



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES

CNPJ - 40.514.721/0001-34

CONTRATO Nº 017/2026

Termo de Contrato de fornecimento/prestação de serviço que entre si fazem a **CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES** e a Empresa **TECNOCAM CONSULTORIA LTDA.**

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES, ESTADO FEDERADO DA BAHIA, pessoa jurídica de direito público interno, sediado a Rua Benjamin Constant, nº 37, Centro, Castro Alves- BA, inscrito no CNPJ sob o nº 40.514.721/0001-34, representado pelo Presidente em exercício, o Sr. José Alves Rodrigues, brasileiro, maior, agente político, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a Pessoa Jurídica de Direito Privado **TECNOCAM CONSULTORIA LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 47.024.235/0001-87, com sede na Av. Estados Unidos, nº 37, Edif. Cidade Salvador, Sala 808, Comercio, na cidade de Salvador /Estado da Bahia, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pela Sra. Tania Maria Isaac Ribeiro Cruz, portadora do CPF nº 953.276.495-04, tendo em vista o que consta no Processo administrativo nº 041/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de licitação nº 017/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a **LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE VÍDEO E LICENÇA DE USO EM PLATAFORMA WEB, DE SOFTWARE DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO, VISANDO SUPRIR DEMANDAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES-BA**

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO

2.1 - O prazo de vigência deste Termo de Contrato tem início na data de 25/09/2026 e encerramento em 25/07/2027.

2.2 - Havendo interesse das partes, este instrumento contratual poderá ter o seu prazo prorrogado, por meio de Termo aditivo, sempre observando o quanto estabelecido no art. 107 da Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores, bem como a existência de dotação orçamentária.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

3.1 - O valor do presente Termo de Contrato é de **R\$ 63.500,00 (sessenta e três mil reais e quinhentos reais);**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QNTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E LICENÇA DE USO EM PLATAFORMA WEB, EM NUVEM, DE SOFTWARE DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE: CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO DA SOLUÇÃO, E TREINAMENTO OPERACIONAL. Fornecimento de licença de uso de compreendendo os módulos: • Portal Legislativo do Cidadão e Consulta Pública dentro dos padrões exigidos pelo TCM;	MÊS	10	R\$ 5.950,00	R\$ 59.500,00

Rua Benjamin Constant, nº 37, Centro _ CNPJ: 40.514.721/0001-34 - Castro Alves-BA



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES

CNPJ - 40.514.721/0001-34

	• Sistema de Protocolo e Tramitação; • Sistema de Banco de Leis Municipais; • Pauta Online; e • Assinatura Eletrônica para assinatura de projetos e atas. Sistema de Paineleletrônico compreendendo os módulos: • Presença ao se conectar no notebook; • Gerenciador de tempo (Cronômetro e Apartes); • Sinalizadores de tempo; • Gerenciador da palavra franqueada; • Votação nominal, por chapa e secreta; e Módulo de multimídia que projeta na TV vídeos e apresentações. Equipamento de projeção de Vídeos e apresentações: • Duas tvs de 43 polegadas; • 11 tablets de no mínimo 9 polegadas				
2	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	MÊS	1	R\$ 4.000,00	R\$ 4.500,00

3.2 - Os preços são fixos e irredutíveis;

3.4 - O pagamento será efetuado mediante Fatura/Nota Fiscal, em 02 (duas) vias que deverá ser apresentada ao titular da Setor contábil da Câmara Municipal, para a devida aprovação;

3.5 - A Fatura / Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Câmara Municipal de Castro Alves, Bahia, inscrita no CNPJ/MF nº 40.514.721/0001-34, sediada na Rua Benjamin Constant, nº 37, neste Município;

3.6 - Não será efetuado qualquer pagamento a título de antecipação do valor contratado mesmo que a requerimento do interessado.

ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS PARA O FORNECIMENTO – DETALHAMENTO DO OBJETO

- Fornecer os materiais em perfeitas condições, no prazo e local, indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta;
- Além do fornecimento da licença de uso, a empresa contratada deverá prestar todos os serviços técnicos correlatos, incluindo a migração de dados legados, instalação, configuração do sistema, suporte técnico continuado, manutenção corretiva e evolutiva, bem como o treinamento inicial dos usuários. A empresa também será responsável pelo cadastro e inserção de todos os dados existentes nos sistemas anteriores, assegurando a integridade, confiabilidade e continuidade das atividades legislativas, conforme as especificações técnicas estabelecidas pela Câmara Municipal;
- 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);



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES

CNPJ - 40.514.721/0001-34

- Este dever implica na obrigação de, a critério desta Casa Legislativa, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo fixado no Termo de Referência, o produto com avarias ou defeitos;
- Atender prontamente a quaisquer exigências desta Casa Legislativa, inerentes ao objeto ora almejado;
- 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;
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Todas as despesas com materiais, mão de obra e frete para execução dos serviços/fornecimento, objeto deste Termo, correrão por conta da empresa Contratada.
- Não serão aceitos objetos com arranhões nas faces externas;
- Os materiais entregues deverão ter garantia mínima de 01 (um) ano contra defeito de fabricação, folga ou qualquer outra instabilidade nos elementos construtivos, deslocamento ou desgaste prematuro dos revestimentos ou acabamentos e fadiga prematura das ferragens, a contar do seu recebimento definitivo.
- Ocorrendo qualquer dos problemas mencionados no item acima, ou se necessário substituições ou reparos, a Contratada será comunicada e deverá no prazo Máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento da comunicação, providenciar o devido reparo, sem qualquer ônus para a Contratante.

2. - Com base na análise da demanda institucional, foram identificados os seguintes requisitos técnicos e funcionais que deverão ser atendidos pela futura contratação:

2.2.1. Especificação Detalhada do Objeto.

2.2.1.1. O sistema pode ser composto por módulos desde que atendam os 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.

2.2.1.2. O sistema deve possuir módulos, que possuam funcionalidades relativas a gerencia dos módulos previstos no objeto.

2.2.1.3. 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.

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

2.2.1.5. 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).

2.2.2. Do Ambiente Tecnológico.

2.2.2.1. Utilizar Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados Relacionais (SGBDR), assegurando a integridade relacional de todas as informações registradas, garantindo a consistência, rastreabilidade e segurança dos dados da Câmara Municipal;

2.2.2.2. A empresa contratada será responsável por garantir a gestão eficiente do banco de dados, abrangendo os seguintes aspectos:

- Controle de desempenho do banco de dados, assegurando otimização contínua dos processos e consultas, evitando impactos na operação da solução;



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES

CNPJ - 40.514.721/0001-34

- Gerenciamento da alocação de espaço, prevenindo falhas decorrentes de esgotamento de recursos e garantindo armazenamento adequado conforme a demanda da entidade contratante;
- Monitoramento da demanda dos usuários, ajustando a capacidade do banco de dados de acordo com a utilização e crescimento do volume de dados, evitando degradação de performance;
- Gerenciamento de índices, buscando otimizar o desempenho da solução mediante a implementação de técnicas eficientes de indexação de dados;
- Configuração de backup e segurança, assegurando a implementação e gestão dos mecanismos de produção e recuperação de cópias de segurança, utilizando técnicas como espelhamento, replicação e outras metodologias recomendadas para garantir a continuidade operacional e evitar interrupções na execução dos serviços.

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

2.2.3. Gerenciamento da Manutenção.

4.2.3.1. A contratada, durante o prazo de vigência contratual, fica obrigada a proceder a manutenção e atualização dos sistemas objetos deste;

2.2.3.2. A contratada poderá adotar medidas por meio do seu suporte técnico, de ações visando a 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.

2.2.4. Manutenção Preventiva.

2.2.4.1. Consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos a integridade das informações identificadas pelo contratante ou pela contratada;

2.2.4.2. A contratada deves periodicamente efetuar manutenção preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções;

2.2.4.3. A contratada ao diagnosticar uma ameaça a 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 avaliara o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informar o contratante se acata ou não o prazo proposto para a correção dos Problemas.

2.2.4.4. Os registros de chamados relativos à manutenção preventiva poderão ser realizados pelo contratante ou por iniciativa própria da contratada;

2.2.4.5. A solução de problemas referentes a manutenção preventiva não implica em custos adicionais ao contratante.

2.2.5. Manutenção Corretiva.

4.2.5.1. 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;

4.2.5.2. 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;

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

2.2.6. Manutenção Adaptativa.

2.2.6.1. 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;



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES

CNPJ - 40.514.721/0001-34

2.2.6.2. O contratante, ao diagnosticar a necessidade de uma manutenção adaptativa, registrar no sistema de chamados da contratada a solicitação;

2.2.6.3. 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;

2.2.6.4. O contratante, quando da necessidade de uma manutenção adaptativa relacionada a alteração na Legislação Municipal, avaliara e elaborara através de documento próprio os requisitos funcionais necessários a implementação, que conterà o aceite dos requerentes da área requisitante;

2.2.6.5. O contratante encaminhará a 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;

2.2.6.6. Após o recebimento dos requisitos de manutenção adaptativa a contratada deverá responder, em até 05 (cinco) dias, após abertura do chamado;

2.2.6.7. A contratada ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para o contratante;

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

2.2.7. Manutenção Evolutiva.

2.2.7.1. 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 a sustentação da Solução;

2.2.7.2. O contratante quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliara e elaborara através de documento próprio os Requisitos Funcionais necessários a implementação da Manutenção Evolutiva, que conterà o aceite dos requerentes da área proprietária do negócio em análise;

2.2.7.3. O contratante encaminhará a 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;

2.2.6.6. Após o recebimento dos requisitos de manutenção adaptativa a contratada deverá responder, em até 05 (cinco) dias, após abertura do chamado;

2.2.6.7. A contratada ao receber a proposta em conjunto com o setor responsável e, emitira o contratante uma ordem de serviço, a qual autorizará o efetivo serviço de manutenção evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do primeiro dia útil após o registro no chamado;

2.2.6.8. Após a conclusão da manutenção evolutiva os requisitos propostos serão homologados considerando-se o previsto na ordem de serviço;

2.2.6.9. 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 e livre de qualquer ônus para a mesma;

2.2.6.10. 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 e livre todo e qualquer ônus.

2.2.6.11. 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;

2.2.7. Gerenciamento das Atualizações.

2.2.7.1. Atualização de versões incorporam correções de erros ou problemas registrados bem como melhorias implementadas em relação a versão em uso pelo contratante;

2.2.7.2. 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;



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES

CNPJ - 40.514.721/0001-34

2.2.7.3. 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 a oportunidade e cronograma das novas instalações dessas inovações;

2.2.7.4. A contratada deverá repassar ao contratante os conhecimentos técnicos necessários para a perfeita compreensão, instalação e operação da versão/releases;

2.2.7.5. 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;

2.2.7.6. 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 08:00h e 13:00h;

2.2.7.8. 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;

2.2.7.9. 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.

2.2.8. Requisitos Gerais do Sistema.

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

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

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

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

2.2.8.7. A empresa contratada deverá fornecer um sistema de chamados/ticket para registrar os problemas da Câmara Municipal 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);

2.2.8.8. 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;

2.2.9. Protocolo.

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

2.2.9.2. Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a Categoria do protocolo;

2.2.9.3. Informar se o controle de numeração será automático;

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

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

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

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

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

2.2.9.10. Definir o formato da numeração do protocolo;

2.2.9.11. Possibilitar que sejam criadas subcategorias deste protocolo;

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

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

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

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

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



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES

CNPJ - 40.514.721/0001-34

- 2.2.9.17. Informar se um documento poderá ser enviado para protocolo sem os anexos assinados digitalmente ou não;
- 2.2.9.18. Permitir a customização do alinhamento do título do protocolo;
- 2.2.9.19. Permitir o controle de quais usuários e setores poderão cadastrar nesta categoria/ subcategoria de protocolo;
- 2.2.9.20. Informar se a seleção de uma subcategoria é obrigatória ou não no cadastro do protocolo;
- 2.2.9.21. Permitir cadastrar modelos de texto para o protocolo;
- 2.2.9.22. Permitir o encaminhamento de protocolos para usuários e setores da Entidade;
- 2.2.9.23. Permitir cadastro de observações nos encaminhamentos dos protocolos;
- 2.2.9.24. Permitir o cadastro de textos nos encaminhamentos dos protocolos;
- 2.2.9.25. Permitir concluir a tramitação de um protocolo;
- 2.2.9.26. Permitir anexos no protocolo;
- 2.2.9.27. Permitir anexos nos encaminhamentos do protocolo;
- 2.2.9.28. Permitir que um documento seja protocolado como resposta de proposições, criando vínculo automático entre ambos;
- 2.2.9.30. Permitir o recebimento de documentos digitais remetidos pela casa Legislativa;
- 2.2.9.31. Permitir que documentos possam ser enviados para protocolo digital através do portal;
- 2.2.9.32. 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;
- 2.2.9.33. Possibilitar a impressão do recibo do protocolo com as respectivas informações supracitadas bem como a local para a assinatura do usuário que protocolou;
- 2.2.9.35. Possibilitar que o usuário possa selecionar em qual parte do documento deseja que seja realizada a impressão do extrato quando for o caso;
- 2.2.9.36. Possuir filtros para organização e localização de documentos por status, destinatários, categoria e pesquisa por palavra-chave;
- 2.2.9.37. Deverá controlar o nível de sigilo dos protocolos não permitindo acesso ao seu conteúdo por usuários não autorizados;
- 2.2.9.38. Permitir o relacionamento entre os protocolos;
- 2.2.9.39. Permitir criar um novo protocolo relacionado com um existente, mantendo o relacionamento entre ambos;
- 2.2.9.40. Possibilitar adicionar um protocolo na pauta da sessão plenária;

2.2.10. Gestão Legislativa e Cadastro de Vereadores.

- 2.2.10.1. 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;
- 2.2.10.2. Possuir cadastro e gerenciamento dos cargos(s)/função(ões) ocupados;
- 2.2.10.3. Possuir recursos de gerenciamento de filiação e desfiliação do Vereador em partidos políticos;
- 2.2.10.4. 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);
- 2.2.10.5. Possuir histórico dos mandatos e cargos dos vereadores de forma automatizada com opção de alteração ou exclusão;
- 2.2.10.6. Possibilitar adicionar elementos gráficos com hyperlink na página;
- 2.2.10.7. Possuir integração com o módulo de votação eletrônica;
- 2.2.10.8. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de macro / banco de modelos de textos;
- 2.2.10.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de salvamento automático;
- 2.2.10.10. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de anexo.

2.2.11. Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Assessorias jurídicas

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



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES

CNPJ - 40.514.721/0001-34

- 2.2.11.2. Para comissões temporárias ou com data de fim das atividades definidas o sistema devera possibilitar o registro e controle automático do início e fim dos trabalhos;
- 2.2.11.3. Possibilitar a gestão e controle dos vereadores membros e seus cargos/funções;
- 2.2.11.4. 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;
- 2.2.11.5. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de macro / banco de modelos de textos;
- 2.2.11.6. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de salvamento automático;
- 2.2.11.7. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de anexos.

2.2.12. Cadastro da Mesa Diretora.

- 2.2.12.1. Permitir o registro de dados pertinentes à mesa diretora, contendo no mínimo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções;
- 2.2.12.2 Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de matérias de sua autoria;
- 2.1.12.3. Com base no registro de informações da mesa diretora deverá disponibilizar em pagina especifica o histórico dos presidentes;

2.2.13. Cadastro de Legislatura.

- 2.2.13.1. Permitir o registro de dados pertinentes as legislaturas, contendo no mínimo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, nome do prefeito e vice prefeito;
- 2.2.13.2. Permitir a gestão respectivos membros e seus cargos/funções;
- 2.2.13.3. Possuir integração automática com as comissões, frentes parlamentares, conselhos e procuradorias;
- 2.2.13.4. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de macro / banco de modelos de textos;
- 2.2.13.5. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de salvamento automático;
- 2.2.13.6. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de anexos.

2.2.14. Correspondências/Ofícios.

Parametrização:

- 2.2.14.1. 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;
- 2.2.14.2. Permitir informar o tipo de numeração adotada nos cadastros;
- 2.2.14.4. Permitir o cadastro de subcategorias para o respectivo tipo de correspondência;
- 2.2.14.5. Permitir a definição de prazo de resposta da respectiva correspondência;
- 2.2.14.6. Permitir informar o número mínimo de assinaturas necessário para o protocolo do documento;
- 2.2.14.7. Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura, deliberação, quórum;
- 2.2.14.8. Permitir informar o tipo de ordenação das correspondências na página de listagem;
- 2.2.14.9. 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;
- 2.2.14.10. Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar as correspondências.

2.2.15. Cadastro de Listagem.

- 2.2.15.1. O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: Destinatários, data, prazo, título, texto e autoria;
- 2.2.15.2. Possuir opção para envio digital para o poder Executivo;
- 2.2.15.3. Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;
- 2.2.15.4. Possuir integração com o módulo de gerenciamento das proposições para incorporar matérias legislativas cadastradas no sistema dentro do teor do texto da correspondência de forma automatizada;
- 2.2.15.5. 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;
- 2.2.15.6. Possibilitar que uma correspondência seja adicionada na pauta das sessões plenárias;



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES

CNPJ - 40.514.721/0001-34

2.2.16. Pautas.

2.2.16.1. 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;

2.2.16.2. 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;

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

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

2.2.16.5. Possuir layout customizável de acordo com as necessidades da contratante;

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

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

2.2.16.8. Possuir integração completa com módulo de votação;

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

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

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

2.2.16.12. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de assinaturas digitais;

2.2.16.13. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de arquivos digitais;

2.2.16.14. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de macro / banco de modelos de textos;

2.2.16.15. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de salvamento automático;

2.2.16.16. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de anexos.

2.2.17. Atas.

2.2.17.1. 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;

2.2.17.2. Possibilitar a confecção das atas das sessões plenárias e reuniões de comissões;

2.2.17.3. 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;

2.2.17.4. Possibilitar que a respectiva ata possa ser adicionada em uma pauta para deliberação em plenário;

2.2.17.5. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de assinaturas digitais;

2.2.17.6. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de arquivos digitais;

2.2.17.7. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de macro / banco de modelos de textos;

2.2.17.8. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de salvamento automático;

2.2.17.9. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de anexos.

2.2.18. Relatórios.

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

2.2.18.2. Permitir informar quais informações deverão constar nos relatórios;

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

2.2.18.4. Permitir gerar relatório de votações por períodos;

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

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

2.2.19. Categoria de Documentos Legislativos e Parametrização.

2.2.19.1. 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;

2.2.19.2. 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;



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES

CNPJ - 40.514.721/0001-34

- 2.2.19.3. Possibilitar a criação de subcategorias do respectivo documento;
- 2.2.19.4. Definição de prazos de tramitação para regimes de urgência e rito normal;
- 2.2.19.5. Possibilitar informar a área temática do documento;
- 2.2.19.6. Permitir informar qual o número mínimo de assinaturas necessário para que o documento possa ser protocolado;
- 2.2.19.7. Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura, deliberação, quórum;
- 2.2.19.8. Permitir parametrização para que um documento deixe de ser exibido na lista de tramitações após sua leitura em plenário;
- 2.2.19.9. Permitir o use de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;
- 2.2.19.10. 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;
- 2.2.19.11. Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar os documentos;

2.2.20. Cadastro e Listagem de Processos Legislativos.

- 2.2.20.1. O cadastro devera possuir no mínimo os seguintes campos: data, título, súmula/ementa, texto, justificativa, autoria e área temática.
- 2.2.20.2. 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;
- 2.2.20.3 Possuir opção para envio digital para o poder Executivo;
- 2.2.20.4. Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;
- 2.2.20.5. 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;
- 2.2.20.6. Possibilitar que um documento seja adicionado na pauta das sessões plenárias;
- 2.2.20.7. Possuir recursos capazes de informar o nível de semelhança entre o documento que está sendo cadastrado e outros documentos já cadastrados no sistema;
- 2.2.20.8. Possibilitar ao usuário com as devidas permissões se o documento deverá ser publicado no site;
- 2.2.20.9. Possuir listagem de documentos cadastrados no sistema com filtros por espécie documental e categoria;
- 2.2.20.10. Permitir cadastro e gerenciamento da tramitação manualmente, com registros retroativos de título do tramite, data e hora, e prazo, possibilidade de anexo integrado com o recurso de gerenciamento de anexos;
- 2.2.20.11. 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;
- 2.2.20.12. Possuir sistema de pesquisa por palavras chaves e campos do documento, tais como título, número, ano, autor, legislatura, situação, entre outros;
- 2.2.20.13. Possuir integração automatizada com o módulo de protocolo proporcionando a impressão de extratos e etiquetas entre outros recursos do referido módulo;
- 2.2.20.14. Permitir o vínculo de um documento ao tramite de outro, com hyperlink entre eles;
- 2.2.20.15. Permitir que os vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito;
- 2.2.20.16. 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;
- 2.2.20.17. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de assinaturas digitais;
- 2.2.20.18. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de arquivos digitais;
- 2.2.20.19. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de macro / banco de modelos de textos;
- 2.2.20.20. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de salvamento automático;
- 2.2.20.21. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de anexos;
- 2.2.20.22. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard.

2.2.21. Tramitação de Processos Legislativos.



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES

CNPJ - 40.514.721/0001-34

- 2.2.21.1. Possibilitar que uma proposição cadastrada no gabinete do Vereador enviada pelo Poder Executivo possa ser protocolada através do módulo de protocolo;
- 2.2.21.2. Permitir que uma proposição possa ser devolvida para correções quando for o Caso;
- 2.2.21.3. Permitir que uma proposição possa ser assinada digitalmente conforme recursos de assinatura digital;
- 2.2.21.4. Permitir que a proposição possa ser adicionada na pauta da sessão plenária conforme recursos de pauta;
- 2.2.21.5 Permitir que a tramitação seja direcionada para destinos específicos para cada fase
- 2.2.21.6 Permitir que a tramitação seja automática com contador de dias para que o processo altere seu destino e status após prazo regulamentado
- 4.2.21.7 Permitir que ao tramitar sistema envie notificação via WhatsApp, SMS, e-mail e telegram

2.2.22. Análise de Conteúdo.

- 2.2.22.1. Possibilitar o encaminhamento digital das proposições para as comissões e assessorias da entidade conforme previsto no regimento interno;
- 2.2.22.2. Enviar automaticamente notificações aos assessores e membros de comissões sobre a necessidade de deliberação e exatidão de pareceres;
- 2.2.22.3. Permitir que os pareceres sejam elaborados diretamente no sistema com o uso de assinatura digital;
- 2.2.22.4. Permitir a elaboração de atas e pautas das reuniões de comissões;
- 2.2.22.5. 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;
- 2.2.22.6. Possibilitar a nomeação de relator para as proposições;
- 2.2.22.7. Possibilitar a apresentação de votos em separado por outros membros da comissão;
- 2.2.22.8. Possibilitar a elaboração de pareceres em conjunto pelas comissões;
- 2.2.22.9. Possibilitar diligências internas com encaminhamento do processo para os setores competentes de forma digital com apensamento da referida tramitação em sua linha do tempo;
- 2.2.22.10. Possibilitar que uma proposição tramite simultaneamente em mais de uma comissão;
- 2.2.22.11. Possibilitar o registro da votação nominal das comissões;
- 4.2.22.12. Permitir que os pareceres possam ser adicionados a pauta da sessão para deliberação quando necessário;
- 2.2.22.13. Possibilitar o filtro das proposições que se encontram tramitando nas comissões por categoria de documento, comissão, status e autor;
- 2.2.22.14. Possibilitar filtrar quais proposições já receberam todos os pareceres;
- 2.2.22.15. Possibilitar informar em quais comissões a proposição deverá tramitar;
- 2.2.22.16. Informar em quais comissões a proposição já tramitou e quais ainda constam pendentes;
- 2.2.22.17. Possibilitar disponibilizar a proposição no portal para manifestação popular a seu respeito quando necessário;
- 2.2.22.18. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de assinaturas digitais;
- 2.2.22.19. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de arquivos digitais;
- 2.2.22.20. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de macro / banco de modelos de textos;
- 2.2.22.21. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de salvamento automático;
- 2.2.22.22. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de anexos;
- 2.2.22.23. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial;
- 2.2.22.24. Possuir integração com todos os recursos do dashboard.

2.2.23. Análise em Plenário.

- 2.2.23.1. Possibilitar que as proposições sejam apresentadas em plenário para deliberação;
- 2.2.23.2. Possuir integração com o módulo de votação eletrônica;
- 2.2.23.3. Possibilitar a apresentação de emendas aos projetos;
- 2.2.23.4. Possibilitar a adição das emendas na pauta bem como sua deliberação através do módulo de votação eletrônica;

2.2.24. Redação Final.



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES

CNPJ - 40.514.721/0001-34

- 2.2.24.1. 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;
- 2.2.24.2. Registrar na tramitação do projeto suas emendas e versão revisada mantendo a versão original;
- 2.2.24.3. Permitir adicionar a redação final para deliberação em plenário com os recursos de pauta;
- 2.2.24.4. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de assinaturas digitais;
- 2.2.24.5. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de arquivos digitais;
- 2.2.24.6. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de macro / banco de modelos de textos;
- 2.2.24.7. Possuir integração com todos recursos do gerenciador de salvamento automático;
- 2.2.24.8. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de anexos;
- 2.2.24.9. Possuir integração com todos os recursos do diário oficial;
- 2.2.24.10. Possuir integração com todos os recursos do dashboard.

2.2.25. Promulgação/ Sanção ou Veto.

- 2.2.25.1. Permitir a elaboração do ofício/autógrafo para envio do respectivo projeto para o Poder Executivo;
- 2.2.25.2. Realizar o controle de prazo para sanção ou veto do projeto;
- 2.2.25.3. Enviar notificação ao poder Executivo sobre o referido encaminhamento;
- 2.2.25.4. Apresentar na caixa de entrada do Poder Executivo o projeto com opções para sancionar ou vetar;
- 2.2.25.5. Possibilitar o encaminhamento de veto digital pelo poder Executivo;
- 2.2.25.6. Possibilitar veto total e parcial;
- 2.2.25.7. Possibilitar ao Poder Executivo sancionar o respectivo projeto diretamente no sistema de forma digital com controle automático de numerações;
- 2.2.25.8. Possibilitar ao Poder Executivo notificar o Poder Legislativo sobre a sanção do projeto;
- 2.2.25.9. Possibilitar ao Poder Legislativo a promulgação do projeto quando o Poder Executivo não sancionar ou perder prazo;
- 2.2.25.10. Realizar a relacionamento automaticamente entre o projeto e a Lei originada com seus respectivos arquivos digitais;
- 2.2.25.11. Possibilitar a compilação das leis diretamente no sistema com os respectivos Recursos;
- 2.2.25.12. Possuir integração com todas os recursos do gerenciador de assinaturas digitais;
- 2.2.25.13. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de arquivos digitais;
- 2.2.25.14. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de macro / banco de modelos de textos;
- 2.2.25.15. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de salvamento automático;
- 2.2.25.16. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de anexos;
- 2.2.25.17. Possuir integração com todos os recursos do dashboard.

2.2.26. Gestão de Documentos para a Poder Executivo.

- 2.2.26.1. Permitir ao Poder Executivo cadastrar e encaminhar projetos digitalmente ao Poder Legislativo com gerenciamento de assinatura digital;
- 2.2.26.2. Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados com macros conforme parametrização de categorias de documentos;
- 2.2.26.3. Permitir ao Poder Executivo receber notificações sobre novos processos e documentos que receberam protocolo;
- 2.2.26.4. Caixa de entrada com ofícios aguardando respostas;
- 2.2.26.5. Caixa de entrada com projetos para sancionar ou Vetar;
- 2.2.26.6. Permitir ao poder Executivo responder ofícios digitalmente no sistema;
- 2.2.26.7. Exibir informação de quais documentos oficiais foram respondidos;
- 2.2.26.8. Possibilidade de arquivar um ofício recebido;
- 2.2.26.8. Os ofícios deverão possuir vínculo com o arquivo digital;
- 2.2.26.9. Permitir ao poder Executivo sancionar projetos recebidos do poder Legislativo;
- 2.2.26.10. Permitir informar o prazo de vigência da Lei sancionada quando for o caso;
- 2.2.26.11. Permitir informara a área temática da Lei;
- 2.2.26.12. Permitir ao Poder Executivo veta digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo;
- 2.2.26.13. Controlar prazos de documentos em recebidos;
- 2.2.26.14. Possibilidade de visualizar o trâmite do processo em um único arquivo,



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES

CNPJ - 40.514.721/0001-34

incluindo suas emendas, pareceres, autógrafos, protocolo, Lei e outros documentos relacionados;

2.2.26.15. 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;

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

2.2.26.17. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de assinaturas digitais;

2.2.26.18. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de arquivos digitais;

2.2.26.19. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de macro/banco de modelos de textos;

2.2.26.20. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de salvamento automático;

2.2.26.21. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de anexos;

2.2.26.22. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial;

2.2.26.23. Possuir integração com todos os recursos do dashboard.

2.2.27. Especificações Técnicas do Módulo Plenário:

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

2.2.27.2. Deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de proposição 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;

2.2.27.3. 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;

2.2.27.4. Possibilitar a gestão de frequência durante a sessão;

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

2.2.27.6. 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;

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

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

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

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

2.2.27.11 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;

2.2.27.12. 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;

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

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

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

2.2.27.16. Informar quando o presidente possui permissão para votar em cada proposição;

2.2.27.17. Permitir a inscrição para discutir as matérias;

2.2.27.18. Permitir a subscrição para proposições com assinatura digital;

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



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES

CNPJ - 40.514.721/0001-34

- 2.2.27.20. Permitir que as votações sejam disponibilizadas em tempo real nos dispositivos dos vereadores e telão ou somente ao final das votações;
- 2.2.27.21. Permitir o usuário configurar o formato de tempo no cronômetro, hora/minutos/segundos, ou minutos/segundo;
- 2.2.27.22. Configuração de cor de fonte e background color do telão;
- 2.2.27.23. Permitir a edição e alteração de todos tempos de cronometrados conforme o Regimento Interno;
- 2.2.27.24. Deve possuir a configuração de roteiros para o presidente e o secretário, para acompanhamento e leitura durante a sessão;
- 2.2.27.25. Essa configuração deverá ser para todos os tipos de sessões;
- 2.2.27.26. Possuir editor de texto para o cadastro do roteiro da sessão;
- 2.2.27.27. Possuir boxes de leitura para o Presidente e Secretário com dropdowns;
- 2.2.27.28. 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;
- 2.2.27.29. Os equipamentos a serem utilizados para a votação ficarão de livre escolha deste Poder Legislativo;
- 2.2.27.30. O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício;
- 2.2.27.31. 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;
- 2.2.27.32. Deve permitir aos vereadores registrarem sua presença na sessão plenária gerando lista de presença com pesquisa e relatórios no formato PDF;
- 2.2.27.33. Possibilitar a inscrição do vereador para explicações pessoais, discussão de projetos e Tribuna com o respectivo tempo;
- 2.2.27.35. 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;
- 2.2.27.36. Deverá permitir a possibilidade de emendas, por autor;
- 2.2.27.37. Deverá em sessão plenária ter a possibilidade de pedidos sobrestado, pedido de vistas e requerimento verbal, com suas deliberações eletrônicas e prazos para apreciação conforme o R.I. da Câmara Municipal;
- 2.2.27.38. Permitir pedidos de urgência nas matérias através do sistema, os pedidos deverão ser submetidos a deliberação eletrônica com acompanhamento via sistema e telão;
- 2.2.27.39. Possibilitar a deliberação de pareceres via sistema;
- 2.2.27.40. 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;
- 2.2.27.41. Permitir identificar quantidades de votos com o nome e a foto do Vereador e apresentar o resultado final;
- 2.2.27.42. 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;
- 2.2.27.43. Permitir a votação secreta, informando somente o resultado da votação;
- 2.2.27.44. 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 exportados para o portal da Câmara;
- 2.2.27.46. Permitir integrar com os sistemas de transmissão de TV ao vivo da Câmara, exibindo telas de andamento da sessão, leitura, discussão, votação e cronômetro;
- 2.2.27.47. O sistema deve ser compatível com web browsers;
- 2.2.27.48. O administrador do sistema pode alterar tamanho de fontes, cor de texto, velocidade em que as matérias passam no telão;
- 2.2.27.49. O Sistema deve permitir votações em bloco com seus respectivos votos nominais, sendo que o resultado deverá ser registrado nas matérias de forma individuais;
- 2.2.27.50. Os documentos deverão se comportar conforme parametrização e customização do Sistema, permitindo assim o processamento automático no painel eletrônico de votação;
- 2.2.27.51. 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;



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES

CNPJ - 40.514.721/0001-34

2.2.27.52. Todas as proposições lidas e discutidas em Sessão deverão estar disponíveis em texto com rolagem nos telões para que público presente e as pessoas que assistem a TV Câmara web possam acompanhar;
2.2.27.53. Permitir comunicação com a copa para solicitar água, café entre outras opções.

2.2.28. Parametrização e Modelagem de Processos.

2.2.28.1. Possibilitar ao usuário administrador a criação de tipos de processos administrativos customizáveis com campos de protocolo;
2.2.28.2. Permitir ao usuário administrador a customização das telas de no mínimo;
2.2.28.3. Informar o título da espécie documental do processo;
2.2.28.4. Informar o tipo de alinhamento do título à esquerda, centralizado ou à direita do documento;
2.2.28.5. Informar se o título será impresso junto ao documento ou se ficará oculto;
2.2.28.6. Ativar controle automático de numeração de processos;
2.2.28.7. Permitir ou não o envio do despacho dos processos para múltiplos destinatários;
2.2.28.8. Marcar o envio do despacho como obrigatório;
2.2.28.9. Marcar se o processo é privado por padrão;
2.2.28.10. Permitir ou não o envio de processos através do portal da Câmara;
2.2.28.11. Modelagem dos prefixos e sufixos dos títulos dos processos com espécie, número e ano;
2.2.28.12. Assunto pré-definidos por espécies documentais;
2.2.28.13. 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;
2.2.28.14. Possuir recurso de modelagem de dados BPMN para o mapeamento dos fluxos dos processos;
2.2.28.15. Permitir integração completa com o módulo de gestão formulários com possibilidade de atribuição de macros dos formulários com o layout do texto dos processos;
2.2.28.16. Permitir estrutura de repetição para os casos onde seja necessário informar mais de uma vez os mesmos dados em um processo;
2.2.28.17. Permitir ou não o cancelamento de um protocolo pelo usuário remetente;
2.2.28.18. Informar a quantidade mínima de assinaturas para que um processo possa ser enviado para protocolo;
2.2.28.20. Informar se o processo será encaminhado automaticamente para protocolo após a coleta das assinaturas;
2.2.28.21. Informar se os despachos dos processos irão tramitar apenas após todas as assinaturas de todos os anexos serem coletadas;
2.2.28.22. Ativar ou inativar o tipo documental para que novos processos possam ser gerados ou não oriundos do mesmo;
2.2.28.23. Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão cadastrar documentos em cada tipo documental;
2.2.28.24. Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão visualizar documentos em cada tipo documental;
2.2.28.25. Parametrização dos tipos de documento;
2.2.28.26. Parametrização dos subtipos de documentos;
2.2.28.27. Configurar o fluxo de tramitação;
2.2.28.28. Permitir informar quais setores terão permissão para iniciar novos processos com vínculo ao tipo documental;
2.2.28.29. Permitir informar quais setores possuem permissão para concluir um processo em tramitação;
2.2.28.30. Permitir configuração de texto fixo em cada etapa pré-definida do processo;
2.2.28.31. Permitir a configuração de um fluxo pré-definido entre os setores em cada tipo de documento administrativo;
2.2.28.32. Permitir a classificação dos tipos de documentos em Processo Administrativo e Comunicação Interna;
2.2.28.33. Emissão de despacho textos fixos de deferimento e indeferimento para cada etapa de cada tipo de processo;
2.2.28.34. Cadastro de documento permitindo subdivisão em classificação, tipo de documento e subtipo de documento;



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES

CNPJ - 40.514.721/0001-34

2.2.28.35. Cadastrar etapa;

2.2.28.36. Possuir integração com o gerenciamento de formulários para o uso de macro e reaproveitamento de informações pré-cadastrados;

2.2.28.37. Permitir ou não ao usuário alterar a etapa;

2.2.28.38. Permitir ao usuário retornar ao fluxo das etapas do processo.

2.2.32. Gerenciador de Documentos Para Assinaturas Digitais.

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

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

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

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

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

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

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

2.2.33. Assinador Digital.

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

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

2.2.33.3. 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;

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

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

2.2.33.6. Permitir compartilhar o documento via aplicativo de mensagens;

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

2.2.33.8. Permitir assinar o documento;

2.2.33.9. Permitir assinar em lote;

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

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

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

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

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

2.2.34. Assinaturas Digitais.

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

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

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

2.2.34.4. 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



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES

CNPJ - 40.514.721/0001-34

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;

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

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

2.2.34.7. 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;

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

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

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

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

- Autenticidade: o receptor deve poder confirmar que a assinatura foi feita pelo emissor;
- Integridade: qualquer alteração da mensagem faz com que a assinatura não corresponda mais ao documento;
- Não repúdio ou irretratabilidade: o emissor não pode negar a autenticidade da mensagem;
- Padrão PADES com os certificados dos signatários embutidos no PDF assinado;
- Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 ou A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral, assinados de modo via sistema, assinatura de documentos permitindo que o usuário assine vários documentos selecionados (em Bloco) de forma online, permitir as assinaturas através de smartphones com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas, assinar arquivos em PDF em anexo, com número de protocolo dos documentos;

2.2.35. Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade

2.2.35.1. 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;

2.2.35.2. 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;

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

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

2.2.35.5. 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.

Permissões.

2.2.35.6. Possibilitar informar quais permissões o usuário possui no sistema relacionadas ao seu perfil com possibilidade de liberação aos recursos dos módulos;

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

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

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

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

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

- Visualização de processos administrativos;
- Análise de processos administrativos;
- Encaminhamento de processos administrativos;
- Deferimento de processos administrativos;
- Visualizar documentos gerados em processos administrativos;
- Emitir relatórios por processo administrativo;
- Indeferimento de processos administrativos;



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES

CNPJ - 40.514.721/0001-34

- Reabrir processos administrativos deferidos ou indeferidos;
- Protocolar processos administrativos;
- Protocolar e realizar ações em documentos de comunicação.
- Ações de usuários nível Administrador do sistema;
- Atribuir permissões para usuários;
- Solicitar a criação de setores na solução;
- Personalização de formulários sobre tipos de processos administrativos;
- Consulta as informações cadastrais dos usuários;
- Adicionar novas permissões a usuários;
- Atribuir usuários para setores;

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

- A solução não deverá possuir limitações quanto ao número de setores que poderão ser criados;
- A solução deverá permitir que um usuário possa fazer parte de mais de um setor;
- A solução deverá permitir que, com um único login, os usuários possam acessar os módulos de administração e comunicação;
- A solução deverá ter tela de visualização de todos os setores cadastrados no sistema;
- A solução deverá permitir que as demandas (processos) e comunicações (documentos), possam ser visualizados por usuários em funcionalidade de caixa de entrada;
- A solução deverá permitir que cada setor tenha uma caixa de entrada de demandas; A solução deverá permitir que usuários atribuídos nos setores, possam visualizar as caixas de entradas desses setores;

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

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

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

Preferências:

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

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

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

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

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

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

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

Segurança e Rastreabilidade:

2.2.35.20. 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);

2.2.35.21. 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;

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

2.2.35.23. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;

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

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

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

2.2.35.27. 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;



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES

CNPJ - 40.514.721/0001-34

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

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

2.2.35.30. Permitir ao administrador do sistema realizar o desbloqueio do IP do usuário.

2.2.38. Gerenciador de Anexos.

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

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

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

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

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

2.2.38.6. Possuir editor de textos integrado ao Google Docs;

2.2.38.7. Permitir anexos de Áudios e Vídeos;

2.2.38.8. Permitir informar se os anexos serão disponibilizados no portal;

2.2.38.9. Possibilitar que documentos em PDF possam ser assinados digitalmente;

2.2.38.10. 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;

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

2.2.39. Gerenciador de Galeria de Fotos.

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

2.2.43. Treinamento Inicial.

2.2.43.1. 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;

2.2.43.2. Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;

2.2.43.3. 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;

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

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

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

2.2.43.7. As despesas com implantação do sistema serão custeadas pelos valores constantes na proposta apresentada pela contratada.

Implantação.

2.2.44.20. 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;

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

2.2.44.22. Estrutura organizacional;

2.2.44.23. Criação dos perfis de usuários e suas permissões;

2.2.44.24. Configuração dos processos dos módulos;

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

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

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

- Objetos de Fluxo;
- Eventos, Atividades, Gateways;



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES

CNPJ - 40.514.721/0001-34

- Objetos de Conexão;
- Fluxo de Sequência, Fluxo de Mensagem, Associação;
- Swim lanes;
- Pools, Lanes;
- Artefatos;
- Objeto de Dados, Grupo, Anotação.

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

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

2.2.44.30. 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).

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - A Dotação orçamentária que correrá tal despesa é:

Projeto Atividade: 2002.

Elemento Despesa: 33.90.40

CLÁUSULA QUINTA - DAS ALTERAÇÕES

5.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 124 da Lei nº 14.133 de 2021;

5.2 - A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA SEXTA - FISCALIZAÇÃO

6.1. A execução do presente contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado, com autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual, que serão denominadas fiscais ou gestoras do Contrato devidamente credenciado pela autoridade competente, ao que competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução (art. 117 Lei nº 14.133/2021), independentemente de qualquer outra supervisão, assessoramento e/ou acompanhamento do objeto que venha a ser determinado pela **CONTRATANTE** à seu exclusivo juízo.

6.2 A Gestora do Contrato será o Sra. Maria da Anunciação Souza Santos, da referida contratação, autoridade competente para o gerenciamento das atividades relacionadas a execução do contrato, a fiscalização técnica e administrativa e dos atos necessários da prorrogação, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, alteração, acréscimo, supressão, pagamento, requerer aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES

7.1 - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

a) efetuar o pagamento pela prestação do serviço do objeto do presente Contrato de acordo com o estipulado na Cláusula Terceira deste Instrumento;

b) na hipótese de atraso de pagamento dos créditos resultantes do presente Contrato, será acrescida ao valor dos mesmos a taxa de 0,01% ao dia, a título de compensação financeira, aplicada desde o dia imediatamente subsequente do vencimento até o do seu efetivo pagamento.

7.2 - **Constituem obrigações da CONTRATADA:**

7.2.2 Além das responsabilidades resultantes da Legislação vigente, e do respectivo contrato, a contratada deverá obedecer às seguintes disposições;

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES

CNPJ - 40.514.721/0001-34

7.2.3 Utilizar profissionais habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

7.2.4 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);

7.2.5 Este dever implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo fixado no Termo de Referência, o produto com avarias ou defeitos;

7.2.6 Atender prontamente a quaisquer exigências, inerentes ao objeto da presente contratação;

Comunicar à contratante, 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;

7.2.7 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;

7.2.1 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;

7.2.8 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

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto do CONTRATO, a Câmara Municipal poderá aplicar a CONTRATADA multa de até 20% (vinte por cento) do valor do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas no artigo 155 e seguintes da Lei 14.133/21, inclusive responsabilização civil e penal na forma da Legislação específica;

8.2 - Além da multa prevista ficam estabelecidas as penas de advertência, rescisão de contrato, declaração de inidoneidade e suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal, que serão aplicadas em função da natureza e gravidade da falta cometida, garantida a ampla defesa.

8.3 - A CONTRATADA reterá dos créditos decorrentes deste Contrato valores suficientes ao pagamento das multas aplicadas;

8.4 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA sem a quitação das multas aplicadas em definitivo.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1 - O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021, sem prejuízo das sanções aplicáveis;

9.2 - É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado;

9.3 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS CASOS OMISSOS

10.0 - Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E PUBLICAÇÃO

Rua Benjamin Constant, nº 37, Centro _ CNPJ: 40.514.721/0001-34 - Castro Alves-BA



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES

CNPJ - 40.514.721/0001-34

11.1 - O presente Contrato tem embasamento legal no art. 75, inciso II da 14.133 de 2021 por se tratar de uma dispensa de licitação de contratação que envolve o valor inferior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) valor este atualizado para R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos) através do Decreto 12.807 de 29/12/25, em outros serviços e compras

11.2. A publicação deste contrato dar-se-á mediante o diário oficial da Câmara Municipal

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Castro Alves, Bahia, como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser;

13.2 - E por estarem justos e contratados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma para que produzam os efeitos legais.

Castro Alves, Bahia, 25 de setembro de 2026.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES – BA

CNPJ ° 40.514.721/0001-34

CONTRATANTE

TECNOCAM CONSULTORIA LTDA

inscrita no CNPJ/MF sob o nº 47.024.235/0001-87

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: _____

CPF/RG: _____

Nome: _____

CPF/RG: _____