela Câmara, além de fornecer soluções para facilitar o dia a dia dos servidores e assessores de vereadores.

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

5.1.25. Devem permitir cadastro de usuários ilimitados e criação de grupos de usuários com gerenciamento de permissões de acesso.

5.1.26. Devem registrar logs de todas as alterações feitas em todas as áreas do sistema;

5.1.27. Devem dispor de recurso para visualização íntegra dos processos, em um mesmo local, contendo todas as páginas dos documentos que compõem os autos, na sequência temporal 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 estratos ao longo da tramitação pela Casa.



5.1.28. A CONTRATADA deve se responsabilizar pela salvaguarda e segurança de todos os arquivos e dados inseridos no sistema, zelando pelo sigilo e proteção dos usuários e terceiros.

5.1.29. A CONTRATADA deve disponibilizar, sempre que solicitada, link para download de cópia dos bancos de dados, documentos, relatórios, arquivos, dados e metadados de todos os processos cadastrados no sistema pela Câmara Municipal de Camaçari. Ao término do contrato, deve disponibilizar, ainda, cópia dos itens supracitados em mídia física digital a ser entregue no endereço da Câmara Municipal de Camaçari-BA.

5.2. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

5.2.1. 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). Assim como, deverá operar em plataforma web, com possibilidade de execução no mínimo em plataformas Linux, Windows, Android e iOS.

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

5.2.3. 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 Câmara:

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

5.2.3.2. 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.

5.2.3.3. 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 dos sistemas ficarem fora do ar para manutenção do servidor, bem como possuir mecanismos de redundância de dados.

5.2.3.4. 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), além de uma latência muito baixa em comparação aos demais tipos de discos, sem comprometer a segurança.

5.2.3.5. Fornecer serviço gerenciado para bancos de dados relacionais padrão SQL em instâncias específicas para a função, com dados criptografados automaticamente.

5.2.3.6. O data center deve possuir garantia de disponibilidade compatível com uma solução nível TIER-III do padrão TIA-942, ou seja, uptime igual ou superior a 99,98%.



5.3. DO BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

5.3.1. 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.

5.3.2. 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.

5.4. DA SEGURANÇA DE ACESSO E DA RASTREABILIDADE

5.4.1. 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).

5.4.2. 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.

5.4.3. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

5.4.4. O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

6.1. O sistema deverá ser organizado e executado conforme a distribuição em módulos, os quais:

6.1.1. PROTOCOLO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

- 6.1.1.1.** Permitir a protocolização de documentos referentes ao processo legislativo da Casa;
- 6.1.1.2.** Permitir a protocolização de documentos referentes ao processo administrativo da Casa;
- 6.1.1.3.** Permitir que os usuários possam acessar os detalhes e trâmites dos protocolos;
- 6.1.1.4.** Permitir a geração automática sequencial da numeração do protocolo e manual;
- 6.1.1.5.** Permitir relacionar ao solicitante do protocolo;
- 6.1.1.6.** Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados;
- 6.1.1.7.** Para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;
- 6.1.1.8.** Permitir a emissão e impressão de comprovante e etiqueta de protocolização contendo o nome da câmara, nome do solicitante, data, assunto, título, espaço para assinatura do usuário do departamento responsável;
- 6.1.1.9.** Permitir a impressão de guia de recebimento em lote. Essa guia deverá conter os dados do protocolo, do departamento remetente e destinatário, servindo como uma confirmação extra de recebimento, além da confirmação eletrônica;
- 6.1.1.10.** Permitir o ajuntamento de processos através de opção específica para união de processos;
- 6.1.1.11.** Possuir controle de transferência de processo;
- 6.1.1.12.** Possibilitar consultas e relatórios diversos através de filtros;



- 6.1.1.13. Permitir o arquivamento de processos encerrados;
- 6.1.1.14. Permitir o envio de e-mail informando as tramitações do processo de forma automática para o solicitante;
- 6.1.1.15. Permitir a consulta e acompanhamento do processo por meio do site;
- 6.1.1.16. Permitir a digitalização de documentos e anexá-los;
- 6.1.1.17. Permitir roteiros customizáveis, onde a câmara direciona o fluxo do processo conforme as suas necessidades;
- 6.1.1.18. Permitir múltiplos anexos de diversos formatos;
- 6.1.1.19. Caixa de entrada de protocolos, onde deverá ser possível fazer a gestão de documentos quando os mesmos estiverem em posse do departamento.
- 6.1.1.20. Cada departamento só terá acesso aos protocolos criados por ele ou que tramitaram por ele;
- 6.1.1.21. Cada departamento ao receber uma tramitação do protocolo, deverá marcar o protocolo como recebido, informando assim para o departamento remetente que o mesmo foi recebido;
- 6.1.1.22. Permitir a consulta e relatório de processos além de sua tramitação por critérios combinados com no mínimo: título, número, ano, solicitante, data, destinatários, assuntos, se foi recebido pelo departamento, entre outros;
- 6.1.1.23. Permitir identificar a autoria, status, andamento e a localização de determinado protocolo, saber se um protocolo já foi recebido por determinado departamento, assuntos, entre outros.
- 6.1.1.24. Permitir consulta e monitoramento de prazos;
- 6.1.1.25. Possuir integração total com o módulo de processos legislativos, dispensando a necessidade de retrabalhos;
- 6.1.1.26. Permitir a criação de documentos a partir de protocolos.
- 6.1.1.27. Permitir a gestão de assuntos privados e públicos;
- 6.1.1.28. Protocolos com assunto marcados como públicos, podem ser exibidos no site.
- 6.1.1.29. Protocolos com assuntos marcados como privados, podem ser consultados no site, por meio do número do protocolo ou através de código QR-code em etiquetas;
- 6.1.1.30. Tramitação de Protocolos:
 - a) Permitir registrar pareceres sobre trâmites dos processos;
 - b) Permitir interação entre departamentos, comissões, gabinetes, setores, bancadas, dentre outros.
 - c) Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados;
 - d) Para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;
 - e) Deve manter o histórico completo da tramitação com no mínimo as seguintes informações: origem, data, hora, relato, edições, anexos de diversos tipos, entre outros;
 - f) Para dar continuidade na tramitação, o departamento deverá marcar a tramitação destinada a ele como recebida.
 - g) Permitir saber se a tramitação foi recebida pelo departamento destinatário;



- h) Permitir consulta e monitoramento de prazos de tramitação;
- i) Permitir ter o controle de relatos da tramitação.
- j) Acompanhamento das tramitações por meio do site.

6.1.2.GESTÃO DE DOCUMENTOS DO PROCESSO LEGISLATIVO

- 6.1.2.1.** Permitir cadastro, edição, consulta e relatórios de legislaturas, mesa diretora, cargos, vereadores, suplentes entre outros;
- 6.1.2.2.** Permitir no cadastro de vereadores a ficha cadastral com foto, redes sociais como Facebook, Twitter, YouTube, nome real, nome de exibição, telefone, e-mail, escolaridade, cargos, funções, vídeo, entre outros;
- 6.1.2.3.** Permitir cadastro de comissões permanentes e temporárias;
- 6.1.2.4.** O cadastro de comissões deverá conter as resoluções de origem, datas de abertura e encerramento, relatos finais, prorrogações, membros e seus respectivos cargos, entre outros;
- 6.1.2.5.** O sistema deverá permitir o cadastro e o trâmite de documentos do tipo projetos de lei, atos, leis (Orgânica, complementar ou ordinária), proposições (requerimentos, indicações, emendas ou moções), emendas ao projeto, decretos, portarias, resoluções, vetos, publicações legais, procedimentos administrativos, licitações, ofícios, e diversos outros documentos legislativos ou administrativos;
- 6.1.2.6.** O sistema deverá contar com verificação de duplicidade em relação a matérias anteriormente cadastradas, exibindo de maneira clara, através de botão próprio, uma listagem de todas as matérias correlatas já cadastradas no sistema, bem como forma indicativa do respectivo nível de similaridade, sendo esta por percentual ou número de palavras equivalentes.
- 6.1.2.7.** Permitir múltiplos anexos de diversos formatos;
- 6.1.2.8.** Permitir a digitalização e organização de diversos tipos de documentos, com diversos tipos de anexos;
- 6.1.2.9.** Permitir vincular documentos legislativos a protocolos existentes;
- 6.1.2.10.** Permitir geração de documentos legislativos a partir de protocolos;
- 6.1.2.11.** Ser totalmente integrado com o módulo de protocolo;
- 6.1.2.12.** Permitir a gestão de assuntos dos documentos;
- 6.1.2.13.** Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados de acordo com os tipos de documentos legislativos;
- 6.1.2.14.** Para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;
- 6.1.2.15.** Permitir adição de diversos autores aos documentos legislativos;
- 6.1.2.16.** Permitir a geração automatizada e manual da numeração de documentos legislativos;
- 6.1.2.17.** Gestão de acompanhadores de documentos legislativos (push), onde é informado o e-mail das pessoas ou entidades que desejam acompanhar o documento, e a cada tramitação do documento, os mesmos são avisados automaticamente;
- 6.1.2.18.** O acompanhamento de documentos legislativos e tramitações podem também ser feitos por meio do site;



- 6.1.2.19.** Permitir a gestão de publicações legais, gerando assim, o Diário Oficial da câmara;
- 6.1.2.20.** Permitir elaboração de textos com base em modelos pré-estabelecidos;
- 6.1.2.21.** Permitir a gestão de situações de documentos;
- 6.1.2.22.** Possuir uma caixa de entrada de documentos legislativos, onde será feita a gestão dos documentos quando os mesmos estiverem em posse do departamento.
- 6.1.2.23.** Cada departamento só terá acesso aos documentos legislativos criados por ele ou que tramitaram por ele;
- 6.1.2.24.** Cada departamento ao receber uma tramitação do documento legislativo, deve marcar o documento como recebido, informando assim para o solicitante que o mesmo foi recebido;
- 6.1.2.25.** Permitir a consulta e relatório de documentos e sua tramitação por critérios combinados com no mínimo: título, número, ano, solicitante, data, destinatários, assuntos, período, status, tipo, subtipo, prazo, se foi recebido pelo departamento, entre outros;
- 6.1.2.26.** Permitir identificar a autoria, status, andamento e a localização de determinado documento, saber se um documento já foi recebido por determinada comissão, assuntos, entre outros.
- 6.1.2.27.** Permitir consulta e monitoramento de prazos;
- 6.1.2.28.** Permitir a identificação de todas as sessões que o documento tramitou;
- 6.1.2.29.** Tramitação de documentos:
 - a)** Permitir criar interligações com outros documentos legislativos como: revogar, promulgar, vetar, sancionar, alterar, apensar, entre outros tipos de relações a critérios da CONTRATANTE;
 - b)** Permitir registrar pareceres sobre trâmites dos documentos legislativos;
 - c)** Permitir interação entre departamentos, comissões, gabinetes, setores, bancadas, dentre outros.
 - d)** Deverá permitir a tramitação através de ROTEIROS PRÉ-DEFINIDOS: onde a tramitação das matérias deverá seguir necessariamente roteiros mapeados e pré-definidos conforme o Regimento Interno da Casa. O sistema deverá bloquear opções para que os usuários não possam encaminhar para outros destinos, que não os mapeados. O sistema deverá apresentar para cada documento a visão geral do ponto atual de tramitação, bem como os setores/fases por onde passou e quais são as próximas fases mapeadas no processo.
 - e)** Para os casos onde a tramitação através de roteiros pré-definidos não se aplicar, deverá permitir a tramitação através de ROTEIROS LIVRES: onde a tramitação das matérias estará apta para despachos e encaminhamentos a quaisquer setores que o remetente desejar, bem como, deve ser possível incluir o texto dos despachos, prazo para retorno, assim como, se alguma resposta é esperada.
 - f)** Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados;
 - g)** Para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;
 - h)** Permitir a emissão e impressão de comprovante e etiqueta do documento contendo a data, protocolo, título, espaço para assinatura do usuário do departamento responsável;



- i) Permitir a impressão da guia de recebimento em lote. Essa guia deverá conter os dados do protocolo, do documento e dos departamentos remetentes e destinatários, servindo como uma confirmação extra de recebimento além da confirmação eletrônica;
 - j) Controle de transferência de documento com emissão de comprovante, etiqueta e guia;
 - k) Deve manter o histórico completo da tramitação com no mínimo as seguintes informações: origem, data, hora, relato, edições, anexos de diversos tipos, entre outros;
 - l) Para dar continuidade na tramitação, o departamento deverá marcar a tramitação destinada a ele como recebida;
 - m) Permitir verificar se a tramitação foi recebida pelo departamento destinatário;
 - n) Permitir consulta e monitoramento de prazos de tramitação;
 - o) Possuir controle de relatos de tramitação;
 - p) Permitir acompanhamento das tramitações por meio do site;
 - q) Permitir o arquivamento de documentos legislativos;
- 6.1.2.30.** Ser desenvolvido para atendimento das normas legais municipais, federais e estaduais vigentes.
- 6.1.2.31.** Acessível por qualquer dispositivo conectado na internet (desktop, tablet, smartphone).
- 6.1.2.32.** O software Web desenvolvido pela proponente, por motivos de segurança de aplicações web, deve permitir a utilização de acesso por protocolo HTTPS, ficando a cargo da CONTRATADA a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora.
- 6.1.2.33.** 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).
- 6.1.2.34.** O sistema deve estar em uma mesma plataforma/ambiente e seu código fonte ser da fornecedora do produto, não sendo permitido a subcontratação ou utilização de serviços de terceiros, mesmo que em parte.
- 6.1.2.35.** Todos os módulos devem ser integrados.
- 6.1.2.36.** Todas licenças de banco de dados ou outros são de responsabilidade da CONTRATANTE.
- 6.1.2.37.** Deverá permitir auditoria de todas as operações realizadas no sistema com busca por usuário, período, entre outros;
- 6.1.2.38.** Deverá permitir exportar relatórios de auditoria em tela, PDF, TXT, CSV, Excel, WORD, HTML e RTF.
- 6.1.2.39.** Na auditoria deverá exibir as operações realizadas e também o estado anterior da operação de forma automática, para que usuário consiga mensurar o que foi ou não alterado.
- 6.1.2.40.** Permitir bloqueio de inatividade, quando o usuário ficar algum tempo sem usar o sistema.
- 6.1.2.41.** Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de acessibilidade: (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências).
- 6.1.2.42.** Deve ser desenvolvido seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);



- 6.1.2.43.** Possibilitar alternância entre repartições ou módulos configurados sem que seja necessário sair e entrar novamente no sistema.
- 6.1.2.44.** Possibilidade de o usuário alterar por meio do seu perfil o e-mail, senha, bloqueio de atividades.
- 6.1.2.45.** Permitir teclas de atalhos para áreas específicas para criação de documentos, ouvidoria e demais necessidades.
- 6.1.2.46.** Para confecção de documentos no próprio sistema, deverá dispor de editor integrado ao próprio sistema, permitindo a confecção de textos, bem como sua formatação.
- 6.1.2.47.** Deve possuir o módulo de Ofícios Digitais, por onde será possível o envio de Ofícios à destinatários externos, dispensando a sua impressão e ágil comunicação com agentes externos à entidade, contendo as características conforme previsto a seguir:
- Deve permitir o envio para destinatários cadastrados previamente ou não. Os destinatários receberão o ofício digital e deverão ter a possibilidade de responder eletronicamente também, através do próprio site da Câmara. A esses destinatários deverá ser facilitada a resposta, não exigindo a digitação de códigos ou números para que precisem responder os ofícios.
 - Deverá ser permitida a assinatura eletrônica dos Ofícios Digitais, conferindo confiabilidade das informações para os destinatários externos poderem verificar a autenticidade da comunicação.
 - Os Ofícios Digitais serão parte integrante dos sistemas, contendo as funcionalidades previstas para os demais documentos, como controle de protocolo, numeração, autorias, assinaturas, tramitação, etc.

6.1.3.COMUNICAÇÕES INTERNAS

- 6.1.3.1.** 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.
- 6.1.3.2.** 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.
- 6.1.3.3.** Aos destinatários, facultar a visualização do processo ao qual se refere o comunicado interno, facultando ainda a confirmação de 'ciência' do comunicado.
- 6.1.3.4.** 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.
- 6.1.3.5.** 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.
- 6.1.3.6.** Deve permitir ao remetente do comunicado interno, requerer ao destinatário que responda com informações específicas e inclusão de documentos.



6.1.4.SESSÕES PLENÁRIAS

- 6.1.4.1.** Deve permitir a gestão de sessões plenárias, sessões de comissões, entre outras;
- 6.1.4.2.** Deve ser totalmente integrado com o módulo gestão de processos legislativos;
- 6.1.4.3.** Deve permitir a gestão de tipos de sessões ordinária, extraordinária, especial, solene, entre outras;
- 6.1.4.4.** Deve permitir a gestão de pauta integrada com os documentos legislativos, permitindo informar a ordenação de cada documento;
- 6.1.4.5.** Deve permitir a sugestão de pauta automatizada;
- 6.1.4.6.** Deve permitir a gestão de vídeos e marcações de tempos com relacionamento de vereadores, documentos e textos. Permitindo assim, o acompanhamento mais eficaz dos vídeos das sessões, possibilitando aos usuários assistir trechos relacionados aos documentos ou vereadores que ele tem interesse sem a necessidade de assistir a sessão completa;
- 6.1.4.7.** Deve permitir a gestão de relatos e relatores;
- 6.1.4.8.** Deve permitir múltiplos anexos de diversos formatos;
- 6.1.4.9.** Deve permitir consultas e relatórios das sessões com filtros por título, período, ano, entre outros;
- 6.1.4.10.** Deve permitir o arquivamento dos vídeos das sessões realizadas, com possibilidade de filtros por categoria, vereador, documento relacionado ou termo;

6.1.5.PORTAL WEB / SÍTIO ELETRÔNICO (SITE)

- 6.1.5.1.** Deverá ser desenvolvido em linguagem que permita o acesso ao site através dos seguintes navegadores: Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox e Safari, nas suas versões mais recentes;
- 6.1.5.2.** Ser totalmente integrado em tempo real com todos os sistemas e seus respectivos módulos, sem necessidade de rotinas agendadas e intervenção de usuários, e fazendo uso do mesmo banco de dados, evitando redundância de informações;
- 6.1.5.3.** A hospedagem do site deverá ser por conta da CONTRATADA;
- 6.1.5.4.** Todas as áreas citadas no edital deverão ser totalmente responsivas, ou seja, se adaptar a diversos tamanhos de dispositivos como smartphones, tablets, notebooks, entre outros.
- 6.1.5.5.** Deve atender aos princípios de acessibilidade dos padrões eMAG e WCAG como: barra de acessibilidade, tamanho da fonte, contraste, teclas de atalho, entre outros;
- 6.1.5.6.** Deve atender aos requisitos da Lei de Acesso à Informação, Lei 12.527;
- 6.1.5.7.** Deverá ser disponibilizado portal web para consultas externas que será público e terá como objetivo dar publicidade às informações geradas nos sistemas, como: matérias diversas, produção legislativa, dados sobre reuniões plenárias, e outros. Assim como, possuir ferramentas que funcionarão como canal de comunicação entre a população e a Câmara.
- 6.1.5.8.** Deverá ser totalmente construído com linguagens modernas de mercado, como HTML5, CSS3, Bootstrap e outros, seguindo os padrões de desenvolvimento para web da World Wide Web Consortium (W3C).



- 6.1.5.9.** Deverá atender aos princípios de acessibilidade, sobretudo atender aos requisitos previstos na Lei nº 13.146/2015. Deverá ser compatível com as especificações WCAG, possuir recursos para controle de contraste das páginas, ampliação/redução de textos, rolagem direta ao conteúdo e teclas de atalho. Também deverá ser compatível com leitores de tela e ferramentas para conversão de texto em Libras.
- 6.1.5.10.** Disponibilizar ferramenta VLIBRAS para conversão de texto para Libras, que deverá estar disponível em todas as páginas do site, sem a necessidade de download ou instalação de programas no computador.
- 6.1.5.11.** O design do portal de consultas na web deverá respeitar as cores, brasão e identidade visual adotada pela comunicação institucional da Câmara.
- 6.1.5.12.** O portal de consultas na web deverá ser totalmente integrado aos demais módulos do sistema e sua atualização de informações deverá se dar de forma online e em tempo real, de modo a permitir que publicações relevantes como projetos de lei, atas, pautas, trabalho das comissões, entre outras informações que possam ser acompanhadas em tempo real pela população através da internet, sem prejuízo de tempo.
- 6.1.5.13.** Para maior usabilidade do portal, possuir em todas as suas páginas e subpáginas, indicação da localização do usuário em relação à hierarquia de todo o site (caminho de migalhas), com opção de clicar para ir direto à níveis superiores das áreas.
- 6.1.5.14.** Permitir a gestão de notícias com textos, fotos, links, entre outros, com opção de compartilhar nas redes sociais;
- 6.1.5.15.** Permitir a criação de banners e chamadas para acesso a links diversos;
- 6.1.5.16.** O layout do site deverá respeitar as cores do logo da Câmara em menus, chamadas, banners, entre outros elementos;
- 6.1.5.17.** Exibição das legislaturas, mesas diretoras e seus respectivos cargos;
- 6.1.5.18.** Exibição de Vereadores e suplentes com página de detalhes:
- Possuir página de perfil dos vereadores com foto, dados pessoais, partido, mandatos, redes sociais, contatos, histórico, currículo, entre outros;
 - Possuir listagem dos últimos documentos do vereador;
 - Exibição e link de documentos, agenda, vídeos, notícias e contato de cada vereador. Com isso, o usuário tem a possibilidade de saber diversas informações relacionadas ao vereador;
 - 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, atuando como um GPS do Legislativo.
- 6.1.5.19.** Composição das Comissões:
- Link para os documentos vinculados a estas comissões;
 - Link para sessões vinculadas a estas comissões;
 - Link para os vereadores que integram a comissão;
- 6.1.5.20.** Consulta de protocolo por meio de número do protocolo e CPF/CNPJ;
- 6.1.5.21.** Permitir acesso e pesquisa na Legislação da Câmara Municipal de Camaçari/BA.



- 6.1.5.22.** E-Sic: ouvidoria com criação e acompanhamento por meio do site, onde será permitido aos usuários do site realizar as solicitações de informações, bem como acompanhamento do andamento, dúvidas frequentes, contatos e demais informações obrigatórias pela lei nº 12.527, de 18/11/2011.
- 6.1.5.23.** Possibilidade de criar registros na ouvidoria de forma anônima;
- 6.1.5.24.** Possibilidade de envio de perguntas para participação popular nas audiências públicas. O recurso deve disponibilizar, em tempo real, todos os envios para avaliação da Mesa e consequente encaminhamento ao Plenário.
- 6.1.5.25.** Transmissão ao vivo visualizável em computadores, smartphones e tablets;
- 6.1.5.26.** Sessões:
- a) Esta área deve manter a identidade visual do site, totalmente integrada com o sistema não permitindo redirecionamentos para links externos;
 - b) Permitir acompanhar a pauta das sessões com o resumo e link para os detalhes de cada documento da pauta;
 - c) Permitir visualizar e acompanhar as marcações nos vídeos, onde será possível relacionar o tempo no vídeo que está sendo citado a um documento da pauta e um vereador, com isso o usuário poderá acessar diretamente o trecho do vídeo deste documento sem precisar assistir a sessão inteira;
 - d) Permitir a busca de sessões com filtros de tipos, ano, mês, comissões, entre outros;
 - e) Exibição para download dos anexos vinculados a sessão;
- 6.1.5.27.** Cadastro, visualização da agenda geral do legislativo integrado com a agenda individual pública de cada vereador;
- 6.1.5.28.** Cadastro, visualização de vídeos gerais da casa legislativa agrupados por categorias;
- 6.1.5.29.** Permitir a gestão de clipagens, cadastro, consulta e visualização das mesmas no site;
- 6.1.5.30.** Permitir a gestão de Contas públicas, cadastro, consulta e visualização das mesmas no site, com filtros;
- 6.1.5.31.** Páginas com conteúdo Institucional e Histórico da câmara:
- a) Página com Regimento interno da câmara;
 - b) Formulário de Contato com escolha de assunto;
 - c) Permitir a gestão de Títulos Honoríficos, cadastro, consulta e visualização das mesmas no site, inclusive com vínculo ao decreto que o originou;
- 6.1.5.32.** Licitações com listagem e buscas de documentos por tipos, subtipos, número, ano, autor, assunto, termo livre e publicações legais, permitindo sua ordenação por número ou ano;
- 6.1.5.33.** Links úteis para os sites definidos pela CONTRATANTE;
- 6.1.5.34.** Link de Publicações legais: atuando como equivalente ao Diário Oficial, gerando economia para a casa legislativa;
- 6.1.5.35.** Legislação, Projetos, Resoluções, Licitações, Emendas, Proposições, Ofícios e todos outros documentos legislativos;
- 6.1.5.36.** Esta área deve manter a identidade visual do site, totalmente integrada com o sistema não permitindo redirecionamentos para links externos;



- 6.1.5.37.** Listagem e buscas de documentos por tipos, subtipos, número, ano, autor, assunto, termo livre e publicações legais, permitindo sua ordenação por número ou ano;
- 6.1.5.38.** Permitir aos usuários adicionar um ou mais e-mails para acompanhar um determinado documento. A cada nova movimentação deste documento, os usuários cadastrados neste documento recebem uma notificação (push);
- 6.1.5.39.** Página de detalhes dos documentos:
- Esta área deve manter a identidade visual do site, totalmente integrada com o sistema não permitindo redirecionamentos para links externos;
 - Exibição e link de detalhes de protocolo público;
 - Exibição e links de detalhes dos documentos relacionados, com seus respectivos tipos de relacionamento;
 - Exibição e link dos autores do documento;
 - Exibição e link das sessões as quais o documento passou;
 - Exibição e link dos anexos do documento;
 - Tramitação;
- 6.1.5.40.** Exibição do histórico completo da tramitação do documento entre departamentos na linha do tempo em ordem cronológica para acompanhamento e monitoramento da situação do mesmo;
- 6.1.5.41.** Links e Relações com outros documentos na linha do tempo;
- 6.1.5.42.** Na página inicial, deverão ser exibidas as informações mais relevantes ao cidadão para acessar aos serviços da Câmara, sua comunicação institucional, prestação de contas, transparência, entre outros. Deverá constar:
- Menus e links de navegação no portal, bem como, brasão e identificação oficial da Casa.
 - Botões de acesso fácil à pauta das reuniões; comissões; portal da transparência; agenda oficial; ouvidoria; e-sic; leis municipais; transmissão ao vivo; entre outros que os servidores da Casa julgarem necessário na etapa de definições.
 - Ferramentas para realização de pesquisas em áreas específicas ou em todo o portal;
 - Listagem de notícias, com opção de ter algumas notícias em destaque.
 - Listagem dos vereadores em exercício, contendo suas fotos, nomes e identificação da legislatura.
 - Listagem das atas realizadas na Casa, em word e/ou pdf.
 - Exibir opções para acesso às redes sociais da Casa.
 - Exibir listagem de links úteis para acesso à serviços ou portais de outras entidades públicas de esfera municipal, estadual ou federal.
 - Possuir mecanismos para acesso rápido aos principais links e funcionalidades do portal.
- 6.1.5.43.** Deverá possuir área com informações sobre Sessões, com informações e funcionalidades conforme segue:
- Listagem de todos os tipos de Sessões/Reuniões (ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, audiência pública, etc.) disponíveis no Sistema.
 - Opções para pesquisa e filtros com no mínimo as opções de: ano; mês; natureza (ordinária, extraordinária, solene, etc) e tipo (do plenário, de comissões).



- c) Para cada sessão publicada no portal, deverá apresentar no mínimo as seguintes informações: nome e data da sessão; documentos do material de expediente em arquivos PDF; listagem de documentos previstos na pauta para leitura, contendo opção para clicar individualmente em cada link e acessar o trâmite completo da matéria; listagem de documentos previstos na pauta para discussão e votação, contendo opção para clicar individualmente em cada link e acessar o trâmite completo da matéria;
 - d) Possibilidade de exibir o vídeo da sessão, através de player compatível com todos os tipos de dispositivos, sem a necessidade de instalação de componentes e outros, como Java ou Flash.
 - e) Possibilidade de exibir arquivos e anexos em geral relacionados à sessão.
- 6.1.5.44.** Deverá possuir área para publicação de documentos Legislativos e Administrativos diversos, com informações e funcionalidades conforme segue:
- a) Disponibilizar para consulta e visualização todos os tipos de documentos legislativos designados pela Secretaria da Casa para visibilidade externa, como: indicações, moções, requerimentos, projetos de todas as espécies e todos os demais tipos de matérias disponíveis no Sistema Legislativo.
 - b) Disponibilizar para consulta e visualização todos os tipos de documentos administrativos designados pela Secretaria da Casa para visibilidade externa, como: portarias, resoluções, atas, decretos, comunicados, contratos e todos os demais tipos de matérias disponíveis no Sistema Legislativo, em word e/ou pdf.
 - c) Os documentos e processos só poderão ser disponibilizados ao público apenas após sua protocolização no setor responsável. Enquanto estiverem em elaboração, não deverão ter publicidade externa.
 - d) A publicação dos documentos no portal deverá ocorrer de forma automática, totalmente integrada ao Sistema Legislativo e em tempo real, assim como, deverá dispensar aos servidores da Casa a necessidade de marcar manualmente no sistema cada documento que deverá ou não ser publicado no portal.
 - e) Deverá contar com mecanismos de pesquisa para localizar documentos, contendo no mínimo os seguintes campos: tipo e subtipo de documento; número e ano; autoria; assunto; intervalo de datas; intervalo de números; situação; pesquisa livre podendo ser informados um ou mais campos, podendo ser utilizados os operadores “E” e “OU”.
 - f) Deverá contar com mecanismos de ordenação dos resultados de pesquisa para ordenação por ano ou número, ambos com as opções de ordem crescente ou decrescente.
 - g) Para os resultados da pesquisa deverá exibir dados essenciais dos documentos, com pelo menos as seguintes informações: nome, número e ano; situação atual da tramitação e ementa.
 - h) Para apresentação de cada documento disponibilizado publicamente, deverá respeitar as seguintes características:
 - i) Apresentar seu conteúdo na íntegra, bem como, todos os seus anexos cadastrados.
 - j) Exibir todos os dados essenciais para pesquisa e indexação, exibindo no mínimo: nome, ano e número; data; autoria; ementa;



- k) Exibir informação com hiperlink para todas as sessões nas quais o documento constou na pauta ou na ordem do dia.
 - l) Exibir o processo completo, bem como todos os demais documentos relacionados, como pareceres, emendas, atas das comissões, substitutivos, redação final e outros.
 - m) Exibir todo o histórico de tramitação do próprio documento, contendo: registro da movimentação; data/hora; setor de origem e destino; despacho.
 - n) Exibir todo o histórico de tramitação do processo ao qual o documento pertence, contendo: registro da movimentação; data/hora; setor de origem e destino; despacho.
 - o) Permitir aos visitantes informarem seu e-mail para serem avisados a cada nova movimentação do documento desejado. O sistema deverá gerenciar as inscrições e encarregar-se do envio dos e-mails automaticamente a cada nova movimentação.
 - p) Disponibilizar opção para permitir a impressão dos documentos.
 - q) Permitir o compartilhamento do documento em redes sociais, e-mail e aplicativos de mensagens como o WhatsApp, através de botões em área de boa visualização para o visitante, contribuindo para maior publicidade da produção da Casa.
- 6.1.5.45.** Disponibilizar botões de acesso para a Legislação Estadual, Federal e outras normas legais de destaque.
- 6.1.5.46.** Deverá possuir área com apresentação dos vereadores, contendo as seguintes especificações:
- a) Possuir listagem dos vereadores da legislatura atual, contendo no mínimo: seu nome, partido, foto, mandato; biografia/histórico; dados pessoais (idade, profissão, formação, etc); entre outros.
 - b) Possuir opção para escolher visualizar os vereadores da legislatura atual ou de qualquer uma das legislaturas anteriores, sendo que a listagem deverá ser agrupada por legislatura.
 - c) Listagem da produção legislativa contendo relação de todas as matérias de sua autoria, possuindo todos os recursos e funcionalidades de pesquisa e visualização descritos para a área de documentos Legislativos e Administrativos.
 - d) Relação das notícias nas quais o vereador foi citado.
 - e) Relação dos vídeos nas quais o vereador foi citado.
 - f) Apresentar relação com sua participação em mesas diretoras, contendo indicação do cargo e tempo de permanência.
 - g) Apresentar relação com sua participação em comissões diversas, contendo indicação do cargo e tempo de permanência.
- 6.1.5.47.** Possuir página para apresentação de legislaturas da Casa contendo, para cada uma, relação de todos os parlamentares que a compõem e permitir acesso à página de cada um destes com todas as suas informações.
- 6.1.5.48.** Possuir página para apresentação das mesas diretoras, contendo a opção para filtrar por legislatura. Para cada composição de mesa deverá apresentar seu início e fim, além da listagem de toda a composição, com indicação dos cargos ocupados pelos parlamentares.
- 6.1.5.49.** Deverá possuir área com apresentação das comissões, contendo as seguintes especificações: nomes, cargos;



- a) Possuir listagem de todas as comissões da Casa, contendo para cada um seu nome e tipo (permanente, temporária, etc.).
 - b) Possuir opção para pesquisa e filtragem, contendo campos: filtrar por ano, filtrar por nome da comissão ou pesquisa livre.
 - c) Para cada comissão deverá apresentar: nome; sigla; composição e seus cargos; data de abertura; sigla; local e data das reuniões; finalidade; competências.
 - d) Para cada comissão também deverá constar opção para visualizar: todos os documentos de autoria desta; todas as matérias com a comissão; listagem de todas as sessões/reuniões da comissão, contendo todas as funcionalidades descritas para a área de sessões do Portal.
- 6.1.5.50.** Deverá possuir área destinada à comunicação institucional da Casa, contendo as seguintes subáreas:
- a) Sobre a Câmara: Página com informações da Casa, sua história, funcionamento e designação.
 - b) Estrutura Administrativa: Apresentação organizacional da Casa contendo, cargos, definição de funções e hierarquias.
 - c) Títulos Honoríficos: Espaço para divulgação de títulos diversos concedidos pela Casa.
 - d) Regimento interno: Publicidade do regimento interno na íntegra.
 - e) Ex-presidentes e ex-vereadores: Galeria de fotos, com nomes.
 - f) Serviços: Rol com informações e relação de serviços prestados pela Casa.
 - g) Perguntas Frequentes: Listagem de perguntas e respostas mais frequentes.
- 6.1.5.51.** Deverá possuir área destinada à informações gerais do município, contendo as seguintes subáreas:
- a) História do Município: Apresentação da história do município com a possibilidade de inserção de textos, fatos e fotos.
 - b) Símbolos municipais: Disponibilização para a população do brasão, bandeira e hino (letra e áudio).
- 6.1.5.52.** Lei Orgânica: Publicidade para a Lei Orgânica Municipal na íntegra.
- 6.1.5.53.** Deverá possuir área destinada ao setor de comunicação, contendo as seguintes subáreas:
- 6.1.5.54.** Notícias: Possuir área de notícias contendo:
- a) Listagem de notícias com no mínimo foto, nome e data.
 - b) Possibilitar a aplicação de filtros por vereador ou por assunto. Assim como, permitir a pesquisa por palavra chave em todas as notícias.
 - c) Para cada notícia publicada deverá exibir: seu título; data; conteúdo textual com hiperlinks; foto principal e galeria de fotos.
 - d) Disponibilizar opções para compartilhamento em redes sociais diversas ou WhatsApp.
- 6.1.5.55.** Agenda: Apresentar a agenda oficial da Casa com listagem de compromissos, bem como suas datas, horários e breve descrição. Também permitir a navegação entre compromissos utilizando um calendário.
- 6.1.5.56.** Vídeos: Possuir galeria para vídeos da Casa, contendo:
- a) Listagem de vídeos com nome, data e miniatura do mesmo.



- b) Possibilitar a aplicação de filtros por tipo de vídeo ou vereador. Assim como, permitir a pesquisa por palavra chave em todos os vídeos.
 - c) Possibilidade de exibir o vídeo, através de player compatível com todos os tipos de dispositivos, sem a necessidade de instalação de componentes e outros, como Java ou Flash.
- 6.1.5.57.** Galerias de fotos: Possuir galeria de fotos, contendo:
- a) Listagem de galerias com nome, data e miniatura do mesmo.
 - b) Permitir a pesquisa por palavra chave do nome da galeria em todas as galerias disponíveis.
 - c) Para cada galeria de fotos exibir a foto principal, seguida de todas as fotos que compõem a galeria. Permitir a ampliação das fotos.
- 6.1.5.58.** Deverá possuir área destinada à divulgação de relatórios de transparência, prestação de contas e acesso à informação, contendo as seguintes funcionalidades:
- a) Possibilitar a publicação de relatórios diversos nos mais variados formatos de arquivos, como PDF, Word, Excel, XML, etc.
 - b) Possibilitar organizar os relatórios por grupos, subgrupos e também dividi-los por anos;
 - c) Permitir a publicação de relatórios de prestação de contas sobre o funcionalismo da casa, como: diárias; servidores por cargo; servidores inativos; servidores ativos; folha de pagamento; remuneração individual, entre outros.
 - d) Permitir a publicação de relatórios de prestação de contas sobre a administração do patrimônio público, como: bens imóveis; bens móveis; veículos.
 - e) Permitir dar publicidade às principais normas legais do município como: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA).
 - f) Possibilitar a divulgação de relatórios da ouvidoria e pedidos de acesso à informação.
 - g) Possibilitar a publicação de processos licitatórios e contratos, permitindo a inclusão de todas as informações de publicação obrigatória em, no mínimo, em dois formatos: word e Excel.
 - h) Possibilitar a criação de novos grupos e subgrupos a qualquer momento para divulgação de qualquer tipo de relatório que possa surgir por determinação de novas leis ou resoluções da Casa.
- 6.1.5.59.** Deverá disponibilizar canal para atendimento à população, contendo formulário de contato, endereços, telefones e horários de funcionamento da Casa.
- 6.1.5.60.** Deverá contar com área para Ouvidoria com as seguintes funcionalidades:
- a) Permitir o registro de uma manifestação na Ouvidoria para realizar uma reclamação, sugestão, elogio ou outro.
 - b) Para que o munícipe realize registro na Ouvidoria, deverá solicitar no mínimo informações essenciais que permitam o retorno com a informação por e-mail, correspondência ou telefone. Poderá também ser anônimo, sem a possibilidade de retorno.
 - c) Deverá possuir funcionalidade para que o solicitante realize login e possa visualizar todas as suas manifestações enviadas para a Ouvidoria da Casa.
 - d) Deverá possuir funcionalidade para publicar automaticamente no portal todas as manifestações enviadas que foram marcadas pelo autor como públicas.
 - e) Deverá permitir a realização de consulta simplificada por número de registro na Ouvidoria.



- f) Para cada manifestação na Ouvidoria, deverá permitir ao usuário informar: a descrição da manifestação; Assunto; Foto; Bairro; Endereço; Anexos.
- g) Também deverá ser exibido no Portal toda a tramitação interna da Casa por onde a manifestação percorreu, constando para cada etapa ao menos o registro da data/hora e despacho dado.
- h) Quando houver uma resposta do setor responsável para a manifestação enviada, o autor deverá receber uma notificação por e-mail com a resposta. Além de poder consultar no Portal.

6.1.5.61. Deverá contar com área para registro de pedidos de acesso à informação online (eSIC) com as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir o registro de um pedido de informação através de formulário online, atendendo aos requisitos legais da Lei nº 12.527/2011.
- b) Para que o munícipe realize registro no e-SIC, deverá solicitar no mínimo informações essenciais que permitam o retorno com a informação por e-mail, correspondência ou telefone.
- c) Deverá possuir funcionalidade para que o solicitante realize login e possa visualizar todos os seus pedidos enviados para o SIC da Casa.
- d) Deverá possuir funcionalidade para publicar automaticamente no portal todas os pedidos enviados que foram marcadas pelo autor como públicos.
- e) Deverá permitir a realização de consulta simplificada por número de registro no e-SIC.
- f) Também deverá ser exibido no Portal toda a tramitação interna da Casa por onde o pedido percorreu, constando para cada etapa ao menos o registro da data/hora e despacho dado.
- g) Quando houver uma resposta do setor responsável para o pedido enviado, o autor deverá receber uma notificação por e-mail com a resposta. Além de poder consultar no Portal.
- h) Nesta área também deverá haver suporte para divulgação de informações sobre como utilizar dos serviços do SIC Físico, na sede da Câmara.

6.1.5.62. Deverá contar com área denominada Opinião Popular/Cidadania Participativa com as seguintes funcionalidades:

- a) O Portal Web possuirá área denominada Cidadania Participativa ou outro nome a ser definido posteriormente pela Câmara, destinada a pesquisas de opinião popular sobre matérias em tramitação.
- b) Haverá página temática listando todas as pesquisas em aberto disponíveis para participação e também ao entrar nas matérias com pesquisas em aberto, o munícipe terá acesso a quadro em destaque com as opções de votação Favorável ou Contrário. Desta forma, este poderá registrar seu voto.
- c) Para fins de integridade da contagem, cada voto realizado deverá ser validado no e-mail do cidadão.
- d) As matérias que serão disponibilizadas para votação publicamente no portal poderão ser escolhidas manualmente pela Câmara ou ainda, poderão ser disponibilizadas automaticamente.



6.1.6.PORTAL TRANSPARÊNCIA

- 6.1.6.1.** O sistema deverá possibilitar a criação dinâmica de páginas customizáveis para publicação de informações e relatórios em diversos formatos referentes à transparência pública da Casa Legislativa;
- 6.1.6.2.** Permitir inserir banner no menu transparência do sítio virtual da Câmara, com hyperlink para outros portais que venham a conter quaisquer informações pertinentes de transparência da entidade;
- 6.1.6.3.** Permitir o cadastro de imagem ou ícone ilustrativo nos menus para melhorar a assimilação visual;
- 6.1.6.4.** Permitir que links do menu apontem para outros sites/portais que venham a conter informações de transparência da entidade;
- 6.1.6.5.** Permitir selecionar uma publicação para ser exibida em destaque no site;
- 6.1.6.6.** Permitir integração completa do módulo de portal virtual oficial da Câmara (sítio virtual) com o serviço específico de Transparência Pública utilizado pela CONTRATANTE.

6.1.7.TRANSMISSÃO E GRAVAÇÃO DAS SESSÕES AO VIVO

- 6.1.7.1.** Possuir total integração com módulos, sessões e páginas web;
- 6.1.7.2.** Permitir usar no mínimo 2 câmeras;
- 6.1.7.3.** Disponibilizar link externo para exibição da transmissão online;
- 6.1.7.4.** Permitir arquivamento dos vídeos das sessões;
- 6.1.7.5.** Streaming e armazenamento de vídeo de responsabilidade da CONTRATADA e sem limite de transmissões e de telespectadores;
- 6.1.7.6.** Equipamento de áudio, vídeo e link de internet com capacidade mínima de 1MB de upload será fornecido pela Câmara;

6.1.8.PROTOCOLO EXTERNO E INTEGRAÇÃO COM O EXECUTIVO

- 6.1.8.1.** Área para que usuários externos (qualquer cidadão ou entidade) possam protocolar documentos na Câmara Municipal e acompanhar o andamento de protocolos realizados.
- 6.1.8.2.** Os usuários precisarão realizar cadastro para acessar sua área restrita e enviar pedidos de protocolo.
- 6.1.8.3.** Após realizado o cadastro, os próximos acessos poderão ser feitos mediante login, com e-mail e CPF cadastrado.
- 6.1.8.4.** Os usuários externos poderão cadastrar pedidos de protocolos e estes serão recebidos na caixa de entrada da secretaria da Câmara Municipal.
- 6.1.8.5.** Os envios serão identificados com seus dados de usuário cadastrados.
- 6.1.8.6.** O usuário externo deverá indicar qual destino ou assunto do pedido de Protocolo para que a secretaria possa, se necessário, encaminhar via sistema para o setor correspondente.
- 6.1.8.7.** Para cada destino ou assunto, será possível à Câmara incluir instruções específicas e também documentos de modelo/formulários para download.
- 6.1.8.8.** O usuário externo poderá inserir documentos diversos nos formatos DOC/DOCX, PDF e JPG. Será possível adicionar mensagem livre adicional.



- 6.1.8.9.** Ao enviar o Pedido, será exibido o número de acompanhamento em tela e o usuário receberá um e-mail de confirmação.
- 6.1.8.10.** Deve haver uma área onde o usuário poderá consultar seus próprios protocolos. Para cada pedido do usuário deve ser possível consultar informações sobre o envio, a mensagem inicialmente enviada, junto dos arquivos e também histórico do atendimento, contendo as respostas enviadas pela Câmara. O usuário receberá e-mail de notificação quando uma resposta for enviada pela Câmara para seus pedidos de protocolo.
- 6.1.8.11.** Os pedidos de protocolo devem ser listados em uma tela específica para controle dos pedidos externos antes da protocolização efetiva. Deve haver filtros para refinamento dos pedidos enviados. Serão listadas informações básicas como: número de acompanhamento, Destino/Assunto, Status de resposta, bem como outras informações relevantes.
- 6.1.8.12.** Para cada pedido de protocolo enviado, serão listados todos os dados enviados pelo solicitante. Será possível responder diretamente o solicitante pelo sistema. A conversa será registrada em linha do tempo e visível para o solicitante no site e para a Câmara internamente.
- 6.1.8.13.** A partir de uma solicitação de Protocolo, haverá opção para “Protocolar” um novo documento.
- 6.1.8.14.** Assim que o protocolo for efetivado pelo servidor responsável, será vinculado no histórico do pedido os detalhes do documento protocolado.
- 6.1.8.15.** O requerente receberá uma notificação por e-mail com a informação e link de acompanhamento do documento protocolado a partir do site.
- 6.1.8.16.** A integração com o Poder Executivo dar-se-á através da criação de um grupo de trabalho específico para tal, dentro do sistema, possibilitando aos servidores da Prefeitura protocolizarem documentos, projetos de lei do executivo etc.

6.1.9. OUVIDORIA

- 6.1.9.1.** No ambiente do Painel Administrativo, deve haver a gestão de assuntos a serem tratados por meio da ouvidoria, assim como, deve permitir moderação das solicitações que são marcadas como públicas, impedindo assim que solicitações mal intencionadas sejam disponibilizadas no site.
- 6.1.9.2.** Deve possuir relatório do número de solicitações com possibilidade de filtrar por: abertas, em andamento ou finalizadas; Relatório de solicitações com possibilidade de filtrar por bairros e regiões; Relatórios de atendimento por data de solicitação e finalização; Relatórios de resultados quantitativos dos atendimentos; Relatórios de atendimento por origem das solicitações (site, e-mail, telefone, carta, presencial, etc.);
- 6.1.9.3.** Deve permitir dar respostas e interações no formato linha do tempo para as solicitações dos usuários, incluindo também a possibilidade de inserir links e anexos de diversos formatos, dando melhor entendimento do que foi realizado e quando, assim como, deverá ter o controle de todos os atendimentos em aberto, permitindo adicionar o andamento da ocorrência até sua finalização; deve permitir a edição do status das solicitações;
- 6.1.9.4.** Deve enviar e-mail para o autor da solicitação quando a mesma receber alguma atualização e também nova movimentação;



- 6.1.9.5.** Deve permitir criar solicitações por meio do painel administrativo do tipo: e-mails, telefones, carta, presencial, entre outros; Permitir moderação para que os vereadores possam ou não ver determinadas solicitações e suas interações;
- 6.1.9.6.** As demandas deverão possuir múltiplos anexos e sem restrição de formatos, permitindo todos formatos/extensões de arquivos.
- 6.1.9.7.** A consulta de demandas deverá conter pelo menos os filtros de ID, data de criação, data de finalização, se o documento tem visibilidade pública ou não, assunto, status, moderação externa, moderação interna, bairro, região, tipo de demanda entre outros. O resultado da consulta deverá conter na listagem ao menos os campos: Id, nº de acompanhamento, data de criação, assunto, bairro, status, moderação externa e interna, visibilidade pública, entre outros.
- 6.1.9.8.** Deverá disponibilizar uma numeração personalizada de acompanhamento.
- 6.1.9.9.** Permitir definir o status da demanda desde o recebimento até a resposta final, tendo ao menos os status de Aberto, Em análise, Encaminhado e Respondido, assim como, permitir definir ações para cada demanda.
- 6.1.9.10.** Deverá possuir o conceito de “linha do tempo” da demanda, onde serão registradas as ações, alterações de status e demais observações da demanda, contendo ao menos as informações de data/hora, descrição, ação e múltiplos anexos para cada movimentação. Também deverá permitir realizar moderação externa e interna da demanda, possibilitando um controle para cada tipo de assunto tratado.
- 6.1.9.11.** Disponibilizar informações de cada cidadão tanto no momento do cadastro quanto no momento do gerenciamento da demanda. Possuir informações de quem está solicitando a demanda, tais como região, bairro, endereço e descrição.
- 6.1.9.12.** Efetuar o registro da demanda por telefone, e-mail, carta ou qualquer meio de comunicação além do próprio portal da câmara, disponibilizando um relatório quantitativo das demandas.
- 6.1.9.13.** Resultado do relatório quantitativo deverá ter o total das demandas abertas e respondidas de cada região e ter a possibilidade de imprimir o relatório para os seguintes formatos, PNG, JPEG, PDF e SVG.
- 6.1.9.14.** O ambiente Web de Ouvidoria, deve ser integrado com o painel administrativo e sistema; Permitir ao cidadão o cadastro de denúncias, sugestões, reivindicações, reclamações ou elogios; Possuir cadastro de solicitação onde usuário informa os dados pessoais (Nome, E-mail, CPF e Telefone) e os dados da ocorrência (Bairro, Endereço, Descrição, Assunto, Arquivos de diversos formatos e informa se a solicitação pode ser disponibilizada de forma pública no site). Deve oferecer a opção de ouvidoria anônima.
- 6.1.9.15.** Disponibilizar função que possibilite ao munícipe o envio de perguntas para apreciação em audiências públicas. Todas as interações devem passar a compor um livro-registro em que seja possível analisar as perguntas e colaborações posteriormente por parte dos Vereadores e Mesa Diretora.



6.1.10. VOTAÇÃO ELETRÔNICA E PAINEL ELETRÔNICO

- 6.1.10.1.** Deve ser totalmente integrado com o módulo gestão de documentos legislativos e sessões plenárias, dispensando a necessidade de recadastro de informações. Da mesma forma, permitir que toda a informação pós-sessão, como presenças, votos, registros de demais informações da sessão, sejam automaticamente disponibilizadas no sistema de processo legislativo, no site e nos demais módulos do sistema.
- 6.1.10.2.** Possuir um painel para o vereador interagir com suas ações junto à sessão; possuir um painel para o operador gerenciar a sessão e controlar as opções disponibilizadas nos terminais dos vereadores; possuir um painel para o presidente fazer o acompanhamento da sessão e de seu voto quando necessário; assim como, possuir telão com contabilidade e descrição de votos, presenças e resultados;
- 6.1.10.3.** Permitir utilização e/ou reutilização de dispositivos como TVs (ou similares), notebook, tablets, smartphones já existentes na câmara, cuja aquisição possam ter outras finalidades, não envolvendo compra de hardware dedicado como painéis leds ou teclados-pin nas mesas dos vereadores;
- 6.1.10.4.** Para o telão, permitir o funcionamento em múltiplas telas, inclusive em alta resolução (4K), como videowall, datashow, projetor, tv ou similares, sendo estas conectadas a um notebook ou computador com acesso à internet.
- 6.1.10.5.** Permitir o funcionamento total do módulo por meio dos dispositivos: smartphones, tablets e notebooks sem a necessidade de teclados-pin para os parlamentares;
- 6.1.10.6.** Possuir a possibilidade de o sistema funcionar sem a utilização dos terminais pelos vereadores, mas mesmo assim, permitindo à mesa o registro das informações dos resultados em tempo real durante a sessão plenária, exibindo os resultados no telão.
- 6.1.10.7.** Possuir a opção de funcionamento híbrido, ou seja, permitir que o módulo de votação seja acessível a Vereadores fora da estrutura física da Câmara, por motivos de força maior, como os ocasionados pela pandemia de COVID-19 por exemplo.
- 6.1.10.8.** Permitir a gestão de uso do tempo de pronunciamentos dos vereadores na tribuna com alertas visuais e sonoros, bem como, permitir gestão de pronunciamentos customizáveis e com atalhos de tempos como: aparte, tribuna livre, pronunciamentos, entre outros. Também permitir exibir no telão quem está se pronunciando, com a exibição de nome, foto e controle do tempo restante. Deve permitir a inclusão e controle do tempo de Autoridades e Público em geral convidados para participar de sessões.
- 6.1.10.9.** Permitir o gerenciamento de votações para todos os tipos de matérias, bem como observando no mínimo a possibilidade de gestão de quórum padrões (maioria simples, maioria absoluta e maioria qualificada), votações nominais ou secretas, votos de desempate e quóruns mínimos.
- 6.1.10.10.** Permitir adicionar e remover livremente documentos previstos para deliberação eletrônica a qualquer tempo durante a sessão.
- 6.1.10.11.** O sistema deve possuir suporte para as divisões (partes) das sessões conforme previsto no regimento interno, como: ordem do dia, expediente, palavra livre, etc.



- 6.1.10.12. Permitir identificar qual o presidente da sessão no momento, permitir alternância de presidentes durante as sessões e também informar aos vereadores qual o presidente no momento.
- 6.1.10.13. Permitir aos vereadores identificarem quais outros edis estão participando da sessão no momento, mesmo que não estejam no mesmo local físico.
- 6.1.10.14. Permitir ao parlamentar o acesso à íntegra de correspondências e documentos no expediente, para analisar seu inteiro teor e ter a possibilidade de discutir sobre os mesmos.
- 6.1.10.15. Permitir a utilização de tempo e identificação nos dispositivos dos vereadores e telões de personalidades e qualquer outra pessoa externa à Câmara que faça uso da tribuna.
- 6.1.10.16. Permitir a liberação/bloqueio para uso de palavra na discussão de matérias, registrando especificamente a qual matéria está se discutindo.
- 6.1.10.17. Permitir a realização de apartes durante os pronunciamentos de um vereador, ou seja, permitir que um vereador ceda parte do seu tempo disponível para outro vereador utilizar.
- 6.1.10.18. Possuir o controle do registro de presenças de todos os parlamentares para que a Câmara possa emitir relatórios para os mais diversos fins de controle e também prestação de contas à população.
- 6.1.10.19. Permitir que cada parlamentar possa consultar, para cada matéria incluída para discussão e votação, todo seu trâmite, íntegras de documentos, bem como a íntegra do processo, devendo estas informações ser atualizadas em tempo real com os demais módulos do sistema, evitando ônus à apreciação de matérias.
- 6.1.10.20. Possuir a possibilidade de deliberação de matérias a qualquer instante durante a sessão, mesmo estas estando ou não previamente cadastradas no Sistema Legislativo e posteriormente permitir que o resultado desta deliberação seja atribuído às referidas matérias automaticamente, sem a necessidade de cadastro manual por parte dos servidores da Casa no sistema Legislativo, assim como, preservando as informações de registro com data/hora real do voto de cada parlamentar.
- 6.1.10.21. Deve possuir mecanismos de controle para validação de quórum regimental previsto para colocar determinada matéria em deliberação e, assim, evitar falhas no processo legislativo.
- 6.1.10.22. Todos os resultados de deliberações deverão automaticamente ser juntados aos autos dos processos aos quais as matérias fazem parte no formato de relatórios, deixando os artefatos da tramitação de matérias alimentados com todas as informações essenciais para correto entendimento e publicidade do trâmite. Essa juntada de relatórios aos autos de processos deve ser feita automaticamente pelo sistema, considerando a inviabilidade de ser feita manualmente por servidor da Casa para cada matéria.
- 6.1.10.23. Deve haver registro completo de fatos ocorridos durante a realização das sessões para fins de elaboração posterior das Atas, sincronizando informações com o sistema Legislativo para permitir que a Ata seja confeccionada automaticamente.

6.1.11. PORTARIA / CONTROLE DE ACESSO DE VISITANTES



- 6.1.11.1. O sistema deverá conter um módulo para controle de visitantes nas dependências da Câmara.
- 6.1.11.2. O controle de acesso de visitantes será realizado no sistema, através do cadastramento do visitante, registrando seu nome, documento, data e horário da visita, podendo o usuário informar para qual gabinete ou setor o visitante estará se dirigindo.
- 6.1.11.3. O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas (crachá) de identificação, que poderá ser impresso em etiquetas adesivas, contendo a inscrição “visitante” e o nome do visitante.
- 6.1.11.4. O sistema deverá guardar as informações do cadastro dos visitantes, para que em visitas futuras não seja necessário o recadastramento, agilizando o trabalho dos servidores da recepção.
- 6.1.11.5. O sistema deverá possibilitar a exportação de relatórios, contendo filtro de períodos, para que os gestores tenham dados estatísticos do número de visitantes.
- 6.1.11.6. O sistema deverá disponibilizar agenda dos gabinetes, para informação ao visitante e ao servidor. O cadastramento de horários e disponibilidade dos gabinetes será realizado pelos mesmos.

6.1.12. E-MAILS CORPORATIVOS

- 6.1.12.1. Fornecer serviço de hospedagem e suporte técnico para contas de e-mail da Câmara.
- 6.1.12.2. Deverá fornecer suporte para ilimitadas contas de e-mail e não deve haver limite individual de espaço em disco por conta de e-mail.
- 6.1.12.3. As caixas de e-mails deverão estar em servidores fisicamente localizados em território nacional.
- 6.1.12.4. Deverá fornecer capacidade de espaço em disco compartilhado entre todas as contas de até 200 (duzentos) gigabytes.
- 6.1.12.5. As contas de e-mail deverão estar no padrão do domínio oficial utilizado pela Casa.

6.1.13. APLICATIVOS PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS ANDROID / IOS

- 6.1.13.1. Deverá ser disponibilizado aplicativo móvel da Câmara para aparelhos celulares (tablets ou smartphones) contendo a publicação da Atividade Legislativa da Casa, perfil dos Vereadores, Vídeos e outros conteúdos produzidos pela Casa.
- 6.1.13.2. Deverá ter a identificação do brasão da Câmara, com as cores oficiais da Casa.
- 6.1.13.3. Deverá possuir integração em tempo real com o Sistema de Processo Legislativo para que o munícipe consiga acompanhar informações em tempo real à sua publicidade no portal na internet.
- 6.1.13.4. O aplicativo deverá ter controle de conexão com a internet para informar ao usuário quando a conexão for perdida.
- 6.1.13.5. Vereadores em exercício: Deverá ter opção para ver todos os vereadores em exercício. Ao escolher um vereador, deverá ser possível visualizar seus dados básicos e também visualizar todas as Indicações, Requerimentos, Projetos de Lei e quaisquer outros documentos oficiais de sua autoria.



- 6.1.13.6. Atividade Legislativa: Disponibilizar consulta por toda a Atividade Legislativa produzida pela Casa (Expedientes, Projetos de Lei, Emendas, etc.).
- 6.1.13.7. Ter a possibilidade de visualizar a Legislação Municipal cadastrada nos Sistemas da Câmara.
- 6.1.13.8. Transmissões: Ter a possibilidade de visualizar a lista de todos os vídeos das transmissões oficiais feitas pela Casa.
- 6.1.13.9. Disponibilizar informações oficiais da Câmara, como, endereço, telefones, horário de funcionamento e opções de acesso às redes sociais e portal oficial da Casa na internet.
- 6.1.13.10. A publicação dos aplicativos nas lojas oficiais (Google Play e Apple App Store) estará vinculada à conta a ser criada e mantida pela Câmara, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA a publicação dos aplicativos, mediante liberação de acesso à conta.
- 6.1.13.11. Deverá ser disponibilizado aplicativo móvel da Câmara para aparelhos celulares (tablets ou smartphones), destinado aos usuários internos do sistema, como vereadores, servidores e outros usuários, para que através deste possam acompanhar suas pendências de documentos a serem assinados e despachados.
- 6.1.13.12. Deve possuir controle de acesso e liberação, para dispositivos autorizados, de modo que o usuário do sistema tenha total controle sobre quais dispositivos possuem autorização ou não para acesso aos seus documentos.
- 6.1.13.13. Não deve possuir limitação de dia/hora para acesso e o serviço deve estar disponível 24hs por dia, todos os dias da semana.
- 6.1.13.14. Deve dispor de notificações push para comunicação imediata sobre documentos pendentes a serem assinados e despachados pelos vereadores e usuários.
- 6.1.13.15. Possuir visualização de documentos pendentes de assinaturas e despachos.
- 6.1.13.16. Permitir a visualização dos detalhes dos documentos antes da assinatura, como: nome, ementa, autoria, arquivos, anexos, etc.
- 6.1.13.17. Permitir a assinatura digital direto através do smartphone do usuário, com o uso de certificados digitais utilizados no sistema.
- 6.1.13.18. Permitir a assinatura digital de documentos em lote, ou seja, assinar mais de um documento de uma vez só.
- 6.1.13.19. Permitir que os documentos assinados digitalmente, possam imediatamente ser tramitados dentro do sistema Legislativo, permitindo assim uma tramitação rápida dos documentos.

6.1.14. DAS ASSINATURAS ELETRÔNICAS

- 6.1.14.1. As assinaturas digitais e eletrônicas devem seguir as normas legais da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e Lei Federal Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.
- 6.1.14.2. A solução deve permitir assinaturas em todos os níveis de classificação previstos no art. 4º da Lei Federal Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020: assinatura eletrônica simples, avançada e qualificada.
- 6.1.14.3. A assinatura eletrônica qualificada ou assinatura digital deve permitir assinar qualquer formato de arquivo digital (imagens, mapas, arquivos do Word, planilhas eletrônicas, áudios



entre outros) com certificados digitais do tipo A1 e A3 emitidos com raiz certificadora na cadeia ICP-Brasil, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões PaDES e CaDES.

- 6.1.14.4.** A assinatura eletrônica avançada deve ser realizada por intermédio de certificado digital de Autoridade Certificadora Privada emitido no próprio sistema legislativo e que garanta aos documentos assinados a devida autenticidade, não repúdio, integridade, tempestividade, confidencialidade com políticas pré-definidas e se destina à assinatura de documentos diversos internos da Câmara.
- 6.1.14.5.** A assinatura eletrônica simples deve ser realizada por intermédio de no mínimo autenticação com login e senha institucional, além de código PIN (diferente da senha do usuário), para confirmação da assinatura dos documentos.
- 6.1.14.6.** Os documentos assinados eletronicamente, independente da classificação, devem possuir tarja com o registro de informações sobre o processo de assinaturas, código de verificação, endereço de verificação com vinculação das assinaturas de todos os signatários, além de QR-code para consulta rápida do documento no site da câmara municipal, bem como, devem ter opção para visualização com manifesto do documento contendo identificação completa de todos os signatários.
- 6.1.14.7.** Documentos anexados ao sistema e também assinados digitalmente, como arquivos PDFs digitalizados ou elaborados em outros sistemas, também devem receber a tarja de assinaturas prevista no item anterior, como forma de comprovação que também são documentos que foram assinados eletronicamente.
- 6.1.14.8.** Deve permitir assinatura em vários tipos de documentos do sistema, múltiplas assinaturas em um mesmo documento e assinatura em bloco de documentos (vários documentos selecionados).
- 6.1.14.9.** Deverá estar integrado com o módulo do gerenciamento eletrônico de documentos, para a guarda dos documentos eletrônicos assinados digitalmente.
- 6.1.14.10.** Deve permitir a realização de assinaturas também durante o processo de elaboração dos documentos de modo a dar mais celeridade ao processo, de modo que o usuário não tenha que abrir outras telas ou abas para fazer a assinatura e depois retornar às telas anteriores.
- 6.1.14.11.** Deve permitir a assinatura de documentos em computadores, celulares ou tablets através de navegador e aplicativo para dispositivos móveis.
- 6.1.14.12.** Os certificados digitais necessários para assinaturas eletrônicas avançadas previstas na Lei 14.063/20 deverão ser gerados pelo sistema legislativo, sem limite de quantidade e sem qualquer custo adicional para a Câmara.
- 6.1.14.13.** Assinatura de agentes externos:
 - a)** Permitir solicitar a assinatura eletrônica de agentes/usuários externos, concomitantemente com a assinatura de agentes/usuários internos.
 - b)** Para a assinatura eletrônica de agentes/usuários externos, será enviado convite de assinaturas por e-mail, onde este poderá acessar a área exclusiva no portal da Câmara, consultar o documento e realizar assinatura.



- c) Os usuários externos serão informados por e-mail sobre as novas tramitações que o documento receberá posteriormente à sua assinatura, bem como, internamente os setores responsáveis poderão dar andamento, sem recadastros ou procedimentos adicionais.

6.1.14.14. Aplicativo móvel para assinaturas eletrônicas:

- a) Deverá ser disponibilizado um aplicativo móvel para que os usuários do sistema possam instalar em seus smartphones ou tablets e tenham a liberdade de poder assinar documentos em qualquer lugar, conferindo maior comodidade e agilidade.
- b) Deve possuir controle de acesso e liberação, para dispositivos autorizados, de modo que o usuário do sistema tenha total controle sobre quais dispositivos possuem autorização ou não para acesso aos seus documentos.
- c) O aplicativo deve emitir uma notificação sempre que novos convites de assinatura forem realizados para o usuário.
- d) Deve permitir a visualização de documentos pendentes de assinaturas e despachos.
- e) Permitir a visualização dos detalhes dos documentos antes da assinatura, como: nome, ementa, autoria, arquivos, anexos, etc.
- f) Permitir a assinatura eletrônica simples, avançada e qualificada, estas duas últimas com o uso de certificados digitais utilizados no sistema.
- g) Se o dispositivo do usuário tiver suporte para biometria digital ou facial, deve ser permitido usar esse recurso em substituição à senha do certificado, facilitando assim a operação.
- h) Permitir que os documentos, tão logo assinados eletronicamente, retornem automaticamente ao sistema Legislativo para seguir sua tramitação, conferindo maior agilidade e celeridade aos processos.
- i) O sistema deve possuir campo que possibilite download do arquivo de certificado A1 associado ao perfil de usuário em que o mesmo estiver autenticado.

7. SERVIÇOS ASSOCIADOS AO FORNECIMENTO DO OBJETO

7.1. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E MIGRAÇÃO DE DADOS

7.1.1.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, designação dos membros da COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO PROJETO da CONTRATANTE e GESTOR DO PROJETO da CONTRATADA.

7.1.2.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 de certificados privados e/ou cadastro de certificados ICP Brasil, conversão/migração de dados de sistemas legados.

7.1.3.Durante a implantação do sistema a CONTRATADA deverá 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 Camaçari, desde a concepção de cada matéria até a publicação e/ou arquivamento, visando a otimização e padronização da tramitação.



- 7.1.4.** O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos módulos licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pela COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO PROJETO, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.
- 7.1.5.** 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.
- 7.1.6.** 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.
- 7.1.7.** A CONTRATADA será responsável por converter e migrar todos os dados do sistema atualmente em uso na Câmara Municipal de Camaçari para o novo sistema objeto desta licitação.
- 7.1.8.** O serviço de implantação e de conversão/migração dos dados de todos os sistemas deverão ser realizados, sem nenhuma perda de dados.
- 7.1.9.** Os procedimentos que porventura tiverem que se realizar na sede da Câmara Municipal de Camaçari deverão ocorrer no horário de funcionamento desta, ou seja, das 08:00 às 17:00.
- 7.1.10.** O prazo da implantação e configuração do sistema é de 60 (sessenta) dias, iniciando contagem a partir da data da assinatura do contrato, extensível a mais 30 dias caso haja necessidade através de requerimento da empresa e aceitação da Administração.
- 7.1.11.** A conversão/migração deverá realizar-se no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de disponibilização das informações para migração pelo atual fornecedor, extensível a mais 30 dias caso haja necessidade através de requerimento da empresa e aceitação da Administração.
- 7.1.12.** Ao final dos serviços de conversão, a COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO PROJETO fará testes visando a validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento dos serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.
- 7.1.13.** Caberá à COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO PROJETO a verificação do cumprimento dos requisitos da implantação do sistema e emissão do TERMO DE RECEBIMENTO.

7.2. DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

- 7.2.1.** Imediatamente após a conclusão das fases de implantação e conversão/migração de dados, a empresa CONTRATADA deverá realizar todo o treinamento compreendendo o uso das funções do software fornecendo conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, rotinas de simulação e de processamento.
- 7.2.2.** A capacitação e treinamento inicial dos usuários do sistema será realizada na modalidade remota através de videoconferência, acesso remoto ou por outro meio.
- 7.2.3.** Após etapa de treinamento inicial remoto, realizar-se-á treinamento na modalidade presencial em Plenário, para assessores, vereadores e servidores.



7.2.4.A CONTRATADA deverá ministrar capacitação e treinamento pós-implantação, aos funcionários do Poder Legislativo, usuários dos sistemas, em turmas e carga horária organizadas conforme calendário a ser estabelecido pela CONTRATADA em conjunto com a Câmara.

7.2.5. Sem prejuízo do treinamento inicial, a CONTRATADA também deverá disponibilizar-se para fornecer treinamento complementar na modalidade remota via telefone, videoconferência, acesso remoto ou por outro meio. O treinamento remoto poderá ser solicitado durante toda a vigência do contrato e terá a duração pelo tempo que se julgar necessário para perfeita absorção do conhecimento de uso dos sistemas.

7.2.6.A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

7.3. DA OPERAÇÃO ASSISTIDA

7.3.1.A CONTRATADA deverá disponibilizar um profissional, durante 10 dias úteis, para prestar serviço de OPERAÇÃO ASSISTIDA, visando guiar os usuários para o uso otimizado das funcionalidades do sistema.

7.3.2.A operação assistida iniciará em data a ser previamente informada a COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO da CONTRATANTE, considerando-se que a referida data deverá estar inserida dentro do prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da conclusão da capacitação inicial e conclusão dos serviços de implantação.

7.3.3. É desejável que o profissional mencionado no item 7.3.1 não seja substituído durante o período da operação assistida.

7.3.4. O serviço de operação assistida realizar-se-á de forma presencial na sede da Câmara Municipal de Camaçari.

7.3.5. O custeio dos valores concernentes à hospedagem, alimentação, transporte e quaisquer outras necessidades do profissional mencionado no item 7.3.1 serão de responsabilidade da CONTRATADA.

7.4. DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA CUSTOMIZAÇÕES E NOVAS FUNCIONALIDADES / MANUTENÇÃO EVOLUTIVA

7.4.1. O atendimento especial é compreendido pelos serviços de manutenção evolutiva, customizações e desenvolvimento de novas funcionalidades, e serão prestados mediante solicitação expressa da CONTRATANTE.

7.4.2. 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.

7.4.3. As execuções dos projetos aprovados referentes à manutenção evolutiva/desenvolvimento de novas funcionalidades deverão observar os prazos estabelecidos na respectiva proposta.

7.4.4. 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.



7.4.5. 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.

7.4.6. Finalizado o serviço de atendimento especial, 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 relativa aos serviços prestados.

7.5. DO SUPORTE TÉCNICO

7.5.1. O serviço de suporte técnico de atendimento normal integra o valor a ser pago mensalmente pelo licenciamento de uso do sistema.

7.5.2. O serviço de suporte será prestado preferencialmente via atendimento remoto e deverá ser realizado por técnico apto a prover o devido suporte ao software, com o objetivo de:

7.5.2.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do software;

7.5.2.2. Treinamento dos usuários da Câmara de Vereadores na operação ou utilização do software em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.

7.5.3. Será aceito suporte ao software licitado via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte no horário das 8h às 16h30, de segunda a sexta-feira.

7.5.4. O atendimento de chamado de suporte deve ser iniciado com prazo de 60 (sessenta) minutos, a contar-se do momento da geração de número de protocolo.

7.5.5. A CONTRATADA deverá fornecer a possibilidade de abertura de chamados também por telefone e/ou por chat na própria ferramenta;

7.5.6. A resposta de cada problema registrado no sistema de chamados da CONTRATADA deverá ser comunicada por telefone ou e-mail ao usuário que abriu o chamado, sendo que a resposta, mesmo que feita por telefone, deverá ser registrada no sistema de chamados para posteriores consultas.

7.5.7. Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário do sistema legislativo.

7.5.8. Sendo requisitado atendimento presencial, a CONTRATADA deverá avaliar a disponibilização de profissional do seu corpo técnico para realizar atendimento presencial e a realização do serviço será vinculada à autorização da CONTRATANTE em relação aos custos adicionais específicos para o atendimento.

7.5.9. O suporte técnico ocorrerá nos períodos e horários de funcionamento da Casa. Ocorrendo troca de horário do funcionamento da Câmara, face a feriados, horário de verão, etc, a CONTRATADA será informada para a respectiva adequação do horário de seus técnicos.

7.5.10. Em dias e horários de sessões, a CONTRATADA deve assegurar pronto-atendimento remoto, estando preparada para a necessidade de resoluções específicas de plenário, painel, votação etc.

7.5.11. A CONTRATADA deve disponibilizar portal de visualização de todos chamados requisitados, possibilitando filtros por assunto e aberto/fechado etc.



8. DA REALIZAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO

- 8.1. A licitante classificada em primeiro lugar será convocada para a **PROVA DE CONCEITO** a ser realizada no prazo máximo de até 5 (cinco) dias corridos, posterior à sua classificação, para avaliar se a ferramenta ofertada atende os requisitos estabelecidos no Termo de Referência.
- 8.2. Caso a empresa classificada em 1º lugar não obtenha êxito na referida Prova de Conceito, a sua proposta será considerada desclassificada e a Comissão convocará as demais subsequentes classificadas do certame, até que se obtenha uma vencedora.
- 8.3. A prova de conceito consiste na avaliação das funcionalidades do objeto oferecido pelo licitante e os requisitos mínimos necessários estabelecidos no Termo de Referência, de atendimento obrigatório para adjudicação do objeto.
- 8.4. A Prova de Conceito será realizada por uma comissão técnica especificamente criada pela Câmara para a realização da mesma e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes. Em nenhuma hipótese os mesmos poderão interromper os trabalhos ou fazer questionamentos verbais durante a apresentação. Ao final da demonstração, caso queiram interpor um recurso, deverão manifestar sua intenção por escrito, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis.
- 8.5. A Câmara disponibilizará local para a realização da Prova de Conceito, projetor e/ou monitor e conexão com a internet, sendo da licitante a responsabilidade pelos demais equipamentos utilizados.
- 8.6. 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.
- 8.7. A empresa deverá demonstrar que atende no mínimo 90% das funcionalidades do Termo de Referência, ficando a critério da comissão técnica de avaliação a indicação dos itens que deverão ser demonstrados.
- 8.8. Imediatamente após a demonstração dos itens do Termo de Referência, a comissão técnica de avaliação apresentará 3 (três) casos práticos que descrevem situações funcionais do cotidiano da Câmara Municipal e que deverão ser solucionados pela licitante mediante simulação em demonstração prática no sistema.
- 8.9. Para a solução dos casos práticos supracitados não serão exigidas funcionalidades diferentes das previstas no Termo de Referência, e o critério de julgamento será objetivo, verificando-se se a solução atende ou não atende à situação proposta.
- 8.10. Considerar-se-á aprovada na Prova de Conceito a empresa que demonstrar atendimento de 90% dos itens do Termo de Referência e solução integral dos três casos práticos que serão apresentados.
- 8.11. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar seja desclassificado na etapa de Prova de Conceito, o próximo licitante classificado na etapa de lances será convocado para realizar a demonstração, sendo aplicados os mesmos critérios de avaliação.
- 8.12. Ao término da apresentação de cada item e, posteriormente, de cada solução aos casos práticos propostos, os membros da comissão técnica determinarão se tal requisito foi ou não atendido, em avaliação binária, ou seja, concluindo se o requisito é atendido ou não.
- 8.13. 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.
- 8.14. Ao final da demonstração a comissão técnica poderá formular questionamentos ou pedir esclarecimentos adicionais em relação ao que foi demonstrado, até que sejam dirimidas todas as dúvidas existentes.



- 8.15.** A Prova de Conceito (PoC) será realizada na sede da Câmara Municipal de Camaçari, localizada na Av. do Contorno do Centro Cultural, S/N, Centro, Camaçari/BA – Cep 42800-907.
- 8.16.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada.
- 8.17.** A Prova de Conceito seguirá verificação conforme tabela a seguir e em conformidade com as demais descrições contidas neste Termo de Referência (Itens 5.1 a 7.5.11.).

ITENS		ATENDIDO?	
Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO
01	Todos os módulos devem ser desenvolvidos em linguagem operável via navegadores de internet. Nenhum dos módulos do sistema poderá utilizar tecnologias defasadas ou desatualizadas que apresentem riscos de segurança, problemas de compatibilidade com dispositivos móveis e ou que coloquem em risco a integridade dos dados da Câmara Municipal, tais como Applets Java, Adobe Flash, Flex e outros, principalmente observando os princípios da LGPD e riscos de segurança.		
02	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). Assim como, deverá operar em plataforma web, com possibilidade de execução no mínimo em plataformas Linux, Windows, Android e iOS.		
03	A infraestrutura do Data Center deverá estar fisicamente localizada em território nacional, de modo a oferecer baixa latência, ótima velocidade de acesso aos sistemas e principalmente estar sujeita à legislação e jurisdição do judiciário nacional.		
04	Devem possibilitar o funcionamento Cloud, em infraestrutura de responsabilidade da CONTRATADA fora da estrutura da Câmara ou também funcionar dentro da infraestrutura disponibilizada pela Câmara, dando liberdade à Câmara na tomada da melhor decisão e também levando em conta a possibilidade de mudanças ao longo do tempo.		
05	Datacenter deve utilizar 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), além de uma latência muito baixa em comparação aos demais tipos de discos, sem comprometer a segurança.		
06	O data center deve possuir garantia de disponibilidade compatível com uma solução nível TIER-III do padrão TIA-942, ou seja, uptime igual ou superior a 99,98%.		
07	Todos os módulos devem ser responsivos, adaptando-se automaticamente a todos os formatos de tela, propiciando melhor visualização em dispositivos móveis e operação multiplataforma.		
08	Os módulos do sistema devem ter suas funcionalidades disponibilizadas 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.		
09	Deve permitir a tramitação completa dos processos legislativos 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.		
10	Deve permitir a parametrização de fluxos dos processos e subprocessos.		
11	Deve permitir a parametrização de prazos para cada tipo de documento e processo.		
12	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.		
13	Solução de assinatura eletrônica disponível na interface WEB do próprio sistema compatível com certificados A1 e A3 e com todos os tipos de arquivos padrão ICP Brasil (documentos PDF, XLS, XLSX, DOC, TXT ou RTF e arquivos de mídia MP3, MP4, WVM, AVI), incluindo documentos principais e anexos. Processo não deve incluir software de terceiros, plug-ins adicionais, etc.		
14	Deve ter suporte para assinaturas digitais e eletrônicas ilimitadas e sem custo adicional para a Câmara Municipal, em conformidade com 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:		
15	<ul style="list-style-type: none">▪ 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).		
16	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.		
17	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.		
18	O fornecimento dos certificados digitais para realização das assinaturas digitais avançadas (Certificados Privados) nos termos da legislação vigente será de responsabilidade da empresa CONTRATADA, de forma ilimitada e sem custo adicional, devendo disponibilizar recurso para que a própria Câmara 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 solicitada.		



19	Além de permitir assinaturas digitais no sistema web, inclusive em dispositivos móveis, deverá ser disponibilizado para download a todos os usuários um aplicativo que possa ser instalado a partir das lojas Apple Store e Google Play, permitindo a assinatura de documentos onde quer que o usuário esteja e dispensando a necessidade de acessar o sistema via navegador. O aplicativo deve disponibilizar minimamente os seguintes recursos:		
20	<ul style="list-style-type: none">Deve possuir controle de acesso e liberação, para dispositivos autorizados, 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 acesso a contas bancárias.		
21	<ul style="list-style-type: none">O aplicativo deve emitir uma notificação no dispositivo sempre que novos convites de assinatura forem realizados para o usuário.		
22	<ul style="list-style-type: none">Deve permitir a visualização de documentos pendentes de assinaturas e despachos; permitir a visualização dos detalhes dos documentos antes da assinatura, como: nome, ementa, autoria, arquivos, anexos, etc.		
23	<ul style="list-style-type: none">Permitir a assinatura eletrônica simples, avançada e qualificada, estas duas últimas com o uso de certificados digitais utilizados no sistema.		
24	<ul style="list-style-type: none">Se o dispositivo do usuário tiver suporte para biometria digital ou facial, deve ser permitido usar esse recurso em substituição à senha do certificado, facilitando assim a operação.		
25	<ul style="list-style-type: none">Permitir a assinatura eletrônica de documentos em lote, ou seja, assinar mais de um documento de uma vez só.		
26	<ul style="list-style-type: none">Permitir que os documentos, tão logo assinados eletronicamente, retornem automaticamente ao sistema Legislativo para seguir sua tramitação, conferindo maior agilidade e celeridade aos processos.		
27	<ul style="list-style-type: none">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.		
28	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, 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.		
29	Solução deve permitir assinar eletronicamente no próprio sistema todos os tipos de arquivos, incluindo documentos principais e anexos, conferindo segurança quanto à integridade do processo e de todos documentos vinculados.		



30	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).		
31	A assinatura eletrônica de documentos deve estar disponível para usuários internos ou externos, mesmo se estes não estejam cadastrados previamente. De modo a permitir a digitalização por completo dos processos, permitindo que um mesmo documento possa ser assinado por um usuário interno e um externo no mesmo documento.		
32	Deve permitir envio de convites de assinaturas individuais ou para múltiplos usuários simultaneamente.		
33	Deve permitir o convite de assinatura para usuários externos, que receberão o convite para assinar via e-mail com link para acesso ao documento.		
34	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.		
35	As assinaturas eletrônicas devem ser ilimitadas e sem custo adicional para a Câmara Municipal, com possibilidade de atestar a efetiva assinatura dos documentos assinados eletronicamente através de mecanismos próprios, disponíveis dentro dos sistemas e também publicamente para usuários externos.		
36	A assinatura eletrônica de documentos deve permitir que o usuário assine vários documentos selecionados (em bloco) e online, permitindo as assinaturas através de smartphones com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatário individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas, vinculando e armazenando todos os documentos em módulo para exibição no site da Câmara Municipal bem como o número de protocolo dos documentos e pesquisa de protocolo online diretamente em módulo para exibição no site.		
37	Permitir a assinatura eletrônica de documentos por destinatários cadastrados previamente ou não. Os destinatários receberão a solicitação de assinatura eletrônica de documentos e deverão ter a possibilidade de responder eletronicamente também. A esses destinatários deverá ser facilitada a assinatura, não exigindo etapas burocráticas ou instalações de ferramentas.		
38	Aos destinatários externos, deverá ser apresentado o documento a ser assinado, detalhes do solicitante, bem como a posição atualizada em tempo real sobre todos os signatários até o momento, ou seja, quem já assinou e quem ainda não assinou.		
39	O fornecimento da solução de assinatura digital deverá ser feito pela própria empresa CONTRATADA, não se permitindo a divisão do objeto ou utilização de softwares de terceiros. As opções relacionadas a assinaturas digitais, tais como listagem de documentos pendentes para assinaturas, tela para seleção de certificado digital e inserção de senha para assinatura e qualquer outra tela envolvida no processo para assinar um documento digitalmente, deve estar dentro dos próprios módulos do sistema,		



	dispensando a necessidade de abrir novas abas ou acessar sistemas externos para executar tal função, otimizando o trabalho dos servidores e dando celeridade aos processos.		
40	Quanto ao gerenciamento de acesso e credenciais, sistema deve permitir cadastro de usuários ilimitados e criação de grupos de usuários com gerenciamento de permissões de acesso.		
41	Solução deve registrar logs de todas as alterações feitas em todas as áreas do sistema.		
42	Sistema deve dispor de recurso para visualização íntegra dos processos, em um mesmo local, contendo todas as páginas dos documentos que compõem os autos, na sequência temporal 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 estratos ao longo da tramitação pela Casa.		
43	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).		
44	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.		
45	As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.		
46	O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.		
47	Módulo sistema de protocolo legislativo com fluxos configuráveis e acompanhamento de tramitações e movimentações em tempo real.		
48	Plataforma do processo legislativo deve possuir editor de texto integrado em ambiente WEB com corretor ortográfico, suporte a modelos pré-definidos de documentos e a exportação no mínimo em formatos DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF. O editor deve possuir suporte a 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.		
49	O sistema deve possuir suporte para o uso de modelos de documentos pré-definidos e configurados pela Câmara, com suporte a parâmetros pré-definidos para substituição automática, poupando tempo, evitando erros e retrabalhos por parte de todos os usuários.		
50	Plataforma do sistema legislativo deve possibilitar o envio de ofícios eletrônicos a destinatários externos dispensando impressão e remessa de documentos físicos.		



51	Plataforma também deve permitir o envio de ofícios para destinatários cadastrados previamente ou não. Os destinatários receberão o ofício eletrônico via e-mail, podendo responder através do site da Câmara. A esses destinatários deverá ser facilitada a resposta, não exigindo a digitação de códigos ou números para que precisem responder os ofícios.		
52	Deve possuir suporte para envio de comunicações internas/circulares destinada à utilização de comunicações à diversos setores ao mesmo tempo sobre assuntos de interesse coletivo.		
53	Aos destinatários, facultar a visualização do processo ao qual se refere, também facultar a confirmação de 'ciência' para que o remetente tenha o controle da ciência de todos os setores envolvidos.		
54	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.		
55	Permitir o envio de comunicações abertas a todos os usuários de setores de destino ou ainda, permitir o envio reservado, a um usuário em específico.		
56	Sistema integrado de gestão e controle das sessões plenárias e painel de votação eletrônica. Deve permitir controle da presença e participação parlamentar durante as sessões plenárias e possibilitar gerenciamento de votação eletrônica tanto na modalidade presencial quanto remota, totalmente configurável e operável manualmente. Solução deve englobar gestor de painel eletrônico compatível com vídeowall e multi-telas, totalmente responsivo e adaptável a diferentes padrões e dimensões de tela. Deve contar ainda com interface de gestão de tempo de fala com timer e sinal sonoro automático, incremento de tempo adicional e aparte.		
57	Solução que possibilite composição de sugestão automática de pauta e, posteriormente, terminada a sessão plenária, a consolidação dos tópicos lidos e tratados em plenário diretamente no sistema legislativo. Solução deve permitir fluxos automatizados mediante configurações prévias ou, ainda, que operador direcione manualmente cada um dos tópicos para seus respectivos destinos.		
58	Desenvolvimento, suporte, configuração e hospedagem completa de página web oficial para Câmara Municipal, contendo todas as informações institucionais, canais de comunicação, notícias, links úteis, etc. O sítio virtual de ser compatível com recurso de acessibilidade suíte VLIBRAS em todas as páginas e possuir páginas dedicadas a cada um dos vereadores contendo recurso de acompanhamento georreferenciado às atividades e indicações dos mesmos, notícias, links para redes sociais, endereços de e-mail etc. Site deve permitir links configuráveis para páginas fornecendo informações referentes a atos, transparência, promoções, diário oficial, etc.		
59	Solução para envio de comunicações entre os Poderes, possibilitando protocolização de Projetos do Executivo, assinatura de documentos etc.		



60	Solução para envio de perguntas, sugestões, solicitações e demais contribuições dos munícipes e que possibilite cadastro de e-mail para acompanhamento de itens protocolados.		
61	Solução para edição e gestão de publicações legais da Câmara Municipal (Diário Oficial do Legislativo). Deve ser totalmente integrado com a solução de processo legislativo, sistema de assinaturas e site oficial.		
62	Solução para cadastramento e controle de visitantes às dependências físicas da Câmara Municipal. Deve permitir gerenciamento de informações e geração de relatórios de acesso, geração de etiquetas de identificação para visitantes.		

9. ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

9.1. Juntamente com os documentos de habilitação a empresa participante deverá anexar comprovação de capacidade técnica mediante apresentação de atestados expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado declarando que a licitante prestou de forma satisfatória os seguintes serviços:

- i) 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.
- ii) Emissão de Certificados Digitais Privados com sua própria infraestrutura de chaves.

9.2. A comprovação da qualificação técnica poderá se dar mediante a apresentação de mais de um atestado, não se exigindo que todas as qualificações estejam contidas num único documento.

9.3. A Câmara se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa emitente do Atestado de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço/material fornecido e cópias dos respectivos contratos e aditivos, produtos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

9.4. Não será conhecido e nem considerado válido o atestado ou declaração de capacidade técnica emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante, sendo considerado como tal a empresa controladora da licitante ou que tenha uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e/ou da licitante.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Proporcionar todas as especificações dos serviços à empresa Contratada para o fornecimento do objeto desse Instrumento;
- b) Comunicar prontamente à empresa Contratada qualquer anormalidade no objeto, podendo recusar o recebimento dos serviços, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no presente;
- c) Atestar o recebimento dos serviços, quando os mesmos estiverem de acordo com o especificado neste projeto;
- d) Efetuar o pagamento à empresa Contratada, de acordo com o estabelecido em contrato.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



- a) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente por escrito, de qualquer anormalidade que verificar.
- b) Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida na conta bancária, endereço e outras informações necessárias para recebimento de correspondências e pagamento.
- c) Responsabilizar-se pelo exato cumprimento de todas as obrigações e exigências decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, ficando claro inexistir entre seus empregados e o CONTRATANTE vínculo empregatício ou de qualquer outra natureza, razão pela qual correrão por conta exclusiva da CONTRATADA todos os ônus decorrentes de rescisões de contratos de trabalho e atos de subordinação de seu pessoal.
- d) Arcar com todos os encargos sociais trabalhistas, tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência da execução do serviço contratado, bem como custos relativos ao deslocamento e estada de seus profissionais, caso exista.
- e) Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas em razão da natureza das atividades prestadas e do certame licitatório.
- f) Fazer diagnóstico das falhas no serviço relatadas pelo CONTRATANTE dentro do prazo estipulado.
- g) Providenciar a recuperação de falhas na prestação do serviço, comunicadas pelo CONTRATANTE mantendo-o informado sobre as ações efetivadas até a completa normalização da prestação do serviço.
- h) Respeitar o sistema de segurança do CONTRATANTE e fornecer todas as informações solicitadas por ele.
- i) Credenciar junto ao CONTRATANTE um representante, para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato.
- j) O CONTRATANTE não aceitará a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para terceiros.
- k) Prestar o serviço contratado conforme especificações, prazos e demais condições estabelecidas no Termo de Referência.
- l) Utilizar melhores práticas, capacidade técnica, materiais, equipamentos, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade do serviço e o atendimento às especificações contidas neste Contrato e no Termo de Referência.
- m) Reportar formal e imediatamente ao Gestor do Contrato quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução do(s) serviço(s)
- n) Atender e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da área de tecnologia da Informação do CONTRATANTE, referentes a qualquer problema detectado ou ao andamento de atividades previstas.
- o) Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas neste instrumento, caso os prazos, indicadores e condições não sejam cumpridos.
- p) Manter seus profissionais nas dependências do CONTRATANTE adequadamente trajados e identificados com uso permanente de crachá, com foto e nome visível.
- q) Manter-se, durante toda a execução do contrato, em conformidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 12.1 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.
- 12.2 O pagamento será realizado, em até 10 (dez) dias úteis contados a partir da data de recebimento da Nota Fiscal expedida na forma da legislação em vigor, devidamente atestada pelo gestor do contrato, relativa à medição dos serviços efetivamente executados.
- 12.3 A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura correspondentes aos serviços realizados no mês, juntamente com as referidas requisições e todas as certidões exigidas na fase de habilitação na Coordenação Administrativa, para conferência e atesto.
- 12.4 No curso do contrato os quantitativos considerados para o efeito de medição serão exclusivamente aqueles decorrentes dos serviços efetivamente realizados.

12.5 Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data da reapresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente corrigida.

12.6 A liberação do pagamento se dará após comprovação da regularidade fiscal ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ter seu prazo de validade renovada a cada vencimento:

- a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, no âmbito da RFB e da PGFN abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” e “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991;
- b) Prova de regularidade com as Fazendas Estaduais e Municipais da sede da licitante.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certificado de Regularidade de Situação/CRF.
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), com prazo de validade de 180 (cento e oitenta dias), contados da data de sua emissão, de acordo com a Legislação federal “Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011”.

12.7 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preço.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 Os recursos financeiros para pagamento da despesa decorrente do objeto deste Contrato correrão à conta da seguinte programação:

Órgão/Unidade - 01.01 – Câmara Municipal de Camaçari

Atividade – 01.031.0001.2080 – Manutenção dos Serviços de Tecnologia da Informação e
01.031.0001.2006 – Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos



Elemento de Despesa – 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica e 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS PENALIDADES

14.1 Sem prejuízos da caracterização dos ilícitos administrativos previstos na Lei nº 8.666/93, com as cominações inerentes, a inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a contratada à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

- I – 10% (dez por cento) sobre o valor deste contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, ou ainda na hipótese de negar-se a CONTRATADA a efetuar o reforço da caução se houver, dentro de 10 (dez) dias contados da data da sua convocação;
- II – 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor parte do fornecimento;
- III- 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

§1º A multa a que se refere este item não impede que a administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.

§2º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contrato faltoso, sendo certo que, se o seu valor exceder ao da garantia prestada - quando exigida, 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. Caso não tenha sido exigida garantia, a administração se reserva o direito de descontar diretamente o pagamento devido à **CONTRATADA** o valor de qualquer multa porventura imposta;

§3º As multas previstas neste item não têm compensatório e o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

14.2 Ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, o licitante que:

- I - Cometer fraude fiscal;
- II - Não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato;
- III - Apresentar documento falso;
- IV - Fizer declaração falsa;
- V - Comportar-se de modo inidôneo;
- VI - Deixar de entregar a documentação exigida no certame.



§1º Para os fins da Subcondição do 14.2, V, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 337-F, 337-H, 337-I, 337-J, 337-K e 337-M do Código Penal.

15. REGÊNCIA LEGAL:

- a) Lei n.º 10.520/2002;
- b) Lei Federal n.º 8.666/1993 na sua redação, subsidiariamente;
- c) Lei Municipal n.º 803/2007;
- d) Lei Complementar n.º 123/2006.

16. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- 16.1 A gestão do contrato ficará sob a responsabilidade da Coordenação de Informática.
- 16.2 A contratante designará servidor como agente fiscalizador, que acompanhará e fiscalizará a execução do Contrato, bem como deverá apontar eventuais irregularidades.



**ANEXO II
MODELO DE CREDENCIAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2023**

(usar papel timbrado da empresa, incluído endereço e CNPJ)

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Ao
Pregoeiro da Câmara Municipal de Camaçari
Camaçari / BA

Sr. Pregoeiro,

Pela presente, designamos o Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pelo(a) _____, para nos representar no processo licitatório relativo ao Pregão nº _____, podendo o mesmo formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, e, ainda, rubricar documentos, renunciar o direito de recurso e apresentar impugnação a recursos, assinar atas, recorrer de decisões administrativas, enfim, praticar todos os atos inerentes à referida licitação.

Atenciosamente,

Identificação e assinatura do outorgante

(Obs.: é necessário o reconhecimento da firma do outorgante).



ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2023

(usar papel timbrado da empresa, incluído endereço e CNPJ)

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

Ao
Pregoeiro da Câmara Municipal de Camaçari
Camaçari / BA

Sr. Pregoeiro,

A(Razão Social da empresa)....., CNPJ °....., localizada
à..... **DECLARA**, para fins de participação na licitação **Pregão nº.....**, promovida
pela CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI, e sob as penas da lei, de que atende a todas as exigências de
HABILITAÇÃO contidas no referido Edital.

Local de data,

(Identificação e assinatura do responsável pela empresa)



ANEXO IV
MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO PRESENCIAL N° 011/2023

À
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
Rua de Contorno do Centro Cultural, s/n, Centro Administrativo, Camaçari – Bahia, CEP 42.800-907.

Prezados Senhores,

Atendendo à convocação feita pelo Edital de Pregão Presencial n.º 011/2023, estamos apresentando proposta para contratação de empresa de tecnologia para Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso (locação) de software em plataforma web de tramitação de processos para a Câmara Municipal, com organização e transmissão virtual das sessões legislativas, plataforma digital e aplicativo móvel para gerenciamento de assinaturas e certificados digitais, gestão de votação eletrônica e de painel eletrônico virtual, protocolo externo, controle de acesso de visitantes, hospedagem e manutenção de sítio virtual e diário oficial, hospedagem e gestão de e-mails corporativos, comunicação interna e externa e integração com o poder executivo etc., incluindo serviços de implantação e customização, migração de dados, treinamento, operação assistida e suporte técnico, para atender às demandas da Câmara Municipal de Camaçari-BA, conforme características constantes do Anexo I - Termo de 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 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;
- nos preços propostos estão inclusas todas as parcelas relativas aos custos de 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. _____, R.G. _____, 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;
- Declaro expressamente para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE, que implantaremos todos os sistemas e treinamento de pessoal no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da autorização dos serviços.

Local e data

(Nome, cargo e assinatura do representante legal ou procurador)
(Número de identidade do declarante)



ANEXO V
MODELO PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2023

01 – IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA LICITANTE:

NOME DA EMPRESA:

CNPJ/MF:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE/UF:

CEP: FONE: ()

FAX:

()

NOME PARA CONTATO:

02 – DADOS BANCÁRIOS:

Conta n.º: _____

Agencia n.º: _____

Banco: _____

03 – PRAZO DE ENTREGA: 60 (sessenta) dias para implantação/configuração do sistema e 60 (sessenta) dias para conversão/migração de dados

04 – LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: Sede da Câmara Municipal de Camaçari

05 – VALIDADE DA PROPOSTA: 90 dias

06 – FORMA DE PAGAMENTO: até 10 (dez) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e devidamente atestado o recebimento do objeto pelo setor competente do Contratante

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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	U.F.	PER.	UND	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Sistema integrado de tramitação de processo legislativo: Sistema de protocolo legislativo com fluxos configuráveis e acompanhamento em tempo real; Sistema mobile para acompanhamento de pendências e movimentações do processo legislativo através de notificações push; Editor de texto integrado em plataforma WEB com corretor ortográfico, suporte a modelos pré definidos de documentos e a exportação no mínimo em formatos DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF.	ANO	12	MÊS		
02	Sistema integrado de assinatura eletrônica de arquivos digitais: Solução de assinatura eletrônica disponível no próprio sistema compatível com certificados A1 e A3 e com todos os tipos de arquivos padrão ICP Brasil (documentos PDF, XLS, XLSX, DOC, TXT ou RTF e arquivos de mídia MP3, MP4, WVM, AVI), incluindo documentos principais e anexos; Solução mobile para assinatura eletrônica de arquivos digitais compatível com pelo menos iOS e Android;	ANO	12	MÊS		



03	<p>Sistema integrado de gestão e controle das sessões plenárias e painel de votação eletrônica: Solução para controle da presença e participação parlamentar durante as sessões plenárias; Gestor de painel eletrônico compatível com vídeowall e multitelas, totalmente responsivo e adaptável a diferentes padrões e dimensões de tela; Solução que possibilite votação eletrônica presencial e remotamente, totalmente configurável e operável manualmente; Solução que possibilite composição de sugestão automática de pauta e a consolidação dos tópicos lidos e tratados em plenário diretamente no sistema legislativo;</p>	ANO	12	MÊS		
04	<p>Sítio eletrônico e portal web: Desenvolvimento, suporte, configuração e hospedagem completa da página web oficial da Casa Legislativa, contendo todas as informações institucionais, canais de comunicação, notícias, links úteis, etc. Compatível com recurso de acessibilidade suite VLIBRAS em todas as páginas; Páginas dedicadas a cada um dos vereadores contendo recurso de acompanhamento georreferenciado às atividades e indicações dos mesmos, notícias, links para redes sociais, endereços de e-mail etc.; Links configuráveis para páginas fornecendo informações referentes a atos, transparência, promoções, diário oficial, etc.;</p>	ANO	12	MÊS		
05	<p>Solução integrada de comunicação com o Executivo e protocolo externo: Solução para envio de comunicações entre os Poderes, possibilitando protocolização de Projetos do Executivo, assinatura de documentos etc. Solução para envio de perguntas, sugestões, solicitações e demais contribuições dos munícipes e que possibilite cadastro e acompanhamento de itens protocolados;</p>	ANO	12	MÊS		
06	<p>Diário Oficial: Solução para edição e gestão de publicações legais da Câmara Municipal;</p>	ANO	12	MÊS		
07	<p>Sistema integrado de controle de visitantes: Solução para cadastramento e controle de visitantes às dependências da Câmara Municipal;</p>	ANO	12	MÊS		



	Gerenciamento de informações e geração de relatórios de acesso; Solução que possibilite a geração de etiquetas de identificação para visitantes; Solução que disponibilize à portaria e ao munícipe a agenda de atendimento de cada um dos gabinetes da Casa.					
08	Implantação do Sistema: Instalação, parametrização, customização e capacitação dos servidores e parlamentares; Migração e conversão completa dos dados advindos de sistemas anteriores; Operação assistida presencial durante 10 dias;	ANO	01	MÊS		
09	E-mails corporativos: Hospedagem e gerenciamento de ilimitadas contas de e-mail corporativo com 200gb de armazenamento em disco compartilhado.	ANO	12	MÊS		
VALOR GLOBAL (12 MESES)						

_____ de _____ de 2023.

(Carimbo Padronizado do CNPJ)

Assinatura do Representante legal

Nome:

Cargo:

RG.:

CPF:

OBS: Elaborar a proposta obrigatoriamente em papel timbrado da empresa.



ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO DIFERENCIADO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 011/2023

Para os fins do tratamento diferenciado e favorecido de que cogita a Lei Complementar nº 123/06, declaramos:

- () Que não possuímos a condição de microempresa, nem a de empresa de pequeno porte.
- () Que estamos enquadrados , na data designada para o início da sessão pública, na condição de microempresa e que **não estamos incursos nas vedações a que se reporta § 4º do art . 3º da Lei Complementar nº 123/06.**
- () Que estamos enquadrados , na data designada para o início da sessão pública, na condição de pequeno porte e que **não estamos incursos nas vedações a que se reporta § 4º do art . 3º da Lei Complementar nº 123/06.**
- () para os efeitos do § 1º do art. 43 da Lei complementar nº 123/06, haver restrição na comprovação da nossa regularidade fiscal, a cuja regularização procederemos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração do vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, cientes de que a não-regularização da documentação, no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação , sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal 8.666/93, especialmente a definida no art. 86.

_____de _____ de 2023.

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA



ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR
PREGÃO PRESENCIAL N.º. 011/2023

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ n.º....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º..... e do CPF n.º....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

.....
(data)

.....
(representante legal e carimbo do CNPJ)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



ANEXO VIII
MINUTA DE CONTRATO
PREGÃO PRESENCIAL N° 011/2023

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI - ESTADO DA BAHIA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.393.780/0001-29, com sede na Avenida do Contorno, do Centro Cultural, Centro Camaçari - Bahia, Cep 42.800-907, neste ato representada por seu Presidente, o Sr. FLÁVIO MARCUS DE AZEVEDO REIS, CPF nº 793.280.915-00, 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 _____, CEP, através de seu representante legal, _____, portador do CPF nº _____._____-____, denominando-se a partir de agora, simplesmente, **CONTRATADA**, firmam o presente Contrato de prestação de serviço, decorrente da homologação da licitação na modalidade de Pregão Presencial n.º 011/2023, Processo Administrativo n.º. 217/2023, regido pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, regulamentada pelo Decreto Municipal n.º 4.071/2005, por este Edital, seus anexos e, subsidiariamente, pela Lei n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores, e às seguintes cláusulas contratuais abaixo descritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente instrumento tem como objeto a Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso (locação) de software em plataforma web de tramitação de processos para a Câmara Municipal, com organização e transmissão virtual das sessões legislativas, plataforma digital e aplicativo móvel para gerenciamento de assinaturas e certificados digitais, gestão de votação eletrônica e de painel eletrônico virtual, protocolo externo, controle de acesso de visitantes, hospedagem e manutenção de sítio virtual e diário oficial, hospedagem e gestão de e-mails corporativos, comunicação interna e externa e integração com o poder executivo etc., incluindo serviços de implantação e customização, migração de dados, treinamento, operação assistida e suporte técnico, para atender às demandas da Câmara Municipal de Camaçari-BA, conforme especificação no Termo de Referência, que independente de transcrição integram de forma indissociável o presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PRAZOS

2.1 VIGÊNCIA: O contrato tem prazo de vigência de 12 meses, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, a critério da CONTRATANTE e concordância do contratado nas mesmas condições contratuais conforme previsão Art. 57, IV da Lei 8.666/93.

2.2 IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA: O prazo da implantação e configuração do sistema é de 60 (sessenta) dias, iniciando contagem a partir da data da assinatura do contrato, extensível a mais 30 dias caso haja necessidade através de requerimento da empresa e aceitação da Administração.

2.3 MIGRAÇÃO DE DADOS: A conversão/migração deverá realizar-se no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de disponibilização das informações para migração pelo atual fornecedor, extensível a mais 30 dias caso haja necessidade através de requerimento da empresa e aceitação da Administração

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1 O valor global da prestação dos serviços contratados será de **R\$ XXXX (xxx)**.

3.2 O pagamento referente ao objeto deste contrato será efetuado pela Câmara Municipal de Camaçari, após a efetiva prestação do serviço, em até 10 (dez) dias após a apresentação da Nota fiscal, que deverá ser atestada pelo servidor responsável;

3.3 Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

3.4 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da Nota Fiscal/Fatura será suspensa para que a CONTRATADA tome as providências necessárias à



sua correção, passando a ser considerada para efeito de pagamento a data de reapresentação do documento em questão, corrigido e atestado;

3.5 A CONTRATADA declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, contribuições fiscais, para-fiscais, emolumentos, encargos sociais e todas as despesas incidentes na execução do objeto deste contrato, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação;

3.6 Não será aceita cobrança posterior de qualquer tributo ou assemelhado adicional;

3.7 Em nenhuma hipótese o CONTRATANTE pagará serviços adicionais executados pela CONTRATADA, que não tenham sido prévia e expressamente autorizados, através de termo aditivo;

3.8 A Câmara Municipal de Camaçari reserva-se ao direito de suspender o pagamento se o serviço prestado não estiver de acordo com as especificações constantes na proposta ou por descumprimento contratual;

CLÁUSULA QUARTA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

4.1 Regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço global.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

5.1 A CONTRATADA, além das determinações contidas no Processo Administrativo nº 217/2023 e daquelas decorrentes da Lei, obriga-se:

2. Obriga-se o CONTRATADO a prestar os serviços de acordo estritamente com as especificações descritas na proposta, que integra o presente contrato como se nele estivesse transcrito;
3. Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
4. Apresentar, durante a execução do Contrato se solicitado, os documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na contratação, em especial os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
5. Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas dos seus empregados e outros que venha a contratar para o cumprimento de suas atribuições contratuais;
6. Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do contrato;
7. Permitir ao servidor credenciado pela CONTRATANTE fiscalizar, acompanhar, controlar, avaliar os serviços contratados;
8. Prestar, se quaisquer ônus para a CONTRATANTE, os serviços necessários à correção e revisão de falhas ou defeitos verificados na execução do objeto deste contrato;
9. O CONTRATADO ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de art. 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, a forma prevista no Art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93 atualizada;
10. As supressões poderão ser superiores a 25% desde que haja resultado de acordo entre as partes envolvidas neste instrumento contratual.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1 O CONTRATANTE, além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obrigar-se-á:

- a) Fornecer a CONTRATADA os elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato;
- b) Realizar o pagamento pela execução do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTAMENTO

7.1 Os preços serão fixos e não haverá reajustamentos no prazo de um ano, a contar da apresentação da proposta. Caso haja interesse na prorrogação do presente contrato, os preços poderão ser reajustados com base no Índice IGP-M, apurado pela FGV.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta dos recursos alocados no elemento de despesa 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação e 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica consignados na programação constante no orçamento anual da CONTRATANTE.



CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1 Sem prejuízos da caracterização dos ilícitos administrativos previstos na Lei nº 8.666/93, com as cominações inerentes, a inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a contratada à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

I – 10% (dez por cento) sobre o valor deste contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, ou ainda na hipótese de negar-se a CONTRATADA a efetuar o reforço da caução se houver, dentro de 10 (dez) dias contados da data da sua convocação;

II – 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor parte do fornecimento;

III- 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

§1º A multa a que se refere este item não impede que a administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.

§2º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contrato faltoso, sendo certo que, se o seu valor exceder ao da garantia prestada - quando exigida, 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. Caso não tenha sido exigida garantia, à administração se reserva o direito de descontar diretamente o pagamento devido à CONTRATADA o valor de qualquer multa porventura imposta;

§3º As multas previstas neste item não têm compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

9.2 Ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, o licitante que:

I - Cometer fraude fiscal;

II - Não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato;

III - Apresentar documento falso;

IV - Fizer declaração falsa;

V - Comportar-se de modo inidôneo;

VI - Deixar de entregar a documentação exigida no certame.

§1º Para os fins da Subcondição do 13.2, V, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 337-F, 337-H, 337-I, 337-J, 337-K e 337-M do Código Penal.

CLÁUSULA DECIMA - DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

10.1 Competirá a **CONTRATANTE**, através da **Coordenação de Informática** proceder ao acompanhamento da execução do contrato, ficando esclarecido que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da **CONTRATANTE**, não eximirá a **CONTRATADA** de total responsabilidade na execução do contrato.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1 A inexecução, total ou parcial, do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações. A rescisão poderá ser determinada por ato unilateral e escrita da **CONTRATANTE** além dos casos enumerados da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - VINCULAÇÃO À PROPOSTA

12.1 Integra o presente contrato, como se nele estivessem transcritas, os atos praticados no processo de contratação direta, em especial, a Proposta do contratado.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
ESTADO DA BAHIA

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 Fica eleito o fora da Comarca da **CONTRATANTE** como competente para conhecer, processar, dirimir dúvidas existentes neste acordo e julgar as questões oriundas do presente contrato, com prévia e expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

13.2 E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, a fim de que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

CAMAÇARI, ESTADO DA BAHIA, XX DE XXXXXX DE XXXX.

CONTRATANTE:

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI, BA
FLÁVIO MARCUS DE AZEVEDO REIS
VEREADOR PRESIDENTE DA MESA DIRETORA**

CONTRATADO:

TESTEMUNHAS:

NOME
CPF

NOME
CPF