



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo Administrativo nº 23/2024

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. A crescente demanda por transparência e eficiência na gestão pública tem impulsionado a busca por soluções inovadoras que otimizem os processos e garantam o acesso da sociedade às informações. Nesse contexto, a implantação de um sistema de gestão informatizado e integrado na Câmara Municipal de Mariópolis representa um passo significativo em direção à modernização da gestão pública e à promoção da participação cidadã.
- 1.2. A adoção de um sistema de gestão de processos legislativos e administrativos, com interface web e modalidade SaaS, proporciona inúmeros benefícios para a população. A centralização das informações em uma plataforma digital facilita o acesso dos cidadãos a projetos de lei, atas de sessões e demais atos normativos, promovendo a transparência e a participação popular no processo decisório.
- 1.3. Em termos de eficiência, a automatização de rotinas e a integração de sistemas promovem a agilidade na tramitação de processos, reduzindo o tempo de resposta e aumentando a produtividade da Câmara Municipal. A digitalização de documentos e a eliminação do uso de papel geram economia de recursos e contribuem para a sustentabilidade ambiental. A centralização



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

das informações e a disponibilização de ferramentas de análise de dados permitem a tomada de decisões mais estratégicas e embasadas em evidências.

- 1.4. Diante do exposto, a contratação de um sistema de gestão informatizado representa um investimento estratégico que traz benefícios diretos para a população de Mariópolis, ao promover a transparência, a eficiência e a modernização da gestão pública, contribuindo, ainda, para o fortalecimento da imagem institucional da Câmara Municipal, pois a modernização da gestão e a transparência nas ações demonstram o compromisso da instituição com a inovação e a melhoria contínua dos serviços públicos.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Os módulos que deverão integrar o sistema, bem como suas respectivas funcionalidades, são os seguintes: Processo Legislativo, Processo Administrativo e Protocolo, Controle das Sessões Plenárias e Site Institucional.

- 2.1.1. O módulo de Processo Legislativo deverá:

- 2.1.1.1. Possibilitar o cadastramento de repartições, com a possibilidade de diferenciação dos poderes e diferenciação entre os gabinetes e setores;
- 2.1.1.2. Possibilitar o cadastramento dos vereadores participantes das comissões para que quando uma matéria for enviada para a comissão a mesma possa ser distribuída para um relator que faça parte daquela comissão;
- 2.1.1.3. Possibilitar o cadastramento das bancadas e seus respectivos integrantes.
- 2.1.1.4. Possibilitar o cadastramento de partidos políticos, com logotipo customizável, e atualização de dados através de API (Interface de Programação de Aplicação) da própria empresa fornecedora do software;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

- 2.1.1.5. Atualização do cadastro de feriados através de API (Interface de Programação de Aplicação) da própria empresa fornecedora do software;
- 2.1.1.6. Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation);
- 2.1.1.7. Possibilitar a customização dos fluxos dos processos, estabelecendo as tarefas, responsabilidades e prazos, bem como a aplicação de condicionantes e parametrização de entradas de dados por atividade;
- 2.1.1.8. Possibilitar a configuração de tarefas a serem executadas automaticamente no fluxo, com entrada de dados e condições de execução pré-configuráveis;
- 2.1.1.9. Validação da consistência de fluxos e tarefas, a fim de manter a integridade na execução dos processos;
- 2.1.1.10. Permitir a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de documento, podendo o usuário fazer a definição de qual será utilizado;
- 2.1.1.11. Possibilitar que um processo possa seguir, concomitantemente, por diversas repartições, em fluxos alternativos, até seu retorno para o fluxo original;
- 2.1.1.12. Possibilitar a inclusão de comentários ao processo, bem como respostas relacionadas, permitindo a formatação do texto em padrão MARKDOWN;
- 2.1.1.13. Permitir que as proposições possam assumir fluxos alternativos de tramitação, conforme a configuração do seu fluxo principal, seguindo critérios de aceitação definidos no mesmo;
- 2.1.1.14. Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;
- 2.1.1.15. Permitir acesso, também através de smartphones e tablets, com responsividade das telas e funções;
- 2.1.1.16. Autenticação de usuários utilizando para autorização dos mesmos o padrão OA-uth2, possibilitando a gestão única dos usuários;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

- 2.1.1.17. Possibilitar o Login através de biometria em dispositivos mobile e computadores.
- 2.1.1.18. Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada e por grupo de usuários definidos por perfil;
- 2.1.1.19. Possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre vereadores e servidores;
- 2.1.1.20. Possibilitar a elaboração de proposições e documentos através de textos modelos, em editor de textos on-line, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé;
- 2.1.1.21. Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PTBR (português brasileiro);
- 2.1.1.22. O Editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF;
- 2.1.1.23. O Editor de textos deve permitir o compartilhamento do documento em fase de elaboração, possibilitando a edição on-line e simultânea por vários usuários e a visualização em tempo real do conteúdo editado por cada usuário;
- 2.1.1.24. Possibilitar o uso de parâmetros pré-definidos com substituição automática, armazenados em estrutura em nuvem para a integração com o editor de textos online. A integração com editor de textos online visa permitir mais flexibilidade, usabilidade, colaboração em tempo real, fácil acesso, sendo uma ferramenta de distribuição gratuita;
- 2.1.1.25. Possibilitar, em determinados tipos de proposições, a integração com Google Maps, para identificação da localização da proposição e visualização pela mesma plataforma;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

- 2.1.1.26. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 e A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP- BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando o padrão CAdES, com armazenamento e acesso em ambiente seguro, inclusão de marca d'água e código de verificação no documento assinado digitalmente com QRCode, no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel;
- 2.1.1.27. Deverá estar integrado com o módulo do gerenciamento eletrônico de documentos, para a guarda dos documentos eletrônicos assinados digitalmente através da certificação digital padrão ICP-Brasil, com identificação do local virtual do armazenamento eletrônico e da tabela de temporalidade;
- 2.1.1.28. Permitir assinatura em lote e de forma individualizada.
- 2.1.1.29. Permitir a inclusão de anexos nas proposições e assinatura digital dos mesmos, sendo que estes seguem a proposição principal;
- 2.1.1.30. Possibilitar a numeração de documentos no mínimo nas formas: sequencial geral; sequencial por ano; sequencial por tipo de documento; e sequencial por documento principal;
- 2.1.1.31. Permitir controle de visibilidade de documentos por repartição, permitindo incluir ou excluir usuários específicos e possibilitando indicar o sigilo do conteúdo quando aplicado;
- 2.1.1.32. Possuir controle de elaboração dos tipos de processo e proposições por repartição;
- 2.1.1.33. Permitir indicar um ou mais assinantes padrão para a repartição, quando o documento necessitar de assinatura digital;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

- 2.1.1.34. Permitir relacionar um plano de classificação de documentos da gestão eletrônica de documentos ao tipo de processo, para o correto armazenamento documental;
- 2.1.1.35. Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;
- 2.1.1.36. Permitir o protocolo eletrônico das proposições, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, sendo a protocolização ou o encaminhamento ao protocolo efetuado pelo próprio autor;
- 2.1.1.37. Controlar o status e a localização das proposições, bem como dos documentos e matérias relacionados com a proposição principal e permitir a navegabilidade entre as proposições relacionadas;
- 2.1.1.38. Elaboração automática do texto da agenda da Sessão, permitindo a sua edição e complementação;
- 2.1.1.39. Permitir que a visualização dos textos a todos os usuários do sistema seja somente após a protocolização dos mesmos;
- 2.1.1.40. Possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes pré-cadastradas da sessão plenária;
- 2.1.1.41. Possibilitar a inclusão no sistema de toda a correspondência recebida para apresentação na sessão plenária;
- 2.1.1.42. Permitir a inclusão de diversos autores nas proposições, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil e configuração de mínimo de assinantes;
- 2.1.1.43. Possibilitar somente às pessoas pré-definidas a montagem da sessão plenária;
- 2.1.1.44. Possibilitar que as matérias sigam um fluxo pré-estabelecido, mas que possam ser redirecionadas conforme solicitado pelo usuário;
- 2.1.1.45. Possibilitar a obtenção de informações sobre a autoria e andamento das proposições;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

- 2.1.1.46. Possibilitar o registro detalhado de todas as sessões realizadas pela Câmara, disponibilizando agilidade na elaboração dos documentos e registros necessários;
- 2.1.1.47. Possuir um registro de *Log* das principais movimentações feitas no sistema;
- 2.1.1.48. Possibilitar o controle dos prazos de tramitação das matérias;
- 2.1.1.49. Possuir sistema de segurança quanto a integridade dos textos, através da geração de um código-chave, o qual permita a conferência e a comparação entre o documento enviado eletronicamente pelo sistema e o documento apresentado em meio físico;
- 2.1.1.50. Possuir função de geração da redação final da proposição;
- 2.1.1.51. Permitir a geração de todo o histórico de tramitação das proposições, guardando a origem, destino, data, hora, usuário que executou a tarefa, bem como elaboração da *Timeline* (linha do tempo) com visualização gráfica da mesma;
- 2.1.1.52. Permitir gerar, editar e complementar as agendas das Reuniões Plenárias;
- 2.1.1.53. Permitir gerar a ata da sessão a partir da minuta configurada, com registro automático das proposições e eventos da sessão;
- 2.1.1.54. Realizar o cadastro com controle de numeração para cada tipo de documento, além de textos modelo para facilitar a elaboração, utilizando-se de parâmetros pré-definidos, permitindo a inclusão de tabelas nos textos, a alteração de tipo de fonte, tamanho e cor de fontes, ter as funções de negrito, itálico, alinhamento e justificado, bordas, espaçamento entre parágrafos e linhas, inclusão de cabeçalho e rodapé, marcadores e numeração;
- 2.1.1.55. Possuir função de emissão de relatórios gerenciais;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

- 2.1.1.56. Possuir ambiente centralizado para exibição dos processos administrativos e legislativos sob a responsabilidade do usuário, com direcionamento automático para o módulo específico (Administrativo ou Legislativo) quando realizada a abertura de um processo;
- 2.1.1.57. Possuir painel de prazos utilizando um sistema de cores no qual deve mostrar o prazo de execução para cada tarefa;
- 2.1.1.58. Possuir configuração de prazo em dias para alerta da expiração das tarefas;
- 2.1.1.59. O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário responsável pelo processo deve executar;
- 2.1.1.60. Possibilitar a execução de tarefas em lote;
- 2.1.1.61. Permitir a impressão na íntegra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo;
- 2.1.1.62. Na tela da proposição, o sistema deve disponibilizar acesso ao workflow completo do processo, de forma gráfica, mostrando ao usuário todas as etapas do processo e a etapa atual;
- 2.1.1.63. Permitir assinatura eletrônica simples. Esta deverá ser realizada através do usuário e senha do assinante. Permitir a assinatura através da biometria e reconhecimento facial em dispositivos que possuam este recurso;
- 2.1.1.64. Permitir assinatura eletrônica simples gravando no manifesto da assinatura o IP e geolocalização da assinatura;
- 2.1.1.65. O Sistema deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/proposição no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado;
- 2.1.1.66. Na tela da proposição, o sistema deve disponibilizar um link para acessar a árvore do processo (tree view), devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

inclusão, na vertical, e na lateral a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de “árvore de documentos do processo”;

2.1.1.67. Deve possuir um dashboard onde contenha as seguintes informações: Assinaturas pendentes, proposições em elaboração, proposições em tramitação, proposições concluídas, proposições sob responsabilidade do usuário, proposições por repartição que o usuário pertence, tarefas sob responsabilidade do usuário e tarefas que estão com prazo vencidos e a vencer.

2.1.2. O módulo de Processo Administrativo e Protocolo deverá:

2.1.2.1. Deve ter como objetivo registrar e acompanhar todos os processos administrativos, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de todo o documento em trâmite ou arquivado, do início até o seu encerramento;

2.1.2.2. Deverá estar integrado com o módulo do gerenciamento eletrônico de documentos, para a guarda dos documentos eletrônicos e assinados digitalmente através da certificação digital padrão ICP-Brasil, com identificação do local virtual do armazenamento eletrônico e da tabela de temporalidade;

2.1.2.3. Permitir a assinatura eletrônica dos documentos, através de certificação digital padrão ICP-Brasil;

2.1.2.4. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 e A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP- BRASIL;

2.1.2.5. Permitir assinatura em lote e de forma individualizada;

2.1.2.6. Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

- 2.1.2.7. A numeração deverá obrigatoriamente ser sequencial para cada tipo de matéria (não será aceita uma sequência única de numeração), identificando o autor, data e hora da protocolização, além do número de protocolo geral;
- 2.1.2.8. Emitir comprovante de protocolização para o autor no momento da inclusão do processo;
- 2.1.2.9. Permitir o protocolo eletrônico dos documentos, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, podendo o protocolo ser efetuado pelo próprio autor do documento, ou ficar aguardando protocolo pelo setor da Casa;
- 2.1.2.10. No momento do protocolo, o sistema deverá permitir realizar uma pesquisa na base de dados, para verificar a existência de proposições iguais ou semelhantes a que está sendo protocolada;
- 2.1.2.11. Permitir anexação de documentos, bem como assinatura digital padrão ICP- Brasil para os anexos;
- 2.1.2.12. Possibilitar a vinculação de processos por apensação ou anexação;
- 2.1.2.13. Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e também os documentos anexados ao processo;
- 2.1.2.14. Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation);
- 2.1.2.15. Possibilitar a customização dos fluxos dos processos, estabelecendo as tarefas, responsabilidades e prazos, bem como a aplicação de condicionantes e parametrização de entradas de dados por atividade;
- 2.1.2.16. Possibilitar a configuração de tarefas a serem executadas automaticamente no fluxo, com entrada de dados e condições de execução pré-configuráveis;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

- 2.1.2.17. Validação da consistência de fluxos e tarefas, para manter a integridade na execução dos processos;
- 2.1.2.18. Permitir a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de documento, podendo o usuário fazer a definição de qual será utilizado;
- 2.1.2.19. Possibilitar que um processo possa seguir, concomitantemente, por diversas repartições, em fluxos alternativos, até seu retorno para o fluxo original;
- 2.1.2.20. Possibilitar a inclusão de comentários ao processo, bem como respostas relacionadas, permitindo a formatação do texto em padrão *Markdown*;
- 2.1.2.21. Permitir que as proposições possam assumir fluxos alternativos de tramitação, conforme a configuração do seu fluxo principal, seguindo critérios de aceitação definidos no mesmo;
- 2.1.2.22. Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;
- 2.1.2.23. Permitir acesso, também através de smartphones e tablets, com responsividade das telas e funções;
- 2.1.2.24. Autenticação de usuários utilizando para autorização dos mesmos o padrão OA-uth2, possibilitando a gestão única dos usuários;
- 2.1.2.25. Possibilitar o Login através de biometria em dispositivos mobile e computadores.
- 2.1.2.26. Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada e por grupo de usuários definidos por perfil;
- 2.1.2.27. Possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre vereadores e servidores;
- 2.1.2.28. Possibilitar a elaboração de proposições e documentos através de textos modelos, em editor de textos online, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé;

- 2.1.2.29. Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PTBR (português brasileiro);
- 2.1.2.30. O Editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF;
- 2.1.2.31. O Editor de textos deve permitir o compartilhamento do documento em fase de elaboração, possibilitando a edição on-line e simultânea por vários usuários e a visualização em tempo real do conteúdo editado por cada usuário;
- 2.1.2.32. Possibilitar o uso de parâmetros pré-definidos com substituição automática, armazenados em estrutura em nuvem para a integração com o editor online. A integração com um editor online visa permitir maior flexibilidade, usabilidade, colaboração em tempo real, fácil acesso, sendo uma ferramenta de distribuição gratuita;
- 2.1.2.33. Possibilitar, em determinados tipos de proposições, a integração com Google Maps, para identificação da localização da proposição e visualização pela mesma plataforma;
- 2.1.2.34. Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos;
- 2.1.2.35. Permitir a geração de todo o histórico de tramitação dos documentos, guardando a origem, destino, data, hora, usuário que executou a tarefa, bem como elaboração da TIMELINE (linha do tempo) com visualização gráfica da mesma
- 2.1.2.36. Controlar a tramitação dos processos e seus despachos, mantendo o registro em seu histórico;
- 2.1.2.37. Manter registro de funcionário e data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

- 2.1.2.38. Permitir o acesso simultâneo e ilimitado de usuários;
- 2.1.2.39. Permitir classificação dos processos;
- 2.1.2.40. Controlar a transferência de processo com emissão de comprovante;
- 2.1.2.41. Permitir que as operações de encaminhamento, exclusão de despachos de tramitação, abertura de processos e andamentos sejam realizadas somente por usuários autorizados;
- 2.1.2.42. Possuir rotina de arquivamento de processos;
- 2.1.2.43. Permitir consultas e relatórios;
- 2.1.2.44. Emitir etiquetas de protocolo ou capa de processo, contendo dados para sua identificação;
- 2.1.2.45. Emitir comprovante de protocolização do processo;
- 2.1.2.46. Permitir emissão de comprovante ou relatório de acompanhamento de tramitação do processo;
- 2.1.2.47. Permitir consultas detalhadas e resumidas dos processos por período, autor, localização, histórico, em andamento, arquivados, tipo de documento e destino da tramitação;
- 2.1.2.48. Permitir consultas e relatórios dos processos e suas tramitações, selecionados por critérios combinados de autores, destinatários, números de protocolo e datas de protocolo;
- 2.1.2.49. Possibilitar a consulta de processos por número ou ano, autor, descrição, protocolo e data de protocolo.
- 2.1.2.50. Emitir relatórios selecionados por critérios de período e departamentos, relacionando processos sem movimentação, processos em atraso, arquivados e ativos;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

- 2.1.2.51. Emitir relatórios gerenciais diversos por departamentos, trâmites, descrevendo processos conforme status, processos em tramitação, processos arquivados e encerrados;
- 2.1.2.52. Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite;
- 2.1.2.53. Possibilitar a disponibilização imediata das portarias e outros documentos definidos para consulta no portal administrativo para acesso ao público;
- 2.1.2.54. Controle de visibilidade e acesso aos documentos administrativos por meio dos níveis de acesso;
- 2.1.2.55. Possuir painel de prazos utilizando um sistema de cores no qual deve mostrar o prazo de execução para cada tarefa.
- 2.1.2.56. Possuir configuração de prazo em dias para alerta da expiração das tarefas;
- 2.1.2.57. Mostrar, de forma clara, qual tarefa do fluxo o usuário responsável pelo processo deve executar;
- 2.1.2.58. Possibilitar a execução de tarefas em lote;
- 2.1.2.59. Permitir a impressão do processo na íntegra, contendo todos os documentos vinculados ao processo;
- 2.1.2.60. Permitir a inclusão de diversos autores nos documentos, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil e configuração de mínimo de assinantes;
- 2.1.2.61. Na tela do processo/documento, o Sistema deve disponibilizar acesso ao workflow completo do processo, de forma gráfica, mostrando ao usuário todas as etapas do processo e a etapa atual;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

- 2.1.2.62. Permitir assinatura eletrônica simples. Esta deverá ser realizada através do usuário e senha do assinante. Permitir a assinatura através da biometria e reconhecimento facial em dispositivos que possuam este recurso;
- 2.1.2.63. Permitir assinatura eletrônica simples gravando no manifesto da assinatura o IP e geolocalização da assinatura;
- 2.1.2.64. Mostrar o conteúdo de um processo no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado;
- 2.1.2.65. Na tela da proposição, disponibilizar um link para acessar a árvore do processo (tree view), devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de “árvore de documentos do processo”;
- 2.1.2.66. Possuir um dashboard onde contenha as seguintes informações: Assinaturas pendentes, documento em elaboração, documentos em tramitação, documentos concluídos, documentos sob responsabilidade do usuário, documentos por repartição que o usuário pertence, tarefas sob responsabilidade do usuário e tarefas que estão com prazo vencidos e a vencer.
- 2.1.3. O sistema de controle das sessões plenárias deverá:
 - 2.1.3.1. Permitir que seja executado em qualquer dispositivo sem a necessidade de instalação do sistema, a fim de proporcionar mais flexibilidade aos usuários caso necessitem trocar de equipamento durante a sessão;
 - 2.1.3.2. Permitir que sejam criadas e controladas todas as sessões e reuniões de comissões.
 - 2.1.3.3. Permitir o gerenciamento de três situações das sessões, quais sejam, o painel de exibição, a função do moderador da sessão e o módulo dos vereadores.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

2.1.3.3.1. Painel/telão:

- 2.1.3.3.1.1. Deve permitir, através do sistema, a formação de um painel/telão através de projeção em tela por projetor de imagem ou videowall, para acompanhamento das sessões plenárias.
- 2.1.3.3.1.2. No painel/telão, apresentar o registro de presença dos parlamentares na sessão, sendo atualizado concomitantemente com o registro feito no submódulo Parlamentares do respectivo vereador;
- 2.1.3.3.1.3. Ao iniciar os trabalhos das proposições, o mesmo deve apresentar no painel/telão a sua descrição e ementa, permitindo que seja visualizado e controlado o tempo dos pronunciamentos feitos durante a sua discussão;
- 2.1.3.3.1.4. Apresentar no painel/telão as votações realizadas informando o voto de cada vereador além do placar final ao encerrar este procedimento;
- 2.1.3.3.1.5. Informar no painel/telão o tipo de votação que está sendo realizada (ex. maioria simples, maioria absoluta ou qualificada);
- 2.1.3.3.1.6. Apresentar os espaços de comunicações e outros espaços de pronunciamento, com identificação do parlamentar que está se pronunciando e dos apartes concedidos por ele, controlando o tempo de utilização da palavra;
- 2.1.3.3.1.7. As concessões de tempos e pronunciamentos são realizadas pelo operador do submódulo Presidência/Moderação.
- 2.1.3.3.1.8. Mostrar a foto do parlamentar, nome político caso exista e logo do seu partido.

2.1.3.3.2. Presidência/Moderação:

- 2.1.3.3.2.1. As principais funcionalidades e controles são realizados no submódulo do moderador da sessão, o qual poderá ser utilizado pelo Presidente ou pessoa designada.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

- 2.1.3.3.2.2. Neste módulo será dado início às sessões plenárias, definições de mesa diretora, solicitação de registro de presença, apresentação de correspondências, discussões e votações de atas e proposições, encaminhamentos na pauta e ordem do dia, além de outros espaços de comunicações;
- 2.1.3.3.2.3. Todas as atividades relacionadas à discussão e votação dependerão dos controles disparados por este submódulo o qual atualiza o painel/telão e o sistema dos parlamentares;
- 2.1.3.3.2.4. Os controles serão feitos conforme configurações definidas pelo regimento interno da Câmara Municipal de Mariópolis;
- 2.1.3.3.2.5. Deverá permitir o controle de tempo com alerta sonoro;
- 2.1.3.3.2.6. A interação dos parlamentares com a Presidência para pedidos de questão de ordem, comunicação urgente e importante de líder, espaço de líder do governo e líder de bancada, serão anunciados ao Presidente da sessão e ao moderador através de um alerta no sistema;
- 2.1.3.3.2.7. Permitir à Presidência controlar as pendências e registro de eventos que venham a ocorrer durante a sessão com o objetivo de organizar as informações para posterior redação da ata;
- 2.1.3.3.2.8. Possuir controles de acesso a este submódulo no qual somente pessoas identificadas possam moderar a sessão;
- 2.1.3.3.2.9. O acesso a esse submódulo será realizado através de usuário e senha.
- 2.1.3.3.2.10. Permitir configurar um tempo para encerramento automático das votações.
- 2.1.3.3.3. Parlamentares:
 - 2.1.3.3.3.1. Este submódulo deverá ser disponibilizado para a utilização dos parlamentares tendo como objetivo, o registro e controle de presença dos mesmos na sessão plenária. Este submódulo deverá ser



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

responsável pela comunicação dos parlamentares com o moderador da sessão e com o painel eletrônico, onde as atividades que dependem do mesmo são disponibilizadas na tela do sistema para sua interação, como o caso das votações, justificativas, pedidos de palavra, questões de ordem e outras funcionalidades pertinentes a ele;

- 2.1.3.3.3.2. O controle das telas e das atividades solicitadas ao parlamentar deverá ser realizado pelo submódulo do moderador, o qual gerenciará o que o parlamentar tem que fazer no sistema;
- 2.1.3.3.3.3. Possibilitar também a visualização de todas as proposições, atividades e agenda das sessões que serão realizadas e que já estão com a agenda publicada;
- 2.1.3.3.3.4. O acesso a esse submódulo deverá ser realizado através de login de usuário e senha e também através de identificação biométrica dos parlamentares;
- 2.1.3.3.3.5. O sistema deverá perguntar ao Parlamentar no momento que o mesmo acessar este submódulo, de qual sessão aberta ele deseja participar.
- 2.1.3.4. Características gerais:
 - 2.1.3.4.1. O software deverá ser integrado com o sistema de tramitação do processo legislativo, gerando automaticamente a agenda no sistema de votação, após o fechamento da pauta pela Secretaria da Casa, bem como realizar os encaminhamentos automaticamente de acordo com os comandos dados durante a sessão;
 - 2.1.3.4.2. O sistema deverá gerar a minuta da ata da sessão automaticamente, de acordo com as movimentações, manifestações, encaminhamentos e votações realizadas durante a sessão plenária;
 - 2.1.3.4.3. O sistema deverá possibilitar a visualização do painel da sessão via internet, com link de acesso no site da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

2.1.3.4.4. A operação do sistema deverá ser via programa navegador de internet (web browser).

2.1.4. O site institucional deverá:

2.1.4.1. Fornecer o website da contratante, realizar a conversão/migração de todo o conteúdo do website atual para o website a ser criado, e realizar a manutenção do website a ser desenvolvido.

2.1.4.2. Os serviços de disponibilização do website, do gerenciador de conteúdo para alimentação e manutenção do website e de conversão/migração de todo o conteúdo do website atual para ao website a ser criado deverá ser realizado no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato e disponibilização dos dados atuais.

2.1.4.3. A contratada disponibilizará gerenciador de conteúdo para alimentação e manutenção do website. O gerenciador de conteúdo deverá ser de fácil uso, sem a necessidade de utilização de linguagens de programação para alterar o seu conteúdo.

2.1.4.4. Todas as áreas do website deverão ser totalmente responsivas, ou seja, deverão se adaptar a diversos tamanhos de dispositivos como smartphones, tablets, notebooks, entre outros;

2.1.4.5. O Portal deverá ser hospedado em servidor fornecido pela contratada;

2.1.4.6. O portal deverá possuir no mínimo os seguintes menus:

2.1.4.6.1. Página inicial;

2.1.4.6.2. Institucional;

2.1.4.6.3. Notícias;

2.1.4.6.4. Vereadores;

2.1.4.6.5. Agenda;

2.1.4.6.6. Links;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

2.1.4.6.7. Portal de Transparência (link para o portal da transparência já existente);

2.1.4.6.8. Processo Legislativo (Link para o portal do processo legislativo);

2.1.4.6.9. Legislação (Link para o portal da legislação);

2.1.4.6.10. SIC/Ouvidoria.

2.1.4.7. Nas páginas dos respectivos menus relacionados acima, deverá ser possível o cadastramento de links para chamadas de links diversos, ou o cadastramento de conteúdos, com possibilidade de inclusão de fotos, textos, documentos, formulários, descrição do conteúdo e pesquisa na base de dados;

2.1.4.8. Atender aos requisitos da Lei de Acesso à Informação, Lei 12.527/2011;

2.1.4.9. O banco de dados deverá ser de responsabilidade da contratada, e deverá ser de livre distribuição;

2.1.4.10. Deverá conter sistema de publicação de notícias, com suporte a incorporação de vídeos do Youtube e Facebook;

2.1.4.11. Deverá ter menus que levem a sessões específicas, a critério da Câmara Municipal de Mariópolis, tais como: acervo, agenda Presidência, Visitas, Agenda de Atividades, Estrutura e funcionamento, Organograma estrutural, institucional, projetos institucionais, ramais telefônicos e e-mails. Vereadores, Atividades Legislativas, Comunicação, transparência, Atendimento, SIC – Serviço de Informação ao Cidadão e Pesquisa. Os links exemplificados não são terminativos e deverão poder serem acrescidos de mais links, conforme as necessidades da Câmara Municipal;

2.1.4.12. Deverá permitir gerenciamento de nível de acesso, podendo limitar ou permitir acesso a áreas diferentes, conforme a permissão de acesso cada a usuários;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

- 2.1.4.13. Deverá ser construído levando em consideração questões de acessibilidade, inclusive quanto medidas para garantir atendimento a usuários com necessidade especiais;
 - 2.1.4.14. Deverá possuir formatação organizada para divulgação dos diversos procedimentos licitatórios;
 - 2.1.4.15. No mesmo link de uma publicação, deverá permitir a inclusão de novos anexos;
 - 2.1.4.16. Deverá permitir a colocação e edição de legendas nos documentos publicados;
 - 2.1.4.17. Deverá permitir, quando for necessário, que os documentos publicados fiquem disponíveis para downloads pelos usuários externos;
 - 2.1.4.18. Permitir criar galerias de imagens contendo as imagens, título e descrição de cada imagem;
 - 2.1.4.19. Permitir criação de menus e submenus dinamicamente, sem necessidade de programação para criação dos mesmos;
 - 2.1.4.20. Deverá permitir a criação de atalhos de acesso rápido, banners, inclusão de fotos de destaque da página (podendo incluir várias e até mesmo vídeo), alteração de cores, alteração de disposição de informações na página inicial do site, sem a necessidade de programação para a realização das mesmas.
- 2.1.5. Menu do sistema de processo legislativo:
- 2.1.5.1. Este módulo será para acesso ao público, através da internet, permitindo aos usuários a consulta e acompanhamento das proposições que tramitam no Poder Legislativo, como forma de transparência do processo legislativo. Este módulo será acessível através de link no site do Poder Legislativo, e visualizado nos navegadores de internet, smartphones e tablets;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

- 2.1.5.2. Deverá ser integrado de forma on-line com o módulo de processo legislativo, bem como utilizar o mesmo banco de dados, evitando a replicação e redundância de dados;
- 2.1.5.3. Permitir o acesso a todas as proposições apresentadas no Poder Legislativo, bem como permitir consultar o texto de todas proposições vinculadas, e as rotinas e matérias vinculadas;
- 2.1.5.4. Possuir função de consulta do histórico das proposições, com registro da origem, destino, data e hora;
- 2.1.5.5. Permitir que os usuários, através de cadastramento prévio, possam receber e-mail identificando a movimentação ocorrida na proposição. O sistema deverá enviar estes e-mails automaticamente;
- 2.1.5.6. Permitir a consulta dos textos das agendas das sessões, após a liberação do servidor responsável;
- 2.1.5.7. Permitir a consulta das proposições pelos seguintes filtros:
 - 2.1.5.7.1. tipo de proposição;
 - 2.1.5.7.2. status;
 - 2.1.5.7.3. número da proposição;
 - 2.1.5.7.4. número do processo;
 - 2.1.5.7.5. autor(es).
- 2.1.5.8. Possuir função de acessibilidade, que permita a diminuição e aumento do zoom das telas e inversão da cor de fundo da página;
- 2.1.5.9. Possuir consulta e gráfico das proposições por autor;
- 2.1.5.10. Possuir funcionalidade de exportação das informações, para os formatos PDF, TXT e DOC;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

- 2.1.5.11. Deverá possuir versão “mobile” para acesso em smartphone e tablets, com detecção automática dos aparelhos e direcionamento automático para esta versão e ajuste automático da tela;
- 2.1.5.12. Possuir integração com player de vídeo possibilitando acesso a vídeos do YOUTUBE;
- 2.1.5.13. Possibilitar a exposição de dados para consumo público através de API GraphQL;
- 2.1.5.14. Possuir área para dados e atividades de cada parlamentar, expondo seu histórico legislativo com no mínimo as seguintes informações: legislaturas, biografia, redes sociais, participação em comissões, mapa de localização a da atuação do parlamentar integrado ao Google Maps;
- 2.1.5.15. Possibilitar a consulta de documentos por Sessão, autoria, número de protocolo/documento, situação e ano.
- 2.1.5.16. Possuir relatórios de presenças em plenário e votações de proposições nominais.
- 2.1.5.17. Possuir tela para autenticação de documentos gerados.
- 2.1.5.18. Possuir consultas de sessões, informando data e hora que ocorrerá, e todas as proposições vinculadas.
- 2.1.5.19. Deverá disponibilizar juntamente com as sessões, sua pauta e ata e link para o vídeo da sessão.
- 2.1.5.20. Possuir área para dados e atividades de cada bancada, onde deve mostrar seus integrantes (de forma automática, conforme cadastro de bancadas), podendo verificar todos os documentos gerados pela mesma;
- 2.1.5.21. Possuir área para dados e atividades de cada comissão, onde deve mostrar seus integrantes (de forma automática, conforme cadastro de comissões), podendo verificar todos os documentos gerados pela mesma, sessões que foram realizadas, com suas respectivas votações, pautas e presenças.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

2.2. Os serviços a serem prestados pela contratada devem compreender:

2.2.1. Implantação, configuração, customização, migração total de informações e habilitação do sistema para uso;

2.2.2. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pela Câmara de Vereadores para uso;

2.2.3. Armazenamento e hospedagem dos bancos de dados e sistemas na nuvem, administrados pela empresa contratada, e com garantia de tempo de disponibilidade mensal dos serviços de no mínimo 99,00% (noventa e nove por cento), sem quaisquer custos adicionais para a contratante;

2.2.4. A responsabilidade da migração/conversão de dados dos sistemas legados é da empresa contratada;

2.2.5. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração/customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados a legislação do Município;

2.2.6. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

2.2.7. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

2.2.8. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

2.2.9. O recebimento dos serviços de implantação, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pela supervisão ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;

2.2.10. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da contratante, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa contratada para início da solicitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

2.2.11. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes;

2.2.12. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;

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

2.3. A empresa vencedora deverá apresentar plano de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos, abrangendo os níveis funcional e gerência. O treinamento deverá ser realizado nas dependências da Câmara, devendo as turmas serem dimensionadas por área de aplicação;

2.3.1. Os treinamentos dos usuários do sistema deverão ocorrer na sede da CONTRATANTE, de SEGUNDA a sexta-feira, salvo quando houver a necessidade imprescindível de ocorrer em outra localidade, o que será previamente combinado entre a Câmara e a empresa contratada;

2.3.2. Deverá ser ministrado um treinamento inicial durante o processo de implantação para pelo menos 2 usuários para cada módulo do sistema;

2.3.3. O suporte presencial deverá ser capacitado a efetuar treinamentos de capacitação a novos usuários que poderão vir a ingressar no quadro desta Casa Legislativa, sem que haja qualquer custo para a Contratante;

2.3.4. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

2.4. Suporte técnico:

2.4.1. O suporte técnico deverá ocorrer durante o horário de expediente da Câmara Municipal de Mariópolis;

2.4.2. O atendimento deverá ser realizado via CHAT, Terminal remoto, VOIP, ou nas instalações da CONTRATANTE, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais a CONTRATANTE;

2.4.3. Prestar todo atendimento online na CONTRATANTE, bem como visitas técnicas anualmente, conforme cronograma definido entre contratante e contratada, devendo a contratada disponibilizar recurso humano de seu quadro para estes atendimentos;

2.4.4. Deverá ser prestado por técnicos da empresa contratada devidamente qualificado e treinado de acordo com os módulos do sistema implantados na CONTRATANTE;

2.4.5. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da CONTRATANTE durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;

2.4.6. O atendimento relativo ao cumprimento de prazos legais ou falhas que impeçam a utilização de algum módulo do sistema, devem ser realizados de modo que não cause prejuízo ao andamento dos trabalhos;

2.4.7. O suporte técnico realizado pela contratada, em qualquer das modalidades, não poderá ser cobrado de forma adicional ao valor da locação mensal, desta forma, todo suporte técnico deverá ser realizado sem custo financeiro adicional;

2.5. A empresa vencedora deverá conhecer o ambiente computacional existente na CONTRATANTE, a fim de garantir que os sistemas ofertados sejam compatíveis com a infraestrutura do Legislativo Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

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

2.7. Deverá o sistema utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita, sendo de responsabilidade da contratada o fornecimento de licença vitalícia, não gerando qualquer custo adicional para a Câmara de Vereadores de Mariópolis;

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

2.9. Todo o sistema deverá funcionar de acordo com o Regimento Interno da Câmara Municipal de Mariópolis, bem como facilitar o trabalho dos servidores, motivo pelo qual poderão ser requeridas customizações sem custo para a contratante. O Regimento Interno do Legislativo Municipal poderá ser acessado no site da Câmara de Vereadores de Mariópolis;

2.10. Somente deverão ser efetuadas as customizações solicitadas pelo Setor de Tecnologia da Informação, devendo a CONTRATADA enviar Relatório Mensal das Customizações realizadas;

2.11. O sistema deverá se adaptar a qualquer mudança do Regimento Interno da CONTRATANTE;

2.12. O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;

2.13. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da CONTRATANTE, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa contratada para início da solicitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

2.14. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário;

2.15. O sistema deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados, conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema.

2.16. O serviço de implantação do sistema e migração de todos os dados atualmente utilizados na CONTRATANTE deverá ocorrer dentro de no máximo 30 (trinta) dias, contados da ordem de execução do serviço;

2.17. Os procedimentos que, porventura, tiverem que se realizar na sede da Câmara, deverão ocorrer no horário regular de funcionamento. Caso haja necessidade de execução dos serviços em horário diferente do estipulado, deverá ser previamente requisitado e ajustado com o fiscal do Contrato.

2.18. Atualização e manutenção do sistema:

2.18.1. As atualizações de versões, evolutivas de ordem legal e corretivas, deverão ser realizadas sem ônus para a CONTRATANTE.

2.18.2. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada;

2.18.3. Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão;

2.18.4. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na CONTRATANTE.

2.19. Da segurança de acesso:

2.19.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

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

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

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

2.20. Do acompanhamento presencial:

2.20.1.As 02 (duas) primeiras sessões legislativas, a serem realizadas após a instalação do sistema, deverão ter acompanhamento presencial da contratada, tendo como objetivo principal resolver imediatamente toda e qualquer circunstância que obste ou retarde os trabalhos legislativos, face à implantação do novo sistema.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

3.1. Segue abaixo estimativa da quantidade estimada para a contratação pretendida:

Item	Especificação	Quantidade
1	Contratação de empresa para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção, de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas de Processo Legislativo e Administrativo para a Câmara de Vereadores de Mariópolis, em plataforma WEB, modalidade de software como serviço (SaaS), com atualizações, alterações legais,	12 meses



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

	corretivas, evolutivas e implantação, conversão e migração dos dados existentes, suporte técnico e treinamento de usuários.	
--	---	--

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 4.1. Para atender à demanda da Câmara Municipal de Mariópolis na implantação de um sistema de gestão informatizado e integrado, existem algumas alternativas a serem consideradas, cada uma com suas características e implicações.
- 4.2. Uma opção viável são os sistemas de gestão administrativa e legislativa na modalidade SaaS. Essas plataformas oferecem funcionalidades específicas para a gestão pública, permitindo acesso remoto, suporte contínuo e atualizações automáticas. No entanto, é importante considerar a dependência de uma conexão estável à internet e os custos mensais que podem ser significativos.
- 4.3. Outra alternativa são os sistemas de gestão ERP, que integram diversas áreas da administração pública, proporcionando uma visão abrangente da gestão. Embora ofereçam uma ampla gama de funcionalidades, a implementação pode ser complexa e os custos elevados, exigindo um planejamento cuidadoso.
- 4.4. As plataformas customizáveis representam uma alternativa interessante, permitindo que o sistema seja adaptado às necessidades específicas da câmara. No entanto, essa flexibilidade pode requerer uma equipe técnica dedicada para manutenção, aumentando o custo inicial e a complexidade do projeto.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

- 4.5. As soluções *Open Source* também são uma opção, pois não envolvem custos de licenciamento e permitem personalização. Contudo, exigem conhecimento técnico significativo para implementação e manutenção, e o suporte pode ser limitado.
- 4.6. Ao considerar a contratação de um sistema de gestão informatizado e integrado para a Câmara Municipal de Mariópolis, é crucial focar em plataformas SaaS que ofereçam funcionalidades robustas, como gestão de processos legislativos, integração administrativa, suporte técnico contínuo e atualizações automáticas.
- 4.7. Um sistema em nuvem permite acesso remoto e seguro, facilitando a colaboração entre usuários. A integração de processos legislativos e administrativos otimiza a comunicação interna, reduzindo erros e aumentando a eficiência. Além disso, a atualização automática garante conformidade com as normas legais e evoluções tecnológicas.
- 4.8. A modalidade SaaS reduz custos iniciais com infraestrutura e manutenção, pois elimina a necessidade de servidores locais e equipe técnica dedicada para suporte. O pagamento mensal facilita a previsão orçamentária e pode resultar em economia a longo prazo, considerando a agilidade nas atualizações e suporte, que evitam despesas imprevistas com problemas técnicos. Isso torna a solução não apenas viável, mas também sustentável financeiramente.
- 4.9. Diante dessas opções, a recomendação é optar pelos sistemas de gestão administrativa e legislativa na modalidade SaaS. Esta escolha oferece um bom equilíbrio entre funcionalidade, facilidade de uso e suporte contínuo, permitindo uma implementação ágil e eficiente para a câmara municipal e a capacidade de acessar o sistema remotamente e receber atualizações automáticas, sendo a opção que melhor se adapta às necessidades da Câmara Municipal de Mariópolis.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Para definição do valor previamente estimado da contratação, adotou-se o critério previsto no artigo 23, II, da Lei nº 14.133/2021; assim, foram realizadas consultas no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, relativas a contratações similares realizadas pela Administração Pública, conforme abaixo especificado:

Contratante	Valor unitário da contratação (mensal)	Valor total (12 meses)	Link de Acesso
Câmara Municipal de Ubiretama/RS	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00	Contrato nº 4/2024
Câmara Municipal de Taquara/RS	R\$ 1.650,00	R\$ 19.800,00	Contrato nº 30003/2024
Câmara Municipal de Capão do Leão/RS	R\$ 2.308,33	R\$ 27.700,00	Contrato nº 7/2024
Câmara Municipal de Vereadores de Camboriú/SC	R\$ 1.900,00	R\$ 22.800,00	Contrato nº 010/2024
Câmara Municipal de Santa Fé/PR	R\$ 870,00	R\$ 10.440,00	Contrato nº 8/2024
Câmara Municipal de Torres/RS	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00	Contrato nº 8/2024



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

Câmara Municipal de Vereadores de São Pedro da Serra/RS	R\$ 1.550,00	R\$ 18.600,00	<u>Contrato nº 5/2024</u>
Câmara Municipal de Santa Izabel do Oeste/PR	R\$ 1.933,33	R\$ 23.200,00	<u>Contrato nº 10/2024</u>
Câmara Municipal de Vereadores de Estrela/RS	R\$ 3.030,00	R\$ 36.360,00	<u>Contrato nº 11/2024</u>
Câmara Municipal de Palminópolis/GO	R\$ 1.566,67	R\$ 18.800,00	<u>Contrato nº 4/2024</u>
Câmara Municipal de Vereadores de Victor Graeff/RS	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00	<u>Contrato nº 8/2024</u>
Câmara Municipal de Nova Bréscia/RS	R\$ 2.250,00	R\$ 27.000,00	<u>Contrato nº 1003/2024</u>
Câmara Municipal de Borda da Mata/MG	R\$ 2.450,00		<u>Contrato nº 0019/24/2024</u>

- 5.2. Após as consultas realizadas, em cumprimento ao disposto no § 1º do art. 3º do [Ato do Presidente nº 01/2022](#), e considerando-se a amplitude e discrepância de valores, optou-se pela utilização da mediana dos preços, para fins de definição do valor previamente estimado da contratação; destarte, para calcular a mediana dos valores, faz-se necessário dispor os valores coletados em ordem crescente e encontrar o valor de tendência central do conjunto. Assim, tendo em vista que a quantidade de preços coletados



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

corresponde a um número ímpar (treze), a mediana dos preços resultou em R\$ 1.900,00 (mil e novecentos reais), conforme demonstrado abaixo:

R\$ 870,00 – R\$ 1.200,00 – R\$ 1.400,00 – R\$ 1.550,00 – R\$ 1.566,67 – R\$ 1.650,00

R\$ 1.900,00

R\$ 1.933,33 – R\$ 2.000,00 – R\$ 2.250,00 – R\$ 2.308,33 – R\$ 2.450,00 – R\$ 3.030,00

- 5.3. Diante do exposto estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 22.800,00 (vinte e dois mil e oitocentos reais), referente ao período de 12 (doze) meses, conforme especificado na tabela abaixo:

Item	Especificação	Quantidade	Custo unitário estimado (mensal)	Custo total estimado
1	Contratação de empresa para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção, de sistema de gestão informatizado e integrado nas áreas de processo legislativo e administrativo para a Câmara de Vereadores de Mariópolis, em	12 meses	R\$ 1.900,00	R\$ 22.800,00



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

	plataforma Web, modalidade de software como serviço (SaaS), com atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e implantação, conversão e migração dos dados existentes, suporte técnico e treinamento de usuários.			
--	--	--	--	--

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 6.1. Considerando a necessidade de proporcionar à população uma maneira transparente para acompanhamento das atividades inerentes à Câmara Municipal, bem como aprimoramento do funcionamento do processo legislativo e administrativo concernente ao Legislativo Municipal, a solução proposta é a contratação de empresa para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção, de sistema de gestão informatizado e integrado nas áreas de processo legislativo e administrativo para a Câmara de Vereadores de Mariópolis, em plataforma Web, modalidade de software como serviço (SaaS), com atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e implantação, conversão e migração dos dados existentes, suporte técnico e treinamento de usuários.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

- 6.2. Em suma, é possível dizer que o ciclo de vida do objeto da contratação contempla as seguintes fases:
- 6.2.1. Mapeamento das Necessidades: identificação, junto aos setores envolvidos, das funcionalidades necessárias para atender processos legislativos (elaboração, tramitação e votação de proposições) e administrativos (gestão de documentos, e outras operações internas);
 - 6.2.2. Especificações Técnicas e Jurídicas: definição dos requisitos técnicos, legais e de segurança, incluindo conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantias de integridade e acesso aos dados, além de requisitos de transparência pública;
 - 6.2.3. Seleção da empresa: seleção de empresa qualificada para a execução do objeto, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
 - 6.2.4. Formalização do contrato: formalização do respectivo contrato, com cláusulas detalhadas sobre o escopo, responsabilidades, prazo de locação, atualização tecnológica e modalidades de suporte;
 - 6.2.5. Desenvolvimento e configuração inicial: configuração do sistema conforme as necessidades da Câmara Municipal, garantindo que as funcionalidades estejam alinhadas ao fluxo de trabalho legislativo e administrativo;
 - 6.2.6. Migração de dados: migração dos dados atuais para o novo sistema, preservando a integridade das informações e permitindo sua acessibilidade no novo ambiente digital;
 - 6.2.7. Personalização: ajuste do sistema para refletir as peculiaridades dos processos internos da Câmara Municipal, incluindo relatórios, permissões de acesso e funcionalidades específicas;
 - 6.2.8. Capacitação inicial: realização de treinamento aos usuários, abrangendo as funcionalidades e melhores práticas de uso do sistema para assegurar a efetiva operação;
 - 6.2.9. Documentação e suporte: disponibilização de manuais de operação e uma base de conhecimento de fácil acesso para consultas posteriores, incluindo noções de boas práticas para o cumprimento da LGPD e do controle de transparência;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

- 6.2.10. Assistência técnica: disponibilização de suporte em tempo real para a resolução de problemas operacionais, além de orientações para o uso adequado do sistema;
- 6.2.11. Atualizações e melhorias contínuas: implementação de atualizações que incluam correções de falhas, adaptações a mudanças legais e evoluções tecnológicas, garantindo que o sistema permaneça eficaz e atualizado;
- 6.2.12. Indicadores de desempenho: definição de métricas de eficiência, como tempo de processamento de informações, frequência de atualização e tempo de resposta do suporte técnico;
- 6.2.13. Feedback de usuários: coletar e analisar o feedback dos funcionários para aprimorar a usabilidade e a funcionalidade do sistema, com base em melhorias sugeridas pelos usuários finais;
- 6.2.14. Avaliação final do serviço: avaliar o desempenho da empresa fornecedora e a adequação do sistema às necessidades da Câmara Municipal, utilizando critérios de desempenho, satisfação dos usuários e adequação orçamentária;
- 6.2.15. Plano de transição de dados: caso haja troca de fornecedor ao final do contrato, o sistema deve permitir a exportação e transferência segura de dados para um novo ambiente, garantindo a continuidade do serviço sem interrupção dos processos legislativos e administrativos.

7. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- 7.2. Conforme dispõe o § 1º do art. 47 da Lei 14.133/2021, na aplicação do princípio deverão ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos com divisão do objeto em itens e o dever de buscar a ampliação da competição e o de evitar a concentração de mercado.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

7.3. Em vista disto, o princípio do parcelamento não deverá ser aplicado à presente contratação, tendo em vista que eventual divisão do objeto geraria perda de economia de escala e causaria inviabilidade técnica, pois geraria maior trabalho de fiscalização contratual frente à falta de padronização e uniformização. Ademais, a existência de mais de uma empresa contratada poderia trazer uma série de transtornos quanto à eventual responsabilização por eventuais sinistros ocorridos.

8. RESULTADOS PRETENDIDOS COM A CONTRATAÇÃO

8.2. A contratação de uma empresa para o fornecimento de um sistema de gestão informatizado e integrado para a Câmara Municipal de Mariópolis, especialmente na modalidade de Software como Serviço (SaaS), representa um passo significativo em direção à modernização da administração pública local. Esse investimento não apenas otimiza processos internos, mas também traz uma série de benefícios que impactam diretamente a eficiência, a transparência e a qualidade dos serviços prestados à população.

8.3. A automação dos processos, tanto na área legislativa quanto na área administrativa, é um dos principais resultados esperados com a implementação desse sistema. Com um sistema informatizado, essas tarefas podem ser agilizadas, permitindo que os servidores públicos concentrem seus esforços em atividades mais estratégicas e menos burocráticas. Além disso, a centralização das informações em uma plataforma única facilita o acesso aos dados, reduzindo o tempo gasto na busca por documentos e informações, e promovendo uma gestão mais organizada e eficaz.

8.4. Outro benefício crucial da implementação de um sistema de gestão integrado é a promoção da transparência. A possibilidade de publicar dados e documentos de forma rápida e acessível ao público não apenas cumpre com os requisitos legais de transparência, mas também fortalece a confiança da



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

população nas instituições públicas. O acesso facilitado à informação permite que os cidadãos acompanhem as atividades da Câmara, participando mais ativamente do processo democrático e contribuindo para uma gestão pública mais responsiva e comprometida com as demandas da comunidade.

- 8.5. Em um cenário em que as legislações estão em constante mudança, a manutenção da conformidade legal é essencial. Um sistema que oferece atualizações automáticas garante que a Câmara esteja sempre alinhada às normativas vigentes, reduzindo o risco de erros. Essa funcionalidade também proporciona segurança jurídica nas ações e decisões tomadas pelos vereadores e servidores, uma vez que as alterações legais são incorporadas de forma automática ao sistema.
- 8.6. Com a geração de relatórios e análises de dados, os gestores têm à disposição informações relevantes que podem orientar a tomada de decisões. A utilização de indicadores de desempenho possibilita uma avaliação contínua da eficácia das ações legislativas e administrativas, permitindo ajustes e melhorias constantes. Essa abordagem orientada por dados não apenas aprimora a gestão, mas também promove uma maior responsabilidade na administração dos recursos públicos.
- 8.7. A digitalização dos processos administrativos pode resultar em uma significativa redução de custos operacionais. A diminuição da dependência de papel, impressão e armazenamento físico de documentos não apenas gera economia, mas também contribui para práticas mais sustentáveis e alinhadas às demandas contemporâneas de preservação ambiental. Além disso, o modelo SaaS oferece a flexibilidade de escalabilidade, permitindo que a Câmara ajuste a utilização do sistema conforme suas necessidades, sem a necessidade de investimentos elevados em infraestrutura.
- 8.8. Diante do exposto a contratação de um sistema de gestão informatizado e integrado para a Câmara Municipal de Mariópolis é uma oportunidade valiosa para promover a modernização e eficiência da administração pública local. Os benefícios que podem ser esperados, como a melhoria na eficiência



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

administrativa, a promoção da transparência, o fortalecimento da comunicação, a conformidade legal, a tomada de decisão baseada em dados, e a capacitação dos servidores, representam um investimento que vai além da tecnologia, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados à população. Com a implementação desse sistema, a Câmara Municipal não apenas se atualiza em relação às melhores práticas de gestão pública, mas também se posiciona como uma instituição mais próxima e responsiva às demandas dos cidadãos.

9. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

9.2. Para a contratação pretendida, não foi identificada a necessidade de providências prévias à celebração do contrato no âmbito da Câmara Municipal de Mariópolis.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.2. O presente estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a operacionalização do objeto podem ser supridos apenas com a contratação ora proposta.

11. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

11.2. Não foram observados possíveis impactos ambientais, por se tratar de serviços de informática.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

12. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

12.2. Com base informações constantes deste Estudo Técnico Preliminar, entendemos necessária e viável a contratação em questão.

Mariópolis, 1º de novembro de 2024.

Ires Stecanella
Diretora Geral
Assinado digitalmente