



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
www.cmr.pa.gov.br

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

Órgão: CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Setor Requisitante: Presidência da Câmara Municipal de Redenção

Natureza da Contratação:

Aquisição de Bens

Contratação de Serviços

1. OBJETO: Contratação de empresa para a prestação de serviços especializados de licenciamento de uso, implantação, suporte técnico, manutenção, hospedagem em nuvem e atualização contínua de solução integrada para gestão e tramitação legislativa e administrativa, composta por sistema informatizado de processo legislativo e administrativo eletrônico, módulo de inteligência artificial para apoio às rotinas do Poder Legislativo e aplicativo/painel de votação digital, assegurando o pleno atendimento às exigências da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital).

Demanda

Nº	Quant.	Unidade	Descrição Sumária
01	09	Meses	Licença de Uso de software contendo todos os módulos, incluso Treinamento e Capacitação presencial dos servidores.

2. Descrição da Necessidade (Art. 18, I – Lei 14.133/2021)

A Câmara Municipal necessita modernizar e integrar seus processos legislativos e administrativos, garantindo maior eficiência, transparência, segurança da informação e aderência às normas de governo digital. A atual estrutura tecnológica não atende plenamente às exigências legais de publicidade, transparência ativa e passiva, proteção de dados pessoais e gestão eletrônica de documentos.

A complexidade técnica envolvida — incluindo migração de dados, assinatura digital, hospedagem em nuvem, segurança cibernética, automação de rotinas e uso de inteligência artificial — ultrapassa a capacidade operacional interna, tornando indispensável a contratação de empresa especializada.

A solução permitirá:

- tramitação eletrônica completa de processos legislativos e administrativos;
- redução de tempo e custos operacionais;
- atendimento às exigências da LGPD;
- melhoria da transparência e do controle social;
- continuidade e confiabilidade dos serviços digitais prestados à sociedade.

3. Requisitos da Contratação (Art. 18, II)

Os requisitos funcionais e técnicos incluem, entre outros:

- implantação completa da solução em até 30 dias;
- migração e validação de dados do sistema atual;
- módulos legislativos, administrativos e de votação digital;
- funcionalidades de assinatura digital ICP-Brasil;
- hospedagem em nuvem com alta disponibilidade;
- backups automatizados e retenção mínima de 90 dias;
- suporte técnico com níveis de atendimento e prazos definidos;
- atualizações corretivas, evolutivas e legais;
- treinamento presencial dos servidores;



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
www.cmr.pa.gov.br

- solução em ambiente web, compatível com navegadores modernos;
 - observância integral à LGPD e normas correlatas.
- (Os requisitos completos encontram-se detalhados no Anexo Técnico).

4. Data desejada para início dos serviços

A empresa terá o prazo de 5 (cinco) dias após a Ordem de Serviços para iniciar a implantação da solução, devendo esta ser finalizada em até 30 dias.

5. Resultados Esperados (Art. 18, V)

A contratação deverá proporcionar:

- aumento da eficiência administrativa e legislativa;
- redução do tempo médio de tramitação de processos;
- eliminação de fluxos em papel;
- maior transparência e acesso à informação;
- disponibilidade mínima do sistema conforme SLA;
- melhoria da segurança da informação e proteção de dados;
- padronização dos procedimentos internos;
- ampliação da participação social por meio de ferramentas digitais.

6. Alinhamento ao Planejamento Institucional (Art. 18, IV)

A demanda está alinhada às diretrizes de:

- modernização administrativa;
- transformação digital do Poder Legislativo;
- fortalecimento da transparência pública;
- cumprimento das obrigações legais de publicidade e proteção de dados;
- melhoria da eficiência e economicidade na gestão pública.


7. Estimativa Preliminar de Preços (Art. 18, III)

A estimativa preliminar será elaborada com base em:

- contratações similares de outros órgãos públicos;
- painéis de preços governamentais;
- consultas a fornecedores;
- bases públicas de referência.

(A estimativa será anexada após conclusão da pesquisa de preços.)

8. Indicação dos membros da equipe de planejamento:


Cesar Augusto da Silva
Departamento de Compras e Planejamento

9. Responsável pela formalização da Demanda

Redenção – PA, 06 de março de 2026

Assinatura

(Ciente da aquisição e declaro ser responsável pelo recebimento/atesto da NF.)



**Anexo Técnico ao Documento de Formalização de Demanda
Das Funcionalidades do Sistema**

1.1. DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gestão Eletrônica dos Processos do Poder Legislativo pela CONTRATADA.

O prazo para a realização do serviço de implantação dos Sistemas será de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços. Podendo ser prorrogado mediante prévia justificativa e à critério da Administração da Câmara Municipal.

A implantação deverá ter como itens de composição os seguintes elementos:

1ª (primeira) etapa:

1. Setup da Plataforma e licença de uso de software (SaaS);
2. Liberação de Acessos;
3. Conversão dos dados existentes do “Sistema de Processo Legislativo atual” para a solução CONTRATADA, seguida de conferência e consistência dos dados;

2ª (segunda) etapa:

1. Instalação de todos os módulos da solução;
2. Validação com o usuário no ambiente de trabalho da CONTRATANTE;
3. A parametrização deve ser efetuada após a implantação e validação do usuário. Os requisitos devem ser levantados e a CONTRATADA deve fornecer o cronograma para controle das atividades;

3ª (terceira) etapa:

1. Treinamento dos usuários da CONTRATANTE no uso do software e capacitação da equipe técnica da CONTRATANTE para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e metodologia desenvolvida;
2. Os treinamentos deverão ser realizados de forma presencial.

Será considerado o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para a implantação da solução licitada. O serviço deverá ser executado por módulos para facilitar a assimilação e o treinamento para utilização do novo sistema pelos funcionários da CONTRATANTE.

Os serviços de instalação e configuração deverão seguir o cronograma das condições de implantação, definidos a partir da reunião de kickoff a ser realizada entre a empresa CONTRATADA e a CONTRATANTE em até 05 dias úteis após a assinatura de instrumento contratual, com a possibilidade de acordar eventuais alterações pertinentes ao cronograma do projeto.

A empresa vencedora deverá iniciar o processo de implantação em no máximo 5 dias úteis a contar da data de ordem de início do contrato. A CONTRATANTE constituirá um grupo de trabalho para coordenar as atividades de implantação e suporte a arquitetura do sistema. Essa equipe atuará de forma multidisciplinar a fim de acompanhar a implantação de todos os processos.



1.2. DOS SERVIÇOS DE IMPORTAÇÃO DE DADOS

O Site atual armazena os documentos legislativos e de transparência (endereço <https://cmr.pa.gov.br/>): é necessário extrair, validar e inserir os documentos legislativos na solução CONTRATADA.

A CONTRATADA será a única responsável pela importação dos dados do atual sistema, tendo apenas possíveis esclarecimentos de dúvidas por parte da CONTRATANTE.

Dados que compõem as bases de informações, do exercício atual e todos os dados históricos, deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pela CONTRATADA.

1.2.1. PRAZOS PARA IMPLANTAÇÃO E IMPORTAÇÃO DE DADOS

O prazo para a realização do serviço de implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo será de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços, juntamente com a parametrização a ser realizada.

1.3. DO TREINAMENTO DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO

A CONTRATADA deverá realizar a capacitação inicial dos usuários de forma presencial, por grupos de setores específicos por cada módulo do sistema a ser implantado.

A Câmara resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a Câmara, ministrar o devido reforço, o qual será realizado online.

Os treinamentos poderão ser gravados para evitar retreinamentos a novos funcionários em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos entre outros, os quais poderão assistir os vídeos gravados.

1.4. DA LICENÇA DE USO, HOSPEDAGEM DO SOFTWARE E BACKUP

A Licença de uso do software será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário é ilimitado.

Todas as licenças do Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato.

O Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo deverá ser hospedado em nuvem, ou seja, em datacenter de alta disponibilidade e segurança, disponível em regime ininterrupto, certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados). Sendo a responsabilidade da CONTRATADA disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução, bem como backup de toda a solução, inclusive a base de dados produzida, tendo seus custos já incluídos no valor da locação da licença.

A hospedagem da solução será no modelo SaaS. Software as a Service é uma forma de disponibilizar a solução de gestão integrada de tecnologia por meio da internet, como um serviço. Com esse modelo, toda a infraestrutura de software e hardware será fornecido pela CONTRATADA.



A solução deve ser hospedada (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Datacenter estruturado, como nuvem pública ou privada, com performance e segurança.

Toda informação, referência ou documento de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor, através de fontes públicas como relatórios ou links URL encriptadas.

A CONTRATADA deverá realizar backups a cada 3 (três) horas de forma automatizada da base de dados e do conteúdo associado como código fonte, arquivos e demais dados, sendo de responsabilidade da CONTRATADA efetuar a restauração de qualquer dado que seja comprometido ou perdido.

A retenção dos dados deverá ser no mínimo de 90 (noventa) dias. Guardar os arquivos de documentos e anexos em data center de alta disponibilidade em nuvem com redundância de backup de forma segura.

1.5. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, ADAPTAÇÃO E DISPONIBILIDADE DA SOLUÇÃO

O Suporte Técnico oferecido pela contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

a) Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, comunicação remota, inclusive com acesso remoto aos computadores da Câmara com software fornecido pela CONTRATADA;

O Suporte Técnico deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

- a) Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte especializado em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);
- b) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, das 8h às 18h, ininterruptamente e no período das sessões realizadas na Edilidade;
- c) Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da CONTRATANTE à CONTRATADA e a efetiva colocação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo em seu pleno estado de funcionamento;
- d) A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela CONTRATADA, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema;
- e) Concluída a ordem de serviço, a CONTRATADA comunicará o fato ao Setor Solicitante da CONTRATANTE e solicitará autorização para o fechamento do mesmo. Caso o Setor solicitante da CONTRATANTE não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto, com as respectivas pendências, até que seja efetivamente solucionado pela CONTRATADA;

A disponibilização da Licença de Uso e os serviços de Suporte e Hospedagem deverão ser prestados por um período de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da Autorização de Serviços.

Os serviços de manutenção do sistema e suporte técnico a serem contratados implicam os seguintes itens, a saber:

- a) **SOLUÇÃO INOPERANTE** - Ambiente inacessível com queda completa da solução/sistema.;
- b) **ERROS IMPEDITIVOS** – Erro crítico que impacte na atividade do negócio, impedindo o usuário de executar



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
www.cmr.pa.gov.br

a operação;

- c) MANUTENÇÃO CORRETIVA** - A atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor para que este realize o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros;
- d) MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA** - A atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade, ou novas funções, ou para oferecer uma infraestrutura melhor para futuras ampliações, ou ainda para atendimento de novas normas ou alteração daquelas já existentes e exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle;
- e) ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO** - Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela CONTRATADA em novas versões do sistema.

As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do SISTEMA serão realizadas sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato.

Adaptações de Software, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos, terão custo para CONTRATANTE, e devem ser implementadas pela CONTRATADA que fará a análise, projeto e orçamento da solução de acordo com a solicitação da CONTRATANTE.

As condições para prestação dos serviços objeto desta contratação deverá ser compreendida de acordo com a tabela abaixo:

Item	Natureza da Atualização	Estratégia Adotada	Prazo para Disponibilização
1	Inoperante	Havendo indisponibilidade no ambiente, ou seja, o sistema inacessível com queda completa	Até 02 (duas) horas após a formalização do pedido via sistema ou telefone
2	Impeditivo	Havendo erro crítico que impacte na atividade do negócio, impedindo o usuário de executar a operação	Até 04 (quatro) horas após a formalização do pedido via sistema o telefone
3	Corretiva	Havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo	Não superior a 01 (um) dia útil, após a formalização do pedido
4	Evolutiva de ordem legal	Havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a CONTRATANTE deve formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos	Não superior a 15 (quinze) dias corridos após a formalização do pedido



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
www.cmr.pa.gov.br

Item	Natureza da Atualização	Estratégia Adotada	Prazo para Disponibilização
5	Preventiva e/ou Evolutiva de ordem não-legal	Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, durante toda a vigência do contrato, a CONTRATANTE terá direito a utilizá-las após aditivo contratual	Prazo sob análise e demanda

2. CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO

Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, a solução deve ser desenvolvida em linguagem e arquitetura nativas para Web. O sistema deverá ser executado obrigatoriamente em ambiente web, sem necessidade de emulação.

A solução deve possuir funcionalidade para assinar digitalmente com carimbo tempo, com uso de Certificado Digital ICP-Brasil, os arquivos em PDF das proposições e tramitações eletrônicas. As rotinas de assinatura digital devem ser executadas diretamente no navegador web, na respectiva tela do sistema. Ao assinar digitalmente um documento em PDF, inserir também a(s) assinatura(s) visível(is) no rodapé do documento, tantas quantas forem seus autores e coautores.

As funcionalidades deverão ser acessíveis somente aos usuários autorizados especificamente a cada uma delas.

BANCO DE DADOS RELACIONAL: deverá ser suportado por sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) padrão SQL.

APLICAÇÃO AMBIENTE WEB: infraestrutura preparada para acesso via INTERNET através do protocolo HTTPS.

A CAMADA CLIENTE: a aplicação deverá ser executada exclusivamente via browser sendo compatível com o navegador Google Chrome em suas versões mais atuais.

2.1. DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO

O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deve atender o controle das funções da área legislativa e administrativa da CONTRATANTE como, contemplando as fases de abertura de processos e documentos, tramitação eletrônica e arquivamento, todos assinados digitalmente, através de certificados digitais, de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil, e através de assinatura eletrônica, nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

A solução deverá estar de acordo com a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

As regras sobre coleta, armazenamento, tratamento e compartilhamento de dados pessoais observarão as disposições da Lei Federal 13.709, de 14 de agosto de 2018, e outras normas correlatas.

A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE REDEÇÃO
www.cmr.pa.gov.br

- Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

A solução CONTRATADA não poderá limitar a quantidade de usuários.

A Empresa contratada deve possuir já no momento de sua contratação os módulos descritos no edital desenvolvidos em ambiente web, realizando o armazenamento de dados em Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBDR) em plataforma padrão SQL-ANSI (Structured Query Language – American National Standards Institute), cuja exigência, baseia-se em necessária flexibilidade dos sistemas de gestão a ser contratado de modo a permitir na eventual troca da metodologia de armazenamento dos dados, atendendo plenamente demanda futura, conforme detalhamento de funcionalidades exigido no presente objeto.

A solução deverá permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.

Os serviços associados ao suporte técnico, atendimento e customização do software devem ser fornecidos pela própria empresa CONTRATADA, não sendo permitido subcontratação. Visto a extensão dos itens e a necessidade que seja tudo integrado para melhor eficiência do processo como um todo, será possível a terceirização tecnologias meio e fim desde que a CONTRATADA seja a única responsável por manter o contato e integrações funcionais junto às soluções terceirizadas sob sua total responsabilidade.

A CONTRATADA deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, customização, funcionamento e manutenção do sistema pelas equipes de Tecnologia da Informação e do Departamento Legislativo da CONTRATANTE.

A solução deverá seguir padrões de mercado que permita a migração para outras soluções desenvolvidas por outras empresas. Além disso, a empresa CONTRATADA deverá trabalhar em parceria, no período de migração entre as soluções, na eventual substituição da solução CONTRATADA.

A solução deverá permitir que a documentação relativa as sessões sejam incluídas no software, incluindo ainda informações sobre as sessões, como etapas, projetos, requerimentos, entre outras informações que deverão ser extraídas do legislativo e trazidas à sessão por meio do software de gerenciamento do plenário.

Da mesma forma, após as sessões, o software contratado deverá devolver para o software legislativo todas informações inerentes a sessão.

O Módulo Portal Legislativo deverá conter uma API pública para consulta de processos legislativos, retornando os resultados das buscas, ordem do dia e as proposições com suas tramitações adjacentes em formato JSON ou XML que possibilite integração com o Sistema Eletrônico de Registro e de Exibição de Votação ou com serviços externos que precisam consumir as informações.

No Módulo Portal Legislativo as proposições poderão ser exportadas em formato JSON ou XML contendo a Ementa ou assunto, Espécie, Número, Ano, Situação Atual, Última Tramitação, Proponente(s), link para redação original e link para publicação da proposição.

O Sistema deverá gerar dinamicamente um arquivo em formato intercambiável JSON ou XML contendo dados sobre a Pauta desejada, possibilitando a leitura pelo Sistema Eletrônico de Registro e de Exibição de Votação, contendo informações como Número, ano, ementa, proponente, sobre as proposições destinadas a tramitar no dia em questão.

2.1.1. DA ELABORAÇÃO E ENVIO DE PROPOSIÇÕES E PROCESSOS

Deve permitir a elaboração de projetos de lei, de lei complementar, de resolução, de proposta de emenda à lei orgânica e de processos eletrônicos a todos os autores legalmente admitidos, cadastrando as seguintes



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE REDEÇÃO
www.cmr.pa.gov.br

informações: tipo, ementa/assunto e, no caso de processo acessório, o processo vinculado, além do uso do modelo de texto correspondente, caso haja.

Deve permitir a criação de documentos por meio de formulário e com base nas informações inseridas, gerar numeração automática sequencial e gerar o arquivo de texto com diagramação padronizada com timbre da Câmara. No formulário, deve haver corretor automático de ortografia e gramática. Para as indicações e requerimentos, o sistema deve identificar e apontar as que contenham o mesmo teor de outra já apresentada no ano, além de possibilitar a visualização em mapa do Município os locais onde já foram solicitadas providências.

Possuir funcionalidades nativas para que o usuário gere o documento inicial, baseado em modelos preexistentes, edite seu conteúdo ou possibilite o upload de um arquivo PDF existente em seu computador, e assine o arquivo PDF eletronicamente.

Todas essas rotinas devem ser executadas utilizando-se tão somente o navegador de Internet ou o aplicativo móvel do usuário (instalado no smartphone) do usuário.

Permitir o cadastramento de coautores durante a elaboração da proposição, disponibilizando-a a estes para aposição das assinaturas eletrônicas. Deve ser exibida ao autor a informação quanto à aposição de assinatura de cada um dos coautores.

No caso da elaboração de proposições acessórias, permitir ao autor designar o tipo, número e ano da matéria principal já existente no sistema.

Deve possibilitar a inserção de documentos acessórios as matérias.

Ao enviar uma proposição eletrônica assinada, o sistema deve gerar um código de autenticidade a partir do arquivo assinado digitalmente, de modo que qualquer alteração posterior no conteúdo desse arquivo resulte na mudança de seu respectivo código, como garantia de integridade e inviolabilidade.

Após o envio de cada proposição eletrônica, o sistema deve emitir ao autor um comprovante contendo os dados básicos do documento, bem como o código do documento assinado.

No módulo de elaboração de proposições, disponibilizar ao autor consulta às proposições de sua autoria, separando as que estiverem em situação de rascunho, enviadas e devolvidas, com recursos para filtragem por tipo, assunto, data de envio devolução e status de incorporação.

A incorporação da proposição eletrônica ficará sujeita a análise prévia quanto a legalidade, temporalidade e formalidade, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal e demais normas correlatas.

Enquanto uma proposição eletrônica não estiver em revisão textual ou não tiver sido incorporada como matéria, o autor poderá retomá-la, através de funcionalidades específica, para eventuais alterações ou desistência de sua apresentação.

Após a incorporação da proposição eletrônica, com a devida autuação pelo departamento competente da Câmara, o sistema exibirá na listagem das proposições enviadas a matéria resultante e seu link para consulta.

Não deve permitir a exclusão de processos eletrônicos já incorporadas ao processo legislativo, mas apenas aqueles devolvidos ou em elaboração.

O sistema deve permitir que, ao cadastrar matéria legislativa, seja indicado o seu regime (urgência, especial e ordinário) e, com base no regime, controlar prazos das matérias durante sua tramitação na Câmara.

2.1.2. DO RECEBIMENTO DE PROPOSIÇÕES E PROCESSOS

Acessível por usuários com perfil apropriado e cadastrados junto ao setor competente para revisão textual,
Rua Garantã n. 450 – Vila Paulista – Redenção – Pará
Fone Fax (94) 3424-6845



solicitação de assinatura, incorporação ou devolução de proposições eletrônicas.

Exibir aos usuários deste módulo as listagens das proposições com filtros por data de envio, data de incorporação, tipo, descrição e autor.

Ao visualizar uma proposição eletrônica, deve exibir todos os dados de seu cadastro, a visualização do documento assinado digitalmente e outra versão do texto em formato editável, sendo possível as seguintes ações do usuário: realizar revisão textual, anexar o PDF e devolver ao autor.

No caso de devolução, deverá dispor de campos para justificativa da devolução e eventuais observações, além de permitir que o usuário responsável revise o texto editável da proposição ou nele faça anotações necessárias para que o autor corrija sua proposição, refaça os procedimentos de geração e assinatura do arquivo PDF e proceda ao reenvio da proposição.

Após prévia verificação do cumprimento de requisitos básicos de formalidade, legalidade e temporalidade da proposição e autenticidade da(s) assinatura(s) digital(is) aposta(s), o usuário responsável poderá incorporar a proposição eletrônica como processo legislativo, por meio de funcionalidade específica.

A funcionalidade de incorporação de proposição eletrônica criará automaticamente os registros derivados no sistema, criando protocolo e designando-lhe um número sequencial, de acordo com tipo e ano, obtendo os dados básicos da proposição, como tipo, autoria, ementa e código de validação, dispensando o operador de qualquer redigitação de dados.

Deve também incluir uma tramitação inicial no respectivo processo legislativo. Para ciência desse procedimento, o sistema deverá enviar um e-mail automático ao autor da proposição eletrônica. No caso de matéria acessória, a proposição eletrônica será vinculada à respectiva matéria principal.

O sistema deve inserir automaticamente nas páginas do arquivo PDF da matéria os dados de seu cadastro, como tipo e número designados, código de validação da proposição original, além de um QR CODE, apontando para a URL da matéria, de forma a possibilitar verificação rápida de autenticidade da via impressa por meio de smartphones e tablets; deve também inserir em todas as páginas do arquivo PDF, em sua margem direita e rotacionadas a 90 graus, as informações sobre dados da matéria, autoria e URL para verificação de autenticidade por meio de computador.

2.1.3. DA TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA

O sistema deve dispor de módulos específicos para tramitação eletrônica de matérias legislativas e processos administrativos, entre unidades e usuários do sistema.

Deve preencher e registrar automaticamente os dados de unidade e usuário de origem, com base no usuário autenticado, e prazo de tramitação, com base no status selecionado, caso possua.

Deve possuir função para criação de pendências automáticas a serem resolvidas por trâmites respectivos subsequentes, como por exemplo: aguardando protocolo, parecer do jurídico, comissões, etc.

Deve possuir função para tramitação em lote de matérias sob responsabilidade do usuário.

Deve permitir a tramitação dos projetos entre as comissões e departamentos auxiliares do Poder Legislativo, registrando as etapas do processo, atualizando automaticamente os prazos das matérias.

Deve dispor de mecanismos de segurança que garantam a integridade das tramitações eletrônicas.

Possuir funcionalidade para anexação de documentos acessórios em processos, cujo destino atual corresponda a uma unidade vinculada ao usuário autenticado, independentemente da anexação de arquivos no despacho.



Deve possibilitar a inserção das fases de tramitação dos projetos, desde sua entrada na Câmara até a publicação da lei, com controle de destinatários e dos prazos de cada movimentação e possibilitar aos cidadãos acompanharem as tramitações.

Deve permitir que, no momento de registrar a tramitação, possibilite já inserir o documento acessório, caso houver.

Deve Permitir utilização de filtros de tipo, data de apresentação ou status de tramitação, para elaboração de pautas e preparo da sessão.

Deve registra toda a linha do tempo do processo, possibilitando encontrar facilmente qualquer documento.

2.1.4. DO CONTROLE DE PRAZOS

Sistema deverá controlar os prazos das tramitações dos processos legislativos pelas seguintes questões: regime de tramitação, espécie, suspensão de prazo, prorrogação de prazo, interrupção de prazo, prazo para resolução da pendência, trâmite que irá gerar a pendência e trâmite que resolve a pendência.

Deve permitir o controle de prazos das matérias e processos dentro de cada comissão ou setor, considerando as hipóteses regimentais de interrupção, suspensão e prorrogação que forem alimentadas. Tal prazo deve ser calculado em dias úteis e automaticamente, com a data final sugerida via sistema.

O sistema deverá alertar para o usuário em sua tela inicial os prazos que estão correntes, e alertar com cores diferenciadas os prazos que se esgotarão em até 3 dias, e os prazos que se esgotam hoje ou já se esgotaram.

Na lista de tramitações dos processos legislativos deverá ser indicado junto do nome da tramitação se o prazo dela está pendente.

Controle de prazos de respostas de requerimento com emissão de aviso quando um prazo está se esgotando.

Controle de prazo para sanção com emissão de aviso quando um prazo está se esgotando.

2.1.5. DAS COMISSÕES

Deve permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente e temporária, informando as portarias que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

Deve permitir a vinculação do parlamentar às Comissões a que fizer parte.

Deve permitir a substituição, em caso de licença, do parlamentar por seu suplente, por tempo determinado, alterando automaticamente as composições das comissões por estes integradas.

Deve permitir a designação de relator via sistema, pelo usuário do Presidente da Comissão ou pelo operador Legislativo, contabilizando as relatorias designadas em cada sessão legislativa. O sistema deve possuir a visualização de relatório que demonstre a distribuição das relatorias entre os membros, numérica e percentualmente, durante cada sessão legislativa (anualmente).

Deve possuir gerador de pauta, contendo as matérias com previsão de entrada na comissão para designação de relator, bem como a relação das matérias com relatores nomeados, seu regime de tramitação e o prazo final do relator. As matérias com relatores nomeados devem estar organizadas de forma cronológica de acordo com o prazo final do relator.

Deve permitir a inclusão em pauta de tópicos para discussão não vinculados a projeto em trâmite.

Deve possibilitar relacionar na pauta pessoas e seus respectivos cargos, convidadas para discussão de



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
www.cmr.pa.gov.br

determinado item.

Deve permitir o cadastro de reuniões, com vínculo para a pauta, definição de data, hora e local, vinculando ao link de vídeo quando da realização.

Deve possibilitar que cada reunião contenha a identificação da reunião a que se refere, seja reunião de comissão ordinária, extraordinária ou audiência pública.

Deve permitir o controle de presença dos parlamentares em cada reunião realizada, gerando aviso ao parlamentar faltante para justificar a sua ausência no prazo regimental.

Deve gerar lista de presença de cada reunião criada, permitindo a certificação do registro de presença dos parlamentares pelo operador do sistema.

Deve possibilitar a geração de roteiro da reunião para o presidente da comissão, contendo as relatórios das presenças dos vereadores na presente sessão legislativa, relatório das relatorias distribuídas na comissão na presente sessão legislativa, relação das matérias para nomeação de relator, relação das matérias para deliberação indicando o relator nomeado, o regime de tramitação e o prazo de relatoria.

A documentação relativa as reuniões, incluindo informações sobre as reuniões, como etapas de tramitação, resultados e documentos relativos a projetos, emendas, requerimentos, voto em separado, entre outras informações que deverão ser extraídas do legislativo e trazidas à reunião por meio do software de gerenciamento. Da mesma forma, após as reuniões, o software contratado deverá devolver para o software legislativo todas informações inerentes a reunião.

Deve possibilitar o recebimento, a juntada de manifestação técnica e a devolutiva da matéria pelos órgãos da Câmara.

Deve permitir ao relator disponibilizar seu relatório de forma digital, registrando a data e hora da disponibilização do documento.

Deve permitir aos usuários vereadores apor assinatura eletrônica em documentos digitais, em ambiente mobile e desktop.

Quando a matéria possuir emenda ou mensagem aditiva, o sistema deve destacar esta informação.

Deve possuir interface de fácil acesso à população, em ambiente desktop (navegador) e mobile, garantindo de forma intuitiva o acesso às pautas, projetos, pareceres e relatórios.

Deve gerar relatórios por comissão e por parlamentar, neste último caso contendo, no mínimo, cargo e funções desempenhadas em cada comissão, presenças às reuniões, número de pareceres relatados.

Deve permitir a realização de reuniões com restrição de conteúdo, discriminando quais documentos e etapas são sigilosos, e levantando o sigilo caso necessário.

Deve permitir cadastrar Audiência Pública como uma reunião especial, vinculando-a a uma ou mais Comissões.

Deve gerar ata de cada reunião, contendo nome dos parlamentares presentes, relatorias designadas, matérias deliberadas e o resultado, matérias não deliberadas, requerimentos aprovados, local e horário de início e fim.

Deve permitir anexar a Ata lista de presença de convidados e demais participantes.

Todos os documentos gerados devem atender aos padrões dos documentos da Câmara Municipal, incluindo cabeçalho com brasão, rodapé, fonte, parágrafos e demais exigências de formatação.

2.1.6. DAS SESSÕES



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE REDEÇÃO
www.cmr.pa.gov.br

Deve elaborar a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias, com matérias novas para apresentação, matérias para votação na ordem do dia e a parte das falas dos parlamentares com alternância dos oradores.

Deve possibilitar a divulgação da pauta somente quando autorizado.

Deve elaborar o roteiro de sessão de acordo com a pauta, permitindo acrescentar correspondências recebidas, avisos ao plenário, tribuna livre e promulgação de resoluções.

Deve realizar o controle de presença dos parlamentares nas sessões.

Deve gerar relatórios de presenças dos parlamentares nas sessões e relatório da sessão contendo o resultado das matérias votadas.

O sistema deve permitir a inserção dos projetos na Ordem do Dia para votações.

Ao final da sessão, elaborar automaticamente a ata da sessão.

2.1.7. DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Deve possuir funcionalidades para assinar digitalmente, com uso de Certificado Digital ICP-Brasil, os arquivos em PDF das proposições no padrão Pades e tramitações eletrônicas em texto HTML no padrão Cades, ambas com carimbo tempo padrão ICP-Brasil.

As rotinas de assinatura digital devem ser executadas diretamente no navegador web, na respectiva tela do sistema.

Ao assinar digitalmente um documento, inserir também a(s) assinatura(s) visível(is) no rodapé do documento ou na última folha, tantas quantas forem seus autores e coautores.

Deve ser possível guardar no servidor de forma privada certificados ICP-Brasil A1 (arquivo PFX) possibilitando assinar digitalmente de qualquer lugar via computador ou celular, desde que informe a senha do certificado, sendo vedado o armazenamento da senha por parte da CONTRATADA.

Deve ser possível convidar outros usuários para assinar determinados documentos, ao convidar o usuário convidado irá receber um alerta em seu WhatsApp possibilitando que o mesmo acesse o documento que deseja ser assinado e no mesmo momento efetue sua assinatura, ou possibilite a edição do documento (caso o mesmo tenha permissão para tal) ou rejeite o convite para assinar.

Deverá haver uma área e aviso contendo todos os convites pendentes que o usuário possui para assinar para de forma fácil o que necessita assinar.

2.1.8. MÓDULO GABINETE DOS VEREADORES

Permitir o cadastramento de suas proposições no sistema que poderão, a partir do protocolo, ficarem automaticamente disponibilizadas no sistema da CONTRATANTE.

Permitir inserir a informação de georreferenciamento da proposição, posicionando pontos no mapa sobre onde se refere a proposição, bem como vinculação de quais bairros.

O Vereador pode consultar a tramitação de todos os projetos que competem o seu nível de acesso.

Possibilidade de antes de cadastrar uma proposição, salvar no modo "rascunho" ou "não-publicada" para que possa ser feita a conferência antes do cadastramento da informação no sistema.

A Proposição poderá ter outros proponentes que não os autorizados no nível de acesso do usuário, desde que haja primeiramente um proponente relacionado ao usuário. As proposições que possuam múltiplos proponentes devem ficar automaticamente relacionadas às páginas e áreas dos módulos Gabinete dos proponentes relacionados.



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
www.cmr.pa.gov.br

O Módulo deverá possuir a possibilidade de o Vereador efetuar a assinatura eletrônica do texto original e seus anexos após cadastrar uma proposição no sistema, bem como dos pedidos de retirada de projeto, substitutivo e outros trâmites que estejam disponíveis.

Deverá ser possível os usuários efetuarem todas as principais ações (cadastrar proposição, parecer, buscar, assinar) via celular de forma responsiva.

2.1.9. MÓDULO COMISSÕES

Possibilitar o cadastro de pareceres das comissões que ele possua acesso, permitindo um usuário para várias Comissões ou um usuário para cada Comissão.

O assessor das Comissões terá em sua tela inicial a lista de proposições que aguardam parecer de suas Comissões.

O assessor das Comissões terá um espaço para efetuar buscas entre todas proposições, por número, ano, ementa, situação (que estão aguardando parecer jurídico, externo ou das comissões), proponente e espécie de proposição, podendo ser combinados os filtros ou não. Caso haja um parecer anterior, que tenha que ser anulado, o assessor pode efetuar o cancelamento, ou propor um Parecer Retificador e inclusive cancelar um Parecer Retificador.

Fica disponível opções como solicitar parecer jurídico, parecer externo, ou outras possibilidades descritas no Regimento Interno, para que o operador do sistema possa realizar mediante necessidade de forma fácil e estruturada.

2.1.10. MÓDULO ASSESSORIA JURÍDICA:

O usuário estará autorizado a emitir pareceres sobre as proposições que estejam sendo solicitado parecer.

O usuário poderá consultar a tramitação de todos os projetos que estejam em seu nível de acesso.

O usuário terá um espaço para efetuar buscas entre todas proposições que tenham sido solicitadas parecer técnico legislativo, por número, ano, ementa, situação (que estão aguardando parecer jurídico, externo ou das comissões), proponente e espécie de proposição, podendo ser combinados os filtros ou não.

Caso haja um parecer anterior emitido pelo mesmo que tenha que ser anulado, o usuário do módulo Assessoria Jurídica poderá efetuar o cancelamento, ou propor um Parecer Retificador e inclusive cancelar um Parecer Retificador.

2.1.11. MÓDULO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO:

Os usuários responsáveis pelo acesso no Módulo Departamento Legislativo irão efetuar o protocolo das proposições cadastradas pelos usuários do módulo Gabinete dos Vereadores e Presidência e Bancada.

O Módulo Departamento Legislativo poderá cadastrar proponentes não cadastrados anteriormente a qualquer momento, inclusive Comissões e Frentes Parlamentares (cujos usuários vinculados deverão ser vinculados pelo módulo Administrador), e o proponente cadastrado deverá ser exibido nas próximas vezes.

O Sistema deverá gerar automaticamente uma proposta de Ata gerada nas tramitações efetuadas pelo módulo Plenário na data em questão, que poderá ser editada antes de sua publicação.

O Módulo Departamento Legislativo poderá anexar, listar e editar a Ata em PDF num espaço específico, onde seja necessário descrever de qual data se refere, ou outra identificação, e os arquivos sejam exibidos agrupados por ano no Portal Legislativo.



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE REDEÇÃO
www.cmr.pa.gov.br

O Módulo Departamento Legislativo permitirá listar, gerar e editar Ordens do Dia de forma dinâmica a partir dos processos encaminhados à plenário na data, organizando de forma simplificada. A Ordem do Dia que após gerada deverá estar em formato que o usuário ao clicar nos itens da pauta (proposições) possa ser remetido à proposição respectiva.

Os usuários do modo Departamento Legislativo terão acesso a todas proposições no sistema, podendo realizar buscas diversas, além de buscas específicas à seu nível de acesso como sobre proposições que encontram-se: aguardando encaminhamento pelo Departamento Legislativo, aguardando protocolo na Departamento Legislativo, aguardando encaminhamento ao executivo, aguardando encaminhamento ao destinatário, aguardando deferimento, aguardando sanção do executivo, aguardando resposta do executivo, agendadas para apreciação em plenário na data desejada, aguardando pareceres, e outras situações que sejam necessárias mediante o Regimento Interno da Casa e/ou demais normas correlatas e as necessidades específicas para o bom funcionamento do Departamento Legislativo.

Os usuários do Módulo Departamento Legislativo poderão anexar arquivo às tramitações que sejam necessários a disponibilização de arquivo.

Somente os usuários Modo Departamento Legislativo irão contar com acesso à um subsistema de gestão dos Ofícios, integrado ao sistema principal, para que possa ser gerado novos ofícios a partir de modelos definidos previamente, listar, editar, listar proposições relacionadas ao ofício e imprimir o ofício, sempre com as informações de segurança no rodapé e cabeçalho padrão.

Os ofícios cadastrados pelo sistema poderão ser auferidos a sua veracidade e integridade a partir dos mesmos métodos de segurança para validação de integridade de outros textos.

No módulo de criar nova proposição espécie ATA para Departamento Legislativo terá um recurso que possibilite ditar via microfone o texto a ser compreendido e escrito automaticamente, podendo ser corrigido o texto escrito pelo computador.

2.1.12. MÓDULO ARQUIVO

Os usuários responsáveis pelo acesso no módulo Arquivo poderão cadastrar proposições que estejam no arquivo da Câmara, vinculando-as à proponentes não cadastrados anteriormente para facilitar o cadastramento, descrevendo: ementa, número, ano, pasta em que se encontra o projeto, data da tramitação final, e qual foi a situação final (aprovado, rejeitado ou retirado), além da possibilidade de anexar um arquivo digitalizado ao projeto (PDF entre outros.) para consulta pública.

A informação de qual pasta encontra-se a proposição legislativa ficará visível exclusivamente aos usuários do Módulo Arquivo, para garantir a segurança do arquivo físico.

Os usuários responsáveis pelo acesso no módulo Arquivo poderão efetuar consultas diversas, como número, ano, ementa, além de busca pelo nº da pasta, onde irá retornar todas proposições legislativas que se encontram na referida pasta.

2.1.13. MÓDULO PLENÁRIO

Possibilidade de visualizar e criar a ordem do Dia, de forma diferenciada, com um andamento sequencial nas tramitações em pauta, podendo tramitar as proposições e automaticamente ser encaminhado ao próximo expediente, podendo também retornar à proposição recém tramitada para efetuar outra tramitação adicional, baseado no fluxo



pré-definido no sistema.

2.1.14. MÓDULO ADMINISTRADOR

O módulo Administrador será utilizado pela Empresa CONTRATADA, podendo ser repassada a sua administração, mediante solicitação, à CONTRATANTE, o qual ficará responsável por: Configurar a qualquer momento novas possibilidades de tramitação não observados anteriormente, suas restrições, seus níveis de usuário, cadeia de funcionamento, dependências e possibilidades de campos de preenchimento, sem prejudicar a tramitação dos projetos já vigentes, Configurar novos usuários e seus devidos níveis de acesso, bloquear ou resetar senhas de acesso ao sistema, remover, ou identificar erros possíveis, emitir relatórios quando necessários sobre tramitações que tenham sido excluídas ou outras situações que os outros usuários não tenham acesso.

Cadastro de Bairros para permitir a inserção do georreferenciamento;

O Módulo Administrador terá acesso à um Disco Virtual, onde deverão ficar disponíveis todos os arquivos enviados pelos usuários do sistema, e relacionados aos arquivos deverão conter dados sobre horário, data e usuário que efetuou o envio do arquivo, assim como a possibilidade de excluir tal arquivo e sua relação com a tramitação de qual se trata;

As páginas de Texto de Apresentação do Proponente somente poderão ser editadas pelo módulo Administrador, que deverá conter um painel onde os textos possam ser editados com um editor de texto semelhante ao Word.

2.2. DADOS ABERTOS E API PARA COMUNICAÇÃO ENTRE MÁQUINAS

A solução deverá disponibilizar APIs de integração que possibilitem consumir TODOS os dados inseridos no sistema contratado para Matérias de Processo Legislativo e Administrativo via acesso automatizado e em formato de dados abertos (JSON ou XML), atendendo as exigências de dados abertos.

Deverá disponibilizar manuais de integração de todos os endereços.

2.3. APLICATIVO DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA - SISTEMA ELETRÔNICO DE REGISTRO E DE EXIBIÇÃO DE VOTAÇÃO

A Empresa licitada deve possuir já no momento de sua contratação expertise e funcionalidades análogas ao descritivo a seguir:

2.3.1. MÓDULO CONTROLE:

Permitir o cadastro de ordem do dia e expedientes a qualquer momento;

Permitir a importação de dados de sistema legislativo utilizado pela CONTRATANTE sem a necessidade de nova digitação de dados;

Permitir o cadastro de todos os tipos de expedientes legislativos, a qualquer momento (mesmo durante a sessão);

Permitir, quando necessário, que seja anexado arquivo PDF para os itens da ordem do dia;

Permitir a alteração nos vereadores e suplentes a qualquer momento (mesmo durante a sessão);



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
www.cmr.pa.gov.br

- Permitir alterar o Presidente da Sessão a qualquer momento;
- Permitir parametrizar o uso da palavra dos vereadores conforme regimento interno da Câmara;
- Permitir iniciar e finalizar votação eletrônica dos expedientes legislativos;
- Permitir iniciar e finalizar votação eletrônica dos expedientes legislativos de acordo com a sequência determinada pela Mesa e presidência;
- Permitir iniciar e finalizar votação eletrônica em módulo leitura dos expedientes legislativos sem a possibilidade de antecipação de voto;
- Permitir iniciar e finalizar votação eletrônica dos expedientes legislativos onde os votos seguirão somente em contagem numérica no painel de votação com a votação por vereador emitida no relatório final;
- Permitir a visualização e impressão de todos os resultados das votações em plenário;
- Permitir a visualização e impressão de todos os resultados de presença dos vereadores;
- Permitir o controle total do uso da palavra de vereadores e bancadas durante a sessão;
- Permitir o controle total do uso da palavra na tribuna durante a sessão;
- Permitir liberar uso de à parte de acordo com o regimento interno;
- Permitir a configuração dos cronômetros para uso da palavra de acordo com o regimento interno;
- Permitir a configuração dos cronômetros para sorteio do uso da palavra de acordo com o regimento interno;
- Permitir a configuração de módulos de à parte na sessão;
- Permitir a configuração de módulos inscrições de uso de palavra em todos os tipos de expedientes de uso de palavra possíveis;
- Permitir criar quantos expedientes de uso de palavra forem necessários;
- Permitir a pré-inscrição nos expedientes de uso de palavra;
- Permitir a configuração de votação em módulo no qual gere relatório de identificação do vereador, ao final do resultado.

2.3.2. MÓDULO VEREADORES:

- Permitir a visualização da Ordem do Dia;
- Permitir a visualização todos os tipos de expedientes legislativos, a qualquer momento (mesmo durante a sessão);
- Permitir a inscrição no sorteio eletrônico para uso da palavra de vereadores e bancadas;
- Permitir a votação eletrônica dos expedientes legislativos;
- Permitir a troca do voto antes do encerramento da votação;
- Permitir a visualização em módulo leitura dos expedientes legislativos sem a possibilidade de antecipação de voto;
- Permitir a votação eletrônica dos expedientes legislativos onde os votos seguirão somente em contagem numérica no painel de votação com a possibilidade de identificação da votação por vereador no relatório final;
- Permitir a pré-inscrição nos expedientes de uso de palavra;
- Permitir o pedido do uso da palavra de a qualquer momento durante a sessão;
- Permitir a visualização dos painéis utilizados no plenário;



2.3.3. MÓDULO PRESIDENTE:

- Permitir a visualização da Ordem do Dia;
- Permitir a visualização todos os tipos de expedientes legislativos, a qualquer momento (mesmo durante a sessão);
- Permitir a inscrição no sorteio eletrônico para uso da palavra de vereadores e bancadas;
- Permitir a votação eletrônica dos expedientes legislativos;
- Permitir a troca do voto antes do encerramento da votação;
- Permitir a visualização em módulo leitura dos expedientes legislativos sem a possibilidade de antecipação de voto;
- Permitir a votação eletrônica dos expedientes legislativos onde os votos seguirão somente em contagem numérica no painel de votação com a possibilidade de identificação da votação por vereador no relatório de votação;
- Permitir a visualização dos resultados das votações em plenário;
- Permitir a visualização de todos os resultados de presença dos vereadores;
- Permitir o pedido do uso da palavra de a qualquer momento durante a sessão;
- Permitir a Visualização de todos os pedidos de palavra dos vereadores e bancadas;
- Permitir a pré-inscrição nos expedientes de uso de palavra;
- Permitir a pedido do uso da palavra de a qualquer momento durante a sessão;
- Permitir a visualização dos painéis utilizados no plenário.

2.3.4. MÓDULO VOTAÇÃO:

- O sistema deve ter um modo de painel que permita a população acompanhar todos os acontecimentos da sessão em tempo real;
- Permitir a visualização do voto de cada vereador e do resultado da votação nominal (onde conste a foto, o nome e o partido de cada votante), bem como informação de tempo de fala e quem está utilizando a tribuna (palavra);
- Permitir a visualização do controle do uso da palavra de vereadores e convidados (cronômetros);
- Permitir a visualização do controle do uso da palavra no “à parte” de vereadores;
- Permitir a alteração de fundo em reverso “Black” das cores do painel;
- Permitir a visualização da presença dos vereadores;
- Permitir a visualização de todos os expedientes de inscrição de uso da palavra.

2.3.5. MÓDULO RELATÓRIOS:

- Permitir que seja extraído relatórios das votações das sessões, incluindo as ausências no momento da votação para o registro no final da proposição integrado ao site público;
- Permitir que seja extraído relatório de ausências no momento da votação;
- Permitir que seja extraído relatórios de presença das sessões integrado ao site público;
- Permitir que seja extraído relatórios do uso das palavras e à partes das sessões integrado ao site público;

2.4. APLICATIVO MOBILE IOS E ANDROID



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
www.cmr.pa.gov.br

O Aplicativo deverá ser publicado em loja da Google Play (Android) e APP Store (Apple iOS) com todos os custos de publicação custeados pela CONTRATADA durante o período do contrato, taxas para publicação, anuidades e outros custos necessários correrão por conta da CONTRATADA;

A CONTRATANTE disponibilizará as autorizações necessárias, quando solicitada, para que a CONTRATADA possa publicar o aplicativo em nome da Câmara;

O aplicativo deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades e áreas:

- Tela inicial contendo botões para as principais telas do aplicativo.
- Lista de Proposições Legislativas:
 - Buscar Proposição;
 - Exibir últimas proposições que entraram na casa;
 - Busca por Palavra-chave, Proponente, Número e Ano;
 - Exibir Mapa de Proposições:
 - Exibir em um mapa todas as proposições georreferenciadas;
 - Ao clicar no ponto do mapa deverá ser exibido um espaço com informações da proposição selecionada;
- Busca por Bairro:
 - Opção de visualizar todas as proposições respectivas à determinado bairro;
 - Opção de Seguir o Bairro (para receber notificações push a cada nova proposição no bairro);
- Visualizar Proposição:
 - Exibir geolocalização da proposição caso haja referência;
 - Ementa, espécie, número, ano;
 - Proponente(s);
 - Tramitação Completa;
 - Opção de Seguir a Proposição (para receber notificações push a cada nova tramitação);
- Vereadores em Exercício;
- Página do Vereador:
Contendo Histórico, Foto do Vereador, Biografia que ele desejar; Proposições; Fale com o Vereador; Opção de Seguir o Vereador (para receber notificações push a cada nova proposição);
- Pautas das Sessões/Ordem do Dia:
 - Listagem Geral;
 - Opção de Seguir (para receber notificações push a cada nova publicação);
 - Visualizar Ordem do Dia;
- Notificações: Área para o usuário consultar todas as informações que ele está seguindo com a possibilidade de remover a assinatura dos tópicos os quais ele está seguindo;
- Protocolo Digital: Possibilidade de efetuar o protocolo digital com área autenticada (login e senha),



acompanhar seus protocolos, receber push notification quando houver andamento em seus protocolos.

- Informações: Horário das Sessões; Informações Gerais; E-mail por setores (com opção de clicar para enviar e-mail direto pelo telefone); Telefones (com opção de discar direto pelo telefone); Como chegar (com opção de ativar o aplicativo de mapas com o caminho);

2.5. MÓDULO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL PARA PROCESSO LEGISLATIVO

Módulo do Sistema integrado aos outros módulos do sistema para geração de textos técnicos específicos, conforme listados abaixo.

Entende-se para todos os fins neste descritivo inteligência artificial como um sistema de inteligência artificial generativa de textos utilizando modelo LLM - *Large Language Model* - Modelos de Linguagem de Grande Escala.

LLM é um modelo de processamento de linguagem que usa inteligência artificial (IA) para interpretar e gerar texto.

A tecnologia de inteligência artificial utilizada para geração de textos será de escolha da contratada, os custos, configuração, parametrização e garantia da qualidade do retorno será todo de responsabilidade da contratada, e a Câmara não necessitará ter quaisquer responsabilidade de configuração ou contato com a tecnologia utilizada para geração de textos, a qual será de total responsabilidade da contratada.

2.6. Geração de textos:

2.6.1. Pareceres Jurídicos:

O parecer jurídico deve usar por base as seguintes legislações e regulamentos: Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara de Vereadores, e legislações e códigos municipais específicos sob demanda.

O parecer jurídico deve conter, caso hajam, jurisprudências consolidadas, validadas e atualizadas de tribunais preferencialmente locais ou superiores (TJs, STF, STJ, TCU) e deverá incluí-las de forma natural no texto citando a ementa e explicando o motivo da jurisprudência se aplicar ao caso.

O texto de sugestão de parecer jurídico será feito sobre a proposição legislativa que será requisitada.

O texto de sugestão de parecer deve ser dividido em 3 (três) partes distintas:

1. **Relatório:** Onde será descrito a proposição objeto do parecer;
2. **Análise:** Onde será descrita uma sugestão de texto analisando do ponto de vista da legislação pertinente e pontos de vista argumentativos dos prós e contras relativos à área de atuação da comissão, com base nas legislação e jurisprudências atualizadas.
3. **Conclusão:** Onde será descrito uma sugestão de recomendação sobre a aceitação ou rejeição da
O formato de retorno dos pareceres deve possibilitar a formatação do texto em parágrafos, listas, subtítulos, negritos, citações de leis.

Deve ser possível definir um modelo de texto de parecer para que haja um formato de escrita semelhante ao utilizado na casa legislativa para que o parecer gerado mantenha similaridade com os já gerados.



2.6.2. Pareceres de Comissões:

O texto de sugestão de parecer de comissões devem usar por base legislações relativas ao tema da comissão.

O texto de sugestão de parecer de comissões deve ser dividido em 3 (três) partes distintas:

Relatório: Onde será descrito a proposição objeto do parecer;

Análise: Onde será descrita uma sugestão de texto analisando do ponto de vista da legislação pertinente e pontos de vista argumentativos dos prós e contras relativos à área de atuação da comissão.

Conclusão: Onde será descrito uma sugestão de recomendação sobre a aceitação ou rejeição da matéria com base nos argumentos descritos no ponto anterior (análise).

O parecer da comissão será feito sobre a proposição legislativa que será requisitada.

O formato de saída dos pareceres deve possibilitar a formatação do texto em parágrafos, listas, subtítulos, negritos, citações de leis.

2.6.3. Redação de proposições:

O Módulo de Inteligência Artificial deve integrar-se ao módulo de gabinetes para redação de proposições, possibilitando que o sistema, uma vez que os usuários digitem a ementa da proposição e selecionem a espécie e o proponente, possa ser solicitado a geração de uma sugestão de nova ementa melhorada e texto da proposição com base no modelo de proposição da Câmara, onde o sistema legislativo irá exibir a sugestão de texto para que o usuário possa utilizar.

Em caso de Projetos (de Lei, de Resolução, de Decreto): Deverá primeiramente ser oferecido uma justificativa, explicando os motivos do projeto estar sendo oferecido. Logo abaixo será descrito o projeto e seus artigos, ou invertido.

Em caso de proposições legislativas (requerimentos, indicações, moções, pedidos de providência, pedidos de informação e outros): Deverá primeiramente ser descrito o pedido com detalhes a partir da ementa. Logo abaixo será descrito uma exposição de motivos.

Os textos sugeridos serão feitos com base na ementa, nomes dos proponentes, espécie de proposição e modelo base de texto.

O modelo base de texto será no formato de documentos padrões de proposição que a Câmara utiliza, onde constarão textos informando com base em qual artigo do regimento interno a proposição se faz pertinente, bem como informando um cabeçalho com o nome do presidente ou à quem se direciona, lacunas para preenchimento de dados, subtítulos, data da proposição e modelo de assinatura para preenchimento.

O modelo base de texto será enviado junto à requisição em formato HTML e a sugestão de retorno deverá se basear neste modelo para geração do texto.

Poderá haver um limite de quantitativo de usos de sugestão de proposição por usuário por semana, este limite será calculado e distribuído para não exceder a quantidade de textos gerados contratados.

Quando houver a sugestão de um dispositivo legal no texto, ele deve vir em um bloco com alinhamento e margens no formato ABNT de boas práticas de redação legislativa.

2.6.4. Resumo de proposições:



O módulo de Inteligência Artificial deve se integrar ao módulo de protocolo de proposições para que toda vez que houver um protocolo de uma proposição possa gerado um resumo da proposição, para que o mesmo possa ser disponibilizado para visualização no site público de acesso às proposições, fazendo com que de uma forma fácil a população possa entender o projeto.

Os resumos deverão oferecer uma explicação didática para que a população possa entender a proposição.

O resumo deve conter uma explicação dos principais benefícios que a proposta gera à comunidade, não criando comentários negativos ao projeto.

2.6.5. Geração de textos para post de redes sociais:

Geração de legenda em texto em linguagem natural para ser utilizado em redes sociais dos gabinetes ou institucionalmente;

A legenda deve falar sobre a matéria, seus benefícios, citar histórico e pendências existentes;

O texto gerado deve conter emojis referentes ao tema;

O texto gerado deve conter hashtags referentes ao tema;

Deve ser possível gerar múltiplas legendas de posts para a mesma proposição, de acordo com a evolução da tramitação da mesma;

2.6.6. Geração de textos para post de redes sociais:

Geração de texto sobre notícia em linguagem natural estilo press-release para ser utilizado em site, blog, envio para imprensa ou publicação no site da Câmara;

O texto deve sugerir um título e falar sobre a matéria, seus benefícios, citar histórico e pendências existentes;

Deve ser possível gerar múltiplos textos de notícia para a mesma proposição, de acordo com a evolução da tramitação da mesma;

2.6.7. Geração de sugestão de discurso de tribuna:

Geração de texto sobre em linguagem natural estilo discurso em primeira pessoa para oferecer ideias de como o projeto pode ser defendido;

O texto deve sugerir falar sobre a matéria, seus benefícios;

Deve ser possível gerar múltiplos textos para a mesma proposição, caso o usuário deseje gerar uma nova sugestão;

2.6.8. Análise crítica de projetos:

Geração de relatório de análise crítica sobre o impacto social, político, econômico, ambiental, de pontos de vista positivos e negativos;

O relatório deve, com base no projeto, sugerir indicadores que possam ser utilizados para medir a eficácia do projeto;

A análise deverá fazer uma modelagem de cenários de como será o impacto político caso esta proposição seja aprovada, analise o sentimento que a população terá, e também possíveis impactos positivos e/ou negativos de curto prazo, médio prazo e longo prazo.



- A análise deve fazer uma análise de stakeholders: mapeando influência x poder x interesse de pessoas que serão impactadas com a proposta;
- A análise deverá sugerir uma análise de custo benefício, utilizando a fórmula de cálculo de ROI social;
- A análise deverá conter um mapa de riscos: avaliando os riscos associados à regulamentação, com probabilidade x severidade e responsáveis pela mitigação. (Exemplos: risco de não conformidade, riscos de judicialização, entre outros riscos que sejam identificados.)
- A análise deverá informar quais serão os insumos, atividades e resultados, dentro de um contexto de Teoria da Mudança, referente a proposição;
- A análise deve informar o que poderá ocorrer caso a medida seja adotada (factual) e o que iria ocorrer caso ação não fosse adotada (contrafactual);
- A análise deverá ser baseada em indicadores atualizados sócio-econômicos do IBGE, IPEA, Instituto Água e Saneamento, Dieese, além de outras fontes de dados sobre o município;
- Caso a análise ache pontos negativos, ela deve sugerir soluções medidas para minimizar ou corrigir os defeitos e problemas na matéria;
- A análise deve sugerir melhorias que poderiam ser feitas no projeto;

2.6.9. Segurança:

Todo tráfego de dados deve ser feito por intermédio de protocolo seguro HTTPS/SSL.

O Módulo de Inteligência Artificial deverá guardar log de cada requisição efetuada e cada retorno, contendo a entrada, a saída, o usuário que realizou a solicitação e a data e hora.

O Módulo de Inteligência Artificial não deve retornar com textos que infrinjam os direitos humanos ou sejam ofensivos.

Para fins de atendimento à LGPD não serão solicitados ao Módulo de Inteligência Artificial a manipulação de dados sensíveis pessoais, apenas serão transacionados dados que possam ser de acesso público (como textos de proposições ou pareceres).

2.6.10. Instalação e configuração:

Será fornecido pela Câmara documentos de normas legislativas consolidadas e atualizadas relativas à legislação municipal (regimento interno, lei orgânica municipal) em formato PDF ou DOCX necessária para configuração, parametrização e treinamento da inteligência artificial para cada tipo de parecer.

2.6.11. Suporte e manutenção:

Em caso de atualização de regimento interno, lei orgânica ou outros dispositivos legais que sejam utilizados como parâmetro por parte do sistema, a Câmara irá enviar os documentos os quais devem ser atualizados por conta da Contratada.

2.6.12. Quantidades contratadas para geração de textos:

Será contratado um número de:

2000 (dois mil) textos mensais para geração de proposições;

150 (cento e cinquenta) para geração de pareceres jurídicos;

300 (trezentos) para geração de pareceres de comissões;

700 (setecentos) gerações de textos de resumos mensais;



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE REDEÇÃO
www.cmr.pa.gov.br

2000 (dois mil) geração de textos para post de redes sociais;
2000 (dois mil) geração de textos para notícias;
500 (quinhentos) geração de textos para discursos de tribuna;
100 (cem) análises de projetos

O número contratado é baseado numa estimativa de uso médio mensal com base no histórico da Câmara de Vereadores somado ao aumento que acredita-se que irá ocorrer havendo maior facilidade de redação por parte dos gabinetes.

Caso exceda até 20% (vinte por cento) a quantidade contratada não será cobrado da Câmara valor adicional, visto que a contratação foi feito com base em uma média mensal.

Caso haja excedente acima de 20%, poderá ser cobrado valor adicional total proporcional ao uso que excedeu o contratado inicialmente.

3. ENTREGA - PRAZO, LOCAL, CONDIÇÕES E FISCALIZAÇÃO

A implantação da solução deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias após confirmação do recebimento da nota de empenho, sendo que ao final da implantação e aceite pelo Fiscal de Contrato onde deverá ser apresentada a respectiva nota fiscal.

A fiscalização da entrega será de responsabilidade do Fiscal de Contrato designado por portaria vigente na ocasião.

Os serviços deverão ser executados de modo a assegurar a disponibilidade contínua, a regularidade operacional e a aderência permanente às exigências legais e normativas relacionadas à transparência pública, ao acesso à informação, à proteção de dados pessoais e ao governo digital, especialmente aquelas previstas na Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e na Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital).

A contratada será responsável pela manutenção, atualização, suporte técnico, correções e adequações necessárias ao pleno funcionamento das funcionalidades integradas, devendo promover as atualizações decorrentes de alterações legais, normativas ou de orientações dos órgãos de controle, sem prejuízo da continuidade dos serviços.

A execução dos serviços deverá ocorrer sem dedicação exclusiva de mão de obra, com utilização de meios próprios da contratada, observadas as boas práticas de governança, segurança da informação, integridade, confiabilidade e preservação da memória institucional, sendo vedada qualquer interrupção injustificada dos serviços digitais disponibilizados à sociedade.

A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Administração, por meio de servidor formalmente designado, competindo à contratada atender às solicitações, prestar as informações necessárias à fiscalização e submeter-se aos procedimentos de medição, aceite e controle, conforme definidos no Termo de Referência e no contrato.