



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

REQUISITANTE: Secretaria Legislativa.

O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP, elaborado na forma do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021, corresponde à primeira etapa da fase de planejamento, e avalia a viabilidade técnica e econômica para a contratação de solução que atenderá às necessidades da Câmara Municipal de Pouso Alegre.

O objetivo principal é discriminar detalhadamente as necessidades e identificar no mercado a melhor solução para supri-las, em conformidade às normas vigentes e aos princípios da Administração Pública, conforme rege o inciso I do caput do artigo 18 da Lei 14.133/2021.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. A necessidade precípua pode ser definida como solução informatizada que atenda o controle de funções legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Pouso Alegre. Como atores interessados na solução do problema destacam-se setores da CMPA, em especial a Secretaria Legislativa, vereadores, assessores e população no geral. Almeja-se o atendimento, entre outros, dos princípios da legalidade, isonomia, transparência, eficiência e segurança jurídica.

1.2. A adesão de sistema em ambiente WEB é solução tecnologicamente mais atual no mercado, podendo ser acessado por meio de navegadores em computadores comuns e dispositivos móveis como *tablets* e smartphones, o que diminui consideravelmente o risco de incompatibilidades, principalmente com relação a sistemas operacionais. Além dessas vantagens, podemos citar:

1.2.1. Redução dos custos: custos com implantação e licenças (como os sistemas tradicionais) são dispensados. A incidência de paradas inesperadas do sistema e o tempo empenhado para consertos tendem a ser reduzidos. Em relação à infraestrutura necessária a adoção de sistema web também se mostra mais vantajosa, já que dispensa a existência de dispositivo robusto de armazenamento (servidor).

1.2.2. Maior flexibilidade: caso necessário, é possível mudar o sistema facilmente para um servidor mais rápido, que lhe atenda melhor. Ademais, os módulos podem ser testados com uma simples habilitação do servidor na nuvem. Dessa forma, em minutos uma nova área começa a ser migrada ou um grupo de usuários testa uma solução diferente da atual.

1.2.3. Mais segurança: os provedores de computação em nuvem seguem padrões mais avançados de segurança de dados com relação aos tradicionais, físicos. Além disso, caso algum dispositivo estrague ou seja roubado, os dados são preservados. Outro ponto é que o backup nesse tipo de computação é mais ágil, já que cópias são disponibilizadas praticamente em tempo real. Assim, mesmo que algum imprevisto surja, há duplicações criptografadas que ajudam a recuperar as informações imediatamente.

1.2.4. Atualizações automáticas nos sistemas: em um software na nuvem as atualizações são automáticas e as manutenções são realizadas nos servidores constantemente, sendo que o responsável por essas questões é a empresa de tecnologia.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE ESTADO DE MINAS GERAIS

1.2.5. Mais versatilidade: usar uma solução na nuvem faz com que seja possível revisar e editar documentos, gerar relatórios, manter todos os dados atualizados e compartilhá-los a qualquer momento, de qualquer lugar, demandando apenas conexão com a internet.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PCA

A contratação consta no item 21 do **Documento de Formalização de Demanda - DFD** da Secretaria Legislativa, componente do Plano Anual de Compras da Câmara Municipal de Pouso Alegre de 2025.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Exigências normativas:

3.1.1. O Sistema Legislativo deve atender sobretudo a disposições dos seguintes atos normativos:

3.1.2. Lei Federal nº 13.709, de 2018, a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;

3.1.3. Lei Federal nº 10.098, de 2000, que estabelece normas e critérios de acessibilidade;

3.1.4. Decreto nº 12.002, de 2024, que estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos;

3.1.5. Lei Complementar Federal nº 95, de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona;

3.1.6. Lei Federal nº 12.527, de 2011, a Lei de Acesso à Informação;

3.1.7. Resolução nº 1.309, de 2024, que dispõe sobre a política de governança pública no âmbito da Câmara Municipal de Pouso Alegre.

3.1.8. Resolução nº 1.311, de 2024, que institui a Política de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico na Câmara Municipal de Pouso Alegre.

3.2. Padrões de qualidade, de desempenho e de funcionalidade

3.2.1. A solução demandada deve contemplar atualizações contínuas, ser segura e representar uma ferramenta eficiente no controle e execução de funções legislativas da Câmara Municipal de Pouso Alegre. Os itens a serem contemplados são:

3.2.1.1. Sistema legislativo

3.2.1.1.1. O sistema deve apresentar as seguintes características e funcionalidades:

Características Gerais

3.2.1.1.2. Possibilidade de funcionamento por módulos, desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico e que sejam fornecidos por um



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE ESTADO DE MINAS GERAIS

único proponente. Em quaisquer dos casos, os módulos devem ser integrados entre si e intercambiar informações conforme solicitado neste instrumento;

3.2.1.1.3. O sistema deve ser multiusuário e não apresentar limitação com relação ao número de usuários simultâneos;

3.2.1.1.4. Possibilitar a emissão de relatórios;

3.2.1.1.5. Deverá utilizar tecnologia de redimensionamento de resolução automático, podendo ser utilizado em *PCs, notebooks, tablets* ou *smartphones*.

Ambiente Tecnológico

3.2.1.1.6. Ambiente tecnológico adequado aos sistemas operacionais dos usuários;

3.2.1.1.7. Banco de dados em nuvem, espelhado e com velocidade mínima de transmissão;

3.2.1.1.8. Possibilidade de customizações em funcionalidades já existentes, customizações referentes a erros de programas, a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades, etc.

Backup e Recuperação de Dados

3.2.1.1.9. Disponibilização e realização de backups online a qualquer momento.

Segurança de Acesso e Rastreabilidade

3.2.1.1.10. Necessidade de permissão de uso a usuários (ou grupos de usuários) para execução de tarefas (consultas e alterações) e existência de diferentes níveis de autorização;

3.2.1.1.11. Registro permanente das transações (log de sistema);

3.2.1.1.12. Proteção contra invasões;

3.2.1.1.13. Mecanismo de prevenção contra interrupções;

Interface Gráfica

3.2.1.1.14. Interface intuitiva e amigável aos usuários;

Cadastros

3.2.1.1.15. Cadastramento de comissões, bancadas, mesas, legislaturas, vereadores, prefeito e seu vice, servidores e correspondentes;

Matérias

3.2.1.1.16. Registro de proposições com a possibilidade de inserção de diversos autores em um mesmo documento (autor, coautor, relator, membro, etc.): projeto de emenda à Lei Orgânica, projeto de lei ordinária, projeto de lei complementar, projeto de decreto legislativo, projeto de



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

resolução, indicação, moção, requerimento; emendas, subemendas e substitutivos; pareceres; relatório; recurso; autógrafos; redação final; vetos.

3.2.1.1.17. Cadastro de indicações, requerimentos e moções com opções de incluir, alterar, excluir, imprimir, integrar com documentos em diversos formatos de imagem, documentos no formato PDF ou documentos no formato WORD, com opção para cadastramento de sua votação.

3.2.1.1.18. Integração de todos os documentos que possam afetar a tramitação um do outro, além de permitir a inclusão de dados sobre a sua tramitação, sua votação e integração com os documentos resultantes de sua tramitação: redação final, autógrafo, veto e/ou norma legal.

Sessões

3.2.1.1.19. Controle de todos os procedimentos próprios das sessões, com geração automática dos documentos componentes da pauta (ordem do dia, expediente, ata).

Modelos

3.2.1.1.20. Definição e edição de modelos, a fim de otimizar o preenchimento e a produção de documentos.

Protocolo interno

3.2.1.1.21. Protocolização automatizada e monitorável.

Pesquisas e Impressão

3.2.1.1.22. Pesquisas por tipo de documentos, assunto, tema, número, conteúdos de ementas, autor, processo e demais informações convenientes.

3.2.1.1.23. Relatórios estatísticos de desempenho do autor, com exibição de quantas matérias apresentadas, retiradas, arquivadas, aprovadas, etc.;

3.2.1.1.24. Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, cadastro principal, trâmites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc;

Digitalização de Textos

3.2.1.1.25. Suporte à inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados atualmente, como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc.;

3.2.1.1.26. Conversão de arquivos jpg, xls/xlsx, .docx/.doc para .pdf ou .html.

3.2.1.1.27. O sistema deve oferecer recurso de reconhecimento de caracteres automático a todos documentos com extensão .pdf que forem anexados, de modo a disponibilizar a publicação no site do órgão o arquivo pesquisável.

Suporte para assinaturas digitais

3.2.1.1.28. Oferecimento de guarda em nuvem de certificados digitais A1 com acesso embutido na aplicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE ESTADO DE MINAS GERAIS

3.2.1.1.29. Suporte à Assinatura Digital via sistema, uni e multilateral, em todas as funções que forem cabíveis, com os tipos A1 e A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, respeitando os padrões X509 e PaDES;

3.2.1.1.30. Permissão ao usuário para assinar simultaneamente mais de um documento selecionado;

Consultas Externas

3.2.1.1.31. Disponibilização das proposituras e dos documentos administrativos selecionados e de todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para inserção no site da Câmara Municipal de Pouso Alegre. Sendo possível consultá-los por diversos campos: ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema. Sendo possível também pesquisar utilizando múltiplos campos.

Documentos Administrativos

3.2.1.1.32. Gerenciamento e estabelecimento de vínculos de documentos: correspondências recebidas, portarias, pareceres jurídicos, resoluções da Mesa Diretora, convocações para sessões extraordinárias ou audiências públicas, atos da Mesa Diretora e da Presidência, circulares, comunicações, instruções, ofícios, pedidos de informações, memorandos, atas das sessões, autógrafos, certidões, atestados, declarações, denúncias, comissões parlamentares de inquérito, comissões especiais de estudo, editais, ofícios expedidos, requerimento para uso de tribuna livre, entre outros.

Tramitação

3.2.1.1.33. Cadastro e consulta de documentos e suas tramitações, informando seu número, data, processo, tipo de documento, autor e anexos (textos);

3.2.1.1.34. Predefinição de trâmites das matérias, contemplando os tipos de documentos;

3.2.1.1.35. Opção ao usuário de publicação dos documentos no site do órgão.

3.2.1.1.36. Tramitação diferenciada para documentos sigilosos.

3.2.2. Compilação de Emendas à LOM, Leis Municipais, Decretos Legislativos e Resoluções

3.2.2.1. As normas devem ser compiladas, a fim de manter um histórico acessível das suas alterações, informando a existência de relacionamentos (alterações e revogações), hiperlinks entre normas vinculadas e classificação com seu principal assunto (denominação, educação, saúde, tributação, etc.), seguindo as normas vigentes para tanto. Faz-se interessante a apresentação de duas versões: uma tachada e outra completamente modificada (atualizada).

3.2.3. Indexação e Anexação de Documentos

3.2.3.1. A CMPA possui cerca de 9.500 (nove mil e quinhentas) proposições arquivadas fisicamente, entre projetos de leis, de resolução, de decreto legislativo e de emenda à Lei Orgânica. É essencial que isso esteja disponibilizado de modo mais acessível possível à



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE ESTADO DE MINAS GERAIS

população. Dessa forma, faz-se necessária a realização do serviço de indexação, que consiste no registro de informações sobre o conteúdo dos referidos documentos físicos no sistema legislativo. No caso da CMPA as informações relevantes são: número, ano, data, assunto (ementa), autoria, regime e quórum das proposições legislativas.

3.2.3.2. Além da indexação, a CMPA demanda a anexação desses arquivos digitalizados aos índices correspondentes, que estarão armazenados em mídia física.

3.2.3.3. Além da indexação, a CMPA demanda a anexação dos arquivos digitalizados referentes às 9.500 (nove mil e quinhentas) proposições arquivadas fisicamente aos índices correspondentes a elas, criados na forma do item 3.2.3.1.

3.2.4. **Serviço de Migração de Dados, Implantação e Treinamento**

3.2.4.1. A migração consiste na realização de extração, validação e carregamento nuvem, sem nenhuma perda de dados, de informações atualmente armazenados fisicamente (servidores locais) na Câmara Municipal de Pouso Alegre.

3.2.4.2. É definida como implantação a customização inicial do sistema, tendo como resultado a disponibilização de todas as funcionalidades definidas entre as partes como “obrigatórias e desejáveis”.

3.2.4.3. A realização de treinamento se presta à compreensão do usuário sobre as tecnologias e utilidades a serem implantada a fim de garantir eficiência da operacionalização do sistema.

3.2.4.3.1. Estima-se que 06 (seis) horas de treinamento são necessárias ao alcance das finalidades pretendidas.

3.3. **Demonstração de operacionalidade**

3.3.1. A demonstração de operacionalidade busca verificar, por uma comissão técnica formada pela Câmara Municipal, se a solução apresentada pelo licitante atende às exigências do ato convocatório. Tratando-se da contratação de solução de informática, tem-se como essencial lançar mão desse instrumento para comprovar o atendimento ao exigido no que se refere a características, qualidade, funcionalidade, desempenho, níveis de serviços, entre outros.

3.4. **Garantias, manutenções, assistências (incluindo a exigência do local onde será prestado)**

3.4.1. É essencial o oferecimento de suporte técnico por parte da contratada para resolução de eventuais mal funcionamentos que o sistema possa apresentar, devendo ser prestado por telefone, aplicativos de assistência remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços.

3.4.2. A contratada deverá permitir ao usuário emitir *tickets* descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazos de tratamento do ticket.

3.4.3. Ao suporte técnico por telefone, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação eletrônica será dado o prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas para resolução definitiva da dúvida ou ocorrência reportada, contados do horário de recebimento da solicitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS

3.5. Impossibilidade de subcontratação

3.5.1. A solução informatizada se caracteriza por ser indivisível, desse modo, não há parcelas passíveis de subcontratação.

3.5.2. O fornecedor a ser contratado deverá possuir a propriedade intelectual do código-fonte do sistema e não ser mero representante. Essa exigência objetiva impedir qualquer obstrução técnica na realização de customizações que a Câmara Municipal julgar necessárias e desejáveis, além de permitir que o suporte ao usuário seja feito diretamente com o desenvolvedor do sistema, sem relação com intermediários.

3.6. Local de prestação do serviço

3.6.1. Todos os necessários serviços de migração, customização e treinamento serão realizados na sede da Câmara Municipal de Pouso Alegre, na Avenida São Francisco, 320, bairro Primavera, em Pouso Alegre Minas Gerais, no horário regular de expediente, de segunda a quinta-feira, das 12h às 18h e nas sextas-feiras, das 08h às 14h.

3.7. Prazos

3.7.1. Imediatamente após a assinatura do termo de contrato, a contratada deverá dar início aos trabalhos de migração dos dados contidos atualmente em uso pela Câmara Municipal e ao processo de compilação de Emendas à LOM, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, com a respectiva disponibilização na internet.

3.7.2. O prazo máximo para que o Sistema Legislativo esteja total e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, contados da data da assinatura do termo de contrato, tendo em vista sua importância para o desenvolvimento do processo legislativo.

3.7.3. A compilação das Emendas à LOM, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, com a respectiva disponibilização na internet, deverá acontecer de forma imediata após a assinatura do termo de contrato.

4. Estimativas das quantidades

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADES	UNIDADE DE MEDIDA
1	Sistema de gestão do processo legislativo eletrônico em ambiente <i>web</i> com integração com Poder Executivo	60	Mês
2	Compilação da legislação municipal	60	Mês
3	Indexação e Anexação de Documentos	9.500	Documentos
4	Serviço de migração de dados, implantação e treinamento	1	Serviço



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE ESTADO DE MINAS GERAIS

5. Levantamento de mercado

5.1. As opções de sistema legislativo informatizado mais usuais são as seguintes:

5.1.1. Contratação de Software como Serviço (SaaS)

5.1.1.1. Descrição: sistema de funcionamento em ambiente web, em que se paga pela licença de uso por tempo determinado.

5.1.1.2. Vantagens: atualizações automáticas e contínuas, assegurando conformidade com novas normas legais e melhorias tecnológicas; como se trata de solução estruturalmente já desenvolvida, os custos tendem a ser reduzidos, já que o serviço da contratada se limita apenas a possíveis customizações e suporte técnico.

5.1.1.3. Desafios: dependência de conectividade estável e garantia de segurança de dados e conformidade com a LGPD; necessidade constante de pagamentos.

5.1.2. Desenvolvimento de um sistema personalizado

5.1.2.1. Descrição: solução desenvolvida sob medida para atender às especificidades da Câmara Municipal.

5.1.2.2. Vantagens: total aderência às necessidades locais e possibilidade de personalização completa; controle integral sobre funcionalidades e infraestrutura.

5.1.2.3. Desafios: considerável prazo de implantação; custos iniciais mais elevados; necessidade de suporte contínuo e equipe técnica ampla (analistas de sistemas, analista de banco de dados, programadores, analista de teste, etc.) e específica, e constantemente atualizada para manutenção e atualização, algo do que a CMPA não dispõe; infraestrutura para armazenamento e transferência de dados e segurança robusta.

5.1.3. Aquisição de Software

5.1.3.1. Descrição: compra de licenças de uso de software com instalação em servidores locais da Câmara.

5.1.3.2. Vantagens: o custo limita-se ao investimento inicial, com menor custo em longo prazo comparado ao SaaS.

5.1.3.3. Desafios: Necessidade de infraestrutura robusta (servidores e segurança de dados) e alta demanda de equipe técnica para instalação e suporte. Ausência de atualização tecnológica demandadas por novas normas legais e evoluções tecnológicas (possibilidade de incompatibilidade com atualizações de sistemas operacionais e outros softwares dos usuários).

5.1.4. Parcerias com Soluções de Código Aberto

5.1.4.1. Descrição: Utilização de sistemas baseados em plataformas de código aberto adaptados às necessidades locais.

5.1.4.2. Vantagens: custo de aquisição reduzido ou inexistente; o acesso ao código fonte possibilita maior controle no armazenamento e processamento dos dados;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS

5.1.4.3. Desafios: menor flexibilidade na personalização, já que depende das normas da comunidade mantenedora; dependência de acompanhamento de alterações realizadas no repositório principal; Possibilidade de custos com infraestrutura própria (servidor em nuvem); necessidade de equipe técnica dedicada ao acompanhamento de atualizações e para desenvolvimento de funcionalidades específicas ou custos com consultoria especializada para isso; inexistência de suporte imediato;

6. Estimativa do valor da contratação

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Sistema de gestão do processo legislativo eletrônico em ambiente <i>web</i> com integração com Poder Executivo	60	Mês	R\$ 7.660,00	R\$ 459.600,00
2	Compilação da legislação municipal	60	Mês	R\$ 1.045,00	R\$ 62.700,00
3	Indexação e anexação de Documentos	9.500	Documentos	R\$ 1,20	R\$ 11.400,00
4	Serviço de migração de dados, implantação e treinamento	1	Serviço	R\$ 8.658,00	R\$ 8.658,00
TOTAL					R\$ 542.358,00

6.1. Para determinação dessas estimativas foram considerados valores corrigidos da contratação vigente desta Câmara Municipal, além de contratações de outros órgãos da Administração Pública, como da Câmara Municipal de Taubaté - SP

7. Descrição da solução como um todo

7.1. A Câmara Municipal de Pouso Alegre para o bom desempenho das atividades legislativas demanda solução informatizada moderna e adequada ao atendimento dos princípios constitucionais, como devido processo legislativo, legalidade, isonomia, transparência, eficiência, segurança jurídica, entre outros.

7.2. Para tanto, essa solução deve possuir as seguintes funcionalidades e características:

7.2.1. Sistema de gestão do processo legislativo eletrônico em ambiente *web* com integração com Poder Executivo e suporte para certificados digitais;

7.2.2. Compilação da legislação municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE ESTADO DE MINAS GERAIS

7.2.3. Indexação e anexação de documentos;

7.3. Serviço de migração de dados, implantação e treinamento.

7.4. Diante das necessidades expostas, a solução que se apresenta mais técnica e economicamente adequada é a contratação do Software como Serviço (SaaS), principalmente pelo fato de a Câmara Municipal não dispor de equipe técnica robusta que supra as necessidades demandadas pelas outras opções disponibilizadas pelo mercado e não ser vantajosa a aquisição de um software atualmente.

7.5. Os serviços “Treinamento” e “Migração de dados”, por natureza, são indivisíveis do fornecimento de software legislativo.

7.6. Já para os serviços “Compilação da legislação municipal” e “Indexação e anexação de documentos” haveria a possibilidade de serem executados por próprio pessoal da Câmara Municipal de Pouso Alegre, porém diante do volume documental envolvido, do baixo custo de operação e pela experiência prévia de contratação, opta-se por contratar uma empresa para suas execuções.

8. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação

8.1. O parcelamento do objeto da contratação não se mostra viável tendo em vista a necessidade de garantir:

8.1.1. Indivisibilidade técnica e operacional:

8.1.1.1. O sistema e os serviços correlatos como migração de dados, compilação da legislação municipal, suporte técnico, indexação de documentos e treinamento constituem um pacote integrado, tecnicamente inseparável. O fracionamento poderia comprometer a interoperabilidade entre os módulos do sistema, a segurança e a consistência dos dados durante a migração e conversão, e a qualidade do suporte técnico e da manutenção evolutiva.

8.1.2. Economia de escala:

8.1.2.1. A contratação como um todo permite obter vantagens econômicas e administrativas, reduzindo custos e esforços associados à gestão de múltiplos contratos. A divisão do objeto poderia elevar o custo total e sobrecarregar a estrutura administrativa da Câmara.

9. Demonstrativo dos resultados pretendidos

9.1. Otimização de Processos

9.1.1. Modernização de processos: exigir o funcionamento do sistema em ambiente web e automatizar processos administrativos e legislativos para dinamizar as tramitações e minimizar erros manuais.

9.1.2. Eliminação de papel: alinhar-se às políticas de sustentabilidade e economia, eliminando a impressão de documentos físicos e, por conseguinte, reduzindo custos com insumos e armazenamento físico.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE **ESTADO DE MINAS GERAIS**

9.1.3. Organização interna: proporcionar maior controle e rastreabilidade dos processos legislativos, garantindo que informações e documentos sejam facilmente acessíveis e armazenados de maneira segura em ambiente digital.

9.1.4. Garantir integração e harmonia entre os Poderes Legislativos e Executivo para o desenvolvimento da atividade legislativa, com a protocolização e tramitação via sistema integrada de todas as proposições e demais documentos, proporcionando confiabilidade, integridade, disponibilidade, eficiência, publicidade e segurança jurídica.

9.2. Acesso à Informação

9.2.1. Difusão ágil, qualificada e responsável (sempre observando os dispostos na Lei Geral de Proteção de Dados) da informação: promover a transparência da atividade legislativa, de forma simultânea, fácil, intuitiva e acessível para todos os públicos, em conformidade com o Estado Democrático de Direito e com os anseios da sociedade.

9.2.2. Controle público: oferecer ferramentas para que cidadãos e órgãos fiscalizadores acompanhem em tempo real as atividades legislativas da Câmara, fortalecendo a governança e a prestação de contas às instâncias reguladoras.

9.3. Interação e aproximação com o cidadão:

9.3.1. Proporcionar possibilidades de comunicação: disponibilizar canais de interação dos cidadãos com a Câmara Municipal, como portais que possibilitem a realização de protocolos digitais de solicitações, requerimentos, pesquisas da atividade legislativa;

9.3.2. Participação e representatividade: estimular a participação cidadã, oferecendo meios para que os municípios acompanhem e interajam com as atividades legislativas;

9.3.3. Educação e inclusão: utilizar as ferramentas tecnológicas para informar e educar diferentes públicos sobre o funcionamento do legislativo, incentivando o envolvimento cívico.

10. Providências a serem adotadas pela Administração

10.1. Preparação para a migração de dados:

10.1.1. Realizar um levantamento completo e detalhado de todos os dados a serem migrados, incluindo documentos, registros legislativos e informações administrativas relevantes; garantir a organização e a padronização dos dados existentes, identificando eventuais inconsistências ou duplicidades que possam impactar a migração; e disponibilizar equipes técnicas ou administrativas para acompanhar o processo de migração, assegurando a transferência correta e segura das informações.

10.2. Treinamento interno:

10.2.1. Planejar e viabilizar a participação de servidores em treinamentos sobre o uso do sistema, de forma a promover a capacitação para operar a nova plataforma com eficiência.

10.3. Infraestrutura e recursos:



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

10.3.1. Avaliar e, se necessário, atualizar os equipamentos e a infraestrutura tecnológica existentes, garantindo que atendam aos requisitos técnicos do sistema contratado;

10.3.2. Verificar a adequação da conectividade de rede e da capacidade de armazenamento para suportar o novo sistema e os dados nele inseridos.

10.4. Plano de comunicação:

10.4.1. Informar previamente a todos os setores envolvidos sobre o cronograma e os impactos das etapas de mudança do sistema, incluindo períodos de transição e adaptação;

10.4.2. Estabelecer canais de comunicação para que servidores e parlamentares possam relatar dúvidas, dificuldades ou sugestões durante a implementação.

10.5. Gestão de contrato

10.5.1. Designação de Responsáveis: nomear servidores ou uma equipe técnica para acompanhar a execução do contrato, com foco na fiscalização e monitoramento do cumprimento das etapas previstas, como instalação, customização e treinamento; e definir um ponto focal na Administração para centralizar as demandas entre o fornecedor e os usuários finais;

10.5.2. Elaborar relatórios de acompanhamento em cada etapa, registrando avanços, problemas e soluções adotadas para futuras referências.

11. Contratações correlatas e/ou interdependentes

11.1. A CMPA se encontra em vias de contratação e execução de serviço de digitalização de documentos, em especial de proposições de leis. Para atendimento do item 3 desta contratação será necessário previamente sua conclusão, caracterizando assim, como uma contratação interdependente.

12. Descrição de possíveis impactos ambientais

12.1. A contratação de um sistema legislativo informatizado apresenta impactos ambientais positivos, alinhando-se a práticas sustentáveis e ao compromisso com a preservação ambiental. Os principais aspectos relacionados aos impactos ambientais são descritos a seguir:

12.1.1. A implementação do sistema informatizado substitui documentos físicos por meios digitais, promovendo a eliminação de impressões em papel. Essa mudança resulta em uma significativa redução no consumo de recursos naturais como madeira e água, além de minimizar a geração de resíduos sólidos, como papel descartado. Assim, reforça o compromisso da Câmara Municipal com práticas sustentáveis, promovendo uma gestão ambientalmente responsável, inclusive alinhada aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Organização das Nações Unidas – ONU, especialmente o ODS 12, que trata de consumo e produção responsáveis.

13. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação

13.1. A contratação visa atingir a otimização, redução de erros manuais e economia de tempo dos processos legislativos, promovendo transparência, eficiência, economicidade e probidade, o que representa alinhamento com o Interesse Público.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS

13.2. Os quantitativos são compatíveis com a realidade do órgão e os valores apresentados são embasados em contratações de outros órgãos com as devidas atualizações, com o objetivo que os preços apresentados reflitam ao máximo os praticados no mercado e representem, ao final, o acolhimento de proposta mais economicamente vantajosa.

13.3. Portanto, após análise detalhada dos elementos que compõem este Estudo Técnico Preliminar conclui-se que a contratação é não apenas viável, mas essencial para o aprimoramento das atividades da Câmara Municipal de Pouso Alegre, com a promoção de um ambiente de trabalho mais moderno e eficiente. A recomendação é, portanto, pelo prosseguimento do processo conforme delineado neste ETP.

Pouso Alegre, 26 de março de 2025.

LUIZ GUILHERME RIBEIRO DA CRUZ
Coordenador da Secretaria Legislativa
Secretaria Legislativa

ELEUSIS PAULO RADICCHI FILHO
Agente Administrativo
Secretaria Legislativa

Aprovado

DR. EDSON
Presidente da Mesa Diretora