



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

CONTRATO N° 04/2023

PREGÃO PRESENCIAL N° 15/2023

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, estabelecida na Rua Anita Garibaldi, nº 35, Centro Legislativo Municipal, nesta Capital, inscrita no CGC/MF sob o nº 83.841.338/0001-01, representada neste ato pelo seu Presidente Vereador JOÃO LUIZ AUGUSTO COBALCHINI.

CONTRATADA: SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA. - ME, com sede à Rua Pedro Osmar Werner, n.º 88, Bairro Nossa senhora de Fátima, Cidade de Braço do Norte, SC, CEP 88.750-000, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 24.092.271/00001-82, neste ato representada pelo seu Sócio Diretor Senhor FABRICIO DE SOUZA, portador do CPF nº 005.160.539-22, telefone: (48) 3658-3744, e-mail: contato@softcam.com.br.

FUNDAMENTO LEGAL: Vincula-se o presente CONTRATO às normas previstas na Lei nº 8.666/93, no Pregão Presencia nº 15/2023e na Proposta apresentada pela Empresa SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA. - ME.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. **OBJETO:** O presente Contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de uso temporária de solução de tecnologia da informação para modernização dos trâmites internos da Câmara Municipal de Florianópolis, com módulos Administrativo e Comunicação, bem como serviços de manutenção, suporte, implementação e treinamentos aos usuários, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas abaixo e anexo:

1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO DESTE CONTRATO:

Item	Quantidade	Licença de uso Sistemas/Módulos	Usuários	Valor Mensal	Valor Anual
01	12 meses	Módulo Administrativo	Ilimitado	R\$ 15.500,00	R\$ 186.000,00

Serviço Técnico Módulo Administrativo

02	01 serviço	Serviço de migração dados sistema legado	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00
----	------------	--	--------------	--------------



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
ERÊNCIA DE LICITAÇÕES

03	01 serviço	Serviço de implantação e treinamento para os usuários.	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
04	100 horas	Banco de horas para serviços técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado e executado de forma presencial na sede da Contratante.	R\$ 100,00	R\$ 10.000,00
05	100 horas	Banco de horas para serviços técnicos de manutenção adaptativa e evolutiva a serem realizados de forma remota (na sede da contratada), devidamente autorizada pelo contratante.	R\$100,00	R\$ 10.000,00
06	12 meses	Módulo Comunicação	Ilimitado	R\$ 12.400,00 R\$ 148.800,00

Serviço Técnico Módulo Comunicação

07	01 serviço	Serviço de migração dados sistema legado	R\$ 7.000,00	R\$ 7.000,00
08	01 serviço	Serviço de implantação e treinamento para os usuários.	R\$ 7.000,00	R\$ 7.000,00
09	100 horas	Banco de horas para serviços técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado e executado de forma presencial na sede da Contratante.	R\$ 110,00	R\$ 11.000,00
10	100 horas	Banco de horas para serviços técnicos de manutenção adaptativa e evolutiva a serem realizados de forma remota (na sede da contratada), devidamente autorizada pelo contratante.	R\$ 102,00	R\$ 10.200,00
VALOR GLOBAL ANUAL DO CONTRATO			R\$ 409.000,00	

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO

As despesas decorrentes deste contrato correrão pelo item orçamentário 33.90.40 do Orçamento da Câmara Municipal de Florianópolis.

CLÁUSULA TERCEIRA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- A Contratada responderá perante a contratante e/ou com terceiros, pelos danos e prejuízos provocados por si ou seus empregados, decorrentes de ação ou omissão,



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

dolosa ou culposa, quando do cumprimento do objeto contratual e deste que a responsabilidade lhes seja imputável.

- b) A Contratada deverá manter as mesmas condições habilitatórias, em especial, no que se refere ao recolhimento dos impostos federais, estaduais e municipais, durante toda a execução do contrato, para a emissão de pagamentos e aditivos de quaisquer naturezas, conforme o disposto no Art. 55º, inciso XIII, da Lei de Licitações nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - DA SUPERVISÃO

A supervisão do fornecimento ficará a cargo da Gerência de Programação e Suporte deste Poder Legislativo, que comunicará a Contratada das providências, quando necessárias, para melhor fornecimento.

CLÁUSULA QUINTA - DA INEXECUÇÃO

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, que poderá ser determinada unilateralmente pela Administração por acordo entre as partes ou por via judicial, nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações, sem prejuízos das demais sanções que a lei enseja ao infrator, no descumprimento das cláusulas contratuais.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

7.1 O pagamento será efetuado mensalmente após a execução dos serviços, através de ordem bancária na conta corrente informada pela licitante, no prazo de 10 (dez) dias após a conferência e aceite da Câmara de Florianópolis, de acordo com as condições deste Edital e as constantes da proposta vencedora, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura correspondente e de acordo com as demais exigências administrativas em vigor.

7.2. Para recebimento através de crédito em conta corrente, a CONTRATADA deverá indicar o número da conta e agência.

7.3. A contratada deverá apresentar comprovante de recolhimento e/ou pagamento do mês anterior, as guias de recolhimento do INSS e FGTS.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE DOS PREÇOS

7.1. Os preços poderão ser reajustados após cada 12 (doze) meses de vigência do contrato, tendo como marco inicial, a data de início do contrato, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou índice que vier substituí-lo.

CLÁUSULA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES

As alterações estão sujeitas às hipóteses do art. 65, seus parágrafos e incisos da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DIREITOS DE PRERROGATIVAS

Sem prejuízo das demais Cláusulas estabelecidas neste Contrato, à Câmara Municipal de Florianópolis, reserver-se-á no direito do uso de suas prerrogativas no art. 58 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO DESCUMPRIMENTO

A falta de cumprimento por parte da Contratada de qualquer cláusula do presente contrato, facultará ao Contratante considerá-lo rescindido de pleno direito, independente de qualquer aviso ou notificação judicial ou extra-judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O presente contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, contada a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme o disposto no inciso IV, do Art. 57º da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DO VALOR MENSAL DO CONTRATO

12.1. Valor mensal das locações: R\$ 27.900,00 (vinte e sete mil e novecentos reais);

12.1.1. Valor total dos serviços de migração, implantação e treinamento para pagamento de 01 (uma) parcela após a execução dos serviços: R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais);

12.1.2.. Valor total do banco de horas para pagamento quando solicitado e executado de forma presencial: R\$ 41.200,00 (quarenta e um mil e duzentos reais);

12.1.3. Valor total do Contrato: R\$ 409.000,00 (quatrocentos e nove mil reais).



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
ERÊNCIA DE LICITAÇÕES

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - EMPRESA VENCEDORA

Passa a fazer parte integrante do presente Contrato, a proposta apresentada pela empresa SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA. ME, vencedora do Pregão Presencial nº 15/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA DO FORO

Fica eleito o Fórum da Cidade de Florianópolis, com prevalência sobre qualquer outro por mais privilegiado que seja, para adoção de medidas judiciais, pertinentes ao presente Contrato.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Florianópolis, 27 de julho de 2023.

CONTRATANTE:

CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
Vereador JOÃO LUIZ AUGUSTO COBALCHINI
Presidente da CMF.

CONTRATADA:

SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA. ME
Senhor FABRÍCIO DE SOUZA
Sócio Diretor



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

ANEXO I

CONTRATO N° 04/2023

PREGÃO PRESENCIAL N° 15/2023

1. Licença de uso temporária

- 1.1. A contratada deverá fornecer acesso a solução por meio de licença de uso temporária, no modelo de software como um serviço, onde a solução pode ser acessada pelos usuários via web, estando a solução hospedada em servidores cloud, gerenciados pela contratada.
- 1.2. A solução tecnológica deverá ser hospedada em nuvem, e deverá possuir fácil acesso via internet, por meio dos navegadores mais populares do mercado (Chrome, Edge, Firefox, Safari, etc.).
- 1.3. A solução deverá ser acessível durante toda a vigência contratual, sem restrições, salvo em caso de manutenções pré-programadas, com tempo de uptime mínimo de 98% ao ano.
- 1.4. É vedada a subcontratação do software cotado, ou seja, ele deverá ser de propriedade da empresa participante do certame licitatório.

2. Migração

- 2.1. A CONTRATADA deverá realizar a conversão de toda a base de dados existente na Câmara Municipal Florianópolis, sem nenhuma perda de dados, sendo que este serviço deverá ser realizado em até 60 (sessenta) dias a contar da emissão da ordem de serviço.
- 2.2. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal de Florianópolis, e os que restarem nos servidores do Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina (CIASC). A Câmara Municipal de Florianópolis fornecerá cópia dos bancos de dados utilizados, e fará a intermediação necessária para buscar os dados que restarem no CIASC.
- 2.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar todo o histórico do sistema de chamados/ticket sempre que solicitado pela Câmara Municipal Florianópolis especialmente no final do contrato.
- 2.4. O sistema de ticket deverá apresentar no mínimo as seguintes características:
 - 2.4.1. Registrar o número do protocolo da solicitação do usuário com data e hora e permitir que o andamento da O.S. possa ser acompanhada no sistema através do login do usuário;
 - 2.4.2. Registrar a classificação e o nível de prioridade da demanda apresenta pelo usuário;
 - 2.4.3. Registrar a qual módulo a demanda se refere;
 - 2.4.4. Registrar o nome do usuário solicitante;



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

- 2.4.5.** Permitir o encaminhamento para os setores responsáveis pelo atendimento das demandas;
- 2.4.6.** Registrar e exibir a tramitação interna da demanda ao solicitante;
- 2.4.7.** Registrar o laudo técnico do responsável ao concluir a solicitação do usuário;

3. Implantação

- 3.1. Inicialmente a contratada deverá realizar a implantação da solução, visando a configuração de permissões e cadastros de usuários que irão atuar diretamente em com o uso da solução.
- 3.2. A solução deverá se comunicar com o sistema Legislativo da Câmara Municipal de Florianópolis (de forma nativa, WebService ou API) a fim de unificar os cadastros de usuários e credenciais de acesso;
- 3.3. Durante o processo de implantação esperam-se as seguintes atividades:
 - 3.3.1. Estruturação organizacional;
 - 3.3.2. Criação dos perfis de usuários e suas permissões;
 - 3.3.3. Configuração dos processos do módulo administrativo;
 - 3.3.4. Estabelecer os modelos de documentos gerados pela solução no módulo administrativo.
- 3.4. A CONTRATADA deverá usar metodologias BPMN no levantamento dos requisitos e da parametrização da solução.
- 3.5. A modelagem em BPMN deverá ser feita através de diagramas, com um conjunto de elementos gráficos. Isto facilita com que os usuários e os desenvolvedores entendam o fluxo dos processos. As quatro categorias básicas de elementos são as seguintes:
 - 3.5.1. Objetos de Fluxo;
 - 3.5.2. Eventos, Atividades, Gateways;
 - 3.5.3. Objetos de Conexão;
 - 3.5.4. Fluxo de Sequência, Fluxo de Mensagem, Associação;
 - 3.5.5. Swim lanes;
 - 3.5.6. Pools, Lanes;
 - 3.5.7. Artefatos;
 - 3.5.8. Objeto de Dados, Grupo, Anotação.
- 3.6. O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal de Florianópolis, sem ônus para entidade.
- 3.7. Na fase de implantação a CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção do servidor local, sempre que solicitado pela Câmara Municipal de Florianópolis, sem ônus adicional, no prazo estabelecido em contrato.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

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

3.9. A contratada deverá concluir todos os procedimentos de implementação da solução no prazo máximo de 90 (noventa) dias, após a emissão da O.S (ordem de serviço).

4. Treinamento aos usuários

4.1. É necessário que a contratada promova o treinamento e capacitação dos usuários para a plena utilização da solução ofertada.

4.2. O treinamento deverá considerar a seguinte quantificação:

4.2.1. Usuários do módulo de Administração;

4.2.2. Usuários do módulo de Comunicação.

4.3. Os treinamentos deverão ser feitos presencialmente ou por meio de plataforma online, que possibilite a transmissão ao vivo, bem como a contratada deverá disponibilizar futuramente as gravações referentes a estes treinamentos, para que os usuários possam consultar futuramente.

4.4. Não se restringindo a disponibilização dos treinamentos transmitidos e gravados, a contratada deverá fornecer materiais complementares (guias, manuais, etc.) todos de maneira digital em formato PDF, para que os usuários possam consultar e aprimorar seus conhecimentos sobre a solução.

4.5. Cada turma deverá possuir o conteúdo referente ao módulo que irá atuar, devendo a contratada estabelecer temas distintos a cada turma, para assim abranger todas as funcionalidades que aqueles usuários terão acesso.

4.6. Os treinamentos não poderão sofrer nenhum tipo de limitação quanto ao número de usuários participantes.

4.7. Todos os treinamentos deverão ser executados observando-se o prazo máximo para implantação previsto no item 3.9 do presente termo.

4.8. Todos os custos inerentes a execução do treinamento aos usuários por parte da contratada deverão estar inclusos em sua proposta de preços.

5. Gerenciamento da Manutenção

A CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente contrato, fica obrigada a proceder a manutenção e atualização dos sistemas ora contratados;

A CONTRATADA poderá adotar medidas por meio do seu suporte técnico, de ações visando à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outras devidamente corrigidas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
ERÊNCIA DE LICITAÇÕES

5.1. Manutenção Preventiva

- 5.1.1. Consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA.
- 5.1.2. A CONTRATADA deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções.
- 5.1.3. A CONTRATADA ao diagnosticar uma ameaça à Solução deverá informar ao CONTRATANTE a ocorrência verificada e as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo a aprovação da CONTRATADA. A CONTRATADA avaliará o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informará o CONTRATANTE se acata ou não o prazo proposto para a correção dos problemas.
- 5.1.4. Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA.
- 5.1.5. A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais ao CONTRATANTE.

5.2. Manutenção Corretiva

- 5.2.1. Consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software da solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais.
- 5.2.2. A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.
- 5.2.3. Havendo a necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade do CONTRATANTE, será facultado à CONTRATADA a cobrança, desde que previamente acordadas e autorizadas.
- 5.2.4. Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pelo CONTRATANTE.
- 5.2.5. Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
REFERÊNCIA DE LICITAÇÕES

5.3. Manutenção Adaptativa

5.3.1. Consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, a fim de melhorar a usabilidade ou manter conformidade dos processos da Solução com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente.

5.3.2. O CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrará no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação.

5.3.3. Para as legislações federais e estaduais é de responsabilidade da CONTRATADA a análise e, elaboração de requisitos, para disponibilização na Solução no prazo estabelecido na norma independente de solicitação do CONTRATANTE.

5.3.4. O CONTRATANTE, quando da necessidade de uma Manutenção Adaptativa relacionada à alteração na Legislação Municipal, avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais necessários a implementação, que conterá o aceite dos requerentes da área requisitante.

5.3.5. O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Adaptativa. Essa solicitação de Manutenção Adaptativa será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Adaptativa.

5.3.6. Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Adaptativa a CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.

5.3.7. A CONTRATADA ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para o CONTRATANTE.

5.3.8. As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas a legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

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

5.4. Manutenção Evolutiva

5.4.1. Consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos neste Termo de Referência e seus Anexos, de forma a contemplar os ajustes necessários à sustentação da Solução.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
ERÊNCIA DE LICITAÇÕES

5.4.2. O CONTRATANTE quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais necessários à implementação da Manutenção Evolutiva, que conterá o aceite dos requerentes da área proprietária do negócio em análise.

5.4.3. O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Evolutiva. Essa solicitação de Manutenção Evolutiva será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Evolutiva.

5.4.4. Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.

5.4.5. A CONTRATADA ao receber a proposta em conjunto com o setor responsável homologará e, emitirá o CONTRATANTE uma Ordem de Serviço, a qual estará autorizando o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do primeiro dia útil após, o registro no chamado.

5.4.6. Após, a conclusão da Manutenção Evolutiva os requisitos propostos serão homologados considerando-se o previsto na Ordem de Serviço.

5.4.7. Para cada pedido de desenvolvimento deverá haver uma proposta da CONTRATADA, detalhando, no mínimo, o escopo do desenvolvimento, a quantidade de horas-técnicas e o prazo de execução, que deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.

5.4.8. O dimensionamento das demandas de manutenção adaptativa e evolutiva deverá ser medido por meio de horas-técnicas, as quais sempre serão previamente aprovadas pelo CONTRATANTE.

5.4.9. Para entregar uma versão da Solução contendo o desenvolvimento demandado, a CONTRATADA deverá disponibilizar a versão na área de transferência definida pelo CONTRATANTE, ocasião em que cessará a contagem do prazo de entrega pactuado na respectiva Ordem de Serviço.

5.4.10. As ocorrências que são do tipo Manutenção adaptativa e evolutiva deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

6. Gerenciamento das Atualizações

6.1. Atualização de versões - incorporam correções de erros ou problemas registrados bem como melhorias implementadas em relação à versão em uso pelo CONTRATANTE.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
ERÊNCIA DE LICITAÇÕES

6.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar as novas versões/releases da Solução, com a respectiva documentação, em área de transferência, simultaneamente ao seu lançamento, sem custos adicionais para o CONTRATANTE.

6.3. A CONTRATADA se obriga a informar, de imediato, ao CONTRATANTE toda e qualquer nova versão ou release lançada, com os respectivos detalhes técnicos, para análise e avaliação do CONTRATANTE quanto à oportunidade e cronograma das novas instalações dessas inovações.

6.4. A CONTRATADA deverá acompanhar a instalação ou mesmo implantar toda nova versão disponibilizada, quando solicitado pelo CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional.

6.5. A CONTRATADA deverá repassar ao CONTRATANTE os conhecimentos técnicos necessários para a perfeita compreensão, instalação e operação da versão/releases.

6.6. O CONTRATANTE estabelecerá um único ambiente de produção. Haverá também um ou mais ambientes de treinamento e homologação. A CONTRATADA, quando solicitada pelo CONTRATANTE, deverá acompanhar ou mesmo instalar, para efeito de testes, a nova versão/releases, em qualquer um destes ambientes, sem ônus.

6.7. Caso a CONTRATADA evolua o produto para uma versão ou release com tecnologia, arquitetura ou configuração que exijam mudanças significativas nos sistemas ou nos ambientes computacionais do CONTRATANTE, a instalação dessa versão/release atualizada do produto deverá ocorrer sem custos adicionais para o CONTRATANTE e, ser precedida de uma análise detalhada dos impactos.

6.8. As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade da Solução deverão ser previamente acordadas entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Devendo ocorrer prioritariamente durante os dias úteis entre 19h e 6h ou nos finais de semana.

6.9. Em qualquer uma das Manutenções Previstas, havendo necessidade de alterações na estrutura ou nos registros do banco de dados, esta deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.

7. Suporte

7.1. Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá fornecer todo suporte necessário aos usuários na utilização da solução.

7.2. A contratada deverá dispor de canais de suporte em horário entre 8h30m e 20h sem intervalos, em todos os dias úteis da vigência contratual.

7.3. Dentre os canais de suporte disponíveis para que os usuários possam entrar em contato, esperam-se no mínimo:

7.3.1. Chat online, disponível dentro da solução;



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
ERÊNCIA DE LICITAÇÕES

7.3.2. Helpdesk (chamado/tickets);

7.3.3. E-mail.

7.3.4. Whatsapp;

7.4. Todo o atendimento de suporte deverá ser feito por pessoa capacitada e com conhecimento acerca dos procedimentos internos da solução.

8. Requisitos Mínimos de Funcionalidades, de Interações, de Usabilidade e Legais.

A Solução poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos módulos quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos.

A Solução deverá cumprir o disposto na legislação Federal, Estadual e Municipal, na operação de suas atividades, independentemente dos requisitos mínimos elencados neste Termo de Referência e seus Anexos

8.1. Requisitos Mínimos De Usabilidade

8.1.1. Apresentar, a partir de qualquer interface de software, ajuda on line com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda, exemplos e imagens;

8.1.2. Garantir consistência de vocabulário entre as mensagens e a documentação.

8.1.3. Apresentar mensagem de erro com informações suficientes para encaminhar a solução da situação de erro.

8.1.4. Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro, consulta, advertência, confirmação, entre outros;

8.1.5. Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados, por meio de alertas de gravidade da operação.

8.1.6. Apresentar alertas claros para as consequências de determinada confirmação.

8.1.7. Usar máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base.

8.1.8. Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces que possuem campos opcionais.

8.1.9. Exibir valor padrão (default) para campos de dados, quando aplicável.

8.2. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

8.2.1. Em todas as atividades de manutenção e suporte técnico, os técnicos da CONTRATADA deverão empregar a língua portuguesa, não importando o local onde estejam os atendentes, exceto no uso de termos técnicos. Para os textos técnicos, redigidos em qualquer outro idioma, a CONTRATADA deverá providenciar a tradução.

8.2.2. A fim de mitigar riscos de migração e reduzir custos indiretos de aprendizagem, o processo de parametrização e customização das funcionalidades da Solução contemplará sempre



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
ERÊNCIA DE LICITAÇÕES

que necessário, o ajuste de layout, tabelas, dados corporativos da Câmara Municipal de Florianópolis, adequação de terminologias e demais particularidades necessárias para o pleno atendimento das necessidades do CONTRATANTE.

8.2.3. A Solução deverá estar habilitada a receber personalização para identidade visual da Câmara Municipal de Florianópolis.

8.2.4. A documentação da Solução deverá conter todas as informações necessárias para o correto uso da Solução. Todas as funcionalidades descritas nos requisitos de funcionalidades, legais e de integrações devem ser completamente descritas na documentação. Inclusive o manual de uso, procedimentos e documentação de instalação e, se algum tipo de manutenção puder ser realizado pelo CONTRATANTE, a documentação deverá incluir um manual de manutenção contendo todas as informações necessárias para essa manutenção.

8.3. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

8.3.1. Todo o sistema de informações e programas que rodarem em ambiente web deverá ser mantido em data center pertencente ou de responsabilidade (locado) da empresa proponente.

8.3.2. Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

8.3.3. É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer a documentação informando os requisitos de hardware e software necessários para a instalação e execução da aplicação, com performance adequada, considerando o ambiente fornecido pelo CONTRATANTE.

8.3.4. Todo o procedimento de instalação, configuração e atualização de ambiente e do sistema será executado pela equipe técnica do CONTRATANTE, com a supervisão da CONTRATADA quando necessário, sem custo adicional para o CONTRATANTE.

8.3.5. A Solução oferecida deverá operar nas estações de trabalho da Câmara Municipal de Florianópolis, disponíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 ou superior e Linux, em plataforma de hardware de 32 e 64 bits.

8.3.6. A Solução, quando necessário o uso de navegador, deverá ser compatível com Mozilla Firefox ESR, Google Chrome Enterprise.

8.3.7. As aplicações web deverão garantir a segurança contra possíveis ataques e métodos de violação de programas de informática que comprometam os dados e a disponibilidade da Solução.

8.3.8. A Solução poderá ser operada a partir de estações de trabalho locais e remotas conectadas à rede corporativa do CONTRATANTE.

8.3.9. A Solução deverá manter a escalabilidade e performance para tratar o volume de dados e usuários, bem como o crescimento da base de dados e de usuários.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

8.4. Requisitos de Segurança

- 8.4.1. A autenticação dos usuários na Solução deverá ocorrer através de integração com a base de usuários da rede corporativa do CONTRATANTE.
- 8.4.2. A Solução deverá possibilitar o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis.
- 8.4.3. O gerenciamento destas permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Câmara Municipal de Florianópolis.
- 8.4.4. As permissões deverão ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Câmara Municipal de Florianópolis.
- 8.4.5. As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.
- 8.4.6. A Solução deverá prover recursos para auditoria de logs através de ferramentas específicas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação.
- 8.4.7. A Solução deverá registrar e permitir a consulta dos acessos e das tentativas de acesso à Solução (login).
- 8.4.8. Garantir a recuperação de dados históricos independentemente de mudanças nas estruturas das tabelas ao longo da vida da Solução.
- 8.4.9. Garantir a integridade das informações contidas no banco de dados, contra qualquer meio, ameaça ou falhas que venham a ocorrer durante o funcionamento dos sistemas.
- 8.4.10. O sistema deverá possuir a funcionalidade de realizar backups semanais dos dados de forma automática, agendadas pela CONTRATADA no servidor de dados;
- 8.4.11. A responsabilidade de efetuar e manter backups dos dados e restaurar os dados é da CONTRATADA;
- 8.4.12. Ficará a encargo da CONTRATADA, a garantia de cópias de segurança, para garantia de recuperação de arquivos em casos de perda de dados, por falhas do sistema, falhas humanas e outras catástrofes que possam vir a ocorrer.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

9. Características Técnicas Dos Sistemas

9.1. Sistema Administração e Comunicação

Aspectos gerais

9.2. Toda a solução da contratada deverá ser armazenada em servidor na nuvem e estes servidores deverão possuir algumas características mínimas, sendo estas:

- 9.2.1.1. Uptime mínimo de 98% ao ano;
- 9.2.1.2. Proteção contra DDoS;
- 9.2.1.3. Sistema de elasticidade;
- 9.2.1.4. Servidor redundante;
- 9.2.1.5. Segurança contra malwares.

9.2.2. Visando garantir o armazenamento dos dados utilizados na solução, a contratada deverá realizar backups periódicos e automáticos em cadências de 08 (oito) horas.

9.2.3. A solução deverá ter seu conteúdo na língua portuguesa.

9.2.4. A solução deverá operar sob paradigma de ambiente restrito, em que usuários precisem acessar através de login por credenciais pessoais e intransferíveis.

9.2.5. Deverá ser possível que usuários possam cadastrar credenciais de login através de acesso online pelo sistema.

9.2.5.1. Além de uma página pública de cadastro de credenciais, deverá ser possível que usuários administradores possam criar contas para terceiros através de um painel de administração na solução.

9.2.6. A solução deverá possuir um sistema de redefinição de senha dos usuários, para que estes que venham a esquecer suas senhas possam defini-las através de:

- 9.2.6.1. E-mail cadastrado no perfil do usuário com link para alteração da senha;
- 9.2.6.2. SMS enviado ao celular cadastrado no perfil do usuário com token temporário para alteração da senha;
- 9.2.7. Todas as senhas de usuários deverão estar criptografadas no banco de dados, não permitindo nem mesmo aos desenvolvedores da solução o acesso ao seu valor;
- 9.2.8. A solução deverá possibilitar o acesso de usuários através de autenticação com o login único do GOV BR.
- 9.2.9. A solução deverá ainda possuir um sistema de gerenciamento de permissões, garantindo que os usuários tenham acesso somente às funcionalidades desejadas pela contratante.
- 9.2.10. A contratante deverá poder duplicar grupos de permissões atribuídas a outros usuários.
- 9.2.11. A solução deverá permitir aos usuários:
 - 9.2.11.1. Visualização de processos administrativos;



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
ERÊNCIA DE LICITAÇÕES

- 9.2.11.2. Análise de processos administrativos;
- 9.2.11.3. Encaminhamento de processos administrativos;
- 9.2.11.4. Deferimento de processos administrativos;
- 9.2.11.5. Visualizar documentos gerados em processos administrativos;
- 9.2.11.6. Emitir relatórios por processo administrativo;
- 9.2.11.7. Indeferimento de processos administrativos;
- 9.2.11.8. Reabrir processos administrativos deferidos ou indeferidos.
- 9.2.11.9. Protocolar processos administrativos.
- 9.2.11.10. Protocolar e realizar ações em documentos de comunicação.
- 9.2.12. Ações de usuários nível Administrador do sistema:
 - 9.2.12.1. Atribuir permissões para usuários;
 - 9.2.12.2. Solicitar a criação de setores na solução;
 - 9.2.12.3. Personalização de formulários sobre tipos de processos administrativos;
 - 9.2.12.4. Consulta as informações cadastrais dos usuários;
 - 9.2.12.5. Adicionar novas permissões a usuários;
 - 9.2.12.6. Atribuir usuários para setores.
- 9.2.13. A solução deverá retratar diversos setores da Câmara Municipal de Florianópolis, visto que em uma mesma demanda poderá ser necessário a atuação de diversos setores.
- 9.2.14. A solução não deverá possuir limitações quanto ao número de setores que poderão ser criados.
- 9.2.15. A solução deverá permitir que um usuário possa fazer parte de mais de um setor.
- 9.2.16. A solução deverá permitir que, com um único login, os usuários possam acessar os módulos de administração e comunicação.
- 9.2.17. A solução deverá ter uma tela em que possam ser visualizados todos os setores cadastrados no sistema.
- 9.2.18. A solução deverá permitir que as demandas (processos) e comunicações (documentos), possam ser visualizadas por usuários em funcionalidade de caixa de entrada.
- 9.2.19. O cadastro de usuários deverá possuir no mínimo os seguintes campos:
 - 9.2.19.1. Matrícula, Nome completo, CPF ou CNPJ, E-mail, Celular, Cargo, Tipo de certificado do usuário, tipo de usuário e setor;
- 9.2.20. A solução deverá permitir que cada setor tenha uma caixa de entrada de demandas.
- 9.2.21. A solução deverá permitir que usuários atribuídos nos setores, possam visualizar as caixas de entradas desses setores.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

Módulo de Administração.

9.3. Este módulo deverá possibilitar que demandas variadas sejam estabelecidas com fluxos completos (ex: protocolo, análise, correções, deferimento, indeferimento e geração de documentos), devendo ainda possuir fluxos customizáveis.

9.3.1.

O módulo deverá prever a integração com o Poder Executivo de Florianópolis para o envio e recebimento de documentos administrativos digitais;

9.3.2. O módulo deverá permitir a entrada e saída de dados (nativa, web-service ou API) para que um processo legislativo possa ser remetido ao Poder Executivo ou para outros destinatários do Poder Legislativo via processo administrativo com relacionamento de envio e respostas (Exemplo: diligências);

9.3.3. O módulo deverá notificar o Poder Executivo e Legislativo sobre o envio e recebimento de documentos;

9.3.4. O módulo deverá controlar o nível de usuários com permissões para o envio e recebimentos de documentos ao Poder Executivo;

9.3.5. Dentre os assuntos mínimos esperados para o módulo de administração, estão:

9.3.6. Almoxarifado - Termo de Baixa de Imobilizado;

9.3.7. Almoxarifado - Termo de Cessão de Imobilizado;

9.3.8. Comissão de Plano de Carreira - Avaliação;

9.3.9. Comissão de Plano de Carreira - Consulta para Progressão Vertical;

9.3.10. Comissão de Plano de Carreira - Requerimento para Progressão Vertical;

9.3.11. Compras - Requerimento de Compra;

9.3.12. Compras - Requerimento de Compra - Ata de Registro de Preços;

9.3.13. Compras - Requerimento de Compra - Ata de Registro de Preços - Placas e Homenagens;

9.3.14. Compras - Requerimento de Compra Especial;

9.3.15. Compras - Requerimento de Curso por Dispensa de Licitação;



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

- 9.3.16. Compras - Requerimento de Curso por Inexigibilidade;
- 9.3.17. Compras - Requerimento de Passagem Aérea;
- 9.3.18. Compras - Requerimento de Passagem Aérea (Vereador);
- 9.3.19. Contabilidade - Contrato Global;
- 9.3.20. Contabilidade - Folha de pagamento - Comissionados;
- 9.3.21. Contabilidade - Folha de pagamento - Efetivos;
- 9.3.22. Contabilidade - Folha de pagamento - Estagiários;
- 9.3.23. Contabilidade - Folha de pagamento - Vereadores;
- 9.3.24. Contabilidade - Liquidação de Contrato Global;
- 9.3.25. Controladoria Interna - Folha de Pagamento;
- 9.3.26. Controladoria Interna - Relatório de Viagem;
- 9.3.27. Controladoria Interna - Relatório de Viagem (Vereadores);
- 9.3.28. Gestão de Pessoas - Controle Manual de Frequência;
- 9.3.29. Gestão de Pessoas - Deferimento de Justificativa de Ponto;
- 9.3.30. Gestão de Pessoas - Determinação de Encerramento de Estágio;
- 9.3.31. Gestão de Pessoas - Determinação de Exoneração (Administrativo);
- 9.3.32. Gestão de Pessoas - Determinação de Nomeação;
- 9.3.33. Gestão de Pessoas - Entrega de Imposto de Renda;
- 9.3.34. Gestão de Pessoas - Pagamento de Férias;
- 9.3.35. Gestão de Pessoas - Pagamento de Rescisão;
- 9.3.36. Gestão de Pessoas - Relatório de Atividades Externas;
- 9.3.37. Gestão de Pessoas - Requerimento de Alteração de AP;
- 9.3.38. Gestão de Pessoas - Requerimento de Auxílio-Escola;



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

- 9.3.39. Gestão de Pessoas - Requerimento de Auxílio-Transporte;
- 9.3.40. Gestão de Pessoas - Requerimento de Banco de Horas;
- 9.3.41. Gestão de Pessoas - Requerimento de Compensação - 7 de Setembro;
- 9.3.42. Gestão de Pessoas - Requerimento de Compensação de Horas;
- 9.3.43. Gestão de Pessoas - Requerimento de Comprovante de Rendimentos;
- 9.3.44. Gestão de Pessoas - Requerimento de Encerramento de Estágio (Estagiário);
- 9.3.45. Gestão de Pessoas - Requerimento de Exoneração;
- 9.3.46. Gestão de Pessoas - Requerimento de Exoneração (Administrativo);
- 9.3.47. Gestão de Pessoas - Requerimento de Férias;
- 9.3.48. Gestão de Pessoas - Requerimento de Férias (Assessor de Vereador);
- 9.3.49. Gestão de Pessoas - Requerimento de Férias com Pecúnia;
- 9.3.50. Gestão de Pessoas - Requerimento de Justificativa do Ponto;
- 9.3.51. Gestão de Pessoas - Requerimento de Justificativa do Ponto (Assessor de Vereador);
- 9.3.52. Gestão de Pessoas - Requerimento de Licença-Prêmio;
- 9.3.53. Gestão de Pessoas - Requerimento de Licença-Prêmio com Pecúnia;
- 9.3.54. Gestão de Pessoas - Requerimento de Nomeação;
- 9.3.55. Gestão de Pessoas - Requerimento de Prestação de Horas Extras;
- 9.3.56. Gestão de Pessoas - Requerimento de Recesso Remunerado (Estagiário);
- 9.3.57. Presidência - Solicitação de Diária;
- 9.3.58. Presidência - Solicitação de Diária (Vereador);
- 9.3.59. Processos Internos;
- 9.3.60. Procuradoria Geral - Requerimento de Parecer Jurídico;
- 9.3.61. Requerimentos da Presidência;



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
ERÊNCIA DE LICITAÇÕES

9.3.62. Requerimentos de Servidores;

9.3.63. Requerimentos de Vereadores.

9.3.64. Para análise destes em prova de conceito, estes deverão estar configurados de maneira genérica, contudo com semelhança de execução na realidade.

9.3.65. É permitida a realização de visita técnica operacional para a licitante entender como estes assuntos são tratados na realidade da organização.

9.3.66. A solução deverá possibilitar os seguintes cenários no tocante ao processamento de demandas administrativas:

9.3.66.1. Um usuário poderá escolher um tipo de processo administrativo para protocolar.

9.3.66.2. O usuário poderá completar os campos do processo administrativo escolhido, campos estes que são configurados conforme todos os requisitos definidos pela Câmara Municipal de Florianópolis.

9.3.66.3. O usuário que protocolou o processo terá a transparência da sua tramitação, sabendo onde o processo está e visualizando as movimentações que se concretizaram.

9.3.66.4. O sistema deverá permitir que o destinatário possa incluir assunto no processo.

9.3.66.5. A solução deverá permitir que o usuário em posição de apreciação, possa devolver o processo para o remetente, ou encaminhar para outro destinatário apreciador, ou setor.

9.3.66.6. A solução deverá permitir que o destinatário de um processo possa ser notificado de movimentações processuais via sistema.

9.3.66.7. A solução deverá permitir que o usuário apreciador possa optar por indeferir ou deferir um processo.

9.3.66.8. A solução deverá permitir que no caso do deferimento de um processo administrativo, seja gerado um documento de forma automática, que certifica o sucesso da demanda e possa ter sua autenticidade verificada de maneira digital.

9.3.66.9. A solução não deverá permitir alterações em processos deferidos ou indeferidos, com vistas ao não corrompimento da lisura e integridade destes.

9.3.66.10. A solução deverá permitir a abertura de documentos nato digitais no formato .pdf, anexados pelo usuário que protocolou.

9.3.67. A solução deverá permitir que processos administrativos possam ser compilados em um único PDF, constando todos os documentos gerados no sistema, bem como os anexos em PDF adicionados ao processo.

9.3.68. A solução deverá ter um log temporal das últimas ações realizadas, em formato de linha do tempo, mostrando as últimas movimentações processuais e o usuário que a provocou, com registro de data e horário.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
ERÊNCIA DE LICITAÇÕES

9.3.69. A solução deverá ter uma tela em que seja possível o usuário administrador realizar a criação de tipos de processos administrativos e customizar os campos de protocolo destes tipos.

9.3.70. A solução deverá permitir que, no tocante a customização das telas pelo usuário administrador, seja possível no mínimo:

- 9.3.70.1. Informar o título da espécie documental do processo;
- 9.3.70.2. Informar o tipo de alinhamento do título à esquerda, centralizado ou a direita do documento;
- 9.3.70.3. Informar se o título será impresso junto ao documento ou se ficará oculto;
- 9.3.70.4. Ativar controle automático de numeração de processos;
- 9.3.70.5. Permitir ou não o envio do despacho dos processos para múltiplos destinatários;
- 9.3.70.6. Marcar o envio do despacho como obrigatório;
- 9.3.70.7. Marcar se o processo é privado por padrão;
- 9.3.70.8. Permitir ou não o envio de processos através do portal da Câmara (cmf.sc.gov.br);
- 9.3.70.9. Modelagem dos prefixos e sufixos dos títulos dos processos com espécie, número e ano;
- 9.3.70.10. Assunto pré-definidos por espécies documentais;
- 9.3.70.11. Modelagem de textos com gatilhos pré-definidos pelo sistema a fim de informar dia, mês, ano, data por extenso, nome do destinatário, nome do presidente em exercício da mesa diretora, nome do superior hierárquico do setor do remetente, cargo do superior hierárquico do setor do remetente, nome do remetente, cargo do remetente;
- 9.3.70.12. Permitir ao remetente digitação por comando de voz;
- 9.3.70.13. Permitir aos usuários um banco personalizado de textos com ativação por gatilhos para inserção de trechos pré-cadastrados no corpo das mensagens dos processos;
- 9.3.70.14. Possuir recursos de salvamento automático com intervalo de tempo não superior a 30 segundos com possibilidade de resgate de conteúdo em caso de falhas técnicas ao cadastrar um processo;
- 9.3.70.15. Permitir ao usuário ouvir o texto digitado no campo de conteúdo;
- 9.3.70.16. Permitir ou não o cancelamento de um protocolo pelo usuário remetente;
- 9.3.70.17. Informar a quantidade mínima de assinaturas para que um processo possa ser enviado para protocolo;
- 9.3.70.18. Permitir ou não o envio de processos para protocolo sem assinatura digital;
- 9.3.70.19. Informar se o processo será encaminhado automaticamente para protocolo após a coleta das assinaturas;
- 9.3.70.20. Informar se os despachos dos processos irão tramitar apenas após todas as assinaturas de todos os anexos serem coletadas;



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
ERÊNCIA DE LICITAÇÕES

- 9.3.70.21. Ativar ou inativar o tipo documental para que novos processos possam ser gerados ou não oriundos do mesmo;
- 9.3.70.22. Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão cadastrar documentos em cada tipo documental;
- 9.3.70.23. Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão visualizar documentos em cada tipo documental;
- 9.3.70.24. Parametrização dos tipos de documento;
- 9.3.70.25. Parametrização dos subtipos de documentos;
- 9.3.70.26. Configurar o fluxo de tramitação;
- 9.3.70.27. Permitir informar quais setores terão permissão para iniciar novos processos com vínculo ao tipo documental;
- 9.3.70.28. Permitir informar quais setores possuem permissão para concluir um processo em tramitação;
- 9.3.70.29. Permitir configuração de texto fixo em cada etapa pré-definida do processo;
- 9.3.70.30. Permitir a configuração de um fluxo pré-definido entre os setores em cada tipo de documento administrativo;
- 9.3.70.31. Permitir a classificação dos tipos de documentos em Processo Administrativo e Comunicação Interna;
- 9.3.70.32. Emissão de despacho textos fixos de deferimento e indeferimento para cada etapa de cada tipo de processo;
- 9.3.70.33. Cadastro de documento permitindo subdivisão em classificação, tipo de documento e subtipo de documento.
- 9.3.70.34. Cadastrar etapa;
- 9.3.70.35. Permitir ou não ao usuário alterar a Etapa;
- 9.3.70.36. Permitir ao usuário retornar ao fluxo das etapas do processo.

9.3.71. Tramitação de documentos administrativos

- 9.3.72. Permitir o cadastro de documentos administrativos privados, onde apenas o usuário remetente e os envolvidos no processo terão acesso;
- 9.3.73. Permitir que todo andamento realizado no processo seja despachado apenas após assinatura digital no documento e assinado também os anexos;
- 9.3.74. Emitir notificações para o responsável de cada encaminhamento para ciência do mesmo;
- 9.3.75. Opção para compartilhar o documento administrativo entre os setores;
- 9.3.76. Permitir a assinar o documento através de smartphones;
- 9.3.77. Permitir o envio de avisos para todos os destinatários envolvidos nos processos;
- 9.3.78. Permitir elaboração de textos de documentos através de comando de voz;
- 9.3.79. Extrato de assinaturas digitais com data, hora, nome e cpf (anonimizado) dos signatários;
- 9.3.80. Etapa do processo obrigatória ou sugestiva;
- 9.3.81. Filtro de processos que estão em andamento e processos concluídos;
- 9.3.82. Filtro de processos que o usuário participou e que está pendente com seu usuário;



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

- 9.3.83. Opção para subdividir o processo em outro processo vinculado, permitindo uma nova tramitação e deixando os processos relacionados;
- 9.3.84. Opção para encaminhamento simultâneo de ofícios/memorandos circulares a múltiplos setores e usuário;
- 9.3.85. Pasta digital com todos os arquivos (anexos e despachos) assinados digitalmente durante a tramitação do processo;
- 9.3.86. Possibilitar o download de todos os documentos e anexos de um processo em um único arquivo;
- 9.3.87. Possibilitar que documentos em PDF possam ser anexados como documento principal do despacho e assinados digitalmente;
- 9.3.88. Deverá permitir o uso do computador em sincronismo com o celular para que o dispositivo seja utilizado como scanner, máquina fotográfica, gravador de áudio e vídeo além do envio de múltiplos anexos em formatos diversos, por exemplo, docx, odt, xlsx, ods, png, pdf;
- 9.3.89. O sistema deverá permitir a criação de grupos de anexos com classificação por tipo documental;
- 9.3.90. Permitir digitação por voz integrada ao editor de texto do sistema, com pré-visualização em tempo real das palavras faladas;
- 9.3.91. Todos os documentos deverão receber um código de “QR code”.
- 9.3.92. A solução deverá ter uma tela em que seja possível o usuário administrador visualizar todos os documentos gerados pelo sistema, em formato de lista, com as seguintes informações:
- a) Número do processo em que o documento foi gerado;
 - b) Usuário que deferiu a emissão do documento;
 - c) Data em que o documento foi emitido.
 - d) Comentários sobre o processo;
 - e) Data e hora do despacho do processo;
 - f) Nome do setor ou usuário destinatário do processo;
 - g) Nome da etapa do despacho do processo;
 - h) Teor do despacho do processo;
 - i) Anexos dos despachos dos processos;
- 9.3.92.1. A solução deverá ter a possibilidade de realizar buscas nesta tela, a partir dos status e tipos de documento.
- 9.3.92.2. A solução deverá ter, no módulo de administração, a funcionalidade que permita a pesquisa por palavras-chave.

9.3.93. Assinatura digital de documentos administrativos

9.3.94. O Software da Assinatura Digital deverá conter suporte em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 e A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

base compartilhada para importação, registro de marca d`água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas vinculando e armazenando todos os documentos no site oficial da Câmara Municipal de Florianópolis, bem como o número de protocolo dos documentos e pesquisa de protocolo on-line, diretamente no site oficial da Câmara Municipal de Florianópolis, vinculada ao uso de CA (Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, conforme a legislação vigente;

9.3.95. A assinatura tipo A1 deverá funcionar em smartphones, tabletas, notebooks e computadores, em ambiente virtual, independente de sistema operacional, sem a necessidade de instalação de plug-in;

9.3.96. Comunicar com Autoridade Certificadora do Tempo (ACT) para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período;

9.3.97. Deverá assinar com carimbos de Tempo;

9.3.98. Exibir lista de signatários com números de documentos pendentes para assinatura, possibilitar o cancelamento de qualquer processo em andamento a qualquer momento, possibilitar o reenvio de documentos para assinatura, exibir relação de documentos envolvidos no processo de assinatura com gráficos em cores distintas para acompanhamento da situação, identificar com legenda os documentos assinados digitalmente no site e sistema, não permitir que um documento possa ser editado após ser assinado digitalmente, permitir visualizar o documento oficial assinado a partir da listagem/filtro/pesquisa, permitir realizar consulta por palavra chave no conteúdo do documento assinado;

9.3.99. Possibilitar sincronizar assinaturas, consultar os documentos pendentes, finalizados, cancelados, expirados, sem efeitos e incompletos, de todos os tipos de documentos;

9.3.100. Disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d`água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas vinculando e armazenando todos os documentos no domínio oficial da Câmara Municipal de Florianópolis.

9.3.101. Exibir lista de signatários com números de documentos pendentes para assinatura;

9.3.102. Utilização de assinatura digital para tramitação de documentos digitais nesta Casa de Leis, sobretudo no que se refere aos documentos referentes às Processos Administrativos, justificando-se assim a necessidade de aquisição de serviço de emissão arquivo eletrônico que contém dados de uma pessoa ou instituição e um par de chaves criptográficas utilizadas para comprovar identidade em ambiente computacional, de modo a garantir a autenticidade, a integralidade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, a serem implantados de acordo com as tecnologias previstas na Medida Provisória nº 2.200-2/01, LEI Federal nº 12.682/2012 e LEI N° 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020 que “Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001”.

9.3.103. A solução deverá oferecer aplicação para celulares e computadores para a realização das assinaturas digitais;



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
ERÊNCIA DE LICITAÇÕES

- 9.3.104. A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se de Assinatura eletrônica qualificada;
- 9.3.105. A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se de Assinatura eletrônica avançada;
- 9.3.106. A CONTRATADA deverá emitir certificados modelo A1 para assinatura digital de documentos para todos os usuários do sistema sem custos adicionais para a Câmara Municipal de Florianópolis;
- 9.3.107. Todos os links constantes nos documentos referenciando assinaturas digitais deverão remeter ao domínio oficial da Câmara Municipal de Florianópolis, podendo este se dividir em subdiretórios ou subdomínios;
- 9.3.108. A solução deverá permitir que os documentos gerados possam ser emitidos com um layout de documento customizado pela contratante, com a escolha de brasão, informações que serão inseridas e a formatação destas informações.
- 9.3.109. A solução deverá permitir que estes documentos gerados possam ter sua aceitabilidade verificada, através de uma página de consulta pública de documentos gerados, em que a partir da inserção da chave do documento, possa ser conferida a integridade do documento.
- 9.3.110. O sistema deverá possuir recurso de *blockchain* com registro em cadeia de todos os documentos assinados digitalmente armazenando de forma cronológica e crescente o título, signatários e a hash dos arquivos com edições diárias contendo certificação digital e carimbo do tempo, a fim de assegurar a temporalidade dos processos.
- 9.3.111. O sistema deverá possibilitar a assinatura de documentos em lote.
- 9.3.112. O sistema deverá possibilitar que um documento possa ser assinado por signatários com certificados A1 e A3 simultaneamente.
- 9.3.113. O sistema deverá possibilitar que um documento, que já tenha assinaturas digitais feitas no Adobe Acrobat Reader, possa receber mais assinaturas ao ser anexado a um processo.

Módulo de Comunicação.

9.4. Este módulo da solução deverá possibilitar a comunicação com os fluxos de maneira pré-definidas (inicia-se uma demanda em um documento e a resposta poderá ser feita diretamente neste documento).

- 9.4.1. A solução deverá possuir uma tramitação totalmente digital aos procedimentos de comunicação.
- 9.4.2. O módulo de comunicação deverá possibilitar no mínimo as seguintes tarefas:
- 9.4.2.1. O usuário escolher qual assunto de comunicação será criado;



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
ERÊNCIA DE LICITAÇÕES

9.4.2.2. Ser exibida uma tela de edição do conteúdo do documento de comunicação, de acordo com o tipo do assunto escolhido;

9.4.2.3. Ser possível a inserção de anexos junto aos documentos de comunicação, inexistindo limitações quanto a tamanhos e extensões aceitas;

9.4.2.4. Possibilidade usuário criador do documento de comunicação escolher os destinatários do documento;

9.4.2.5. Possibilidade de o usuário criador do documento acompanhar o desenrolar da comunicação e as respostas dos destinatários;

9.4.2.6. Mapeamento das comunicações dos Vereadores com geolocalização e visão panorâmica dos respectivos endereços, acesso ao conteúdo das requisições vinculada autor;

9.4.2.7. A solução deverá permitir que os destinatários do documento possam efetuar respostas vinculadas ao próprio documento;

9.4.3. A solução deverá permitir que o módulo de comunicação permita a criação de no mínimo os seguintes documentos:

9.4.3.1. Mensagem direta;

9.4.3.2. Memorando;

9.4.3.3. Circular;

9.4.3.4. Ofício;

9.4.3.5. Consulta de parecer;

9.4.3.6. Intimação;

9.4.3.7. Chamado Técnico.

9.4.4. A solução deverá possibilitar a elaboração de quaisquer outros modelos de documentos de comunicação que a Câmara Municipal de Florianópolis desejar através do usuário administrador do sistema.

Sistema de busca



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

10. A solução deverá possibilitar que usuários apreciadores possam realizar buscas em processos e documentos de comunicações de suas competências ou em que estão envolvidos, utilizando para isto no mínimo os seguintes filtros:

- 10.1. Protocolo – Protocolo/Ano;
- 10.1.1. Título, Assunto;
- 10.1.2. Texto;
- 10.1.3. Remetente, Observações dos despachos, legenda dos anexos nos despachos.

Relatórios de demandas

10.2. A solução deverá possuir um dashboard individual por usuários e setores onde sejam visíveis no mínimo as seguintes informações:

- 10.2.1. Número total de processos pendentes;
- 10.2.2. Número de processos pendentes em cada etapa;
- 10.2.3. Nome de cada etapa com processos pendentes;
- 10.2.4. Informações sobre cada documento pendente em cada etapa;
- 10.2.5. Data e hora do encaminhamento de cada processo;
- 10.2.6. Permitir ao usuário receber um processo;
- 10.2.7. Acesso ao arquivo com tramitação e documentação completa do processo.

Perfil de usuários.

10.3. O sistema deverá permitir que usuários administradores possam bloquear e desbloquear acesso de outros usuários ao sistema.

10.3.1. O sistema deverá permitir que o usuário administrador possa visualizar as permissões que um usuário possui no sistema.

10.3.2. O sistema deverá permitir que um usuário com permissão de administrador possa visualizar os processos que foram acessados por um usuário.

10.3.3. O sistema deverá permitir que um usuário com permissão de administrador possa visualizar e editar dados inseridos pelo usuário no cadastro de suas credenciais de acesso.

10.3.4. O sistema deverá permitir que um usuário com permissão de administrador possa inserir uma data limite de acesso no cadastro do usuário para que seu perfil seja bloqueado automaticamente;

10.3.5. O sistema deverá permitir o cadastro de um usuário com no mínimo os seguintes tipos:

10.3.6. Administrador do sistema;

10.3.7. Assessor de comissão com relacionamento a qual comissão ele está vinculado;

10.3.8. Assessor de vereador com relacionamento a qual vereador ele está vinculado;



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

- 10.3.9. Assessor de partido com relacionamento a qual partido ele está vinculado;
- 10.3.10. Assessoria contábil;
- 10.3.11. Assessoria jurídica;
- 10.3.12. Assessoria técnica;
- 10.3.13. Assessoria da mesa diretora;
- 10.3.14. Assessoria da Presidência;
- 10.3.15. Assessoria das comissões;
- 10.3.16. Operador do sistema;
- 10.3.17. Poder Executivo;
- 10.3.18. Procuradoria geral;
- 10.3.19. Vereador;