



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº. 001/2024 VINCULADO AO DFD Nº. 001/2024

**OBJETO:** Contratação de empresa do ramo especializado para a locação de programas de informática (softwares), Gerenciador Eletrônico de Documentos em Nuvem, Gerenciador de Patrimônio, Portal da Transparência, Protocolo Eletrônico (todos os gabinetes, administração, controle interno, tesouraria, gerência legislativa, Recursos Humanos e Secretaria Geral), Manutenção do site institucional.

### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação de empresa para prestação de serviço de fornecimento, manutenção e suporte do Portal da Transparência e do Site Institucional da Câmara Municipal de Garanhuns, englobando a locação e licença de uso de software por tempo determinado, se justifica em razão da necessidade administrativa cotidiana da entidade publicizar os seus atos e disponibilizar as informações e documentos públicos para acesso geral, possibilitando com isso o amplo controle social atendendo, dentre outras situações, as Resoluções do TCE/PE, ao princípio da publicidade, e as disposições das Leis Federais nº 9.755/98 e nº 12.527/2011, bem como das Leis Complementares nº 101/000 e nº 131/09, portanto, guardando estreita relação com o melhor interesse público consubstanciado na ampla publicidade dos atos administrativos.

Em resumo, a contratação de uma empresa para fornecer esses serviços permite que a Câmara Municipal de Garanhuns tenha acessos e disponibilize publicidade em seus atos, garantindo a eficiência, segurança e conformidade do portal da transparência e site institucional, ao mesmo tempo que permite que a equipe interna se concentre em suas responsabilidades principais.

Deve ser levado em consideração o critério de julgamento de menor preço GLOBAL DO LOTE, pois o lote contém itens que possuem mesma natureza e que guardam relação entre si.

### 2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Não foi elaborado PCA para o ano de 2024.

### 3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Não há estimativas de quantidades por ser tratar de serviço contínuo.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- ✓ Serviço de gerenciamento eletrônico que possibilite a digitalização, controle e a distribuição de documentos, e armazenamento em nuvem, englobando a locação e licença de uso de software por tempo determinado;
- ✓ Serviços de gestão patrimonial, compreendendo os serviços de inventário de bens móveis, saneamento do ativo, conciliação físico e contábil, visando à atualização da base de dados e identificação dos bens patrimoniais móveis que constituem o acervo patrimonial da Câmara Municipal de Garanhuns, englobando a locação e licença de uso de software por tempo determinado;
- ✓ Serviço de fornecimento, manutenção e suporte do Portal da Transparência, englobando a locação e licença de uso de software por tempo determinado;
- ✓ Serviço de protocolo eletrônico para os 17 dezessete Gabinetes, Gerência Administrativa, Controle Interno, Tesouraria, Gerência Legislativa, Recursos Humanos e Secretaria Geral, englobando a locação e licença de uso de software por tempo determinado;
- ✓ Serviço para desenvolvimento, manutenção e hospedagem do site institucional.

## DETALHAMENTO DOS SOFTWARE

### 1. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Solução integrada em ambiente web que contemple módulos que atendam as





obrigatoriedades da Lei Federal de Acesso à Informação e Lei de responsabilidade Fiscal, também, seja integrado ao PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas) e permita qualquer pessoa, física ou jurídica, realize consultas em geral, façam pedido de informação, acompanhe o pedido e receba respostas das solicitações realizada através do serviço de informação ao cidadão na modalidade 24x7 (vinte quatro horas por dia e sete dias por semana), com hospedagem web em servidor dedicado em nuvem, escalável, mínimo 32GB RAM, HD SSD 1TB, IP fixo com 100MB de largura de banda dedicada para upload e download com garantia 99% UP. Servidor deverá ter espelhamento/replicação de dados em tempo de execução; Banco de Dados relacional escalável em SaaS para Big Data com mínimo de 5 CPUs Cores; HD 240GB 8GB RAM, Replicação de dados em zona de regiões distintas, backup automático em storage diariamente, e integração em tempo de execução por REST full autenticado por certificado padrão ICP Brasil A1 e Bearer Token com os sistemas existentes na Casa, são eles: gestão legislativa de tramitação de atos infralegais e sistema de votação eletrônico das comissões e plenário, para obtenção das atos produzidos em cada etapa do processo legislativo, como a tramitação, lista de frequência, pauta das reuniões das comissões e plenária, ata de votação nominal, ata das seções plenário e relatório de atividade legislativa dos vereadores.

\* Disponibilizar área de acesso específico para atender os itens:

- Integra da Lei Federal 12.527/2011
- Matriz de fiscalização da ATRICON;
- Demais atos regulamentários editados pelos órgãos fiscalizadores;
- Integra das eventuais normas locais que tratam do acesso à informação, bem como de toda legislação relacionada ao acesso à informação aplicável ao órgão;

Permitir ao usuário, servidor da entidade, fazer as devidas atualizações no Portal de forma prática e sistematizada, possibilitando manter o portal devidamente atualizado para pesquisa do cidadão e órgãos fiscalizadores.

Permitir que o cidadão tenha amplo acesso ao portal, dispondo as informações de forma temática, que atenda aos requisitos da Lei Federal nº 12.527/2011, e a matriz de fiscalização da ATRICON que regulamenta o direito constitucional de acesso à informação, acompanhamento de protocolo e recebimento de respostas das solicitações realizadas para órgãos e setores da Entidade.

O portal deverá dispor de consultas das despesas orçamentária (empenho, liquidação e pagamento) detalhado em tempo real por classificação orçamentária (especificando unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos), essas consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão em modo 24 horas por dia e 7 dias por semana sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas nas leis, decreto, resoluções e pelos órgãos fiscalizadores, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento de toda despesa da unidade gestora.

O portal deverá dispor de consultas das despesas orçamentária consolidada em tempo real por classificação orçamentária, essas consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão em modo 24 horas por dia e 7 dias por semana sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas nas leis, decreto, resoluções e pelos órgãos fiscalizadores, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento de toda despesa da unidade gestora.

Disponibilizar consulta online das despesas extra orçamentária. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema.

Disponibilizar consulta da despesa filtrando por período, favorecido, documento (CPF/CNPJ),





dotação e fase da despesa.

Disponibilizar consultas de despesa com diária civil, filtrando por competência e favorecido, constando os dados: data, empenho, histórico e valor.

Disponibilizar consultas de despesa com passagem, filtrando por competência e favorecido constando os dados: empenho, data, histórico e valor.

Disponibilizar consultas de despesa com contratação/compras direta, filtrando por competência e favorecido constando os dados: empenho, data, histórico e valor.

Disponibilizar consulta com detalhamento do registro de repasse/transferência por competência. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga a levar ao conhecimento público, o recebimento de toda a receita/repasse da unidade gestora.

Disponibilizar área para publicação e consulta para atender itens como: Decretos, Leis, Portarias resoluções e arquivos na íntegra. Também aplicar filtro por tipo de publicação e busca textual livre;

Disponibilizar área de acesso denominada ESTRUTURA ORGANIZACIONAL para atender itens tais como: Estrutura Organizacional do Órgão: composição, estrutura, organograma, registro e competência com informação sobre jurisdição e a atribuição e informações sobre atividades exercidas pelo órgão ou entidade, inclusive as relativas à sua política, organização e serviço. Além do endereço das unidades, telefones e horário de atendimento.

Disponibilizar área para publicação e consultas dos processos licitatórios por fase, demonstrando o número, data da publicação, data do resultado, data da homologação, modalidade, objeto, valor estimado, valor adjudicado, participantes da licitação, ganhador(es) e publicações de anexos digitalizados em arquivo digital no formato PDF oriundos do processo.

Disponibilizar área para publicação e consulta de licitação com filtros por período, modalidade e unidade gestora

Disponibilizar área para publicação e consultas com detalhamentos dos contratos, convênios firmados/realizados pela unidade gestora, demonstrando o número, data, cpf/cnpj contratado, nome/razão social contratado, objeto, valor e arquivo na íntegra em PDF.

Disponibilizar área para publicação aditivos e distrato pela unidade gestora, demonstrando o número, data, cpf/cnpj contratado, nome/razão social contratado, e arquivo na íntegra em PDF.

Disponibilizar consulta do quadro pessoal, disponibilizando a lotação, nome, cargo, vencimento base, vantagem, desconto e valor líquido e demais informações que necessitarmos. Também, aplicar filtro por Forma de investidura, ano, competência.

Disponibilizar componente de acesso LFR (Lei de Responsabilidade Fiscal) para atender tais itens: Relatório de Gestão Fiscal, Prestação de Contas e pareceres prévio, LOA, LDO e PPA e versões simplificadas em conformidade com a LFR.

Disponibilizar área para que o cidadão possa solicitar/fazer um pedido de informação ao órgão, registrando/integrando de forma automática a solicitação no sistema de protocolo eletrônico, por fim, retornando ao cidadão o número do protocolo gerado.

Disponibilizar área para consulta/acompanhamento da solicitação realizada online através do





protocolo gerado anteriormente.

Disponibilizar área de consulta ao relatório estatístico com os quantitativos de solicitações realizadas, atendidas e não atendidas de forma eletrônica.

Disponibilizar área para publicação do Serviço de Informação ao Cidadão presencial com endereço, horário de atendimento, telefone e pessoa responsável.

Disponibilizar área Perguntas e Respostas que contemple o significado dos principais termos utilizados no Portal da Transparência

Disponibilizar área registro lista alfabética de termos utilizados no Portal da Transparência

Disponibilizar seção Mapa do Site para os cidadãos que tem interesse em entender melhor a estrutura do portal e cumprir as obrigatoriedades dos órgãos fiscalizadores.

Disponibilizar seção Atualização de dados para registrar os prazos de atualização das sessões do portal

Disponibilizar seção com formulário de contato online para entrar em contato eletronicamente com a equipe do portal da transparência

Disponibilizar seção contendo manual de navegação do portal da transparência para o cidadão

Disponibilizar funcionalidade para assinar com a tecnologia QR CODE e assinatura digital padrão ICP Brasil e também em código alfanumérico em todos os arquivos do portal, digitalizados em PDF e/ou exportação dos dados para PDF.

Disponibilizar seção para validação do código de verificação contido nos arquivos PDF baixados do portal e exportado do portal.

Disponibilizar manual de navegação do portal da transparência para o cidadão

Disponibilizar seção Dados aberto para os visitantes do portal possam exportar todos os dados do portal em formato CSV de forma simples em apenas um clique, além disso, ter uma API Rest Ou SOA onde os sistemas externos possam realizar consultas em todas as seções do portal da transparência;

Disponibilizar seção que registre a coleção de metadados que contenha a definições e representações de elementos de dados

Disponibilizar ferramenta de pesquisa de conteúdo de forma livre e avançada no portal da transparência;

Disponibilizar recursos alto contraste (fundo preto em todos os componentes (caixa de texto, botões, menu, imagens dentre outros) da página e apenas o texto branco em todas as sessões do portal)

Disponibilizar recurso aumentar e diminuir fonte em todas as páginas do portal inclusive os textos da caixa de texto, botões, menu, grid e todos os componentes que compõem a página.

Disponibilizar link no início de cada página especificando o caminho de páginas já percorrida pelo usuário.

Disponibilizar função de exportação de dados nas principais páginas/sessões do portal em formato CSV e PDF





Disponibilizar as teclas de atalho para cada página/seção do portal;

Disponibilizar seção para registro das obras;

Disponibilizar seção para cadastramento dos atos legislativo (Atividade Finalística)

Disponibilizar seção para as licitações em ordem sequencial, informando o número e modalidade licitatória, o objeto, valor estimado/homologado e seus respectivos anexos

Além das funcionalidades acima listadas, a ferramenta deverá obrigatoriamente atender com a criação de novas seções/funcionalidades conforme a necessidade ou obrigatoriedades.

Disponibilizar integração na arquitetura orientada a serviço (SOA) entre o Portal da Transparência e o Software Gerenciador de Patrimônio para proporcionar o usuário consultar o ativo fixo e imobilizado da casa;

Disponibilizar integração na arquitetura orientada a serviço (SOA) entre o Portal da Transparência e o software Gerenciador Eletrônico de Documentos, para proporcionar aos cidadãos praticidade e comodidade na pesquisa e obtenção das Leis Municipal, Projeto de Lei, Resolução, Requerimento e Processo Licitatório na íntegra.

Disponibilizar integração em tempo de execução por REST full autenticado por certificado padrão ICP Brasil A1 e Bearer Token com os sistemas existentes na Casa, são eles: Gestão legislativa de tramitação dos Projetos de lei, projetos de resolução dentre outros; Sistema de votação eletrônica das comissões e plenário, para obtenção dos atos produzidos em cada etapa do processo legislativo, como a tramitação, lista de frequência, pauta das reuniões das comissões e plenária, ata de votação nominal, ata das seções plenário e relatório de atividade legislativa dos vereadores.

O ganhador ficará responsável em alimentar todas as sessões do portal da transparência diariamente com os dados/informações disponibilizada pela unidade gestora conforme normas exigidas na Lei Federal 12.527/2011, Matriz de Fiscalização ATRICON e demais atos oficiais que por ventura venham ser sancionados.

## 2. PROTOCOLO ELETRÔNICO COM TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Sistema de Protocolo Eletrônico deve ter arquitetura orientado a serviço (SOA), deverá integrar e melhorar a comunicação entre os 17 (dezessete) gabinetes dos parlamentares, Controle Interno, Recepção, Gerência Administrativa, e Secretaria Geral, também deverá integrar/comunicar-se orientado a serviço com módulo e-SIC do Portal da Transparência, facilitando a localização e tramitação dos documentos/solicitações entre os setores da Câmara e solicitações feita pelo cidadão. Além disso, o sistema deve ser multiplataforma, rodar/executar em sistema operacional Windows, Linux e dispositivo móvel e ter as seguintes funcionalidades:

- Cadastro de Servidor vinculando ao setor;
- Cadastro de Órgão interno e externo;
- Cadastro de Setor interno e externo vinculado a o órgão;
- Cadastro dos tipos de processos;
- Cadastro de Processos;
- Cadastro de Natureza do processo;
- Colocar processo em Tramitação;
- Arquivamento de Processo;
- Encaminhamento de processo;
- Devolver Processo ao remetente;





- Enviar notificação do processo por e-mail;
- Relatório de Correspondência protocolado;
- Relatório de Correspondência em tramitação;
- Impressão de protocolo em papel A4;
- Impressão de protocolo em etiqueta;
- Anexar arquivo digitalizado ao processo;
- Integração via orientação a serviço com o Portal da transparência.

### 3. GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Software para controle de Patrimônio deve ser multiplataforma, rodar/funcionar em sistema operacional Windows, Linux e dispositivo móvel, tem que ser totalmente preparado para atender à adequação das normas da contabilidade pública e capacidade de integração na arquitetura SOA com o sistema de Licitações, Contabilidade, Compras e Almoxarifado para consulta dos bens e registro/aviso de entrada dos novos itens (pré-cadastro) de forma automática. Também, deverá ser fornecido sem custo algum um Tablet com o tela sensível ao toque com a tecnologia 4G tendo tamanho mínimo de 10 polegadas com o sistema de patrimônio instalado. Toda manutenção e substituição do equipamento será por conta do fornecedor.

Toda a gestão das informações listadas abaixo será de responsabilidade do fornecedor.

Funcionalidades obrigatórias no sistema de patrimônio:

- Cadastro detalhado de bens permitindo anexos como notas fiscais e foto do produto;
- Controle de manutenção dos bens;
- Controle de garantia;
- Possibilidade de controle separado do patrimônio por setor;
- Controle de baixa do bem;
- Rotina de reavaliação de bem;
- Transferência de localização, centro de custo ou responsabilidade de um ou vários bens;
- Histórico de toda a movimentação de cada bem;
- Parâmetros de reavaliação e depreciação automáticos (individual ou em lote);
- Cadastro dos fornecedores;
- Exportação do balanço patrimonial para o ERP Contábil;
- Termo de responsabilidade para registrar o setor e funcionário responsável;
- Relatórios gerenciais (Analíticos e sintéticos);
- Controle de acesso às funcionalidades do sistema por usuários ou perfil;
- Integração automática com o Sistema de Compras, Licitações, Almoxarifado e Portal da transparência .

### 4. GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Software de Gestão de Documentos deverá ser em nuvem e rodar em sistema operacional Windows, Linux e dispositivo móvel e possuir um conjunto de tecnologias capaz de gerenciar informações dos documentos, gerenciar o ciclo de vida dos documentos desde a fase de captura, indexação, armazenamento, distribuição, publicação e pesquisa, até a fase de arquivamento, otimizando tempo, e melhorando a produtividade e agilidade dos processos internos. Tem que garantir segurança dos dados, ter alta disponibilidade e garantir o sistema 99% uptime na modalidade 24x7 (vinte quatro horas por dia e sete dias por semana). Também, deverá ser fornecido sem custo algum um ou mais scanner profissional com ciclo de digitalização de 3.000 páginas por dia, com manutenção e substituição do equipamento por parte do fornecedor. Além disso, o fornecedor ficará responsável pela conferência diária





da qualidade dos arquivos digitalizados e acompanhamento das publicações no sistema, e gestão das informações armazenadas no sistema.

Funcionalidades do Sistema:

- Cadastro de Usuários do Sistema;
- Cadastro de Setor;
- Cadastro de Tipos de Documentos com Gestão de Indexadores
- Cadastro de Documentos;
- Gestão documental completa: Comentar documentos, compartilhar documentos, bloquear documentos e descarte documentos;
- Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR (Optical Character Recognition) com reconhecimento mínimo de 70%.
- Envio de documentos por e-mail através do próprio sistema
- Busca por página e busca por documentos;
- Filtro de buscas pré-definidos;
- Suporte ao ajuste de resolução - DPI;
- Suporte à digitalização frente e verso do documento (Duplex);
- Suporte à digitalização no alimentador automático de documentos (ADF);
- Suporte ao descarte de páginas em branco;
- Suporte à digitalização direto do navegador web;
- Suporte à digitalização através de tablet e smartphone;
- Visualizador de arquivos integrado com opção de busca geral e específica
- Suporte à Integração orientado a serviço com o portal da transparência

## 5. MANUTENÇÃO DO SITE:

Manutenção e hospedagem do site institucional em servidor dedicado com acesso SSL, sendo responsivo, ajustável em acesso por computador como dispositivos móvel, usando tecnologias da atualidade contendo o conjunto de mais de 100 (cem) páginas web dinâmicas, escrito manualmente (sem uso de framework para desenvolvimento) com conexão à banco de dados relacional, com painel de controle para administração para gerenciamento das seções:

- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão dos atos legislativos;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Atas;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Pautas;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Agenda Oficial da Casa;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Requerimentos;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Projeto de Lei;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Projeto de Resolução;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão História da câmara;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Estrutura Organizacional;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Mapa do site;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Fale conosco;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Sistema de busca;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Vereadores;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Mesa Diretora;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Comissões Permanentes;
- Manutenção na sessão Sistema de notícias e no painel de administração;
- Manutenção na sessão Ouvidoria e integração com o portal da transparência;
- Manutenção na sessão e arquitetura para transmissão online das reuniões;
- Manutenção na sessão e integração com o software de folha de pagamento para Emissão de Contracheque;





- Manutenção nas 17 (dezesete) seções Gabinetes virtual, área destinada a cada vereador e nela é possível cada parlamentar publicar os atos: agenda, notícias, requerimentos e descrever o perfil/breve histórico do vereador e integrar sua página com as redes sociais;
- Manutenção na sessão Acessibilidade (alto contraste, aumentar e diminuir fonte).
- Ferramenta de busca no site;
- Manutenção e integração com o Software de Gestão de Documentos permitindo os visitantes do site enviarem requisição de pesquisa dos dados aberto como lei e projeto de lei;

\* Os custos com hospedagem em servidor Cloud são por conta do fornecedor

## 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existências de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades do Instituto. Dentre eles:

- CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA. CONTRATADO: ALEX DA SILVA - CNPJ Nº. 31.749.909/0001-70;**
- CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE BEZERROS. CONTRATADO: JOSENIEL GLEYDSON DE MELO VASCONCELOS - CNPJ Nº. 08.987982/0001-69;**
- CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA. CONTRATADO: ALEX DA SILVA - CNPJ Nº. 31.749.909/0001-70;**
- CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS/PE. CONTRATADO: I E DO NASCIMENTO TECNOLOGIA SOLUÇÕES EM GESTAO - CNPJ Nº. 29.127.642/0001-38;**
- CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA/PE. CONTRATADO: PSAL - PRIMO SISTEMAS APLICATIVOS LTDA - CNPJ Nº. 08.636.920/0001-02;**
- CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE IGUARACY/PE. CONTRATADO: EMERSON DE MORAES CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO- CNPJ Nº. 17.301.662/0001-02;**
- CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE LAJEDO/PE. CONTRATADO: RRT ASSESSORIA CONTÁBIL E ADMINISITRATIVA LTDA-ME - CNPJ Nº. 26.939.156/0001-26;**
- CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SALOÁ/PE. CONTRATADO: CAAM - CONSULTORIA E ASSESSORIAEM ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL - CNPJ Nº. 39.147.868/0001-54;**
- CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE TEREZINHA/PE. CONTRATADO: ERWESOM QUIRINO DANTAS LTDA - CNPJ Nº. 42.720.066/0001-44;**
- CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ALAGOINHA/PE. CONTRATADO: GOVERNANÇA - CONSULTORIA, ASSESSORIA E PLANEJAMENTO MUNICIPAL - CNPJ Nº. 30.975.591/0001-83;**
- CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ALAGOINHA/PE. CONTRATADO: GOVERNANÇA - CONSULTORIA, ASSESSORIA E PLANEJAMENTO MUNICIPAL - CNPJ Nº. 30.975.591/0001-83;**
- CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATAMA/PE. CONTRATADO: ROBERTO CALADO CORREIA DE OLIVEIRA-ME - CNPJ Nº. 19.275.625/0001-94;**
- CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LAGOA DO CARRO/PE. CONTRATADO: JOSENIEL GLEYDSON DE MELO VASCONCELOS - CNPJ Nº. 08.987.982/0001-69;**
- CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE BEZERROS/PE. CONTRATADO: JOSENIEL GLEYDSON DE MELO VASCONCELOS-ME - CNPJ Nº. 08.987.982/0001-69;**
- CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO/PE. CONTRATADO: CERTAM CENTRO REGIONAL DE TREINAMENTO EM ADMINISTRACAO MUNICIPAL LTDA - CNPJ Nº. 04.557.318/0001-29;**





p) **CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE GARANHUNS- CONTRATADO: - CNPJ Nº. 17.301.662/0001-02.**

## 6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor global estimado é de R\$ 121.261,80 (Cento e vinte e um mil, duzentos e sessenta e um reais e oitenta centavos) para o valor global de 12 meses. O pagamento será feito de forma mensal parcelada até o 10º dia útil subsequente ao serviço prestado.

A estimativa de preços deu-se com base em contratos com empresas que formalizaram contrato com diversos Órgão Públicos, extraídos da plataforma do TOME CONTAS do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO. O cálculo foi feito através de média simples, através de 03 (contratos) de prestação de serviços similares, pesquisadas no site *in supra*.

A consolidação e orçamento de preços está anexo a este ETP.

## 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A Câmara Municipal de Garanhuns em seu papel legislativo fiscalizatório e administração apresenta-se como um importante mecanismo de transparência, controle social e de representação popular. Para tomar as decisões sobre questões de interesse público, faz-se necessário o uso da tecnologia através de sistemas que integram os setores administrativos e legislativos, para melhor organização, controle, eficiência, produtividade, transparência e acesso à informação, prestação de contas, agilidade e redução de erros. Nesta seara, os sistemas pretendidos são essenciais para otimizar processos e garantir a integridade dos procedimentos de forma organizada.

A Câmara Municipal de Garanhuns, visando oferecer melhores serviços à sociedade necessita a contratar empresa do ramo especializado para a locação de programas de informática (softwares), Gerenciador Eletrônico de Documentos em Nuvem, Gerenciador de Patrimônio, Portal da Transparência, Protocolo Eletrônico (todos os gabinetes, administração, controle interno, tesouraria, gerência legislativa, Recursos Humanos e Secretaria Geral), Manutenção do site institucional.

Outrossim, o contrato nº. 026/2019, destinado a contratação de empresa do ramo especializado para a locação de programas de informática (softwares) de Compra/Almoxarifado, Gerenciador Eletrônico de Documentos em Nuvem, Gerenciador de Patrimônio, Portal da Transparência, Protocolo Eletrônico (todos os gabinetes, administração, controle interno, tesouraria, gerência legislativa, Recursos Humanos e Secretaria Geral), Manutenção do site institucional, da Câmara Municipal de Garanhuns, assinado em 17/12/2019, teve sua vigência prorrogada através de termos aditivos nos moldes do Inc. II do Art. 57 da Lei nº. 8.666/93, findando em 17/07/2024.

Portanto, faz-se necessário renovar a prestação dos serviços pretendidos, pois a Câmara Municipal de Garanhuns não possui softwares ou sistema próprio que supra o objeto pretendido.

## 8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Não é possível o parcelamento da contratação por ser tratar de software integrado.

## 9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se com a contratação o controle efetivo sobre:





- a) Gerenciamento eletrônico que possibilite a digitalização, controle e a distribuição de documentos, e armazenamento em nuvem;
- b) Gestão patrimonial, compreendendo os serviços de inventário de bens móveis, saneamento do ativo, conciliação físico e contábil, visando à atualização da base de dados e identificação dos bens patrimoniais móveis que constituem o acervo patrimonial da Câmara Municipal de Garanhuns;
- c) Manutenção e suporte do Portal da Transparência;
- d) Protocolo eletrônico para os 17 dezessete Gabinetes, Gerência Administrativa, Controle Interno, Tesouraria, Gerência Legislativa, Recursos Humanos e Secretaria Geral;
- e) Desenvolvimento, manutenção e hospedagem do site institucional da Câmara Municipal de Garanhuns.

## 10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Não serão necessárias providências adicionais para esta contratação.

## 11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não haverá contratações correlatas e/ou interdependentes.

## 12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não haverá impactos ambientais com esta contratação.

## 13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Considera-se que a contratação é viável e razoável devido à carência de automatização dos procedimentos e atividades vinculados aos diversos processos geridos no Lagesprevi. O Instituto não possui um sistema integrado que faça todo controle dos dados previdenciários. Conta com diversos sistemas que atuam em áreas específicas que não integram entre si, sem proporcionar uma centralização das informações, o que pode acarretar morosidade na análise dos benefícios e também erros ou retrabalhos. Com a implantação de um sistema que centralize os dados, todas as informações gerenciais do Instituto estarão em um único banco de dados, o que de fato incrementará qualidade na geração a obtenção desses dados. Da mesma forma aumentará a eficiência e a eficácia da gestão previdenciária.

## FONTE DE RECURSO PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA

- 10 - Câmara municipal de Vereadores de Garanhuns
- 1001 - corpo deliberativo e secretaria
- 1 - legislativa
- 31 - ação legislativa
- 101 - gestão do poder legislativo
- 2.2356 - gestão administrativa do poder legislativo
- 3.3.90.39 - outros serviços de terceiros pessoa jurídica
- 1.501 - recursos próprios

LUIZ ROLDÃO SOBRINHO SEGUNDO  
PRESIDENTE DA CÂMARA DE GARANHUNS

