Processo Administrativo

Processo n.º: 015 **Ano:** 2025

Objeto: Locação de software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução.

Estado da Bahia
Câmara Municipal de Candeias
REGIÃO METROPOLITANA

PORTARIA agente de contratação Nº **003/2025**, CMC_CONTAB
02 de janeiro de 2025.

"Dispõe sobre a nomeação e atribuições da Comissão e Agente de Contratação conforme da lei 14.133/21"

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que determina a Lei Orgânica Municipal, e;

CONSIDERANDO a publicação da Lei Federal 14.133/2021, no dia 01 de abril de 2021, que trata sobre normas de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO que o artigo 7º da Lei Federal 14.133/2021, dispõe que caberá a autoridade máxima do órgão promover a gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da referida lei;

CONSIDERANDO que, nos termos do artigo 6º, inciso V, da Lei Federal 14.133/2021, agente público é o indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;

CONSIDERANDO que conforme artigo art. 8 a Lei Federal 14.133/2021, a licitação será conduzida por agente de contratação, pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

CONSIDERANDO que a natureza específica da norma contida na dicção do antedito art. 8º e, para além disso, a estrutura e envergadura da Câmara Municipal de Candeias, carente de quadro de servidores com expertise condizente, inclusive, com as diretrizes de governança.

Estado da Bahia
Câmara Municipal de Candeias
REGIÃO METROPOLITANA

CONSIDERANDO que, da interpretação sistemática da norma inserta no art. 7º, incisos I e II, conclui-se pela viabilidade da nomeação de servidor titular de cargo com provimento em comissão para exercer a função de Agente de Contratação, desde que inexista servidores efetivos com aptidão para tanto, aliada a qualificação técnica compatível e demonstração que o designado possui atribuições relacionadas a licitações e contratos.

CONSIDERANDO, por fim, o teor do parecer nº 00627-22 exarado no bojo do processo eTCM-BA nº 05320e22, de autoria da Assessoria Jurídica da Egrégia Corte de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica designado como Agente de Contratação o Sr. **MARCELO SILVESTRE DOS SANTOS, MATRÍCULA Nº 3886,** para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Parágrafo único. Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

Art. 2º - O agente de contratação ou pregoeiro serão auxiliados por equipe de apoio, que será composta pelos seguintes servidores:

I- ROSIVALDO FREITAS: - **MEMBRO**;
II- CREONICE SANTOS SILVA E SILVA: - **MEMBRO**.

Parágrafo único. O Agente de Contratação responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

Estado da Bahia
Câmara Municipal de Candeias
REGIÃO METROPOLITANA

Art. 3º - Fica instituída, no âmbito da Câmara Municipal de Candeias-Bahia, a Comissão de Contratação, que, substituindo o Agente de Contratação, atuará em licitação que envolva bens ou serviços especiais, bem como nos procedimentos auxiliares, que contará com a seguinte composição:

I. ROSIVALDO FREITAS: - **PRESIDENTE**;
II. CREONICE SANTOS SILVA E SILVA: - **MEMBRO**;
III. FREDERICO CUSTODIO DA SILVA: - **MEMBRO**.

Parágrafo único. Os membros da Comissão de Contratação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 4º Ao Agente de Contratação, ou, conforme o caso, à Comissão de Contratação, incumbe a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda:

I - conduzir a sessão pública;
II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;
V - verificar e julgar as condições de habilitação;
VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente, quando mantiver sua decisão;
VIII - indicar o vencedor do certame;

Estado da Bahia
Câmara Municipal de Candeias
REGIÃO METROPOLITANA

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

§ 1º A instrução dos processos de contratação direta, previstos no art. 72 e seguintes, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, caberá, preferencialmente, ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação, nos casos em que objeto envolver bens e serviços especiais e/ou complexos.

§ 2º A instrução dos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 e seguintes, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, caberá, preferencialmente, à Comissão de Contratação ou ao Agente de Contratação, nos casos em que objeto envolver bens e serviços comuns.

Art. 5º - A Comissão de Contratação e o Agente de contratação será assistida em seus trabalhos, quando necessário, pelo órgão de assessoramento jurídico e pelo órgão de controle interno, para desempenho das funções essenciais à execução do disposto na legislação aplicável.

Art. 6º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 7º Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Presidência da Câmara Municipal de Candeias/Ba, 02 de JANEIRO de 2025

ROSANA DE SOUZA SILVA
Presidente da Câmara da Municipal

FUNDACEM

FUNDAÇÃO CÉSAR MONTES

FUNDAÇÃO CÉSAR MONTES - FUNDACEM

CERTIFICADO

Certificamos que **MARCELO SILVESTRE DOS SANTOS** *concluiu o Curso de* **LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, PELA NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS Com "Formação em Agente de Contratação"**, *promovido pela* **Fundação César Montes - FUNDACEM** *no período de 19 de março a 01 de maio de 2022 com duração de 100 horas.*

Salvador - Bahia, 02 de maio de 2022.

José César Montes
Coordenador Geral do Curso
Presidente da FUNDACEM

Bernarda Bastos da Silva
Coordenadora Pedagógica
da FUNDACEM

CERTIFICADO

A BLL COMPRAS, certifica que:

MARCELO SILVESTRE DOS SANTOS

Concluiu o evento: **Curso de Capacitação da Nova Lei de Licitações**, realizado entre os dias 28/06 a 02/07 de 2021, no horário compreendido das 18:30 às 21:30 horas.

CARGA HORÁRIA: 15Horas

BLL COMPRAS
CNPJ:105088430002-38

Dudson Sèraine
Vice-Presidente

CERTIFICADO

Certificamos que

MARCELO SILVESTRE DOS SANTOS

Concluiu o **CURSO FORMAÇÃO DE PREGOEIRO**, realizado pelo Instituto Municipal de Administração Pública - IMAP, CNPJ: 05.277.208/0001-76, nos dias 09, 10 e 11 de dezembro de 2020, 100% online, carga horária de 11 (onze) horas, com aproveitamento de 93,33 %, a fim de que possa gozar dos direitos e das prerrogativas legais.

Salvador/BA, 5 janeiro 2021

RAFAEL LOGRADO
Presidente do IMAP

IMAP

9d90-6ee4-4fda-be5a-25e34a3fe2af

PROGRAMAÇÃO

09DEZ - QUARTA

08H 50 Credenciamento

09H A FORMALIZAÇÃO DA FASE INTERNA DO PREGÃO
Palestrante: HERALDO PASSOS JR

11H APLICAÇÃO DA ESTRUTURA NACIONAL DA MICROEMPRESA E DA EMPRESA DE PEQUENO PORTE AO PREGÃO
Palestrante: HERALDO PASSOS JR

14H 30 O PROCEDIMENTO DA FASE EXTERNA DO PREGÃO PRESENCIAL
Palestrante: RAFAEL LOGRADO

16H 30 GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL
Palestrante: DIEGO MELO

10DEZ - QUINTA

14H 30 ASPECTOS INTRODUTÓRIOS DO PREGÃO ELETRÔNICO E DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA
Palestrante: RAFAEL LOGRADO

15H ETAPAS DO PLANEJAMENTO PREGÃO ELETRÔNICO
Palestrante: DELZA ASSIS

15H 45 A FASE EXTERNA DO PREGÃO ELETRÔNICO: REGRAS E INOVAÇÕES
Palestrante: RAFAEL LOGRADO

11DEZ - SEXTA

09H A ADOÇÃO DE FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO
Palestrante: JOELSON AZEVEDO

09H 30 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
Palestrante: AMANDA ARAGÃO

10H 30 A RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL DOS AGENTES PÚBLICOS ENVOLVIDOS NO PROCESSO LICITATÓRIO
Palestrante: CRISTIANO LÁZARO

11H ENCERRAMENTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA

Autuação

Aos 04 dias do mês de fevereiro de 2025, na sede da Câmara Municipal de Vereadores de Candeias, foi encaminhado à Comissão de Contratação o documento de formalização da demanda, oriundo da Diretoria Administrativa, contendo a descrição clara e suficiente da pretensão contratual, caracterização da possibilidade da contratação direta em razão do baixo valor, consoante autorização do Presidente, para deflagrar o procedimento sob a etiqueta de dispensa de licitação, arrimada em exercício hermenêutico extraído do artigo 75, inciso II, pelo que o autuo sob o n° 011/2025, Processo Administrativo nº 015/2025. Assim para constar eu, Marcelo Silvestre dos Santos, Agente de Contratação de Contratação, faço o presente registro e autuação.

Candeias, Bahia, 04 de fevereiro de 2025.

Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação

Ao Sr.
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Assunto: Locação de software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução.

Prezados,

Apraz em cumprimentá-lo, vimos, por conduto da presente missiva, solicitar a locação de software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução.

De antemão, cumpre-nos salientar que tal objeto se faz necessário pelas seguintes razões:

> A Câmara Municipal de Candeias – BA, para garantir a modernização, eficiência e continuidade de suas atividades legislativas e administrativas, necessita da prestação de serviços de tecnologia da informação, abrangendo a implantação e manutenção de sistemas digitais para presença, votação, controle de tempo, processo legislativo, protocolo digital e integração com o executivo. Essa necessidade está diretamente relacionada à otimização dos processos internos, à transparência das atividades parlamentares e à eficiência na gestão das informações legislativas.
>
> A Administração Pública tem como finalidade primordial planejar e executar políticas de gestão eficientes, com atenção especial aos setores que compõem sua estrutura, visando ao bem comum e ao interesse social. No entanto, por não dispor internamente de equipe técnica especializada para o desenvolvimento e manutenção contínua dessas soluções, torna-se essencial a contratação de empresa qualificada para assegurar a prestação eficiente desses serviços.

Dessa forma, a contratação de serviços especializados em tecnologia da informação é imprescindível para atender às demandas operacionais da Câmara Municipal, garantindo a automação dos processos legislativos, a celeridade na tramitação de documentos e a integração eficiente entre os setores administrativos e o executivo. Essa medida visa assegurar inovação, segurança, economia e eficiência na gestão de recursos públicos, além de atender de forma eficaz às necessidades institucionais da Câmara Municipal de Candeias – BA.

Por essas razões, solicito, pelo presente, pesquisa de preços, bem como o relatório final de valor, a fim de instruir o processo no tocante ao preço referencial.

Cumpre-nos informar, por derradeiro, que segue em anexo Documento de Formalização de Demanda – DFD e Termo de Referência.

Sem mais para o momento, renovo votos de estima e consideração.

Candeias, Bahia, em 04 de fevereiro de 2025.

Everaldo Silva Aragão Filho
Diretoria Administrativa

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

ÓRGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS	
SETOR REQUISITANTE: DIRETORIA ADMINISTRATIVA	
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: EVERALDO SILVA ARAGÃO FILHO	**MATRÍCULA:** 3866
E-MAIL: candeias492@gmail.com	**TELEFONE:** 71 – 3190-3992

OBJETO:

Locação de software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução.

As necessidades primordiais e detalhamento do objeto estão elencadas em arquivo anexo.

NATUREZA DO OBJETO:

( ) Serviço não continuado
(X) Serviço continuado SEM dedicação e exclusiva de mão de obra
( ) Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra
( ) Material de consumo
( ) Material permanente / equipamento

DESCRIÇÃO DAS QUANTIDADES:

Item	Especificações	Und	Qtde
01	Locação de software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução.	Mês	12

	Com locação de 15 (quinze) equipamentos de tablet 10"polegadas, com as seguintes especificações mínimas: - Processador: Octa Core - Memória RAM: 3GB - Conexões: 4G Wi-fi 3G Bluetooth - Armazenamento: 64GB - Sistema Operacional Android 12-14 Com suporte presencial nas sessões, suporte técnico presencial e remoto de acordo com as necessidades desta Casa.		

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A Câmara Municipal enfrenta desafios operacionais que impactam diretamente a eficiência e a transparência de suas atividades legislativas e administrativas. A tramitação de documentos, a gestão de pautas, atas e matérias legislativas, bem como o controle de presença e votação dos parlamentares, ocorrem de forma fragmentada e sujeita a inconsistências, dificultando a rastreabilidade e o acompanhamento tempestivo das deliberações. A ausência de um mecanismo integrado compromete a fluidez dos procedimentos internos, gerando entraves que resultam na morosidade da análise e na falta de acesso imediato às informações essenciais para a tomada de decisão. Esse cenário evidencia a necessidade de uma estrutura tecnológica que possibilite a automação e a padronização dos processos legislativos, garantindo maior celeridade e confiabilidade na condução das atividades parlamentares.

Além da ineficiência na tramitação documental, a falta de um controle centralizado impacta a segurança da informação e a integridade dos registros legislativos. A utilização de procedimentos manuais ou dispersos em diferentes plataformas e formatos de arquivo aumenta o risco de extravio de documentos, perda de prazos regimentais e dificuldades na auditoria dos atos administrativos e legislativos. A rastreabilidade dos processos, fundamental para a transparência e o controle interno, fica comprometida pela ausência de um sistema que registre automaticamente as movimentações e disponibilize o histórico de cada proposição legislativa. Essa lacuna na estrutura administrativa impõe obstáculos à eficiência do processo legislativo e à confiabilidade das informações armazenadas, demandando uma solução que assegure a integridade e a inviolabilidade dos dados.

Outro aspecto que reforça a necessidade de modernização do sistema legislativo municipal refere-se ao atendimento das normas de transparência e acesso à informação. A legislação

administrativos ocorre por meio de procedimentos que podem envolver falhas humanas e perda

vigente impõe a obrigatoriedade da disponibilização de dados legislativos e administrativos de forma clara, acessível e tempestiva, possibilitando o acompanhamento dos atos do Poder Legislativo por toda a sociedade. No entanto, a ausência de um mecanismo que centralize e automatize essas informações dificulta o cumprimento integral dessas exigências, tornando a gestão da publicidade dos atos institucionais mais complexa e passível de falhas. Para garantir o atendimento aos preceitos legais e proporcionar maior acessibilidade às informações, faz-se necessária uma estrutura que permita a disponibilização automatizada e estruturada dos dados legislativos e administrativos.

A dinâmica das sessões plenárias também carece de aprimoramento, uma vez que o controle de presença dos parlamentares, o gerenciamento da ordem de inscrição para uso da palavra e a realização das votações são procedimentos que, quando conduzidos manualmente ou por sistemas não integrados, tornam-se suscetíveis a falhas e inconsistências. A inexistência de um controle automatizado para essas funções pode gerar dúvidas quanto à veracidade das informações registradas, além de dificultar a organização e o acompanhamento das sessões em tempo real. A ausência de um mecanismo que unifique essas operações compromete a fluidez dos trabalhos legislativos e a confiabilidade dos registros oficiais, exigindo uma solução que possibilite a gestão estruturada e automatizada dessas atividades.

No tocante ao fluxo de proposições legislativas, a inexistência de um sistema que centralize a tramitação desde o protocolo inicial até a sanção ou promulgação da norma inviabiliza um acompanhamento eficiente e tempestivo das matérias em tramitação. O registro e a movimentação desses documentos, quando realizados de forma descentralizada, aumentam o risco de atrasos, omissões e inconsistências nos prazos regimentais, dificultando a atuação dos parlamentares e dos demais setores envolvidos. Além disso, a inexistência de um fluxo eletrônico padronizado prejudica a transparência e a acessibilidade às informações, tornando o acompanhamento legislativo menos eficiente tanto para os vereadores quanto para a sociedade.

A interação entre o Poder Legislativo e o Executivo também necessita de aprimoramento, considerando que a tramitação de projetos de lei, requerimentos e demais documentos administrativos ocorre por meio de procedimentos que podem envolver falhas humanas e perda de celeridade. A ausência de uma integração digital entre os dois Poderes impede que as comunicações e os encaminhamentos sejam realizados de forma ágil e segura, dificultando o controle das demandas enviadas e recebidas. A formalização dessas interações por meio de um ambiente digital estruturado é essencial para garantir que os trâmites ocorram dentro dos prazos

estabelecidos e para que haja um registro confiável das movimentações realizadas entre os órgãos.

Outro ponto crítico é a falta de um suporte eficiente para a manutenção e a evolução dos sistemas atualmente utilizados pela Câmara Municipal. A ausência de um serviço contínuo de atualização e correção de eventuais falhas nos sistemas compromete a estabilidade e a confiabilidade dos processos legislativos e administrativos. Além disso, a necessidade de adequação às mudanças normativas e regimentais exige que os sistemas utilizados sejam constantemente aprimorados para garantir conformidade com a legislação vigente. A indisponibilidade de um suporte técnico especializado gera riscos operacionais que podem impactar a condução dos trabalhos legislativos e administrativos, tornando essencial a adoção de uma solução que contemple suporte contínuo e atualizações sistemáticas.

Por fim, a ausência de um ambiente tecnológico unificado compromete a eficiência na gestão dos documentos e na execução das atividades parlamentares, resultando em processos burocráticos excessivamente onerosos e suscetíveis a falhas. A necessidade de um sistema integrado que permita o gerenciamento seguro, acessível e estruturado das informações institucionais torna-se imprescindível para garantir a modernização do Poder Legislativo, aprimorando a qualidade dos serviços prestados à sociedade e assegurando maior eficiência, transparência e conformidade com os preceitos normativos aplicáveis.

DEMONSTRAÇÃO DE ALINHAMENTO DA DEMANDA COMS OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO.

ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	☒ SIM ☐ NÃO ☐ NÃO SE APLICA

OBSERVAÇÕES GERAIS

FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO: Pagamento mensal, em até 30 dias após o recebimento da nota fiscal ou fatura pela unidade requisitante.

PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A EXECUÇÃO CONTRATUAL: 12 meses – Iniciando em 11 de fevereiro de 2025.

GRAU DE PRIORIDADE:

☒ ALTO ☐ MÉDIO ☐ BAIXO

MEMBROS RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS:

Responsável pela Gestão do Contrato:	**Everaldo Silva Aragão Filho**
Responsável pela Fiscalização do Contrato:	**Fabiane de Jesus Sales**

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade: 101 - CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEAIS – Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA Projeto/Atividades: 2002 - GESTÃO DAS AÇÕES LEGISLATIVAS.
UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS: UNIDADE: Diretoria Administrativa SERVIDOR: Everaldo Silva Aragão Filho
Candeias, Bahia, 04 de fevereiro de 2025. **Everaldo Silva Aragão Filho** **Diretor Administrativo**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" e "i", da Lei n. 14.133/2021).

1.1. **OBJETO**: Locação de software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução.

1.2. O objeto insculpido acima está melhor detalhado em arquivo anexo.

1.3. **DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE**:

Item	Especificações	Und	Qtde
01	locação de software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução. Incluindo a locação de 15 (quinze) equipamentos de tablet 10"polegadas, com as seguintes especificações mínimas: - Processador: Octa Core - Memória RAM: 3GB - Conexões: 4G Wi-fi 3G Bluetooth - Armazenamento: 64GB -Sistema Operacional Android 12-14 Com suporte presencial nas sessões, suporte técnico presencial e remoto de acordo com as necessidades desta Casa.	Mês	12

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Federal n.º 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.5. **O objeto desta contratação é caracterizado como comum**, pois, como pode ser visto na sua descrição, os padrões de desempenho e qualidade puderam ser objetivamente definidos pelo Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado, ou seja, figura como objeto amplamente disponível no mercado, cujas variações de qualidade não se revelam significativas.

1.6. **O prazo de vigência da contratação é de 12 meses**, contados da assinatura do Contrato, na forma do artigo 105, da Lei n° 14.133/2021, podendo ser prorrogado, de acordo com a legislação de regência.

1.6.1. O objeto em questão configura-se como prestação de serviços contínuo, conforme definido pelo art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/21, uma vez que visa assegurar a manutenção de atividade essencial, cuja natureza se caracteriza por uma necessidade permanente e imprescindível aos usuários dos serviços prestados pela Administração. A continuidade da prestação de serviços é, portanto, fundamental para o adequado atendimento e a regularidade das atividades institucionais, atendendo aos princípios de eficiência e eficácia na prestação de serviços públicos.

1.6.2. A minuta do contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.7. **DO PARCELAMENTO DO OBJETO**:

1.7.1. Consoante o disposto no inciso VIII do art. 18 da Lei nº 14.133/21, a Administração Pública, em sua atuação, é instada a dividir as contratações de obras, serviços e compras em tantas parcelas quantas se revelarem técnica e economicamente viáveis, com o escopo de otimizar os recursos financeiros e promover o incremento da competitividade entre os licitantes, sem renunciar à economia de escala. Essa divisão objetiva, em regra, proporcionar melhor aproveitamento das alternativas do mercado, fomentando um cenário de ampla disputa entre os potenciais prestadores de serviços.

1.7.2. No presente caso, contudo, a opção pela prestação de serviços do objeto em lote único justifica-se amplamente, haja vista que tal configuração propicia à Administração uma melhor relação custo-benefício, notadamente em razão da economia de escala proporcionada pela contratação única. Esse formato não compromete, de modo algum, a concorrência, uma vez que o mercado é amplamente composto por prestadores de serviços capazes de atender ao escopo integral da contratação, abrangendo todos os itens demandados sem quaisquer dificuldades operacionais. Assim, a manutenção do objeto em lote único garante não apenas a obtenção de preços mais vantajosos, mas também assegura a eficiência e a coesão na prestação de serviços dos bens e serviços envolvidos.

1.7.3. Além dos benefícios econômicos, a escolha de não parcelar o objeto encontra respaldo na necessidade técnica de se garantir a integralidade e a padronização da prestação de

serviços, evitando, assim, potenciais incompatibilidades entre diferentes prestadores de serviços e minimizando os riscos inerentes à execução fragmentada. Ao centralizar a responsabilidade em um único prestador de serviço, possibilita-se um controle mais eficaz sobre a qualidade do objeto adquirido, especialmente no que concerne ao atendimento das especificações técnicas exigidas e à solução de eventuais inconformidades que possam surgir.

1.7.4. A não fragmentação, portanto, não apenas resguarda a economia de escala, mas também preserva a eficiência operacional da Administração, permitindo uma execução uniforme e contínua das atividades vinculadas a prestação de serviços do objeto. Em se tratando de um lote único, tal escolha reflete um planejamento estratégico voltado à otimização dos recursos públicos, observando-se os princípios de economicidade e eficiência que devem nortear as contratações públicas.

1.7.5. Diante do exposto, resta demonstrada a viabilidade e a vantajosidade do formato proposto, bem como a ausência de óbices legais para sua adoção, uma vez que a prestação de serviços em lote único, nos moldes ora propostos, favorece a consecução dos objetivos institucionais, com estrita observância aos preceitos legais e aos princípios que regem a Administração Pública.

1.8. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO ELEITO:

1.8.1. Os quantitativos definidos resultam de um levantamento rigoroso das ações realizadas pela Administração Pública, considerando a singularidade e as necessidades específicas de cada evento ou atividade. Tal análise, conduzida com critério e precisão, possibilitou a determinação de quantitativos que se alinham às demandas reais da Contratante, garantindo que a execução do objeto atenda aos padrões de qualidade e apresentação esperados, de modo a proporcionar a ambientação apropriada aos distintos contextos institucionais.

1.8.2. Além do levantamento detalhado, a definição dos quantitativos foi embasada em experiências acumuladas em exercícios anteriores, proporcionando uma referência sólida para estimar com exatidão as quantidades de materiais indispensáveis. Esse histórico de dados serve como parâmetro seguro para prevenir tanto a insuficiência quanto o excesso de itens, assegurando que os recursos públicos sejam empregados de forma racional e eficiente.

1.8.3. Assim, os quantitativos estabelecidos refletem uma metodologia fundamentada e meticulosa, direcionada para a realização de eventos e ações de alto nível que promovam a imagem institucional da Administração Pública. Dessa forma, busca-se garantir não apenas a eficiência e a qualidade das atividades executadas, mas também a otimização dos recursos e a observância dos princípios de economicidade e responsabilidade.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

2.1. A Câmara Municipal enfrenta desafios operacionais que impactam diretamente a eficiência e a transparência de suas atividades legislativas e administrativas. A tramitação de documentos, a gestão de pautas, atas e matérias legislativas, bem como o controle de presença e votação dos parlamentares, ocorrem de forma fragmentada e sujeita a inconsistências, dificultando a rastreabilidade e o acompanhamento tempestivo das deliberações. A ausência de um mecanismo integrado compromete a fluidez dos procedimentos internos, gerando entraves que resultam na morosidade da análise e na falta de acesso imediato às informações essenciais para a tomada de decisão. Esse cenário evidencia a necessidade de uma estrutura tecnológica que possibilite a automação e a padronização dos processos legislativos, garantindo maior celeridade e confiabilidade na condução das atividades parlamentares.

2.2. Além da ineficiência na tramitação documental, a falta de um controle centralizado impacta a segurança da informação e a integridade dos registros legislativos. A utilização de procedimentos manuais ou dispersos em diferentes plataformas e formatos de arquivo aumenta o risco de extravio de documentos, perda de prazos regimentais e dificuldades na auditoria dos atos administrativos e legislativos. A rastreabilidade dos processos, fundamental para a transparência e o controle interno, fica comprometida pela ausência de um sistema que registre automaticamente as movimentações e disponibilize o histórico de cada proposição legislativa. Essa lacuna na estrutura administrativa impõe obstáculos à eficiência do processo legislativo e à confiabilidade das informações armazenadas, demandando uma solução que assegure a integridade e a inviolabilidade dos dados.

2.3. Outro aspecto que reforça a necessidade de modernização do sistema legislativo municipal refere-se ao atendimento das normas de transparência e acesso à informação. A legislação vigente impõe a obrigatoriedade da disponibilização de dados legislativos e administrativos de forma clara, acessível e tempestiva, possibilitando o acompanhamento dos atos do Poder Legislativo por toda a sociedade. No entanto, a ausência de um mecanismo que centralize e automatize essas informações dificulta o cumprimento integral dessas exigências, tornando a gestão da publicidade dos atos institucionais mais complexa e passível de falhas. Para garantir o atendimento aos preceitos legais e proporcionar maior acessibilidade às informações, faz-se necessária uma estrutura que permita a disponibilização automatizada e estruturada dos dados legislativos e administrativos.

2.4. A dinâmica das sessões plenárias também carece de aprimoramento, uma vez que o controle de presença dos parlamentares, o gerenciamento da ordem de inscrição para uso da palavra e a realização das votações são procedimentos que, quando conduzidos manualmente ou por sistemas não integrados, tornam-se suscetíveis a falhas e inconsistências. A inexistência de um controle automatizado para essas funções pode gerar dúvidas quanto à veracidade das informações registradas, além de dificultar a organização e o acompanhamento das sessões em tempo real. A ausência de um mecanismo que unifique essas operações compromete a fluidez dos trabalhos legislativos e a confiabilidade dos registros oficiais, exigindo uma solução que possibilite a gestão estruturada e automatizada dessas atividades.

2.5. No tocante ao fluxo de proposições legislativas, a inexistência de um sistema que centralize a tramitação desde o protocolo inicial até a sanção ou promulgação da norma inviabiliza um acompanhamento eficiente e tempestivo das matérias em tramitação. O registro e a movimentação desses documentos, quando realizados de forma descentralizada, aumentam o risco de atrasos, omissões e inconsistências nos prazos regimentais, dificultando a atuação dos parlamentares e dos demais setores envolvidos. Além disso, a inexistência de um fluxo eletrônico padronizado prejudica a transparência e a acessibilidade às informações, tornando o acompanhamento legislativo menos eficiente tanto para os vereadores quanto para a sociedade.

2.6. A interação entre o Poder Legislativo e o Executivo também necessita de aprimoramento, considerando que a tramitação de projetos de lei, requerimentos e demais documentos administrativos ocorre por meio de procedimentos que podem envolver falhas humanas e perda de celeridade. A ausência de uma integração digital entre os dois Poderes impede que as comunicações e os encaminhamentos sejam realizados de forma ágil e segura, dificultando o controle das demandas enviadas e recebidas. A formalização dessas interações por meio de um ambiente digital estruturado é essencial para garantir que os trâmites ocorram dentro dos prazos estabelecidos e para que haja um registro confiável das movimentações realizadas entre os órgãos.

2.7. Outro ponto crítico é a falta de um suporte eficiente para a manutenção e a evolução dos sistemas atualmente utilizados pela Câmara Municipal. A ausência de um serviço contínuo de atualização e correção de eventuais falhas nos sistemas compromete a estabilidade e a confiabilidade dos processos legislativos e administrativos. Além disso, a necessidade de adequação às mudanças normativas e regimentais exige que os sistemas utilizados sejam constantemente aprimorados para garantir conformidade com a legislação vigente. A indisponibilidade de um suporte técnico especializado gera riscos operacionais que podem impactar a condução dos trabalhos legislativos e administrativos, tornando essencial a adoção de uma solução que contemple suporte contínuo e atualizações sistemáticas.

2.8. Por fim, a ausência de um ambiente tecnológico unificado compromete a eficiência na gestão dos documentos e na execução das atividades parlamentares, resultando em processos burocráticos excessivamente onerosos e suscetíveis a falhas. A necessidade de um sistema integrado que permita o gerenciamento seguro, acessível e estruturado das informações institucionais torna-se imprescindível para garantir a modernização do Poder Legislativo, aprimorando a qualidade dos serviços prestados à sociedade e assegurando maior eficiência, transparência e conformidade com os preceitos normativos aplicáveis.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

3.1. Para atender à necessidade de modernização e otimização dos procedimentos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, mostra-se indispensável a adoção de um software especializado que possibilite a automação e a centralização dos processos internos, proporcionando maior celeridade, transparência e confiabilidade na condução das atividades parlamentares. A locação de um sistema integrado de gestão legislativa, capaz de abranger desde a tramitação documental até a realização de votações eletrônicas e controle de presença dos parlamentares, assegura a unificação dos fluxos operacionais e a eliminação de inconsistências que comprometam a eficiência institucional. Com a adoção dessa solução, todos os atos legislativos e administrativos passam a ser conduzidos de maneira estruturada, segura e acessível, mitigando riscos operacionais e otimizando os processos decisórios.

3.2. Além de garantir a padronização e a fluidez da tramitação documental, a solução tecnológica proposta viabiliza um controle eficiente da integridade e segurança das informações legislativas e administrativas. O software contratado permitirá o registro automatizado de todas as movimentações, criando um histórico completo e rastreável dos atos institucionais, garantindo a conformidade com as exigências normativas e ampliando a capacidade de auditoria e fiscalização interna. A centralização dos dados em um ambiente digital protegido reduz a possibilidade de extravio de documentos, falhas no cumprimento de prazos regimentais e dificuldades na recuperação de informações essenciais para a tomada de decisão. Dessa forma, o software atende à necessidade de confiabilidade e acessibilidade dos registros legislativos, assegurando a integridade das informações.

3.3. A adoção dessa solução também se justifica pela necessidade de atendimento às normas de transparência e acesso à informação, possibilitando a divulgação automatizada dos atos legislativos e administrativos, de maneira clara e acessível, em conformidade com as diretrizes legais. O software viabiliza a disponibilização sistemática e estruturada das informações, permitindo que cidadãos, órgãos de controle e demais interessados acompanhem em tempo real as atividades parlamentares e tenham acesso imediato a documentos, pautas e votações. Dessa forma, a locação do sistema contribui diretamente para o fortalecimento da publicidade institucional, assegurando maior participação e fiscalização social sobre o funcionamento do Poder Legislativo.

3.4. No contexto das sessões plenárias, a implementação do sistema digital de presença e votação traz avanços significativos na organização e no registro das deliberações. A solução permitirá a automatização do controle de quórum, a inscrição estruturada para uso da palavra e a realização de votações eletrônicas, garantindo maior precisão e transparência nos resultados. A integração dessas funcionalidades em um único ambiente digital possibilita o acompanhamento em tempo real das deliberações parlamentares, mitigando falhas operacionais e assegurando a confiabilidade dos registros. Assim, a locação do software atende à necessidade de aprimoramento da dinâmica das sessões legislativas, tornando-as mais organizadas, eficientes e seguras.

3.5. A gestão do fluxo de proposições legislativas será amplamente beneficiada com a adoção da solução tecnológica, uma vez que o sistema possibilitará a tramitação eletrônica desde o protocolo inicial até a sanção ou promulgação das matérias. O acompanhamento das proposições passará a ser realizado de forma padronizada e automatizada, garantindo o cumprimento dos prazos regimentais e eliminando dificuldades operacionais decorrentes da descentralização dos registros. Com essa solução, vereadores, servidores legislativos e demais agentes envolvidos no processo legislativo terão acesso a um ambiente estruturado

4.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, diante da natureza do objeto.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei n. 14.133/2021).

5.1. **Comunicações e Convocação:**

5.1.1. Após a assinatura do contrato, a Administração poderá convocar a Contratada para uma reunião inicial com o intuito de apresentar o plano de fiscalização. Este documento deverá detalhar as obrigações contratuais, os mecanismos de monitoramento, as diretrizes para a execução do objeto, o plano operacional de prestação de serviços (quando aplicável), o método de avaliação dos resultados e as sanções cabíveis, garantindo uma execução eficiente e transparente do contrato.

5.1.2. A Administração poderá convocar um representante da Contratada para discussões e orientações, especialmente nos casos em que se demandem providências imediatas, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

5.1.3. Todas as comunicações entre a Administração e a Contratada deverão ser formalizadas por escrito, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica quando a celeridade do ato o exigir, respeitando as disposições legais aplicáveis.

5.2. Forma de Execução e Entregas

5.2.1. A contratada será responsável pela prestação dos serviços de tecnologia, rigorosamente em conformidade com as especificações técnicas exigidas, garantindo que os serviços atendam aos padrões de qualidade e desempenho.

5.2.2. Os serviços deverão ser realizados no local designado pela Câmara Municipal de Candeias-BA, atendendo às solicitações do Gestor do Contrato e às necessidades operacionais da administração.

5.2.3. As solicitações deverão ser atendidas no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço, garantindo a funcionalidade e continuidade das atividades administrativas e legislativas.

5.2.4. O atendimento deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, salvo orientação específica do Gestor do Contrato para atender demandas extraordinárias ou urgentes.

5.2.5. Os serviços deverão ser realizados de forma contínua e ajustada, conforme as necessidades identificadas pelo Gestor do Contrato, respeitando as especificações e condições estabelecidas.

5.2.6. Todo o transporte de equipamentos, caso necessário, será de exclusiva responsabilidade da contratada, assegurando a integridade dos dispositivos durante o transporte e a devolução ao local de uso em perfeitas condições de funcionamento.

5.2.7. A contratada deverá responder prontamente às Ordens de Serviço enviadas pelo Gestor do Contrato por meio eletrônico, garantindo o cumprimento dos prazos e condições estabelecidas no pedido.

5.2.8. Caso solicitado, a contratada deverá realizar testes nos equipamentos após a execução dos serviços para assegurar sua funcionalidade e conformidade com as especificações.

5.2.9. Qualquer defeito ou inconformidade identificado nos serviços prestados deverá ser corrigido pela contratada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, sem ônus adicional para a Câmara Municipal de Candeias-BA.

5.3. **Suspensão e Prorrogação do Contrato:**

5.3.1. Em casos de paralisação ou suspensão temporária do contrato, devidamente justificados, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo período correspondente, com registro das circunstâncias em apostilamento contratual.

5.4. **Inexecução e Substituições:**

5.4.1. O contrato deverá ser executado em sua totalidade pelas partes, observando-se as cláusulas avençadas e as normas estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, sendo cada parte responsável pelas consequências de uma eventual inexecução total ou parcial.

5.4.2. Caso as refeições fornecidas apresentem desconformidades com os padrões exigidos, a Contratada deverá efetuar a substituição dos itens em até 3 dias úteis, após notificação, sem ônus adicional para a Administração.

6. DA GESTÃO CONTRATUAL E FISCALIZAÇÃO

6.1. O objetivo da gestão do contrato é assegurar o cumprimento integral das obrigações contratuais por parte da empresa contratada, garantindo a qualidade da prestação de serviços e o atendimento às necessidades da administração pública.

6.2. O gestor do contrato deverá controlar os prazos para solicitação e entrega dos produtos, conforme estabelecido no cronograma contratual.

6.3. A contratada deverá cumprir rigorosamente os prazos de entrega definidos em cada solicitação formal.

6.4. Caso haja atraso na entrega, serão aplicadas as penalidades previstas no contrato, observadas as justificativas apresentadas pela contratada.

6.5. O gestor do contrato manterá um canal de comunicação constante com a empresa contratada, facilitando o encaminhamento de demandas, esclarecimentos e notificações.

6.6. Deverão ser mantidos registros detalhados de todas as entregas, inspeções, notificações e demais interações entre as partes, a fim de documentar o histórico da execução contratual e possibilitar a transparência e rastreabilidade do processo.

6.7. **Rotinas de Fiscalização Contratual**

6.7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

6.7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

6.7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.8. **Preposto:**

6.8.1. A contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, no Município, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

6.8.2. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados, bem como quaisquer assuntos pertinentes ao bom andamento e execução do contrato.

6.8.3. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

6.8.4. A Contratada deverá manter preposto indicado durante todo o período contratual.

6.8.5. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.9. **Fiscalização:**

6.9.1. O acompanhamento da execução do contrato será levado a efeito pelos fiscais de contrato de cada secretaria, que exercerá a fiscalização técnica e a administrativa.

6.10. **Fiscalização Técnica:**

6.10.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

6.10.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei no 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.10.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.10.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

6.10.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.11. **Fiscalização Administrativa:**

6.11.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.11.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.12. **Gestor do Contrato:**

6.12.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.12.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.12.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.12.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei no 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.12.5. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

6.12.6. O gestor do contrato, ou, em sua ausência, o fiscal administrativo, deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.12.7. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da prestação do serviço, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado

ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

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

6.13. O fiscal do contrato será o Sr. Fabiane de Jesus Sales, servidor inscrito na matrícula nº 3952, conforme previsto no Decreto nº 004/2024.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. DO RECEBIMENTO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1.1. **Do recebimento:**

7.1.2. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os

fins do recebimento definitivo.

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

7.2. **Liquidação:**

7.2.1. A nota fiscal, e/ou fatura, deverá ser emitida em nome do Órgão Contratante e será precedida da execução dos objetos, conforme este Termo de Referência.

7.2.2. A Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.3.1. o prazo de validade;
7.2.3.2. a data da emissão;
7.2.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
7.2.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
7.2.3.5. o valor a pagar; e
7.2.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

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

7.2.6. A Administração deverá: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.7. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.3. **Prazo de pagamento:**

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.3.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
I = (TX) I =
(6 / 100) I = 0,00016438
= Percentual da taxa anual = 6%

7.4. **Forma de pagamento:**

7.4.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem

bancária para pagamento.

7.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.4.3.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB n°1.234 de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Leu nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

7.4.3.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971 de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

7.4.3.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação pertinente.

7.4.3.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.5. **Antecipação de Pagamento**

7.5.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento seja parcial ou total, conforme as regras previstas no presente tópico.

7.6. **Cessão de Crédito**

7.6.1. Não é admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME n.º 53, de 8 de julho de 2020, por tratar-se de regulação adstrita ao Governo Federal, em seu âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

7.6.2. A cessão fiduciária de direitos creditícios apenas poderá ser utilizada pela empresa contratada, quando houver regulamentação própria no âmbito desta Administração, às quais estarão reguladas por suas instruções normativas.

8. DO REAJUSTE.

8.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas;

8.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da Contratada, os preços contratados poderão sofrer reajustes após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

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

8.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;

8.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;

8.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;

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

8.8. O reajuste será realizado por Apostilamento.

9. DAS OBRIGAÇÕES

9.1. DO CONTRATANTE.

9.1.1. A CONTRATANTE deverá exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as disposições insertas no termo de referência, cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos itens adquiridos, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

9.1.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação de serviços, no prazo e condições

estabelecidas neste Termo de Referência;

9.1.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;

9.1.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

9.1.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

9.1.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

9.1.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

9.1.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

9.1.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento das aquisições objeto do contrato;

9.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial desta instituição para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

9.1.9. Arquivar, dentre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento, aditamentos, relatórios e notificações expedidas.

9.1.10. Decidir sobre eventuais alterações necessárias acerca da contratação, nos limites permitidos por lei, para melhor adequação de seu objeto.

9.1.11. Colocar à disposição da contratada os elementos e informações necessários à execução do objeto;

9.2.DA CONTRATADA

9.2.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, se houver seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.2.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Termo de Referência, se houver, e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as

indicações que houver, como, por exemplo, da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

9.2.3. O objeto deve estar acompanhado, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

9.2.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.2.5. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 10 (dez) dias o produto com avarias ou defeitos;

9.2.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente termo;

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

9.2.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

9.2.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na Minuta de Contrato;

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

9.2.11. 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;

9.2.12. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

9.2.13. Sujeitar-se a mais ampla fiscalização por parte do Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;

9.2.14. A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, juntamente com a fatura relativa ao serviço/prestação de serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a

regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.2.15. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.2.16. Cumprir as exigências das autoridades públicas;

9.2.17. Manter, durante toda a exceção do contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR/FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

10.1. O prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pela MENOR PREÇO.

10.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

10.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa prestadora/fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

10.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de prestação de serviços similares, dentre outros.

10.6. A Contratada será convocada para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.7. É dever da Contratada manter atualizada a respectiva documentação de habilitação ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

10.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.9. Se a Contratada for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o prestador/prestador de serviço for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.10. Serão aceitos registros de CNPJ de prestador/prestador de serviço matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.11. Para fins de contratação, deverá o prestador/fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

10.11.1. Habilitação jurídica:

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

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

10.11.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

10.11.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

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

10.11.7. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

10.11.8. No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.

10.11.9. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971

10.11.10. No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos do artigo nos termos da legislação correspondente;

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

10.12. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

10.12.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e/ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

10.12.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.12.3. Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;

10.12.4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.12.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.12.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.12.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.12.8. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

10.12.9. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.12.10. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.13. Qualificação Econômico-Financeira:

10.13.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

10.14. Qualificação Técnica:

10.14.1. Comprovação de aptidão para o prestação de serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.14.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

10.14.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e/o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

10.14.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do prestador de serviço.

10.14.5. O prestador de serviço disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.15. Documentações Complementares:

10.15.1. Alvará de Licença e Funcionamento, expedido pela Prefeitura sede do licitante, com data em vigor.

10.15.2. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme art. 68, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021.

10.15.3. Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021.

10.15.4. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei 14.133/2021.

10.15.5. Declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.

10.15.6. Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:

10.15.6.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

10.15.6.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.15.6.3. O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;

10.15.6.4. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

10.15.6.5. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

10.15.6.6. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10.15.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, registrando em ata a nova data e horário para a continuidade da mesma.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, com dolo ou culpa o participante que:

11.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
11.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
11.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
11.1.4. deixar de entregar a documentação exigida ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo órgão licitante;
11.1.5. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
11.1.5.1. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
11.1.5.2. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
11.1.5.3. deixar de apresentar amostra, quando exigida;
11.1.5.4. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações requeridas;
11.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
11.1.7. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração
11.1.8. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
11.1.9. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
11.1.10. fraudar o procedimento ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
11.1.11. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
11.1.11.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
11.1.11.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
11.1.11.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
11.1.12. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
11.1.13. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
11.1.14. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

11.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os participantes, em qualquer momento do processo.

11.3. Com fulcro na Lei 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos participantes as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
11.3.1. advertência;
11.3.2. multa;
11.3.3. impedimento de licitar e contratar;
11.3.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.4. Na aplicação das sanções serão considerados:
11.4.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
11.4.2. as peculiaridades do caso concreto;
11.4.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
11.4.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
11.4.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.5. A sanção prevista na cláusula 11.3.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na cláusula 11.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.6. A sanção prevista na cláusula 11.3.2, calculada na forma do Termo de Referência ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 10, deste Termo de Referência.

11.7. A sanção prevista na cláusula 11.3.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas cláusulas 11.1.2, 11.1.3, 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6 e 11.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública do ente que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. A sanção prevista na item 11.3.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas item 11.1.8, 11.1.9, 11.1.11, 11.1.11 e 11.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nas item 11.1.2, 11.1.3, 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6 e 11.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na item 11.7 deste Termo de Referência, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

11.9. As sanções previstas nas item 11.3.1, 11.3.3 e 11.3.4, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na item 11.3.2.

11.10. Os atos previstos como infrações administrativas nas leis que versam sobre as licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

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

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

11.13. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no em livro próprio, mantido nesta Administração.

11.15. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.16. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.17. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.18. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.19. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11.20. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Administração.

12.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade: 101 - CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEAIS –
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA
Projeto/Atividades: 2002 - GESTÃO DAS AÇÕES LEGISLATIVAS.

12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.2. A Administração reserva-se no direito de impugnar os serviços prestados, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

11.3. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos contantes na Lei Federal 14.133/2021.

11.4. Fica eleito o foro da Comarca de Candeias como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

Candeias, Bahia, 04 de fevereiro de 2025

Everaldo Silva Aragão Filho
Diretor Administrativo

ANEXO - DETALHAMENTO DO OBJETO

1. OBJETO: locação de software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução.

2. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA

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

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

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

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

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

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

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

2.8. 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);

2.9. O sistema deve atender as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência.

3. DA SUBCONTRATAÇÃO

3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, exceto em casos previstos neste Termo de Referência;

3.2. Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

4. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

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

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

5. GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO

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

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

5.3. Manutenção Preventiva

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

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

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

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

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

5.4. Manutenção Corretiva

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

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

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

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

5.5. Manutenção Adaptativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Manutenção Evolutiva

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Gerenciamento das Atualizações

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

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

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

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

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

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

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

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

6. REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1. Protocolo

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

7.1.2. Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a:

7.1.2.1. Categoria do protocolo;

7.1.2.2. Informar se o controle de numeração será automático;

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

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

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

7.1.2.6. Informar se o protocolo pode ser encaminhado através do portal;

7.1.2.7. Descrever qual a finalidade da referida categoria do protocolo;

7.1.2.8. Definir o formato da numeração do protocolo;

7.1.2.9. Possibilitar que sejam criadas subcategorias deste protocolo;

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

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

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

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

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

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

7.1.2.16. Permitir a customização do alinhamento do título do protocolo;

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

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

7.1.2.19. Permitir cadastrar modelos de texto para o protocolo;

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

7.1.4. Permitir cadastro de observações nos encaminhamentos dos protocolos;

7.1.5. Permitir o cadastro de textos nos encaminhamentos dos protocolos;

7.1.6. Permitir concluir a tramitação de um protocolo;

7.1.7. Permitir anexos no protocolo;

7.1.8. Permitir anexos nos encaminhamentos do protocolo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.18. Permitir o relacionamento entre os protocolos;

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

7.1.20. Possibilitar adicionar um protocolo na pauta da sessão plenária conforme descrito no item Pauta deste Termo de Referência;

7.1.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.1.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.1.23. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.1.24. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

7.1.25. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.1.26. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Termo de Referência;

7.1.27. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2. Gestão Legislativa

7.2.1. Cadastro de Vereadores

7.2.1.1. Permitir registro de dados pertinentes aos Vereadores com no mínimo os seguintes campos: Nome Completo, Nome Político,

Partido, Data de Nascimento, Sexo, Biografia, Dados de Contato (telefones, e-mail), Documentos Pessoais e Foto;

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

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

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

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

7.2.1.6. Possibilitar adicionar elementos gráficos com hyperlink na página

7.2.1.7. Possuir integração com o módulo de votação eletrônica;

7.2.1.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.1.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.1.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.2. **Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias**

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

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

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

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

7.2.2.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.2.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.2.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.3. Cadastro de Mesa Diretora

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

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

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

7.2.4. Cadastro de Legislaturas

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

7.2.4.2. Permitir a gestão respectivos membros e seus cargos/funções;

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

7.2.4.4. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.4.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.4.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.5. Correspondências/Ofícios

7.2.5.1. Parametrização

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

7.2.5.1.2. Permitir informar o tipo de numeração adotada nos cadastros;

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

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

7.2.5.1.5. Permitir a definição de prazo de resposta da respectiva correspondência;

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

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

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

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

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

7.2.5.2. Cadastro e Listagem

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

7.2.5.2.2. Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;

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

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

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

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

7.2.5.2.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.5.2.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.5.2.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.5.2.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.5.2.11. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.6. Pautas

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

Reunião Ordinária de Comissão, Reunião Extraordinária de Comissão, Reunião da Comissão Representativa, Audiência Pública;

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

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

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

7.2.6.5. Possuir layout customizável de acordo com as necessidades da Contratante;

7.2.6.6. Possuir recursos de ordenação dos documentos constantes na pauta;

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

7.2.6.8. Possuir integração completa com o módulo de votação;

7.2.6.9. Possuir filtros dos documentos por categorias e tipos de deliberação;

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

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

7.2.6.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.6.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.6.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.6.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.6.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.6.17. **Atas**

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

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

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

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

7.2.6.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.6.23. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.6.24. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.6.25. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.6.26. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.7. Relatórios

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

7.2.7.2. Permitir informar quais informações deverão constar no relatório;

7.2.7.3. Permitir gerar relatórios de tramitações de documentos por períodos;

7.2.7.4. Permitir gerar relatório de votações por períodos;

7.2.7.5. Permitir gerar relatório de documentos por intervalo de números;

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

7.2.8. Categoria de documentos legislativos e parametrização

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

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

7.2.8.3. Possibilitar a criação de subcategorias do respectivo documento;

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

7.2.8.5. Possibilitar informar a área temática do documento;

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

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

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

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

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

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

7.2.9. Cadastro e Listagem de processos Legislativos

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

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

7.2.9.3. Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.9.14. Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles;

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

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

7.2.9.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.9.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.9.19. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.9.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.9.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.9.22. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10. Tramitação de processos Legislativos

7.2.10.1. **Apresentação**

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

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

7.2.10.1.3. Permitir que uma proposição possa ser assinada digitalmente conforme recursos de assinatura digital descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.1.4. Permitir que a proposição possa ser adicionada na pauta da sessão plenária conforme recursos de pauta descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.2. **Análise de Conteúdo**

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

7.2.10.2.2. Enviar automaticamente notificações aos assessores e membros de comissões sobre a necessidade deliberação e exaração de pareceres;

7.2.10.2.3. Permitir que os pareceres sejam elaborados diretamente no sistema com o uso de assinatura digital conforme descritos neste Termo de Referência;

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

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

7.2.10.2.6. Possibilitar a nomeação de relator para as proposituras;

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

7.2.10.2.8. Possibilitar a elaboração de pareceres em conjunto pelas comissões;

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

7.2.10.2.10. Possibilitar que uma propositura trâmite simultaneamente em mais de uma comissão;

7.2.10.2.11. Possibilitar o registro da votação nominal das comissões;

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

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

7.2.10.2.14. Possibilitar filtrar quais proposituras já receberam todos os pareceres;

7.2.10.2.15. Possibilitar informar em quais comissões a propositura deverá tramitar;

7.2.10.2.16. Informar em quais comissões a propositura já tramitou e quais ainda constam pendentes;

7.2.10.2.17. Possibilitar disponibilizar a propositura no portal para manifestação popular a seu respeito quando necessário;

7.2.10.2.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.2.19. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.2.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.2.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.2.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.2.23. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.2.24. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.3. **Análise em Plenário**

7.2.10.3.1. Possibilitar que as proposituras sejam apresentadas em plenário para deliberação;

7.2.10.3.2. Possuir integração com o módulo de votação eletrônica conforme descrito neste Termo de Referência;

7.2.10.3.3. Possibilitar a apresentação de emendas aos projetos;

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

7.2.10.4. **Redação Final**

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

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

7.2.10.4.3. Permitir adicionar a redação final para deliberação em plenário com os recursos de pauta conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.4.4. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.4.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.4.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.4.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.4.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.4.9. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.4.10. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.5. **Promulgação/Sanção ou Veto**

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

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

7.2.10.5.3. Enviar notificação ao Poder Executivo sobre o referido encaminhamento;

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

7.2.10.5.5. Possibilitar o encaminhamento de veto digital pelo Poder Executivo;

7.2.10.5.6. Possibilitar veto total e parcial;

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

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

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

7.2.10.5.10. Realizar o relacionamento automaticamente entre o projeto e a Lei originada com seus respectivos arquivos digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.5.11. Possibilitar a compilação das Leis diretamente no sistema com os respectivos recursos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.5.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.5.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.5.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.5.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.5.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.5.17. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Termo de Referência;

7.3. Gestão de documentos para o Poder executivo

7.3.1. Permitir ao Poder Executivo cadastrar e encaminhar projetos digitalmente ao Poder Legislativo com gerenciamento de assinatura digital conforme descrito neste Termo de Referência;

7.3.2. Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados com macros conforme parametrização de categorias de documentos descrita neste Termo de Referência;

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

7.3.4. Caixa de entrada com ofícios aguardando respostas;

7.3.5. Caixa de entrada com projetos para sancionar ou vetar;

7.3.6. Permitir ao Poder Executivo responder ofícios digitalmente no sistema;

7.3.7. Exibir informação de quais documentos do ofício já foram respondidos;

7.3.8. Possibilidade de arquivar um ofício recebido;

7.3.9. Os ofícios deverão possuir vínculo com o arquivo digital conforme descrito neste Termo de Referência;

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

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

7.3.12. Permitir informar a área temática da Lei;

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

7.3.14. Controlar prazos de documentos em recebidos;

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

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

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

7.3.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.3.19. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.3.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.3.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

7.3.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.3.23. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Termo de Referência;

7.3.24. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Termo de Referência;

7.4. Especificações técnicas do Módulo Plenário

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

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

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

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

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

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

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

7.4.8. Cronômetro com mostrador numérico considerando o formato, horas, dois pontos, minutos, dois pontos e segundos "00:00:00" ou "00:00";

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

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

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

7.4.12. Possuir tela de monitoramento do tipo de sessão, data e hora, registro das presenças dos Vereadores (as), com registro do dia horário e nome do edil, inscrições de vereadores (as), dia, horas e nome dos inscritos em qual período da sessão, registrar com numeração para cada matéria: Projetos, Pareceres, Atas, Vetos Emendas entre outras que forem necessárias, com o título da

matéria, número da matéria, o resultado da votação será forma automática obedecendo a regra de cada matéria, informar com o nome do vereador (a) de que forma foi votado com registro de data e hora.

7.4.13. Contador de tempo de sessão com possibilidade de pausas;

7.4.14. Possibilitar o cadastro de imagens e nomes dos visitantes;

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

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

7.4.17. Permitir a inscrição para discutir as matérias;

7.4.18. Permitir a subscrição para proposições com assinatura digital;

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

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

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

7.4.22. Configuração de cor de fonte e background color do telão;

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

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

7.4.25. Essa configuração deverá ser para todos os tipos de Sessões;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.36. Deverá permitir a possibilidade de emendas, por autor;

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

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

7.4.39. Possibilitar a deliberação de pareceres via sistema;

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

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

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

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

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

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

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

7.4.47. O sistema deve ser compatível com web browsers;

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

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

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

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

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

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

7.4.54. Parametrização e modelagem de processos

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

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

7.4.54.2.1. Informar o título da espécie documental do processo;

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

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

7.4.54.2.4. Ativar controle automático de numeração de processos;

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

7.4.54.2.6. Marcar o envio do despacho como obrigatório;

7.4.54.2.7. Marcar se o processo é privado por padrão;

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

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

7.4.54.2.10. Assunto pré-definidos por espécies documentais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.54.2.23. Parametrização dos tipos de documento;

7.4.54.2.24. Parametrização dos subtipos de documentos;

7.4.54.2.25. Configurar o fluxo de tramitação;

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

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

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

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

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

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

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

7.4.54.2.33. Cadastrar etapa;

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

7.4.54.2.35. Permitir ou não ao usuário alterar a Etapa;

7.4.54.2.36. Permitir ao usuário retornar ao fluxo das etapas do processo;

7.4.54.3. Tramitação de documentos administrativos

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

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

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

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

7.4.54.3.5. Opção para compartilhar o documento administrativo entre os setores;

7.4.54.3.6. Permitir a assinar o documento através de smartphones;

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

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

7.4.54.3.9. Etapa do processo obrigatória ou sugestiva;

7.4.54.3.10. Filtro de processos que estão em andamento e processos concluídos;

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

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

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

7.4.54.3.14. Todos os documentos deverão receber um código de "QR code".

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

7.4.54.3.15.1. Número do processo em que o documento foi gerado;

7.4.54.3.15.2. Usuário que deferiu a emissão do documento;

7.4.54.3.15.3. Data em que o documento foi emitido;

7.4.54.3.15.4. Comentários sobre o processo;

7.4.54.3.15.5. Data e hora do despacho do processo;

7.4.54.3.15.6. Nome do setor ou usuário destinatário do processo;

7.4.54.3.15.7. Nome da etapa do despacho do processo;

7.4.54.3.15.8. Teor do despacho do processo;

7.4.54.3.15.9. Anexos dos despachos dos processos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.54.3.25. Possibilitar a assinatura de documentos em lote;

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

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

7.4.54.3.28. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.4.54.3.29. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.4.54.3.30. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Termo de Referência;

7.4.54.3.31. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.4.54.3.32. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

7.4.54.3.33. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.4.54.3.34. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Termo de Referência;

7.4.54.3.35. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Termo de Referência;

7.4.54.4. Módulo de Comunicação

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

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

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

7.4.54.4.4. O usuário escolher qual assunto de comunicação será criado;

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

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

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

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

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

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

7.4.54.4.11. Permitir a criação de no mínimo os seguintes documentos:

7.4.54.4.11.1. Mensagem direta;

7.4.54.4.11.2. Memorando;

7.4.54.4.11.3. Circular;

7.4.54.4.11.4. Ofício;

7.4.54.4.11.5. Consulta de parecer;

7.4.54.4.11.6. Intimação;

7.4.54.4.11.7. Chamado Técnico;

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

7.4.54.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.4.54.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.4.54.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.4.54.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

7.4.54.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.4.54.10. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Termo de Referência;

7.4.54.11. Relatórios de demandas

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

7.4.54.11.1.1. Número total de processos pendentes;
7.4.54.11.1.2. Número de processos pendentes em cada etapa;
7.4.54.11.1.3. Nome de cada etapa com processos pendentes;
7.4.54.11.1.4. Informações sobre cada documento pendente em cada etapa;
7.4.54.11.1.5. Data e hora do encaminhamento de cada processo;
7.4.54.11.1.6. Permitir ao usuário receber um processo;
7.4.54.11.1.7. Acesso ao arquivo com tramitação e documentação completa do processo.

7.5. Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais

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

7.5.2. Em todo documento deverá constar um extrato/manifesto com:

7.5.2.1. Data e hora de iniciado do processo;
7.5.2.2. Data e hora de finalização do processo;
7.5.2.3. Status do processo;
7.5.2.4. Hash do documento;
7.5.2.5. Código de verificação do documento;
7.5.2.6. Link para o respectivo documento;
7.5.2.7. Lista de assinantes com nome completo, cpf/cnpj anonimizados, situação da assinatura e tipo de certificado do assinante;

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

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

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

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

7.5.7. Assinador Digital

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

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

7.5.7.3. Permitir visualizar e realizar download do arquivo digital do documento bem como a lista de todos os seus documentos e anexos

relacionados em lista organizada de acordo com a tramitação/evolução do processo;

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

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

7.5.7.6. Permitir compartilhar o documento via aplicativo de mensagens;

7.5.7.7. Permitir recusar o processo de assinatura com justificativa opcional;

7.5.7.8. Permitir assinar o documento;

7.5.7.9. Permitir assinar em lote;

7.5.7.10. Permitir assinatura avançada com o uso de token A3;

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

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

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

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

7.5.8. **Assinaturas Digitais**

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5.8.9. Permitir assinar documentos PDF mantendo sua formatação e dimensões originais;

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

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

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

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

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

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

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

7.6. Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade

7.6.1. Cadastro

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

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

7.6.1.3. Permitir o relacionamento de usuário a um ou mais setores;

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

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

7.6.2. Permissões

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

7.6.2.2. Possibilitar clonar/duplicar as permissões atribuídas a outros usuários;

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

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

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

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

7.6.2.7. Visualização de processos administrativos;

7.6.2.8. Análise de processos administrativos;

7.6.2.9. Encaminhamento de processos administrativos;

7.6.2.10. Deferimento de processos administrativos;

7.6.2.11. Visualizar documentos gerados em processos administrativos;

7.6.2.12. Emitir relatórios por processo administrativo;

7.6.2.13. Indeferimento de processos administrativos;

7.6.2.14. Reabrir processos administrativos deferidos ou indeferidos;

7.6.2.15. Protocolar processos administrativos;

7.6.2.16. Protocolar e realizar ações em documentos de comunicação.

7.6.2.17. Ações de usuários nível Administrador do sistema:

7.6.2.18. Atribuir permissões para usuários;

7.6.2.19. Solicitar a criação de setores na solução;

7.6.2.20. Personalização de formulários sobre tipos de processos administrativos;

7.6.2.21. Consulta as informações cadastrais dos usuários;

7.6.2.22. Adicionar novas permissões a usuários;

7.6.2.23. Atribuir usuários para setores.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.6.3. Autenticações

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

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

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

7.6.4. Preferências

7.6.4.1. Possibilitar aos usuários a atualização dos seus dados de contato;

7.6.4.2. Possibilitar aos usuários a troca de login e senha;

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

7.6.4.4. Possibilitar aos usuários selecionar quais credenciais deseja no login;

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

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

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

7.6.5. Segurança e Rastreabilidade

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

7.6.5.2. O sistema deverá possuir recuperação de senha, mas não será permitido o envio de senha por e-mail ou qualquer outra forma de comunicação possível de ser interceptada por softwares mal

intencionados. Deverá ser enviado um token ou código para que assim o usuário possa alterar sua senha com segurança;

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

7.6.5.4. 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;

7.6.5.5. As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito após novo login;

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

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

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

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

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

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

7.7. Gerenciador Arquivo Digital

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

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

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

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

7.7.5. Possuir versão de documentos para impressão;

7.7.6. Permitir visualizar quais documentos do arquivo possuem assinatura digital;

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

7.7.8. Permitir visualização e acesso aos anexos do documento principal;

7.7.9. Possuir nível de segurança para documentos restritos;

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

7.7.11. Possuir informações sobre vínculos entre os arquivos digitais;

7.7.12. Possibilitar acesso a todos os demais arquivos digitais vinculados;

7.8. Gerenciador Macro / Banco de Modelos de Textos

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

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

7.9. Gerenciador de Anexos

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

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

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

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

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

7.9.6. Possuir editor de textos integrado ao Google Docs;

7.9.7. Permitir anexos de Áudios e Vídeos;

7.9.8. Permitir informar se os anexos serão disponibilizados no portal;

7.9.9. Possibilitar que documentos em PDF possam ser assinados digitalmente;

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

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

7.10. Gerenciador de Galeria de Fotos

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

7.11. Dashboard/Caixa de Entrada

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

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

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

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

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

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

7.12. Gestão de Formulários

7.12.1. Ferramenta nativa do sistema com permissão para:
7.12.2. Permitir a criação de formulários com campos dinâmicos;
7.12.3. Permitir selecionar o local onde o formulário será exibido;
7.12.4. Permitir relacionar o formulário com os menus institucionais do site;
7.12.5. Possibilitar a organização do formulário em etapas;
7.12.6. Permitir informar a ordem das etapas do formulário;
7.12.7. Permitir informar a ordem dos campos do formulário;
7.12.8. Permitir selecionar o tipo de campo do formulário com no mínimo:
- 7.12.8.1. Campo de texto curto;
- 7.12.8.2. Campo de texto longo;
- 7.12.8.3. Campo de Data;
- 7.12.8.4. Campo de data e hora;
- 7.12.8.5. Campo de link;
- 7.12.8.6. Campo de número;
- 7.12.8.7. Campo com alternativas;

7.12.9. Permitir informar se um determinado campo é obrigatório;
7.12.10. Permitir informar qual o campo principal do formulário;
7.12.11. Permitir informar se o campo é de valor único;
7.12.12. Permitir gerar arquivo timbrado em formato PDF com as informações do formulário;
7.12.13. Para campos com editor de texto possuir:
7.12.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;
7.12.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;
7.12.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;
7.12.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.13. Suporte e Gestão e Chamados

7.13.1. Suporte na Implantação:

7.13.1.1. A empresa contratada deverá apresentar a composição do valor da licença de uso do sistema, incluindo implantação, treinamento inicial e suporte técnico, conforme especificações do Termo de Referência;
7.13.1.2. Os técnicos da empresa contratada deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;
7.13.1.3. O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal;

7.13.2. Suporte Pós-Implantação;

7.13.2.1. Suporte presencial nas sessões, suporte técnico presencial e remoto de acordo com as necessidades desta Casa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.13.2.7. Após cada atendimento de suporte técnico, a empresa contratada deverá emitir, no ato, utilizando papel timbrado ou documento

eletrônico, linguagem apropriada e técnica, relatório técnico do atendimento onde deverá constar, obrigatoriamente, o número do chamado, dados gerais do chamado, situação do chamado, nome do técnico responsável pelo atendimento, assinatura do técnico responsável pelo atendimento, data do atendimento, horário de início e término do atendimento, usuário atendido, descrição do problema relatado pela Câmara Municipal, descrição do problema identificado pela empresa contratada com a indicação clara da solução dada ao problema;

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

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

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

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

7.13.2.12. Suporte técnico sem custos adicionais para a Câmara Municipal;

7.13.2.13. Manutenções preventivas e corretivas do Sistema e fornecimento e instalação de versões atualizadas dos Sistemas;

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

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

7.13.3. Abertura de chamados:

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

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

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

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

7.13.4. Treinamento inicial;

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

7.13.4.2. Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;

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

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

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

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

7.13.4.7. As despesas com implantação do sistema serão custeadas pelos valores constantes na proposta apresentada em conformidade com as exigências do Termo de Referência.

7.14. Pesquisas e impressão do sistema:

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

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

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

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

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

7.14.6. Permitir consulta por número de protocolo;

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

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

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

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

7.14.11. Relação agrupada por documento e por autor;

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

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

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

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

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

7.14.17. Emitir relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados;

7.14.18. Possibilitar que qualquer relatório seja exportado em formatos pdf;

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

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

8. IMPLANTAÇÃO

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

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

8.3. Estrutura organizacional;

8.4. Criação dos perfis de usuários e suas permissões;

8.5. Configuração dos processos dos módulos;

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

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

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

8.8.1. Objetos de Fluxo;

8.8.2. Eventos, Atividades, Gateways;

8.8.3. Objetos de Conexão;

8.8.4. Fluxo de Sequência, Fluxo de Mensagem, Associação;

8.8.5. Swim lanes;

8.8.6. Pools, Lanes;

8.8.7. Artefatos;

8.8.8. Objeto de Dados, Grupo, Anotação.

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

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

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

9. Backup e recuperação de dados

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

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

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

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

Candeias, Bahia, 04 de fevereiro de 2025.

Everaldo Silva Aragão Filho
Diretor Administrativo

APROVO o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias à prestação dos serviços, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

Candeias, 04 de fevereiro de 2025

Rosana de Souza Silva
Presidente

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA

Candeias - BA, 04 de fevereiro de 2025

PEDIDO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Prezado (a) Senhor (a) prestador de serviço/prestador de serviços,

Pelo presente, solicitamos cotação de preços, se possível no prazo de 03 dias, a contar do recebimento deste, para a execução de objeto contido no arquivo anexo.

A escolha desta empresa se deu em razão da mesma ser uma tradicional fornecedora/prestadora de serviços no ramo de contratação pretendida.

Certos de contarmos com a colaboração de Vossas Senhorias, agradecemos.

Recebido em:

Atenciosamente,

Rosivaldo Freitas
Presidente da Comissão de Licitação

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA

SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS E MODELO DE APRESENTAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Servimo-nos da presente para solicitar que realize, até a data de 10/02/2025, cotação para o prestação de serviços dos materiais e/ou serviços relacionados no Modelo de Apresentação de Cotação de Preços, que acompanha a presente solicitação, e em observância as informações nele contidas, e condições a seguir especificadas:

1. O endereço de entrega para efeitos de formação do preço é Av. dos Três Poderes s/n, na cidade de Candeias - Bahia, CEP 43.805-450, telefone (71) 3190-3992, e/ou e-mail copel.cmc@hotmail.com

2. A validade da cotação de preços deve de no mínimo 60 (sessenta) dias.

3. A presente consulta presta-se para formação de preço de referência, sendo que o órgão solicitante poderá realizar, posteriormente, por meio de PROCESSO LICITATÓRIO ou DISPENSA DE LICITAÇÃO, a formalização da prestação de serviços/contratação.

4. A contratação por meio de PROCESSO LICITATÓRIO ou DISPENSA de LICITAÇÃO ocorre mediante a emissão de Nota de Empenho, consulta de regularidade fiscal e pagamento contra a entrega, depois de conferidos os materiais ou serviços recebidos.

5. De acordo com a norma da Receita Federal do Brasil, que dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal pelo prestação de serviços de bens e serviços, por ocasião do pagamento, serão retidos na fonte tributos federais (IR, CSLL, COFINS e PIS/PASEP), nos percentuais estabelecidos na referida norma, das empresas que não forem optantes pelo Simples Nacional, além dos percentuais relativos ao ISSQN (2~5%), quando da prestação de serviços.

Atenciosamente,

Rosivaldo Freitas
Presidente da Comissão de Licitação

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA

MODELO DE APRESENTAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Ao ..... de .....

Dados da empresa:_____

Razão Social:_____

Nome Fantasia:_____

CNPJ:_____ Endereço:_____

CEP:_____ Cidade/UF:_____

Telefones:_____

E-mail:_____

Item	Especificações	Und	Qtde
01	Locação de software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução. Com locação de 15 (quinze) equipamentos de tablet 10" polegadas, com as seguintes especificações mínimas: - Processador: Octa Core - Memória RAM: 3GB - Conexões: 4G Wi-fi 3G Bluetooth - Armazenamento: 64GB -Sistema Operacional Android 12-14 Com suporte presencial nas sessões, suporte técnico presencial e remoto de acordo com as necessidades desta Casa.	Mês	12

***OBS.**: O detalhamento dos serviços e todas informações necessárias a precificação estão no Termo de Referência em anexo.*

Declara a empresa que estão inclusos no (s) preço (s) da presente cotação, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na comercialização do material/prestação de serviços.

O fornecimento ou prestação de serviços será efetuado **de forma parcelada**, com prazo de entrega não superior a **05 (cinco) dias**, contados a partir do recebimento da solicitação do órgão responsável, sempre após a realização da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

Os bens deverão ser entregues na sede da Contratante no almoxarifado central, no horário das 08 horas às 17 horas.

Os pedidos serão realizados de acordo com a necessidade dos setores, seguindo rigorosamente o prazo de entrega em quantidades solicitadas. Em caso de feriados o prestador de serviço ou o transportador por ele contratado deverá certificar-se antecipadamente quanto aos feriados locais ou alterações nos horários de expediente.

Dados bancários:
Banco: _____ Agência: _____ Conta Corrente: _____

Prazo de validade da cotação: ____/____/____.
Prazo de entrega: até ____ dias.

Local e data

_____
Responsável pelo orçamento

_____
Assinatura e carimbo da empresa

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" e "i", da Lei n. 14.133/2021).

1.1. **OBJETO**: Locação de software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução.

1.2. O objeto insculpido acima está melhor detalhado em arquivo anexo.

1.3. **DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE:**

Item	Especificações	Und	Qtde
01	locação de software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução. Incluindo a locação de 15 (quinze) equipamentos de tablet 10"polegadas, com as seguintes especificações mínimas: - Processador: Octa Core - Memória RAM: 3GB - Conexões: 4G Wi-fi 3G Bluetooth - Armazenamento: 64GB -Sistema Operacional Android 12-14 Com suporte presencial nas sessões, suporte técnico presencial e remoto de acordo com as necessidades desta Casa.	Mês	12

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Federal n.º 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.5. **O objeto desta contratação é caracterizado como comum**, pois, como pode ser visto na sua descrição, os padrões de desempenho e qualidade puderam ser objetivamente definidos pelo Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado, ou seja,

figura como objeto amplamente disponível no mercado, cujas variações de qualidade não se revelam significativas.

1.6. **O prazo de vigência da contratação é de 12 meses**, contados da assinatura do Contrato, na forma do artigo 105, da Lei n° 14.133/2021, podendo ser prorrogado, de acordo com a legislação de regência.

1.6.1. O objeto em questão configura-se como prestação de serviços contínuo, conforme definido pelo art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/21, uma vez que visa assegurar a manutenção de atividade essencial, cuja natureza se caracteriza por uma necessidade permanente e imprescindível aos usuários dos serviços prestados pela Administração. A continuidade da prestação de serviços é, portanto, fundamental para o adequado atendimento e a regularidade das atividades institucionais, atendendo aos princípios de eficiência e eficácia na prestação de serviços públicos.

1.6.2. A minuta do contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.7. **DO PARCELAMENTO DO OBJETO**:

1.7.1. Consoante o disposto no inciso VIII do art. 18 da Lei nº 14.133/21, a Administração Pública, em sua atuação, é instada a dividir as contratações de obras, serviços e compras em tantas parcelas quantas se revelarem técnica e economicamente viáveis, com o escopo de otimizar os recursos financeiros e promover o incremento da competitividade entre os licitantes, sem renunciar à economia de escala. Essa divisão objetiva, em regra, proporcionar melhor aproveitamento das alternativas do mercado, fomentando um cenário de ampla disputa entre os potenciais prestadores de serviços.

1.7.2. No presente caso, contudo, a opção pela prestação de serviços do objeto em lote único justifica-se amplamente, haja vista que tal configuração propicia à Administração uma melhor relação custo-benefício, notadamente em razão da economia de escala proporcionada pela contratação única. Esse formato não compromete, de modo algum, a concorrência, uma vez que o mercado é amplamente composto por prestadores de serviços capazes de atender ao escopo integral da contratação, abrangendo todos os itens demandados sem quaisquer dificuldades operacionais. Assim, a manutenção do objeto em lote único garante não apenas a obtenção de preços mais vantajosos, mas também assegura a eficiência e a coesão na prestação de serviços dos bens e serviços envolvidos.

1.7.3. Além dos benefícios econômicos, a escolha de não parcelar o objeto encontra respaldo na necessidade técnica de se garantir a integralidade e a padronização da prestação de serviços, evitando, assim, potenciais incompatibilidades entre diferentes prestadores de serviços e minimizando os riscos inerentes à execução fragmentada. Ao centralizar a responsabilidade em um único prestador de serviço, possibilita-se um controle mais eficaz sobre a qualidade do objeto adquirido, especialmente no que concerne ao atendimento das especificações técnicas exigidas e à solução de eventuais inconformidades que possam surgir.

1.7.4. A não fragmentação, portanto, não apenas resguarda a economia de escala, mas também preserva a eficiência operacional da Administração, permitindo uma execução uniforme e contínua das atividades vinculadas a prestação de serviços do objeto. Em se tratando de um lote único, tal escolha reflete um planejamento estratégico voltado à otimização dos recursos públicos, observando-se os princípios de economicidade e eficiência que devem nortear as contratações públicas.

1.7.5. Diante do exposto, resta demonstrada a viabilidade e a vantajosidade do formato proposto, bem como a ausência de óbices legais para sua adoção, uma vez que a prestação de serviços em lote único, nos moldes ora propostos, favorece a consecução dos objetivos institucionais, com estrita observância aos preceitos legais e aos princípios que regem a Administração Pública.

1.8. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO ELEITO:

1.8.1. Os quantitativos definidos resultam de um levantamento rigoroso das ações realizadas pela Administração Pública, considerando a singularidade e as necessidades específicas de cada evento ou atividade. Tal análise, conduzida com critério e precisão, possibilitou a determinação de quantitativos que se alinham às demandas reais da Contratante, garantindo que a execução do objeto atenda aos padrões de qualidade e apresentação esperados, de modo a proporcionar a ambientação apropriada aos distintos contextos institucionais.

1.8.2. Além do levantamento detalhado, a definição dos quantitativos foi embasada em experiências acumuladas em exercícios anteriores, proporcionando uma referência sólida para estimar com exatidão as quantidades de materiais indispensáveis. Esse histórico de dados serve como parâmetro seguro para prevenir tanto a insuficiência quanto o excesso de itens, assegurando que os recursos públicos sejam empregados de forma racional e eficiente.

1.8.3. Assim, os quantitativos estabelecidos refletem uma metodologia fundamentada e meticulosa, direcionada para a realização de eventos e ações de alto nível que promovam a imagem institucional da Administração Pública. Dessa forma, busca-se garantir não apenas a eficiência e a qualidade das atividades executadas, mas também a otimização dos recursos e a observância dos princípios de economicidade e responsabilidade.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

2.1. A Câmara Municipal enfrenta desafios operacionais que impactam diretamente a eficiência e a transparência de suas atividades legislativas e administrativas. A tramitação de documentos, a gestão de pautas, atas e matérias legislativas, bem como o controle de presença e votação dos parlamentares, ocorrem de forma fragmentada e sujeita a inconsistências, dificultando a rastreabilidade e o acompanhamento tempestivo das deliberações. A ausência de um mecanismo integrado compromete a fluidez dos procedimentos internos, gerando

entraves que resultam na morosidade da análise e na falta de acesso imediato às informações essenciais para a tomada de decisão. Esse cenário evidencia a necessidade de uma estrutura tecnológica que possibilite a automação e a padronização dos processos legislativos, garantindo maior celeridade e confiabilidade na condução das atividades parlamentares.

2.2. Além da ineficiência na tramitação documental, a falta de um controle centralizado impacta a segurança da informação e a integridade dos registros legislativos. A utilização de procedimentos manuais ou dispersos em diferentes plataformas e formatos de arquivo aumenta o risco de extravio de documentos, perda de prazos regimentais e dificuldades na auditoria dos atos administrativos e legislativos. A rastreabilidade dos processos, fundamental para a transparência e o controle interno, fica comprometida pela ausência de um sistema que registre automaticamente as movimentações e disponibilize o histórico de cada proposição legislativa. Essa lacuna na estrutura administrativa impõe obstáculos à eficiência do processo legislativo e à confiabilidade das informações armazenadas, demandando uma solução que assegure a integridade e a inviolabilidade dos dados.

2.3. Outro aspecto que reforça a necessidade de modernização do sistema legislativo municipal refere-se ao atendimento das normas de transparência e acesso à informação. A legislação vigente impõe a obrigatoriedade da disponibilização de dados legislativos e administrativos de forma clara, acessível e tempestiva, possibilitando o acompanhamento dos atos do Poder Legislativo por toda a sociedade. No entanto, a ausência de um mecanismo que centralize e automatize essas informações dificulta o cumprimento integral dessas exigências, tornando a gestão da publicidade dos atos institucionais mais complexa e passível de falhas. Para garantir o atendimento aos preceitos legais e proporcionar maior acessibilidade às informações, faz-se necessária uma estrutura que permita a disponibilização automatizada e estruturada dos dados legislativos e administrativos.

2.4. A dinâmica das sessões plenárias também carece de aprimoramento, uma vez que o controle de presença dos parlamentares, o gerenciamento da ordem de inscrição para uso da palavra e a realização das votações são procedimentos que, quando conduzidos manualmente ou por sistemas não integrados, tornam-se suscetíveis a falhas e inconsistências. A inexistência de um controle automatizado para essas funções pode gerar dúvidas quanto à veracidade das informações registradas, além de dificultar a organização e o acompanhamento das sessões em tempo real. A ausência de um mecanismo que unifique essas operações compromete a fluidez dos trabalhos legislativos e a confiabilidade dos registros oficiais, exigindo uma solução que possibilite a gestão estruturada e automatizada dessas atividades.

2.5. No tocante ao fluxo de proposições legislativas, a inexistência de um sistema que centralize a tramitação desde o protocolo inicial até a sanção ou promulgação da norma inviabiliza um acompanhamento eficiente e tempestivo das matérias em tramitação. O registro e a movimentação desses documentos, quando realizados de forma descentralizada, aumentam o risco de atrasos, omissões e inconsistências nos prazos regimentais, dificultando a atuação dos parlamentares e dos demais setores envolvidos. Além disso, a inexistência de um fluxo eletrônico padronizado prejudica a transparência e a acessibilidade às informações,

tornando o acompanhamento legislativo menos eficiente tanto para os vereadores quanto para a sociedade.

2.6. A interação entre o Poder Legislativo e o Executivo também necessita de aprimoramento, considerando que a tramitação de projetos de lei, requerimentos e demais documentos administrativos ocorre por meio de procedimentos que podem envolver falhas humanas e perda de celeridade. A ausência de uma integração digital entre os dois Poderes impede que as comunicações e os encaminhamentos sejam realizados de forma ágil e segura, dificultando o controle das demandas enviadas e recebidas. A formalização dessas interações por meio de um ambiente digital estruturado é essencial para garantir que os trâmites ocorram dentro dos prazos estabelecidos e para que haja um registro confiável das movimentações realizadas entre os órgãos.

2.7. Outro ponto crítico é a falta de um suporte eficiente para a manutenção e a evolução dos sistemas atualmente utilizados pela Câmara Municipal. A ausência de um serviço contínuo de atualização e correção de eventuais falhas nos sistemas compromete a estabilidade e a confiabilidade dos processos legislativos e administrativos. Além disso, a necessidade de adequação às mudanças normativas e regimentais exige que os sistemas utilizados sejam constantemente aprimorados para garantir conformidade com a legislação vigente. A indisponibilidade de um suporte técnico especializado gera riscos operacionais que podem impactar a condução dos trabalhos legislativos e administrativos, tornando essencial a adoção de uma solução que contemple suporte contínuo e atualizações sistemáticas.

2.8. Por fim, a ausência de um ambiente tecnológico unificado compromete a eficiência na gestão dos documentos e na execução das atividades parlamentares, resultando em processos burocráticos excessivamente onerosos e suscetíveis a falhas. A necessidade de um sistema integrado que permita o gerenciamento seguro, acessível e estruturado das informações institucionais torna-se imprescindível para garantir a modernização do Poder Legislativo, aprimorando a qualidade dos serviços prestados à sociedade e assegurando maior eficiência, transparência e conformidade com os preceitos normativos aplicáveis.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

3.1. Para atender à necessidade de modernização e otimização dos procedimentos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, mostra-se indispensável a adoção de um software especializado que possibilite a automação e a centralização dos processos internos, proporcionando maior celeridade, transparência e confiabilidade na condução das atividades parlamentares. A locação de um sistema integrado de gestão legislativa, capaz de abranger desde a tramitação documental até a realização de votações eletrônicas e controle de presença dos parlamentares, assegura a unificação dos fluxos operacionais e a eliminação de inconsistências que comprometam a eficiência institucional. Com a adoção dessa solução, todos os atos legislativos e administrativos passam a ser conduzidos de maneira estruturada, segura e acessível, mitigando riscos operacionais e otimizando os processos decisórios.

3.2. Além de garantir a padronização e a fluidez da tramitação documental, a solução tecnológica proposta viabiliza um controle eficiente da integridade e segurança das informações legislativas e administrativas. O software contratado permitirá o registro automatizado de todas as movimentações, criando um histórico completo e rastreável dos atos institucionais, garantindo a conformidade com as exigências normativas e ampliando a capacidade de auditoria e fiscalização interna. A centralização dos dados em um ambiente digital protegido reduz a possibilidade de extravio de documentos, falhas no cumprimento de prazos regimentais e dificuldades na recuperação de informações essenciais para a tomada de decisão. Dessa forma, o software atende à necessidade de confiabilidade e acessibilidade dos registros legislativos, assegurando a integridade das informações.

3.3. A adoção dessa solução também se justifica pela necessidade de atendimento às normas de transparência e acesso à informação, possibilitando a divulgação automatizada dos atos legislativos e administrativos, de maneira clara e acessível, em conformidade com as diretrizes legais. O software viabiliza a disponibilização sistemática e estruturada das informações, permitindo que cidadãos, órgãos de controle e demais interessados acompanhem em tempo real as atividades parlamentares e tenham acesso imediato a documentos, pautas e votações. Dessa forma, a locação do sistema contribui diretamente para o fortalecimento da publicidade institucional, assegurando maior participação e fiscalização social sobre o funcionamento do Poder Legislativo.

3.4. No contexto das sessões plenárias, a implementação do sistema digital de presença e votação traz avanços significativos na organização e no registro das deliberações. A solução permitirá a automatização do controle de quórum, a inscrição estruturada para uso da palavra e a realização de votações eletrônicas, garantindo maior precisão e transparência nos resultados. A integração dessas funcionalidades em um único ambiente digital possibilita o acompanhamento em tempo real das deliberações parlamentares, mitigando falhas operacionais e assegurando a confiabilidade dos registros. Assim, a locação do software atende à necessidade de aprimoramento da dinâmica das sessões legislativas, tornando-as mais organizadas, eficientes e seguras.

3.5. A gestão do fluxo de proposições legislativas será amplamente beneficiada com a adoção da solução tecnológica, uma vez que o sistema possibilitará a tramitação eletrônica desde o protocolo inicial até a sanção ou promulgação das matérias. O acompanhamento das proposições passará a ser realizado de forma padronizada e automatizada, garantindo o cumprimento dos prazos regimentais e eliminando dificuldades operacionais decorrentes da descentralização dos registros. Com essa solução, vereadores, servidores legislativos e demais agentes envolvidos no processo legislativo terão acesso a um ambiente estruturado para a gestão das proposições, assegurando maior eficiência e previsibilidade na tramitação das matérias legislativas.

3.6. A integração digital entre o Poder Legislativo e o Executivo também será aprimorada com a locação do software, permitindo a formalização estruturada das comunicações institucionais. A solução viabilizará o envio e o recebimento eletrônico de projetos de lei, requerimentos, ofícios e demais documentos administrativos, assegurando maior agilidade e controle sobre os encaminhamentos. Com a implementação dessa ferramenta, será possível monitorar prazos e movimentações de forma sistematizada, reduzindo atrasos e garantindo a efetividade das interações entre os Poderes. Essa funcionalidade atende à necessidade de um fluxo documental eficiente e seguro, evitando falhas que comprometam a tramitação e a análise tempestiva das matérias.

3.7. Além das funcionalidades voltadas à gestão legislativa, a locação do software contempla a necessidade de suporte técnico especializado e manutenção contínua, assegurando a evolução e a estabilidade do sistema. A solução contratada prevê a realização de manutenções corretivas, evolutivas e adaptativas, garantindo que o software permaneça atualizado e alinhado às exigências normativas e regimentais. Ademais, o suporte técnico remoto e presencial permitirá a resolução ágil de eventuais dificuldades operacionais, evitando a interrupção dos serviços e garantindo a continuidade das atividades legislativas e administrativas. Dessa forma, o software não apenas atende à necessidade de informatização dos processos legislativos, mas também assegura a manutenção de sua eficiência ao longo do tempo.

3.8. A adoção desse sistema integrado representa a resposta mais adequada à necessidade de modernização, eficiência e transparência da Câmara Municipal, promovendo a automação de processos, a segurança da informação, o aprimoramento das deliberações parlamentares e a conformidade com as normas de publicidade institucional. A locação do software especializado possibilita a superação das deficiências operacionais identificadas, assegurando que a Casa Legislativa disponha de uma ferramenta robusta para a gestão eficiente de suas atividades. Com isso, garante-se uma administração mais ágil, segura e acessível, beneficiando tanto os parlamentares quanto a sociedade, que terá maior facilidade no acompanhamento dos atos do Poder Legislativo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade aplicáveis à contratação, os requisitos da contratação estão detalhados neste instrumento.

4.2. Imperiosa, ainda, a apresentação da documentação prevista no alusivo à FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO, deste Termo de Referência.

4.3. **Subcontratação:**

4.3.1. É vedada a subcontratação.

4.4. **Garantia da contratação:**

4.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, diante da natureza do objeto.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei n. 14.133/2021).

5.1. **Comunicações e Convocação:**

5.1.1. Após a assinatura do contrato, a Administração poderá convocar a Contratada para uma reunião inicial com o intuito de apresentar o plano de fiscalização. Este documento deverá detalhar as obrigações contratuais, os mecanismos de monitoramento, as diretrizes para a execução do objeto, o plano operacional de prestação de serviços (quando aplicável), o

método de avaliação dos resultados e as sanções cabíveis, garantindo uma execução eficiente e transparente do contrato.

5.1.2. A Administração poderá convocar um representante da Contratada para discussões e orientações, especialmente nos casos em que se demandem providências imediatas, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

5.1.3. Todas as comunicações entre a Administração e a Contratada deverão ser formalizadas por escrito, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica quando a celeridade do ato o exigir, respeitando as disposições legais aplicáveis.

5.2. Forma de Execução e Entregas

5.2.1. A contratada será responsável pela prestação dos serviços de tecnologia, rigorosamente em conformidade com as especificações técnicas exigidas, garantindo que os serviços atendam aos padrões de qualidade e desempenho.

5.2.2. Os serviços deverão ser realizados no local designado pela Câmara Municipal de Candeias-BA, atendendo às solicitações do Gestor do Contrato e às necessidades operacionais da administração.

5.2.3. As solicitações deverão ser atendidas no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço, garantindo a funcionalidade e continuidade das atividades administrativas e legislativas.

5.2.4. O atendimento deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, salvo orientação específica do Gestor do Contrato para atender demandas extraordinárias ou urgentes.

5.2.5. Os serviços deverão ser realizados de forma contínua e ajustada, conforme as necessidades identificadas pelo Gestor do Contrato, respeitando as especificações e condições estabelecidas.

5.2.6. Todo o transporte de equipamentos, caso necessário, será de exclusiva responsabilidade da contratada, assegurando a integridade dos dispositivos durante o transporte e a devolução ao local de uso em perfeitas condições de funcionamento.

5.2.7. A contratada deverá responder prontamente às Ordens de Serviço enviadas pelo Gestor do Contrato por meio eletrônico, garantindo o cumprimento dos prazos e condições estabelecidas no pedido.

5.2.8. Caso solicitado, a contratada deverá realizar testes nos equipamentos após a execução dos serviços para assegurar sua funcionalidade e conformidade com as especificações.

5.2.9. Qualquer defeito ou inconformidade identificado nos serviços prestados deverá ser corrigido pela contratada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, sem ônus adicional para a Câmara Municipal de Candeias-BA.

5.3. **Suspensão e Prorrogação do Contrato:**

5.3.1. Em casos de paralisação ou suspensão temporária do contrato, devidamente justificados, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo período correspondente, com registro das circunstâncias em apostilamento contratual.

5.4. **Inexecução e Substituições:**

5.4.1. O contrato deverá ser executado em sua totalidade pelas partes, observando-se as cláusulas avençadas e as normas estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, sendo cada parte responsável pelas consequências de uma eventual inexecução total ou parcial.

5.4.2. Caso as refeições fornecidas apresentem desconformidades com os padrões exigidos, a Contratada deverá efetuar a substituição dos itens em até 3 dias úteis, após notificação, sem ônus adicional para a Administração.

6. DA GESTÃO CONTRATUAL E FISCALIZAÇÃO

6.1. O objetivo da gestão do contrato é assegurar o cumprimento integral das obrigações contratuais por parte da empresa contratada, garantindo a qualidade da prestação de serviços e o atendimento às necessidades da administração pública.

6.2. O gestor do contrato deverá controlar os prazos para solicitação e entrega dos produtos, conforme estabelecido no cronograma contratual.

6.3. A contratada deverá cumprir rigorosamente os prazos de entrega definidos em cada solicitação formal.

6.4. Caso haja atraso na entrega, serão aplicadas as penalidades previstas no contrato, observadas as justificativas apresentadas pela contratada.

6.5. O gestor do contrato manterá um canal de comunicação constante com a empresa contratada, facilitando o encaminhamento de demandas, esclarecimentos e notificações.

6.6. Deverão ser mantidos registros detalhados de todas as entregas, inspeções, notificações e demais interações entre as partes, a fim de documentar o histórico da execução contratual e possibilitar a transparência e rastreabilidade do processo.

6.7. **Rotinas de Fiscalização Contratual**

6.7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

6.7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

6.7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.8. **Preposto:**

6.8.1. A contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, no Município, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

6.8.2. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados, bem como quaisquer assuntos pertinentes ao bom andamento e execução do contrato.

6.8.3. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

6.8.4. A Contratada deverá manter preposto indicado durante todo o período contratual.

6.8.5. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.9. **Fiscalização:**

6.9.1. O acompanhamento da execução do contrato será levado a efeito pelos fiscais de contrato de cada secretaria, que exercerá a fiscalização técnica e a administrativa.

6.10. **Fiscalização Técnica:**

6.10.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

6.10.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei no 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.10.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.10.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

6.10.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.11. **Fiscalização Administrativa:**

6.11.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.11.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.12. **Gestor do Contrato:**

6.12.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.12.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.12.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.12.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei no 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.12.5. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

6.12.6. O gestor do contrato, ou, em sua ausência, o fiscal administrativo, deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.12.7. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da prestação do serviço, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

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

6.13. O fiscal do contrato será o Sr. Fabiane de Jesus Sales, servidor inscrito na matrícula nº 3952, conforme previsto no Decreto nº 004/2024.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. DO RECEBIMENTO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1.1. **Do recebimento:**

7.1.2. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua

conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

7.2. **Liquidação:**

7.2.1. A nota fiscal, e/ou fatura, deverá ser emitida em nome do Órgão Contratante e será precedida da execução dos objetos, conforme este Termo de Referência.

7.2.2. A Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.3.1. o prazo de validade;
7.2.3.2. a data da emissão;
7.2.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
7.2.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
7.2.3.5. o valor a pagar; e

7.2.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

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

7.2.6. A Administração deverá: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.7. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.3. **Prazo de pagamento:**

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.3.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha

concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
I = (TX) I =
(6 / 100) I = 0,00016438
= Percentual da taxa anual = 6%

7.4. **Forma de pagamento:**

7.4.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.4.3.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº1.234 de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Leu nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

7.4.3.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971 de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

7.4.3.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação pertinente.

7.4.3.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à

apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.5. **Antecipação de Pagamento**

7.5.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento seja parcial ou total, conforme as regras previstas no presente tópico.

7.6. **Cessão de Crédito**

7.6.1. Não é admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME n.º 53, de 8 de julho de 2020, por tratar-se de regulação adstrita ao Governo Federal, em seu âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

7.6.2. A cessão fiduciária de direitos creditícios apenas poderá ser utilizada pela empresa contratada, quando houver regulamentação própria no âmbito desta Administração, às quais estarão reguladas por suas instruções normativas.

8. DO REAJUSTE.

8.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas;

8.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da Contratada, os preços contratados poderão sofrer reajustes após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

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

8.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;

8.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;

8.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;

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

8.8. O reajuste será realizado por Apostilamento.

9. DAS OBRIGAÇÕES

9.1. DO CONTRATANTE.

9.1.1. A CONTRATANTE deverá exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as disposições insertas no termo de referência, cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos itens adquiridos, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

9.1.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação de serviços, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.1.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;

9.1.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

9.1.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

9.1.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

9.1.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

9.1.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

9.1.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento das aquisições objeto do contrato;

9.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial desta instituição para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

9.1.9. Arquivar, dentre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento, aditamentos, relatórios e notificações expedidas.

9.1.10. Decidir sobre eventuais alterações necessárias acerca da contratação, nos limites permitidos por lei, para melhor adequação de seu objeto.

9.1.11. Colocar à disposição da contratada os elementos e informações necessários à execução do objeto;

9.2.DA CONTRATADA

9.2.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, se houver seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.2.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Termo de Referência, se houver, e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações que houver, como, por exemplo, da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

9.2.3. O objeto deve estar acompanhado, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

9.2.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.2.5. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 10 (dez) dias o produto com avarias ou defeitos;

9.2.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente termo;

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

9.2.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

9.2.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na Minuta de Contrato;

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

9.2.11. 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;

9.2.12. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

9.2.13. Sujeitar-se a mais ampla fiscalização por parte do Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;

9.2.14. A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, juntamente com a fatura relativa ao serviço/prestação de serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.2.15. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.2.16. Cumprir as exigências das autoridades públicas;

9.2.17. Manter, durante toda a exceção do contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR/FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

10.1. O prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pela MENOR PREÇO.

10.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

10.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa prestadora/fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da

qual seja sócio majoritário.

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

10.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de prestação de serviços similares, dentre outros.

10.6. A Contratada será convocada para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.7. É dever da Contratada manter atualizada a respectiva documentação de habilitação ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

10.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.9. Se a Contratada for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o prestador/prestador de serviço for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.10. Serão aceitos registros de CNPJ de prestador/prestador de serviço matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.11. Para fins de contratação, deverá o prestador/fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

10.11.1. Habilitação jurídica:

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

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

10.11.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

10.11.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

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

10.11.7. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

10.11.8. No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.

10.11.9. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971

10.11.10. No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos do artigo nos termos da legislação correspondente;

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

10.12. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

10.12.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e/ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

10.12.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.12.3. Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;

10.12.4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.12.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.12.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.12.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.12.8. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

10.12.9. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.12.10. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.13. Qualificação Econômico-Financeira:

10.13.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

10.14. Qualificação Técnica:

10.14.1. Comprovação de aptidão para o prestação de serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.14.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

10.14.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

10.14.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do prestador de serviço.

10.14.5. O prestador de serviço disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.15. Documentações Complementares:

10.15.1. Alvará de Licença e Funcionamento, expedido pela Prefeitura sede do licitante, com data em vigor.

10.15.2. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme art. 68, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021.

10.15.3. Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021.

10.15.4. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei 14.133/2021.

10.15.5. Declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.

10.15.6. Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:

10.15.6.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

10.15.6.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.15.6.3. O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;

10.15.6.4. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

10.15.6.5. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o

contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

10.15.6.6. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10.15.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, registrando em ata a nova data e horário para a continuidade da mesma.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, com dolo ou culpa o participante que:

11.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
11.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
11.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
11.1.4. deixar de entregar a documentação exigida ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo órgão licitante;
11.1.5. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
11.1.5.1. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
11.1.5.2. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
11.1.5.3. deixar de apresentar amostra, quando exigida;
11.1.5.4. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações requeridas;
11.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
11.1.7. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração
11.1.8. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
11.1.9. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
11.1.10. fraudar o procedimento ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
11.1.11. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
11.1.11.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
11.1.11.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
11.1.11.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
11.1.12. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
11.1.13. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
11.1.14. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

11.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os participantes, em qualquer momento do processo.

11.3. Com fulcro na Lei 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos participantes as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.3.1. advertência;

11.3.2. multa;

11.3.3. impedimento de licitar e contratar;

11.3.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.4.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.4.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.4.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.4.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

11.5. A sanção prevista na cláusula 11.3.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na cláusula 11.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.6. A sanção prevista na cláusula 11.3.2, calculada na forma do Termo de Referência ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 10, deste Termo de Referência.

11.7. A sanção prevista na cláusula 11.3.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas cláusulas 11.1.2, 11.1.3, 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6 e 11.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública do ente que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. A sanção prevista na item 11.3.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas item 11.1.8, 11.1.9, 11.1.11, 11.1.11 e 11.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nas item 11.1.2, 11.1.3, 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6 e 11.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na item 11.7 deste Termo de Referência, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

11.9. As sanções previstas nas item 11.3.1, 11.3.3 e 11.3.4, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na item 11.3.2.

11.10. Os atos previstos como infrações administrativas nas leis que versam sobre as licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

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

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

11.13. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no em livro próprio, mantido nesta Administração.

11.15. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.16. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.17. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.18. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.19. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11.20. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Administração.

12.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade: 101 - CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEAIS –
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA
Projeto/Atividades: 2002 - GESTÃO DAS AÇÕES LEGISLATIVAS.

12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.2. A Administração reserva-se no direito de impugnar os serviços prestados, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

11.3. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos contantes na Lei Federal 14.133/2021.

11.4. Fica eleito o foro da Comarca de Candeias como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

Candeias, Bahia, 04 de fevereiro de 2025

Everaldo Silva Aragão Filho
Diretor Administrativo

ANEXO - DETALHAMENTO DO OBJETO

1. OBJETO: locação de software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução.

2. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA

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

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

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

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

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

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

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

2.8. 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);

2.9. O sistema deve atender as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência.

3. DA SUBCONTRATAÇÃO

3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, exceto em casos previstos neste Termo de Referência;

3.2. Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

4. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

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

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

5. GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO

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

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

5.3. Manutenção Preventiva

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

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

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

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

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

5.4. Manutenção Corretiva

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

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

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

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

5.5. Manutenção Adaptativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Manutenção Evolutiva

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Gerenciamento das Atualizações

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

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

5.7.3. A CONTRATADA se obriga a informar, de imediato, ao CONTRATANTE toda e qualquer nova versão ou release lançada, com os respectivos detalhes

técnicos, para análise e avaliação do CONTRATANTE quanto à oportunidade e cronograma das novas instalações dessas inovações;

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

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

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

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

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

6. REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1. Protocolo

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

7.1.2. Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a:

7.1.2.1. Categoria do protocolo;

7.1.2.2. Informar se o controle de numeração será automático;

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

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

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

7.1.2.6. Informar se o protocolo pode ser encaminhado através do portal;

7.1.2.7. Descrever qual a finalidade da referida categoria do protocolo;

7.1.2.8. Definir o formato da numeração do protocolo;

7.1.2.9. Possibilitar que sejam criadas subcategorias deste protocolo;

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

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

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

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

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

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

7.1.2.16. Permitir a customização do alinhamento do título do protocolo;

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

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

7.1.2.19. Permitir cadastrar modelos de texto para o protocolo;

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

7.1.4. Permitir cadastro de observações nos encaminhamentos dos protocolos;

7.1.5. Permitir o cadastro de textos nos encaminhamentos dos protocolos;

7.1.6. Permitir concluir a tramitação de um protocolo;

7.1.7. Permitir anexos no protocolo;

7.1.8. Permitir anexos nos encaminhamentos do protocolo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.18. Permitir o relacionamento entre os protocolos;

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

7.1.20. Possibilitar adicionar um protocolo na pauta da sessão plenária conforme descrito no item Pauta deste Termo de Referência;

7.1.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.1.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.1.23. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.1.24. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

7.1.25. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.1.26. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Termo de Referência;

7.1.27. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2. Gestão Legislativa

7.2.1. Cadastro de Vereadores

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

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

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

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

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

7.2.1.6. Possibilitar adicionar elementos gráficos com hyperlink na página

7.2.1.7. Possuir integração com o módulo de votação eletrônica;

7.2.1.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.1.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.1.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.2. **Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias**

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

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

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

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

7.2.2.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.2.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.2.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.3. Cadastro de Mesa Diretora

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

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

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

7.2.4. Cadastro de Legislaturas

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

7.2.4.2. Permitir a gestão respectivos membros e seus cargos/funções;

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

7.2.4.4. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.4.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.4.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.5. Correspondências/Ofícios

7.2.5.1. Parametrização

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

7.2.5.1.2. Permitir informar o tipo de numeração adotada nos cadastros;

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

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

7.2.5.1.5. Permitir a definição de prazo de resposta da respectiva correspondência;

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

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

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

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

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

7.2.5.2. Cadastro e Listagem

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

7.2.5.2.2. Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;

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

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

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

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

7.2.5.2.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.5.2.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.5.2.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.5.2.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.5.2.11. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.6. Pautas

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

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

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

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

7.2.6.5. Possuir layout customizável de acordo com as necessidades da Contratante;

7.2.6.6. Possuir recursos de ordenação dos documentos constantes na pauta;

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

7.2.6.8. Possuir integração completa com o módulo de votação;

7.2.6.9. Possuir filtros dos documentos por categorias e tipos de deliberação;

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

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

7.2.6.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.6.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.6.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.6.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.6.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.6.17. **Atas**

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

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

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

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

7.2.6.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.6.23. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.6.24. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.6.25. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.6.26. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.7. Relatórios

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

7.2.7.2. Permitir informar quais informações deverão constar no relatório;

7.2.7.3. Permitir gerar relatórios de tramitações de documentos por períodos;

7.2.7.4. Permitir gerar relatório de votações por períodos;

7.2.7.5. Permitir gerar relatório de documentos por intervalo de números;

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

7.2.8. Categoria de documentos legislativos e parametrização

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

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

7.2.8.3. Possibilitar a criação de subcategorias do respectivo documento;

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

7.2.8.5. Possibilitar informar a área temática do documento;

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

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

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

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

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

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

7.2.9. Cadastro e Listagem de processos Legislativos

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

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

7.2.9.3. Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.9.14. Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles;

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

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

7.2.9.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.9.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.9.19. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.9.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.9.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.9.22. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10. Tramitação de processos Legislativos

7.2.10.1. **Apresentação**

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

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

7.2.10.1.3. Permitir que uma proposição possa ser assinada digitalmente conforme recursos de assinatura digital descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.1.4. Permitir que a proposição possa ser adicionada na pauta da sessão plenária conforme recursos de pauta descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.2. **Análise de Conteúdo**

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

7.2.10.2.2. Enviar automaticamente notificações aos assessores e membros de comissões sobre a necessidade deliberação e exaração de pareceres;

7.2.10.2.3. Permitir que os pareceres sejam elaborados diretamente no sistema com o uso de assinatura digital conforme descritos neste Termo de Referência;

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

7.2.10.2.5. Realizar o vínculo automático de todos os relatórios e documentos produzidos na fase de análise na linha do tempo da tramitação bem como em seu arquivo digital com os

respectivos recursos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.2.6. Possibilitar a nomeação de relator para as proposituras;

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

7.2.10.2.8. Possibilitar a elaboração de pareceres em conjunto pelas comissões;

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

7.2.10.2.10. Possibilitar que uma propositura trâmite simultaneamente em mais de uma comissão;

7.2.10.2.11. Possibilitar o registro da votação nominal das comissões;

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

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

7.2.10.2.14. Possibilitar filtrar quais proposituras já receberam todos os pareceres;

7.2.10.2.15. Possibilitar informar em quais comissões a propositura deverá tramitar;

7.2.10.2.16. Informar em quais comissões a propositura já tramitou e quais ainda constam pendentes;

7.2.10.2.17. Possibilitar disponibilizar a propositura no portal para manifestação popular a seu respeito quando necessário;

7.2.10.2.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.2.19. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.2.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.2.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.2.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.2.23. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.2.24. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.3. **Análise em Plenário**

7.2.10.3.1. Possibilitar que as proposituras sejam apresentadas em plenário para deliberação;

7.2.10.3.2. Possuir integração com o módulo de votação eletrônica conforme descrito neste Termo de Referência;

7.2.10.3.3. Possibilitar a apresentação de emendas aos projetos;

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

7.2.10.4. **Redação Final**

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

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

7.2.10.4.3. Permitir adicionar a redação final para deliberação em plenário com os recursos de pauta conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.4.4. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.4.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.4.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.4.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.4.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.4.9. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.4.10. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.5. **Promulgação/Sanção ou Veto**

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

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

7.2.10.5.3. Enviar notificação ao Poder Executivo sobre o referido encaminhamento;

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

7.2.10.5.5. Possibilitar o encaminhamento de veto digital pelo Poder Executivo;

7.2.10.5.6. Possibilitar veto total e parcial;

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

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

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

7.2.10.5.10. Realizar o relacionamento automaticamente entre o projeto e a Lei originada com seus respectivos arquivos digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.5.11. Possibilitar a compilação das Leis diretamente no sistema com os respectivos recursos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.5.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.5.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.5.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.5.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.5.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.2.10.5.17. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Termo de Referência;

7.3. Gestão de documentos para o Poder executivo

7.3.1. Permitir ao Poder Executivo cadastrar e encaminhar projetos digitalmente ao Poder Legislativo com gerenciamento de assinatura digital conforme descrito neste Termo de Referência;

7.3.2. Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados com macros conforme parametrização de categorias de documentos descrita neste Termo de Referência;

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

7.3.4. Caixa de entrada com ofícios aguardando respostas;

7.3.5. Caixa de entrada com projetos para sancionar ou vetar;

7.3.6. Permitir ao Poder Executivo responder ofícios digitalmente no sistema;

7.3.7. Exibir informação de quais documentos do ofício já foram respondidos;

7.3.8. Possibilidade de arquivar um ofício recebido;

7.3.9. Os ofícios deverão possuir vínculo com o arquivo digital conforme descrito neste Termo de Referência;

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

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

7.3.12. Permitir informar a área temática da Lei;

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

7.3.14. Controlar prazos de documentos em recebidos;

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

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

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

7.3.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.3.19. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.3.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.3.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

7.3.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.3.23. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Termo de Referência;

7.3.24. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Termo de Referência;

7.4. Especificações técnicas do Módulo Plenário

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

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

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

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

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

7.4.6. Exibição em Plenário: O sistema deve permitir a exibição total dos dados apurados no sistema, através de qualquer display que a Câmara Municipal

possua tais como telões multimídias, Monitores LCD ou LED ou Videowall configurando assim o Painel de Votação;

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

7.4.8. Cronômetro com mostrador numérico considerando o formato, horas, dois pontos, minutos, dois pontos e segundos "00:00:00" ou "00:00";

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

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

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

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

7.4.13. Contador de tempo de sessão com possibilidade de pausas;

7.4.14. Possibilitar o cadastro de imagens e nomes dos visitantes;

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

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

7.4.17. Permitir a inscrição para discutir as matérias;

7.4.18. Permitir a subscrição para proposições com assinatura digital;

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

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

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

7.4.22. Configuração de cor de fonte e background color do telão;

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

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

7.4.25. Essa configuração deverá ser para todos os tipos de Sessões;

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

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

7.4.28. O módulo de votação eletrônica deve ser capaz de ser executado em smartphones, tablets, notebooks e computadores para qualquer outra

funcionalidade possibilitando o login no sistema com validação através de usuário e senha;

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

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

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

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

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

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

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

7.4.36. Deverá permitir a possibilidade de emendas, por autor;

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

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

7.4.39. Possibilitar a deliberação de pareceres via sistema;

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

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

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

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

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

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

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

7.4.47. O sistema deve ser compatível com web browsers;

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

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

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

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

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

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

7.4.54. Parametrização e modelagem de processos

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

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

7.4.54.2.1. Informar o título da espécie documental do processo;

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

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

7.4.54.2.4. Ativar controle automático de numeração de processos;

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

7.4.54.2.6. Marcar o envio do despacho como obrigatório;

7.4.54.2.7. Marcar se o processo é privado por padrão;

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

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

7.4.54.2.10. Assunto pré-definidos por espécies documentais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.54.2.23. Parametrização dos tipos de documento;

7.4.54.2.24. Parametrização dos subtipos de documentos;

7.4.54.2.25. Configurar o fluxo de tramitação;

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

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

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

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

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

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

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

7.4.54.2.33. Cadastrar etapa;

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

7.4.54.2.35. Permitir ou não ao usuário alterar a Etapa;

7.4.54.2.36. Permitir ao usuário retornar ao fluxo das etapas do processo;

7.4.54.3. Tramitação de documentos administrativos

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

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

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

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

7.4.54.3.5. Opção para compartilhar o documento administrativo entre os setores;

7.4.54.3.6. Permitir a assinar o documento através de smartphones;

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

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

7.4.54.3.9. Etapa do processo obrigatória ou sugestiva;

7.4.54.3.10. Filtro de processos que estão em andamento e processos concluídos;

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

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

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

7.4.54.3.14. Todos os documentos deverão receber um código de "QR code".

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

7.4.54.3.15.1. Número do processo em que o documento foi gerado;

7.4.54.3.15.2. Usuário que deferiu a emissão do documento;

7.4.54.3.15.3. Data em que o documento foi emitido;

7.4.54.3.15.4. Comentários sobre o processo;

7.4.54.3.15.5. Data e hora do despacho do processo;

7.4.54.3.15.6. Nome do setor ou usuário destinatário do processo;

7.4.54.3.15.7. Nome da etapa do despacho do processo;

7.4.54.3.15.8. Teor do despacho do processo;

7.4.54.3.15.9. Anexos dos despachos dos processos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.54.3.25. Possibilitar a assinatura de documentos em lote;

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

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

7.4.54.3.28. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.4.54.3.29. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.4.54.3.30. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Termo de Referência;

7.4.54.3.31. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.4.54.3.32. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

7.4.54.3.33. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.4.54.3.34. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Termo de Referência;

7.4.54.3.35. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Termo de Referência;

7.4.54.4. Módulo de Comunicação

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

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

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

7.4.54.4.4. O usuário escolher qual assunto de comunicação será criado;

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

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

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

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

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

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

7.4.54.4.11. Permitir a criação de no mínimo os seguintes documentos:

7.4.54.4.11.1. Mensagem direta;

7.4.54.4.11.2. Memorando;

7.4.54.4.11.3. Circular;

7.4.54.4.11.4. Ofício;

7.4.54.4.11.5. Consulta de parecer;

7.4.54.4.11.6. Intimação;

7.4.54.4.11.7. Chamado Técnico;

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

7.4.54.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.4.54.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

7.4.54.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.4.54.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

7.4.54.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.4.54.10. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Termo de Referência;

7.4.54.11. Relatórios de demandas

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

7.4.54.11.1.1. Número total de processos pendentes;

7.4.54.11.1.2. Número de processos pendentes em cada etapa;

7.4.54.11.1.3. Nome de cada etapa com processos pendentes;

7.4.54.11.1.4. Informações sobre cada documento pendente em cada etapa;

7.4.54.11.1.5. Data e hora do encaminhamento de cada processo;

7.4.54.11.1.6. Permitir ao usuário receber um processo;

7.4.54.11.1.7. Acesso ao arquivo com tramitação e documentação completa do processo.

7.5. Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais

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

7.5.2. Em todo documento deverá constar um extrato/manifesto com:

7.5.2.1. Data e hora de iniciado do processo;

7.5.2.2. Data e hora de finalização do processo;

7.5.2.3. Status do processo;

7.5.2.4. Hash do documento;

7.5.2.5. Código de verificação do documento;

7.5.2.6. Link para o respectivo documento;

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

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

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

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

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

7.5.7. **Assinador Digital**

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

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

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

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

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

7.5.7.6. Permitir compartilhar o documento via aplicativo de mensagens;

7.5.7.7. Permitir recusar o processo de assinatura com justificativa opcional;

7.5.7.8. Permitir assinar o documento;

7.5.7.9. Permitir assinar em lote;

7.5.7.10. Permitir assinatura avançada com o uso de token A3;

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

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

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

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

7.5.8. **Assinaturas Digitais**

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5.8.9. Permitir assinar documentos PDF mantendo sua formatação e dimensões originais;

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

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

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

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

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

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

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

7.6. Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade

7.6.1. Cadastro

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

7.6.1.2. Permitir o cadastro de diferentes níveis de usuários: Administrador do Sistema, Operador, Assessor de Comissão, Assessor de Partido, Assessor de Vereador, Assessoria Contábil, Assessoria Jurídica, Assessoria Técnica, Assessoria da Mesa Diretora, Assessoria da

Presidência, Assessoria das Comissões, Conferência, Poder Executivo, Procuradoria Geral e Vereador;

7.6.1.3. Permitir o relacionamento de usuário a um ou mais setores;

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

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

7.6.2. Permissões

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

7.6.2.2. Possibilitar clonar/duplicar as permissões atribuídas a outros usuários;

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

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

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

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

7.6.2.7. Visualização de processos administrativos;

7.6.2.8. Análise de processos administrativos;

7.6.2.9. Encaminhamento de processos administrativos;

7.6.2.10. Deferimento de processos administrativos;

7.6.2.11. Visualizar documentos gerados em processos administrativos;

7.6.2.12. Emitir relatórios por processo administrativo;

7.6.2.13. Indeferimento de processos administrativos;

7.6.2.14. Reabrir processos administrativos deferidos ou indeferidos;

7.6.2.15. Protocolar processos administrativos;

7.6.2.16. Protocolar e realizar ações em documentos de comunicação.

7.6.2.17. Ações de usuários nível Administrador do sistema:

7.6.2.18. Atribuir permissões para usuários;

7.6.2.19. Solicitar a criação de setores na solução;

7.6.2.20. Personalização de formulários sobre tipos de processos administrativos;

7.6.2.21. Consulta as informações cadastrais dos usuários;

7.6.2.22. Adicionar novas permissões a usuários;

7.6.2.23. Atribuir usuários para setores.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.6.3. Autenticações

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

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

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

7.6.4. Preferências

7.6.4.1. Possibilitar aos usuários a atualização dos seus dados de contato;

7.6.4.2. Possibilitar aos usuários a troca de login e senha;

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

7.6.4.4. Possibilitar aos usuários selecionar quais credenciais deseja no login;

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

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

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

7.6.5. Segurança e Rastreabilidade

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

7.6.5.2. O sistema deverá possuir recuperação de senha, mas não será permitido o envio de senha por e-mail ou qualquer outra forma de comunicação possível de ser interceptada por softwares mal

intencionados. Deverá ser enviado um token ou código para que assim o usuário possa alterar sua senha com segurança;

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

7.6.5.4. 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;

7.6.5.5. As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito após novo login;

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

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

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

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

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

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

7.7. Gerenciador Arquivo Digital

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

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

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

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

7.7.5. Possuir versão de documentos para impressão;

7.7.6. Permitir visualizar quais documentos do arquivo possuem assinatura digital;

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

7.7.8. Permitir visualização e acesso aos anexos do documento principal;

7.7.9. Possuir nível de segurança para documentos restritos;

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

7.7.11. Possuir informações sobre vínculos entre os arquivos digitais;

7.7.12. Possibilitar acesso a todos os demais arquivos digitais vinculados;

7.8. Gerenciador Macro / Banco de Modelos de Textos

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

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

7.9. Gerenciador de Anexos

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

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

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

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

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

7.9.6. Possuir editor de textos integrado ao Google Docs;

7.9.7. Permitir anexos de Áudios e Vídeos;

7.9.8. Permitir informar se os anexos serão disponibilizados no portal;

7.9.9. Possibilitar que documentos em PDF possam ser assinados digitalmente;

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

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

7.10. Gerenciador de Galeria de Fotos

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

7.11. Dashboard/Caixa de Entrada

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

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

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

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

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

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

7.12. Gestão de Formulários

7.12.1. Ferramenta nativa do sistema com permissão para:

7.12.2. Permitir a criação de formulários com campos dinâmicos;

7.12.3. Permitir selecionar o local onde o formulário será exibido;

7.12.4. Permitir relacionar o formulário com os menus institucionais do site;
7.12.5. Possibilitar a organização do formulário em etapas;
7.12.6. Permitir informar a ordem das etapas do formulário;
7.12.7. Permitir informar a ordem dos campos do formulário;
7.12.8. Permitir selecionar o tipo de campo do formulário com no mínimo:
7.12.8.1. Campo de texto curto;
7.12.8.2. Campo de texto longo;
7.12.8.3. Campo de Data;
7.12.8.4. Campo de data e hora;
7.12.8.5. Campo de link;
7.12.8.6. Campo de número;
7.12.8.7. Campo com alternativas;
7.12.9. Permitir informar se um determinado campo é obrigatório;
7.12.10. Permitir informar qual o campo principal do formulário;
7.12.11. Permitir informar se o campo é de valor único;
7.12.12. Permitir gerar arquivo timbrado em formato PDF com as informações do formulário;
7.12.13. Para campos com editor de texto possuir:
7.12.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;
7.12.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;
7.12.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;
7.12.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

7.13. Suporte e Gestão e Chamados

7.13.1. Suporte na Implantação:

7.13.1.1. A empresa contratada deverá apresentar a composição do valor da licença de uso do sistema, incluindo implantação, treinamento inicial e suporte técnico, conforme especificações do Termo de Referência;
7.13.1.2. Os técnicos da empresa contratada deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;
7.13.1.3. O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal;

7.13.2. Suporte Pós-Implantação;

7.13.2.1. Suporte presencial nas sessões, suporte técnico presencial e remoto de acordo com as necessidades desta Casa.
7.13.2.2. O suporte técnico deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

7.13.2.5.5.1. Multa de 15% do valor do contrato no mês quando não atendidos as prioridades consideradas urgentes,

7.13.2.5.5.2. Multa de 10% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados de alta prioridade,

7.13.2.5.5.3. Multa de 5% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados de média prioridade,

7.13.2.5.5.4. Multa de 1% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados baixa prioridade,

7.13.2.5.6. Os atendimentos aos chamados deverão ocorrer durante o horário de expediente comercial;

7.13.2.5.7. A empresa contratada deverá apresentar no envelope de habilitação um plano de recuperação de desastres (DRP) para o sistema legislativo a ser implantado na Câmara Municipal;

7.13.2.5.8. A resposta de cada problema registrado no sistema de chamados/ticket da empresa contratada deverá ser comunicada por telefone ou e-mail ao usuário que abriu o chamado/ticket e deverá ser registrada no sistema de chamados/ticket;

7.13.2.5.9. Os chamados de solicitação para realização de adequação (customizações) no sistema serão feitos somente pelo perfil Administrador do sistema;

7.13.2.5.10. O chamado de adequação (customizações) só poderá ser finalizado após a apresentação de evidência de verificação e validação da Câmara Municipal.

7.13.2.5.11. Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário do sistema;

7.13.2.5.12. Os usuários do sistema de chamados poderão visualizar o histórico dos seus chamados e acompanhar o status dos seus chamados em aberto;

7.13.2.5.13. A empresa contratada deverá registrar protocolo da abertura dos chamados (número do chamado/ticket) com a finalidade de cumprir os prazos máximos de atendimento previstos neste Termo de Referência.

7.13.2.6. A empresa contratada deverá informar, antes do início do desenvolvimento, uma estimativa de horas/esforço para conclusão de cada tarefa de cada funcionalidade de adequação (customização);

7.13.2.7. Após cada atendimento de suporte técnico, a empresa contratada deverá emitir, no ato, utilizando papel timbrado ou documento eletrônico, linguagem apropriada e técnica, relatório técnico do atendimento onde deverá constar, obrigatoriamente, o número do chamado, dados gerais do chamado, situação do chamado, nome do técnico responsável pelo atendimento, assinatura do técnico responsável pelo atendimento, data do atendimento, horário de início e término do atendimento, usuário atendido, descrição do problema relatado pela Câmara Municipal, descrição do problema identificado

pela empresa contratada com a indicação clara da solução dada ao problema;

7.13.2.8. Os técnicos da empresa contratada deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;

7.13.2.9. A empresa contratada deverá apresentar composição dos valores, que resultarão no valor final da hora/esforço de adequação (customização);

7.13.2.10. A empresa contratada deverá apresentar composição dos valores que resultarão no valor final da hora/esforço de treinamento de novos usuários que não receberam capacitação na implantação do sistema;

7.13.2.11. O responsável pelo perfil Administrador do sistema da Câmara Municipal irá definir qual funcionalidade de adequação (customização) é a mais prioritária e poderá alterar a prioridade sempre que solicitar;

7.13.2.12. Suporte técnico sem custos adicionais para a Câmara Municipal;

7.13.2.13. Manutenções preventivas e corretivas do Sistema e fornecimento e instalação de versões atualizadas dos Sistemas;

7.13.2.14. Apresentar Changelog, com todas as versões atualizações, ticket e data de no mínimo 90 dias;

7.13.2.15. O changelog deverá ser disponibilizado para usuários do sistema de forma online;

7.13.3. Abertura de chamados:

7.13.3.1. Deverá ser integrado ao sistema com registro do número de protocolo e acompanhamento dos chamados pelos usuários com acesso através de seus dashboards;

7.13.3.2. Todos os chamados registrados no sistema deverão possibilitar o acompanhamento dos solicitantes contendo seus status e laudos de resolução

7.13.3.3. Todos os chamados que resultarem em alterações no sistema deverão constar no changelog com as informações sobre as mudanças seu respectivo número de protocolo;

7.13.3.4. Como parte da Prova de Conceito deste Termo de Referência a Contratada deverá demonstrar ao menos dois casos reais de resoluções de problemas com as características supracitadas;

7.13.4. Treinamento inicial;

7.13.4.1. Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;

7.13.4.2. Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;

7.13.4.3. Customizações do software aplicativo do sistema para atendimentos específicos da Câmara Municipal de Vereadores como a inclusão de novas funções, relatórios ou consultas, conforme sua especificação;

7.13.4.4. Migração da solução contratada em caso de expansão ou troca de equipamentos no CPD da Câmara Municipal;

7.13.4.5. Serviços de suporte técnico adicional, ou seja, quando envolver o deslocamento de técnicos.

7.13.4.6. Treinamento de novos usuários que não receberam capacitação na implantação do sistema;

7.13.4.7. As despesas com implantação do sistema serão custeadas pelos valores constantes na proposta apresentada em conformidade com as exigências do Termo de Referência.

7.14. Pesquisas e impressão do sistema:

7.14.1. Visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, XLS, TXT, ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de possibilitar a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

7.14.2. Permitir pesquisas por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

7.14.3. Permitir busca por prazos, por tipo de documento, número, assunto, autoria, data e período;

7.14.4. Busca por palavra-chave, por períodos, por autor, tipo de matéria e áreas de interesse;

7.14.5. Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também;

7.14.6. Permitir consulta por número de protocolo;

7.14.7. Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de trâmite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório;

7.14.8. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, revogadas, etc;

7.14.9. Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento;

7.14.10. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, revogadas, etc;

7.14.11. Relação agrupada por documento e por autor;

7.14.12. Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenado por número;

7.14.13. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em um único arquivo, inclusive suas emendas, pareceres, redação final, protocolo, lei e outros cadastros relacionados;

7.14.14. Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizada por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;

7.14.15. Emitir relatórios de segurança e de auditoria, ambos, parametrizados;

7.14.16. Emitir relatórios descritivos e parametrizados para as funções do Sistema de Informação, podendo na visualização ser efetuadas alterações de dados;

7.14.17. Emitir relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados;

7.14.18. Possibilitar que qualquer relatório seja exportado em formatos pdf;

7.14.19. Permitir ao usuário a configuração das páginas de impressão, com opção de cabeçalho, rodapé, marca d'água, número da página, opção de impressão duas páginas por folha (frente e verso) e orientação;

7.14.20. Imprimir etiquetas de processos padronizadas conforme modelo de impresso utilizado na Câmara Municipal;

8. IMPLANTAÇÃO

8.1. Inicialmente a contratada deverá realizar a implantação da solução, visando a configuração de permissões e cadastros de usuários que irão atuar diretamente em com o uso da solução;

8.2. Durante o processo de implantação esperam-se as seguintes atividades:

8.3. Estrutura organizacional;

8.4. Criação dos perfis de usuários e suas permissões;

8.5. Configuração dos processos dos módulos;

8.6. Estabelecer os modelos de documentos gerados pela solução em cada módulo.

8.7. A CONTRATADA deverá usar metodologias BPMN no levantamento dos requisitos e da parametrização da solução administrativa;

8.8. A modelagem em BPMN deverá ser feita através de diagramas, com um conjunto de elementos gráficos. Isto facilita com que os usuários e os desenvolvedores entendam o fluxo dos processos. As quatro categorias básicas de elementos são as seguintes:

8.8.1. Objetos de Fluxo;

8.8.2. Eventos, Atividades, Gateways;

8.8.3. Objetos de Conexão;

8.8.4. Fluxo de Sequência, Fluxo de Mensagem, Associação;

8.8.5. Swim lanes;

8.8.6. Pools, Lanes;

8.8.7. Artefatos;

8.8.8. Objeto de Dados, Grupo, Anotação.

8.9. O suporte técnico durante a implantação deverá ser *in loco* dos técnicos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços na Contratada;

8.10. Após todo o processo de implementação, a contratada deverá remeter o serviço e solução para testes e homologação por equipe da contratante;

8.11. A contratada deverá concluir todos os procedimentos de implementação da solução no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após a emissão da O.S (ordem de serviço).

9. Backup e recuperação de dados

9.1.1. A Contratada deverá efetuar a realização de backups diários dos dados de forma on-line;

9.1.2. A responsabilidade de efetuar e manter backups dos dados e restaurar os dados é da empresa contratada;

9.1.3. O sistema deverá efetuar duas cópias do banco de dados diariamente, agendadas para as 00:00 horas e para as 12:00 horas salvas em um servidor localizado na sede da Contratada ou na sede da Contratante;

9.1.4. Ficará a encargo da empresa contratada, a garantia de cópias de segurança, para garantia de recuperação de arquivos em casos de perda de dados, por falhas do sistema, falhas humanas e outras catástrofes que possam vir a ocorrer.

Candeias, Bahia, 04 de fevereiro de 2025.

Everaldo Silva Aragão Filho
Diretor Administrativo

APROVO o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias à prestação dos serviços, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

Candeias, 04 de fevereiro de 2025

Rosana de Souza Silva
Presidente

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA

Ao Sr.
Everaldo Silva Aragão Filho
Diretor Administrativo
Assunto: Pesquisa de Preços.

Em face de solicitação da pesquisa de preços para obtenção de preço referencial para futura contratação de empresa para a "locação de software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução", encaminho, pelo presente, a pesquisa de preços, relatório final de valor (mapa comparativo) e a documentação necessária para comprovar o preenchimento dos requisitos de habilitação e qualificação mínimos, a fim de instruir o processo no tocante ao preço referencial.

O valor estimado para contratação é de R$ 61.200,00 (sessenta e um mil e duzentos reais).

Anexo encontram-se os preços extraídos por cotação.

Encontro-me à disposição para dirimir dúvidas posteriores.

Candeias - BA, 10 de fevereiro de 2025

Rosivaldo Freitas
Presidente da Comissão de Licitação

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA

DISPEMSA N° 011/2025

OBJETO: Locação de software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução.

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

LICITANTES	**PUBLICA BRASIL LDTA ME**	**ALFA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA**	**JOSE MARIO PEREIRA DE JESUS**
Valor global	R$ 61.200,00	R$ 61.800,00	R$ 62.400,00

A empresa **PUBLICA BRASIL LDTA ME, foi** a empresa que apresentou menor valor global.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO:

Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação

Rosivaldo Freitas
Presidente

Frederico Custodio da Silva
Membro

PUBLICA BRASIL

COTAÇÃO DE PREÇOS

À CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS-BA

Dados da empresa:

Razão Social: Publica Brasil LTDA

Nome Fantasia: Publica Brasil

CNPJ:39.890.250/0001-80 Endereço: Rua Genésio Sales S/N Centro CEP:48450-000

Cidade/UF: Cipó-BA

Telefones: (75) 9 8189-4486

E-mail: geral@publicabrasil.net

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Locação de software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução. Com locação de 15 (quinze) equipamentos de tablet 10" polegadas, com as seguintes especificações mínimas: - Processador: Octa Core - Memória RAM: 3GB - Conexões: 4G Wi-fi 3G Bluetooth	Mês	12	5.100,00	61.200,00

	- Armazenamento: 64GB -Sistema Operacional Android 12-14 Com suporte presencial nas sessões, suporte técnico presencial e remoto de acordo com as necessidades desta Casa.				

Declara a empresa que estão inclusos no (s) preço (s) da presente cotação, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na comercialização do material/prestação de serviços.

O fornecimento ou prestação de serviços será efetuado **de forma parcelada**, com prazo de entrega não superior a **05 (cinco) dias** contados a partir do recebimento da solicitação do órgão responsável, sempre após a realização da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

Os bens deverão ser entregues na sede da Contratante no almoxarifado central, no horário das 08 horas às 17 horas.

Os pedidos serão realizados de acordo com a necessidade dos setores, seguindo rigorosamente o prazo de entrega em quantidades solicitadas. Em caso de feriados o prestador de serviço ou o transportador por ele contratado deverá certificar-se antecipadamente quanto aos feriados locais ou alterações nos horários de expediente.

Dados bancários:

Banco: Banco do Brasil Agência: 3716-8 Conta Corrente: 19652-5

Prazo de validade da cotação: 05/04/2025 (60 dias).

Prazo de entrega: até 7 dias úteis.

Cipó-BA, 07 de fevereiro de 2025.

Henrique Brito Moreira
39.890.250/0001-80
PUBLICA BRASIL LTDA
Rua Genésio Sales, S/N - Centro
CEP: 48.450-000 - Cipó-BA

PUBLICA BRASIL LTDA
CNPJ: 39.890.250/0001-80
Henrique Brito Moreira
RG: 13.388.053.20
CPF 053.878.495-42
Responsável Legal

Alfa
COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA

COTAÇÃO DE PREÇOS

À Câmara Municipal de Candeias-BA

Dados da empresa:

Razão Social: Alfa Comercio E Servico Ltda

Nome Fantasia: Alfa Comercio E Servico Ltda

CNPJ: 41.163.430/0001-01 Endereço: R Eliziario Carlos Dos Santos

CEP: 49.290-000 Itabaianinha-SE

Telefones: (79) 98809-1881 E-mail: alfa.ltdaservicos@gmail.com

Item	Especificações	Und.	Qtde	Valor unit.	Valor total
01	Locação de software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução. Com locação de 15 (quinze) equipamentos de tablet 10" polegadas, com as seguintes especificações mínimas: - Processador: Octa Core - Memória RAM: 3GB - Conexões: 4G Wi-fi 3G Bluetooth - Armazenamento: 64GB -Sistema Operacional Android 12-14 Com suporte presencial nas sessões, suporte técnico presencial e remoto de acordo com as necessidades desta Casa.	Mês	12	5.150,00	61.800,00

Declara a empresa que estão inclusos no (s) preço (s) da presente cotação,

ALFA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA CNPJ 41.163.430/0001-01
RUA ELIZIARIO CARLOS DOS SANTOS N° 70, CENTRO, ITABAIANINHA/SE

taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na comercialização do material/prestação de serviços.

O fornecimento ou prestação de serviços será efetuado **de forma parcelada**, com prazo de entrega não superior a **05 (cinco) dias)**, contados a partir do recebimento da solicitação do órgão responsável, sempre após a realização da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

Os bens deverão ser entregues na sede da Contratante no almoxarifado central, no horário das 08 horas às 17 horas.

Os pedidos serão realizados de acordo com a necessidade dos setores, seguindo rigorosamente o prazo de entrega em quantidades solicitadas. Em caso de feriados o prestador de serviço ou o transportador por ele contratado deverá certificar-se antecipadamente quanto aos feriados locais ou alterações nos horários de expediente.

Dados bancários:
Banco: Caixa Econômica Federal Agência: 2917 Conta Corrente: 1294-2
Prazo de validade da cotação: 10/04/2025.
Prazo de entrega: até 10 dias.

Itabaianinha-SE, 06 de Fevereiro de 2025.

Mateus dos Santos Fonseca
ALFA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA
CNPJ 41.163.430/0001-01
Mateus dos Santos Fonseca

Mateus dos Santos Fonseca
CPF: 005.524.225-03
RG:33363994
Representante Legal

APRESENTAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

À CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS-BAHIA

Dados da empresa:

Razão Social: JOSE MARIO PEREIRA DE JESUS

Nome Fantasia: JOSE MARIO PEREIRA DE JESUS

CNPJ:23.050.531/0001-94 Endereço: R AGENOR BRITO CEP: 48.440-000

Cidade/UF: Ribeira do Amparo-BA

Telefones: 75 99850-0686

E-mail: jmpereirame@hotmail.com

Item	Especificações	Und	Qtde	Valor unitário	Valor Total
01	Locação de software especializado para a gesta˜o e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutença˜o corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilizaça˜o de equipamentos necessários à operacionalizaça˜o da solução. Com locação de 15 (quinze) equipamentos de tablet 10" polegadas, com as seguintes especificações mínimas: - Processador: Octa Core - Memória RAM: 3GB - Conexões: 4G Wi-fi 3G Bluetooth - Armazenamento: 64GB -Sistema Operacional Android 12-14 Com suporte presencial nas sessões, suporte técnico presencial e remoto de acordo com as necessidades desta Casa.	Mês	12	5.200,00	62.400,00 (Sessenta e dois mil e quatrocentos reais)

Declara a empresa que estão inclusos no (s) preço (s) da presente cotação, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na comercialização do material/prestação de serviços.

O fornecimento ou prestação de serviços será efetuado **de forma parcelada**, com prazo de entrega não superior a **05 (cinco) dias**, contados a partir do recebimento da solicitação do órgão responsável, sempre após a realização da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

Os bens deverão ser entregues na sede da Contratante no almoxarifado central, no horário das 08 horas às 17 horas.

Os pedidos serão realizados de acordo com a necessidade dos setores, seguindo rigorosamente o prazo de entrega em quantidades solicitadas. Em caso de feriados o prestador de serviço ou o transportador por ele contratado deveraá certificar-se antecipadamente quanto aos feriados locais ou alterações nos hora´rios de expediente.

dos bancarios:
Banco: Banco do Brasil Agencia: 3716-8 Conta Corrente: 17830-6
Prazo de validade da cotação: 10/04/2025
Prazo de entrega: até 8 dias.

Ribeira do Amparo/Bahia, 05 de Fevereiro de 2025.

José Mário Pereira de Jesus
23.050.531/0001-94
José Mário Pereira de Jesus - EPP
Rua Agenor Brito , S/N
Centro -CEP: 48.440-000
Ribeira do Amparo - BA

José Mário Pereira de Jesus
CPF nº991.726.905-34
Responsável Legal

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
39.890.250/0001-80 MATRIZ		24/11/2020

NOME EMPRESARIAL
PUBLICA BRASIL LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)
PUBLICA BRASIL

PORTE
ME

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
63.19-4-00 - Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
14.13-4-01 - Confecção de roupas profissionais, exceto sob medida
15.21-1-00 - Fabricação de artigos para viagem, bolsas e semelhantes de qualquer material
16.29-3-01 - Fabricação de artefatos diversos de madeira, exceto móveis
16.29-3-02 - Fabricação de artefatos diversos de cortiça, bambu, palha, vime e outros materiais trançados, exceto móveis
17.49-4-00 - Fabricação de produtos de pastas celulósicas, papel, cartolina, papel-cartão e papelão ondulado não especificados anteriormente
18.22-9-99 - Serviços de acabamentos gráficos, exceto encadernação e plastificação
22.29-3-99 - Fabricação de artefatos de material plástico para outros usos não especificados anteriormente
23.99-1-01 - Decoração, lapidação, gravação, vitrificação e outros trabalhos em cerâmica, louça, vidro e cristal
25.31-4-01 - Produção de forjados de aço
25.93-4-00 - Fabricação de artigos de metal para uso doméstico e pessoal
26.40-0-00 - Fabricação de aparelhos de recepção, reprodução, gravação e amplificação de áudio e vídeo
31.01-2-00 - Fabricação de móveis com predominância de madeira
31.02-1-00 - Fabricação de móveis com predominância de metal
32.11-6-03 - Cunhagem de moedas e medalhas
32.99-0-03 - Fabricação de letras, letreiros e placas de qualquer material, exceto luminosos
32.99-0-04 - Fabricação de painéis e letreiros luminosos
32.99-0-99 - Fabricação de produtos diversos não especificados anteriormente
33.12-1-02 - Manutenção e reparação de aparelhos e instrumentos de medida, teste e controle
46.42-7-01 - Comércio atacadista de artigos do vestuário e acessórios, exceto profissionais e de segurança
46.42-7-02 - Comércio atacadista de roupas e acessórios para uso profissional e de segurança do trabalho

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R GENESIO SALES	SN	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
48.450-000	CENTRO	CIPO	BA

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
LC-CONTABILIDADE@HOTMAIL.COM	(75) 8189-4486

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	24/11/2020

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **25/07/2024** às **11:20:05** (data e hora de Brasília).

Página: 1/4

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 10/02/25
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2025
Câmara Municipal de Candeias

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
39.890.250/0001-80 **MATRIZ**		**24/11/2020**

NOME EMPRESARIAL
PUBLICA BRASIL LTDA

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
46.47-8-01 - Comércio atacadista de artigos de escritório e de papelaria
46.49-4-05 - Comércio atacadista de artigos de tapeçaria; persianas e cortinas
46.49-4-08 - Comércio atacadista de produtos de higiene, limpeza e conservação domiciliar
46.49-4-99 - Comércio atacadista de outros equipamentos e artigos de uso pessoal e doméstico não especificados anteriormente
46.51-6-02 - Comércio atacadista de suprimentos para informática
46.52-4-00 - Comércio atacadista de componentes eletrônicos e equipamentos de telefonia e comunicação
47.44-0-02 - Comércio varejista de madeira e artefatos
47.44-0-99 - Comércio varejista de materiais de construção em geral
47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática
47.51-2-02 - Recarga de cartuchos para equipamentos de informática
47.53-9-00 - Comércio varejista especializado de eletrodomésticos e equipamentos de áudio e vídeo
47.54-7-01 - Comércio varejista de móveis
47.59-8-01 - Comércio varejista de artigos de tapeçaria, cortinas e persianas
47.59-8-99 - Comércio varejista de outros artigos de uso pessoal e doméstico não especificados anteriormente
47.61-0-02 - Comércio varejista de jornais e revistas
47.61-0-03 - Comércio varejista de artigos de papelaria
47.63-6-02 - Comércio varejista de artigos esportivos
47.72-5-00 - Comércio varejista de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene pessoal
47.74-1-00 - Comércio varejista de artigos de óptica
47.82-2-02 - Comércio varejista de artigos de viagem

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R GENESIO SALES	**SN**	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
48.450-000	**CENTRO**	**CIPO**	**BA**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
LC-CONTABILIDADE@HOTMAIL.COM	**(75) 8189-4486**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**24/11/2020**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **25/07/2024** às **11:20:05** (data e hora de Brasília). Página: **2/4**

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 10/02/25
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2025
Camara Municipal de Candeias

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
39.890.250/0001-80 MATRIZ		24/11/2020

NOME EMPRESARIAL
PUBLICA BRASIL LTDA

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
47.89-0-01 - Comércio varejista de suvenires, bijuterias e artesanatos
47.89-0-03 - Comércio varejista de objetos de arte
47.89-0-07 - Comércio varejista de equipamentos para escritório
47.89-0-08 - Comércio varejista de artigos fotográficos e para filmagem
47.89-0-99 - Comércio varejista de outros produtos não especificados anteriormente
49.24-8-00 - Transporte escolar
58.12-3-01 - Edição de jornais diários
62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda
62.01-5-02 - Web design
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis
62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet
63.99-2-00 - Outras atividades de prestação de serviços de informação não especificadas anteriormente
70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica
74.20-0-01 - Atividades de produção de fotografias, exceto aérea e submarina
77.21-7-00 - Aluguel de equipamentos recreativos e esportivos
77.29-2-02 - Aluguel de móveis, utensílios e aparelhos de uso doméstico e pessoal; instrumentos musicais
77.29-2-99 - Aluguel de outros objetos pessoais e domésticos não especificados anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R GENESIO SALES	SN	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
48.450-000	CENTRO	CIPO	BA

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
LC-CONTABILIDADE@HOTMAIL.COM	(75) 8189-4486

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	24/11/2020

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **25/07/2024** às **11:20:05** (data e hora de Brasília).

Página: **3/4**

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 10 02 25
Assinatura/carimbo/Matrícula
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2025
Câmara Municipal de Candeias

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
39.890.250/0001-80 MATRIZ		24/11/2020

NOME EMPRESARIAL
PUBLICA BRASIL LTDA

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios
77.39-0-03 - Aluguel de palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário, exceto andaimes
77.39-0-99 - Aluguel de outras máquinas e equipamentos comerciais e industriais não especificados anteriormente, sem operador
80.20-0-01 - Atividades de monitoramento de sistemas de segurança eletrônico
80.20-0-02 - Outras atividades de serviços de segurança
82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo
82.19-9-01 - Fotocópias
82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas
82.30-0-02 - Casas de festas e eventos
82.99-7-03 - Serviços de gravação de carimbos, exceto confecção
82.99-7-99 - Outras atividades de serviços prestados principalmente às empresas não especificadas anteriormente
85.99-6-03 - Treinamento em informática
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial
85.99-6-05 - Cursos preparatórios para concursos
85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente
91.01-5-00 - Atividades de bibliotecas e arquivos
95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos
95.21-5-00 - Reparação e manutenção de equipamentos eletroeletrônicos de uso pessoal e doméstico

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R GENESIO SALES	SN	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
48.450-000	CENTRO	CIPO	BA

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
LC-CONTABILIDADE@HOTMAIL.COM	(75) 8189-4486

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	24/11/2020

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **25/07/2024** às **11:20:05** (data e hora de Brasília).

Página: **4/4**

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 16 02 25
Assinatura e carimbo da Autoridade
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2025
Camara Municipal de Candeias

CERTIDÃO ESTADUAL
CONCORDATA, FALÊNCIA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL - 1º GRAU

CERTIDÃO Nº: 00705793E

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada pela internet no site do Tribunal de Justiça (https://portalcertidoes.tjba.jus.br/#/primeirograu).

CERTIFICO que, pesquisando os registros dos sistemas eletrônicos de distribuição de processos deste Estado da Bahia, anteriores à data de **10/02/2025**, verifiquei **NÃO CONSTAR** em nome da parte abaixo indicada:

Razão Social: PUBLICA BRASIL LTDA
CNPJ: 39.890.250/0001-80
Endereço: RUA GENESIO SALES S/N CENTRO - CEP: 48450-000 - CIPO - BAHIA

Esta certidão abrange as ações ativas de falência e recuperação judicial e extrajudicial, em que a pessoa pesquisada figure no pólo passivo, para as ações de falência e pólo ativo, para as ações de recuperação judicial / extrajudicial, com exceção dos processos em segredo de justiça.

Em caso de inconformidade, entrar em contato com a Seção de Certidões - SEDEC através do endereço eletrônico sedec@tjba.jus.br.

Os dados informados são de responsabilidade do solicitante, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e/ou destinatário, tendo em vista que a base de dados pesquisada para a emissão desta certidão não possui conexão com nenhuma outra base de dados de outra instituição pública ou da Receita Federal.

Esta certidão é emitida sem custas e tem validade de 30 dias, a partir da sua data de emissão. Após este prazo, será necessária a emissão de nova certidão.

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 10/02/25
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2025
Câmara Municipal de Candeias

Salvador/BA, segunda-feira, 10 de fevereiro de 2025

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DA FAZENDA

Emissão: 10/01/2025 16:59

Certidão Negativa de Débitos Tributários

(Emitida para os efeitos dos arts. 113 e 114 da Lei 3.956 de 11 de dezembro de 1981 - Código Tributário do Estado da Bahia)

Certidão Nº: **20250216309**

RAZÃO SOCIAL	
PUBLICA BRASIL LTDA	
INSCRIÇÃO ESTADUAL	CNPJ
173.673.502	**39.890.250/0001-80**

Fica certificado que não constam, até a presente data, pendências de responsabilidade da pessoa física ou jurídica acima identificada, relativas aos tributos administrados por esta Secretaria.

Esta certidão engloba todos os seus estabelecimentos quanto à inexistência de débitos, inclusive os inscritos na Dívida Ativa, de competência da Procuradoria Geral do Estado, ressalvado o direito da Fazenda Pública do Estado da Bahia cobrar quaisquer débitos que vierem a ser apurados posteriormente.

Emitida em 10/01/2025, conforme Portaria nº 918/99, sendo válida por 60 dias, contados a partir da data de sua emissão.

AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO PODE SER COMPROVADA NAS INSPETORIAS FAZENDÁRIA OU VIA INTERNET, NO ENDEREÇO http://www.sefaz.ba.gov.br

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.

Data: 10.02.25

Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2025
Câmara Municipal de Candeias

Válida com a apresentação conjunta do cartão original de inscrição no CPF ou no CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: PUBLICA BRASIL LTDA
CNPJ: 39.890.250/0001-80

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e

2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 17:10:20 do dia 10/01/2025 <hora e data de Brasília>.
Válida até 09/07/2025.
Código de controle da certidão: **8E8C.343C.A530.B9C7**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 10/02/25
Assinatura/Carimbo Servidor
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003.2025
Câmara Municipal de Candeias

Voltar Imprimir

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 39.890.250/0001-80
Razão Social: PUBLICA BRASIL EIRELI
Endereço: - RUA GENESIO SALES - / - / CIPO / BA / 48450-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:17/01/2025 a 15/02/2025

Certificação Número: 2025011704065568674230

Informação obtida em 29/01/2025 08:10:17

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 10/02/25
Assinatura/Carimbo/Matrícula
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2025
Camara Municipal de Candeias

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: PUBLICA BRASIL LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 39.890.250/0001-80
Certidão nº: 3536964/2025
Expedição: 20/01/2025, às 14:38:38
Validade: 19/07/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **PUBLICA BRASIL LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **39.890.250/0001-80, NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 10 02 25
Assinatura/Carimbo
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2025
Câmara Municipal de Candeias

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

CERTIDÃO NEGATIVA

DE

LICITANTES INIDÔNEOS

Nome completo: **PUBLICA BRASIL LTDA**

CPF/CNPJ: **39.890.250/0001-80**

O Tribunal de Contas da União CERTIFICA que, na presente data, o (a) requerente acima identificado(a) NÃO CONSTA da relação de responsáveis inidôneos para participar de licitação na administração pública federal, por decisão deste Tribunal, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.443/92 (Lei Orgânica do TCU).

Não constam da relação consultada para emissão desta certidão os responsáveis ainda não notificados do teor dos acórdãos condenatórios, aqueles cujas condenações tenham tido seu prazo de vigência expirado, bem como aqueles cujas apreciações estejam suspensas em razão de interposição de recurso com efeito suspensivo ou de decisão judicial.

Certidão emitida às 17:03:19 do dia 10/01/2025, com validade de trinta dias a contar da emissão.

A veracidade das informações aqui prestadas podem ser confirmadas no sítio https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:5

Código de controle da certidão: MT1J100125170319

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 10/02/25
Assinatura do Servidor
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2025
Camara Municipal de Candeias

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

CERTIDÃO NEGATIVA

DE

LICITANTES INIDÔNEOS

(Válida somente com a apresentação do CPF)

Nome completo: **HENRIQUE BRITO MOREIRA**

CPF/CNPJ: **053.878.495-42**

O Tribunal de Contas da União CERTIFICA que, na presente data, o (a) requerente acima identificado(a) NÃO CONSTA da relação de responsáveis inidôneos para participar de licitação na administração pública federal, por decisão deste Tribunal, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.443/92 (Lei Orgânica do TCU).

Não constam da relação consultada para emissão desta certidão os responsáveis ainda não notificados do teor dos acórdãos condenatórios, aqueles cujas condenações tenham tido seu prazo de vigência expirado, bem como aqueles cujas apreciações estejam suspensas em razão de interposição de recurso com efeito suspensivo ou de decisão judicial.

Certidão emitida às 17:02:27 do dia 10/01/2025, com validade de trinta dias a contar da emissão.

A veracidade das informações aqui prestadas podem ser confirmadas no sítio https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:5

Código de controle da certidão: XGFD100125170227

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.

Data: 10/02/25

Assinatura do Responsável

Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2025
Camara Municipal de Candeias

PREFEITURA MUNICIPAL CIPÓ
tributos.cipoba@yahoo.com
PRAÇA JURACY MAGALHAES, S/N - CENTRO
CIPÓ - BA - CEP: 48450-000
FONE(S): (75)3435-1023 CNPJ/MF: 13.808.936/0001-95

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO

Nº 000109/2025

Nome/Razão Sócial: **PUBLICA BRASIL LTDA**

Nome Fantasia: **PUBLICA BRASIL**

Inscrição Municipal: **000001697** CPF/CNPJ: **39.890.250/0001-80**

Endereço: **RUA Genésio Sales, S/N CENTRO**
CIPÓ - BA - CEP: 48450-000

RESSALVADO O DIREITO DA FAZENDA MUNICIPAL COBRAR QUAISQUER DÉBITOS QUE VIEREM A SER APURADOS POSTERIORMENTE, É CERTIFICADO QUE, ATÉ A PRESENTE DATA**NÃO CONSTAM DÉBITOS TRIBUTÁRIOS DO CONTRIBUINTE ACIMA CITADO PARA COM ESTE MUNICÍPIO.**

Observação:
****
****
****
****
****

Esta Certidão foi emitida em **07/02/2025** com base no Código Tributário Nacional, lei nº 5.172/66.

Certidão válida até: **09/03/2025**

VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO NA INTERNET.
Data: 10 02 25
Assinatura/Carimbo/Matrícula
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2025
Câmara Municipal de Candeias

Código de controle da certidão: **3100050917**

Emissão:ARLAN

Antônio Carlos C. Malaquias
Chefe de Setor de Tributos
Decreto nº 430/2021

Atenção: Qualquer rasura tornará o presente documento nulo.

Consulta Básica ao Cadastro do ICMS da Bahia

Dados da empresa

Identificação

CNPJ: 39.890.250/0001-80

Inscrição Estadual: 173.673.502 ME

Razão Social: PUBLICA BRASIL LTDA

Nome Fantasia: PUBLICA BRASIL

Natureza Jurídica: SOCIEDADE EMPRESARIA LIMITADA

Unidade de Atendimento: SGF/DIRAT/GERAP/CORAP NORTE

Unidade de Fiscalização: INFAZ AGRESTE

Endereço

Logradouro: RUA GENESIO SALES

Número: SN

Complemento:

Bairro/Distrito: CENTRO

CEP: 48450-000

Município: CIPO

UF: BA

Telefone: (75) 32763237

E-mail: lc-contabilidade@hotmail.com

Referência: PROXIMO AO CENTRO

Localização: ZONA URBANA

Informações Complementares

Data de Inclusão do Contribuinte: 24/11/2020

Atividade Econômica Principal:

6319400 - Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet

Atividade Econômica Secundária

1413401 - Confecção de roupas profissionais, exceto sob medida

1521100 - Fabricação de artigos para viagem, bolsas e semelhantes de qualquer material

1629301 - Fabricação de artefatos diversos de madeira, exceto móveis

1629302 - Fabricação de artefatos diversos de cortiça, bambu, palha, vime e outros materiais trançados, exceto móveis

1749400 - Fabricação de produtos de pastas celulósicas, papel, cartolina, papel-cartão e papelão ondulado não especificados anteri

1822999 - Serviços de acabamentos gráficos, exceto encadernação e plastificação

2229399 - Fabricação de artefatos de material plástico para outros usos não especificados anteriormente

2399101 - Decoração, lapidação, gravação, vitrificação e outros trabalhos em cerâmica, louça, vidro e cristal

2531401 - Produção de forjados de aço

2593400 - Fabricação de artigos de metal para uso doméstico e pessoal

2640000 - Fabricação de aparelhos de recepção, reprodução, gravação e amplificação de áudio e vídeo

3101200 - Fabricação de móveis com predominância de madeira

3102100 - Fabricação de móveis com predominância de metal

3211603 - Cunhagem de moedas e medalhas

3299003 - Fabricação de letras, letreiros e placas de qualquer material, exceto luminosos

3299004 - Fabricação de painéis e letreiros luminosos

3299099 - Fabricação de produtos diversos não especificados anteriormente

3312102 - Manutenção e reparação de aparelhos e instrumentos de medida, teste e controle

4642701 - Comércio atacadista de artigos do vestuário e acessórios, exceto profissionais e de segurança

4642702 - Comércio atacadista de roupas e acessórios para uso profissional e de segurança do trabalho

4647801 - Comércio atacadista de artigos de escritório e de papelaria

4649405 - Comércio atacadista de artigos de tapeçaria; persianas e cortinas

4649408 - Comércio atacadista de produtos de higiene, limpeza e conservação domiciliar

VERIFICADA A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 10 02 25
Assinatura/Cargo/Matrícula
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2025
Camara Municipal de Candeias

4649499 - Comércio atacadista de outros equipamentos e artigos de uso pessoal e doméstico não especificados anteriormente

4651602 - Comércio atacadista de suprimentos para informática

4652400 - Comércio atacadista de componentes eletrônicos e equipamentos de telefonia e comunicação

4744002 - Comércio varejista de madeira e artefatos

4744099 - Comércio varejista de materiais de construção em geral

4751201 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática

4751202 - Recarga de cartuchos para equipamentos de informática

4753900 - Comércio varejista especializado de eletrodomésticos e equipamentos de áudio e vídeo

4754701 - Comércio varejista de móveis

4759801 - Comércio varejista de artigos de tapeçaria, cortinas e persianas

4759899 - Comércio varejista de outros artigos de uso pessoal e doméstico não especificados anteriormente

4761002 - Comércio varejista de jornais e revistas

4761003 - Comércio varejista de artigos de papelaria

4763602 - Comércio varejista de artigos esportivos

4772500 - Comércio varejista de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene pessoal

4774100 - Comércio varejista de artigos de óptica

4782202 - Comércio varejista de artigos de viagem

4789001 - Comércio varejista de suvenires, bijuterias e artesanatos

4789003 - Comércio varejista de objetos de arte

4789007 - Comércio varejista de equipamentos para escritório

4789008 - Comércio varejista de artigos fotográficos e para filmagem

4789099 - Comércio varejista de outros produtos não especificados anteriormente

4924800 - Transporte escolar

5812301 - Edição de jornais diários

6201501 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda

6201502 - Web design

6202300 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis

6203100 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis

6204000 - Consultoria em tecnologia da informação

6209100 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação

6311900 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet

6399200 - Outras atividades de prestação de serviços de informação não especificadas anteriormente

7020400 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica

7420001 - Atividades de produção de fotografias, exceto aérea e submarina

7721700 - Aluguel de equipamentos recreativos e esportivos

7729202 - Aluguel de móveis, utensílios e aparelhos de uso doméstico e pessoal; instrumentos musicais

7729299 - Aluguel de outros objetos pessoais e domésticos não especificados anteriormente

7733100 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios

7739003 - Aluguel de palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário, exceto andaimes

7739099 - Aluguel de outras máquinas e equipamentos comerciais e industriais não especificados anteriormente, sem operador

8020001 - Atividades de monitoramento de sistemas de segurança eletrônico

8020002 - Outras atividades de serviços de segurança

8211300 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 10/02/25
Assinatura/Carimbo/Matrícula
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto 004/2025
Câmara Municipal de Candeias

8219901 - Fotocópias

8219999 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente

8230001 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas

8230002 - Casas de festas e eventos

8299703 - Serviços de gravação de carimbos, exceto confecção

8299799 - Outras atividades de serviços prestados principalmente às empresas não especificadas anteriormente

8599603 - Treinamento em informática

8599604 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

8599605 - Cursos preparatórios para concursos

8599699 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente

9101500 - Atividades de bibliotecas e arquivos

9511800 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos

9521500 - Reparação e manutenção de equipamentos eletroeletrônicos de uso pessoal e doméstico

Unidade: UNIDADE PRODUTIVA

Forma de Atuação

- ESTABELECIMENTO FIXO

Condição: MICROEMPRESA

Forma de pagamento: SIMPLES NACIONAL

Situação Cadastral Vigente: ATIVO **Data desta Situação Cadastral:** 31/03/2022

Endereço de Correspondência

Endereço: RUA GENESIO SALES **Complemento:**

Referência: **Número:** SN

Bairro: CENTRO **CEP:** 48450000

Município: CIPO **UF:** BA

Informações do Contador

Classificação CRC: Profissional **CRC:** 20404 -BA **Tipo CRC:** Originario

Nome: MARIA DE LOURDES MATOS CARDOSO

Responsável pela organização contábil

Classificação CRC: Profissional **CRC:** **Tipo CRC:** Originario

Nome:

Endereço

Endereço: RUA SALUSTIANO GUERRA PRIMEIRO ANDAR

Número: 230 **Bairro:** CENTRO **Município:** RIBEIRA DO POMBAL **UF:** BA

Referencia: **CEP:** 48400000

Telefone: (75) 32763237 **Celular:** () **Fax:** () **E-mail:** LC-CONTABILIDADE@HOTMAIL.COM

Nota: Os dados acima são baseados em informações fornecidas pelo contribuinte, estando sujeitos a posterior confirmação pelo Fisco

Data da Consulta: 10/01/2025

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 10/02/25
Assinatura/Cargo/Matrícula
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2025
Camara Municipal de Candeias

VOLTAR TOPO DA PÁGINA PÁGINA INICIAL

JUÍZO DE DIREITO DA COMARCA DE CIPÓ-ESTADO DA BAHIA
CARTÓRIO DOS FEITOS CÍVEIS E COMERCIAIS
Fórum Ministro José Cândido de Carvalho Filho
Avenida Sete de Setembro, s/n, Centro Cipó-Bahia Cep. 48450-000 Tel/fax (075) 3435-1223

CERTIDÃO

Eu, **JOSÉ JOAQUIM DE SANTANA**, Escrivão/Diretor deste Juízo e Comarca de Cipó, Estado da Bahia, na forma da Lei, etc...

CERTIFICO a todos quantos a presente certidão virem ou dela conhecimento tiverem e interessar possa, que dando buscas nos livros e arquivos competentes, existentes neste Cartório, até a presente data, não encontrei nenhuma AÇÃO DE FALÊNCIA e/ou CONCORDATA, JUDICIAL e/ou EXTRAJUDICIAL, movida contra **PUBLICA BRASIL LTDA**, empresa jurídica de direito privado, CNPJ nº. 39.890.250/0001-80, com endereço na Rua Genézio Sales, s/n, centro, Cipó - Bahia. O referido é verdade. Dou fé. (Obs. Válida por trinta dias).

Cipó, 09 de janeiro de 2025.

JOSÉ JOAQUIM DE SANTANA
ESCRIVÃO/DIRETOR
229203/3

Camara Municipal de Candeias
CONFERE COM O ORIGINAL
Assinatura
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto 003/2025
Camara Municipal de Candeias

PREFEITURA MUNICIPAL CIPÓ

CADASTRO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL

Antônio Carlos Maloquias
Chefe do Setor de Tributos
Decreto Nº 430/2021

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇAO MUNICIPAL SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
000001697		24/11/2020

NOME OU RAZÃO SOCIAL	CNPJ/CPF
PUBLICA BRASIL LTDA	39.890.250/0001-80

(NOME FANTASIA)
PUBLICA BRASIL

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIAL
64235 - Provedores de acesso às redes de telecomunicações

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
2062 - Sociedade Empresaria limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
RUA Genésio Sales	S/N	

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
48450000	CENTRO	CIPÓ	BA

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE VALIDADE
ATIVA	06/07/2023	31/12/2025

Camara Municipal de Candeias
CONFERE COM O ORIGINAL
Assinatura
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2025
Camara Municipal de Candeias

ATO CONSTITUTIVO DA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA
PUBLICA BRASIL EIRELI

Pelo presente Instrumento Particular de ato Constitutivo:

GUSTAVO NUNES DE SOUZA, nacionalidade BRASILEIRA, nascido em 24/12/2001, SOLTEIRO, EMPRESARIO, CPF nº 084.067.865-74, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 1680083945, órgão expedidor SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - BA, residente e domiciliado(a) no(a) AVENIDA SETE DE SETEMBRO, 36, CENTRO, CIPO, BA, CEP 48450000, BRASIL.

Resolve por este ato CONSTITUIR, como de fato constitui, uma empresa do tipo jurídico, Empresa Individual de Responsabilidade Limitada-EIRELI, nos termos do art. 980-A da Lei nº 10.406/2002, mediante as condições e cláusulas seguintes:

DO ENQUADRAMENTO

CLÁUSULA PRIMEIRA. Declara, sob as penas da lei, que se enquadra na condição de MICROEMPRESA - ME nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

DO NOME EMPRESARIAL, DA SEDE E DAS FILIAIS

CLÁUSULA SEGUNDA. A empresa gira sob o nome empresarial PUBLICA BRASIL EIRELI e nome fantasia PUBLICA BRASIL.

CLÁUSULA TERCEIRA. A empresa terá sede: RUA JOSÉ CALAZANS DE MACEDO, 122, :SALA 03, CENTRO, RIBEIRA DO POMBAL, BA, CEP 48.400-000.

CLÁUSULA QUARTA. A empresa poderá, a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, mediante alteração do ato constitutivo.

DO OBJETO E DA DURAÇÃO

CLÁUSULA QUINTA. A empresa terá por objeto(s):
PORTAIS, PROVEDORES DE CONTEÚDO E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO NA INTERNET; CONFECÇÃO DE ROUPAS PROFISSIONAIS, EXCETO SOB MEDIDA; FABRICAÇÃO DE ARTIGOS PARA VIAGEM, BOLSAS DE QUALQUER MATERIAL; FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE MADEIRA, EXCETO MÓVEIS; FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE CORTIÇA, BAMBU, PALHA, VIME E MATERIAIS TRANÇADOS, EXCETO MÓVEIS; FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DE PASTAS CELULÓSICAS, PAPEL,

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 10/02/25
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2025
Câmara Municipal de Candeias

Gustavo Nunes de Souza

Req: 81000001272162

JUCEB
Certifico o Registro sob o nº 98018967 em 24/11/2020
Protocolo 202977722 de 24/11/2020
Nome da empresa PUBLICA BRASIL EIRELI NIRE 29600555261
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 205294498748796
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/11/2020
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

JUCEB
Junta Comercial do Estado da Bahia

202977722

TERMO DE AUTENTICAÇÃO

NOME DA EMPRESA	PUBLICA BRASIL EIRELI
PROTOCOLO	202977722 - 24/11/2020
ATO	091 - ATO CONSTITUTIVO
EVENTO	091 - ATO CONSTITUTIVO

MATRIZ

NIRE 29600555261
CNPJ 39.890.250/0001-80
CERTIFICO O REGISTRO EM 24/11/2020
PROTOCOLO ARQUIVAMENTO 29600555261 DE 24/11/2020 DATA AUTENTICAÇÃO 24/11/2020

EVENTOS

315 - ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA ARQUIVAMENTO: 98018967

ESTADO DA BAHIA
PER ARDUA SURGO
BRASIL

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 10 02 25
Assinatura do Servidor

Tiana Regila M. G. de Araujo

TIANA REGILA M G DE ARAÚJO

Secretária-Geral

Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003 2025
Câmara Municipal de Candeias

24/11/2020

Junta Comercial do Estado da Bahia
Certifico o Registro sob o nº 98018967 em 24/11/2020
Protocolo 202977722 de 24/11/2020
Nome da empresa PUBLICA BRASIL EIRELI NIRE 29600555261
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 205294498748796
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/11/2020
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

JUCEB

ALTERAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE PUBLICA BRASIL LTDA
CNPJ nº 39.890.250/0001-80

HENRIQUE BRITO MOREIRA, nacionalidade BRASILEIRA, nascido em 22/03/1999, SOLTEIRO, EMPRESARIO, CPF nº 053.878.495-42, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 1338805320, órgão expedidor SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - BA, residente e domiciliado(a) no(a) RUA 05 DE AGOSTO, 97, CENTRO, CIPO, BA, CEP 48450000, BRASIL.

Sócio da sociedade limitada de nome empresarial PUBLICA BRASIL LTDA, registrada legalmente por contrato social devidamente arquivado nesta Junta Comercial do Estado da Bahia, sob NIRE nº 29600555261, com sede Rua Genesio Sales, SN , Centro Cipó, BA, CEP 48450000, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/MF sob o nº 39.890.250/0001-80, delibera ajustar a presente alteração contratual, nos termos da Lei n° 10.406/ 2002, mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

OBJETO SOCIAL

CLÁUSULA PRIMEIRA. A sociedade passa a ter o seguinte objeto:
PORTAIS, PROVEDORES DE CONTEUDO E SERVICOS DE INFORMACAO NA INTERNET CONFECCAO DE ROUPAS PROFISSIONAIS, EXCETO SOB MEDIDA FABRICACAO DE ARTIGOS PARA VIAGEM, BOLSAS DE QUALQUER MATERIAL FABRICACAO DE ARTEFATOS DE MADEIRA, EXCETO MOVEIS FABRICACAO DE ARTEFATOS DE CORTICA, BAMBU, PALHA, VIME E MATERIAIS TRANCADOS, EXCETO MOVEIS FABRICACAO DE PRODUTOS DE PASTAS CELULOSICAS, PAPEL, CARTOLINA, PAPEL CARTAO E PAPELAO ONDULADO FABRICACAO DE MOVEIS COM PREDOMINANCIA DE MADEIRA FABRICACAO DE LETRAS, LETREIROS E PLACAS DE QUALQUER MATERIAL, EXCETO LUMINOSOS FABRICACAO DE PAINEIS E LETREIROS LUMINOSOS FABRICACAO DE ARTIGOS PARA FESTAS COMERCIO ATACADISTA DE EQUIPAMENTOS E ARTIGOS DE USO PESSOAL E DOMESTICO COMERCIO VAREJISTA DE MADEIRA E ARTEFATOS COMERCIO VAREJISTA DE MATERIAIS DE CONSTRUCAO COMERCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA COMERCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE ELETRODOMESTICOS E EQUIPAMENTOS DE AUDIO E VIDEO COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE PAPELARIA COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS ESPORTIVOS COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE OPTICA COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE VIAGEM COMERCIO VAREJISTA DE SUVENIRES, BIJUTERIAS E ARTESANATOS COMERCIO VAREJISTA DE OBJETOS DE ARTE COMERCIO VAREJISTA DE EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS FOTOGRAFICOS E PARA FILMAGEM TRANSPORTE ESCOLAR EDICAO DE JORNAIS DIARIOS DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA WEB DESIGN DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZAVEIS DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR NAO CUSTOMIZAVEIS SUPORTE TECNICO, MANUTENCAO E OUTROS SERVICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVICOS DE APLICACAO E SERVICOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTAO EMPRESARIAL, EXCETO CONSULTORIA TECNICA ESPECIFICA ATIVIDADES DE PRODUCAO DE FOTOGRAFIAS, EXCETO AEREA E SUBMARINA ALUGUEL DE EQUIPAMENTOS RECREATIVOS E ESPORTIVOS ALUGUEL DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO ALUGUEL DE PALCOS, COBERTURAS E

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 10/02/25
Assinatura
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2025
Camara Municipal de Candeias

ASSINADO DIGITALMENTE POR: 05387849542-HENRIQUE BRITO MOREIRA

Junta Comercial do Estado da Bahia 20/11/2023
Certifico o Registro sob o nº 98438666 em 20/11/2023
Protocolo 231354339 de 18/11/2023
Nome da empresa PUBLICA BRASIL LTDA NIRE 29600555261
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 211694653125875
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 20/11/2023
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral
JUCEB

ASSINADO DIGITALMENTE POR: 05387849542-HENRIQUE BRITO MOREIRA

ESTRUTURAS DE USO TEMPORARIO, EXCETO ANDAIMES SERVICOS DE ORGANIZACAO DE FEIRAS, CONGRESSOS, EXPOSICOES E FESTAS CASAS DE FESTAS E EVENTOS TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL REPARACAO E MANUTENCAO DE EQUIPAMENTOS ELETROELETRONICOS DE USO PESSOAL E DOMESTICO FOTOCOPIAS PREPARACAO DE DOCUMENTOS E SERVICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO . CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO REPARACAO E MANUTENCAO DE COMPUTADORES E DE EQUIPAMENTOS PERIFERICOS SERVICOS DE GRAVACAO DE CARIMBOS, EXCETO CONFECCAO ALUGUEL DE MOVEIS, UTENSILIOS E APARELHOS DE USO DOMESTICO E PESSOAL INSTRUMENTOS MUSICAIS ATIVIDADES DE MONITORAMENTO DE SISTEMAS DE SEGURANCA ELETRONICO ATIVIDADES DE SERVICOS DE SEGURANCA SERVICOS COMBINADOS DE ESCRITORIO E APOIO ADMINISTRATIVO MANUTENCAO E REPARACAO DE APARELHOS E INSTRUMENTOS DE MEDIDA, TESTE E CONTROLE ATIVIDADES DE PRESTACAO DE SERVICOS DE INFORMACAO TELEFONIA TREINAMENTO EM INFORMATICA CURSOS PREPARATORIOS PARA CONCURSOS ATIVIDADES DE ENSINO ATIVIDADES DE BIBLIOTECAS E ARQUIVOS COMERCIO ATACADISTA DE ARTIGOS DO VESTUARIO E ACESSORIOS, EXCETO PROFISSIONAIS E DE SEGURANCA COMERCIO ATACADISTA DE ARTIGOS DE ESCRITORIO E DE PAPELARIA COMERCIO ATACADISTA DE SUPRIMENTOS PARA INFORMATICA COMERCIO VAREJISTA DE JORNAIS E REVISTAS COMERCIO ATACADISTA DE COMPONENTES ELETRONICOS E EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA E COMUNICACAO RECARGA DE CARTUCHOS PARA EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA ALUGUEL DE OBJETOS PESSOAIS E DOMESTICOS COMERCIO VAREJISTA DE MOVEIS COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE USO PESSOAL E DOMESTICO FABRICACAO DE APARELHOS DE RECEPCAO, REPRODUCAO, GRAVACAO E AMPLIFICACAO DE AUDIO E VIDEO COMERCIO ATACADISTA DE ROUPAS E ACESSORIOS PARA USO PROFISSIONAL E DE SEGURANCA DO TRABALHO COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE TAPECARIA, CORTINAS E PERSIANAS COMERCIO ATACADISTA DE ARTIGOS DE TAPECARIA PERSIANAS E CORTINAS COMERCIO VAREJISTA DE COSMETICOS, PRODUTOS DE PERFUMARIA E DE HIGIENE PESSOAL COMERCIO ATACADISTA DE PRODUTOS DE HIGIENE, LIMPEZA E CONSERVACAO DOMICILIAR PRODUCAO DE FORJADOS DE ACO FABRICACAO DE ARTIGOS DE METAL PARA USO DOMESTICO E PESSOAL CUNHAGEM DE MOEDAS E MEDALHAS DECORACAO, LAPIDACAO, GRAVACAO, VITRIFICACAO E TRABALHOS EM CERAMICA, LOUCA, VIDRO E CRISTAL FABRICACAO DE MOVEIS COM PREDOMINANCIA DE METAL.

CNAE FISCAL

6319-4/00 - portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet
6204-0/00 - consultoria em tecnologia da informação
6209-1/00 - suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
6311-9/00 - tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet
9521-5/00 - reparação e manutenção de equipamentos eletroeletrônicos de uso pessoal e doméstico
6399-2/00 - outras atividades de prestação de serviços de informação não especificadas anteriormente
7020-4/00 - atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica
7420-0/01 - atividades de produção de fotografias, exceto aérea e submarina

Req: 81300001645420

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 10/02/25
Assinatura/Carimbo/Matrícula
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2025
Câmara Municipal de Candeias

Junta Comercial do Estado da Bahia
20/11/2023
Certifico o Registro sob o nº 98438666 em 20/11/2023
Protocolo 231354339 de 18/11/2023
Nome da empresa PUBLICA BRASIL LTDA NIRE 29600555261
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 211694653125875
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 20/11/2023
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral
JUCEB

ASSINADO DIGITALMENTE POR: 05387849542-HENRIQUE BRITO MOREIRA

7721-7/00 - aluguel de equipamentos recreativos e esportivos
6203-1/00 - desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis
6202-3/00 - desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
4789-0/03 - comércio varejista de objetos de arte
4789-0/07 - comércio varejista de equipamentos para escritório
4789-0/08 - comércio varejista de artigos fotográficos e para filmagem
4789-0/99 - comércio varejista de outros produtos não especificados anteriormente
4924-8/00 - transporte escolar
5812-3/01 - edição de jornais diários
6201-5/01 - desenvolvimento de programas de computador sob encomenda
6201-5/02 - web design
7729-2/02 - aluguel de móveis, utensílios e aparelhos de uso doméstico e pessoal; instrumentos musicais.
7729-2/99 - aluguel de outros objetos pessoais e domésticos não especificados anteriormente
8299-7/03 - serviços de gravação de carimbos, exceto confecção
8299-7/99 - outras atividades de serviços prestados principalmente às empresas não especificadas anteriormente
8599-6/03 - treinamento em informática
8599-6/04 - treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial
8599-6/05 - cursos preparatórios para concursos
8599-6/99 - outras atividades de ensino não especificadas anteriormente
9101-5/00 - atividades de bibliotecas e arquivos
9511-8/00 - reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos
8230-0/02 - casas de festas e eventos
8230-0/01 - serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas
7733-1/00 - aluguel de máquinas e equipamentos para escritório
7739-0/03 - aluguel de palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário, exceto andaimes
7739-0/99 - aluguel de outras máquinas e equipamentos comerciais e industriais não especificados anteriormente, sem operador
8020-0/01 - atividades de monitoramento de sistemas de segurança eletrônico
8020-0/02 - outras atividades de serviços de segurança
8211-3/00 - serviços combinados de escritório e apoio administrativo
8219-9/01 - fotocópias
8219-9/99 - preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
4789-0/01 - comércio varejista de suvenires, bijuterias e artesanatos
4782-2/02 - comércio varejista de artigos de viagem
3101-2/00 - fabricação de móveis com predominância de madeira
3102-1/00 - fabricação de móveis com predominância de metal
3211-6/03 - cunhagem de moedas e medalhas
3299-0/03 - fabricação de letras, letreiros e placas de qualquer material, exceto luminosos
3299-0/04 - fabricação de painéis e letreiros luminosos
3299-0/99 - fabricação de produtos diversos não especificados anteriormente
3312-1/02 - manutenção e reparação de aparelhos e instrumentos de medida, teste e controle
4642-7/01 - comércio atacadista de artigos do vestuário e acessórios, exceto profissionais e de segurança
2640-0/00 - fabricação de aparelhos de recepção, reprodução, gravação e amplificação de áudio e vídeo
2593-4/00 - fabricação de artigos de metal para uso doméstico e pessoal

Req: 81300001645420

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 10 02 25
Assinatura/Selo/Matrícula
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2025
Câmara Municipal de Candeias

Junta Comercial do Estado da Bahia
20/11/2023
Certifico o Registro sob o nº 98438666 em 20/11/2023
Protocolo 231354339 de 18/11/2023
Nome da empresa PUBLICA BRASIL LTDA NIRE 29600555261
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 211694653125875
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 20/11/2023
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral
JUCEB

ASSINADO DIGITALMENTE POR: 05387849542-HENRIQUE BRITO MOREIRA

1521-1/00 - fabricação de artigos para viagem, bolsas e semelhantes de qualquer material
1629-3/01 - fabricação de artefatos diversos de madeira, exceto móveis
1629-3/02 - fabricação de artefatos diversos de cortiça, bambu, palha, vime e outros materiais trançados, exceto móveis
1749-4/00 - fabricação de produtos de pastas celulósicas, papel, cartolina, papel-cartão e papelão ondulado não especificados anteriormente
1822-9/99 - serviços de acabamentos gráficos, exceto encadernação e plastificação
2229-3/99 - fabricação de artefatos de material plástico para outros usos não especificados anteriormente
2399-1/01 - decoração, lapidação, gravação, vitrificação e outros trabalhos em cerâmica, louça, vidro e cristal
2531-4/01 - produção de forjados de aço
4642-7/02 - comércio atacadista de roupas e acessórios para uso profissional e de segurança do trabalho
4647-8/01 - comércio atacadista de artigos de escritório e de papelaria
4754-7/01 - comércio varejista de móveis
4759-8/01 - comércio varejista de artigos de tapeçaria, cortinas e persianas
4759-8/99 - comércio varejista de outros artigos de uso pessoal e doméstico não especificados anteriormente
4761-0/02 - comércio varejista de jornais e revistas
4761-0/03 - comércio varejista de artigos de papelaria
4763-6/02 - comércio varejista de artigos esportivos
4772-5/00 - comércio varejista de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene pessoal
4774-1/00 - comércio varejista de artigos de óptica
4753-9/00 - comércio varejista especializado de eletrodomésticos e equipamentos de áudio e vídeo
4751-2/02 - recarga de cartuchos para equipamentos de informática
4649-4/05 - comércio atacadista de artigos de tapeçaria; persianas e cortinas
4649-4/08 - comércio atacadista de produtos de higiene, limpeza e conservação domiciliar
4649-4/99 - comércio atacadista de outros equipamentos e artigos de uso pessoal e doméstico não especificados anteriormente
4651-6/02 - comércio atacadista de suprimentos para informática
4652-4/00 - comércio atacadista de componentes eletrônicos e equipamentos de telefonia e comunicação
4744-0/02 - comércio varejista de madeira e artefatos
4744-0/99 - comércio varejista de materiais de construção em geral
4751-2/01 - comércio varejista especializado em equipamentos e suprimentos de informática
1413-4/01 - confecção de roupas profissionais, exceto sob medida

DA RATIFICAÇÃO E FORO

CLÁUSULA SEGUNDA. O foro para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes do contrato social permanece em CIPO/BA.

CLÁUSULA TERCEIRA. As Cláusulas e condições estabelecidas em atos já arquivados e que não foram expressamente modificadas por esta alteração continuam em vigor.

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 10/02/25
Assinatura/Carimbo/Matrícula
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2025
Camara Municipal de Candeias

Junta Comercial do Estado da Bahia
20/11/2023
Certifico o Registro sob o nº 98438666 em 20/11/2023
Protocolo 231354339 de 18/11/2023
Nome da empresa PUBLICA BRASIL LTDA NIRE 29600555261
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 211694653125875
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 20/11/2023
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral
JUCEB

Em face das alterações acima, consolida-se o contrato social, nos termos da Lei n° 10.406/2002, mediante as condições e cláusulas seguintes:

HENRIQUE BRITO MOREIRA, nacionalidade BRASILEIRA, nascido em 22/03/1999, solteiro, EMPRESARIO, CPF nº 053.878.495-42, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 1338805320, órgão expedidor SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - BA, residente e domiciliado na Rua 05 de Agosto, 97, centro, Cipó/BA, CEP 48.450-000, BRASIL.

Sócio da Sociedade Limitada de nome empresarial: **PUBLICA BRASIL LTDA,** registrada legalmente por contrato social devidamente arquivado nesta Junta Comercial do Estado da Bahia, sob **NIRE 29600555261**, com sede na Rua Genésio Sales, s/n Centro, CIPÒ/BA. CEP:48.450-000, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/MF sob o nº **CNPJ nº.39.890.250/0001-80.** Resolve fazer a presente Consolidação Contratual, mediante as cláusulas e condições seguintes:

01ª. A sociedade tem como Nome Comercial de **PUBLICA BRAIL LTDA.** com sede na Rua Genésio Sales, S/N, Centro – Cipó/BA.

02ª. O capital social é R$ 150.000,00 (Cento e Cinquenta Mil Reais), divididos em 150.000, (cento e cinquenta mil) quotas no valor nominal de R$ 1,00 (um real) cada, subscrito e integralizado em moeda corrente do País e dividido entre os sócios da seguinte forma:

SÓCIO	**QUANT. QUOTAS**	**VALOR R$**	**%**
HENRIQUE BRITO MOREIRA	150.000	R$ 150.000.00	100%
TOTAL	**150.000**	**R$ 150.000,00**	**100%**

03ª. A sociedade iniciou suas atividades em 24 de Novembro de 2020 e tem o seu prazo de duração indeterminado.

04ª. A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

05ª. As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento do outro sócio, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço direito de preferência para a sua aquisição se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente.

06ª. O objeto é:

PORTAIS, PROVEDORES DE CONTEUDO E SERVICOS DE INFORMACAO NA INTERNET CONFECCAO DE ROUPAS PROFISSIONAIS, EXCETO SOB MEDIDA FABRICACAO DE ARTIGOS PARA VIAGEM, BOLSAS DE QUALQUER MATERIAL FABRICACAO DE ARTEFATOS DE MADEIRA, EXCETO MOVEIS FABRICACAO DE ARTEFATOS DE CORTICA, BAMBU, PALHA, VIME E MATERIAIS TRANCADOS, EXCETO MOVEIS FABRICACAO DE PRODUTOS DE PASTAS CELULOSICAS, PAPEL, CARTOLINA, PAPEL CARTAO E PAPELAO ONDULADO FABRICACAO DE MOVEIS COM PREDOMINANCIA DE MADEIRA FABRICACAO DE LETRAS, LETREIROS E PLACAS DE QUALQUER MATERIAL, EXCETO LUMINOSOS FABRICACAO DE PAINEIS E LETREIROS LUMINOSOS FABRICACAO DE

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 10 02 25
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2025
Camara Municipal de Candeias

ASSINADO DIGITALMENTE POR: 05387849542-HENRIQUE BRITO MOREIRA

Junta Comercial do Estado da Bahia

20/11/2023

JUCEB

Certifico o Registro sob o nº 98438666 em 20/11/2023
Protocolo 231354339 de 18/11/2023
Nome da empresa PUBLICA BRASIL LTDA NIRE 29600555261
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 211694653125875
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 20/11/2023
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

ARTIGOS PARA FESTAS COMERCIO ATACADISTA DE EQUIPAMENTOS E ARTIGOS DE U PESSOAL E DOMESTICO COMERCIO VAREJISTA DE MADEIRA E ARTEFATOS COMERC VAREJISTA DE MATERIAIS DE CONSTRUCAO COMERCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA COMERCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE ELETRODOMESTICOS E EQUIPAMENTOS DE AUDIO E VIDEO COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE PAPELARIA COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS ESPORTIVOS COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE OPTICA COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE VIAGEM COMERCIO VAREJISTA DE SUVENIRES, BIJUTERIAS E ARTESANATOS COMERCIO VAREJISTA DE OBJETOS DE ARTE COMERCIO VAREJISTA DE EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS FOTOGRAFICOS E PARA FILMAGEM TRANSPORTE ESCOLAR EDICAO DE JORNAIS DIARIOS DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA WEB DESIGN DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZAVEIS DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR NAO CUSTOMIZAVEIS SUPORTE TECNICO, MANUTENCAO E OUTROS SERVICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVICOS DE APLICACAO E SERVICOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTAO EMPRESARIAL, EXCETO CONSULTORIA TECNICA ESPECIFICA ATIVIDADES DE PRODUCAO DE FOTOGRAFIAS, EXCETO AEREA E SUBMARINA ALUGUEL DE EQUIPAMENTOS RECREATIVOS E ESPORTIVOS ALUGUEL DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO ALUGUEL DE PALCOS, COBERTURAS E ESTRUTURAS DE USO TEMPORARIO, EXCETO ANDAIMES SERVICOS DE ORGANIZACAO DE FEIRAS, CONGRESSOS, EXPOSICOES E FESTAS CASAS DE FESTAS E EVENTOS TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL REPARACAO E MANUTENCAO DE EQUIPAMENTOS ELETROELETRONICOS DE USO PESSOAL E DOMESTICO FOTOCOPIAS PREPARACAO DE DOCUMENTOS E SERVICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO . CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO REPARACAO E MANUTENCAO DE COMPUTADORES E DE EQUIPAMENTOS PERIFERICOS SERVICOS DE GRAVACAO DE CARIMBOS, EXCETO CONFECCAO ALUGUEL DE MOVEIS, UTENSILIOS E APARELHOS DE USO DOMESTICO E PESSOAL INSTRUMENTOS MUSICAIS ATIVIDADES DE MONITORAMENTO DE SISTEMAS DE SEGURANCA ELETRONICO ATIVIDADES DE SERVICOS DE SEGURANCA SERVICOS COMBINADOS DE ESCRITORIO E APOIO ADMINISTRATIVO MANUTENCAO E REPARACAO DE APARELHOS E INSTRUMENTOS DE MEDIDA, TESTE E CONTROLE ATIVIDADES DE PRESTACAO DE SERVICOS DE INFORMACAO TELEFONIA TREINAMENTO EM INFORMATICA CURSOS PREPARATORIOS PARA CONCURSOS ATIVIDADES DE ENSINO ATIVIDADES DE BIBLIOTECAS E ARQUIVOS COMERCIO ATACADISTA DE ARTIGOS DO VESTUARIO E ACESSORIOS, EXCETO PROFISSIONAIS E DE SEGURANCA COMERCIO ATACADISTA DE ARTIGOS DE ESCRITORIO E DE PAPELARIA COMERCIO ATACADISTA DE SUPRIMENTOS PARA INFORMATICA COMERCIO VAREJISTA DE JORNAIS E REVISTAS COMERCIO ATACADISTA DE COMPONENTES ELETRONICOS E EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA E COMUNICACAO RECARGA DE CARTUCHOS PARA EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA ALUGUEL DE OBJETOS PESSOAIS E DOMESTICOS COMERCIO VAREJISTA DE MOVEIS COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE USO PESSOAL E DOMESTICO FABRICACAO DE APARELHOS DE RECEPCAO, REPRODUCAO, GRAVACAO E AMPLIFICACAO DE AUDIO E VIDEO COMERCIO ATACADISTA DE ROUPAS E ACESSORIOS PARA USO PROFISSIONAL E DE SEGURANCA DO TRABALHO COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE TAPECARIA, CORTINAS E PERSIANAS COMERCIO ATACADISTA DE ARTIGOS DE TAPECARIA PERSIANAS E CORTINAS COMERCIO VAREJISTA DE COSMETICOS, PRODUTOS DE

ASSINADO DIGITALMENTE POR: 05387849542-HENRIQUE BRITO MOREIRA

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 10/02/25
Assinatura/Carimbo/Matrícula
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2025
Câmara Municipal de Candeias

Junta Comercial do Estado da Bahia
Certifico o Registro sob o nº 98438666 em 20/11/2023
Protocolo 231354339 de 18/11/2023
Nome da empresa PUBLICA BRASIL LTDA NIRE 29600555261
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 211694653125875
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 20/11/2023
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

20/11/2023

JUCEB

PERFUMARIA E DE HIGIENE PESSOAL COMERCIO ATACADISTA DE PRODUTOS DE HIGIENE, LIMPEZA E CONSERVACAO DOMICILIAR PRODUCAO DE FORJADOS DE AÇO FABRICACAO DE ARTIGOS DE METAL PARA USO DOMESTICO E PESSOAL CUNHAGEM DE MOEDAS E MEDALHAS DECORACAO, LAPIDACAO, GRAVACAO, VITRIFICACAO E TRABALHOS EM CERAMICA, LOUCA, VIDRO E CRISTAL FABRICACAO DE MOVEIS COM PREDOMINANCIA DE METAL.

ASSINADO DIGITALMENTE POR: 05387849542-HENRIQUE BRITO MOREIRA

CNAE FISCAL

6319-4/00 - portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet
6204-0/00 - consultoria em tecnologia da informação
6209-1/00 - suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
6311-9/00 - tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet
9521-5/00 - reparação e manutenção de equipamentos eletroeletrônicos de uso pessoal e doméstico
6399-2/00 - outras atividades de prestação de serviços de informação não especificadas anteriormente
7020-4/00 - atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica
7420-0/01 - atividades de produção de fotografias, exceto aérea e submarina
7721-7/00 - aluguel de equipamentos recreativos e esportivos
6203-1/00 - desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis
6202-3/00 - desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
4789-0/03 - comércio varejista de objetos de arte
4789-0/07 - comércio varejista de equipamentos para escritório
4789-0/08 - comércio varejista de artigos fotográficos e para filmagem
4789-0/99 - comércio varejista de outros produtos não especificados anteriormente
4924-8/00 - transporte escolar
5812-3/01 - edição de jornais diários
6201-5/01 - desenvolvimento de programas de computador sob encomenda
6201-5/02 - web design
7729-2/02 - aluguel de móveis, utensílios e aparelhos de uso doméstico e pessoal; instrumentos musicais
7729-2/99 - aluguel de outros objetos pessoais e domésticos não especificados anteriormente
8299-7/03 - serviços de gravação de carimbos, exceto confecção
8299-7/99 - outras atividades de serviços prestados principalmente às empresas não especificadas anteriormente
8599-6/03 - treinamento em informática
8599-6/04 - treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial
8599-6/05 - cursos preparatórios para concursos
8599-6/99 - outras atividades de ensino não especificadas anteriormente
9101-5/00 - atividades de bibliotecas e arquivos
9511-8/00 - reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos
8230-0/02 - casas de festas e eventos
8230-0/01 - serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas
7733-1/00 - aluguel de máquinas e equipamentos para escritório
7739-0/03 - aluguel de palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário, exceto andaimes
7739-0/99 - aluguel de outras máquinas e equipamentos comerciais e industriais não especificados anteriormente, sem operador
8020-0/01 - atividades de monitoramento de sistemas de segurança eletrônico
8020-0/02 - outras atividades de serviços de segurança
8211-3/00 - serviços combinados de escritório e apoio administrativo

Req: 81300001645420

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 10/02/25
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2025
Câmara Municipal de Candeias

JUCEB
Junta Comercial do Estado da Bahia
Certifico o Registro sob o nº 98438666 em 20/11/2023
Protocolo 231354339 de 18/11/2023
Nome da empresa PUBLICA BRASIL LTDA NIRE 29600555261
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 211694653125875
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 20/11/2023
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral
20/11/2023

ATO CONSTITUTIVO DA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA
PUBLICA BRASIL EIRELI

CARTOLINA, PAPEL-CARTÃO E PAPELÃO ONDULADO ; FABRICAÇÃO DE MÓVEIS COM PREDOMINÂNCIA DE MADEIRA; FABRICAÇÃO DE LETRAS, LETREIROS E PLACAS DE QUALQUER MATERIAL, EXCETO LUMINOSOS FABRICAÇÃO DE PAINÉIS E LETREIROS LUMINOSOS; FABRICAÇÃO DE ARTIGOS PARA FESTAS; COMÉRCIO ATACADISTA DE EQUIPAMENTOS E ARTIGOS DE USO PESSOAL E DOMÉSTICO ; COMÉRCIO VAREJISTA DE MADEIRA E ARTEFATOS; COMÉRCIO VAREJISTA DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO ; COMÉRCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA; COMÉRCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE ELETRODOMÉSTICOS E EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO; COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE PAPELARIA; COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS ESPORTIVOS; COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE ÓPTICA; COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE VIAGEM; COMÉRCIO VAREJISTA DE SUVENIRES, BIJUTERIAS E ARTESANATOS; COMÉRCIO VAREJISTA DE OBJETOS DE ARTE; COMÉRCIO VAREJISTA DE EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO; COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS FOTOGRÁFICOS E PARA FILMAGEM; TRANSPORTE ESCOLAR; EDIÇÃO DE JORNAIS DIÁRIOS; DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA; WEB DESIGN; DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS; DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR NÃO-CUSTOMIZÁVEIS; SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E OUTROS SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO; TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET; ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL, EXCETO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECÍFICA; ATIVIDADES DE PRODUÇÃO DE FOTOGRAFIAS, EXCETO AÉREA E SUBMARINA; ALUGUEL DE EQUIPAMENTOS RECREATIVOS E ESPORTIVOS; ALUGUEL DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO; ALUGUEL DE PALCOS, COBERTURAS E ESTRUTURAS DE USO TEMPORÁRIO, EXCETO ANDAIMES; SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS, CONGRESSOS, EXPOSIÇÕES E FESTAS; CASAS DE FESTAS E EVENTOS; TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL; REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS DE USO PESSOAL E DOMÉSTICO; FOTOCÓPIAS; PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO .

CODIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

6319-4/00 - portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet.

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 10/02/25
Assinatura/Cargo/Matrícula
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2025
Câmara Municipal de Candeias

Gustavo Nunes de Souza

Req: 81000001272162

JUCEB
Certifico o Registro sob o nº 98018967 em 24/11/2020
Protocolo 202977722 de 24/11/2020
Nome da empresa PUBLICA BRASIL EIRELI NIRE 29600555261
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 205294498748796
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/11/2020
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

ATO CONSTITUTIVO DA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA
PUBLICA BRASIL EIRELI

6311-9/00 - tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet.
6209-1/00 - suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação.
6203-1/00 - desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis.
6202-3/00 - desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis.
6201-5/02 - web design.
6201-5/01 - desenvolvimento de programas de computador sob encomenda.
5812-3/01 - edição de jornais diários.
4924-8/00 - transporte escolar.
9521-5/00 - reparação e manutenção de equipamentos eletroeletrônicos de uso pessoal e doméstico.
7020-4/00 - atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica.
7420-0/01 - atividades de produção de fotografias, exceto aérea e submarina.
8599-6/04 - treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial.
8230-0/02 - casas de festas e eventos.
8230-0/01 - serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas.
8219-9/99 - preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente.
8219-9/01 - fotocópias.
7739-0/03 - aluguel de palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário, exceto andaimes.
7733-1/00 - aluguel de máquinas e equipamentos para escritório.
7721-7/00 - aluguel de equipamentos recreativos e esportivos.
4789-0/08 - comércio varejista de artigos fotográficos e para filmagem.
4789-0/07 - comércio varejista de equipamentos para escritório.
3299-0/99 - fabricação de produtos diversos não especificados anteriormente.
3299-0/04 - fabricação de painéis e letreiros luminosos.
3299-0/03 - fabricação de letras, letreiros e placas de qualquer material, exceto luminosos.
3101-2/00 - fabricação de móveis com predominância de madeira.
1749-4/00 - fabricação de produtos de pastas celulósicas, papel, cartolina, papel-cartão e papelão ondulado não especificados anteriormente.
1629-3/02 - fabricação de artefatos diversos de cortiça, bambu, palha, vime e outros materiais trançados, exceto móveis.
1629-3/01 - fabricação de artefatos diversos de madeira, exceto móveis.
1521-1/00 - fabricação de artigos para viagem, bolsas e semelhantes de qualquer material.
4649-4/99 - comércio atacadista de outros equipamentos e artigos de uso pessoal e doméstico não especificados anteriormente.
4744-0/02 - comércio varejista de madeira e artefatos.

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 10 02 25
Assinatura/Cargo/Matrícula
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2026
Camara Municipal de Candeias

Gustavo Nunes de Souza

Req: 81000001272162

JUCEB
Certifico o Registro sob o nº 98018967 em 24/11/2020
Protocolo 202977722 de 24/11/2020
Nome da empresa PUBLICA BRASIL EIRELI NIRE 29600555261
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 205294498748796
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/11/2020
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

ATO CONSTITUTIVO DA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA
PUBLICA BRASIL EIRELI

4744-0/99 - comércio varejista de materiais de construção em geral.
4789-0/03 - comércio varejista de objetos de arte.
4789-0/01 - comércio varejista de suvenires, bijuterias e artesanatos.
4782-2/02 - comércio varejista de artigos de viagem.
4774-1/00 - comércio varejista de artigos de óptica.
4763-6/02 - comércio varejista de artigos esportivos.
4761-0/03 - comércio varejista de artigos de papelaria.
4753-9/00 - comércio varejista especializado de eletrodomésticos e equipamentos de áudio e vídeo.
4751-2/01 - comércio varejista especializado em equipamentos e suprimentos de informática.
1413-4/01 - confecção de roupas profissionais, exceto sob medida.

CLÁUSULA SEXTA. A empresa iniciará suas atividades a partir da data do arquivamento e seu prazo de duração é indeterminado.

DO CAPITAL

CLÁUSULA SÉTIMA. A empresa tem o capital de R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), totalmente subscrito e integralizado, neste ato, em moeda corrente nacional, de responsabilidade do titular.

CLÁUSULA OITAVA. A responsabilidade do titular é restrita ao valor do capital integralizado.

DA ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA NONA. A administração da empresa caberá ISOLADAMENTE a GUSTAVO NUNES DE SOUZA com os poderes e atribuições de representação ativa e passiva, judicial e extrajudicialmente, podendo praticar todos os atos compreendidos no objeto, sempre de interesse da empresa, autorizado o uso do nome empresarial.

DO BALANÇO PATRIMONIAL DOS LUCROS E PERDAS

CLÁUSULA DÉCIMA. Ao término de cada exercício da empresa, em 31 de dezembro, proceder-se-á a elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo ao titular, os lucros ou perdas apurados.

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 10 02 25
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2025
Camara Municipal de Candeias

Gustavo Nunes de Souza

Req: 81000001272162

JUCEB
Certifico o Registro sob o nº 98018967 em 24/11/2020
Protocolo 202977722 de 24/11/2020
Nome da empresa PUBLICA BRASIL EIRELI NIRE 29600555261
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 205294498748796
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/11/2020
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

ATO CONSTITUTIVO DA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA
PUBLICA BRASIL EIRELI

PARÁGRAFO ÚNICO. No exercício da administração, o administrador terá direito a uma retirada mensal a titulo de pró-labore, cujo valor será definido pelo sócio.

DO FALECIMENTO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA. Falecendo ou interditado o titular, a empresa continuará sua atividade com os herdeiros ou sucessores. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes, o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da empresa, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

DA DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. O(s) Administrador(es) declara(m), sob as penas da lei, que não está(ão) impedido(s) de exercer(em) a administração da empresa, por lei especial ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar(em) sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou propriedade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA. O titular da empresa declara, sob as penas da lei, que não participa de outra empresa da mesma modalidade, estando desimpedido para constituir a presente EIRELI.

DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA. Fica eleito o foro de RIBEIRA DO POMBAL/BA para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste ato constitutivo

RIBEIRA DO POMBAL/BA, 18 de novembro de 2020.

Gustavo Nunes de Souza

GUSTAVO NUNES DE SOUZA

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 10 02 25
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2026
Camara Municipal de Candeias

Req: 81000001272162

JUCEB
Certifico o Registro sob o nº 98018967 em 24/11/2020
Protocolo 202977722 de 24/11/2020
Nome da empresa PUBLICA BRASIL EIRELI NIRE 29600555261
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 205294498748796
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/11/2020
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

8219-9/01 - fotocópias
8219-9/99 - preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
4789-0/01 - comércio varejista de suvenires, bijuterias e artesanatos
4782-2/02 - comércio varejista de artigos de viagem
3101-2/00 - fabricação de móveis com predominância de madeira
3102-1/00 - fabricação de móveis com predominância de metal
3211-6/03 - cunhagem de moedas e medalhas
3299-0/03 - fabricação de letras, letreiros e placas de qualquer material, exceto luminosos
3299-0/04 - fabricação de painéis e letreiros luminosos
3299-0/99 - fabricação de produtos diversos não especificados anteriormente
3312-1/02 - manutenção e reparação de aparelhos e instrumentos de medida, teste e controle
4642-7/01 - comércio atacadista de artigos do vestuário e acessórios, exceto profissionais e de segurança
2640-0/00 - fabricação de aparelhos de recepção, reprodução, gravação e amplificação de áudio e vídeo
2593-4/00 - fabricação de artigos de metal para uso doméstico e pessoal
1521-1/00 - fabricação de artigos para viagem, bolsas e semelhantes de qualquer material
1629-3/01 - fabricação de artefatos diversos de madeira, exceto móveis
1629-3/02 - fabricação de artefatos diversos de cortiça, bambu, palha, vime e outros materiais trançados, exceto móveis
1749-4/00 - fabricação de produtos de pastas celulósicas, papel, cartolina, papel-cartão e papelão ondulado não especificados anteriormente
1822-9/99 - serviços de acabamentos gráficos, exceto encadernação e plastificação
2229-3/99 - fabricação de artefatos de material plástico para outros usos não especificados anteriormente
2399-1/01 - decoração, lapidação, gravação, vitrificação e outros trabalhos em cerâmica, louça, vidro e cristal
2531-4/01 - produção de forjados de aço
4642-7/02 - comércio atacadista de roupas e acessórios para uso profissional e de segurança do trabalho
4647-8/01 - comércio atacadista de artigos de escritório e de papelaria
4754-7/01 - comércio varejista de móveis
4759-8/01 - comércio varejista de artigos de tapeçaria, cortinas e persianas
4759-8/99 - comércio varejista de outros artigos de uso pessoal e doméstico não especificados anteriormente
4761-0/02 - comércio varejista de jornais e revistas
4761-0/03 - comércio varejista de artigos de papelaria
4763-6/02 - comércio varejista de artigos esportivos
4772-5/00 - comércio varejista de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene pessoal
4774-1/00 - comércio varejista de artigos de óptica
4753-9/00 - comércio varejista especializado de eletrodomésticos e equipamentos de áudio e vídeo
4751-2/02 - recarga de cartuchos para equipamentos de informática
4649-4/05 - comércio atacadista de artigos de tapeçaria; persianas e cortinas
4649-4/08 - comércio atacadista de produtos de higiene, limpeza e conservação domiciliar
4649-4/99 - comércio atacadista de outros equipamentos e artigos de uso pessoal e doméstico não especificados anteriormente
4651-6/02 - comércio atacadista de suprimentos para informática
4652-4/00 - comércio atacadista de componentes eletrônicos e equipamentos de telefonia e comunicação
4744-0/02 - comércio varejista de madeira e artefatos
4744-0/99 - comércio varejista de materiais de construção em geral
4751-2/01 - comércio varejista especializado em equipamentos e suprimentos de informática
1413-4/01 - confecção de roupas profissionais, exceto sob medida

ASSINADO DIGITALMENTE POR: 05387849542-HENRIQUE BRITO MOREIRA

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 10/02/25
Assinatura/Carimbo/Matrícula
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2025
Câmara Municipal de Candeias

Junta Comercial do Estado da Bahia
Certifico o Registro sob o nº 98438666 em 20/11/2023
Protocolo 231354339 de 18/11/2023
Nome da empresa PUBLICA BRASIL LTDA NIRE 29600555261
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 211694653125875
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 20/11/2023
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral
JUCEB
20/11/2023

07ª. A administração da sociedade cabe isoladamente ao Sócio HENRIQUE BRITO MOREIRA , com poderes e atribuições de representação ativa e passiva na sociedade, judicial e extrajudicialmente, podendo praticar todos os atos compreendidos no objeto social, sempre de interesse da sociedade, autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, fazê-lo em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos cotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do(s) outro(s) sócio(s).

08ª. Ao término de cada exercício social, em 31 de dezembro, o administrador prestará contas justificadas de sua administração, procedendo á elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo aos sócios, na proporção de suas quotas, os lucros ou perdas apurados.

09ª. Nos quatro meses seguintes ao termino do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão administrador(es) quando for o caso.

10ª. A sociedade poderá a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência mediante alteração contratual assinada por todos os sócios.

11ª. Os sócios poderão de comum acordo, fixar uma retirada mensal, a titulo de "PRO-LABORE", observando as disposições regulamentares pertinentes.

12ª. Falecendo ou interditado qualquer sócio, a sociedade continuará suas atividades com os herdeiros, sucessores e o incapaz. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes ou do sócio remanescente, o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da sociedade, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

Parágrafo Único – o mesmo procedimento será adotado em outros casos em que a sociedade se resolva em relação a seu sócio.

13ª. O administrador declara sob as penas da lei, que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial e nem condenado ou encontrar-se sob efeito da condenação que o proíba de exercer administração de sociedade empresária.

14ª. Fica eleito o foro de Cipó/BA; para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato.

O sócio lavra o presente instrumento.

CIPO/BA, 7 de novembro de 2023.

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 10/02/25
Assinatura/Carimbo/Matrícula
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2025
Camara Municipal de Candeias

HENRIQUE BRITO MOREIRA

Req: 81300001645420

ASSINADO DIGITALMENTE POR: 05387849542-HENRIQUE BRITO MOREIRA

Junta Comercial do Estado da Bahia
20/11/2023
Certifico o Registro sob o nº 98438666 em 20/11/2023
Protocolo 231354339 de 18/11/2023
Nome da empresa PUBLICA BRASIL LTDA NIRE 29600555261
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 211694653125875
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 20/11/2023
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral
JUCEB

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 10/02/25
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2025
Camara Municipal de Candeias

ASSINADO DIGITALMENTE POR: 05387849542-HENRIQUE BRITO MOREIRA

Req: 81300001645420

Junta Comercial do Estado da Bahia

20/11/2023

Certifico o Registro sob o nº 98438666 em 20/11/2023
Protocolo 231354339 de 18/11/2023
Nome da empresa PUBLICA BRASIL LTDA NIRE 29600555261
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 211694653125875
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 20/11/2023
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

JUCEB

231354339

TERMO DE AUTENTICAÇÃO

NOME DA EMPRESA	PUBLICA BRASIL LTDA
PROTOCOLO	231354339 - 18/11/2023
ATO	002 - ALTERAÇÃO
EVENTO	021 - ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)

MATRIZ

NIRE 29600555261
CNPJ 39.890.250/0001-80
CERTIFICO O REGISTRO EM 20/11/2023
PROTOCOLO ARQUIVAMENTO 98438666 DE 20/11/2023 DATA AUTENTICAÇÃO 20/11/2023

EVENTOS

951 - CONSOLIDACAO DE CONTRATO/ESTATUTO ARQUIVAMENTO: 98438666

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 05387849542 - HENRIQUE BRITO MOREIRA - Assinado em 17/11/2023 às 16:23:09

ESTADO DA BAHIA
PER ARDUA SURGO
BRASIL

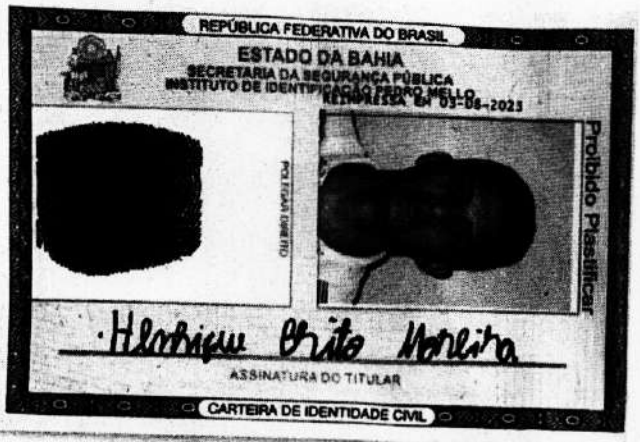
TIANA REGILA M G DE ARAÚJO
Secretária-Geral

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 10/02/25
Assinatura/Carimbo Servidor
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2026
Camara Municipal de Candeias

Junta Comercial do Estado da Bahia

20/11/2023

Certifico o Registro sob o nº 98438666 em 20/11/2023
Protocolo 231354339 de 18/11/2023
Nome da empresa PUBLICA BRASIL LTDA NIRE 29600555261
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 211694653125875
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 20/11/2023
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA

INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO PEDRO MELLO

RETIFICADA EM 03-06-2025

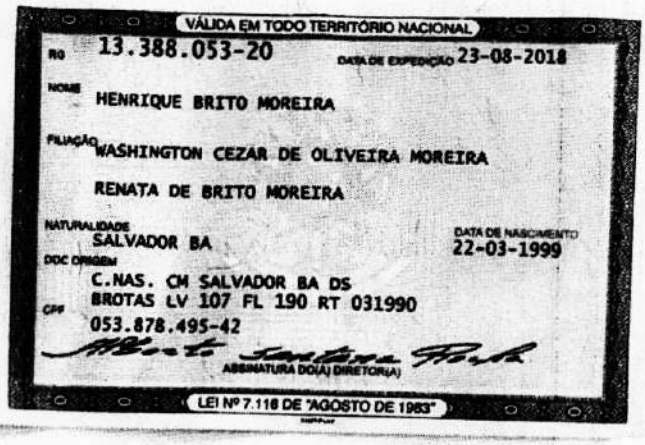
POLEGAR DIREITO

Proibido Plastificar

Henrique Brito Moreira

ASSINATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE CIVIL



VÁLIDA EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL

RG 13.388.053-20 DATA DE EXPEDIÇÃO 23-08-2018

NOME HENRIQUE BRITO MOREIRA

FILIAÇÃO WASHINGTON CEZAR DE OLIVEIRA MOREIRA

RENATA DE BRITO MOREIRA

NATURALIDADE SALVADOR BA

DATA DE NASCIMENTO 22-03-1999

DOC ORIGEM C.NAS. CM SALVADOR BA DS BROTAS LV 107 FL 190 RT 031990

CPF 053.878.495-42

ASSINATURA DO(A) DIRETOR(A)

LEI Nº 7.116 DE "AGOSTO DE 1983"

Câmara Municipal de Candeias
CONFERE COM O ORIGINAL

Assinatura
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2025
Câmara Municipal de Candeias

TACARATU

PODER LEGISLATIVO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Câmara Municipal de Tacaratu – PE , inscrita no CNPJ: 11.411.832/0001-17, situada na Travessa Júlio Cavalcanti Lacerda, 01, Centro, Cep: 56.480 – 000, atesta para os devidos fins que a empresa, **PUBLICA BRASIL LTDA** , inscrita no CNPJ: 39.890.250/0001-80, situada na Rua Genésio Sales, S/N, Centro, Cipó-Ba, CEP: 48450-000 , presta serviços de: **Locação de Software de Tratamento Web com Sistema de Votação em Plenário, Controle e Transparência dos Processos Legislativos (SISTEMA LEGISLATIVO E PAINEL LEGISLATIVO), Módulo Executivo, Protocolo Digital, Locação de equipamentos eletrônicos (Tablets e TV),** para esta Câmara, não havendo fatos que desabonem a conduta técnica e profissional dentro dos padrões de qualidade e desempenho, que cumpriu as obrigações assumidas satisfatoriamente, não havendo reclamações ou objeção quanto a qualidade dos serviços prestados até a presente data.

Tacaratu - PE, 18 de março de 2024.

ANTENOR GOMES DE OLIVEIRA FILHO:03498378481

Assinado de forma digital por ANTENOR GOMES DE OLIVEIRA FILHO:03498378481
Dados: 2024.03.18 10:47:41 -03'00'

ANTENOR GOMES DE OLIVEIRA FILHO
Presidente da Câmara

VERIFICADOR AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 10/02/25
Assinatura/Carimbo/Matrícula
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2025
Câmara Municipal de Candeias

87 9 9957-0129
87 3843-1501
camdetacaratu@gmail.com
www.tacaratu.pe.leg.br
Travessa Júlio Cavalcanti Lacerda,
01 - Centro - CEP: 56.480-000 | Tacaratu-PE

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Câmara Municipal de Riacho de Santana – Ba , inscrita no CNPJ: 42.696.252/0001-47, situada na Rua Cosme de Farias, s/n, Bairro: Centro, Cep: 46.470-000, atesta para os devidos fins que a empresa, **PUBLICA BRASIL LTDA** , inscrita no CNPJ: 39.890.250/0001-80, situada na Rua Genésio Sales, S/N, Centro, Cipó-Ba, CEP: 48450- 000 , presta serviços de : **Locação de Software de Tratamento Web com Sistema de Votação em Plenário, Controle e Transparência dos Processos Legislativos (SISTEMA LEGISLATIVO E PAINEL LEGISLATIVO), Módulo Executivo, Protocolo Digital, Locação de equipamentos eletrônicos (Tablets e TV),** para esta Câmara, não havendo fatos que desabonem a conduta técnica e profissional dentro dos padrões de qualidade e desempenho , que cumpriu as obrigações assumidas satisfatoriamente , não havendo reclamações ou objeção quanto a qualidade dos serviços prestados até a presente data.

Riacho de Santana, 31 de janeiro de 2024.

gov.br Documento assinado digitalmente
GILMAR RIBEIRO DA CRUZ
Data: 31/01/2024 09:56:03-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

GILMAR RIBEIRO DA CRUZ
Presidente da Câmara

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 10/02/25
Assinatura/Cargo/Matrícula
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2025
Câmara Municipal de Candeias

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ALVORADA DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL
Município de Nova Alvorada do Sul
Estado de Mato Grosso do Sul

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Câmara Municipal de Vereadores de Nova Alvorada do Sul – MS, através do seu Presidente Sidcley Brasil Da Silva, inscrita no CNPJ: 37.212.792/0001-78, situada na Rua Dorivaldo Monteiro Nogueira, 1180, Cep: 79149-000,atesta para os devidos fins que a empresa ,**PUBLICA BRASIL EIRELLI** , inscrita no CNPJ: 39.890.250/0001-80, situada na Rua Genésio Sales, S/N, Centro, Cipó-Ba, CEP: 48450-000, presta serviços de : **Locação de Software de Tratamento Web com Sistemas de Votação em Plenário, Controle e Transparência dos Processos Legislativos (SISTEMA LEGISLATIVO E PAINEL LEGISLATIVO), Modulo do Executivo , Protocolo Digital , com Locação de Tabletes e TVS** para esta Câmara de Vereadores , não havendo fatos que desabonem a conduta técnica e profissional dentro dos padrões de qualidade e desempenho , que cumpriu as obrigações assumidas satisfatoriamente , não havendo reclamações ou objeção quanto a qualidade dos serviços prestados até a presente data.

Nova Alvorada do Sul-MS 15 de Agosto de 2023.

Sidcley Brasil da Silva
Presidente

VERIFICADO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO VIA INTERNET.
Data: 10 / 02 / 25
Assinatura Servidor/Matrícula
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Contratação
Decreto nº 003/2026
Camara Municipal de Candelas

Documento assinado digitalmente por Sidcley Brasil da Silva (022.***.***-09)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.menovaalvoradadosul.legisbr.com/cer e informe o código: 230816112953082

PUBLICA BRASIL

DECLARAÇÃO UNIFICADA

À CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS-BA

Pelo presente instrumento, a empresa PUBLICA BRASIL LTDA CNPJ nº 39.890.250/0001-80, com sede na Rua Genésio Sales S/N Centro Cipó-BA, através de seu representante legal infra-assinado:

Declara, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade.

Declara, sob as penas da lei, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

Declara, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

Declara que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

Declara que cumpre os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme §§ 4º e 5º do Art. 26 do Decreto Federal nº 10.024/2019;

Cipó-BA, 07 de fevereiro de 2025.

Henrique Brito Moreira
39.890.250/0001-80
PUBLICA BRASIL LTDA
Rua Genésio Sales, S/N - Centro
CEP: 48.450-000 - Cipó-BA

Câmara Municipal de Candeias
CONFERE COM O ORIGINAL
Assinatura
Marcelo Silvestre dos Santos
Agente de Administração
Decreto nº [illegible]
Câmara Municipal de Candeias

PUBLICA BRASIL LTDA
CNPJ: 39.890.250/0001-80
Henrique Brito Moreira
RG: 13.388.053.20
CPF 053.878.495-42
Responsável Legal

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA

Ao Sra.
Rosana de Souza Silva
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Candeias.
Assunto: Locação de software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução.

Prezados,

Apraz em cumprimentá-lo, vimos, por conduto da presente missiva, solicitar autorização para a abertura de processo administrativo para a locação de software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução.

Cumpre-nos informar, por derradeiro, que segue em anexo Documento de Formalização de Demanda – DFD, Termo de Referência e Pesquisa de Preços atinentes ao objeto em comento.

Sem mais para o momento, renovo votos de estima e consideração.

Candeias, Bahia, em 10 de fevereiro de 2025.

Everaldo Silva Aragão Filho
Diretor Administrativo

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA

Ao
Ilustríssimo Senhor
Rosivaldo Freitas
Presidente da Comissão da Contratação
Referência: Locação de software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução.

Prezada,

Em resposta ao ofício expedido pela unidade demandante, solicitando a prestação dos serviços em epígrafe, AUTORIZO ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO e determino o encaminhamento à Comissão da Contratação para demais providências administrativas - autuação e numeração rubricada das páginas do Documento de Formalização de Demanda e documentos inclusos, com anexação de capa, para fins de formalização.

Após autuação, determino o envio do processo, nessa ordem, para os seguintes setores:

1) Comissão da Contratação, para que emita de parecer técnico;
2) Setor de Contabilidade, para informar acerca da disponibilidade orçamentária e financeira;
3) Procuradoria Jurídica, para emissão de parecer jurídico;

Ultimadas tais providências, retornem os autos ao Gabinete para deliberação.

Candeias, Bahia, 10 de fevereiro de 2025.

Rosana de Souza Silva
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Candeias

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 015/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO: 011/2025

JUSTIFICATIVA DA DISPENSA: Conforme consignado no Documento de Formalização de Demanda, a contratação em vértice justifica-se em virtude das seguintes razões:

A Câmara Municipal enfrenta desafios operacionais que impactam diretamente a eficiência e a transparência de suas atividades legislativas e administrativas. A tramitação de documentos, a gestão de pautas, atas e matérias legislativas, bem como o controle de presença e votação dos parlamentares, ocorrem de forma fragmentada e sujeita a inconsistências, dificultando a rastreabilidade e o acompanhamento tempestivo das deliberações. A ausência de um mecanismo integrado compromete a fluidez dos procedimentos internos, gerando entraves que resultam na morosidade da análise e na falta de acesso imediato às informações essenciais para a tomada de decisão. Esse cenário evidencia a necessidade de uma estrutura tecnológica que possibilite a automação e a padronização dos processos legislativos, garantindo maior celeridade e confiabilidade na condução das atividades parlamentares.

Além da ineficiência na tramitação documental, a falta de um controle centralizado impacta a segurança da informação e a integridade dos registros legislativos. A utilização de procedimentos manuais ou dispersos em diferentes plataformas e formatos de arquivo aumenta o risco de extravio de documentos, perda de prazos regimentais e dificuldades na auditoria dos atos administrativos e legislativos. A rastreabilidade dos processos, fundamental para a transparência e o controle interno, fica comprometida pela ausência de um sistema que registre

automaticamente as movimentações e disponibilize o histórico de cada proposição legislativa. Essa lacuna na estrutura administrativa impõe obstáculos à eficiência do processo legislativo e à confiabilidade das informações armazenadas, demandando uma solução que assegure a integridade e a inviolabilidade dos dados.

Outro aspecto que reforça a necessidade de modernização do sistema legislativo municipal refere-se ao atendimento das normas de transparência e acesso à informação. A legislação vigente impõe a obrigatoriedade da disponibilização de dados legislativos e administrativos de forma clara, acessível e tempestiva, possibilitando o acompanhamento dos atos do Poder Legislativo por toda a sociedade. No entanto, a ausência de um mecanismo que centralize e automatize essas informações dificulta o cumprimento integral dessas exigências, tornando a gestão da publicidade dos atos institucionais mais complexa e passível de falhas. Para garantir o atendimento aos preceitos legais e proporcionar maior acessibilidade às informações, faz-se necessária uma estrutura que permita a disponibilização automatizada e estruturada dos dados legislativos e administrativos.

A dinâmica das sessões plenárias também carece de aprimoramento, uma vez que o controle de presença dos parlamentares, o gerenciamento da ordem de inscrição para uso da palavra e a realização das votações são procedimentos que, quando conduzidos manualmente ou por sistemas não integrados, tornam-se suscetíveis a falhas e inconsistências. A inexistência de um controle automatizado para essas funções pode gerar dúvidas quanto à veracidade das informações registradas, além de dificultar a organização e o acompanhamento das sessões em tempo real. A ausência de um mecanismo que unifique essas operações compromete a fluidez dos trabalhos legislativos e a confiabilidade dos registros oficiais, exigindo uma solução que possibilite a gestão estruturada e automatizada dessas atividades.

No tocante ao fluxo de proposições legislativas, a inexistência de um sistema que centralize a tramitação desde o protocolo inicial até a sanção ou promulgação da norma inviabiliza um acompanhamento eficiente e tempestivo das matérias em tramitação. O registro e a movimentação desses documentos, quando realizados de forma descentralizada, aumentam o risco de atrasos, omissões e inconsistências nos prazos regimentais, dificultando a atuação dos parlamentares e dos demais setores envolvidos. Além disso, a inexistência de um fluxo eletrônico padronizado prejudica a transparência e a acessibilidade às informações, tornando o acompanhamento legislativo menos eficiente tanto para os vereadores quanto para a sociedade.

A interação entre o Poder Legislativo e o Executivo também necessita de aprimoramento, considerando que a tramitação de projetos de lei, requerimentos e demais documentos administrativos ocorre por meio de procedimentos que podem envolver falhas humanas e perda de celeridade. A ausência de uma integração digital entre os dois Poderes impede que as comunicações e os encaminhamentos sejam realizados de forma ágil e segura, dificultando o controle das demandas enviadas e recebidas. A formalização dessas interações por meio de um ambiente digital estruturado é essencial para garantir que os trâmites ocorram dentro dos prazos estabelecidos e para que haja um registro confiável das movimentações realizadas entre os órgãos.

Outro ponto crítico é a falta de um suporte eficiente para a manutenção e a evolução dos sistemas atualmente utilizados pela Câmara Municipal. A ausência de um serviço contínuo de atualização e correção de eventuais falhas nos sistemas compromete a estabilidade e a confiabilidade dos processos legislativos e administrativos. Além disso, a necessidade de adequação às mudanças normativas e regimentais exige que os sistemas utilizados sejam constantemente aprimorados para garantir conformidade com a legislação vigente. A indisponibilidade

de um suporte técnico especializado gera riscos operacionais que podem impactar a condução dos trabalhos legislativos e administrativos, tornando essencial a adoção de uma solução que contemple suporte contínuo e atualizações sistemáticas.

Por fim, a ausência de um ambiente tecnológico unificado compromete a eficiência na gestão dos documentos e na execução das atividades parlamentares, resultando em processos burocráticos excessivamente onerosos e suscetíveis a falhas. A necessidade de um sistema integrado que permita o gerenciamento seguro, acessível e estruturado das informações institucionais torna-se imprescindível para garantir a modernização do Poder Legislativo, aprimorando a qualidade dos serviços prestados à sociedade e assegurando maior eficiência, transparência e conformidade com os preceitos normativos aplicáveis.

Assim, tendo em conta tal necessidade, indispensável se faz a formalização de novo contrato, com vistas a satisfazer os anseios da Administração, bem como de todos os cidadãos.

DA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA E AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO: Em relação ao documento de formalização de demanda e a autorização da autoridade competente para abertura de processo de contratação, verifica-se as devidas formalizações encartadas nos autos do processo em epígrafe.

DA RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO: Em análise dos presentes autos, observamos que foi realizada pesquisa de mercado, através da qual a empresa PUBLICA BRASIL LTDA ME, inscrita no CNPJ sob o nº 39.890.250/0001-80, apresentou o menor valor, na ordem de **R$ 61.200,00 (sessenta e um mil e duzentos reais)**, sendo, por essa razão, a escolhida como a eventual contratada.

DA JUSTIFICATIVA DOS PREÇOS: Para o processo em análise foi realizada pesquisa de mercado junto a três prestador de serviços, atendendo, assim, preceito do artigo 72, inciso VII, da Lei Federal 14.133/2021.

PARECER TÉCNICO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO: Face ao atendimento de todos

os pré-requisitos legais exigidos no artigo 72 e seus incisos, entendemos que há no presente o atendimento dos requisitos formais para a contratação. Sendo assim, entendemos que não há impedimento de ordem legal para o acolhimento da postulada dispensa de licitação.

Candeias, Bahia, 10 de fevereiro de 2025

Rosivaldo Freitas
Presidente da Comissão de Contratação.

Creonice Santos Silva e Silva
Membro

Frederico Custodio da Silva
Membro

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA

Da: Comissão de Contratação
Para: Contabilidade

Processo administrativo: 015/2025.
Dispensa nº 011/2025
Assunto: Informação sobre compatibilidade de previsão de recursos orçamentários para a locação de software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução.

Prezado Senhor,

Em estrita observância ao art. 72, inciso IV, da Lei Federal 14.133/2021, solicitamos do contábil a demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido, indicando os recursos orçamentários para a satisfação de tal demanda.

Caso exista previsão, favor indicar a fonte do recurso correspondente a reserva no valor de **R$ 61.200,00 (sessenta e um mil e duzentos reais).**

Atenciosamente,

Rosivaldo Freitas
Presidente da Comissão de Contratação.

Creonice Santos Silva e Silva
Membro

Frederico Custodio da Silva
Membro

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA

PARECER CONTÁBIL

Da: Contabilidade
Para: Comissão de Contratação
Assunto: Resposta ao Processo Administrativo n° 015/2025.

Senhor,

Em resposta à solicitação formulada por vossa senhoria a respeito da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários, informamos acerca da existência de dotação orçamentária para custear despesas relativas a locação de software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução.

Por essa razão, tenho a informar-lhe que:

a) Há previsão orçamentária para o valor da contratação e a mesma encontra-se reservada;
b) A Dotação orçamentária pela qual correrá aludida despesa é

UNIDADE: 101- CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS
ELEMENTO DA DESPESA: 3390.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
PROJETO / ATIVIDADES: 2002- GESTÃO DAS AÇÕES LEGISLATIVAS

Por fim, retornem os autos a Comissão de Contratação para as demais providências.

Jean Carlos Souza Ferreira
Diretor Financeiro

CAMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS
Despesa Orçamentária - Demonstrativo

FEVEREIRO/2025

Especificação	Dotação Inicial	Crédito		Dotação Atualizada	Empenhos		Liquidações		Pagamentos		Saldos	
		Adição	Anulação		No Mês	Acumulado	No Mês	Acumulado	No Mês	Acumulado	A Pagar	Disponível
0100 - CÂMARA MUNICIPAL	**36.900.000,00**	**0,00**	**0,00**	**36.900.000,00**	**347.700,00**	**27.601.293,86**	**32.749,57**	**2.212.205,83**	**28.389,71**	**2.207.845,97**	**25.393.447,89**	**9.298.706,14**
0101 - CÂMARA MUNICIPAL	**36.900.000,00**	**0,00**	**0,00**	**36.900.000,00**	**347.700,00**	**27.601.293,86**	**32.749,57**	**2.212.205,83**	**28.389,71**	**2.207.845,97**	**25.393.447,89**	**9.298.706,14**
1001-AMPLIAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL	**160.000,00**	**0,00**	**0,00**	**160.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**160.000,00**
33903900 15000000-Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
44905100 15000000-Obras e Instalações	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
44905200 15000000-Equipamentos e Material Permanente	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
2002-GESTÃO DAS AÇOES DO PODER LEGISLATIVO	**9.903.000,00**	**0,00**	**0,00**	**9.903.000,00**	**347.700,00**	**3.201.293,86**	**32.749,57**	**480.816,86**	**28.389,71**	**476.457,00**	**2.724.836,86**	**6.701.706,14**
31900400 15000000-Contratação Por Tempo Determinado	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
31901100 15000000-Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	328.000,00	0,00	0,00	328.000,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300.000,00	28.000,00
31901300 15000000-Obrigações Patronais	67.000,00	0,00	0,00	67.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	67.000,00
31909400 15000000-Indenizações e Restituições Trabalhistas	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
33901400 15000000-Diárias - Civil	41.000,00	0,00	0,00	41.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	41.000,00
33903000 15000000-Material de Consumo	855.000,00	0,00	0,00	855.000,00	0,00	248.165,43	0,00	39.494,50	0,00	39.494,50	208.670,93	606.834,57
33903300 15000000-Passagens e Despesas Com Locomoção	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00
33903400 15000000-Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
33903500 15000000-Serviços de Consultoria	1.270.000,00	0,00	0,00	1.270.000,00	0,00	510.000,00	0,00	45.000,00	0,00	45.000,00	465.000,00	760.000,00
33903600 15000000-Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00
33903900 15000000-Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	6.586.000,00	0,00	0,00	6.586.000,00	347.700,00	2.106.098,43	32.749,57	396.322,36	28.389,71	391.962,50	1.714.135,93	4.479.901,57
33904000 15000000-Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
33909100 15000000-Sentenças Judiciais	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
33909200 15000000-Despesas de Exercícios Anteriores	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
33909300 15000000-Indenizações e Restituições	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
44905200 15000000-Equipamentos e Material Permanente	458.000,00	0,00	0,00	458.000,00	0,00	37.030,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37.030,00	420.970,00
2003-GESTÃO DO PLENÁRIO	**26.837.000,00**	**0,00**	**0,00**	**26.837.000,00**	**0,00**	**24.400.000,00**	**0,00**	**1.731.388,97**	**0,00**	**1.731.388,97**	**22.668.611,03**	**2.437.000,00**
31901100 15000000-Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	22.051.000,00	0,00	0,00	22.051.000,00	0,00	22.000.000,00	0,00	1.731.388,97	0,00	1.731.388,97	20.268.611,03	51.000,00
31901300 15000000-Obrigações Patronais	4.747.000,00	0,00	0,00	4.747.000,00	0,00	2.400.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.400.000,00	2.347.000,00
33901400 15000000-Diárias - Civil	39.000,00	0,00	0,00	39.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39.000,00
Total Geral:	**36.900.000,00**	**0,00**	**0,00**	**36.900.000,00**	**347.700,00**	**27.601.293,86**	**32.749,57**	**2.212.205,83**	**28.389,71**	**2.207.845,97**	**25.393.447,89**	**9.298.706,14**

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA

Candeias - BA, 10 de fevereiro de 2025.

Do(a): Agente de Contratação
Para: Procuradoria Jurídica e/ou Assessoria Jurídica.

Processo Administrativo: 015/2025.
Assunto: Solicitação de opinativo para exame de conformidade acerca da contratação veiculada no caderno administrativo.

Em conformidade com Lei Federal 14.133/2021, precisamente em seu artigo 72, inciso III, solicito que seja previamente examinada a solicitação para contratação através de dispensa de licitação, e que seja elaborado parecer jurídico para que o mesmo transcorra dentro dos trâmites legais e lisura administrativa.

Informamos que foi utilizado como fundamentação legal para esse processo de dispensa de licitação o artigo 75, inciso II, da Lei Federal 14.133/2021.

Caso entenda possível a formalização do ajuste, favor encaminhar parecer jurídico favorável para que a autoridade superior autorize a contratação e proceda com a devida publicidade, nos termos do artigo 72, parágrafo único, da Lei Federal 14.133/2021.

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para renovar meus sinceros votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Rosivaldo Freitas
Presidente da Comissão de Contratação.

Creonice Santos Silva e Silva
Membro

Frederico Custodio da Silva
Membro

CONTRATO N° 013/ 2025.

Contrato de prestação de serviços que entre si celebram a Câmara Municipal de Candeias/BA e a PUBLICA BRASIL LTDA ME, nos termos abaixo aduzidos:

PREÂMBULO:

CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS, órgão do poder público municipal, inscrito no CNPJ sob o nº 13.612.254/0001-02, com sede à avenida dos Três Poderes s/n Ouro Negro, Candeias - BA, neste ato representada pelo seu Presidente, Sra. Rosana de Souza Silva, doravante denominada CONTRATANTE e a sociedade empresária **PUBLICA BRASIL LTDA ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 39.890.250/0001-80 com endereço na rua Genésio Sales, s/nº, Centro – Cipó -Bahia – Cep: 48.450-000, neste ato representada pelo senhor Henrique Brito Moreira, portador do RG nº 13.388.053-20 do CPF nº 053.878.495-42 , com endereço na Av. Sete de Setembro, nº 86, Centro – Cipó -Bahia – Cep: 48.450-000, doravante denominada CONTRATADO, celebram o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, mediante as **cláusulas e condições** que seguem:

FUNDAMENTO DO CONTRATO: Este contrato decorre do Processo Administrativo n° 015/2025, fundamentado em dispensa de licitação, tombada sob o nº 011/2025, na forma do disposto no artigo 75, II, da Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações posteriores, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.

1.1 Constitui objeto do presente contrato a locação de software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução.

Item	Especificações	Und	Qtde	V.UNT	V.TOTAL
01	Locação de software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de	Mês	12	R$ 5.100,00	R$ 61.200,00

VISTO PROJUR

	tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução. Com locação de 15 (quinze) equipamentos de tablet 10"polegadas, com as seguintes especificações mínimas: - Processador: Octa Core - Memória RAM: 3GB - Conexões: 4G Wi-fi 3G Bluetooth - Armazenamento: 64GB -Sistema Operacional Android 12-14 Com suporte presencial nas sessões, suporte técnico presencial e remoto de acordo com as necessidades desta Casa.				

1.2. O Detalhamento do Objeto se encontra em anexo ao Termo de Referência.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES.

2.1 A **CONTRATADA** obriga-se a:

2.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste documento e na proposta. A Contratada também deverá executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva conforme descrito na Portaria nº 3.523 de 28/08/1998 do Ministério da Saúde, observando a periodicidade estabelecida para cada tipo de equipamento e a rotina descrita no Termo de Referência.

2.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados. A Contratada deverá efetuar mensalmente todo e qualquer serviço de manutenção preventiva para evitar a ocorrência de defeitos ou danificação dos equipamentos, conservando-os sempre limpos e em perfeito estado de uso, fornecendo todos os materiais de consumo necessários.

PROJUR

2.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou qualquer outro beneficiário, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos. Fica assegurado à CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS o direito de solicitar os serviços especializados relativos a mão-de-obra, sem quaisquer ônus, para instalação de compressores, evaporadores, condensadores, rotores e motores, à Contratada, sempre que houver necessidade.

2.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor. A Contratada se compromete a manter os equipamentos em perfeito funcionamento, bem como obedecer aos manuais fornecidos pelo fabricante, quando da substituição de peças.

2.1.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante. Fica proibida a utilização de peças e componentes elétricos recondicionados.

2.1.6. A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, juntamente com a fatura relativa à prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

2.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

2.1.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

2.1.9. Responsabilizar-se pelos eventuais danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e o acompanhamento dos fiscais do contratante.

2.1.10. Cumprir as exigências das autoridades públicas.

2.1.11. Manter, durante toda a execução do contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação. Não estão cobertos pelo contrato os serviços de reforma nos equipamentos, bem como consertos que porventura venham a necessitar, decorrente de: acidentes, negligência,

157
PROJUR

imperícia ou mau uso por parte do pessoal da CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS, e/ou causados por força da natureza, inundações, incêndios, anormalidades climáticas, sabotagem ou de força maior. Na hipótese dos serviços referidos se tornarem necessários, a Contratada se obriga a submeter um orçamento prévio e escrito à CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS.

2.2. A **CONTRATANTE** obriga-se a:

2.2.1. A CONTRATANTE deverá exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

2.2.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

2.2.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

2.2.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

2.2.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;

2.2.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

2.2.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

2.2.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

2.2.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

2.2.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

2.2.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

2.2.8. Cientificar o órgão de representação judicial desta instituição para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

VISTO PROJUR

2.2.9. Arquivar, dentre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento, aditamentos, relatórios e notificações expedidas.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR, FORMA DE PAGAMENTO E EVENTUAL REAJUSTE.

3.1. O valor abrange todas as despesas e custos da CONTRATADA, direta ou indiretamente relacionadas com o objeto contratual, **incluindo** as despesas com alimentação, transporte, hospedagem, e todo o material necessário para impressão de documentos, quando da(s) visita(s) técnica(s) presenciai(s) ao órgão.

3.2. O pagamento será efetuado após a protocolização da Nota Fiscal/Fatura que deverá ser atestada pelo o fiscalizador competente. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da CND de INSS, da CRF de FGTS, da CNDT, além das certidões de tributos estadual, municipal e federal, sob pena de não pagamento.

3.2.1. 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 considerado, para efeito de pagamento, a data de reapresentação da fatura, devidamente corrigida.

3.2.2. 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.

3.3. Os materiais a serem utilizados para realização dos serviços ora contratados, também serão custeados pela CONTRATADA, estando, desta forma, inserido no percentual do parágrafo anterior.

3.4. O termo contratual poderá durante o seu prazo de execução, caso ocorra uma das situações previstas no art. 124, da Lei 14.133/2021, e em seus incisos e parágrafos, ser alterado, mediante justificativa e autorização da autoridade competente, através de termo de aditamento, cujo extrato deverá, para ter eficácia, ser publicado em órgão de imprensa oficial.

3.5. Os reajustamentos de preços do objeto a ser contratado, quando e se for o caso, serão efetuados e calculados de acordo com as disposições específicas vigentes, editadas pelo Governo Federal, com aplicação do IPCA.

3.6. Ocorrendo reajustamento de preços, autorizado pela Administração, os mesmos serão reajustados pela variação do porcentual resultante da diferença do preço fixado para o dia de apresentação da proposta e o dia da entrada em vigor do novo preço, aplicando-se sobre o preço proposto.

3.7. A empresa a ser contratada deverá apresentar documento oficial comprovando o reajuste, acompanhado de requerimento.

VISTO PROJUR

3.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
I = (TX) I =
(6 / 100) I = 0,00016438
365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

4. CLÁUSULA QUARTA – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

4.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1. A vigência deste Contrato será de 12 meses, a contar do dia 11 de fevereiro de 2025, até o dia 11 de fevereiro de 2026, podendo, entretanto, ser prorrogada se presentes os requisitos exigidos pelo art. 111 da Lei 14.133/2021.

6. CLÁUSULA SEXTA – ALOCAÇÃO DE RECURSOS

6.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE: 101- CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS
ELEMENTO DA DESPESA: 3390.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
PROJETO / ATIVIDADES: 2002- GESTÃO DAS AÇÕES LEGISLATIVAS

6.2. Na hipótese de necessidade de reforço de empenho para fazer frente às despesas decorrentes deste contrato, poderá o saldo orçamentário ser reforçado, conforme art. 60, § 2º, da Lei nº. 4.320/64.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo CONTRATANTE, respeitado o devido processo legal, e sem que assista à contratada direito a qualquer indenização, nas seguintes hipóteses:

a) Inadimplemento pela contratada de quaisquer das cláusulas e condições aqui estabelecidas;

VISTO PROJUR

b) Atraso no cumprimento da "ordem de serviço";

c) Alteração social ou modificação da finalidade da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

d) Falência, ou insolvência civil, liquidação judicial ou extrajudicial, requeridas ou decretadas;

e) Cessão total ou parcial deste contrato e dos créditos dele decorrentes, sem prévia e escrita autorização do contratante;

7.2. Rescindido o contrato, por quaisquer destes motivos, a contratada terá direito, apenas, ao pagamento, dos serviços efetivamente executados, considerando os resultados auferidos.

7.3. Ficará o presente contrato rescindido, de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, e sem prejuízo das sanções cabíveis nos casos enumerados nos arts. 155 e 156 da Lei n.º 14.133/2021.

7.4. Na hipótese de rescisão unilateral pela CONTRATANTE, sem que a CONTRATADA tenha concorrido para este fim, serão devidos os valores ajustados a título de honorários advocatícios pela execução do contrato até a data de extinção, em razão não inferior a 10% (dez inteiros percentuais) daqueles previstos na cláusula quarta.

7.5. A CONTRATADA ainda fará jus a percepção de honorários decorrentes das medidas judiciais patrocinadas pela CONTRATADA que resultarem no recebimento de valores e/ou direitos, sendo fixado seu valor nos percentuais mínimos definidos no art. 85, § 3º, do Código de Processo Civil.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES

8.1. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como qualquer dano causado à CONTRATANTE ou a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.2. 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 sobre a compra do material, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

8.3. A CONTRATADA responderá por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações na execução dos serviços, salvo na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, sem que haja culpa da CONTRATADA, devidamente apurados na forma da legislação vigente, quando comunicados à CONTRATANTE no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência, ou por ordem expressa e escrita da CONTRATANTE.

8.4. Ficando comprovado, depois do negócio realizado e antes da entrega do objeto que

PROJUR

a CONTRATADA acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a quaisquer tributos, encargos, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais não incidentes sobre a compra efetuada, tais valores serão imediatamente excluídos, com o reembolso do valor que porventura tenha sido pago à CONTRATADA.

8.5. A CONTRATANTE colocará à disposição da CONTRATADA, às suas custas, todos os documentos, servidores, equipamentos, programas e material necessário à execução dos serviços.

9. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, no caso de inadimplemento de suas obrigações, às seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, se for o caso, de acordo com a Lei 14.133/21, em sua atual redação, apurado em processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório constitucional:

a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido.
b) Multas de até:
b1) 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo contratual, até o trigésimo dia, ou nos prazos parciais das Ordens de Prestação de serviçoss, limitadas a 20% do valor da fatura;
b2) 0,40% (quarenta décimos por cento) do valor deste contrato, por dia de atraso superior a 06 (seis) meses, limitadas a 20% do valor da fatura;
b3) multa de até 30% (trinta por cento) em caso de descumprimento das normas desse contrato.
c) A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do contrato, sem prejuízos da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;
d) Impedimento de licitar e contratar com a Administração do Ente Federativo Contratante, por prazo não superior a 03 (três) anos.
f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos).
g) O valor de cada multa será atualizado monetariamente, caso haja fator de reajustamento de preços vigente no mês em que cessar o motivo que lhe deu origem.
h) As multas previstas na alínea "b" poderão, a critério da Administração, serem aplicadas isoladas ou conjuntamente com outras sanções, a depender do grau da infração cometida pelo adjudicatário.
i) Quando aplicadas, as multas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis ou serem deduzidas do valor correspondente ao valor do serviço, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério do Ente Contratante.
j) Os danos e prejuízos serão ressarcidos à contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à contratada, sob pena de multa.

VISTO PROJUR

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO E VINCULAÇÃO

10.1. O contratante providenciará a divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e do seu extrato em sítio eletrônico oficial, certificado digitalmente por autoridade certificadora, no qual o contratante divulga de forma centralizada as informações e os serviços de governo digital dos seus órgãos e entidades, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato.

10.1.1. Enquanto não for operacionalizado o uso do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a divulgação dos atos e contratos deverá ocorrer em sítio eletrônico oficial, no Diário Oficial do Ente.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados.

11.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

11.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base na proposta apresentada e termo de referência inserto nos autos.

11.4. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

11.5. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

11.6. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

11.7. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

VISTO PROJUR

11.8. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

11.9. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

11.10. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

11.11. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

11.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

11.13. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

11.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.

11.15. Conforme determinação do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, o presente contrato será acompanhado e fiscalizado pelo servidor designado pela Administração, o Sr.(a) Fabiane de Jesus Sales, Matrícula nº 3952, lotado na diretoria administrativa, que deverá receber cópia deste contrato.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

12.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

12.2. No prazo de até 05 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

VISTO PROJUR

12.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

12.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

12.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações de caráter técnico da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

12.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

12.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

12.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

12.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

12.4. No prazo de até 15 (quinze) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, servidor ou comissão designada pela autoridade competente, deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços em conformidade com as exigências contratuais, obedecendo as seguintes diretrizes:

VISTO PROJUR

12.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

12.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

12.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

12.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

13.1. As prerrogativas do contratante reger-se-ão pela disciplina do CAPÍTULO IV do TÍTULO III da Lei nº 14.133, de 2021.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO

14.1. A extinção do contrato reger-se-á pela disciplina dos CAPÍTULOS VIII e XII do TÍTULO III da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

14.2.1. não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

14.2.2. desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

14.2.3. alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

14.2.4. decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

VISTO PROJUR

14.2.5. caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

14.2.6. razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

14.2.7. não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

14.3. A extinção do contrato poderá ser:

14.3.1. determinada por ato unilateral e escrito do contratante, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

14.3.2. consensual, por acordo entre os contratantes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse do contratante;

14.3.3. determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA NULIDADE

15.1. Constatada irregularidade na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, observado o CAPÍTULO XI do TÍTULO III da Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do CAPÍTULO VII do TÍTULO III da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

16.2.1. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e em demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, e normas e princípios gerais dos contratos.

18. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Candeias, Bahia, para dirimir os litígios que decorrerem da execução do contrato que não possam ser compostos pela utilização dos

meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, observado o CAPÍTULO XII do TÍTULO III da Lei nº 14.133, de 2021.

Para firmeza e validade do pactuado, o instrumento de contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor e forma, o qual, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contratantes.

Candeias, Bahia, 11 de fevereiro de 2025.

Rosana de Souza Silva **CONTRATANTE** Presidente da Câmara Municipal	PUBLI CA BRASIL LTDA ME Henrique Brito Moreira **CONTRATADA**

Testemunhas:

1	2ª
CPF/MF:	CPF/MF:

VISTO
PROJUR

Processo Administrativo nº 015/2025
Dispensa de Licitação nº 011/2025
Objeto: Locação de software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução.
Assunto: Análise acerca da viabilidade jurídica.

PARECER JURÍDICO

DIREITO ADMINISTRATIVO. DISPENSA DE LICITAÇÃO. CONTRATAÇÃO DIRETA DE EMPRESA VOLVIDA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA A GESTÃO E AUTOMAÇÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO E DAS ATIVIDADES PLENÁRIAS, ABRANGENDO SISTEMA DIGITAL DE PRESENÇA, SISTEMA DIGITAL DE VOTAÇÃO, CONTROLE DE TEMPO DE USO DA PALAVRA, PROTOCOLO DIGITAL, CRIAÇÃO E CADASTRO DE PAUTAS, ATAS E MATÉRIAS LEGISLATIVAS, MÓDULO DE INTEGRAÇÃO AO EXECUTIVO, ALÉM DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, EVOLUTIVA E ADAPTATIVA, TREINAMENTO INICIAL E CADASTRO DE DADOS ORIUNDOS DE SISTEMAS LEGADOS, INCLUINDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À OPERACIONALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO. CONTRATAÇÃO ANÔMALA EM RAZÃO DO VALOR. LEI 14.133/21, ART. 75, INCISO II. POSSIBILIDADE. NECESSIDADE DE OBSERVÂNCIA DOS REQUISITOS LEGAIS E JUSTIFICATIVAS.

1. RELATÓRIO

Os autos aportam nesta Procuradoria Geral com o fito de que seja confeccionado opinativo acerca da higidez jurídica Processo Administrativo em referência, condutor da Dispensa de Licitação tombada sob o nº 011/2025, cujo objeto é a locação de software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte

técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução, com fulcro no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Assim sendo, de posse do caderno processual, passar-se-á, agora, incontinente, à análise acerca da viabilidade de formatação do aludido ajuste.

2. FUNDAMENTAÇÃO

Ab initio, cumpre-nos ressalta que o exame da matéria posta em debate restringe-se aos seus aspectos exclusivamente jurídicos, excluídos da análise qualquer questão técnica ou econômica, notadamente quanto à conveniência e oportunidade inerentes a qualquer acordo/ajuste, devendo a autoridade competente se municiar de todas as cautelas para que os atos do processo sejam prestados apenas por quem de direito.

A emissão deste parecer não significa endosso ao mérito administrativo, tendo em vista que é relativo à área jurídica, não adentrando à competência técnica da Administração, em atendimento à recomendação da Consultoria-Geral da União, por meio das Boas Práticas Consultivas – BCP nº 07, qual seja:

> O Órgão Consultivo não deve emitir manifestações conclusivas sobre temas não jurídicos, tais como os técnicos, administrativos ou de conveniência ou oportunidade, sem prejuízo da possibilidade de emitir opinião ou fazer recomendações sobre tais questões, apontando tratar-se de juízo discricionário, se aplicável. Ademais, caso adentre em questão jurídica que possa ter reflexo significativo em aspecto técnico deve apontar e esclarecer qual a situação jurídica existente que autoriza sua manifestação naquele ponto.

Pois bem. Dito isto, passemos à análise.

A matéria *in casu* está disciplinada pelo art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/2021, que assim menciona:

> Art. 75. É dispensável a licitação:
>
> I - para contratação que envolva valores inferiores a R$ 100.000,00 (cem mil reais) [1], no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;
>
> II - para contratação que envolva valores inferiores a R$ 50.000,00 (cinquenta mil

[1] Valor atualizado de acordo com Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2025, que atualmente está na ordem de R$ 125.451,15 (cento e vinte e cinco mil quatrocentos e cinquenta e um reais e quinze centavos).

reais)[2], no caso de outros serviços e compras;

O parágrafo primeiro do mesmo artigo serve, por intuitivamente lógico, para integralizar a norma erigida ao norte, de modo que a contratação anômala encarece exegese conjunta, notadamente porque a aferição dos valores deve, necessariamente, perpassar pelo somatório do dispêndio levado a efeito pela respectiva unidade gestora, no exercício financeiro, e o exame da natureza dos objetos, consoante infere-se da leitura do aludido fragmento, senão vejamos:

> § 1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do caput deste artigo, deverão ser observados:
>
> I - o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora;
>
> II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

Com efeito, a legislação de regência, com fulcro nos princípios da economicidade e da eficiência administrativa, erige como hipótese de dispensa de prélio seletivo as contratações de serviços de natureza diversa de engenharia e de compras cujo valor seja inferior a R$62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos)[3], desde que contextualizada a dispensa.

A nosso ver, a circunstância que se arvora no presente casuísmo amolda-se, objetiva e perfeitamente, à hipótese contida na dicção da norma supramencionada, de modo a autorizar a encarecida contratação.

Passando à análise dos requisitos formais atinentes ao tema, pôde ser verificado que o aviso de dispensa vai ser adotado pela Administração, o qual respeita o prazo mínimo de três dias úteis para a apresentação das propostas e demais documentos, bem como traz em seu bojo a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, satisfazendo, assim, os predicados estabelecidos pelo art. 75, §3º, da Lei nº 14.133/21.

Já no que respeita à minuta contratual, temos que preenche, indene de dúvidas, os predicados encarecidos pela legislação de regência.

---

[2] Valor atualizado de acordo com Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2025, que atualmente está na ordem de R$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

[3] Valor atualizado de acordo com o Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2025.

Das recomendações.

Nos autos, deverão estar presentes os elementos de escolha do prestador de serviço, a justificativa do preço, na forma do art. 72, VI e VII da Lei 14.133/2021. Os preços devem aderir à realidade do mercado, cuja extensão não se limita, necessariamente, aos extremos do Município Contratante e a justificativa do dimensionamento.

Ademais, é de perspícua relevância que seja examinada a documentação comprobatória da habilitação jurídica, consultada a regularidade fiscal da contratada quando da assinatura do contrato, observando-se, outrossim, o prazo de validade das aludidas certidões, conforme exigência pela Lei 14.133/2021 e, para além disso, sejam exaradas todas as certidões aludidas no §4º, do artigo 91, do indigitado diploma normativo.

Por fim, cumpre assoviar, por oportuno e necessário, que o instituto da dispensa de licitação deve ser utilizado de modo a atender ao Princípio da Unidade Orçamentária, e desde que respeitado, de igual modo, o Princípio da Anualidade, mesmo que as respectivas requisições sejam oriundas de Secretarias diferentes. Diante disso, recomendo firme exame acerca do respeito aos antecitados vetores axiológicos, notadamente para que se proscreva eventuais fracionamentos indevido.

Por oportuno, registre-se, ainda, que, após a contratação direta, ressoa imprescindível a publicação do extrato do contrato.

3. CONCLUSÃO

Ante o exposto, desde que atendidas as condições e recomendações infra, opina-se pela possibilidade jurídica de contratação direta por dispensa de licitação, com fulcro no artigo 75, II, da Lei nº 14.133/21.

É o parecer. S.M.J.

Candeias, Bahia, 11 de fevereiro de 2025.

Juno Barbosa Leite
Procurador
Decreto n.º 15/2025

ATO DE AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N°015/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO N°011/2025

À vista dos elementos contidos no presente Processo, devidamente justificado, CONSIDERANDO a manifestação do Comissão de Contratação, que prevê a indicação de DISPENSA DE LICITAÇÃO em conformidade ao disposto no art. 72 e art.75, inciso II, da Lei n° 14.133/2021, CONSIDERANDO que o PARECER JURIDICO atesta que foram cumpridas as exigências legais, e no uso das atribuições que me foram conferidas, em especial ao disposto no artigo 72, VIII, da Lei n° 14.133/2021, **AUTORIZO A DISPENSA DE LICITAÇÃO 011/2025.**

Autorizo, em consequência, a proceder-se à contratação nos termos do parecer exarado pelo Comissão de Contratação, conforme abaixo descrito:

Objeto a ser contratado:	Locação de software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução.
Contratada:	PUBLICA BRASIL LTDA ME CNPJ n°39.890.250/0001-80
Prazo de Vigência:	12 (doze) meses

Valor Total: R$ 61.200,00 (sessenta e um mil e duzentos reais)
Fundamento Legal: Art. 75, inc. II, da Lei 14.133/2021.

Justificativa colacionada aos autos do processo de Dispensa de Licitação n° 011/2025.

Determino, ainda, que se leve a efeito, em no máximo 10 (dez) dias, a publicidade encarecida pelas normas de regência, em especial atenção, inclusive, à dicção do parágrafo único do artigo 72, da Lei Federal n° 14.133/2021, para que fique à disposição do público em sítio eletrônico oficial e no PNCP.

Candeias - BA, 11 de fevereiro de 2025.

Rosana de Souza Silva
Presidente

CONTRATO N° 013/ 2025.

Contrato de prestação de serviços que entre si celebram a Câmara Municipal de Candeias/BA e a PUBLICA BRASIL LTDA ME, nos termos abaixo aduzidos:

PREÂMBULO:

CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS, órgão do poder público municipal, inscrito no CNPJ sob o nº 13.612.254/0001-02, com sede à avenida dos Três Poderes s/n Ouro Negro, Candeias - BA, neste ato representada pelo seu Presidente, Sra. Rosana de Souza Silva, doravante denominada CONTRATANTE e a sociedade empresária **PUBLICA BRASIL LTDA ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 39.890.250/0001-80 com endereço na rua Genésio Sales, s/nº, Centro – Cipó -Bahia – Cep: 48.450-000, neste ato representada pelo senhor Henrique Brito Moreira, portador do RG nº 13.388.053-20 do CPF nº 053.878.495-42 , com endereço na Av. Sete de Setembro, nº 86, Centro – Cipó -Bahia – Cep: 48.450-000, doravante denominada CONTRATADO, celebram o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, mediante as **cláusulas** e **condições** que seguem:

FUNDAMENTO DO CONTRATO: Este contrato decorre do Processo Administrativo n° 015/2025, fundamentado em dispensa de licitação, tombada sob o nº 011/2025, na forma do disposto no artigo 75, II, da Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações posteriores, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.

1.1 Constitui objeto do presente contrato a locação de software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução.

Item	Especificações	Und	Qtde	V.UNT	V.TOTAL
01	Locação de software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo	Mês	12	R$ 5.100,00	R$ 61.200,00

PUBLICA BRASIL LTDA:39890 25000180

	digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução. Com locação de 15 (quinze) equipamentos de tablet 10"polegadas, com as seguintes especificações mínimas: - Processador: Octa Core - Memória RAM: 3GB - Conexões: 4G Wi-fi 3G Bluetooth - Armazenamento: 64GB -Sistema Operacional Android 12-14 Com suporte presencial nas sessões, suporte técnico presencial e remoto de acordo com as necessidades desta Casa.				

1.2. O Detalhamento do Objeto se encontra em anexo ao Termo de Referência.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES.

2.1 A **CONTRATADA** obriga-se a:

2.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste documento e na proposta. A Contratada também deverá executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva conforme descrito na Portaria nº 3.523 de 28/08/1998 do Ministério da Saúde, observando a periodicidade estabelecida para cada tipo de equipamento e a rotina descrita no Termo de Referência.

2.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados. A Contratada deverá efetuar mensalmente todo e qualquer serviço de manutenção preventiva para evitar a ocorrência de defeitos ou danificação dos equipamentos, conservando-os sempre limpos e em perfeito estado de uso, fornecendo todos os materiais de consumo necessários.

2.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem

PUBLICA BRASIL LTDA:39890750000180

como por todo e qualquer dano causado à Administração ou qualquer outro beneficiário, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos. Fica assegurado à CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS o direito de solicitar os serviços especializados relativos a mão-de-obra, sem quaisquer ônus, para instalação de compressores, evaporadores, condensadores, rotores e motores, à Contratada, sempre que houver necessidade.

2.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor. A Contratada se compromete a manter os equipamentos em perfeito funcionamento, bem como obedecer aos manuais fornecidos pelo fabricante, quando da substituição de peças.

2.1.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante. Fica proibida a utilização de peças e componentes elétricos recondicionados.

2.1.6. A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, juntamente com a fatura relativa à prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

2.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

2.1.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

2.1.9. Responsabilizar-se pelos eventuais danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e o acompanhamento dos fiscais do contratante.

2.1.10. Cumprir as exigências das autoridades públicas.

2.1.11. Manter, durante toda a execução do contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação. Não estão cobertos pelo contrato os serviços de reforma nos equipamentos, bem como consertos que porventura venham a necessitar, decorrente de: acidentes, negligência, imperícia ou mau uso por parte do pessoal da CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS, e/ou

PUBLICA BRASIL LTDA:99890250000180
Assinado de forma digital por PUBLICA BRASIL LTDA:99890250000180 Dados: 2025.02.12 08:23:55 -03'00'

causados por força da natureza, inundações, incêndios, anormalidades climáticas, sabotagem ou de força maior. Na hipótese dos serviços referidos se tornarem necessários, a Contratada se obriga a submeter um orçamento prévio e escrito à CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS.

2.2. A **CONTRATANTE** obriga-se a:

2.2.1. A CONTRATANTE deverá exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

2.2.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

2.2.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

2.2.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

2.2.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;

2.2.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

2.2.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

2.2.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

2.2.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

2.2.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

2.2.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

2.2.8. Cientificar o órgão de representação judicial desta instituição para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

PUBLICA BRASIL LTDA:39890250000180 Assinado de forma digital por PUBLICA BRASIL LTDA:39890250000180 Dados: 2025.02.12 08:34:11 -03'00'

2.2.9. Arquivar, dentre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento, aditamentos, relatórios e notificações expedidas.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR, FORMA DE PAGAMENTO E EVENTUAL REAJUSTE.

3.1. O valor abrange todas as despesas e custos da CONTRATADA, direta ou indiretamente relacionadas com o objeto contratual, **incluindo** as despesas com alimentação, transporte, hospedagem, e todo o material necessário para impressão de documentos, quando da(s) visita(s) técnica(s) presenciai(s) ao órgão.

3.2. O pagamento será efetuado após a protocolização da Nota Fiscal/Fatura que deverá ser atestada pelo o fiscalizador competente. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da CND de INSS, da CRF de FGTS, da CNDT, além das certidões de tributos estadual, municipal e federal, sob pena de não pagamento.

3.2.1. 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 considerado, para efeito de pagamento, a data de reapresentação da fatura, devidamente corrigida.

3.2.2. 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.

3.3. Os materiais a serem utilizados para realização dos serviços ora contratados, também serão custeados pela CONTRATADA, estando, desta forma, inserido no percentual do parágrafo anterior.

3.4. O termo contratual poderá durante o seu prazo de execução, caso ocorra uma das situações previstas no art. 124, da Lei 14.133/2021, e em seus incisos e parágrafos, ser alterado, mediante justificativa e autorização da autoridade competente, através de termo de aditamento, cujo extrato deverá, para ter eficácia, ser publicado em órgão de imprensa oficial.

3.5. Os reajustamentos de preços do objeto a ser contratado, quando e se for o caso, serão efetuados e calculados de acordo com as disposições específicas vigentes, editadas pelo Governo Federal, com aplicação do IPCA.

3.6. Ocorrendo reajustamento de preços, autorizado pela Administração, os mesmos serão reajustados pela variação do porcentual resultante da diferença do preço fixado para o dia de apresentação da proposta e o dia da entrada em vigor do novo preço, aplicando-se sobre o preço proposto.

3.7. A empresa a ser contratada deverá apresentar documento oficial comprovando o reajuste, acompanhado de requerimento.

PUBLICA BRASIL LTDA:39890250000180

3.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
I = (TX) I =
(6 / 100) I = 0,00016438
365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

4. CLÁUSULA QUARTA – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

4.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1. A vigência deste Contrato será de 12 meses, a contar do dia 11 de fevereiro de 2025, até o dia 11 de fevereiro de 2026, podendo, entretanto, ser prorrogada se presentes os requisitos exigidos pelo art. 111 da Lei 14.133/2021.

6. CLÁUSULA SEXTA – ALOCAÇÃO DE RECURSOS

6.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE: 101- CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS
ELEMENTO DA DESPESA: 3390.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
PROJETO / ATIVIDADES: 2002- GESTÃO DAS AÇÕES LEGISLATIVAS

6.2. Na hipótese de necessidade de reforço de empenho para fazer frente às despesas decorrentes deste contrato, poderá o saldo orçamentário ser reforçado, conforme art. 60, § 2º, da Lei nº. 4.320/64.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo CONTRATANTE, respeitado o devido processo legal, e sem que assista à contratada direito a qualquer indenização, nas seguintes hipóteses:

a) Inadimplemento pela contratada de quaisquer das cláusulas e condições aqui estabelecidas;

b) Atraso no cumprimento da "ordem de serviço";

PUBLICA BRASIL LTDA:39890 250000180

c) Alteração social ou modificação da finalidade da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

d) Falência, ou insolvência civil, liquidação judicial ou extrajudicial, requeridas ou decretadas;

e) Cessão total ou parcial deste contrato e dos créditos dele decorrentes, sem prévia e escrita autorização do contratante;

7.2. Rescindido o contrato, por quaisquer destes motivos, a contratada terá direito, apenas, ao pagamento, dos serviços efetivamente executados, considerando os resultados auferidos.

7.3. Ficará o presente contrato rescindido, de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, e sem prejuízo das sanções cabíveis nos casos enumerados nos arts. 155 e 156 da Lei n.º 14.133/2021.

7.4. Na hipótese de rescisão unilateral pela CONTRATANTE, sem que a CONTRATADA tenha concorrido para este fim, serão devidos os valores ajustados a título de honorários advocatícios pela execução do contrato até a data de extinção, em razão não inferior a 10% (dez inteiros percentuais) daqueles previstos na cláusula quarta.

7.5. A CONTRATADA ainda fará jus a percepção de honorários decorrentes das medidas judiciais patrocinadas pela CONTRATADA que resultarem no recebimento de valores e/ou direitos, sendo fixado seu valor nos percentuais mínimos definidos no art. 85, § 3º, do Código de Processo Civil.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES

8.1. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como qualquer dano causado à CONTRATANTE ou a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.2. 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 sobre a compra do material, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

8.3. A CONTRATADA responderá por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações na execução dos serviços, salvo na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, sem que haja culpa da CONTRATADA, devidamente apurados na forma da legislação vigente, quando comunicados à CONTRATANTE no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência, ou por ordem expressa e escrita da CONTRATANTE.

8.4. Ficando comprovado, depois do negócio realizado e antes da entrega do objeto que a CONTRATADA acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a quaisquer tributos, encargos, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais não

PUBLICA BRASIL LTDA:39090250000180 Assinado de forma digital por PUBLICA BRASIL LTDA:39090250000180 Dados: 2025.02.11

incidentes sobre a compra efetuada, tais valores serão imediatamente excluídos, com o reembolso do valor que porventura tenha sido pago à CONTRATADA.

8.5. A CONTRATANTE colocará à disposição da CONTRATADA, às suas custas, todos os documentos, servidores, equipamentos, programas e material necessário à execução dos serviços.

9. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, no caso de inadimplemento de suas obrigações, às seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, se for o caso, de acordo com a Lei 14.133/21, em sua atual redação, apurado em processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório constitucional:

a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido.
b) Multas de até:
b1) 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo contratual, até o trigésimo dia, ou nos prazos parciais das Ordens de Prestação de serviçoss, limitadas a 20% do valor da fatura;
b2) 0,40% (quarenta décimos por cento) do valor deste contrato, por dia de atraso superior a 06 (seis) meses, limitadas a 20% do valor da fatura;
b3) multa de até 30% (trinta por cento) em caso de descumprimento das normas desse contrato.
c) A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do contrato, sem prejuízos da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;
d) Impedimento de licitar e contratar com a Administração do Ente Federativo Contratante, por prazo não superior a 03 (três) anos.
f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos).
g) O valor de cada multa será atualizado monetariamente, caso haja fator de reajustamento de preços vigente no mês em que cessar o motivo que lhe deu origem.
h) As multas previstas na alínea "b" poderão, a critério da Administração, serem aplicadas isoladas ou conjuntamente com outras sanções, a depender do grau da infração cometida pelo adjudicatário.
i) Quando aplicadas, as multas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis ou serem deduzidas do valor correspondente ao valor do serviço, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério do Ente Contratante.
j) Os danos e prejuízos serão ressarcidos à contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à contratada, sob pena de multa.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO E VINCULAÇÃO

PUBLICA BRASIL LTDA:39890250000180 Assinado de forma digital por PUBLICA BRASIL LTDA:39890250000180 Dados: 2025.02.12 08:34:57 -03'00'

10.1. O contratante providenciará a divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e do seu extrato em sítio eletrônico oficial, certificado digitalmente por autoridade certificadora, no qual o contratante divulga de forma centralizada as informações e os serviços de governo digital dos seus órgãos e entidades, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato.

10.1.1. Enquanto não for operacionalizado o uso do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a divulgação dos atos e contratos deverá ocorrer em sítio eletrônico oficial, no Diário Oficial do Ente.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados.

11.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

11.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base na proposta apresentada e termo de referência inserto nos autos.

11.4. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

11.5. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

11.6. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

11.7. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

PUBLICA BRASIL LTDA:39890250000180 Assinado de forma digital por PUBLICA BRASIL LTDA:39890250000180 Dados: 2025.02.12 08:25:00 -03'00'

11.8. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

11.9. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

11.10. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

11.11. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

11.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

11.13. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

11.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.

11.15. Conforme determinação do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, o presente contrato será acompanhado e fiscalizado pelo servidor designado pela Administração, o Sr.(a) Fabiane de Jesus Sales, Matrícula nº 3952, lotado na diretoria administrativa, que deverá receber cópia deste contrato.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

12.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

12.2. No prazo de até 05 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

PUBLICA BRASIL LTDA:39890250000180

12.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

12.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

12.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações de caráter técnico da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

12.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

12.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

12.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

12.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

12.4. No prazo de até 15 (quinze) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, servidor ou comissão designada pela autoridade competente, deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços em conformidade com as exigências contratuais, obedecendo as seguintes diretrizes:

PUBLICA BRASIL LTDA:39890250000180 Assinado de forma digital por PUBLICA BRASIL LTDA:39890250000180 Dados: 2025.02.11 08:25:32 -03'00'

12.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

12.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

12.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

12.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

13.1. As prerrogativas do contratante reger-se-ão pela disciplina do CAPÍTULO IV do TÍTULO III da Lei nº 14.133, de 2021.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO

14.1. A extinção do contrato reger-se-á pela disciplina dos CAPÍTULOS VIII e XII do TÍTULO III da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

14.2.1. não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

14.2.2. desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

14.2.3. alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

14.2.4. decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

PUBLICA BRASIL LTDA:39890 250000180

14.2.5. caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

14.2.6. razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

14.2.7. não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

14.3. A extinção do contrato poderá ser:

14.3.1. determinada por ato unilateral e escrito do contratante, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

14.3.2. consensual, por acordo entre os contratantes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse do contratante;

14.3.3. determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA NULIDADE

15.1. Constatada irregularidade na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, observado o CAPÍTULO XI do TÍTULO III da Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do CAPÍTULO VII do TÍTULO III da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

16.2.1. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e em demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, e normas e princípios gerais dos contratos.

18. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Candeias, Bahia, para dirimir os litígios que decorrerem da execução do contrato que não possam ser compostos pela utilização dos

PUBLICA BRASIL LTDA:39890250000180 Assinado de forma digital por PUBLICA BRASIL LTDA:39890250000180 Dados: 2025.02.12 08:25:58 -03'00'

meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, observado o CAPÍTULO XII do TÍTULO III da Lei nº 14.133, de 2021.

Para firmeza e validade do pactuado, o instrumento de contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor e forma, o qual, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contratantes.

Candeias, Bahia, 11 de fevereiro de 2025.

Rosana de Souza Silva
CONTRATANTE
Presidente da Câmara Municipal

PUBLICA BRASIL LTDA:39890250000180
Assinado de forma digital por PUBLICA BRASIL LTDA:39890250000180
Dados: 2025.02.12 08:26:14 -03'00'

PUBLICA BRASIL LTDA ME
Henrique Brito Moreira
CONTRATADA

Testemunhas:

1

CPF/MF: 548.563.455-91

2ª

CPF/MF: 158.372.975-53

ESTADO DA BAHIA
CAMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS
AV DOS TRES PODERES, SN - OURO NEGRO
Candeias - BA
C.N.P.J.: 13.612.254/0001-02

Nota de Empenho
FEVEREIRO/2025

Nota de Empenho **02110005** **Tipo:** Global **Data:** 11/02/2025

FORNECEDOR

Nome: PUBLICA BRASIL LTDA
CNPJ/CPF: 39.890.250/0001-80
Endereço: R GENESIO SALES, SN **Compl:**
Bairro: CENTRO **Cidade:** Cipó **UF:** BA
E-mail: lc-contabilidade@hotmail.com **Telefone:** (75)81894-486
PIS/PASEP: **RG:**

DADOS BANCÁRIOS

Banco: **Agência:** **Operação:** **Conta:**
Pix:

CLASSIFICAÇÃO

Unidade Orçamentária:	0101	CÂMARA MUNICIPAL
Função:	01	Legislativa
SubFunção:	031	Ação Legislativa
Programa:	0001	TRANSPARÊNCIA, PARTICIPAÇÃO POPULAR E MODERNIZAÇÃO LEGISLATIVA
ção:	2002	GESTÃO DAS AÇOES DO PODER LEGISLATIVO
Natureza Despesa:	33903900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
SubElemento:	33903999	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte:	15000000	Recursos não Vinculados de Impostos
Marcador:	15000000	Recursos não Vinculados de Impostos
Centro Custo:		

Licitação: Nº 011/2025 - Dispensável, Art. 75, Inciso II, Lei 14.133/2021 **Nº Recibo:**

Processo: **Prazo Liquidação:** 0

CONTRATO/ANO	SD/ANO	TIPO	SALDO ANTERIOR	VALOR EMPENHO	SALDO DISPONÍVEL
013 / 2025		Global	4.418.926,57	56.100,00	4.362.826,57

HISTÓRICO

Locação de Software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução. Vigência: 11/02/2025 a 11/02/2026. Valor: $ 61.200,00 (sessenta e um mil e duzentos reais).
Resumo: valor do empenhado para 11 meses: $56.100,00, parcela mensal: 5.100,00, Saldo para o exercício seguinte: 1 parc. $5.100,00 para o exercício seguinte.

Item	Especificação	Unid	Qtde	Unitário	Total
1	5399 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE P GESTÃO E AUTOMAÇÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO E ATIVIDADES PLENÁRIAS	UND	11,0000	5.100,0000	56.100,0000

CINQUENTA E SEIS MIL E CEM REAIS **56.100,00**

Emitido em 11/02/2025

Autorizo/Ratifico o empenho dessa despesa

Essa despesa foi empenhada em crédito próprio

ROSANA DE SOUZA SILVA
PRESIDENTE CAMARA Mat.002653

JEAN CARLOS SOUZA FERREIRA
Diretor Financeiro Mat.003223

DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 011/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 015/2025

EXTRATO DO CONTRATO

Processo Administrativo: 015/2025 **Contrato** 013/2025. **Contratante:** Câmara Municipal de Vereadores de Candeias -Bahia **Contratada:** PUBLICA BRASIL LTDA ME CNPJ n° 39.890.250/0001-80. **Objeto:** Locação de software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução. **Vigência:** 11/02/2025 a 11/02/2026. **Valor:** R$ 61.200,00 (sessenta e um mil e duzentos reais).

Dotação Orçamentária:

UNIDADE: 101- CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS
ELEMENTO DA DESPESA: 3390.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
PROJETO / ATIVIDADES: 2002- GESTÃO DAS AÇÕES LEGISLATIVAS

Fundamentação legal: art. 75, inc. II, da Lei Federal n° 14.133/2021.

CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS
Publicado
DATA: 11/02/25
Servidor

Everaldo Silva Aragão Filho
Diretor Administrativo
Decreto nº 007/2026
Câmara Municipal de Candeias

Estado da Bahia
Câmara Municipal de Candeias
REGIÃO METROPOLITANA
.....CNPJ.: 13.612.254/0001-02

ATO DE AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N°015/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO N°011/2025

À vista dos elementos contidos no presente Processo, devidamente justificado, CONSIDERANDO a manifestação do Comissão de Contratação, que prevê a indicação de DISPENSA DE LICITAÇÃO em conformidade ao disposto no art. 72 e art.75, inciso II, da Lei n° 14.133/2021, CONSIDERANDO que o PARECER JURIDICO atesta que foram cumpridas as exigências legais, e no uso das atribuições que me foram conferidas, em especial ao disposto no artigo 72, VIII, da Lei n° 14.133/2021, **AUTORIZO A DISPENSA DE LICITAÇÃO 011/2025.**

Autorizo, em consequência, a proceder-se à contratação nos termos do parecer exarado pelo Comissão de Contratação, conforme abaixo descrito:

Objeto a ser contratado: Locação de software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução.

Contratada: PUBLICA BRASIL LTDA ME
CNPJ n°39.890.250/0001-80

Prazo de Vigência: 12 (doze) meses

Valor Total: R$ 61.200,00 (sessenta e um mil e duzentos reais)

CERTIFICAÇÃO: 4C97BC30-FBBA-42B0-A5CA-8F784BFC41F4

Estado da Bahia
Câmara Municipal de Candeias
REGIÃO METROPOLITANA
.....CNPJ.: 13.612.254/0001-02

Fundamento Legal: Art. 75, inc. II, da Lei 14.133/2021.

Justificativa colacionada aos autos do processo de Dispensa de Licitação nº 011/2025.

Determino, ainda, que se leve a efeito, em no máximo 10 (dez) dias, a publicidade encarecida pelas normas de regência, em especial atenção, inclusive, à dicção do parágrafo único do artigo 72, da Lei Federal nº 14.133/2021, para que fique à disposição do público em sítio eletrônico oficial e no PNCP.

Candeias - BA, 11 de fevereiro de 2025.

Rosana de Souza Silva
Presidente

CERTIFICAÇÃO: 4C97BC30-FBBA-42B0-A5CA-8F784BFC41F4

Estado da Bahia
Câmara Municipal de Candeias
REGIÃO METROPOLITANA .....CNPJ.: 13.612.254/0001-02

DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 011/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 015/2025

EXTRATO DO CONTRATO

Processo Administrativo: 015/2025 **Contrato 013**/2025. **Contratante**: Câmara Municipal de Vereadores de Candeias -Bahia **Contratada**: PUBLICA BRASIL LTDA ME CNPJ n° 39.890.250/0001-80. **Objeto**: Locação de software especializado para a gestão e automação do processo legislativo e das atividades plenárias, abrangendo sistema digital de presença, sistema digital de votação, controle de tempo de uso da palavra, protocolo digital, criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, módulo de integração ao Executivo, além de serviços de implantação, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento inicial e cadastro de dados oriundos de sistemas legados, incluindo a disponibilização de equipamentos necessários à operacionalização da solução. **Vigência**: 11/02/2025 a 11/02/2026. **Valor**: R$ 61.200,00 (sessenta e um mil e duzentos reais).

Dotação Orçamentária:

UNIDADE: 101- CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS
ELEMENTO DA DESPESA: 3390.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
PROJETO / ATIVIDADES: 2002- GESTÃO DAS AÇÕES LEGISLATIVAS

Fundamentação legal: art. 75, inc. II, da Lei Federal n° 14.133/2021.

CERTIFICAÇÃO: 4C97BC30-FBBA-42B0-A5CA-8F784BFC41F4