

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2021**

**Objeto: Contratação de empresa especializada no licenciamento de uso de plataforma web integrada e oficial de comunicação interna, externa, com gestão eletrônica de processos, documentos e central de atendimento, contemplando a execução de serviços de implantação, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante todo o período contratual.**

O Edital na íntegra e seus anexos estarão disponíveis gratuitamente no site [www.guarujaprevidencia.sp.gov.br](http://www.guarujaprevidencia.sp.gov.br), link “Licitações” a partir do dia 14 de junho de 2021. Os demais atos que necessitarem de publicidade serão publicados oficialmente apenas no Diário Oficial do Município, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993, artigo 6º, inciso XIII; Lei Orgânica Municipal, artigo 132, § 3º, inciso II e Lei Municipal nº 2.812/2001, e disponibilizados, em caráter informativo, no site da Guarujá Previdência.

**Os Envelopes nº 1 e 2 e a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação serão recebidos no Setor de Compras e Licitações no dia 24 de junho de 2021 até às 09h30min, iniciando sua abertura às 10h00min.**

**Guarujá, 11 de junho de 2021.**

**Edler Antonio da Silva**

Diretor-Presidente

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2021**

**Objeto: Contratação de empresa especializada no licenciamento de uso de plataforma web integrada e oficial de comunicação interna, externa, com gestão eletrônica de processos, documentos e central de atendimento, contemplando a execução de serviços de implantação, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante todo o período contratual.**

**Processo Administrativo nº:** 430/2021.

**Tipo:** Menor preço global.

**Encerramento da entrega dos envelopes nº 01 e 02 e declaração:** 24 de junho de 2021 às 09h30min

**Abertura dos envelopes:** 24 de junho de 2021 às 10h00min.

**Local:** Avenida Adhemar de Barros, 230, Cj. 03 - Santo Antônio - Guarujá - São Paulo.

**Telefone / e-mail:** (13) 3343-9050 / [licitacoes@guarujaprevidencia.sp.gov.br](mailto:licitacoes@guarujaprevidencia.sp.gov.br)

A Guarujá Previdência **TORNA PÚBLICO** para conhecimento de quantos possam se interessar que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a **Contratação de empresa especializada no licenciamento de uso de plataforma web integrada e oficial de comunicação interna, externa, com gestão eletrônica de processos, documentos e central de atendimento, contemplando a execução de serviços de implantação, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante todo o período contratual.** O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com a Lei Federal n.º 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal n.º 8.666/1993 e alterações posteriores, bem como o Decreto Municipal n.º 7.731/2006, e demais normas legais em vigor.

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte os seguintes documentos:

**ANEXO I** – Especificações do Objeto;

**ANEXO II** – Modelo de Proposta comercial;

**ANEXO III** – Modelo de Documento de Credenciamento;

**ANEXO IV** – Declaração de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte;

**ANEXO V** – Modelo de Declaração em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da C.F;

**ANEXO VI** – Modelo de Declaração de Inexistência de Impedimentos em Contratar com a Administração Pública;

**ANEXO VII** – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

**ANEXO VIII** – Minuta de Contrato;

**ANEXO IX** – Análise de Demonstração Técnica e Teste de Funcionalidades

## **1- DO OBJETO E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

1.1 - Este Pregão tem como objeto a **Contratação de empresa para prestação de Serviços de Locação de Plataforma de Comunicação, Atendimento e Gestão de Processo Administrativo Eletrônico.**

1.2 – As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão a conta dos recursos consignados no orçamento vigente conforme segue:

**29.01.00.09.122.4006.2.200.3.3.90.40.00**

## **2- DA PARTICIPAÇÃO:**

2.1 - Poderão participar da presente licitação todos os interessados atuantes no ramo pertinente ao objeto licitado, conforme disposições abaixo.

2.2 - Será vedada a participação de empresas na licitação quando:

2.2.1 - declaradas inidôneas por ato do Poder Público.

2.2.2 - sob decretação de falência.

2.2.3 - impedidas de licitar e contratar com a Administração Municipal de Guarujá

2.2.4 - reunidas em forma de consórcio.

2.3. As microempresas e empresas de pequeno porte que desejem se valer dos benefícios do da Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar 147/14 deverão apresentar, em separado (**fora dos envelopes**), no ato da entrega dos envelopes exigidos na licitação, declaração (anexo IV) que comprove a referida condição.

2.3.1. A licitante deverá declarar que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123/06, bem assim, que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento dessa situação.

2.3.2. A declaração deverá ser assinada por quem detém poderes de representação da licitante ou por seu contador, regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

2.3.3. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar 123/06 e Lei Complementar 147/14, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o tramite da licitação.

2.3.4. A falta da declaração de enquadramento da empresa licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, salvo se a própria licitante desistir de sua participação no certame, na sessão pública de abertura da licitação, retirando seus envelopes.

### **3 - DA DATA DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES E DECLARAÇÃO:**

3.1 - Dos envelopes:

3.1.1 - Os Envelopes n.º 01 – Proposta Comercial e n.º 02 – Documentos de Habilitação, bem como a **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, deverão ser entregues no local, data e horário indicados no preâmbulo do presente edital.

3.1.2 - A declaração requerida no item anterior (elaborada de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO VII** do presente Edital) deverá ser apresentadas **FORA** dos envelopes 01 e 02.

3.1.2.1 - A não apresentação da **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** importará a **INABILITAÇÃO** da licitante.

3.1.3 - A licitante que apresentar a **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** e após abertura de seu envelope de documentação não atender aos requisitos será declarada inidônea e sofrerá a mesma penalidade prevista no item **11.1.3** do presente Edital.

#### **4 - DO CREDENCIAMENTO PARA MANIFESTAÇÃO NAS SESSÕES:**

4.1 - Para manifestação nas reuniões e para prática de atos relativos ao presente pregão, especialmente para formulação de lances verbais, manifestação da intenção de recorrer, de desistir e renunciar ao direito de interpor recursos, a empresa deverá indicar um representante devidamente credenciado.

4.2 - O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

4.2.1 - Instrumento público de procuração **com poderes específicos** para a prática de todos os atos pertinentes ao certame em nome da empresa, com prazo de validade em vigor.

4.2.2 - Instrumento particular de procuração **com poderes específicos** para a prática de todos os atos pertinentes ao certame em nome da empresa, com prazo de validade em vigor, **reconhecimento de firma do subscritor** e cópia do contrato social ou, no caso de sociedade anônima, estatuto acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

4.2.3 - Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, o credenciamento far-se-á por cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direito e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. O estatuto, no caso de sociedade anônima, deverá estar acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

4.2.4 - O credenciamento poderá ser feito, ainda, por representante legal, quando poderá ser utilizado o modelo constante no **ANEXO III**, a ser apresentado **fora** do envelope, devidamente acompanhado de cópia do contrato social da empresa ou, no caso de sociedade anônima, estatuto acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

4.3 - Será **indeferido** o credenciamento sempre que não forem apresentados os documentos necessários à identificação do interessado ou que não demonstrarem sua condição de representante legal, ou, ainda, que não lhe outorgar poderes específicos para prática dos atos do

pregão, como dar lances, manifestar a intenção de recorrer, desistir ou renunciar a esse direito.

4.4 - Os documentos suprarreferidos deverão ser apresentados no horário indicado no preâmbulo, em via original ou por processo de autenticidade e serão vistados pelos presentes, retidos pelo Pregoeiro e juntados ao processo licitatório.

4.5 - O representante deverá apresentar ao Pregoeiro, no ato do credenciamento, documento de identificação com foto (carteira de identidade ou outro documento equivalente).

4.6 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procurações, poderá representar mais de uma empresa, devendo o representante optar por representar apenas uma delas, ficando as demais impedidas de praticar os demais atos no decorrer da sessão.

4.7 - A inobservância dos termos deste item impedirá a empresa de formular lances verbais, manifestar a intenção de recorrer, de desistir ou de renunciar ao direito de interpor recursos e de praticar demais atos no decorrer da sessão.

4.8 - Os interessados em acompanhar as sessões de abertura dos envelopes que não tenham sido credenciados, poderão fazê-lo desde que não interfiram, de modo algum, no bom andamento dos trabalhos.

## **5- DA IDENTIFICAÇÃO DOS ENVELOPES:**

### **5.1 – Do envelope n.º 01 – Proposta Comercial:**

5.1.1 - O envelope n.º 01 deverá conter a Proposta Comercial de acordo com as exigências estipuladas no presente Edital, em envelope hermeticamente fechado, não transparente, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

**Guarujá Previdência**

**Pregão Presencial nº 02/2021**

**Processo Administrativo nº: 430/2021**

## **Razão Social**

### **ENVELOPE 01 – PROPOSTA COMERCIAL**

#### **5.2 – Do envelope n.º 02 – Documentos de Habilitação:**

5.2.1 - O envelope n.º 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e regularidade fiscal, em envelope hermeticamente fechado, não transparente, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

## **Guarujá Previdência**

### **Pregão Presencial nº 02/2021**

### **Processo Administrativo nº: 430/2021**

## **Razão Social**

### **ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

## **6 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

6.1 - Cada empresa deverá apresentar, simultaneamente, 02 (dois) envelopes, devidamente fechados e indevassáveis e ainda a **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** no endereço, data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, com as respectivas identificações (conforme item 5), contendo:

6.2 - Do envelope n.º 01 – Proposta Comercial:

6.2.1 - O envelope n.º 01 deverá conter:

6.2.1.1 - A proposta comercial, nos termos do modelo constante no **ANEXO II**.

6.2.1.2 - Nome ou razão social da empresa, inscrição no CNPJ, endereço completo, telefones, endereço eletrônico e identificação do representante (nome / RG / cargo).

6.2.1.3 - Nome e número do Banco, nome e número da agência e número da conta corrente da proponente.

6.2.2 - A proposta comercial deverá observar as exigências estabelecidas neste instrumento, seguindo o modelo oferecido no **ANEXO II**.

6.2.2.1 - Os preços devem ser cotados em moeda nacional, com centavos de no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula e devem ser obrigatoriamente expressos em reais, em algarismo e por extenso. Em caso de divergência entre o valor expresso em algarismos e o valor escrito por extenso, prevalecerá o valor expresso por extenso.

6.2.2.2 - Os preços devem ser ofertados já computados todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais, trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto ofertado, diárias de hospedagem e alimentação de técnicos responsáveis por capacitar os usuários do sistema, e demais despesas concernentes à plena e satisfatória entrega do objeto no prazo estipulado.

6.2.3 - A proposta comercial deverá ser apresentada em única via, sem rasuras, emendas, ressalvas e entrelinhas, em papel timbrado da empresa, redigida em apenas uma face da folha, em linguagem clara e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado.

6.2.3.1 - A proposta deve conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado. Não serão aceitos pleitos de acréscimos no preço ofertado, a qualquer título.

6.2.4 - O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados de sua apresentação.

6.2.5 - A apresentação de proposta implica a **total aceitação** de todas as condições estabelecidas no instrumento convocatório e de seus anexos.

### **6.3 - Do envelope nº 02 – Documentos de Habilitação:**

**6.3.1** - O envelope nº 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e à qualificação econômico-financeira e qualificação técnica em conformidade com o previsto nos itens que seguem:



**6.3.2 – A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA consistirá em:**

6.3.2.1 - Registro comercial, no caso de **empresa individual**.

6.3.2.2 - Ato constitutivo e alterações subsequentes ou contrato social consolidado, devidamente registrado, em se tratando de **sociedade comercial** e, no caso de **sociedade por ações**, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

6.3.2.3 - Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo acompanhada dos nomes e endereço dos diretores em exercício, no caso de **sociedades simples**.

6.3.2.4- Decreto de autorização, em se tratando de **empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País**, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**6.3.3 – A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL consistirá em:**

6.3.3.1- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**).

6.3.3.2- Certidão conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria MF n°. 358/14, de 05 de setembro de 2014.

6.3.3.3- Prova de regularidade perante a **Fazenda Estadual**, relativa ao objeto da prestação licitada, do local do domicílio ou da sede do interessado, através da apresentação da certidão competente, cujo prazo da expedição, para efeito de validade, deverá ser de até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data designada para a entrega dos envelopes, se outro prazo de validade não lhe constar expressamente, ou declaração do órgão competente que ateste a condição de desobrigação da empresa com a fazenda do Estado.

6.3.3.4- Prova de regularidade perante a **Fazenda Municipal**, através de certidão negativa de débitos referentes a tributos mobiliários municipais, expedida pela Secretaria competente da sede da empresa, relativa aos tributos relacionados com as atividades objeto da licitação.

6.3.3.5- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante a apresentação em original ou cópia autenticada do "**CRF**" - Certificado de Regularidade Fiscal expedido pela Caixa Econômica Federal, dentro de seu prazo de validade.

6.3.3.6 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas "**CNDT**", obtida em "<http://www.tst.jus.br/certidao>", em atendimento a Lei 12.440/11, conforme o inc. V do art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93.

6.3.3.7- Serão aceitas como prova de regularidade perante as Fazendas certidões positivas com efeitos de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa por decisão judicial, devendo esta situação ser comprovada na própria certidão ou mediante a apresentação de certidão de objeto e pé da respectiva ação judicial.

**6.3.4 – A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá em:**

6.3.4.1 – Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, de acordo com a Lei Federal nº 11.101 de 09 de fevereiro de 2005 e suas alterações, expedida pelo distribuidor ou distribuidores judiciais da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias antes da data de apresentação dos envelopes.

a) Nos casos das empresas com certidão positiva serão aceitas as certidões positivas de recuperação judicial, acompanhadas do Plano de Recuperação judicial da empresa, com a devida concessão judicial da Recuperação.

b) A interessada deverá demonstrar seu Plano de Recuperação Judicial, já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os demais requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste Edital.

**6.3.5 – A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA consistirá em:**

6.3.5.1 – Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características do objeto da licitação, através de apresentação de atestado de capacidade técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

6.3.5.1.1 – O atestado deverá conter:

- a) O nome do sistema e os módulos implantados na organização/instituição;
- b) Razão Social e dados de identificação da instituição emitente, em papel timbrado;
- c) Período de fornecimento/prestação do serviço;
- d) Local e data de emissão do atestado;
- e) Nome, cargo e assinatura do responsável pelas informações.

6.3.5.1.2 – Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro ou subcontratada do licitante.

6.3.5.2 Declaração de que dispõe de equipe técnica adequada para a execução dos serviços objeto da licitação, composta por no mínimo 03 (três) profissionais de nível superior graduados na área de informática.

6.3.5.3 – Declaração de que o licitante é fabricante do sistema ofertado na licitação. Caso o licitante não seja fabricante, deverá apresentar a autorização e licença do fabricante para comercialização do sistema. Essa licença deverá ter validade durante todo o período de vigência contractual.

**6.3.6 – OUTROS DOCUMENTOS:**

6.3.6.1 - Declaração de não impedimentos em contratar com a Administração Pública (**ANEXO VI**).

6.3.6.2 – Declaração em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da CF (**ANEXO V**).

### **6.3.7 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:**

6.3.7.1 - – Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

6.3.7.2 - Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

6.3.7.3 - Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de sua expedição, com exceção ao documento exigido no item **6.3.4.1**.

6.3.7.4 - Os documentos emitidos via internet estão sujeitos à confirmação de sua validade, também por esse meio, pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

6.3.7.5 - Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número de CNPJ. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

6.3.7.6 – Caso se pretenda que o efetivo cumprimento do objeto licitado seja realizado pela matriz e filial ou mais de uma filial a documentação referente à habilitação deverá corresponder a ambas interessadas.

6.3.7.7 – Na eventualidade da apresentação de algum documento em língua estrangeira, deverá vir acompanhada a respectiva tradução para o idioma pátrio, realizada por tradutor público juramentado.

6.3.7.8 – Os documentos referidos no subitem 6.3.2 poderão ser suprimidos se já apresentados por ocasião do credenciamento.

## **7 - DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO:**

7.1 - O pregão realizar-se-á de acordo com a legislação vigente, as disposições já consignadas no presente e as que seguem:

7.1.1 - Após o horário previsto para o encerramento da entrega dos envelopes e declaração definidos no preâmbulo deste edital, não será admitida a participação de novas empresas proponentes, exceto como ouvintes.

7.1.2 - Aberta a sessão pública do pregão, com a conferência dos documentos de credenciamento dos representantes das empresas interessadas, serão analisados, pelo pregoeiro a DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO, DECLARAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE e os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO.

7.1.2.1- Após a entrega dos envelopes **não cabe desistência de proposta**, salvo motivo justo, decorrente de fato superveniente, e aceito pelo Pregoeiro.

7.1.2.2- A não apresentação das Declarações de pleno atendimento aos requisitos de habilitação **(ANEXO VI)** importará a inabilitação da empresa.

7.1.3 - Verificada a regularidade formal dos envelopes, e encerrada a etapa de credenciamento, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope nº. 01 – Proposta Comercial e, com a colaboração dos membros da Equipe de Apoio, analisará a proposta comercial no que tange a sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório.

7.1.4 - As propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços.

7.1.5 - No curso da sessão, uma vez definida a classificação provisória, o pregoeiro convidará individualmente as empresas ofertantes de propostas de preços até 10% (dez por cento) superiores a menor proposta total de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

7.1.6 - Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior,

poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

7.1.6.1 - Os lances deverão incidir sobre o Preço Global

7.1.6.2 - No caso de empate de preços serão admitidas todas as propostas empatadas até o limite de três valores distintos, independentemente do número de licitantes, cuja colocação para fins de classificação, será definida por sorteio.

7.1.6.3 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades legais.

7.1.6.4 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço. A redução mínima entre os lances será de até 0,5% (meio por cento), aplicáveis, inclusive, em relação à menor proposta comercial. Não serão aceitos lances cujos valores forem maiores ao último lance ofertado, bem como dois lances de mesmo valor, prevalecendo, nesse caso, aquele que foi ofertado primeiro.

7.1.7 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade das propostas que oferecerem o menor preço total com o parâmetro de total contido no processo administrativo, que não poderá ser ultrapassado, bem como sua exequibilidade.

7.1.8 - O pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados, respeitado o limite de exequibilidade.

7.1.9 - A não apresentação de lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão da empresa das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação ao final da etapa.

7.1.10 - Todos os lances ofertados serão registrados em uma segunda lista de classificação provisória, que será por preço total, a qual terá como critério o lance de menor preço total.

7.1.11 - Examinada a proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro, se julgar necessário, desenvolver, em sessão pública, tentativas orientadas à melhoria das condições ofertadas, através de negociação com o autor da proposta, e decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

7.1.12 - Após a etapa de negociação, proceder-se-á a suspensão da sessão e sua consequente retomada em até 05 (cinco) dias úteis, para fins de análise e realização da **prova de conceito** do sistema oferecido pela licitante detentora do menor preço.

**7.1.13 - Para tanto, a Guarujá Previdência disponibilizará ambiente adequado, com energia elétrica e conexão com a internet, devendo a licitante manusear o sistema utilizando dispositivos de sua propriedade, ficando autorizado o credenciamento de técnicos (em número máximo de 05).**

**7.1.13.1 A Guarujá Previdência não se responsabiliza por queda ou instabilidade na conexão, devendo o licitante portar dispositivo próprio de acesso à internet (caso necessário). O licitante não poderá alegar eventual indisponibilidade na rede fornecida pela Guarujá Previdência como justificativa para deixar de cumprir as exigências da prova de conceito.**

7.1.14 - Para fins de análise e realização da **prova de conceito** do sistema, a licitante deverá realizar a demonstração técnica na forma do Anexo IX do presente Edital.

7.1.15 - Concluída a prova de conceito, a sessão do Pregão será retomada, quando proceder-se-á à abertura do envelope nº 02 (documentos de habilitação) da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, ou, caso sua haja a **reprovação** técnica da proposta, desenvolver-se-á a negociação com licitante que ofertar a melhor proposta subsequente, sendo a seguir convocada na forma do item 7.1.12.

7.1.15.1 – No caso acima, suceder-se-ão suspensões (para análise realização de provas de conceito) e retomadas da sessão pública (conforme item 7.1.15) até que se consiga obter uma proposta que atenda a todos os requisitos técnicos exigidos.

7.1.16 – Serão inabilitadas as empresas que não atenderem às condições de habilitação, bem como aquelas que apresentarem documentação incompleta ou com borrões e rasuras em partes essenciais, e desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do edital.

7.1.17 – Sendo considerada inabilitada a empresa cuja proposta tenha sido classificada provisoriamente em primeiro lugar, prosseguirá o Pregoeiro conforme o item 7.1.15.1.

7.1.18 – Constatando-se o atendimento às exigências fixadas no presente Edital, a empresa classificada e habilitada será declarada vencedora.

7.1.19 – Decididos, quando for o caso, os recursos, o pregoeiro declarará a empresa vencedora e encaminhará os autos do processo à autoridade superior para adjudicação do objeto e homologação do certame, que poderá revogar ou anular a licitação no todo ou em parte, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/1993, sem que tenham as empresas direito a qualquer indenização, observado o disposto no artigo 59 da Lei Federal nº. 8.666/1993.

7.1.20 – Da sessão pública do pregão, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos praticados e que, após a ciência dos interessados, será assinada pelo Pregoeiro, pelos membros da Equipe de Apoio e pelos representantes das empresas presentes.

7.1.21 – Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das empresas desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia da Administração por 60 (sessenta) dias corridos contados da publicação da homologação do objeto do certame, após, os mesmos ficarão à disposição para retirada pelo licitante em até 30 (trinta) dias corridos, após os quais serão destruídos sem notificação.

## **8 - DO PREÇO:**

8.1 - O preço negociado será fixo e irrevogável durante os primeiros 12 (doze) meses de vigência do contrato.

8.2 - Na hipótese de o contrato se estender por prazo superior a 12 (doze) meses, poderá haver incidência de correção monetária, tendo por base a variação do **INPC** divulgada pelo IBGE



(Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), apurado no período com base no mês de assinatura do contrato, ou outro índice oficial cuja adoção para efeito de reajuste venha a se verificar mais vantajosa à GUARUJÁ PREVIDÊNCIA.

## **9 - DA HOMOLOGAÇÃO:**

9.1 - Previamente à homologação do procedimento licitatório, a Administração realizará consultas aos sistemas SICAF e CEIS, para identificar possível proibição de contratar. Caso a licitante classificada, provisoriamente, em primeiro lugar, apresente impedimento para contratar com o Poder o Público, será excluída do procedimento, prosseguindo-se com o certame, sem prejuízo da aplicação da penalidade prevista 11.1.3 do presente edital.

9.2 - A homologação do presente certame compete a autoridade competente por sua abertura, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e decurso dos prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

9.3 - Caso a ME ou EPP tenha apresentado documentação relativa à regularidade fiscal com restrição, sagrando-se vencedora da licitação, deverá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Pública, contados da data da publicação no Diário Oficial da homologação do certame para promover a sua regularização, com a apresentação dos documentos exigidos no edital.

## **10 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

10.1 - A GUARUJÁ PREVIDÊNCIA efetuará o pagamento em até 30 (dias) contados da entrega da Nota Fiscal, ou no primeiro dia útil subsequente, no caso de não haver expediente naquela data.

10.2 - A Nota Fiscal correspondente ao serviço deverá ser entregue na Gerência Administrativa ou Gerência Orçamentária e Financeira mês-a-mês, através do *e-mail* [nf@guarujaprevidencia.sp.gov.br](mailto:nf@guarujaprevidencia.sp.gov.br), no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua emissão, constando em seu corpo o número do empenho correspondente.

10.3- O pagamento será efetuado através de depósito em conta corrente, conforme dados preenchidos na proposta **Anexo II**.

10.4 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação.

10.5 - Do valor da fatura apresentada para pagamento, serão deduzidas, de pleno direito, pela Guarujá Previdência:

- a) Multas previstas no presente ajuste.
- b) As multas, indenizações ou despesas devidas por ato de autoridade competente, em decorrência do descumprimento, pela EMPRESA, de leis ou regulamentos aplicáveis à espécie.
- c) Cobranças indevidas.

10.6 - Havendo atraso no pagamento haverá incidência de correção monetária, salvo se a culpa for imputada exclusivamente à contratada, através de aplicação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), calculada sobre o montante devido, a partir do trigésimo dia após a data final em que deveria ter sido feito o pagamento, até a efetiva liquidação. Na hipótese de extinção ou modificação do INPC, as partes adotarão o índice que legalmente vier a substituí-lo ou aquele que mais dele se aproximou nos últimos 03 (três) meses.

## **11 – DAS PENALIDADES:**

11.1 – Sanções Administrativas:

11.1.1 – Nos termos do disposto no artigo 7º da Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Guarujá Previdência poderá, garantida a prévia defesa da empresa vencedora, aplicar as seguintes sanções, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades previstas neste regulamento:

11.1.2 – Multas na forma prevista neste edital.

11.1.3 – A empresa que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar a

Autorização de Fornecimento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução da Autorização de Fornecimento, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciada no SICAF ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei Federal nº. 10.520 de 17 de Julho de 2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, consoante prevê o artigo 7º da referida legislação, sem prejuízo das multas previstas neste edital e na Autorização de Fornecimento e das demais cominações legais.

#### 11.2 – Multas:

11.2.1 - Pela inexecução total da obrigação objeto da licitação será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

11.2.2 – Pela inexecução parcial do ajuste poderá ser aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor mensal total da prestação dos serviços e que será descontada por ocasião do pagamento da fatura mensal.

11.2.3 – Pelo atraso no prazo de início da execução do objeto (conforme *Cláusula Segunda* do Anexo VIII), a **CONTRATANTE** poderá aplicar multa de mora à **CONTRATADA** de 0,1% (hum décimo percentual) do valor previsto no custo de implantação (conforme proposta comercial apresentada pela **CONTRATADA**), até o 15º (décimo quinto) dia, após o que poderá ser considerada inexecução total ou parcial do ajuste.

11.2.4 - Pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual: 2,50% (dois e meio por cento) sobre o valor da fatura mensal devida à **CONTRATADA**, à época da infração.

11.2.5 - Para aplicação das penalidades descritas acima, será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios a eles inerentes.

11.2.6 - As multas são independentes e não eximem a empresa vencedora da plena execução do

objeto contratado.

## **12- DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:**

12.1 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data da sessão pública designada para o recebimento dos envelopes, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregoeiro.

12.2 - A impugnação do edital não poderá ser feita por intermédio de fax, e-mail ou postal, devendo a mesma ser protocolada no Guarujá Previdência, situada na **Av. Adhemar de Barros, 230, Cj. 03- Jardim Santo Antônio – Guarujá – SP**, devidamente endereçada aos cuidados do pregoeiro.

12.3 - A impugnação será dirigida à autoridade superior, que decidirá antes da abertura da licitação.

## **13 - DOS RECURSOS:**

13.1 - Declarada a vencedora, qualquer empresa poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões do recurso, ficando as demais desde logo intimadas a apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes franqueada vista imediata aos autos.

13.2 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.3 - A ausência de manifestação imediata e motivada da empresa importará a decadência do direito de recurso e na declaração do pregoeiro da empresa vencedora.

13.4 - Os recursos só poderão ser interpostos no final da Sessão Pública de abertura dos envelopes, com registro em ata da síntese de seus fundamentos, devendo os interessados apresentar razões escritas, no prazo de 03 (três) dias corridos, na Guarujá Previdência, situada na Av. Adhemar de Barros, 230, Cj. 03- Jardim Santo Antônio – Guarujá – SP, devidamente

endereçados ao Pregoeiro.

13.4.1- Não serão admitidas as razões de recursos por intermédio de fax, e-mail ou postal.

13.5 - Verificada a situação prevista no item anterior, ficam as demais empresas desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, conforme item **13.1**.

13.6 - Decididos os recursos interpostos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto à empresa vencedora e homologará o certame.

#### **14 - DISPOSIÇÕES GERAIS:**

14.1 - Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 2º (segundo) dia útil anterior à data da sessão do Pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

14.2. - Os autos do processo de licitação somente terão vista franqueadas aos interessados a partir da intimação das decisões recorríveis.

14.3 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, em conformidade com o artigo 110 da Lei Federal nº 8666/93 e seu parágrafo único, excluir-se-á o dia do início (data da sessão pública) e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou a entidade.

14.4 - Ficam as licitantes cientes de que a apresentação da proposta implica a aceitação de todas as condições deste edital e seus anexos, bem como na submissão das disposições da Lei Federal nº. 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666/93, com as alterações posteriores, bem como o Decreto Municipal nº. 7.731/06, e demais normas complementares.

14.5 - As licitantes devem ter pleno conhecimento de todas as disposições constantes do edital, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do ajuste.

14.6 – As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

14.6.1 – O não atendimento às exigências formais não essenciais não importará no afastamento da empresa, desde que seja possível a aferição de sua qualificação pelo pregoeiro durante a realização da sessão pública.

14.6.1.1 – Consideram-se exigências não essenciais aquelas que possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante legal e cujo atendimento, neste momento, não represente risco de fraude aos princípios da licitação.

14.7 - É facultado ao pregoeiro, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente dos envelopes.

14.8 - A critério da autoridade competente, e no interesse da Administração, sem que caiba qualquer recurso ou indenização, poderá ser:

- a) adiada a abertura da licitação;
- b) alterado o edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

14.9 - A licitação poderá ser anulada ou revogada, no todo ou em parte, a juízo da Guarujá Previdência, nos termos da Lei.

14.10 – Esclarecimentos acerca do presente pregão serão prestados pela Divisão de Compras e Licitação da Guarujá Previdência, cujo endereço consta no preâmbulo deste Edital ou através do telefone (13) 3343-9050 ou via e-mail: [licitacoes@guarujaprevidencia.sp.gov.br](mailto:licitacoes@guarujaprevidencia.sp.gov.br), em dias úteis em que houver expediente normal, no horário das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 16:00.

14.11 - Para dirimir as questões oriundas do presente Edital, não resolvidas na esfera administrativa, é competente o Foro da Comarca de Guarujá para eventuais ações judiciais, em atendimento ao disposto no artigo 55, § 2º., da Lei Federal n.º 8.666/93.

**Guarujá, 11 de junho de 2021.**

**Edler Antonio da Silva**

Diretor-Presidente

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1 – OBJETO**

1.1 – A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada no licenciamento de uso de plataforma web integrada e oficial de comunicação interna, externa, com gestão eletrônica de processos, documentos e central de atendimento, contemplando a execução de serviços de implantação, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante todo o período contratual.

#### **2 – JUSTIFICATIVA**

2.1 – A contratação pretendida visa atender a necessidade de ferramenta informatizada para gestão de documentos, processos e comunicações do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS da Guarujá Previdência. A implantação da plataforma tem como justificativa padronizar a comunicação, reduzir os gastos públicos, oferecer maior transparência nos atos, registrar informações de atendimento aos contribuintes, aumentar a eficiência na prestação dos serviços ao público, reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na entidade, e disponibilizar na forma online os serviços que hoje são realizados presencialmente.

2.2 – A plataforma deverá reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta. Aumentado a eficiência da entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos.

#### **3 – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1 – A plataforma deverá fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, tendo controle de prazos de resolução e sequência dos serviços. Deverá reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização, permitindo agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.

3.1.1 - A plataforma deve proporcionar a digitalização de documentos e processos internos e externos, utilizando de assinaturas digitais, geração de códigos de autenticidade ou QR-Code e mecanismo de segurança para autenticar usuários, assinar e validar documentos digitais.

3.2 – A plataforma deverá garantir a confidencialidade dos documentos, possuindo recursos de segurança na autenticação dos usuários, mantendo sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível, permitindo a criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.



3.3 – A plataforma deverá utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da entidade. Possibilitará criar um organograma oficial e lista de contatos atualizada, criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.

### 3.4 – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E HOSPEDAGEM

3.4.1 – A plataforma deverá ser totalmente do tipo Web, sem necessidade de instalação de programação além de navegadores de internet convencionais.

3.4.2 – A plataforma deverá funcionar em computadores do tipo desktop e dispositivos móveis (smartphone, tablets e outros).

3.4.3 – A troca de dados entre o usuário e o servidor deverá ser criptografada.

3.4.4 – A plataforma deverá possuir um sistema de notificação de e-mail. Com objetivo garantir a autenticidade dos e-mails.

3.4.5 – Com objetivo de segurança no processo de inserção de informações, a plataforma deverá possuir um mecanismo de bloqueio contra spam e robôs.

3.4.6 – A plataforma deverá ser hospedada em um ambiente *cloud* (nuvem), não sendo necessário nenhum investimento por parte da Guarujá Previdência em infraestrutura, certificados, servidores, cabeamentos, sistemas operacionais e softwares. A CONTRATADA deverá entregar a solução apta para utilização e em bom funcionamento. Não deverá existir limite de armazenamento e geração de dados na plataforma.

3.4.7 – A plataforma deverá ser hospedada em um data center certificado e situado em território nacional.

### 3.5 – ACESSO À PLATAFORMA

3.5.1 – Para acesso à plataforma deverá ser utilizada uma senha pessoal cadastrada pelo administrador da plataforma ou por usuário por ele autorizado.

3.5.2 – A plataforma deverá permitir que o público externo (usuário externo) se cadastre na plataforma.

3.5.3 – A plataforma deverá disponibilizar uma função de recuperação de senha. A senha deverá ser enviada para o e-mail cadastrado do usuário. Esta opção deverá ser disponibilizada tanto para o usuário interno como o externo.

3.5.4 – Quantidade mínima de usuários:

Tipo de usuário	Quantidade mínima
Usuários colaboradores internos (operados e administradores da plataforma).	50

Usuários de acesso externo. Exemplo de usuários externos: segurados e beneficiários que necessitarão solicitar serviços pela plataforma, fornecedores de serviços e produtos, cidadãos que peticionam requerimentos referente a questões previdenciárias no âmbito de RPPS municipal).	Deverá ser fornecido o número ilimitado de licenças de usuário externo por não ser possível prever a quantidade de usuários que acessarão o sistema de modo simultâneo, garantindo assim o princípio de disponibilidade do sistema.
--	---

### 3.6 – ACESSO DE COLABORADORES (ACESSO INTERNO)

3.6.1 – O administrador deverá ter acesso a todas as funcionalidades e permissão para cadastrar setores e usuários da organização.

3.6.2 – O acesso interno à plataforma deverá ser por usuários autorizados da organização, mediante cadastro.

3.6.3 – A plataforma deverá possuir um cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta (plataforma integrada).

3.6.4 – A plataforma deverá permitir a customização de setores para acessar módulos, restringir atos de abertura de documento ou movimentação.

3.6.5 – A plataforma deverá registrar a data/hora e usuário que o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e permitindo o rastreamento de informações.

3.6.6 – A plataforma deverá permitir o cadastro de usuário com informações pessoais, como: nome, CPF, sexo, data de nascimento, senha e foto.

3.6.7 – A plataforma deverá permitir que os usuários habilitados possam editar seus dados.

3.6.8 – A plataforma deverá possibilitar ao usuário informar que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, outros tipos de licenças e por outros motivos.

3.6.9 – A plataforma deverá possibilitar, ao usuário, configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para e-mails de notificação.

3.6.10 – A plataforma deverá possibilitar ao usuário desativar as notificações por e-mail.

3.6.11 – O sistema deverá permitir dar andamento aos tramites de documentos através das notificações enviadas por email, seja de forma automática ou clicando em links no conteúdo da mensagem.

3.6.12 – A plataforma deverá possibilitar ao administrador alterar o setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior).

3.6.13 – A plataforma deverá possibilitar ao administrador customizar quais usuários ou setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos.

3.6.14 – A plataforma não deverá permitir excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos os usuários que já utilizaram a

plataforma, caso necessite consultar no futuro. Essa função tem como objetivo dar segurança para a Guarujá Previdência.

3.6.15 – A plataforma deverá trabalhar com níveis de acesso, possibilitando a divisão de permissões por usuários da seguinte forma:

- a) Master: Poderá acessar e interagir em todos os documentos/setores da Guarujá Previdência.
- b) Administrador: Acessar somente documentos do seu setor, porém poderá gerenciar (cadastrar/modificar) usuários, setores e estatísticas de toda a organização;
- c) Usuário: Poderá movimentar documentos dos setores atribuídos. O usuário interno deverá informar ao administrador um e-mail de sua preferência, e qual(is) setor(es) trabalha atualmente, para garantir seu acesso à plataforma.

3.6.16 – A plataforma deverá possibilitar aos usuários visualizarem anexos.

3.6.17 – Administrador(es) e usuário(s) terão acesso à eficácia e eficiência do setor, bem como a relatórios de emissões por tipo de documento, data, setor ou assunto.

### 3.7 – ACESSO EXTERNO

3.7.1 – A parte externa da plataforma poderá ser acessada por contatos externos da organização.

3.7.2 – A plataforma deverá possibilitar o *login* no sistema por e-mail e senha.

3.7.3 – A plataforma deverá possibilitar o *login* no sistema com certificado digital e também através do *login* único do cidadão fornecido pelo governo federal (gov.br).

3.7.4 – A plataforma deverá possibilitar o cadastro de contatos/pessoas externas que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao sistema (parte externa) ou por meio de integração de e-mail.

3.7.5 – A plataforma deverá possibilitar que usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, registrem requerimentos disponibilizados ao público externo, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.

3.7.6 – As pessoas externas à entidade (fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas) poderão se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais.

Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para:

- a) Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento;
- b) Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos;
- c) Consulta, acompanhamento e atualização de documentos;
- d) Anexo de novos arquivos;

3.7.7 – A plataforma deverá possibilitar a criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa deve receber, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro. A senha, neste caso, deverá ser gerada automaticamente.

3.7.8 – A plataforma deverá possibilitar aos usuários externos visualizarem os anexos.

3.7.9 – A plataforma deverá possibilitar a abertura de atendimentos e outras demandas como suporte a inclusão de anexos obrigatórios, tornando obrigatório que o requerente envie os documentos especificados e os identifique através de uma lista de seleção pré-definida de tipos de anexos.

### **5.8 – ESTRUTURAÇÃO DA PLATAFORMA**

A plataforma deverá ter as seguintes características:

5.8.1 – Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores.

5.8.2 – Os usuários internos da plataforma serão vinculados a um setor principal. Caso o usuário tenha a necessidade de ter acesso a demandas de outros setores, a plataforma deve permitir que seja configurado o acesso do usuário.

5.8.3 – As demandas na plataforma deverão ser multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Na plataforma tem como demanda resolvida apenas quando todos os envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.

5.8.4 – Todo documento poderá ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente será permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

5.8.5 – Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados e ficarão disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Essa funcionalidade terá por objetivo dar mais transparência no trabalho que está sendo realizado pelos envolvidos.

5.8.6 – A plataforma deverá ter uma caixa de entrada geral de documentos da organização, ela deverá ser dividida por setor. A caixa de entrada deverá ser organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos. Exemplo: em aberto, caixa de saída, favoritos e arquivados;

5.8.7 – Os documentos da organização deverão estar presentes na caixa dos setores, de acordo com permissões definidas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles nas suas pendências individuais além das pendências do setor, onde aparecem todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual;

5.8.8 – Os documentos sempre estarão associados à setores, e os usuários terão a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio.

5.8.9 – Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele deverá continuar no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.

### **3.9 MÓDULOS DA PLATAFORMA**

3.9.1 – A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da organização, os módulos poderão ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados.

3.9.2 – Os módulos poderão ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados.

3.9.3 – A plataforma deverá possibilitar a parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos;

3.9.4 – Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code ou código e mediante identificação do usuário. O usuário não deve conseguir rastrear documentos no qual ele não tenha acesso.

3.9.5 – A plataforma deverá possibilitar trabalhar com indicadores (números) que mostre a quantidade de documentos presente no módulo.

### **3.10 – ORGANOGRAMA DA INSTITUIÇÃO**

3.10.1 – A plataforma deverá permitir trabalhar com organograma dinâmico, criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes na plataforma.

3.10.2 – A plataforma não deve ter limite na criação de setores raiz e setores filhos.

3.10.3 – A plataforma deve exibir informações sobre os usuários dentro de cada setor. Informações: Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e a última vez que o usuário esteve utilizando a plataforma.

### **3.11 – CONTROLE DE ATIVIDADES - PRAZOS**

3.11.1 – A plataforma deverá possibilitar inserir prazos nas tarefas/demandas dos setores. Poderão ser inseridos prazos individuais ou prazos para um grupo de pessoas.

### **3.12 – POSIÇÃO DOS DOCUMENTOS E IDENTIFICAÇÃO**

3.12.1 – Deverá existir na plataforma recursos que informem a situação do prazo tarefas/demandas. Exemplo: Pouco Prazo, Médio Prazo, Prazo Vencido.

3.12.2 – A plataforma deverá identificar:

- a) Se o documento foi acessado pelo setor, porém o usuário não acessou;
- b) Se o documento foi acessado pelo usuário;
- c) Se o documento não foi acessado por ninguém do setor;
- d) O documento poderá estar na situação de privado. Neste caso somente o remetente e o destinatário poderão ter acesso ao documento.

### **3.13 – PÁGINA GESTÃO DE USUÁRIO/SERVIÇOS DO ÓRGÃO**

3.13.1 – A plataforma deverá possibilitar ao administrador verificar os dados (nome, e-mail e setor) dos usuários da plataforma e a quantidade de usuários que existe na plataforma.

3.13.2 – A plataforma deverá possibilitar ao administrador verificar todos os serviços/funcionalidades/módulos contratados.

### **3.14 – GERENCIAMENTO DE CONTATOS DA PLATAFORMA**

3.14.1 – A plataforma deverá possibilitar gerenciar os contatos/usuários da plataforma e deverá permitir a importação e exportação dos contatos.

3.14.2 – A plataforma deverá identificar contatos duplicados, e possibilitar a unificação deles.

3.14.3 – A plataforma deverá possibilitar criar e editar grupos de contatos, com o objetivo de segmentar e organizar as comunicações.

3.14.4 – A plataforma deverá possibilitar que o usuário que não acessar a plataforma por um longo período seja desativado automaticamente, bloqueando o usuário de acessar a plataforma.

### **3.15 – DEMANDAS DO SETOR/USUÁRIO**

3.15.1 – Os documentos emitidos deverão ser direcionados a um setor em questão, existindo ou não um usuário vinculado.

3.15.2 – Um usuário poderá participar ou deixar de participar de um documento individualmente, com isso a demanda não mais deverá aparecer nas pendências individuais.

### **3.16 – CENTRAL DE SERVIÇOS/ATENDIMENTO**

3.16.1 – A plataforma deverá disponibilizar uma central de atendimento da Guarujá Previdência que possibilitará que os contatos externos/usuários possam atualizar seus dados, realizar requisições e acompanhar o progresso da requisição até a sua finalização. Após o usuário estar inserido na central de atendimento, deverá ter acesso a sua caixa de entrada. Nessa caixa ele visualizará os documentos que ele é requerente ou destinatário.

3.16.2 – Nesta área deverá estar disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code.

3.16.3 – A plataforma deverá possibilitar fazer pesquisa por número de identificação do documento.

### **3.17 – RASTREABILIDADE**

3.17.1 – Os documentos gerados na plataforma devem possuir tecnologia que facilite a rastreabilidade (QR-Code ou Código). Deverá também possibilitar verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.

### **3.18 – NOTIFICAÇÃO NA PLATAFORMA**

3.18.1 – Para cada módulo, deverá ser possível escolher quais ações geram notificações para os envolvidos.

3.18.2 – Operações que são geradas por e-mail:

- a) Abertura de novo documento.
- b) O órgão ao atualizar o documento, uma nova notificação deve ser enviada;
- c) Atualização no documento por parte do usuário/contato externo;
- d) Quando o documento estiver sido resolvido por todos os envolvidos;
- e) Quando o documento for reaberto depois que ela já foi resolvida;

3.18.3 – No processo de notificação deverá ser possível visualizar todo processo realizado no atendimento/documento. Exemplo: quem leu, foi encaminhada para algum setor, foi resolvido ou reaberto.

3.18.4 – A plataforma deverá trabalhar com uma função que permita informar para o usuário interno que a notificação (enviada por e-mail) foi entregue, aberta.

### **3.19 – ANEXOS**

3.19.1 – Os anexos enviados não deverão ser acessíveis publicamente, somente poderão ser acessados através de link seguro gerado dinamicamente pela plataforma.

3.19.2 – A plataforma deverá possibilitar exibir o tamanho do anexo na plataforma.

3.19.3 – A plataforma deverá utilizar de uma funcionalidade que permita indicar que os arquivos foram anexados.

### **3.20 – PERSONALIZAÇÃO INTERFACE**

3.20.1 – A plataforma deverá possibilitar inserir o logo da Guarujá Previdência, bem como customizar o e-mail de boas-vindas para cadastros externos (central de atendimento/central de serviços).

3.20.2 – A plataforma deverá possibilitar informar o endereço/locais de prestação de serviços da Guarujá Previdência.

### **3.21 – AUDITORIA DE ACESSO**

3.21.1 – A plataforma deverá permitir que usuários administradores possam auditar a plataforma, analisando os logs de acesso e eventos e, com isso podendo verificar as informações que foram inseridas/alteradas.

### **3.22 – ENVIO DE CÓPIA DE DOCUMENTO E RESPONSABILIDADES**

3.22.1 – A plataforma deverá permitir atribuir responsabilidades ao enviar ou tramitar um documento. A responsabilidade poderá ser atribuída a própria pessoa que envia ou tramita o documento ou a outro usuário.

3.22.2 – A plataforma deverá permitir enviar um documento a mais de um usuário ao mesmo tempo.

### **3.23 – ASSUNTOS**

3.23.1 – A plataforma deverá permitir cadastrar, editar ou desativar assuntos (categorizações de tipos de documentos), bem como, organizar os assuntos hierarquicamente e possibilitar o redirecionamento automático de um assunto para um setor.

3.23.2 – A plataforma deverá possibilitar visualizar relatórios dos documentos que foram abertos.

3.23.3 – A plataforma deverá possibilitar utilizar campos adicionais no momento da criação do documento. Exemplo: campos tipo texto, múltipla escolha, seleção em lista.

3.23.4 – A plataforma deverá possibilitar trabalhar com anexos obrigatórios e opcionais para um determinado assunto. No caso de anexo obrigatório, o usuário terá que enviar o(s) documento(s) necessário(s), tendo a plataforma que especificar os tipos de anexos opcionais e obrigatórios a um determinado assunto.

### **3.24 – BUSCA NA PLATAFORMA**

3.24.1 – A plataforma deverá permitir realizar busca avançada dentro do documento gerado na plataforma. Exemplo: busca por termo, data de emissão, remetente, tipo de documento.

3.24.2 – A plataforma deverá permitir realizar busca avançada de documentos por assunto, por termos exatos, por assunto do texto.

### **3.25 – ASSINATURA DE DOCUMENTOS – OUTROS USUÁRIOS CONTRASSENHA)**

3.25.1 – A plataforma deverá possibilitar o uso de uma funcionalidade onde quem redige/cria um documento não é quem assina o documento, podendo ser demanda para outro usuário.

Nesta situação, o usuário emissor do documento deve dar a permissão para que outros usuários gerem documentos e assinem. Esse recurso poderá ser cancelado antes do uso final. Para essa funcionalidade deve existir mecanismo de segurança que garanta que somente as pessoas autorizadas pelo emissor do arquivo possam assinar o documento.

### **3.26 – CATEGORIZAÇÃO DE DOCUMENTOS/ORGANIZAÇÃO**

3.26.1 – A plataforma deverá possibilitar que os setores da Guarujá Previdência tenham uma organização própria dos documentos, permitindo que os usuários possam categorizar, organizar, guardar e encontrar os documentos com facilidade.

3.26.2 – A plataforma deverá possibilitar que somente determinados usuários tenham acesso a determinadas pastas. A categorização dos documentos deverá aparecer somente para os usuários do setor no qual o documento foi categorizado.

3.26.3 – A plataforma deverá possibilitar a busca e filtragem de todos os tipos de documentos disponíveis categorizados.

3.26.4 – A plataforma deverá permitir organizar a categorização dos documentos de forma hierárquica.

### **3.27 – SISTEMA DE VÍNCULO DE USUÁRIOS/CONTATOS/DOCUMENTOS**

3.27.1 – A plataforma deverá possibilitar que em qualquer documento/processo, seja possível mencionar/vincular (criação de link para acessar ao recurso) outro usuário no sistema.

3.27.2 – A plataforma deverá possibilitar mencionar um usuário/contato externo (criação de link para acessar ao recurso).

3.27.3 – A plataforma deverá possibilitar mencionar um documento (criação de link para acessar ao recurso)

3.27.4 – A plataforma deverá trabalhar de forma que cada documento mencionado será referenciado no documento de origem.

### **3.28 – DEMANDAS- PLATAFORMA**

3.28.1 – A plataforma deverá ter a funcionalidade que exiba as demandas em abertos, próximo do prazo, e vencida. A plataforma deverá identificar e diferenciá-las. A plataforma deverá possibilitar realizar a filtragem das demandas através do uso de filtros.

### **3.29 – SISTEMA DE ASSINATURA DIGITAL NO PADRÃO ICP-BRASIL**

3.29.1 – A plataforma deverá estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados. Entre elas as: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP15-03.

3.29.2 – A plataforma deverá possuir suporte para formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF) e possuir suporte para representação visual em assinaturas no formato PAdES.

3.29.3 – Não deverá ser necessário a instalação de certificados de terceiros para a execução de assinaturas digitais através do uso do browser.

3.29.4 – A plataforma deverá permitir a assinatura em lote.

3.29.5 – A plataforma deverá possibilitar a assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica da ICP-Brasil.



- 3.29.6 – A plataforma deverá possibilitar anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Nesse caso, o usuário deverá ter o *plugin* instalado e também ter algum certificado digital válido.
- 3.29.7 – A plataforma deverá possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais.
- 3.29.8 – A plataforma deverá possibilitar comprovar a validade do certificado digital emitido. Para isto deverá disponibilizar a verificação da assinatura, gerando uma lista de todos os assinantes, documento oficial - CPF e CNPJ, incluindo toda a cadeia de certificação.
- 3.29.9 – Permitir a geração de assinaturas no padrão brasileiro de assinatura digital, nos formatos CAdES, de acordo com as 10 políticas de assinatura definidas no DOC-ICP-15.03 da ICP-Brasil, em sua versão mais atual à data de publicação do presente documento.
- 3.29.10 – A plataforma deverá permitir a geração de assinaturas no padrão brasileiro de assinatura digital (segundo as normativas da ICP-BRASIL), nos formatos CAdES. A plataforma deverá acompanhar as atualizações, normativas, políticas de segurança da informação e legislações de assinatura digital e certificado digital da ICP-BRASIL e do Governo Brasileiro.
- 3.29.11 – A plataforma deverá permitir a realização da assinatura digital sem solicitar a exportação da chave privada do signatário do repositório seguro onde ela estiver armazenada.
- 3.29.12 – A plataforma deverá disponibilizar a geração de assinatura simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature.
- 3.29.13 – A plataforma deverá possibilitar no momento da geração da assinatura digital, a verificação da validade do certificado digital do signatário e sua respectiva cadeia de certificação.
- 5.29.16 – Para validação de assinaturas digitais nos formatos CAdES do padrão brasileiro de assinatura digital, a plataforma deverá possuir funcionalidades e características seguindo as definições do documento DOC-ICP-15.01 da ICP-Brasil.
- 3.29.14 – Possuir funcionalidade de emissão de carimbos do tempo (data/hora), possibilitando utilizar a evidência segura de tempo nos trâmites processuais e documentos eletrônicos tramitados nos sistemas já existentes.
- 3.29.15 – Possuir a validação do carimbo do tempo (Integridade da assinatura do carimbo, e validade do certificado que assinou o carimbo).
- 3.29.16 – A plataforma deverá ser compatível com dispositivos criptográficos, como tokens e *smartcards*, para certificados do tipo A3 e com repositórios (*keystore*) para certificados do tipo A1.
- 3.29.17 – A plataforma deverá disponibilizar uma funcionalidade que permite a verificação de documentos assinados, possibilitando assim, a implantação de suporte de documentos eletrônicos seguros.
- 3.29.18 – A plataforma deverá possuir componente para execução de assinaturas digitais nos navegadores de internet: Internet Explorer, Firefox, Chrome, bem como conter componentes para execução de assinaturas digitais no browser nos sistemas operacionais Windows e Linux.
- 3.29.19 – Deverá possibilitar que o usuário acesse a plataforma, e assine através de certificado digital (ICP-BRASIL) em dispositivos móveis. Para tanto, deverá ser compatível com no mínimo o sistema operacional Android.
- 3.29.20 – A plataforma deverá possibilitar que o usuário/contato externo acesse a central de atendimento (central de serviços) da plataforma, e assine documentos utilizando do certificado

digital (ICP-BRASIL) em dispositivos móveis. Para tanto, deverá ser compatível com no mínimo sistema operacional Android.

3.29.21 – A plataforma deverá possibilitar realizar a co-assinatura digital de documentos, usando-se para isso o certificado digital (ICP-BRASIL), bem como despachos e anexos em formato PDF na central de atendimento (central de serviços).

3.29.22 – Permitir realizar co-assinatura digital de documentos, utilizando certificado digital ICP-Brasil, na central de atendimento, sem que para isso seja necessário a criação de login e senha na plataforma.

3.29.23 – A plataforma deverá possibilitar acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES ou arquivo acompanhado do P7S em formato CAdES). Informações técnicas e de validação de integridade referentes aos certificados utilizados deverão ser exibidos. Esse acesso poderá ocorrer através de uma central de verificação.

3.29.24 – A plataforma deverá possuir uma funcionalidade que permita solicitar a assinatura de outros usuários em documentos. A solicitação deverá ser exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

3.29.25 – A plataforma deverá possibilitar ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica. A plataforma deverá listar as assinaturas pendentes em documentos.

### **3.30 – ASSINATURA ELETRÔNICA NATIVA**

3.30.1 – A plataforma deve disponibilizar a geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente (versão para impressão), estampando em todas as páginas um selo informando sobre o(s) assinante(s), código de verificação e endereço para site para conferir autenticidade do documento.

3.30.2 – Documentos que foram previamente assinados no formato PAdES com o uso de certificados digitais (ICP-BRASIL) e/ou assinaturas nativas, poderão ser co-assinados. Deverá ser mantido todas assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência.

3.30.3 – A plataforma deverá permitir assinar eletronicamente no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).

3.30.4 – A plataforma deverá permitir que o usuário escolha qual assinatura ele utilizará, assinatura eletrônica ou assinatura digital (ICP-BRASIL- A1 ou A3).

3.30.5 – A plataforma deverá permitir que antes de efetuar a operação de assinatura, os documentos e/ou anexos possam ser visualizados.

3.30.6 – A plataforma deverá possibilitar visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica.

3.30.7 – O usuário deverá inserir sua senha para assinar digitalmente com a assinatura eletrônica.

3.30.8 – Ao utilizar a assinatura eletrônica, a plataforma deverá verificar a autenticidade da assinatura e de documentos.

3.30.9 – Nos documentos que foram assinados com a assinatura eletrônica, a plataforma deverá possibilitar a inserção de assinatura em tela.

3.30.10 – A plataforma deve possibilitar acessar os arquivos originais, versão para impressão.

3.30.11 – A plataforma deverá possibilitar solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação deverá ser exibida para o assinante no sistema.

3.30.12 – A plataforma deverá possibilitar ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica. A plataforma deverá listar as assinaturas pendentes em documentos.

3.30.13 – A plataforma deverá possibilitar exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal. A plataforma deverá disponibilizar uma funcionalidade que permita listar as assinaturas.

### 3.31 – **EDITOR DE TEXTO**

3.31.1 – A plataforma deverá possibilitar formatação de texto com o uso de recurso de alteração do tamanho da fonte, cor de texto, alinhamento do texto, negrito, sublinhado e itálico. Deverá possibilitar a formatação de tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e hiperlinks.

3.31.2 – A plataforma deverá permitir exibir o editor de texto em tela cheia e possibilitar trabalhar com um corretor ortográfico.

### 3.32 – **MONITORAMENTO - ADMINISTRADORES**

3.32.1 – A plataforma deverá permitir que o usuário administrador realize auditoria das ações dos usuários.

3.32.2 – A plataforma deverá possibilitar a verificação das demandas que estão e não estão sendo solucionadas (estão pendente/não estão pendente) nos setores.

### 3.33 – **RELATÓRIOS DE PRODUTIVIDADE**

3.33.1 – A plataforma deverá possibilitar utilizar de recursos que possam medir a eficiência dos usuários (servidores/funcionários) na resolução de documentos/fluxo de processos. Para isso a plataforma deverá possibilitar a emissão de relatórios.

### 3.34.– **RELATÓRIO DE USO/ ACESSOS**

3.34.1 – A plataforma deverá possibilitar mostrar o acesso dos usuários por período.

3.34.2 – A plataforma deverá possibilitar mostrar a quantidade de documentos abertos por período.

3.34.3 – A plataforma deverá possibilitar mostrar os números de usuários cadastrados, número de usuários/contatos externos cadastrados, número de documentos, número de despacho em documento, número de anexos.

## 4 – **DAS FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS**

### 4.1 – **MEMORANDO**

4.1.1 – Deverá ser possível utilizar a plataforma para permitir a troca de informações entre setores da Guarujá Previdência, como encaminhamentos, repostas e notas internas.

4.1.2 – A plataforma deverá possibilitar uma comunicação fechada, onde somente o remetente e o destinatário terão acesso ao documento, despachos e anexos.

4.1.3 – A movimentação de documentos poderá ser realizada através de despachos/atualizações.

4.1.4 – Deverá ser possível anexar arquivos, enviar documentos, em suas atualizações/despachos (respostas e encaminhamentos).

## **4.2 – CIRCULAR**

4.2.1 – A plataforma deverá possibilitar trabalhar com circular digital, através dela possibilitar a troca de informações internas na organização, entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.

4.2.2 – A plataforma deverá possibilitar verificar a data e hora que cada usuário recebeu.

4.2.3 – A plataforma deverá possibilitar realizar resposta à circular. A resposta poderá ser configurada de forma que todos os envolvidos na circular possam visualizar ou somente o usuário do setor remete possa visualizar.

4.2.4 – Deverá ser possível anexar arquivos na circular ou em suas atualizações/despachos.

4.2.5 – Para controle de datas, a plataforma deverá possibilitar incluir uma atividade ou prazo dentro da circular.

4.2.6 – Deverá ser possível o arquivamento da circular, permitindo finalizar a circular. O objetivo é evitar que respostas e encaminhamentos de outros setores devolvam o documento para a caixa de entrada do setor.

4.2.7 – Deverá ser possível o encaminhamento da circular até mesmo para um setor que não esteja no documento.

4.2.8 – A plataforma deverá possuir uma funcionalidade que permita que todos os setores envolvidos possam ver o despacho, ela também deverá permitir restringir a resposta, endereçando exclusivamente ao remetente.

4.2.9 – A plataforma deverá possibilitar que seja indicado que a circular é apenas informativa, sendo assim, não deverá ser aceita resposta e encaminhamentos.

## **4.3 – PROTOCOLO ELETRÔNICO**

4.3.1 – A plataforma deverá disponibilizar através da central de serviços a abertura de serviços (protocolo/processos/requerimentos) online para os contatos externos/usuários. Esses serviços poderão ser solicitados através de computadores do tipo desktop e/ou dispositivos móveis.

4.3.2 – A plataforma deverá permitir que as formas de visualizações sejam exibidas em lista e por prazo.

4.3.3 – Qualquer tipo de documento poderá ser registrado, com histórico do seu recebimento e tramitações, até o seu encerramento. Através de código ou login do emissor deverá ser possível o acessar os dados do protocolo.

4.3.4 – A plataforma deverá possibilitar o cadastro das solicitações por assunto e finalidade.

4.3.5 – A plataforma deverá realizar um pré-cadastro da lista de assuntos, com objetivo de facilitar a escolha.

4.3.6 – A plataforma deverá ter a funcionalidade que mostre o comprovante de atendimento (código) para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web.

4.3.7 – Qualquer cadastro, alteração relacionada a um determinado protocolo e suas tramitações deverá ser registrado a identificação do usuário e a data que ocorreu a alteração/cadastro.

4.3.8 – A plataforma deverá permitir que se trabalhe com anexos nos documentos, podendo ser arquivos de imagens, documentos, planilhas eletrônicas e outros arquivos.

4.3.9 – O setor que é responsável por receber o atendimento, poderá acessar diretamente o histórico ou documento específico, deverá ter total permissão de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

4.3.10 – A plataforma deverá permitir que os setores possam resolver a participação no protocolo/serviço unilateralmente, sem passar para outra pessoa, ele deverá ficar em aberto no nome da pessoa que está atendendo até ser solucionado.

4.3.11 – A plataforma deverá possibilitar configurar os assuntos.

4.3.12 – O registro de usuário/data de todo o cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos deverão ser permitidos na plataforma.

#### **4.4 – OFÍCIO ELETRÔNICO**

4.4.1 – Deverá ser possível utilizar a funcionalidade de e-mail rastreado no envio de documentos oficiais externos.

4.4.2 – O documento deverá ser gerado dentro da organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail.

4.4.3 – A plataforma deverá possibilitar o recebimento de respostas dos ofícios via plataforma, ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação.

4.4.4 – A plataforma deverá dar transparência de movimentações e todo o histórico mantido nela.

4.4.5 – A plataforma deverá utilizar de base única de contatos para todos os módulos da plataforma.

4.4.6 – O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento, basta ser cadastrado.

4.4.7 – A plataforma deverá possibilitar a geração de código de autenticidade ou QR-Code para cada ofício enviado, ou outra tecnologia que possa identificar os ofícios (código).

#### **4.5 – PARECER**

4.5.1 – A plataforma deverá possibilitar o controle de emissão de pareceres: possibilidade de registro de documento a ser embarcado ou incluído dentro de outro documento.

4.5.2 – A plataforma deverá possibilitar o controle automático de numeração dos pareceres.

4.5.3 – A plataforma deverá possibilitar a emissão de pareceres por setores e/ou usuários autorizados.

4.5.4 – A plataforma deverá possibilitar o anexo de arquivos no parecer.

#### **4.6 – INTIMAÇÃO ELETRÔNICA**

4.6.1 – A plataforma deverá permitir o envio de intimações oficiais externas com e-mails rastreados, sem a necessidade de confecção, impressão ou carimbo em papel para ter caráter oficial perante a Organização.

4.6.2 – A plataforma deverá permitir o controle de gerações de intimações, podendo ser liberadas a determinados setores e/ou usuários.

4.6.3 – A plataforma deverá possibilitar a geração e envio da intimação para contatos previamente cadastrados e com endereço de e-mail válido.

4.6.4 – A tela de geração da intimação deverá possuir: destinatário (contato), assunto e corpo do texto a ser redigido para ser posteriormente enviado.

4.6.5 – A plataforma deverá possibilitar o rastreamento da intimação, se o servidor de e-mail do destinatário não bloquear imagens, desta forma, assim que o documento é entregue, o sistema pode apontar a indicação de e-mail entregue.

4.6.6 – A plataforma deverá possibilitar a indicação de e-mail lido no momento que o destinatário o abre (também se não houver bloqueio de imagem).

4.6.7 – A plataforma deverá emitir relatórios da quantidade de intimações enviadas, por período.

#### **4.7 – PROCESSO ADMINISTRATIVO**

4.7.1 – A plataforma deverá possibilitar a criação de Processos Administrativos na organização, vinculando um contato para ser parte envolvida.

4.7.2 – A plataforma deverá possibilitar a criação de objetos que irão identificar o processo ao longo da tramitação.

4.7.3 – A plataforma deverá possibilitar a configuração para que cada processo aceite somente um objeto ou diversos.

4.7.4 – A plataforma deverá permitir a criação do processo, encaminhamentos e respostas.

4.7.5 – A plataforma deverá possibilitar a configuração de rota inicial do processo a partir do assunto ou objeto definido.

4.7.6 – A plataforma deverá possibilitar que o processo administrativo seja o fluxo estrutural na tramitação, ou seja, diversos documentos acessórios podem ser "incluídos" na linha do tempo do Processo.

4.7.8 – A plataforma deverá possibilitar a inclusão de outros documentos para serem referenciados no processo administrativo original ou em seu despacho.

4.7.9 – A plataforma deverá possibilitar a visualização em modo cronológico/sequencial, ou seja, todos os documentos incluídos no processo podem ser visualizados abertos como forma de abrir o histórico.

4.7.10 – A plataforma deverá possibilitar a geração completa do processo, para fazer a exportação de um único arquivo PDF, onde as informações do processo estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Possibilidade da colocação de informações no rodapé para fácil identificação dos conteúdos.

4.7.11 – A plataforma deverá possibilitar expor as assinaturas digitais nos atos do processo.

4.7.12 – A plataforma deverá possibilitar a configuração de rota padrão de aprovação e autorização da abertura do processo administrativo.

4.7.13 – A plataforma deverá possibilitar a configuração para utilização da funcionalidade de deferido/Indeferido em determinados setores.

4.7.14 – A plataforma deverá possibilitar a configuração da visibilidade para o ente externo acessar, quando o processo estiver pronto para ser visualizado, o acesso externo poderá ser liberado ou restrito a partir de um despacho com opção específica.

4.7.15 – A plataforma deverá possibilitar utilizar outros documentos como base para abertura de um processo administrativo, criando assim um elo entre eles.

4.7.16 – A plataforma deverá possibilitar a geração automática de numeração para o processo por setor, por assunto, geral para a organização, manual.

A plataforma deverá possibilitar a configuração de numeração do processo a partir de padrão customizado a ser utilizado pela entidade.

4.7.17 – A plataforma deverá possibilitar a colocação de campos personalizados na abertura do processo, configuração inicial.

4.7.18 – A plataforma deverá possibilitar a utilização de modelos pré-prontos de texto, para padronização da abertura e trâmite dos processos.

4.7.19 – A plataforma deverá possibilitar a inserção de prazos dentro dos processos administrativos.

4.7.20 – A plataforma deverá possibilitar gerar outros documentos e utilizar o processo administrativo como base.

4.7.21 – A plataforma deverá possibilitar restringir a abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor.

4.7.22 – A plataforma deverá possibilitar a configuração de como os processos devem tramitar: em paralelo ou somente com a carga do processo, onde somente o último setor a receber a demanda pode movimentá-lo.

4.7.23 – A plataforma deverá possibilitar baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez.

4.7.24 – A plataforma deverá possibilitar solicitar assinatura para outros usuários dentro de um processo ou em qualquer de seus atos.

#### **4.8 – ATOS OFICIAIS**

4.8.1 – A plataforma deverá permitir a tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da organização (Portarias, Decretos, Leis, Contratos, Certidões etc.).

4.8.2 – A plataforma deverá permitir adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da organização.

4.8.3 – A plataforma deverá permitir cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para setores pré-definidos).

4.8.4 – A plataforma deverá permitir a configuração para certos setores e/ou perfil de usuários poderem enviar documentos.

4.8.5 – A plataforma deverá permitir a numeração automática do documento, com disponibilidade de configuração permitindo numeração única dentro de cada setor ou permitindo numeração manual.

4.8.6 – A plataforma deverá possibilitar a configuração permitindo que usuários externos consultem e co-assinem documentos.

4.8.7 – A plataforma deverá possibilitar a geração de QR-Code para cada documento criado, ou outra tecnologia que possa identificar e validar os documentos (código).

4.8.8 – A plataforma deverá possibilitar que usuários assinem arquivos PDF anexados utilizando certificado digital ICP-Brasil.

4.8.9 – A plataforma deverá permitir que outros usuários com acesso ao documento co-assinem os anexos PDF utilizando certificado digital ICPBrasil.

6.8.10 – A plataforma deverá permitir a criação de campos adicionais que permitem uma melhor configuração de layout do documento gerado, de forma padronizada e dinâmica.

#### **4.9 – CARTA DE SERVIÇOS**

4.9.1 – A plataforma deverá possibilitar disponibilizar a Carta de Serviços publicamente, através do Central de Atendimento/Central de Serviço, contendo descrição dos serviços da Organização, bem como setores responsáveis.

4.9.2 – A plataforma deverá possibilitar uma busca pelo título do serviço na Central de Serviço/Central de Atendimento.

4.9.3 – A plataforma deverá possibilitar criar, editar e suspender serviços da Carta de Serviços.

4.9.4 – A plataforma deverá possibilitar definir hierarquia para os serviços presentes na Carta de Serviços.

4.9.5 – A plataforma deverá possibilitar descrever os serviços presentes na Carta de Serviços através de um editor de texto com opções de formatação simples, possuindo ao menos suporte para: criação e edição de tabelas, alinhamento de texto, além de permitir textos em negrito, itálico e sublinhado.

4.9.6 – A plataforma deverá possibilitar definir o setor responsável por um serviço da Carta de Serviços.

#### **4.10 – INTEGRAÇÃO COM E-MAIL**

4.10.1 – A plataforma deverá possibilitar a abertura de documentos eletrônicos por meio de integração com e-mail setorial da organização.

4.10.2 – A organização deverá configurar o e-mail para enviar uma cópia exata do recebimento para endereço personalizado fornecido pela plataforma.

4.10.3 – Após o recebimento do e-mail, deverá ser criado um documento eletrônico com os dados do remetente: nome, e-mail, data e hora.

4.10.4 – As respostas e encaminhamentos externos dos documentos eletrônicos que serão originados por meio da integração deverão também poder ser enviadas ao e-mail de origem.

4.10.5 – A plataforma deverá possibilitar associar um Serviço da Carta a um assunto de Protocolo ou Ouvidoria, desta forma será aberta a solicitação externa e a mesma deverá ser tramitada dentro da plataforma.

#### **4.11 – WORKFLOW AVANÇADO PARA GESTÃO DE PROCESSOS**

4.11.1 – A plataforma deverá possibilitar a impressão do processo em modo cronológico juntando os conteúdos e seus anexos em PDF.

4.11.3 – A plataforma deverá possibilitar a configuração de workflow básico por assunto, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas.

4.11.4 – A plataforma deverá possibilitar ordenar os anexos após inclusão.



#### **4.12 – APLICATIVO MÓVEL PARA ATENDIMENTO**

4.12.1 – A plataforma também deverá estar disponível em forma de Aplicativo móvel para no mínimo sistema operacional Android, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store.

4.12.5 – Deverá ser totalmente integrado a plataforma, administração dos serviços disponíveis em cada módulo deverá ser a mesma utilizada na Central de Atendimento/Central de Serviço.

4.12.6 – Pessoa física ou jurídica poderá utilizar um login e senha já existente na Central de Atendimento/Central de Serviço ou fazer um cadastro pelo próprio aplicativo.

4.12.7 – Deverão ser exibidos os documentos vinculados a pessoa. Terão de ser exibidos os documentos que estão pendentes de resolução na entidade e documentos arquivados que já foram resolvidos pela entidade.

4.12.8 – Deverá permitir ao usuário editar os seus dados.

4.12.9 – Ao consultar os documentos vinculados ao usuário, a plataforma deverá exibir o conteúdo, tramitações e anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento/Central de Serviço.

4.12.10 – Deverá possibilitar interagir em um documento existente vinculado ao usuário, adicionando novas informações e anexos.

4.12.11 – Deverá possibilitar a abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo.

4.12.12 – Possibilidade de configurar quais módulos disponíveis na plataforma ficarão disponíveis para serem abertos pelo aplicativo.

4.12.14 – Deverá permitir ao administrador definir assuntos em destaque, sendo esses exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais.

4.12.15 – Ao selecionar um assunto para abertura do documento, o aplicativo deverá exibir a descrição relacionadas ao assunto e deverá aplicar as regras de identificação e obrigatoriedade de anexos, campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma que é realizado na Central de Atendimento/Central de Serviço.

4.12.16 – Ao finalizar o preenchimento do requerimento, o documento deverá ser salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor já recebeu a demanda.

4.12.17 – As notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização deverão feitas pelos canais previamente disponíveis na plataforma (e-mail).

4.12.18 – Deverá permitir ao usuário consultar o organograma completo da entidade, bem como as informações de contato.

#### **4.13 – OUVIDORIA**

4.13.1 – A plataforma deverá possibilitar o serviço de ouvidoria. Deverá ser possível a abertura de atendimento (requerimento) pelo público externo, este poderá anexar documento e, o seu atendimento deverá ser encaminhado para o setor responsável.

4.13.2 – O requerente/solicitante poderá acompanhar o seu atendimento pelo status do atendimento (pendente ou respondido).

#### 4.14 – CHAMADO TÉCNICO

4.14.1 – A plataforma deverá possibilitar a abertura de chamados técnicos de modo a serem encaminhados a setores específicos da organização. Esses chamados deverão ter caráter de solicitação de manutenção de equipamentos, serviços de tecnologia da informação e outros.

4.14.2 – A plataforma deverá possibilitar adicionar respostas e encaminhar o chamado para outros setores da Guarujá Previdência.

4.14.3 – A plataforma deverá possibilitar cadastrar assuntos específicos para os chamados.

4.14.4 – A plataforma deverá possibilitar anexar arquivos no chamado e em suas movimentações, bem como inserir texto no corpo de texto, formatar o texto em negrito, itálico, sublinhado e alinhamento.

### 5 – IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO DA PLATAFORMA, SUPORTE TÉCNICO, BACKUP, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA

#### 5.1 – IMPLANTAÇÃO

5.1.1 – A fase de implantação consistirá em colher os requisitos necessários, inserir os *workflows* (fluxo dos processos/atividades/documentos) na plataforma, analisar os processos internos, adequá-los/configurá-los da melhor forma na plataforma, capacitar usuários sobre documentos eletrônicos e utilização da plataforma. Ficará a cargo da CONTRATADA realizar a configuração da plataforma, assim como, a implantação e configuração das regras de negócio especificadas. A equipe técnica da Guarujá Previdência deverá prestar o apoio técnico para a CONTRATADA na fase de implantação.

5.1.2 – A CONTRATANTE fornecerá para a CONTRATADA o desenho do fluxo dos processos em formato de arquivo digital DOC e/ou PDF.

5.1.3 – A CONTRATADA terá até 45 (dias) contados a partir da assinatura do Termo de Contrato Administrativo para implantar e colocar a plataforma em funcionamento, com todas as funcionalidades contratadas disponíveis, exceto aquelas que possuem outro prazo para serem entregues determinado no termo de referência.

5.1.4 – O processo de implantação deverá ser acompanhado pela equipe técnica da Guarujá Previdência. A CONTRATADA deverá prestar as informações referente ao serviço de implantação para a equipe técnica. A equipe técnica são todas as pessoas da Guarujá Previdência envolvidas no processo de implantação.

5.1.5 – A CONTRATADA durante a vigência do contrato deverá fornecer todos os *softwares* e suas respectivas *licenças*, necessários para o bom funcionamento da plataforma contratada. As licenças de usuário final, refere-se ao direito de uso da plataforma seguindo suas restrições de acesso e/ou compartilhamento. Portanto, todas as licenças disponibilizadas ao CONTRATANTE, caberá a ele definir onde, como, e de que maneira serão utilizadas, no que se trata à quantidade de usuários finais que as utilizarão. Sendo assim, o acesso simultâneo aos módulos não deverá, em hipótese alguma, ser menor que o número de licenças, em todos os módulos do sistema licitado neste presente edital, durante a vigência do contrato.

5.1.6 – A CONTRATADA se responsabilizará em restituir os prejuízos causados pelo sistema ou procedimentos (instalação/configuração/conversão de dados e migração de dados) que sejam identificados pelo CONTRATANTE como defeituosos/falhos e que porventura venham a comprometer a Guarujá Previdência.

5.1.7 – A CONTRATADA deverá garantir que a plataforma fornecida a Guarujá Previdência esteja livre de programa malicioso (vírus de computador) e deverá garantir a segurança da utilização da plataforma, buscando sempre mantê-la atualizada contra programas maliciosos, livre de falhas e brechas que possam afetar a segurança da utilização da plataforma.

5.1.8 – A CONTRATADA deverá deixar a plataforma apta e, com bom desempenho, para ser utilizado na infraestrutura computacional da Guarujá Previdência. O sistema deverá ser acessado por no mínimo computadores do tipo *desktop* e dispositivos móveis.

## 5.2 – CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

5.2.1 – O CONTRATANTE poderá solicitar tanto a capacitação presencial quanto a distância. Sendo que na capacitação a distância, a CONTRATADA deverá disponibilizar de metodologias e sistema para treinamento. No caso da capacitação presencial, os custos com alimentação, logística de transporte e hospedagem dos técnicos, não serão reembolsados pelo CONTRATANTE.

Esses eventuais custos, já deverão estar inclusos no preço da contratação da plataforma.

5.2.2 – O CONTRATANTE terá direito de até 500 horas de uso para capacitar os seus servidores/ funcionários.

## 5.3 – CONDIÇÕES GERAIS

5.3.1 – A CONTRATADA deverá garantir a disponibilidade, confidencialidade e integridade dos dados armazenados e gerados na plataforma. A CONTRATADA deverá garantir a autenticidade e não repúdio das informações geradas.

5.3.2 – A CONTRATADA deverá ter o compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.

5.3.3 – A CONTRATADA não poderá repassar o conhecimento das informações, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.

## 5.4 – DO TÉRMINO DO CONTRATO E DO FORNECIMENTO E *BACKUP* DOS DADOS

5.4.1 – Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Guarujá Previdência e deverão ser disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo. É de responsabilidade da CONTRATADA a manutenção, proteção e guarda segura dos dados. O conteúdo dos dados é de responsabilidade da Guarujá Previdência.

5.4.2 – A CONTRATADA deverá possuir um sistema de cópia de segurança automatizado (*backups*) sem necessidade de ação por parte da Guarujá Previdência.

5.4.3 – Em caso de rescisão contratual e/ou solicitação dos dados (*backup*), a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os dados/arquivos da Guarujá Previdência, gerados e armazenados na plataforma (*backup full* completo). O CONTRATANTE poderá solicitar os arquivos/dados nos formatos que permita ao CONTRATANTE identificar de forma fácil os arquivos/dados, acessá-los, ler as informações contidas neles e migrá-los para outra plataforma de gestão de documentos digitais. A CONTRATADA deverá liberar um acesso para realização da

transferência de todos os dados/arquivos da Guarujá Previdência para um servidor de armazenamento indicado pelo CONTRATANTE. O tempo da disponibilização do acesso deverá ser estabelecido entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

5.4.4 – Rotina de backup: o CONTRATANTE terá direito a um (1) *backup full programado* (todos arquivos) mensalmente. O setor de informática da Guarujá Previdência deverá estabelecer com a CONTRATADA o dia e horário do mês que será realizado o *backup*. Esse backup poderá ser armazenado em uma *cloud* indicada pelo CONTRATANTE ou nos próprios servidores de arquivos da Guarujá Previdência.

5.4.5 – Em caso de restauração dos arquivos e dados, a CONTRATADA deverá prestar o apoio técnico para a Guarujá Previdência, durante o período contratual. O CONTRATANTE deverá ter acesso aos arquivos digitais utilizado pelos usuários da plataforma, de forma que o CONTRATANTE consiga identificar de forma fácil os arquivos, acessá-los e ler as informações contidas neles.

## 5.5 – SUPORTE TÉCNICO

5.5.1 – A CONTRATADA deverá fornecer o suporte técnico sem custos. O suporte deverá ser no mínimo por sistema de chat, e-mail e telefone.

5.5.2 – A CONTRATADA deverá garantir um SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento e no mínimo 96% de disponibilidade e uptime da plataforma.

5.5.3 – A CONTRATADA deverá trabalhar com o seguinte SLA de atendimento/chamado técnico:

- a) Até 2 horas - tempo para primeira resposta;
- b) Até 4 horas - retorno sobre problema constatado;
- c) Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado.

5.5.4 – O suporte técnico deverá ser prestado no mínimo nos seguintes dias da semana e horário: de segunda a sexta das 9h às 18h.

5.5.5 – A CONTRATADA deverá dispor de um sistema de webconferência para a realização de reuniões, treinamentos e esclarecimentos de dúvidas do sistema.

5.5.6 – Não sendo possível a resolução de um problema/chamado técnico remotamente, a Guarujá Previdência poderá solicitar que a CONTRATADA realize visita técnica (*in loco*) com objetivo de solucionar o problema(s)/chamado técnico. Os custos com alimentação, logística de transporte e hospedagem dos técnicos, não serão reembolsados pela Guarujá Previdência. Esses eventuais custos e a visita técnica já deverão estar inclusos no preço da contratação da plataforma.

## 5.6 – ATUALIZAÇÕES E MANUTENÇÃO DA PLATAFORMA

5.6.1 – A CONTRATADA deverá fornecer sempre a última versão estável da plataforma. No caso de atualizações onde os serviços da plataforma fiquem indisponíveis ou funcione de forma parcial, a CONTRATADA deverá avisar com antecedência de no mínimo 5 dias.

## **6. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

6.1 – A entrega do serviço dar-se-á de forma direta e contínua, conforme especificações deste Termo de Referência, e deverá ser atendida no decorrer de cada mês de vigência do contrato administrativo.

6.2 – O recebimento do serviço será feito pelo CONTRATANTE, que atestará, por um servidor, devidamente identificado, no documento fiscal correspondente, a entrega do objeto, nas condições exigidas, constituindo tal atestado requisito para a liberação dos pagamentos à Contratada.

6.3 – O CONTRATANTE não aceitará ou receberá qualquer serviço em desacordo com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência, parte integrante do respectivo Edital, cabendo à Contratada efetuar as substituições necessárias no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

7.1 – Cabe ao contratante:

- a) Comunicar a Contratada qualquer descumprimento de obrigações e responsabilidades previstas nesse Termo de referência e no respectivo Contrato, determinando as medidas necessárias à sua imediata regularização, fixando-lhe prazo para corrigi-la;
- b) Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços objeto deste contrato, em conformidade com o Art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.
- c) Notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la.
- d) Efetuar os pagamentos na forma estabelecida no respectivo Contrato, devendo verificar a regularidade do recolhimento dos encargos sociais antes de efetuar o pagamento;
- e) Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

## **8 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1 – Cabe à contratada:

- a) A CONTRATADA deverá prestar os serviços objeto do presente contrato, conforme solicitação da CONTRATANTE, e de acordo com a proposta apresentada e Termo de Referência – Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 02/2021.
- b) Emitir Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados, que será enviada à CONTRATANTE por conta própria ou por terceiro, e encaminhá-la, inclusive através do e-mail [nf@guarujaprevidencia.sp.gov.br](mailto:nf@guarujaprevidencia.sp.gov.br), aos cuidados da Gerência de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças;
- c) Agilizar a imediata correção das falhas apontadas pela CONTRATANTE, concernentes a execução do presente contrato, manifestando-se por escrito sempre que solicitado;
- d) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, e comerciais resultantes da execução do contrato;
- e) Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles

praticados, bem como por eventuais danos pessoais e materiais causados a terceiros no período de prestação de serviços ao CONTRATANTE;

f) Manter-se, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e condições de assinatura do contrato exigidas por ocasião da licitação que precedeu este ajuste, obrigando-se, ainda, a comunicar à unidade requisitante toda e qualquer alteração dos dados cadastrais, para atualização, podendo a Autarquia requerer a sua comprovação, a qualquer tempo, durante a vigência do contrato;

g) Assegurar equipe de profissionais tecnicamente capacitados e legalmente habilitados no planejamento e consecução do objeto deste contrato e, quando solicitada, efetuar as substituições de profissionais considerados inadequados (conduta ou serviços) pela CONTRATANTE;

h) Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados;

i) Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da consumação do objeto deste contrato, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, transporte, estadia, alimentação, indenizações e outras despesas que porventura possam vir a ocorrer em razão de exigências do governo;

j) Manter a mais absoluta confidencialidade dos serviços e informações que vier a ter conhecimento, no desempenho das atividades deste contrato;

l) Responder por todas as despesas relativas aos materiais, equipamentos, suprimentos, licenças e serviços de informática cuja necessidade decorra da perfeita execução dos serviços;

m) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

n) Encaminhar, mensalmente, à CONTRATANTE, por ocasião da apresentação das notas fiscais: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (Receita Federal), Certidão de Regularidade Fiscal (CRF - CAIXA) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT - TST).

o) Capacitar os servidores indicados pela administração para operarem os módulos do sistema de computador licenciado, de acordo com sua área de competência e atribuições, conforme especificação do Termo de Referência – Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 02/2021;

p) Atender às exigências e solicitações escritas do servidor designado para fiscalizar a execução do contrato (conforme Cláusula Nona) quanto a reparos, atualizações e resoluções de instabilidades, incongruências, desconformidades e interferências operacionais. O atendimento exigido obriga a CONTRATADA, inclusive, a cumprir os prazos ajustados com o fiscal, cuja inobservância injustificada importará as penalidades previstas na Cláusula Décima, sem prejuízo do disposto nos art. 77 e 78 da Lei Federal 8666/93.

q) Respeitar, no que couber, a Política de Segurança da Informação estabelecida pela CONTRATANTE;

r) - A base de dados será de propriedade da contratante, e a contratada deverá fornecer: a forma de acesso aos dados, login com permissão de consulta e alteração, esquema de dados contendo seus artefatos e relacionamentos, exemplo de consultas comuns e backup periódico, com intervalo a ser aprovado pela CONTRATANTE. Em caso de utilização de tecnologia

diferente de SQL deverá fornecer treinamento, ferramentas de acesso e manuais para manipulação dos dados e licenças de software.

## **9 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

9.1. – O LICITANTE deverá apresentar comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características do objeto da licitação, através de apresentação de **atestado de capacidade técnica** fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

9.1.1 – O atestado deverá conter:

- a) O nome do sistema e os módulos implantados na organização/instituição;
- b) Razão Social e dados de identificação da instituição emitente, em papel timbrado;
- c) Período de fornecimento/prestação do serviço;
- d) Local e data de emissão do atestado;
- e) Nome, cargo e assinatura do responsável pelas informações.

9.1.2 – Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro ou subcontratada do LICITANTE.

9.2 – O LICITANTE deverá apresentar **declaração** de que dispõe de equipe técnica adequada para a execução dos serviços objeto da licitação, composta por no mínimo 03 (três) profissionais de nível superior graduados na área de informática.

9.3 – O LICITANTE deverá apresentar **declaração** que é fabricante do sistema ofertado na licitação. Caso a O LICITANTE não seja fabricante do sistema, ela deverá apresentar a autorização e licença do fabricante para comercialização do sistema. Essa licença deverá ter validade durante todo o período de vigência contratual

## **10 – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

10.1 – Observado o disposto no artigo 67 da Lei n. 8.666/93, a gestão/fiscalização da prestação dos serviços será realizada pelo servidor devidamente identificado pela CONTRATANTE.

10.2 – A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá a CONTRATADA da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

10.3 – A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

10.4 – Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da CONTRATADA, o titular da fiscalização deverá, de imediato, comunicar por escrito à CONTRATANTE, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no edital, no Termo de Referência e no Contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão;

10.5 – A CONTRATADA deverá receber, conferir e atestar as notas fiscais encaminhando-as, juntamente com as certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, em vigor, à CONTRATANTE para posterior pagamento;

10.6 – A CONTRATANTE deverá anexar aos autos do processo correspondente, cópias dos documentos escritos que comprovem as comunicações/solicitações de providências.

**11 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

11.1 – O pagamento decorrente do licenciamento de uso do sistema/plataforma, manutenção, suporte, conforme previsão neste termo de referência, será efetuado mensalmente em até 30 dias após o atesto da Nota fiscal e envio das certidões de regularidade junto as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao FGTS e a seguridade social e regularidade trabalhista vigentes.

11.2 – O Servidor responsável pelo recebimento, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo de 30 (trinta) dias estipulado para o pagamento será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

11.3 – Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da Contratada, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do Contrato.

11.4 – Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Contratada.

**12 – PERÍODO DE CONTRATAÇÃO**

12.1 – O contrato vigorará por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos até o limite permitido na legislação vigente, desde que concordem as partes através de aditamento contratual.

12.2- Após decorridos 12 (doze) meses de vigência poderá haver reajuste no valor contratado, considerando para esse caso o INPC apurado no período e divulgado pelo IBGE.

12.3- A concessão do reajustamento somente será apreciada com a apresentação de requerimento devidamente circunstanciado pela Contratada.



**ANEXO II  
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

DADOS DA PROPONENTE			
EMPRESA:		CNPJ	
ENDEREÇO:		TELEFONE	
EMAIL:			
REPRESENTANTE LEGAL:		CPF	
DATA DA PROPOSTA:	_/_/____		
VALIDADE DA PROPOSTA:	60 DIAS		
DECLARAMOS CIÊNCIA DE TODAS AS EXIGÊNCIAS E ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA			

PROPOSTA COMERCIAL				
LICENCIAMENTO DE USO DE PLATAFORMA WEB INTEGRADA E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, COM GESTÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS, DOCUMENTOS E CENTRAL DE ATENDIMENTO, CONTEMPLANDO A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E ACOMPANHAMENTO DURANTE TODO O PERÍODO CONTRATUAL				
ITEM	QTD	UNID	PREÇO MENSAL (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
01	12	MÊS		
TOTAL GLOBAL: R\$ xxx.xxx,xx				
VALOR POR EXTENSO				

(ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL OU PROCURADOR E CARIMBO DA EMPRESA)

**ANEXO III****Modelo de Documento de Credenciamento****REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2021**

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, na rua/avenida \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, tendo como representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, credencia o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade n.º \_\_\_\_\_, para representá-la perante a Guarujá Previdência, na licitação de modalidade Pregão n.º 02/2021, outorgando - lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, negociação de preços, manifestação quanto a intenção de recorrer das decisões do Pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome/assinatura/cargo

Observações:

1. O credenciamento far-se-á, por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes específicos de representação da licitante em todas as fases do pregão, conforme descrito nos itens 4.2 a 4.7.

**ANEXO IV****Modelo de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte****REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2021**

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ Nº \_\_\_\_\_ é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar Federal nº. 123/2006 com as alterações inseridas pela Lei Federal nº 147/2014, cujos termos, **declaro** conhecer na íntegra, bem como a inexistência até o momento, de fatos supervenientes que conduzam ao desenquadramento dessa situação, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência no procedimento licitatório do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2021**, realizado pela Guarujá Previdência.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante

ou

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Contador

CRC.nº

**OBSERVAÇÃO: DECLARAÇÃO A SER APRESENTADA FORA DOS ENVELOPES Nº 1 e 2.**

**ANEXO V**

**Modelo de Declaração em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da C.F.**

**REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2021**

A \_\_\_\_\_(razão social), inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, sediada em \_\_\_\_\_(endereço completo),  
DECLARA para os devidos fins e sob as penalidades cabíveis, nos termos do inciso 5º do artigo 27 da Lei Federal n.º 8.666/1993, em cumprimento ao que exige o inciso XXXIII do artigo 7º da C.F., que não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, e não emprega menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Local e data

Representante legal e carimbo da empresa

**ANEXO VI**

**Modelo de Declaração de Inexistência de Impedimentos em Contratar com a  
Administração Pública**

**REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2021**

A empresa \_\_\_\_\_(razão social), com sede em \_\_\_\_\_, (endereço completo), DECLARA sob as penalidades cabíveis, a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Local e data

Representante legal e carimbo da empresa

**ANEXO VII****Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação**

*(em papel timbrado)*

**REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2021**

Sr. Pregoeiro,

Pela presente, declaramos para efeito do cumprimento ao estabelecido no inciso VII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

Local e data

---

Nome/assinatura/cargo

**OBSERVAÇÃO: DECLARAÇÃO A SER APRESENTADA FORA DOS ENVELOPES Nº 1 e 2.**

**ANEXO VIII****MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/XXXX**

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A **GUARUJÁ PREVIDÊNCIA** E A EMPRESA **XXXXX** PARA LICENCIAMENTO DE USO DE PLATAFORMA WEB INTEGRADA E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, COM GESTÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS, DOCUMENTOS E CENTRAL DE ATENDIMENTO, CONTEMPLANDO A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E ACOMPANHAMENTO.

Por este instrumento particular e na melhor forma de direito, de um lado a **GUARUJÁ PREVIDÊNCIA** com sede à Av. Adhemar de Barros nº. 230 (cj.03), Santo Antônio, Município de Guarujá, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 17.391.027/0001-55, neste ato representada pelo Diretor Presidente **EDLER ANTONIO DA SILVA**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade/RG nº. 25.194.434-7 e inscrito no CPF/MF sob nº 248.167.678-51, e pela Gerente de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças, **LILIANE DA SILVA E SILVA**, brasileira, casada, contadora, portadora da Cédula de Identidade/RG nº 62.573.056-2 SSP/SP e inscrita no CPF/MF sob nº 741.953.282-68 a seguir nomeada tão somente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, com sede a Rua \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_ neste ato devidamente representada pelo Sr. \_\_\_\_\_ portador do RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF nº. \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, com fundamentos nas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/2002, no Decreto Municipal nº 7.731/2006, e demais normas em vigor, estando as partes vinculadas ao Pregão nº 02/2021, à Proposta vencedora e ao Processo Administrativo nº XXX/2021, tem entre si justo e contratado o que consta relatado nas cláusulas e condições abaixo:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Licenciamento de uso de plataforma web integrada e oficial de comunicação interna, externa, com gestão eletrônica de processos, documentos e central de atendimento, contemplando a execução de serviços de implantação, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento, conforme detalhamento descrito anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 02/2021.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS**

O presente contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos até o limite permitido na legislação vigente, desde que concordem as partes através de aditamento contratual.

**Parágrafo Primeiro** - A contagem do prazo para o início da execução dos serviços será de no máximo 05 (cinco) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato.

**Parágrafo Segundo** - Uma vez iniciada a execução dos serviços, o prazo para implantação deverá ser de 45 (quarenta e cinco) dias, sendo finalizado após declaração de aceite da migração – fornecida pela CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO**

O valor estimado do presente contrato é de **R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXX)**, **sem reajuste nos primeiros 12 (doze) meses**. Na hipótese de o contrato se estender por prazo superior a 12 (doze) meses, poderá haver incidência de correção monetária, tendo por base a variação do **INPC** divulgada pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), apurado no período com base no mês de assinatura do contrato, ou outro índice oficial cuja adoção para efeito de reajuste venha a se verificar mais vantajosa à GUARUJÁ PREVIDÊNCIA.

**Parágrafo único** - fazem parte integrante do presente contrato como se aqui transcritos o Termo de Referência (ANEXO I do Edital de Pregão Presencial nº XXX/2021) e a proposta



da **CONTRATADA** anexada às fls. XX do **Processo Administrativo XXX/2021**.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado mensalmente à empresa **CONTRATADA**, em até 30 (trinta) dias após a entrega das Notas Fiscais atestadas pelo responsável da coordenação dos serviços, sendo as mesmas entregues à Gerência de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças da Guarujá Previdência ao cumprimento da Cláusula Sétima.

**Parágrafo primeiro** - os pagamentos serão efetuados pelo setor de contabilidade da **CONTRATANTE** a crédito na conta-corrente da **CONTRATADA** em instituição bancária por esta expressamente indicada.

**Parágrafo segundo** - Havendo atraso no pagamento haverá incidência de correção monetária, salvo se a culpa for imputada exclusivamente à contratada, através de aplicação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), calculada sobre o montante devido, a partir do trigésimo dia após a data final em que deveria ter sido feito o pagamento, até a efetiva liquidação. Na hipótese de extinção ou modificação do INPC, as partes adotarão o índice que, legalmente, vier a substituí-lo ou aquele que mais dele se aproximou nos últimos 03 (três) meses.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas decorrentes da contratação correrão a conta dos recursos consignados no orçamento vigente conforme segue: **29.01.00.09.122.4006.2.200.3.3.90.39.XX.XX**.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, mediante solicitação, por escrito, nas mesmas condições deste contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme preceitua o art. 65, § 1º da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

A **CONTRATADA** se compromete a cumprir as obrigações abaixo descritas, além daquelas decorrentes direta ou indiretamente do presente contrato:

- a) A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços objeto do presente contrato, conforme solicitação da **CONTRATANTE**, e de acordo com a proposta apresentada e Termo de Referência – Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº XX/20XX.
- b) Emitir Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados, que será enviada à **CONTRATANTE** por conta própria ou por terceiro, e encaminhá-la, inclusive através do e-mail **nf@guarujaprevidencia.sp.gov.br**, aos cuidados da Gerência de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças;
- c) Agilizar a imediata correção das falhas apontadas pela **CONTRATANTE**, concernentes a execução do presente contrato, manifestando-se por escrito sempre que solicitado;
- d) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, e comerciais resultantes da execução do contrato;
- e) Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados, bem como por eventuais danos pessoais e materiais causados a terceiros no período de prestação de serviços ao **CONTRATANTE**;
- f) Manter-se, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e condições de assinatura do contrato exigidas por ocasião da licitação que precedeu este ajuste, obrigando-se, ainda, a comunicar à unidade requisitante toda e qualquer alteração dos dados cadastrais, para atualização, podendo a Autarquia requerer a sua comprovação, a qualquer tempo, durante a vigência do contrato;
- g) Assegurar equipe de profissionais tecnicamente capacitados e legalmente habilitados no planejamento e consecução do objeto deste contrato e, quando solicitada, efetuar as

substituições de profissionais considerados inadequados (conduta ou serviços) pela CONTRATANTE;

h) Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados;

i) Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da consumação do objeto deste contrato, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, transporte, estadia, alimentação, indenizações e outras despesas que porventura possam vir a ocorrer em razão de exigências do governo;

j) Manter a mais absoluta confidencialidade dos serviços e informações que vier a ter conhecimento, no desempenho das atividades deste contrato;

l) Responder por todas as despesas relativas aos materiais, equipamentos, suprimentos, licenças e serviços de informática cuja necessidade decorra da perfeita execução dos serviços;

m) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

n) Encaminhar, mensalmente, à CONTRATANTE, por ocasião da apresentação das notas fiscais: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (Receita Federal), Certidão de Regularidade Fiscal (CRF - CAIXA) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT - TST).

o) Capacitar os servidores indicados pela administração para operarem os módulos do sistema de computador licenciado, de acordo com sua área de competência e atribuições, conforme especificação do Termo de Referência – Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº XX/2021;

p) Atender às exigências e solicitações escritas do servidor designado para fiscalizar a

execução do contrato (conforme *Cláusula Nona*) quanto a reparos, atualizações e resoluções de instabilidades, incongruências, desconformidades e interferências operacionais. O atendimento exigido obriga a CONTRATADA, inclusive, a cumprir os prazos ajustados com o fiscal, cuja inobservância injustificada importará as penalidades previstas na Cláusula Décima, sem prejuízo do disposto nos art. 77 e 78 da Lei Federal 8666/93.

q) Respeitar, no que couber, a Política de Segurança da Informação estabelecida pela CONTRATANTE;

r) - A base de dados será de propriedade da contratante, e a contratada deverá fornecer: a forma de acesso aos dados, login com permissão de consulta e alteração, esquema de dados contendo seus artefatos e relacionamentos, exemplo de consultas comuns e backup periódico, com intervalo a ser aprovado pela CONTRATANTE. Em caso de utilização de tecnologia diferente de SQL deverá fornecer ferramentas de acesso e manuais para manipulação dos dados e licenças de software.

### **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

I - Disponibilizar para a realização dos serviços contratados, profissional específico para acompanhamento e a fiscalização dos serviços bem como notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços objeto do contrato, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, que terão prazo para serem efetivadas, sob possibilidade de aplicação das penalidades previstas neste ajuste;

II – Efetuar os pagamentos em estrita conformidade com o estipulado neste ajuste ;

III – Disponibilizar, para a realização dos serviços contratados, seu banco de dados cuja conversão ficará a cargo da CONTRATADA;

IV – Encaminhar aos funcionários da CONTRATADA todas as informações necessárias e pertinentes ao andamento das atividades objetivadas neste ajuste;

V – Indicar os servidores aptos a receberem a capacitação e treinamento para a utilização dos programas;

VI – Realizar *backups* de seus dados para fins de segurança.

### **CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO:**

Os serviços ora contratados serão diretamente acompanhados e fiscalizados, em todas as suas fases, por servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei Federal n. 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES**

A **CONTRATADA** estará sujeita às penalidades administrativas consignadas no artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002, sem prejuízo das cominações previstas nos artigos 89 a 99 da Lei Federal 8666/1993.

**Parágrafo Primeiro** - pela inexecução total do presente contrato, a **CONTRATANTE** poderá aplicar multa pecuniária à **CONTRATADA**, conforme previsto no artigo 7º da Lei nº. 10520/2002, que será equivalente a 20% (vinte por cento) do valor deste contrato.

**Parágrafo Segundo** - pela inexecução parcial do presente do objeto, a **CONTRATANTE** poderá aplicar multa pecuniária à **CONTRATADA**, conforme previsto no artigo 7º da Lei nº. 10520/2002, que será equivalente a 10% (dez por cento) do valor mensal total da prestação dos serviços, e será descontada por ocasião do pagamento da fatura mensal.

**Parágrafo Terceiro** – pelo atraso no prazo de início da execução do objeto (conforme *Cláusula Segunda*), a **CONTRATANTE** poderá aplicar multa de mora à **CONTRATADA** de 0,1% (hum décimo percentual) do valor previsto no custo de implantação (conforme proposta comercial apresentada pela CONTRATADA), até o 15º (décimo quinto) dia, após

o que poderá ser considerada inexecução total ou parcial do ajuste.

**Parágrafo Quarto** – Pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual: 2,50% (dois e meio por cento) sobre o valor da fatura mensal devida à **CONTRATADA**, à época da infração.

**Parágrafo Quinto** - Caso haja indisponibilidade nos sistemas, não deverá ultrapassar 4 horas, sob pena de multa pelas horas de indisponibilidade, que calculada da seguinte forma: Valor Hora= Valor mensal / 220 horas; Valor hora x qtd horas indisponível = Desconto no valor mensal devido à **CONTRATADA**. A indisponibilidade de que trata este item só se caracterizará quando ocorrer em horário de expediente da GUARUJÁ PREVIDÊNCIA.

**Parágrafo Sexto** - as multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas;

**Parágrafo Sétimo** - multa a que se refere este item não impede que a **CONTRATANTE** rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas em lei;

#### **CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, pela **CONTRATANTE**, independente de aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, nos casos de descumprimento ou cumprimento irregular de quaisquer das suas cláusulas ou dispositivos pela **CONTRATADA**.

**Parágrafo Primeiro** - poderá o presente contrato ser rescindido amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**.

**Parágrafo Segundo** - a inexecução total ou parcial do presente contrato ensejará a sua rescisão nos moldes do que preveem os artigos 77 e 80 da Lei Federal nº. 8.666/93.

**Parágrafo Terceiro** - fica expressamente reconhecido pela **CONTRATADA** os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa deste contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS COMUNICAÇÕES**

Toda e qualquer comunicação entre as partes, relativamente ao presente contrato, somente será considerada válida quando feita por escrito podendo ser entregue ou enviada por carta protocolada, por telegrama ou e-mail, mediante comprovação de recebimento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

a) A **CONTRATANTE**, sem prejuízo de eventuais ações diretas de seus gerentes, poderá indicar um preposto para atuar no planejamento, controle e gerenciamento de todas as operações relacionadas neste contrato, nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº. 8.666/93;

b) Para todos os fins legais e contratuais, não há qualquer vínculo empregatício entre a **CONTRATANTE** e os empregados da **CONTRATADA** utilizados na execução dos serviços objeto do presente contrato;

c) A **CONTRATADA** declara neste ato que examinou completa e cuidadosamente todas as especificações dos serviços ora contratados, que está perfeitamente a par de todas as possíveis dificuldades que possa encontrar na execução dos serviços, e que assume toda a responsabilidade pela fiel execução dos mesmos, bem como, por todos os riscos a ele associados;

d) É expressamente vedada a subcontratação dos serviços objeto deste contrato sem a anuência expressa da **CONTRATANTE**.

e) Os direitos e obrigações oriundos do presente contrato são intransferíveis.

f) Os casos omissos serão resolvidos pelas cláusulas e preceitos de direito público e, supletivamente pelos princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito

privado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

É competente o Foro da Comarca de Guarujá/SP, com preferência sobre qualquer outro, por mais privilegiado, para dirimir as ações originárias deste contrato, em entendimento ao disposto no artigo 55, § 2º, da Lei Federal nº. 8.666/93. E assim, por estarem justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, acompanhado de 02 (duas) testemunhas, que também subscrevem.

**Guarujá, XX de XXXX de 20XX.**

---

**EDLER ANTONIO DA SILVA**

Diretor-Presidente

---

**LILIANE DA SILVA E SILVA**

Gerente de Planejamento, Orçamento,  
Contabilidade e Finanças

---

**XXXXXXX**

Empresa

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_



## ANEXO IX

### PROVA DE CONCEITO

#### 1. INSTRUÇÕES GERAIS

A análise da demonstração dos módulos do sistema da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar se desenvolverá conforme o teste de funcionalidades (*item 3 desse anexo*) de forma que fique absolutamente clara a conformidade do sistema com as exigências do termo de referência.

Em obediência ao *item 7.1.12* deste Edital de Pregão Presencial, a data para a demonstração do sistema será fixada dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da sessão pública.

Para tanto, a Guarujá Previdência disponibilizará ambiente adequado, equipado com *datashow* (entrada HDMI), energia elétrica e conexão com a internet, devendo a licitante manusear o sistema utilizando dispositivos de sua propriedade e recursos de compartilhamento de tela, inclusive para demonstração de aplicativo de celular, ficando autorizado o credenciamento de responsáveis técnicos do licitante (em número máximo de 05).

A Guarujá Previdência não se responsabiliza por queda ou instabilidade na conexão, devendo o licitante portar dispositivo próprio de acesso à internet (caso necessário). O licitante não poderá alegar eventual indisponibilidade na rede fornecida pela Guarujá Previdência como justificativa para deixar de cumprir as exigências da prova de conceito na data e hora definidas.

#### 2. DA RESPONSABILIDADE PELA ANÁLISE

Assistirá à comissão especialmente designada pelo diretor-presidente da Guarujá Previdência, conforme Portaria 178/2021, competência para proceder o **teste de funcionalidades** (item 3, abaixo). Essa análise se desenvolverá objetivamente, limitando-se aos critérios aqui prescritos e às especificações do termo de referência.

Para o desenvolvimento da análise e formação de sua convicção acerca do atendimento aos requisitos técnicos, a comissão terá liberdade para definir a ordem das exigências bem como para requerer a repetição de movimentos, lançamentos e explicações sobre o sistema da empresa.

### **3. DO TESTE DE FUNCIONALIDADES**

O instrumento de validação do sistema sob análise será o teste de funcionalidades.

Para cada item de exercício do teste, será avaliado se o sistema é capaz de executar suas funções atendendo aos requisitos funcionais, requisitos tecnológicos e requisitos de performance. Para a demonstração, o responsável técnico credenciado movimentará o sistema fazendo lançamentos, tais como: abrir requerimentos, tramitar protocolos, cadastrar usuários, enviar memorandos, emitir pareceres, usuário externo no aplicativo de autoatendimento etc.

#### **I – Requisitos Funcionais**

A verificação de requisitos funcionais consiste em avaliar se o sistema ofertado possui as funcionalidades especificadas no Termo de Referência (Anexo I), separadas por módulos, sendo exigido que o licitante demonstre tais funcionalidades satisfatoriamente.

#### **II – Requisitos tecnológicos**

A verificação de requisitos tecnológicos consiste em avaliar se o sistema possui capacidade de atender as características tecnológicas especificadas no Termo de Referência (Anexo I), tais como: capacidade para assinatura digital, funcionamento nos principais navegadores, comportamento responsivo em dispositivos diversos, geração de código de autenticação ou QR-Code, geração de pdf, autenticação de documentos, inclusão de anexos, integração com e-mail considerando segurança e anti-spam, editor de texto com formatação e correção ortográfica, questões de segurança diversas e demais definições.

### III – Requisitos Performance

A verificação de requisitos de performance consistirá em:

- a) **Verificação da integração dos módulos:** mediante a constatação de que o sistema é capaz de integrar os dados lançados em módulos distintos, de forma que não seja necessário lançamento repetitivo dos mesmos dados em mais de um módulo e não há atraso para que as informações estejam integradas, exceto em caso de processamentos em lote devidamente demonstrado pelo licitante.
- b) **Verificação do adequado desempenho do sistema:** mediante a constatação de que o sistema executa as tarefas demandadas sem a ocorrência de travamentos, erros, atrasos, ou outro tipo de inoperância do gênero que de alguma forma denigrem a experiência de uso.

## 4. DO RESULTADO DA ANÁLISE TÉCNICA DA PROPOSTA

### I – APROVAÇÃO

Apenas será aprovado o sistema que atender a todos os itens de avaliação componentes do **teste de funcionalidades** (item 3, I, II e III, supra).

### II – REPROVAÇÃO

Será imediatamente reprovado o sistema que desatender a qualquer dos itens de avaliação componentes do **teste de funcionalidades** (item 3, I, II e III, supra).