

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 520/2023**  
**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO**

**OBJETO:** Locação de plataforma integrada e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento digitais, incluindo implantação, suporte técnico e treinamento, que tem como objetivo padronizar a comunicação, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos segurados, sendo adequado para rotinas específicas de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, conforme as especificações constantes do Termo de Referência - Anexo II, deste Edital.

**DATA DA REALIZAÇÃO: 22/12/2023**

**ACOLHIMENTO DOS ENVELOPES/CREDENCIAMENTO: até às 09h15min.\***

**HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 09h30min.\***

*\*Considerar o horário oficial de Brasília (DF).*

**LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO:** Sala de reuniões na sede do VALIPREV, situada na Rua Dr. Fernando Leite Ferraz, nº 349, Jd. Europa, Valinhos/SP, CEP 13.270-640

**PREÂMBULO**

A Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos - VALIPREV, no uso de sua competência legal, torna público que se acha aberta nesta Autarquia a presente licitação, modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **menor preço global**, conforme estabelecido neste instrumento convocatório.

A presente licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, e pela Lei Complementar nº 155 de 27 de outubro de 2016, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

A sessão será conduzida pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados por meio da Portaria nº 750/2023, anexada aos autos do processo.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão, logo após o credenciamento dos interessados.

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório.

**RETIRADA DO EDITAL e ESCLARECIMENTOS:** O Edital completo e gratuito está disponível no endereço eletrônico <https://www.valiprev.com.br/pregao-presencial/>. Para demais informações ou consulta do edital impresso, contatar a Coordenadoria Administrativa no mesmo endereço do local da realização da sessão, ou por meio do número de telefone (19) 3515-7137, ou pelo e-mail [contato@valiprev.com.br](mailto:contato@valiprev.com.br).

Os esclarecimentos prestados e as decisões sobre o Edital serão disponibilizados no sítio eletrônico do VALIPREV (<https://www.valiprev.com.br/pregao-presencial/>), e encaminhados às licitantes que fizerem o protocolo de retirada do edital, conforme Anexo I.

## **1. VALOR MÁXIMO ADMITIDO**

**1.1** O valor total máximo admitido para a presente contratação é de R\$ 63.333,33 (sessenta e três mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).

**1.2** A despesa estimada onerará os recursos orçamentários e financeiros, reservados na Funcional Programática 3.390.39.00/09.122.0400, Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, reserva nº 54/2023, Requisição de Serviços nº 42/2023.

## **2. PARTICIPAÇÃO**

**2.1** Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atenderem às exigências de habilitação.

**2.2** Tratando-se de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte serão aplicadas no que couber, as disposições dos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, devidamente atualizado pela Lei Complementar nº 12161/14 - Estatuto da Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

**2.2.1** Aplica-se às presentes restrições, no que couber, o disposto no artigo 9º, seus incisos e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações.

**2.3** Não será permitida a participação de empresas:

**2.3.1** Estrangeiras que não funcionem no País;

**2.3.2** Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

**2.3.3** Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

**2.3.4** Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02;

**2.3.5** Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10º da Lei 9.605/98;

**2.3.6** Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

**2.3.7** Cujo ramo de atividade no contrato social for incompatível com o objeto licitado.

**2.3.8** Somente será aceita a participação de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, desde que apresente o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo de atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

### 3. CREDENCIAMENTO

**3.1** Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação) o que se segue:

**3.1.1** Quanto aos representantes:

**a)** Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**b)** Tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem "a";

**c)** O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

**d)** O licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;

**e)** Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

**f)** Será admitido apenas **1 (um) representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

**3.1.2.** Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação: **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº. 1 (Proposta) e nº. 2. (Habilitação).

**3.1.3.** Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

**a) Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº. 1 (Proposta) e nº. 2 (Habilitação).

**3.2 Verificação das condições de participação.** O Pregoeiro e Equipe de Apoio verificarão o eventual descumprimento pelo licitante das condições de participação previstas no item 2.2.

i. Serão consultados os seguintes cadastros:

**a)** Sistema Eletrônico de Relação de Apenados – TCE/SP (<https://www4.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtm>);

**b)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>);

**c)** Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep?ordenarPor=nome&direcao=asc>);

**d)** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, do Conselho Nacional de Justiça ([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

ii. A consulta ao cadastro de que trata o item 3.2.1.d) será realizada em nome da pessoa jurídica licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

iii. Constatada a ausência de condições de participação, o Pregoeiro reputará o licitante descredenciado.

#### **4. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em **dois** envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

Nome da Empresa:  
**Envelope nº 1 – Proposta**  
Pregão Presencial nº 04/2023  
Processo Administrativo nº 520/2023

Nome da empresa:  
**Envelope nº 2 – Habilitação**  
Pregão Presencial nº 04/2023  
Processo Administrativo nº 520/2023

#### **5. PROPOSTA**

**5.1** O **Anexo III** deverá ser utilizado para a apresentação da Proposta, digitado, impresso ou preenchido a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador.

**5.2** Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer

acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

**5.3** Deverão estar consignados na proposta:

- a) A denominação, endereço/CEP, telefone/WhatsApp, e-mail, site (se possuir), a Inscrição Estadual e o CNPJ do licitante;
- b) Preços Unitários em algarismos e Preço Total em algarismos e também por extenso**, expressos em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação;
- c) O preço ofertado deverá ser apresentado com precisão de duas casas decimais;
- d) Validade da proposta de, no mínimo, **60 (sessenta) dias** contados a partir da data de sua apresentação;
- e) O prazo de vigência será de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados da data de assinatura do contrato;
- f) Declaração impressa na proposta de que objeto ofertado atende a todas especificações exigidas no Termo de Referência - Anexo II deste Edital;
- g) Declaração impressa na proposta de que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação da proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro, referentes ao objeto licitado.

**5.4.** Não serão admitidas cotações inferiores às quantidades previstas neste Edital.

**5.5.** É vedada apresentação de proposta parcial, devendo a licitante contemplar **todos os itens especificados.**

## **6. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**6.1.** O julgamento da Habilitação se processará após a fase de lances e negociação. Para a habilitação, todos os licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar a **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA** a seguir relacionada:

### **6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) **Registro empresarial na Junta Comercial**, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
- b) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c) **Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores**, tratando-se de sociedade empresária;
- d) **Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas** tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) **Decreto de autorização**, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando

a atividade assim o exigir.

#### **6.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**);

b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a **Tributos Federais** (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;

c) Certidão de **regularidade de débito com a Fazenda Estadual**, da sede ou do domicílio do licitante;

d) Certidão de **regularidade de débito com a Fazenda Municipal**, da sede ou do domicílio do licitante;

e) Certidão **de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia** por Tempo de Serviço (FGTS);

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT** ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa.

#### **6.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

a) Certidão negativa de **falência e recuperação judicial ou extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

Na hipótese em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

#### **6.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

a) Apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da proponente, que comprove(m) o desempenho de atividade pertinente, compatível ou similar em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, com quantitativos mínimos de 50% da execução pretendida, conforme Súmula nº 24 do TCE/SP.

Deverão constar no(s) referido(s) atestado(s) ou certidão(ões) a identificação e local de prestação dos serviços, o nome do subscritor, cargo, a vigência contratual no qual se refere a prestação do serviço e demais informações pertinentes para a faculdade de diligenciar prevista na Lei de Licitações por parte desse órgão público.

Para atender o disposto no item "6.1.4." será sempre admitida a comprovação de aptidão através de atestado(s) ou certidão(ões) de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior. Será admitido, também, o somatório de atestados.

Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica emitidos pelo próprio licitante

#### **6.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES**

a) Declarações subscritas por representante legal do licitante, conforme **Anexo VI**

deste Edital.

b) Para licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte que pretendem usufruir o direito de preferência e/ou o benefício da habilitação com irregularidade fiscal e trabalhista, conforme **Anexo V**.

## **6.2. DISPOSIÇÕES GERAIS DOS DOCUMENTOS**

**6.2.1.** Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

**6.2.2.** Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

**6.2.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões** apresentadas, esta Autarquia aceitará como válidas as expedidas **até 180 (cento e oitenta) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

**6.2.4.** Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

a) Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

**6.2.5.** Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante;

**6.2.6.** O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar qualquer documento apresentado, através de consulta direta na internet nos **sites** dos órgãos expedidores, quando for o caso, para verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

**6.2.7.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**6.2.8.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**6.2.9.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no **art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993**.

## **7. PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**7.1.** No horário e no local indicados neste Edital será aberta a sessão pública,

iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 3.

**7.2.** Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio **os envelopes nº. 1 e nº. 2**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

**7.3.** O julgamento será feito pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

**7.3.1.** Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o **valor por extenso** e as correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

**7.4.** A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo **desclassificadas** as propostas:

**7.4.1.** Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

**7.4.2.** Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em propostas ofertadas pelos demais licitantes;

**7.4.3.** Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.

**7.5.** Na hipótese de **desclassificação** de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

**7.6.** As propostas classificadas serão selecionadas para a **etapa de lances**, com observância dos seguintes critérios:

**7.6.1.** Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superior àquela;

**7.6.2.** Não havendo pelo menos **três** propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de três. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

**7.6.3.** O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor;

**7.6.4.** O valor de redução entre lances poderá ser definido na própria sessão, mediante acordo entre o Pregoeiro/equipe de apoio e licitantes, amparados na razoabilidade, levando-se em consideração a grandeza do preço unitário e o tempo de duração da sessão, preservando-se a dinâmica do processo.

**7.7.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

**7.8.** Se houver **empate ficto**, será assegurado **o exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

**7.8.1.** Entende-se por **empate ficto** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

**7.8.2.** A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;



a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

**7.8.3.** O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

**7.8.4.** Não ocorrendo contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XVI, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.8.1;

**7.8.4.1.** Na hipótese da não contratação de microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 7.8.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

**7.9.** Após a fase de lances serão **classificadas na ordem crescente dos valores**, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

**7.10.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.

**7.11.** O Pregoeiro **poderá negociar** com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

**7.12.** Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a **aceitabilidade do menor preço**, decidindo motivadamente a respeito.

**7.13.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital;

**7.14.** Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

**7.15.** A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**7.16.** A Autarquia não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo possível a verificação, o licitante será inabilitado.

**7.17.** Constatado o atendimento pleno aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será **habilitado e declarado vencedor**.

**7.18.** Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

**7.19.** Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.

**7.20.** O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

## **8. DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA – PROVA DE CONCEITO**

**8.1.** Apurado o menor preço, o Grupo de Trabalho responsável pelo Pregão Presencial convocará a empresa declarada vencedora do certame para, no prazo de, no máximo, 10 (dez) dias consecutivos após a data da sessão de abertura, realizar a demonstração das funcionalidades do software, que será avaliada pelos servidores nomeados pelo Departamento responsável, de acordo com o especificado no Anexo VII.

**8.2.** Para aprovação das funcionalidades do sistema, a licitante deverá atender aos itens relacionados no Anexo VII – Prova de Conceito.

**8.3.** A demonstração será feita na sala de reuniões do VALIPREV, cujo endereço consta do Preâmbulo deste Edital, e servirá como comprovação que o sistema ofertado atende às características mínimas exigidas.

**8.4.** A apresentação do software consiste na demonstração pública e aberta aos servidores do VALIPREV e aos demais interessados, operando com uma versão piloto do sistema.

**8.5.** Tal apresentação deve ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar em tempo de execução, ou seja, cada funcionalidade deve ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, assinatura digital de documentos; enfim, a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.

**8.6.** A licitante deverá atender obrigatoriamente a pontuação mínima de 80% (oitenta por cento) de itens obrigatórios e 20% (vinte por cento) que deverão ser executados/entregues durante a fase de implantação do sistema, não ultrapassando o limite de 01 (um) mês da assinatura do contrato.

**8.7.** A fim de compor os autos do processo, como prova irrefutável das operações realizadas, conforme exigências da Comissão Julgadora e por amostragem, deverão ser impressos relatórios e/ou logs das operações realizadas durante a apresentação.

**8.8.** Caso o licitante não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, será imediatamente desclassificado e o licitante seguinte, conforme lista de classificados, será convocado para realizar a Prova de Conceito.

**8.9.** Esta etapa será realizada até que um proponente consiga atender o exigido no presente certame, de acordo com o Anexo VII – Prova de Conceito.

**8.10.** Caso nenhum licitante seja aprovado, a VALIPREV encerrará o certame sem proceder à homologação do objeto a nenhum dos interessados.

**8.11.** As apresentações dos licitantes serão integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários. Os arquivos gerados serão juntados ao

processo e visam dar completa transparência e lisura em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como aos órgãos de fiscalização e controle, a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.

**8.12.** Ocorrendo a aprovação por parte da Comissão de Avaliação, o pregoeiro declarará a empresa arrematante vencedora do certame.

**8.13.** A licitante deverá utilizar seus próprios equipamentos, como laptops, microcomputadores, impressora para relatórios (jato de tinta ou laser), cabos, extensões e adaptadores necessários, bem como demais suprimentos, etc.

**8.14.** Caso a empresa convocada para a demonstração não atenda aos requisitos mínimos exigidos, será inabilitada e convocada a próxima classificada para a demonstração do sistema.

**8.15.** Não será aceita a apresentação em power point/slide.

**8.16.** Será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e a Comissão de Avaliação.

**8.17.** O processo será submetido à Autoridade competente para a homologação que será publicada no Diário Oficial do Município e divulgada na Internet no endereço do VALIPREV.

## **9. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**9.1.** Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes.

**9.2.** Eventual impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste Edital e **protocolada na Autarquia;**

**9.2.1.** Admite-se impugnação por intermédio de "e-mail" ficando a validade do procedimento condicionada à apresentação do original no prazo de 48 horas;

**9.2.2.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

**9.3.** A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

**9.4.** Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de três dias que começará a correr a partir do dia em que houver expediente na Autarquia para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

**9.4.1.** Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente fundamentado à autoridade competente;

**9.4.2.** O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

**9.4.3.** Os recursos devem ser protocolados na sede da Autarquia, sito à Rua Dr. Fernando Leite Ferraz, nº 349, Jd. Europa, Valinhos/SP, CEP 13.270-640, no horário das 8h30 às 16h;

**9.5.** Admitem-se recursos por intermédio de e-mail (contato@valiprev.com.br), ficando a validade do procedimento condicionada à protocolização do original no **PROTOCOLO** da sede da Autarquia no prazo de **48 horas** de seu envio.

**9.6.** Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

**9.7.** A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

## **10. CONTRATAÇÃO**

**10.1.** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de **termo de contrato cuja minuta integra este Edital**, a ser assinado pela Adjudicatária no **prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da convocação**, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério desta Autarquia, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**10.2.** Se, por ocasião da formalização do contrato, a documentação relativa à **regularidade fiscal e trabalhista estiver com os prazos de validade vencidos**, esta Autarquia verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

**a)** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de **2 (dois) dias úteis**, comprovar a situação de regularidade mediante a apresentação da respectiva documentação, com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar.

**10.3.** A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a vigência do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas nesta licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

**10.4.** O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do artigo 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

## **11. EXECUÇÃO E RECEBIMENTO**

As condições de execução e recebimento estão dispostas no Anexo VIII - Minuta de Contrato.

## **12. FORMA DE PAGAMENTO**

As condições de pagamento estão dispostas no Anexo VIII - Minuta de Contrato.

## **13. SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

**13.1.** Ficará **impedida de licitar e contratar** com esta Autarquia, pelo prazo de até

**5 (cinco) anos**, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no **artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002.**

**13.2.** Aplicam-se subsidiariamente, as normas previstas no artigo 87 da **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993:**

- a) Advertência;
- b) Multa;

**13.2.1.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

#### **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**14.2.** Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.

**14.3.** O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados na Imprensa Oficial do Município e no sítio eletrônico <https://valiprev.com.br/pregao-presencial/>.

**14.4.** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

**14.5.** Integram o presente Edital:

- Anexo I – Recibo de Retirada de Edital pela Internet
- Anexo II – Termo de Referência;
- Anexo III – Modelo de Proposta Comercial;
- Anexo IV – Modelo de Declaração de Habilitação;
- Anexo V – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo VI – Modelo de Declarações;
- Anexo VII – Itens de avaliação da Prova de Conceito
- Anexo VIII – Minuta de Contrato

**13.6.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Valinhos/SP.

Valinhos, 07 de dezembro de 2023.

**CARINA MISSAGLIA**  
**PRESIDENTE**

**ANEXO I - RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET**

(enviar pelo e-mail: [contato@valiprev.com.br](mailto:contato@valiprev.com.br))

**PREGÃO PRESENCIAL n° 04/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO n° 520/2023**

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Autarquia e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento Jurídico – e-mail: [contato@valiprev.com.br](mailto:contato@valiprev.com.br).

A não remessa do recibo exime a Autarquia da comunicação, por e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação. Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

**Denominação:**

**CNPJ:**

**Endereço:**

**E-mail:**

**Cidade:**

**Estado:**

**Telefone:**

**WhatsApp:**

Obtivemos, através do acesso à página <https://valiprev.com.br/pregao-presencial/>, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Nome: \_\_\_\_\_

## ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

**PREGÃO PRESENCIAL n° 04/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO n° 520/2023**

### 1. OBJETO

Locação de plataforma integrada e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento digitais, incluindo implantação, suporte técnico e treinamento, que tem como objetivo padronizar a comunicação, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos segurados, sendo adequado para rotinas específicas de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, conforme as especificações constantes do Termo de Referência - Anexo II, deste Edital.

### 2. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

O objeto em questão deverá ser constituído pelos seguintes itens, **atendendo, obrigatoriamente, aos seguintes requisitos técnicos e dotado das seguintes funcionalidades e recursos:**

#### 1. Módulos base:

- a) **Memorando:** controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.
- b) **Ofício Eletrônico:** envio de ofícios eletrônicos de forma oficial.
- c) **Circular:** circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.
- d) **Protocolo Eletrônico do Segurado:** possibilidade de realização da manutenção e consulta de protocolos gerados através de solicitações diversas efetuadas pelos segurados e fazendo com que as pesquisas sejam mais rápidas e objetivas.
- e) **Ouvidoria Digital:** ouvidoria digital transparente e georreferenciada, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.
- f) **Pedido de e-SIC:** módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.
- g) **Processo Administrativo:** módulo que serve como uma pasta processual, onde diversos documentos, de diferentes módulos, podem ser anexados, mencionados e tramitados sob o mesmo número.
- h) **Aplicativo móvel para Atendimento:** aplicativo nativo mobile Atendimento para iOS e Android - recebimento de demandas da população.
- i) **Ato Oficial:** criação, gerenciamento e publicação de atos oficiais da administração pública direto na plataforma.
- j) **Parecer:** módulo para emissão de pareceres em relação a documentos e processos internos.

- k) Carta de Serviços:** disponibilização de uma carta de serviços pública contendo todos os serviços oferecidos pelo VALIPREV, com suporte a descrição através de editor de texto avançado e configuração de setor responsável pelo serviço.
- l) Gestão avançada de processos (workflow):** controle de processos por meio de etapas e responsabilidades bem definidas.
- m) Assinatura eletrônica em lote:** possibilidade de assinatura eletrônica de vários documentos de uma vez.

#### **I) CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

- Funcionamento em ambiente virtual (nuvem), de modo que seja desnecessário o investimento em infraestrutura própria de servidores. Necessário apenas dispor de computadores ou dispositivos móveis em conexão com a internet;
- Interface responsiva, ajustando-se ao dispositivo utilizado;
- Acesso seguro: servidor WEB com certificado de segurança SSL, em um único ambiente, garantindo a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema;
- Interface intuitiva, organizada e centralizada, com funcionalidades que viabilizam ao usuário facilidade na hora de usar o serviço;
- Plataforma com tempo médio de carregamento completo para o usuário final igual ou inferior a 5 (cinco) segundos;
- Garantia de disponibilidade de, no mínimo, 99% (noventa e nove por cento) de estabilidade do sistema;
- Realização regular de testes de segurança *Pentest Whitebox (penetration test)*, através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, no intervalo máximo de 3 (três) meses, visando a garantir a segurança da aplicação, através de metodologia baseada em padrão de mercado e geração de relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas, apontamento de eventuais vulnerabilidades encontradas e recomendações de correções;
- Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM, além de envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação;
- E-mails enviados com possibilidade de descadastramento automatizado para quem recebe;
- Para a inserção de informações na plataforma, é necessário a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs, o qual aplica ferramentas que demandam prova de que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens (*captcha*);
- Fornecimento da última versão do sistema e atualização sem interrupção da disponibilização da plataforma (com diálogo prévio, há possibilidade de ocorrência de intervalos programados de manutenção nos servidores).

#### **a) ACESSO À PLATAFORMA:**

- Acesso interno à plataforma dar-se-á através de e-mail individual cadastrado pelo



Administrador do sistema, ou usuário por ele autorizado, e senha pessoal e intransferível;

- Possibilidade de recuperação de senha por meio de formulário intitulado "esqueci a senha", remetido ao e-mail previamente cadastrado e confirmado
- Possibilidade de acesso à plataforma através de certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF);
- Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de acesso, por meio de token (código) associado à conta do usuário habilitado, gerado automaticamente a cada 30 (trinta) segundos e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais;
- O usuário Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma, bem como autorização para cadastrar setores e usuários internos de toda a autarquia;
- Cadastro único de servidor habilitado para acesso a todos os módulos que lhe sejam autorizados, através de plataforma integrada;
- Possibilidade de parametrização da concessão de acesso de setores a determinados módulos, bem como de restrição de procedimentos de abertura e tramitação de documentos;
- A funcionalidade de cadastro de servidor habilitado na plataforma deverá ser disponibilizada apenas aos usuários Administradores, responsáveis diretos do setor que o novo usuário integrará e seus superiores hierárquicos;
- Somente administradores autorizados deverão ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais. A efetivação do cadastro reunirá dados de data, hora, identificação do responsável, IP, navegador de acesso e versão, instituindo uma cadeia de responsabilidades;
- Cadastro de servidor habilitado através de inserção de informações de nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha - a qual, caso não seja preenchida, será autogerada - e fotografia; - Ocultação de parte do CPF de pessoas físicas e do CNPJ de pessoas jurídicas, bem como inviabilização da identificação dos referidos dados através de buscas e pesquisas;
- Possibilidade de o servidor habilitado editar seus dados de acesso (e-mail e senha), através de formulário específico (as informações de nome e CPF não poderão ser editáveis pelo usuário);
- Não deverá ser possível a exclusão de cadastro de usuário, restando permitida apenas a suspensão de seu acesso;
- A fotografia, caso inserida na conta do servidor habilitado, é visível durante a tramitação de documentos;
- Possibilidade de o servidor habilitado configurar na plataforma o período em que estiver em férias ou afastado do trabalho por motivos de licença maternidade, licença paternidade, dentre outros;
- Possibilidade de escolha, pelo servidor habilitado, entre os editores de texto básico e avançado, através de menu de preferências da conta;

Possibilidade de configuração, pelo servidor habilitado, do modo de visualização de anexos preferenciais, através de menu de preferências da conta;

- Possibilidade de configuração, pelo servidor habilitado, de e-mail secundário, que ficará vinculado aos e-mails de notificação, através de menu de preferências da conta;

Possibilidade de configuração, pelo servidor habilitado, das situações que deverão ocasionar notificações por e-mail de novos documentos ou trâmites;

- Possibilidade de inclusão, pelo servidor habilitado, do número de seu telefone celular;

- Possibilidade de definição, pelo servidor habilitado, quanto à exibição ou não do número de seu telefone celular na página de telefones do VALIPREV;

- Possibilidade de consulta, pelo servidor habilitado, da identificação dos servidores cadastrados como administradores;

- Possibilidade de consulta, pelo servidor habilitado, de todo o seu histórico de mudança na plataforma;

- Integração automática entre as respostas enviadas por e-mails e a plataforma, de modo que aquelas incorporem imediatamente o documento em formato de despacho;

- Possibilidade de o Administrador promover a alteração do setor ao qual o servidor habilitado está vinculado, então o servidor começará a ter acesso somente aos documentos do novo e atual setor. (Ainda assim, o histórico do servidor habilitado continua, também, no setor anterior);

- Possibilidade de segmentação das permissões dos servidores habilitados por níveis de acesso;

- Administrador Geral: possibilidade de acesso somente a documentos do setor ao qual está vinculado, bem como viabilidade de gerenciamento de servidores habilitados, setores e estatísticas do VALIPREV:

- Administrador Local: possibilidade de gerenciamento de subsetores e servidores habilitados a partir de um setor específico, independentemente de ser o setor ao qual estiver atualmente vinculado;
- Nível 1: possibilidade de movimentação de documentos do setor, bem como de cadastramento de novos servidores públicos e de subsetores subordinados hierarquicamente ao setor ao qual está vinculado. Possibilidade de acesso e interação a todos os documentos de todos os subsetores subordinados ao setor atual;
- Nível 2: Possibilidade de movimentação exclusiva dos documentos do setor ao qual está vinculado atualmente;
- Nível 3: Possibilidade de visualização de documentos do setor ao qual está vinculado;

- Possibilidade de ao servidor habilitado ser outorgado o acesso a relatórios gerenciais de todo VALIPREV;

- Possibilidade de o servidor habilitado consultar o número de usuários online na plataforma em tempo real, bem como data e hora do último acesso;

- Possibilidade de definição de um prazo para que os servidores habilitados se conectem à plataforma, após o qual será necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma.

#### **b) ACESSO EXTERNO**

- Possibilidades de cadastro e login no acesso externo:
  - Possibilidade de cadastro e recuperação de senha pelo usuário externo;
  - Possibilidade de o usuário externo utilizar-se de sua conta google para acessar a plataforma. Na hipótese de o endereço de e-mail não estar associado a um cadastro existente, um novo contato externo é criado automaticamente e encaminhado para complementação cadastral com informações adicionais;
  - Possibilidade de o usuário externo utilizar-se de certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma. Na hipótese de o CPF ou CNPJ vinculado ao ICP-Brasil não estar associado a um cadastro existente, um novo contato externo é criado automaticamente e encaminhado para complementação cadastral, com informações adicionais;
  - Possibilidade de o usuário externo utilizar-se do login Gov.br, do Governo Federal, para acessar a plataforma. Na hipótese de o CPF ou CNPJ vinculado ao login Gov.br, do Governo Federal, não estar associado a um cadastro existente, um novo contato externo é criado automaticamente e encaminhado para complementação cadastral, com informações adicionais;
- Possibilidade de configuração de campos para informação dos nomes civis anteriores do usuário externo;
- Funcionalidade de complementação automática de dados de endereço do usuário externo a partir da inclusão do número do Código de Endereçamento Postal (CEP);
- Possibilidade de abertura de documentos externamente por servidor habilitado na plataforma, através dos mesmos login e senha do acesso interno. A visualização e a tramitação do documento deverão ficar atribuídas ao cadastro da pessoa, sem vinculá-las ao seu respectivo setor no VALIPREV;
- Captura automática de mensagens provenientes de e-mails respondidos, de modo que, na hipótese de um usuário externo responder notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho;
- Possibilidade de inclusão, pelo usuário externo, de informações e anexos de maneira facilitada no documento, através de resposta a e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova movimentação;
- Possibilidade de acesso, pelo usuário externo, às informações vinculadas a um documento, bem como aos seus anexos;
- Área externa da plataforma com possibilidade de acesso a documentos por meio de chave pública e leitura de *QR-Code*;
- Possibilidade de acesso a documentos através da inclusão de dados, quais sejam de número de identificação, ano do documento e número do documento pessoal do usuário externo requerente (CPF ou CNPJ);

- Ocultação de parte do CPF de pessoas físicas e do CNPJ de pessoas jurídicas, bem como inviabilização da identificação dos referidos dados através de buscas e pesquisas;
- Possibilidade de o usuário externo atualizar seus dados, registrar novas demandas, bem como acompanhar o progresso e a resolução de demandas precedentes;
- Possibilidade de o usuário externo acessar sua caixa de entrada pessoal, onde estarão reunidos todos os documentos dos quais é requerente ou destinatário;
- Possibilidade de o usuário externo procurador, outorgado por procuração eletrônica, ter acesso às demandas registradas em nome do outorgante.

**c) ESTRUTURAÇÃO DAS INFORMAÇÕES:**

- Plataforma deverá ser organizada hierarquicamente em setores e subsetores, com possibilidade de ilimitados níveis de desconcentração, de acordo com a estrutura interna do VALIPREV;
- Vinculação dos servidores habilitados na plataforma a um setor principal e possibilidade de serem associados a setores secundários;
- Os usuários Administrador e Nível 1, vinculados a setores integrados por subsetores, têm a possibilidade de trocar de setor e ter acesso às demandas próprias de sua hierarquia;
- Característica multissetorial das demandas geradas na plataforma, de modo que cada setor envolvido tem a possibilidade de tramitar, encaminhar, definir estágio de andamento, bem como marcar como resolvida unitariamente naquele setor, não causando alteração da situação geral do documento;
- Deverá ser considerada integralmente resolvida a demanda apenas quando todos os setores nela envolvidos a marcam como resolvida e arquivam a solicitação;
- Possibilidade de rastreio do documento por meio de número gerado, chave pública (código) ou *QR-Code*. O acesso aos documentos é restrito aos usuários devidamente autorizados para tanto, através do seu envio ou encaminhamento, bem como de entrega de chave pública para consulta;
- Registro de todos os acessos aos documentos e seus despachos, restando disponível a listagem de quem, quando e a qual setor está vinculado o usuário que visualizou;
- Os metadados referentes à tramitação devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário;
- Existência de caixa de entrada de documentos para cada setor do VALIPREV, na qual todos os documentos recebidos estarão disponíveis para os servidores habilitados vinculados;
- Organização da caixa de entrada setor por abas ou equivalentes, de modo a refletir o status de cada documento no setor;
- Os documentos do VALIPREV deverão estar presentes na caixa de entrada dos setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento;
- Possibilidade de movimentação do documento por mais de um usuário dos

setores envolvidos, concomitantemente;

- Disponibilização de documentos na caixa de entrada pessoal dos usuários diretamente associados àqueles, além da caixa de entrada do setor, onde constam todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou sem atribuição individual;
- Possibilidade de atribuição de responsabilidade a si próprio ou a outro usuário;
- Possibilidade de envio de documento a mais de um setor ao mesmo tempo;
- Vinculação dos documentos ao setor, de modo que, na hipótese de um servidor público ser desativado ou transferido para outro setor, todo o histórico por ele produzido continua a integrar o setor;
- Organização dos documentos e anexos do processo por ordem cronológica de inclusão, na vertical e em formato de arquivo PDF;

**d) DIVISÃO POR MÓDULOS:**

- Estruturação e funcionamento da plataforma dividida em módulos;
- Todos os módulos da plataforma devem se utilizam de um sistema de notificações multicanal unificado;
- Possibilidade de restrição dos módulos a setores ou perfis de usuários específicos;
- Acesso à criação e à consulta de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao servidor habilitado, na mesma interface, através de um menu único de opções;
- Cada módulo deverá ter uma contagem própria dos documentos não lidos por servidores habilitados do setor;

**e) SISTEMA DE NOTIFICAÇÃO MULTICANAIS:**

- Os canais de notificação disponíveis para configuração na plataforma deverão ser, no mínimo, o e-mail, a notificação interna e o SMS;
- Listagem das notificações internas, decorrentes de atualizações cadastrais ou de tramitação de documentos que envolvam pessoalmente o servidor habilitado, através de menu suspenso;
- Possibilidade de expansão da listagem das notificações internas para uma página específica, na qual seja possível a filtragem das atualizações que envolvam o servidor habilitado;
- Possibilidade de definição da abrangência das notificações a serem recebidas no canal de SMS;
- Possibilidade de definição da abrangência das notificações a serem recebidas no canal de e-mail;
- Possibilidade de definição quanto ao recebimento ou não de e-mail de notificação nas hipóteses de menção ao nome do servidor habilitado ou de solicitação de sua assinatura;
- Possibilidade de personalização, pelo servidor habilitado, dos módulos cuja falha na entrega, entrega bem sucedida, abertura de e-mail e clique em link integrante de e-mail aberto deva ensejar o recebimento de notificações por e-mail;

- Possibilidade de exibição de notificações em cada atendimento/documento, na forma de linha do tempo, à medida em que forem efetuadas atualizações;
- Rastreabilidade das notificações externas, por e-mail, de modo que o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado;
- Possibilidade de comunicação, no documento, de eventual falha na entrega de notificações, informando detalhadamente o respectivo motivo;
- Registro e exibição, junto à notificação, das características do acesso externo da demanda, informando se foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como os dados técnicos sobre o dispositivo utilizado.

**f) ORGANOGRAMA DE SETORES:**

- Organograma deve ser dinâmico, criado a partir dos setores e usuários configurados na plataforma pelo VALIPREV;
- Criação ilimitada de setores na estrutura, de modo que se pode cadastrar tantos setores na raiz e setores filhos quantos forem necessários;
- Possibilidade de visualização de informações sobre os servidores habilitados integrantes de cada setor;
- Identificação visual dos usuários que estão online no momento;
- Possibilidade de efetivação de busca pelo nome dos servidores habilitados;
- Possibilidade de visualização dos servidores habilitados que integram cada setor da estrutura da Administração Pública;
- Exibição de lista de telefones dos setores;
- Possibilidade de incorporação do organograma no site do VALIPREV;
- Possibilidade de desativação de setor vinculado à estrutura do VALIPREV na plataforma (na hipótese de pretensão de desativação de setor deve existir condicionante de prévia realocação dos servidores habilitados dele integrantes);
- Possibilidade de reativação de setor vinculado à estrutura do VALIPREV na plataforma, anteriormente desativados;

**g) CONTROLE DE PRAZOS:**

- Possibilidade de criação de múltiplos prazos e atividades nos documentos em trâmite, disponíveis no setor;
- Possibilidade de definição de prazo para todos os envolvidos, para somente um setor ou apenas para o próprio servidor habilitado;
- Possibilidade de exibição dos documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal;
- Identificação visual da circunstância na qual se encontram os prazos e atividades, por meio de informação sobre o seu vencimento;
- Possibilidade de exibição de coluna específica na listagem de documentos;
- Possibilidade de marcação de prazo e/ou atividade como realizado, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento, do nome do servidor habilitado responsável;

- Possibilidade de edição de um prazo e/ou atividade, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento, do nome do servidor habilitado responsável;
- Possibilidade de exclusão de um prazo e/ou atividade, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento, do nome do servidor habilitado responsável;
- Possibilidade de configuração de cômputo de prazo automático em dias úteis, considerando inclusive os horários de funcionamento, para os módulos de Ouvidoria e de Pedido de e-SIC da plataforma;
- Possibilidade de configuração dos dias considerados úteis, feriados ou de ponto facultativo pelo VALIPREV, o que repercutirá diretamente no cômputo dos prazos automáticos dos módulos de Ouvidoria e de Pedido de e-SIC da plataforma;
- Possibilidade de configuração do horário de funcionamento da Administração Pública, o que repercutirá diretamente no cômputo dos prazos automáticos dos módulos de Ouvidoria e de Pedido de e-SIC da plataforma.

#### **h) STATUS DE LEITURA E RASTREABILIDADE DOS DOCUMENTOS:**

- Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor;
- Os registros de acesso a cada documento ou demanda deverão ser consignados automaticamente e exibidos no próprio documento;
- O usuário externo, ao acessar documento ao qual esteja vinculado, também deverá ter as informações de seu acesso consignadas na plataforma;
- Possibilidade de consulta de quem efetuou leitura de documentos e despachos na plataforma, sejam servidores habilitados ou usuários externos;
- Possibilidade de consulta da quantidade total de downloads realizados por anexos do processo;
- Vinculação de *QR-code* a cada documento gerado;
- Vinculação de *QR-code* aos documentos emitidos e assinados digitalmente, de modo viabilizar a verificação da validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.

#### **i) BUSCA AVANÇADA:**

- Possibilidade de existência de ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma;
- Possibilidade de busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, assunto em texto escrito, seleção de um ou mais assuntos em lista pré-definida e configurável, usuários internos ou externos envolvidos, bem como setores participantes, todos indexados e disponíveis para pesquisa;
- Possibilidade de busca pela situação geral na qual se encontra o documento, viabilizando a filtragem dos documentos pelas circunstâncias nas quais se encontrem;
- Possibilidade de realização de busca em todos os setores aos quais o servidor habilitado tiver acesso ou exclusivamente no qual estiver logado durante a pesquisa;
- Possibilidade de realização de busca avançada, por palavras e termos presentes

nos anexos enviados à plataforma, uma vez processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres);

- Possibilidade de realização de busca avançada por termos e frases específicos, através do uso de aspas ("");
- Possibilidade de localização dos documentos por tipologia documental, número e ano;
- Possibilidade de busca dos documentos através de seleção de um ou mais marcadores atribuídos ao documento.

**j) EDITOR DE TEXTO:**

- Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;
  - Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor e alinhamento do texto;
  - Existência de corretor ortográfico em todos os módulos da plataforma, o qual destaca visualmente as palavras digitadas incorretamente;
  - Possibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, bem como inclusão de imagens e hyperlinks no corpo do texto;
  - Possibilidade de exibição do editor de texto em tela cheia;
  - Salvamento automático do rascunho do documento em criação, viabilizando a continuação em momento futuro ou por outro servidor habilitado. Todas as informações constantes no documento são salvas, inclusive os campos adicionais, assinantes e anexos;
  - Cada rascunho é editável por um único servidor habilitado do setor por vez, restando automaticamente liberado para um novo editor no momento da desconexão do anterior;
  - Disponibilização dos rascunhos salvos em aba específica da caixa do setor;
  - Possibilidade de inclusão de variáveis de conteúdo (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino, dentre outros campos adicionais) e de documento (data, numeração, assunto, dentre outros campos adicionais) através de caractere específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar";
  - Possibilidade de inclusão, diretamente no editor de texto, de modelos de resposta para o setor ou para toda a Administração Pública;
  - Possibilidade de pré-visualização, durante a edição do documento, da aparência que este terá em formato PDF, na hipótese de ser efetivamente protocolizado;
  - Possibilidade de referência a documentos existentes, criando um hiperlink automático entre os documentos mencionados;
  - Possibilidade de referência a documento eletrônico, por meio da digitação de caractere específico, o que viabiliza a criação de um link para que os envolvidos tenham acesso à leitura ao documento mencionado;
- A referência a um documento implica em sua atualização automática, informando



o documento no qual fora citado;

- Possibilidade de referência a outro usuário no sistema, por meio de digitação do caractere específico, oportunidade na qual este é notificado da citação e passa a ter acesso automaticamente ao documento;
- Possibilidade de referência a um usuário externo em um documento, através da digitação de caractere específico, e viabilidade de acesso à ficha do usuário referenciado pelos envolvidos na demanda;
- Possibilidade de solicitação da assinatura de um servidor habilitado ou usuário externo, referenciando-o através digitação de caractere específico;

**k) ASSINATURA ELETRÔNICA AVANÇADA E ASSINATURA ELETRÔNICA QUALIFICADA (PADRÃO ICP-BRASIL):**

- Para o sistema de Assinatura Eletrônica Avançada:
  - Geração automática de certificados no padrão X509 para cada servidor habilitado ou usuário externo, detentor de documento de identificação válido (CPF ou CNPJ), que for cadastrado na plataforma. Tais certificados deverão ser vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;
  - Conformidade do certificado X509 com os padrões utilizados na assinatura eletrônica no formato PAdES;
  - Vinculação dos certificados X509 à própria conta dos servidores habilitados ou usuários externos, os quais só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma;
  - Possibilidade de integração com a Plataforma de Autenticação Digital do Cidadão - Login Único do Governo Federal, condicionada à liberação de credenciais de produção após a homologação final pela Secretaria de Governança Digital - SGD do Ministério da Economia - ME, viabilizando a realização de Assinatura Eletrônica Avançada através do assinador Gov.br;
  - Possibilidade de validação da integridade e autoria das assinaturas eletrônicas apostas em documentos da plataforma por meio da infraestrutura oficial do portal Gov.br, através do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital mantido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI;
  - Possibilidade de autenticação da tramitação dos documentos da plataforma por meio de inclusão automática de assinatura eletrônica qualificada com o certificado digital e-CNPJ ICP-Brasil da Administração Pública;
  - A utilização da Assinatura Eletrônica Avançada não deve exigir instalação de nenhum *plugin*, *applet* ou aplicativo no computador do usuário;
- Para o sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil):
  - Possibilidade de aposição de Assinatura Eletrônica Qualificada nos documentos da plataforma, através do certificado ICP-Brasil;
  - Possibilidade de validação das assinaturas eletrônicas qualificadas quanto à integridade e autoria, em documentos assinados por certificado ICP-Brasil na

- 
- plataforma, através do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital mantido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI;
- Suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil, bem como a dispositivos criptográficos (*tokens* e *Smartcards*) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas à cadeia da ICP-Brasil;
  - Possibilidade de execução de assinaturas eletrônicas com certificado ICP-Brasil, no mínimo, nas versões mais recentes dos navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox, Edge e Google Chrome, bem como nos sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;
  - Possibilidade de verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;
  - Possibilidade de realização de co-assinatura eletrônica de documentos utilizando certificado digital ICP-Brasil na Central de Atendimento, sem necessitar da criação de login e senha, aderente ao Art. 5º, §1º, III, da Lei nº 14.063/2020;
  - A efetivação da assinatura eletrônica deverá estar condicionada à inserção da senha pelo usuário, como método de confirmação de segurança;
- Características gerais da assinatura eletrônica:
- Composição de filas de assinaturas, as quais viabilizam que os documentos a serem subscritos sejam identificados e segmentados por tamanho, propiciando o tratamento das filas de arquivos pequenos, médios e grandes de forma diferenciada e assíncrona, trazendo agilidade para o processo;
  - Após a inclusão da assinatura eletrônica, a plataforma deverá gerar, automaticamente, documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas eletrônicas incluídas), compreendendo página de verificação das assinaturas (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final);
  - Possibilidade de acesso aos arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, por meio do qual são exibidas informações técnicas e validação da integridade dos certificados digitais utilizados.
  - Possibilidade de solicitação da assinatura de documentos ou de interações por outros servidores habilitados e/ou por usuários externos, os quais serão notificados no ambiente interno da plataforma e através das notificações multicanais;
  - Possibilidade de cancelamento e rejeição de solicitação de assinatura, o que implicará no respectivo registro cronológico do andamento no documento;
  - Possibilidade de listagem das assinaturas pendentes em documentos, através da exibição do status de "pendente" ou "assinado" nas notificações;
  - Possibilidade de solicitação de assinatura eletrônica de maneira sequencial, viabilizando a definição da ordem através da qual as assinaturas poderão ser apostas no documento;

- Possibilidade de coexistência, em um único documento, de fluxos de subscrição simultâneos e sequenciais, de forma que contemple a aposição da assinatura concomitante ou subseqüentemente às demais;
- A cada nova assinatura no documento, é enviado um e-mail informando o estágio em que se encontra o fluxo de subscrição definido;
- Possibilidade de indicação das atribuições dos signatários, tais como aprovador, contratante, contratada, dentre outros;
- Possibilidade de definição, em um único fluxo, de exigência de aposição de assinatura eletrônica avançada e de assinatura eletrônica qualificada (ICPBrasil), bem como da dispensa de assinatura de documentos anexos;
- Existência de funcionalidade de notificação de que o destinatário recebeu documento no qual não há necessidade de assinatura;
- Capacidade de registro da ocorrência de leitura do(s) despacho(s) constante(s) no documento;
- Possibilidade de criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura;
- Utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada;
- Possibilidade de a assinatura dos documentos ser realizada em dispositivos móveis;
- Possibilidade de configuração de quais envolvidos receberão cópia do documento assinado, por e-mail, ao final do processo de assinatura;
- Existência de mecanismos que visam à segurança e à prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via plataforma, possuindo, no mínimo:
  - a) Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações;
  - b) Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data, hora e IP;
  - c) Criptografia dos documentos armazenados no sistema;
  - d) Possibilidade de validação de assinaturas com certificado digital padrão;
- Possibilidade de escolha da atribuição do assinante no documento, através de lista pré-determinada, tais como "parte", "testemunha", "aprovador", dentre outros;
- Possibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa do estágio em que se encontra o documento;
- Possibilidade de assinatura de documentos ou despachos emitidos e/ou anexados em formato PDF, utilizando certificados digitais e criando arquivos assinados no formato PAdES;
- Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante e políticas de assinatura;
- Possibilidade de co-assinatura de documentos previamente assinados no formato PAdES, com certificado ICP-Brasil ou através de outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma,

mantendo todas as subscrições existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência;

- Possibilidade de aposição de assinatura eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF);
- Possibilidade de verificação da autenticidade da assinatura aposta no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico;
- Possibilidade de solicitação de assinatura por meio de busca, utilizando caractere específico no momento da criação ou do despacho de documentos;
- Possibilidade de listagem das assinaturas pendentes em painel específico, viabilizando ao assinante, de forma facilitada, o acompanhamento dos documentos que dependem da sua assinatura;
- Existência de registro de ações relacionadas à assinatura no documento (solicitação, assinatura, cancelamento e recusa), exibindo, em ordem cronológica, quando cada ação ocorreu;
- Possibilidade de exibição de lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em "listar assinaturas".

**l) CONTRASSENHA:**

- Possibilidade de uso de contrassenha internamente, permitindo que servidor habilitado autorizado redija e envie documento em nome de outro servidor habilitado;
- Para utilização da funcionalidade da contrassenha, através da geração de uma senha automática, o servidor habilitado autorizador deve permitir que outros servidores habilitados formalizem documentos em seu nome;
- Os documentos gerados através da funcionalidade da contrassenha deverão ser visualmente identificáveis, através de caracterização dos servidores habilitados em autorizador e digitador;
- A contrassenha gerada terá número limitado de uso definido pelo servidor habilitado autorizador e poderá ser cancelada antes de sua utilização total;
- O servidor habilitado autorizador terá acesso a relatório com todos os documentos emitidos em seu nome através de contrassenha.

**m) SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO E BUSCA POR ETIQUETA DIGITAL:**

- Possibilidade de cada setor adotar uma categorização própria para os documentos, por meio da criação de etiqueta digital;
- A etiqueta digital funcionará como gavetas virtuais, por meio das quais os usuários do setor podem categorizar e encontrar facilmente documentos;
- Possibilidade de configuração das etiquetas, através da definição da cor da letra, do fundo e da utilização de emojis, propiciando visualmente a localização de documentos;
- Possibilidade de classificação de um documento com mais de uma etiqueta,

simultaneamente;

- As etiquetas do setor ficam disponíveis somente para os servidores habilitados a ele vinculados;
- A categorização dos documentos pelas etiquetas do setor só fica visível para os servidores habilitados a ele vinculados;
- Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis através da etiqueta;
- Ao clicar sobre uma etiqueta, automaticamente deverá ser mostrada a busca e são retornados todos os documentos a ela vinculados;
- Possibilidade de organização das etiquetas de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuí-la a um documento.

**n) HOSPEDAGEM SEGURA DE ANEXOS:**

- Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;
  - Os arquivos anexados aos documentos não deverão ficar hospedados em servidor seguro e não serão acessíveis publicamente, posto que disponíveis somente por meio de link seguro, com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;
  - Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado;
  - Exibição do tamanho do anexo na plataforma;
- Possibilidade de pré-visualização, através de exibição em miniatura, dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado à tela;
- Quando o anexo estiver em formato de imagem, ao clicá-lo, este deverá ser exibido de forma otimizada, visando ao carregamento rápido e a possibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria;

**o) GERENCIAMENTO DE CONTATOS E ORGANIZAÇÕES:**

- Possibilidade de gerenciamento de contatos internamente na plataforma;
- Os contatos podem ser dos tipos contato/pessoa física; contato/setor de pessoa jurídica, tais como financeiro e suporte; bem como contato/pessoa jurídica;
- Possibilidade de estabelecimento de regras de preenchimento de dados, por perfil de contato externo, viabilizando a escolha quanto ao acionamento e à obrigatoriedade dos campos de cadastro de contatos externos na plataforma;
- Possibilidade de definição de obrigatoriedade de preenchimento de, no mínimo, um dado entre os de e-mail, CPF, CNPJ e número de celular, viabilizando a unicidade das informações disponibilizadas nos cadastros realizados pelos contatos externos;
- Possibilidade de configuração, pelo servidor habilitado, de até dez campos complementares para o preenchimento de dados pelos contatos externos, viabilizando ao VALIPREV a personalização das informações constantes em seus registros;
- Possibilidade de configuração do nome do campo complementar e sua respectiva

explicação, viabilizando ao VALIPREV o acesso aos dados que melhor se adequarem às suas necessidades;

- Possibilidade de configuração do formato pretendido para disponibilização da informação requerida através do campo complementar, viabilizando ao VALIPREV a escolha do melhor meio para acesso às informações pretendidas;
- Possibilidade de configuração dos locais nos quais a informação deverá ser requerida através de campo complementar, viabilizando a escolha do melhor meio para colher as informações pretendidas, se no cadastro realizado internamente, se no cadastro realizado diretamente pelo contato externo ou se através de ambos;
- Possibilidade de configuração da obrigatoriedade de preenchimento de cada campo complementar criado;
- Contatos podem ser associados, de modo a permitir que outorgados tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome de outorgantes (procuração eletrônica);
- Quando um contato possuir outros a ele associados (procuração eletrônica), deverá haver a possibilidade de listagem dos contatos dos quais é o procurador outorgado;
- Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV;
- Ferramenta para unificação de contatos repetidos, com vistas à higienização da base de pessoas físicas e jurídicas;
- Possibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização.

**p) PERSONALIZAÇÃO DA INTERFACE DO SISTEMA:**

- Possibilidade de inclusão de símbolo oficial do VALIPREV e definição de cor predominante nas interfaces de acesso interno e externo da plataforma, com vistas a dar uniformidade e consistência à identidade visual;
- Possibilidade de inclusão de imagens como plano de fundo da interface de acesso interno da plataforma;

**q) CENTRAL DE ATENDIMENTO**

- Funcionalidade que viabiliza ao VALIPREV a disponibilização, em página da web, de portal de informações acerca dos serviços públicos de interesse dos usuários, sejam externos ou servidores públicos, bem como a centralização de consulta de autenticidade de documentos, de assinatura eletrônica, de protocolização eletrônica e de informações acerca do recebimento e tratamento dos pedidos de acesso à informação recebidos;
- Possibilidade de acesso à Central de Atendimento pelo usuário externo através de cadastro na plataforma, bem como através da conta google, de certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) e do login gov.br do Governo Federal (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/conta-gov-br/conta-gov-br/>). Na hipótese de determinado CPF não estar associado a um cadastro existente, um novo usuário externo é criado automaticamente e encaminhado para

complementação cadastral com informações adicionais;

- Exibição para o usuário externo da sigla do setor vinculado a cada servidor habilitado que tenha interagido no documento e seus despachos, viabilizando o acesso à informação transparente quanto aos setores nos quais tramitaram suas solicitações;
- Possibilidade de disponibilização da carta de serviços na Central de Atendimento, com índice dos serviços públicos prestados, os quais podem ser descritos, hierarquizados, vinculados a setores e buscados pelo título;
- Possibilidade de integração total e automática da Central de Atendimento com o Aplicativo Móvel para Atendimento, de modo que a administração dos dados cadastrais, dos serviços disponíveis em cada módulo e dos documentos vinculados aos usuários respeita as mesmas parametrizações em ambos os canais de atendimento;
- Possibilidade de subscrever um documento em conjunto, através da assinatura eletrônica qualificada, utilizando certificado digital ICP-Brasil na Central de Atendimento, sem necessidade de efetivação de acesso;
- Possibilidade de configuração de verificação da autenticidade da assinatura aposta no documento, através da informação de respectivo código alfanumérico na Central de Atendimento;
- Possibilidade de configuração de verificação da autenticidade de certidões disponibilizadas pela plataforma, através da informação do respectivo código alfanumérico na Central de Atendimento;
- Possibilidade de acesso aos documentos protocolizados autonomamente pelo usuário externo ou através de servidor habilitado, seja por meio de *QR-Code*, código externo ou pela lista de protocolos, disponibilizada após login;
- Na Central de Atendimento, deve haver a possibilidade de envio de respostas aos ofícios eletrônicos remetidos pelo VALIPREV através da plataforma;
- Possibilidade de o usuário externo (requerente) registrar protocolo eletrônico autonomamente, por meio do acesso externo da Central de Atendimento, desde que o assunto de interesse não conste entre aqueles configurados para atendimento exclusivo pelo balcão interno do VALIPREV, os quais não estarão exibidos na Central de Atendimento;
- Nos casos de configuração de determinados assuntos para admissão de identificação de pessoas envolvidas, deve haver a possibilidade de acompanhamento e interação por estas nos respectivos documentos através da Central de Atendimento;
- Possibilidade de avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (requerente) após a resolução do protocolo eletrônico por todos os setores envolvidos, através da Central de Atendimento. A avaliação deverá ser realizada em formato de estrelas ou equivalente gráfico e viabilizará o cálculo de uma média nos indicadores dos setores envolvidos;
- Possibilidade de registro de manifestação na ouvidoria digital autonomamente pelo usuário externo (manifestante) através da Central de Atendimento;

- Após a resolução da manifestação na ouvidoria digital por todos os setores envolvidos, deve haver a possibilidade de avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (manifestante) através da Central de Atendimento, viabilizando o cálculo de uma média nos indicadores dos setores envolvidos.

**r) MÓDULO PROCESSO JUDICIAL:**

- Possibilidade de classificação dos processos por estrutura judicial (Justiça Estadual, Justiça Federal e Justiça do Trabalho);
- Inserção de campos e seletores em cada tipo de estrutura judicial para complementar as informações, tais como Vara, Tipo de Ação, Objeto, Liminar, Precatório e RPV;
- Registro de todos os acessos à demanda e despachos, fornecendo uma listagem de quem acessou, de qual setor e quando;
- Inclusão de anexos nos documentos, permitindo a adição de imagens, documentos, planilhas, etc.
- Controle automático de numeração dos processos judiciais;
- Data automática para todos os cadastramentos, encaminhamentos e respostas dos processos judiciais;
- Atribuição de múltiplos prazos a um processo judicial;
- Controle de prazos e atividades dos processos judiciais, com categorização de prazos como: 15 dias (verde), 7 dias (amarelo) e 2 dias (vermelho);
- Campos com informações referentes ao processo, incluindo tipos de processo, nome da parte autora, número da pasta e número do processo;
- Seleção da situação atual do processo no momento do cadastro na plataforma (inicial, em andamento e arquivado);
- Permitir que os setores envolvidos no processo acessem diretamente o histórico ou documento específico e tenham total liberdade para responder ou dar encaminhamento;
- Possibilidade de realizar busca avançada de processos judiciais por tipos de processo, nome da parte autora, número do processo e número da pasta;
- Realização de busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma, os quais foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres);
- Criação de outros tipos de processos (ADIN, Mandados Judiciais, entre outros) e configuração dos respectivos formulários com entrada de texto ou com seletores que apresentam as opções referentes a cada campo de informação adicional.

**s) EAD - SISTEMA DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS:**

- Disponibilização de material de treinamento em formato de vídeo, organizado por módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;
- Controle das aulas assistidas na ferramenta de ensino a distância (EAD) disponibilizada para apresentação do material em vídeo, viabilizando a verificação do percentual de acesso ao conteúdo programático pelo servidor habilitado;



Integração da ferramenta de ensino a distância (EAD) com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do servidor habilitado no(s) curso(s) em que estiver matriculado;

- A ferramenta de ensino a distância (EAD) controlará a ordem através da qual as aulas são assistidas, visando a garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor;

- Possibilidade de o usuário assistir novamente às aulas na ferramenta de ensino a distância (EAD);

- Ao final do curso, a ferramenta de ensino a distância (EAD) viabilizará a aplicação de avaliação de aprendizado, com questões objetivas, gabarito previamente informado e exibição de nota ao término;

- Caso o servidor habilitado obtenha nota mínima definida pelo VALIPREV, será emitido certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, no qual constará o conteúdo programático apresentado e a respectiva carga horária;

- Capacidade de aferição do progresso no treinamento de cada servidor individualmente, mostrando indicadores de progresso, data de conclusão e nota obtida na prova de conclusão do curso.

## **II) RELATÓRIO:**

### **a) INFORMAÇÕES GERENCIAIS:**

- De acordo com a utilização da plataforma, automaticamente deverão ser gerados indicadores e estes serão apresentados aos gestores, contendo, no mínimo, os seguintes itens:

→ Indicador de eficiência de cada setor do VALIPREV, consubstanciado nas informações da porcentagem de resolução de documentos, na quantidade de documentos recebidos, bem como na quantidade de resolvidos, desde o início até a data definida pelo interessado, limitada à atual.

→ Indicador de qualidade de cada setor da Administração Pública, consubstanciado na nota média atribuída às resoluções e aos despachos dos documentos, desde o início até a data definida pelo interessado, limitada à atual.

→ Indicador de engajamento dos servidores habilitados de cada setor do VALIPREV, consubstanciado na porcentagem de leitura dos documentos recebidos, desde o início até a data definida pelo interessado, limitada à atual.

→ Indicador de assiduidade dos servidores habilitados integrantes de cada setor da Administração Pública, consubstanciado na representação gráfica, por cores, da quantidade de tempo desde o último acesso à plataforma, a qual será dividida por indicativos de que o acesso nunca ocorreu, bem como de que não o fez há mais de 45 (quarenta e cinco) dias, duas semanas, uma semana, três dias ou dois dias.

→ Para o indicador de assiduidade, possibilidade de acesso à informação da quantidade de acessos realizados pelo servidor habilitado, da data e hora da última ação realizada naquele setor, bem como da data e hora do cadastro.

→ Para o indicador de assiduidade, possibilidade de visualização dos servidores

que foram suspensos da plataforma em decorrência do transcurso de 90 (noventa dias) de inatividade.

→ Possibilidade de acesso à quantidade de servidores habilitados integrantes de cada setor da Administração Pública e detalhamento de dados específicos destes, tais como cargo, nível na plataforma, último acesso e data de cadastro.

→ Possibilidade de exportação dos relatórios de indicadores em formato para formato CSV, bem como de geração de arquivo em PDF.

→ Possibilidade de escolha de quais tipos de documento serão considerados os indicadores.

→ Acesso a página específica com gráfico evolutivo dos setores organizados hierarquicamente, em formato de lista.

→ Possibilidade de comparação da média de todos os setores com a de um setor em específico.

→ Possibilidade de visualização de setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, viabilizando a identificação de gargalos em processos da Administração Pública.

**b) PROGRESSO NO SISTEMA DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS:**

- Relatório de progresso dos servidores habilitados inscritos no EAD - Sistema de Treinamento de Usuários, consubstanciado na porcentagem da evolução, data e hora de conclusão, média final, bem como possibilidade de acesso ao certificado de conclusão individualizado.

**c) QUANTITATIVO DE DOCUMENTOS:**

- Relatório quantitativo de documentos por setor do VALIPREV, através de escolha do tipo de documento, do período a ser considerado, do tipo de contagem - apenas documentos emitidos pelo setor ou todos os documentos em trâmite no setor -, do setor, bem como se devem ser exibidos os setores inativos ou não.

**d) ACESSOS DIÁRIOS:**

- Possibilidade de geração de relatório de acessos diários, através da escolha do usuário, do tipo de período (dia, semana ou mês), o qual será disponibilizado em formato CSV.

- Geração assíncrona de relatório de informação dos acessos diários efetuados pelos servidores habilitados, viabilizando a navegação sem comprometimento da solicitação, bem como a notificação da sua finalização em local específico e visível na plataforma.

- Possibilidade de acesso aos últimos 5 (cinco) relatórios de acessos diários gerados por até 7 (sete) dias após sua disponibilização.

**e) ESTATÍSTICA:**

- Relatório de números precisos de utilização da plataforma, no qual são exibidas informações da data de início e a respectiva quantidade em dias e meses em que a plataforma está em operação na Administração Pública, bem como o número de:

- Total de usuários e por nível de acesso;
- Total de setores e por suas subdivisões (principais, subsetores e grupos de trabalho);
- Total de documentos e por suas subdivisões em gerados (documentos e despachos) e migrados/integrados;
- Anexos e seu tamanho total;
- Acessos.

**f) INFORMAÇÕES SOBRE CONSUMO DE RECURSOS:**

- Possibilidade de geração de relatório do consumo detalhado mensal com, no mínimo, informações de quantidade de servidores habilitados (cadastros e acessos), usuários externos (cadastros e acessos), documentos gerados (emissões, despachos e total), volume anexos (tamanho e média de tamanho) e assinaturas realizadas (emitidas, verificadas e login certificado).
- Possibilidade de acompanhamento e gerenciamento da economia estimada de recursos.
- Possibilidade de acompanhamento do número de impressões que seriam realizadas na tramitação física de documentos.
- Possibilidade de cálculo do gasto total que seria realizado com impressões de documentos físicos, baseado no preço da impressão por folha informado pelo VALIPREV.

**g) INFORMAÇÕES DE AUDITORIA:**

- Possibilidade de geração, por servidores habilitados delegados, de relatórios de eventos ocorridos dentro da plataforma, viabilizando a auditoria das ações realizadas;
- Possibilidade de personalização do relatório de eventos através de escolha do período a ser abarcado, do tipo de evento ou todos, de setores ou todos, bem como de usuários ou todos.
- Disponibilização de relatório consolidado com a identificação de cada evento ocorrido na plataforma, através da informação de seu código específico, do número do acesso, do nome do usuário, da data, da hora e de sua descrição, bem como do detalhamento do sistema operacional, do tipo de dispositivo, do IP (*Internet Protocol*) e da versão do navegador utilizado.
- Disponibilização automática do relatório, viabilizando celeridade e segurança na análise dos dados vinculados aos eventos ocorridos na plataforma. Possibilidade de exportação de informações dos eventos no formato CSV.

**h) GRÁFICOS DE UTILIZAÇÃO:**

- Possibilidade de geração de relatório de gráficos de manuseio da plataforma, consubstanciado na disponibilização de um painel de informações (dashboard) a respeito da utilização dos módulos da plataforma, por meio de gráficos e tabelas demonstrativos de dados por assunto, por setor, por usuário e por situação.
- Possibilidade de personalização do relatório de gráficos, através da escolha do

módulo, do tipo de período (mês semana e dia) e da abrangência dos assuntos, dentre todos ou algum em específico.

- Na hipótese de haver relatório pronto com as mesmas características escolhidas, este poderá ser acessado imediatamente pelo servidor habilitado.

- Na hipótese de não haver relatório de gráficos pronto para as características escolhidas, haverá a possibilidade de solicitação de sua geração, que será realizada de forma assíncrona, viabilizando a navegação sem comprometimento da solicitação, bem como a notificação da sua finalização em local específico e visível na plataforma.

#### **i) RELATÓRIO GEORREFERENCIADO:**

- Disponibilização do relatório georreferenciado nas modalidades de calor ou com pinos, consubstanciado na geolocalização dos documentos tramitados na plataforma, integralmente ou configuráveis por tipo de documento, situação, assunto, setor, bem como período entre anos.

- Possibilidade de interação direta no mapa, viabilizando melhor identificação da geolocalização das demandas do VALIPREV, vinculadas aos documentos em trâmite ou tramitados na plataforma.

- No relatório de mapa de pinos, deve haver a exibição da geolocalização, da quantidade e do percentual de documentos que se encontram "em aberto", nos períodos de até 20 dias após sua emissão, entre o 20º a 30º dia após sua emissão e de mais de 30 trinta dias após sua emissão.

- No relatório de mapa de pinos, deverá haver exibição da geolocalização, da quantidade e do percentual de documentos que foram "resolvidos", nos períodos de até 30 dias após sua emissão e de mais de 30 dias após sua emissão.

- No relatório de mapa de pinos, deve haver exibição da geolocalização, da quantidade e do percentual de documentos que se encontram "em aberto" e "resolvidos".

- Possibilidade de acesso, através de clique em cada pino, a informações como o assunto do documento, sua situação, o endereço da demanda, bem como é viabilizado o acesso à íntegra do documento, a depender do nível de acesso do servidor habilitado.

### **3. DOS SERVIÇOS**

#### **a) IMPLANTAÇÃO**

- Tem como objetivo colher os requisitos necessários, analisar os processos internos, adequá-los da melhor forma à plataforma e capacitar os servidores sobre documentos eletrônicos.

Os serviços de implantação, incluindo o treinamento, deverão ser realizados no prazo máximo de 01 (um) mês, contado da data de assinatura do contrato.

### **i) CONDIÇÕES GERAIS**

- Confidencialidade: ausência de utilização das informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio ou de terceiros, exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro.
- Ausência de repasse do conhecimento adquirido a partir das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações por seu intermédio e obrigando-se a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.
- Responsabilidade da CONTRATADA pela manutenção e guarda segura de todos os dados gerados ou anexados durante a vigência do contrato.
- Em caso de rescisão ou término do contrato, disponibilização de um acesso por tempo determinado para a CONTRATANTE realizar a cópia dos arquivos dos servidores da CONTRATADA. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma em formato CSV, bem como seus anexos no formato original.
- Os arquivos disponibilizados para cópia da CONTRATANTE ficarão disponíveis por 60 dias corridos, período após o qual todos os dados da CONTRATANTE serão excluídos dos servidores da CONTRATADA.
- O código fonte do sistema informatizado é de exclusiva propriedade da CONTRATADA e não será disponibilizado em nenhum momento para a CONTRATANTE.
- Adequação do tratamento de dados pessoais nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), observando, dentre outros, os seguintes fundamentos previstos nesta legislação: o respeito à privacidade e à autodeterminação informativa; a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião; a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; o desenvolvimento econômico, tecnológico e a inovação; a livre iniciativa, a livre concorrência, a defesa do consumidor, os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

### **ii) SUPORTE**

- Suporte de atendimento simplificado, personalizado e humanizado aos usuários, cidadãos e servidores habilitados do VALIPREV, via chat e e-mail.
- Possibilidade de visualização dos atendentes do suporte que estão disponíveis para atendimento.
- Possibilidade de escolha do assunto a ser abordado no atendimento, viabilizando o recebimento automático de artigo da central de ajuda da plataforma a respeito do tema e, conseqüentemente, eventual autoatendimento pelo usuário.
- Enquanto estiver aberto, deverá haver a possibilidade de inclusão de outro usuário no mesmo atendimento, viabilizando que mais de uma pessoa tenha acesso e interaja com o suporte a respeito de determinada demanda.
- Possibilidade de acompanhamento do atendimento por mais de um atendente

de suporte, viabilizando eventual trabalho colaborativo.

- Possibilidade de escalação do atendimento para níveis cada vez mais especializados de suporte, conforme a necessidade da demanda, através dos quais poderá haver a resolução imediata, a análise e simulação da demanda, bem como a criação de chamado para o setor de tecnologia.
- Possibilidade de acesso a atendimento já iniciado e pendente de resolução, através de número de registro de chamado.
- Recebimento de e-mail pelo usuário ao final do atendimento, no qual este poderá manifestar sua concordância ou discordância quanto à solução apresentada e avaliar ou reabrir o atendimento, respectivamente.
- Possibilidade de avaliação do atendimento em uma escala de 0 (zero) a 10 (dez), bem como de inclusão de comentário.
- No e-mail de resumo da finalização do atendimento, deverá haver disponibilização de informações a respeito do atendente, da data e da hora do início e fim do atendimento.
- Possibilidade de acesso ao histórico de todos os atendimentos recebidos pelo suporte, divididos por status, através tanto do e-mail quanto da plataforma.
- Suporte de segunda a sexta das 7h às 19h.
- SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento via ferramenta online de suporte:
  - Até 30 minutos - tempo para primeira resposta;
  - Até 8 horas - retorno sobre problema constatado;
  - Até 48 horas - retorno sobre prazo de resolução/adaptação de problema constatado.

### **iii) CESSÃO DE USO DA PLATAFORMA**

- O início da cessão de uso da plataforma é imediato após a homologação do cronograma de implantação pelo CONTRATANTE, bem como são disponibilizadas todas as funções ao administrador do contrato em até 2 (dois) dias úteis após a homologação.
- A locação mensal da plataforma inclui os serviços de implantação remota, treinamento no primeiro mês e suporte técnico durante toda a vigência do contrato que será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei Federal n] 8.666/1993.

## **4. JUSTIFICATIVA**

A princípio, não há como ignorar a transformação tecnológica vivenciada em nosso contexto. À luz desse fato, sabemos que o Brasil, sobretudo com o sítio gov.br, transformou-se em um dos países com maior disponibilidade de serviços digitais à população.

Estados e Municípios acompanham a revolução tecnológica do Governo Federal, transformando processos administrativos físicos, por processos administrativos digitais. Além do mais, mais recentemente, a própria Prefeitura do Município de

Valinhos adotou ação semelhante, pois se entende que há economia e celeridade nessa implantação. Eficiência, eficácia, economicidade e efetividade são princípios contemplados com implantação desse sistema.

Destarte, faz-se necessária a contratação de uma empresa que possa auxiliar o VALIPREV em sua evolução instituição, trazendo os benefícios supracitados ao objeto principal da Instituição: os usuários do VALIPREV.

## **5. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

- Constituem obrigações da Contratada a prestação do objeto e dos serviços elencados no presente Termo de Referência, em especial no Item I e seus subitens, garantindo a funcionalidade e todas as demais prestações e garantias previstas na avença em sua totalidade.
- A contratada, diante da comprovada efetivação de todos os serviços exigidos, deverá fornecer Nota Fiscal, a qual estará sujeita à conferência e confirmação, devendo cumprir todas demais obrigações principais e acessórias previstas no presente termo, no contrato e na legislação aplicável, ficando ciente de que todos os custos e despesas operacionais, fiscais, trabalhistas, dentre outros, decorrentes da prestação dos serviços serão de sua inteira e exclusiva responsabilidade.

Caberá à Contratada:

- Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços;
- Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados;
- Implantar a supervisão permanente, mantendo os serviços sempre em perfeita ordem;
- Atender prontamente quaisquer exigências do representante do VALIPREV, inerentes ao objeto deste Memorial Descritivo;
- Comunicar ao VALIPREV, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- Manter, durante toda a execução do contato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Memorial Descritivo;
- Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais, verificando sempre o seu bom desempenho, realizando os serviços em conformidade com proposta apresentada e nas orientações do VALIPREV, observando sempre os critérios de qualidade dos serviços a serem prestados;
- Responder por quaisquer interferências de estranhos nos acessos em serviço, bem como zelar pela integridade do serviço prestado.

## **6. RESPONSABILIDADES DO VALIPREV**

- Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.
- Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato através do Gestor de Contrato, nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93.
- Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- Fornecer à empresa CONTRATADA os dados e recursos necessários à execução dos

serviços.

- Permitir acesso dos empregados da empresa prestadora de serviço às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto, quando necessário;
- Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que não deve ser interrompida, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo VALIPREV;
- Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços, por intermédio de representante designado para esse fim.

## **7. PROVA DE CONCEITO**

- Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, visando dar segurança mínima à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações.
- A prova de conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente às áreas a serem avaliadas.
- A data, horário e local para realização da prova de conceito será designada pela Comissão Especial.
- A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:
  - a) Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;
  - b) Demonstração da funcionalidade em questão;
  - c) Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.
- A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.
- A empresa licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.
- Ao final da Prova de Conceito, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio.
- A proponente que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito será automaticamente desclassificada.
- O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital poderá inabilitar a licitante, situação que será manifestada no Relatório de



conclusão da avaliação técnica.

- Caso a primeira colocada não compareça, ou não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada, ou ser considerada fracassada a licitação.

- Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

- a) Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;
- b) Emitir o "Relatório de conclusão da avaliação técnica";
- c) Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

- Como requisito indispensável para homologação do objeto, os sistemas oferecidos pela empresa licitante vencedora deverão atender no ato da apresentação da amostra um total de 100% (cem por cento) das funcionalidades.

#### **DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO/EQUIPE TÉCNICA**

- Serão nomeados, através de portaria, a comissão técnica responsável para avaliação da amostragem/prova de conceito.

- Deverão fazer parte da comissão, ao menos, 01 (um) servidor de cada setor que será atendido pelo sistema/plataforma.

#### **8. DO PAGAMENTO**

- A Contratada deverá apresentar, mensalmente, a Fatura/Nota Fiscal dos serviços prestados, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de vencimento, e para fins de liquidação e pagamento.

- O VALIPREV poderá deduzir da Fatura/Nota Fiscal, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas contratuais ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos da legislação aplicável e do correspondente instrumento de contrato;

- O VALIPREV efetuará a retenção e o recolhimento de tributos, contribuições sociais e parafiscais, quando a legislação assim exigir;

- A Fatura/Nota Fiscal a ser apresentada deverá compreender demonstrativo de utilização dos serviços no período considerado;

- Os serviços faturados fora do prazo regulamentar não obrigam o VALIPREV a quitá-los, sendo que sua fiel observância representa exclusiva responsabilidade da Contratada;

- Nenhum pagamento será efetuado à Contratada quando forem constatadas as irregularidades especificadas, sendo que tais situações não caracterizam inadimplência do VALIPREV e, por conseguinte, não geram direito à compensação financeira:

- a) Serviços não abrangidos pelo objeto contratual;

- b) Ausência de comprovação da regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede;
- c) Na hipótese de cobrança indevida de serviços, a Contratada deverá rerepresentar Fatura/Nota Fiscal adequadamente corrigida, isenta dos vícios originais, com a fixação de novo prazo de vencimento para a realização do correspondente pagamento;
- d) Na interrupção do serviço, objeto deste termo de referência, a Contratada deverá descontar o tempo parado, apresentando o valor do desconto no próximo documento de cobrança;
- e) Caso o VALIPREV efetue o pagamento de valores cobrados indevidamente, a Contratada deverá, no próximo documento de cobrança ou por outro meio indicado pelo VALIPREV, promover a devolução do valor que foi pago em excesso.

## **9. VIGÊNCIA**

- Após a homologação da licitação, a licitante será convocada para assinar o competente termo contratual, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;
- O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

**ANEXO III – PROPOSTA COMERCIAL**

**PREGÃO PRESENCIAL n° 04/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO n° 520/2023**

<b>DADOS DO LICITANTE</b>		
<b>DENOMINAÇÃO:</b>		
<b>ENDEREÇO:</b>		
<b>CEP:</b>	<b>FONE:</b>	<b>WHATSAPP:</b>
<b>CNPJ:</b>	<b>INSC. ESTADUAL:</b>	
<b>E-MAIL:</b>	<b>SITE:</b>	

A apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação do licitante neste certame.

ITEM	UN.	QT.	DESCRIÇÃO	UNIT. (R\$)	TOTAL (R\$)
1.	Mês	01	Implantação e treinamento		
1.	Mês	12	Cessão de uso mensal dos módulos, com suporte técnico, manutenção e atualizações.		

**VALOR MENSAL POR EXTENSO:** \_\_\_\_\_

**VALOR GLOBAL POR EXTENSO:** \_\_\_\_\_

**Prazo de vigência:** 12 meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir da assinatura do Termo de Contrato.

**Prazo de validade da proposta:** \_\_\_\_\_ dias (mínimo de 60 dias) contados a partir da data de apresentação da proposta.

**DECLARO**, sob as penas da lei, que o objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no Termo de Referência - Anexo II do edital.

**DECLARO** que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

**Aos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.**

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

**Nome do representante:** \_\_\_\_\_

**RG e CPF do representante:** \_\_\_\_\_

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL n° 04/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO n° 520/2023**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), CPF n° \_\_\_\_\_,  
representante legal da \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa  
jurídica), CNPJ n° \_\_\_\_\_, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a  
empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no  
instrumento convocatório do Pregão Presencial n° 04/2023, realizado pelo VALIPREV,  
inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

**Aos, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do representante legal**

**Nome do representante legal:** \_\_\_\_\_

**RG e CPF do representante:** \_\_\_\_\_

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**PREGÃO PRESENCIAL n° 04/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO n° 520/2023**

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_  
(denominação da pessoa jurídica), CNPJ n° \_\_\_\_\_ é  
**microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n° 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal e regularidade trabalhista nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da referida lei complementar, alterada pela Lei Complementar n° 155, de 27 de outubro de 2016, no procedimento licitatório do Pregão Presencial n° 04/2023, realizado pelo VALIPREV.

**Aos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do representante legal**

**Nome do representante legal:** \_\_\_\_\_

**RG e CPF do representante:** \_\_\_\_\_

**ANEXO VI - MODELO ARQUIVO DECLARAÇÕES (FASE HABILITAÇÃO)**

**PREGÃO PRESENCIAL n° 04/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO n° 520/2023**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo),  
representante legal da empresa \_\_\_\_\_  
(denominação da pessoa jurídica), participante do Pregão Presencial n° 04/2023, do  
VALIPREV, **DECLARO** sob as penas da lei:

**a)** Nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações, que a empresa se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

**b) Para o caso de empresas em recuperação judicial:** estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverei apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

**c) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial:** estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverei apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

**Para licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte que pretendem usufruir o direito de preferência e/ou o benefício da habilitação com irregularidade fiscal ou trabalhista:**

i. Que a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2.006, alterada pela Lei Complementar n°147, de 7 de agosto de 2.014, e pela Lei Complementar n° 155 de 27 de outubro de 2.016, cujos termos conheço na íntegra.

ii. Que a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos no item 2.2. deste Edital.

**Aos, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do representante legal**

**Nome do representante legal:** \_\_\_\_\_

**RG e CPF do representante:** \_\_\_\_\_

**ANEXO VII - ITENS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO**

**QUADRO 1 - PROVA DE CONCEITO – REQUISITOS TÉCNICOS**

Seq.	Item	Característica	Satisfatório?	
			SIM	NÃO
1	Gestão de Documentos	1.1. O sistema deve permitir a troca de informações interna, como encaminhamentos, respostas, notas, entre um setor/departamento e diversos outros. Possibilidade de anexar arquivos.	SIM	NÃO
		1.2. O sistema deve permitir a abertura de solicitação e atendimento por acesso externo, via site da Entidade, ou cadastro de solicitação e atendimento, através do setor/departamento de Protocolo ou Ouvidoria da Entidade. Possibilidade de informar o tipo do atendimento: Identificado, Sigiloso (onde somente o setor/departamento inicial pode visualizar a solicitação do requerente) e anônimo (onde não é obrigatória a realização de cadastro para abertura de solicitação).	SIM	NÃO
		1.3. Deve possuir um sistema de avaliação de atendimento por parte do requerente, e também a reabertura, caso tenha interesse.	SIM	NÃO
		1.4. Deve possuir controle automático de leitura de documentos e tramitações, por usuário, exibindo a data e hora do acesso.	SIM	NÃO
2	Ambiente de Operação	2.1. Plataforma totalmente WEB.	SIM	NÃO
3	Dispositivos compatíveis	3.1. Computadores, smartphones e tablets.	SIM	NÃO
4	Navegadores de Internet	4.1. Suporte aos principais navegadores de internet da atualidade, devendo ser compatível, no mínimo, com Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.	SIM	NÃO
5	Interface do sistema	5.1. A interface deve ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado.	SIM	NÃO
6	Armazenamento do Banco de Dados	6.1. Armazenamento na nuvem em Data Center certificado.	SIM	NÃO
7	Segurança dos Dados	7.1. Servidor WEB com certificado de segurança SSL, com validação estendida, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários.	SIM	NÃO
8	Cópia de Segurança	8.1. Backups devem ser efetuados automaticamente, sem intervenção do usuário.	SIM	NÃO
9	Bloqueio de spam/robô/abusos	9.1. Deve possuir mecanismo de identificação humana para inserção de informações na plataforma.	SIM	NÃO
10	Cadastro Único	10.1. Cadastro único de usuários, podendo acessar todos os módulos da ferramenta de forma integrada.	SIM	NÃO
11	Cadastros de usuários	11.1. Usuário externo (solicitantes): Pode ser efetuado pelo próprio usuário, através de e-mail e senha, certificado digital ou integração com rede social credenciada.	SIM	NÃO
		11.2. Usuário interno (funcionários da Entidade): Deve ser efetuado através do administrador.	SIM	NÃO
		11.3. O cadastro de usuário interno deve conter, no mínimo, as informações: Nome, Cargo, Função, Matrícula, CPF, Senha e Foto.	SIM	NÃO
		11.4. Usuário interno (funcionários da Entidade): Pode ser cadastrado pelo usuário administrador em qualquer parte do organograma ou usuário com nível de chefia	SIM	NÃO

		para o mesmo setor/departamento ou setores/departamentos subordinados.		
12	Recuperação de senha	12.1. Deve ser automática, quando solicitada pelo usuário.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
13	Exclusão de cadastro de usuário	13.1. Não permitir excluir o cadastro de um usuário. Deve-se deixar o acesso bloqueado e manter o seu histórico.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
14	Hierarquia	14.1. Os setores/departamentos deverão ser parametrizados de acordo com a Estrutura Organizacional da Entidade.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		14.2. Possibilidade de cadastro de permissões dos usuários por níveis de acesso.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		14.3. Os usuários poderão ter acesso a mais de um setor/departamentos.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		14.4. As demandas no sistema deverão ser multissetor, 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.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		14.5. Os usuários com nível de chefia terão acesso aos setores/departamentos subordinados.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
15	Visualização das Informações	15.1. Em formato de lista, mapas georreferenciados (quando documento possuir coordenadas geográficas) e em formato de calendário (quando documento possuir prazo informado).	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
16	Autenticidade dos documentos	16.1. Possibilidade de assinatura digital no padrão ICP-Brasil.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		16.2. Possibilidade de assinatura digital nativa da plataforma, como sub-autoridade do ICP-Brasil	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		16.3. Possibilidade de consultas de autenticidade dos documentos recebidos.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
17	Sistema de assinatura digital	17.1. Possuir suporte à verificação do status do certificado (revogados).	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		17.2. Deve permitir assinar documentos e tramitações emitidos no sistema e arquivos anexados em formato PDF com certificado homologado pelo ICP-Brasil.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		17.3. Deve permitir o acesso ao sistema utilizando autenticação por certificado digital ICP-Brasil.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		17.4. Deve permitir assinar documentos e tramitações emitidos no sistema e arquivos anexados em formato PDF, tendo como base a assinatura nativa da plataforma, registro de tempo e CPF do usuário cadastrado na plataforma	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
18	Anexo de documentos	18.1. O sistema deve aceitar o envio de anexos de diferentes formatos.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		18.2. Os anexos enviados somente podem ser acessados por link seguro, gerado pela ferramenta.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
19	Sistema de notificações	19.1. Possibilidade de gerar notificações para os envolvidos (solicitante e Entidade) através de canais, como e-mail e/ou SMS.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		19.2. O sistema deve notificar os envolvidos, no mínimo, na abertura de novo documento, inserção de conteúdo, atualização de informações no documento, inclusão de novos trâmites, bem como encerramento e reabertura.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		19.3. Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, garantida por autenticação nos padrões STF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado. E-mails de saída enviados com encriptação TLS e possibilidade de descadastrado para quem recebe.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		19.4. Deve possuir controle automático de envio, entrega e leitura das notificações enviadas por e-mail.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
20	Sistema de identificação	20.1. O sistema deve gerar um código de barras ou QR-Code, que permita a localização mais eficiente do documento, além do código único de controle.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>



	codificada			
21	Parametrização de documentos	21.1. O sistema deve permitir inserir campos, o Brasão, cores e fonte padrão no layout dos documentos da Entidade.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
22	Editor de texto	22.1. Possibilidade de formatação do texto, como fontes do tema, negrito, itálico, tamanho da fonte, cor do texto, alinhamento, entre outras.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		22.2. O sistema deve disponibilizar um corretor ortográfico, de acordo com a Reforma Ortográfica da Língua Portuguesa.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
23	Relatórios de produtividade	23.1. Porcentagem de resolução.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		23.2. Porcentagem de leitura dos documentos recebidos.		<b>NÃO</b>
		23.3. Relatório de uso do sistema, por setor, com data de último acesso.		<b>NÃO</b>
24	Monitoramento, Auditoria e Tomada de Decisão	24.1. Acompanhamento das estatísticas e do uso da ferramenta.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		24.2. Visão geral das demandas não resolvidas, lidas ou com notas de qualidade baixas.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		24.3. O sistema deve gerar um registro das atividades para qualquer evento (log), contendo a identificação do usuário, data e hora, IP do dispositivo.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
25	Gráficos	25.1. O sistema deve permitir a escolha de período para os gráficos.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		25.2. O sistema deve gerar gráficos quantitativos dos documentos da Entidade.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		25.3. Gráfico demonstrativo dos status dos documentos: em aberto, resolvido parcialmente, resolvido.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
26	Acordo de nível de serviço	26.1. Garantia de SLA para atendimento e no mínimo 99% de disponibilidade e uptime do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		26.2. SLA para atendimento: Até 8 horas - retorno sobre problema constatado; até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
27	Plataforma única	27.1. Todos os módulos interagindo com um único login.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
28	Módulo de Memorando	28.1. Deverá permitir troca de informações entre setores do VALIPREV: respostas, encaminhamentos, notas internas;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		28.2. Deverá possibilitar o envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		28.3. Deverá permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		28.4. Deverá possibilitar a anexação de arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
29	Módulo de Circulares	29.1. Deverá possibilitar a troca de informações internas no VALIPREV: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		29.2. Deverá possibilitar a consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		29.3. Deverá possibilitar respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		29.4. Deverá possibilitar a anexação de arquivos ao enviar a circular ou usuário em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos). Deverá possibilitar a inclusão de atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		29.5. Deverá possibilitar arquivar a circular recebida e parar de acompanhar: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		29.6. Deverá possibilitar encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>

		29.7. Todos os setores envolvidos deverão poder ver todos os despachos.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		29.8. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		29.9. Deverá ter a disponibilidade de definir uma data para auto arquivamento da Circular;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		29.10. Deverá ter a disponibilidade de marcar a Circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas/encaminhamentos.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
30	Módulo de Ouvidoria Digital	30.1. Deverá permitir a abertura de atendimento por: Acesso externo via site do VALIPREV ou cadastro de atendimento por operador do sistema.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		30.2. Permitirá modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		30.3. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		30.4. Permitir acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		30.5. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		30.6. Disponibilizar lista de assuntos pré-cadastrados, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		30.7. Disponibilizar comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		30.8. Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		30.9. Permitir a inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		30.10. O setor de destino do atendimento deverá poder acessar diretamente o histórico ou documento específico, com total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa deverão poder resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		30.11. Permitir a configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		30.12. Permitir o registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.		<b>NÃO</b>
30	Módulo de Ouvidoria Digital	30.13. Permitir a avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		30.14. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, deverão ter acesso ao documento a menos que seja privado.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		30.15. Possibilitar avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		30.16. Todos os acessos a demanda e despachos deverão ser registrados e disponibilizar a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		30.17. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		30.18. Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>

		30.19. Possibilidade de escolha no modo de funcionamento acerca de manifestações anônimas, recebendo-as pela internet ou por meio de mensagem informando que só é aceito demandas anônimas presencialmente;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		30.20. Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada). Controle de acesso no mesmo documento com diversos agentes, os mesmos podendo acessar área restrita (com e-mail e senha) para responder.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		30.21. Integração com e-mail, não devendo ser necessário adentrar área restrita para responder ou fechar solicitações na qual o agente está envolvido.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		30.22. Possibilidade de organização por assunto.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		30.23. Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		30.24. Possibilidade de filtrar entrada de solicitações por cidade, associada à categoria de uso do que está prestes a ser explanado/redigido na solicitação.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
31	Módulo de Protocolo Eletrônico	31.1. Deverá permitir a abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site do VALIPREV, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		31.2. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		31.3. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		31.4. Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		31.5. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		31.6. Disponibilizar lista de assuntos pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		31.7. Disponibilizar comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		31.8. Permitir o registro da identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado protocolo, inclusive nas suas tramitações.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		31.9. Permitir a inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		31.10. O setor de destino do protocolo deverá acessar diretamente o histórico ou documento específico, tendo a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		31.11. Os setores/áreas do VALIPREV deverão poder resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		31.12. Permitir a configuração dos assuntos.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		31.13. Permitir o registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		31.14. Permitir a avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		31.15. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, deverão ter acesso ao documento. A menos que seja privado.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		31.16. Todos os setores envolvidos deverão poder ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>

		31.17. Todos os acessos a demanda e despachos deverão ser registrados disponibilizando a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		31.18. Possibilitar direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		31.19. Possibilitar ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
32	Módulo de Pedido de E-Sic	32.1. Haja possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI Lei de Acesso à Informação;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		32.2. Haja possibilidade de as solicitações serem feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		32.3. Haja possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		32.4. Seja permitido a inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		32.5. Seja permitida funcionalidades similares às demais estruturas de documentos	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		32.6. Haja possibilidade de categorização das demandas por assunto	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		32.7. Haja possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
33	Módulo de Ofício Eletrônico	33.1. Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		33.2. O documento gerado dentro do VALIPREV e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		33.3. Possibilidade de enviar automaticamente o Ofício ao salvar ou em momento posterior, por meio de ação "Enviar por e-mail", com a outra parte recebendo o conteúdo do Ofício e podendo interagir, não necessitando imprimir e responder por meio físico;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		33.4. Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		33.5. Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema; Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		33.6. O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos; os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma deverão compartilhar de mesma numeração do ofício interno;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		33.7. Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
34	Módulo de Workflow Avançado para a Gestão de Processos	34.1. Possibilidade de impressão do processo em modo cronológico juntando os conteúdos e seus anexos em PDF;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		34.2. Criação da árvore do processo em um arquivo para exportação em formato PDF;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		34.3. Possibilidade de despachar em modo sigiloso, onde no momento da inclusão das informações será possível escolher esta configuração de privacidade, podendo o emissor visualizar ou o setor com a devida permissão;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		34.4. Possibilidade de configuração de workflow básico por assunto, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		34.5. Possibilidade de ordenar os anexos após inclusão.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
35	Módulo de Processo	35.1. Possibilidade da criação de Processos Administrativos no VALIPREV, vinculando um contato para ser parte envolvida em tal;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>

Administrativo	35.2. Disponibilidade para criação de objetos que irão identificar o processo ao longo da tramitação;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	35.3. Possibilidade de configuração para cada processo aceitar somente um objeto ou diversos;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	35.4. Criação do processo, encaminhamentos e respostas;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	35.5. Possibilidade de configuração de rota inicial do processo a partir do assunto ou objeto definido;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	35.6. Possibilidade de o processo administrativo ser o fluxo estrutural na tramitação, ou seja, diversos documentos acessórios podem ser "incluídos" na linha do tempo do processo;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	35.7. Anexo de arquivos no processo original ou em seu despacho;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	35.8. Possibilidade de inclusão de outros documentos para serem referenciados no Processo administrativo;		<b>NÃO</b>
	35.9. Possibilidade de visualização em modo cronológico, ou seja, todos os documentos incluídos na árvore do processo podem ser visualizados abertos como forma de abrir o histórico;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	35.10. Possibilidade da geração da Árvore do processo, onde é possível 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.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	35.11. Possibilidade da colocação de informações no rodapé para fácil identificação dos conteúdos;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	35.12. Possibilidade de expor as assinaturas digitais nos atos do processo (quando disponível);	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	35.13. Possibilidade de configuração de rota padrão de aprovação e autorização da abertura do processo administrativo (Termo de abertura);	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	35.14. Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	35.15. Possibilidade de 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;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	35.16. Possibilidade de utilizar outros documentos como base para abertura de um processo administrativo, criando assim um elo entre eles;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	35.17. Possibilidade de geração automática de numeração para o processo por setor, por assunto, geral para a organização;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	35.18. Possibilidade de configuração de numeração do processo a partir de padrão customizado a ser utilizado pela entidade;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	35.19. Colocação de campos personalizados na abertura do processo, configuração inicial;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	35.20. Possibilidade de utilização de modelos pré-prontos de texto, para padronização da abertura e trâmite dos processos;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	35.21. Possibilidade da inserção de prazos dentro dos processos administrativos;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	35.22. Possibilidade de gerar outros documentos e utilizar o processo administrativo como base;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	35.23. Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	35.24. Possibilidade de 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;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>

		35.25. Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		35.26. Possibilidade de solicitar assinatura para outros usuários dentro de um processo ou em qualquer de seus atos.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
36	Módulo de Ofício Circular	36.1. Possibilidade de envio de comunicados via ofício circular por e-mail, onde vários contatos externos recebem a informação de uma vez;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		36.2. Possibilidade de criação de listas de contatos externas e posterior envio para todos os membros desta lista;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		36.3. Possuir sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um destinatário responder uma notificação automática enviada por Email pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho no Ofício Circular, facilitando assim a interação com os destinatários;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		36.4. Possuir retorno sobre os e-mails enviados, entregues e lidos por meio de status exibido dentro do próprio Ofício Circular;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		36.5. Possibilidade de arquivamento do ofício circular enviado.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
37	Módulo de Controle de Emissão de Pareceres	37.1. Possibilidade de registro de documento a ser embarcado ou incluído dentro de outro documento;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		37.2. Possuir controle automático de numeração dos pareceres;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		37.3. Possuir emissão de pareceres por setores e/ou usuários autorizados;		<b>NÃO</b>
		37.4. Possibilidade de anexo de arquivos no parecer.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
38	Módulo de Intimação Eletrônica	38.1. Possibilidade de envio de intimações oficiais externas com E-mails rastreados, sem a necessidade de confecção, impressão ou carimbo em papel para ter caráter oficial perante ao VALIPREV;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		38.2. Possuir Controle de gerações de intimações podem ser liberadas a determinados setores e/ou usuários;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		38.3. Possibilidade de geração e envio da intimação para contatos previamente cadastrados e com endereço de e-mail válido;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		38.4. A tela de geração da intimação deve possuir: destinatário (contato), assunto e corpo do texto a ser redigido para ser posteriormente enviado;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		38.5. Possibilidade de 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;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		38.6. Possuir indicação de e-mail lido no momento que o destinatário o abre (também se não houver bloqueio de imagem);	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		38.7. Possuir relatórios e gráficos da quantidade de intimações enviadas, por período;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
39	Módulo de Ato Oficial para tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais do VALIPREV (Empenhos, Portarias, Decretos, Leis, Contratos, etc.)	39.1. Disponibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores do VALIPREV;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		39.2. Disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para setores pré-definidos);	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		39.3. Disponibilidade de configuração para certos setores e/ou perfil de usuários poderem enviar documentos;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		39.4. Numeração automática do documento, com Disponibilidade de configuração permitindo numeração única dentro de cada setor ou permitindo numeração manual;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		39.5. Disponibilidade de configuração permitindo que usuários externos consultem e coassinem documentos;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		39.6. Geração de QR-Code para cada documento criado;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>

		39.7. Permitir que usuários assinem arquivos PDF anexados utilizando certificado digital ICP-Brasil;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		39.8. Permitir que outros usuários com acesso ao documento coassinem os anexos PDF utilizando certificado digital ICP-Brasil.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
40	Módulo de Processo Judicial	40.1. Possibilidade de classificação dos processos por estrutura judicial (Justiça Estadual, Justiça Federal e Justiça do Trabalho);	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		40.2. Possibilidade de inserir campos e seletores em cada tipo de estrutura judicial para complementar as informações: Vara, Tipo de Ação, Objeto, Liminar, Precatório e RPV;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		40.3. Permitir que todos os acessos à demanda e despachos sejam registrados e se obtenha a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		40.4. Permitir a inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		40.5. Permitir controle automático de numeração dos processos judiciais;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		40.6. Permitir data automática de todos os cadastramentos, encaminhamentos e respostas dos processos judiciais;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		40.7. Possibilidade de atribuir múltiplos prazos a um processo judicial;	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		40.8. Possibilidade de selecionar em qual situação o processo se encontra no momento do cadastro na plataforma (inicial, em andamento e arquivado);	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		40.9. Permitir que os setores envolvidos no processo acessem diretamente o histórico ou documento específico e tenham a total liberdade de responder ou dar encaminhamento.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>

**ANEXO VIII – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**

**Processo administrativo nº 520/2023**

**Pregão presencial nº 04/2023**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE PLATAFORMA INTEGRADA E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO DIGITAIS, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO, QUE TEM COMO OBJETIVO PADRONIZAR A COMUNICAÇÃO, OFERECER TRANSPARÊNCIA E REGISTRAR INFORMAÇÕES DE ATENDIMENTO AOS SEGURADOS, SENDO ADEQUADO PARA ROTINAS ESPECÍFICAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE VALINHOS – VALIPREV, E \_\_\_\_\_, NO VALOR TOTAL DE R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).**

O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE VALINHOS**, Autarquia Municipal criada pela Lei nº 4.877, de 11 de julho de 2013, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 18.853.149/0001-89, com sede na Rua Doutor Fernando Leite Ferraz, nº 349, Jardim Europa, na cidade de Valinhos, Estado de São Paulo, neste ato representado por sua Presidente, \_\_\_\_\_ **(qualificação)**, de ora em diante denominado, pura e simplesmente, **VALIPREV**; e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu \_\_\_\_\_ (qualificação), de ora em diante denominada **CONTRATADA**, têm entre si certo e avençado, em conformidade com os elementos e despachos constantes do processo administrativo nº 520/2023, referente ao pregão presencial nº 04/2023, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e se outorgam, a saber:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Este instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada para Locação de plataforma integrada e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento digitais, incluindo implantação, suporte técnico e



treinamento, que tem como objetivo padronizar a comunicação, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos segurados, sendo adequado para rotinas específicas de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, conforme as especificações constantes do Termo de Referência - Anexo II, deste Edital.

§ 1º – Considera-se parte integrante do presente contrato os seguintes documentos:

1. Proposta datada de \_\_/\_\_/2023, apresentada pela **CONTRATADA**;
2. Edital e anexos do Pregão Presencial nº 04/2023; e
3. Atas das Sessões Públicas.

§ 2º – O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço global.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO SUPORTE LEGAL**

O presente contrato é regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e posteriores alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e posteriores alterações.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E RECURSOS**

O valor total do presente contrato é de **R\$** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), sendo que o valor mensal é de **R\$** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) referente à implantação e treinamento e **R\$** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) referente à cessão de uso dos módulos, suporte técnico, manutenção e atualizações.

§ 1º – As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão por conta de verba própria consignada no orçamento vigente, na classificação funcional programática sob nº \_\_\_\_\_, natureza da despesa nº \_\_\_\_\_, empenho nº \_\_\_\_ de \_\_/\_\_/2023.

§ 2º – O valor inicial atualizado deste contrato poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO**

A vigência deste contrato inicia-se na data de sua assinatura, encerrando-se no término do prazo de execução dos serviços, com eficácia após a publicação de seu extrato na Imprensa Oficial do Município de Valinhos.

§ 1º – O prazo de execução dos serviços é de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/1993 e posteriores alterações.

§ 2º - A locação mensal da plataforma (cessão de uso) inclui os serviços de implantação e treinamento no primeiro mês e suporte técnico durante toda a vigência do contrato.

§ 3º – As prorrogações do prazo de execução serão formalizadas mediante celebração de termos de aditamento a este contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993 e posteriores alterações.

§ 4º – A não prorrogação contratual por conveniência do **VALIPREV** não gerará à **CONTRATADA** o direito a qualquer espécie de indenização

#### CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE

O reajuste será calculado em conformidade com a legislação vigente e de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = P_o \times \left[ \left( \frac{\text{IPCA} - \text{IBGE}}{\text{IPCA} - \text{IBGE}_o} \right) - 1 \right]$$

Na qual:

R = parcela de reajuste;

P<sub>o</sub> = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPCA-IBGE/IPCA-IBGE<sub>o</sub> = variação do IPCA-IBGE – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

**Parágrafo único** – A atualização dos preços será processada a cada período completo de 12 (doze) meses, tendo como referência o mês de apresentação da proposta pela **CONTRATADA**.

#### CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao **VALIPREV** é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização do presente contrato.

**Parágrafo Único** – A gestão e fiscalização do objeto do presente contrato serão realizadas pelo servidor \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, o qual será responsável, além do disposto no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, em especial quanto à qualidade e quantidade do serviço prestado, de maneira a evitar acréscimos ou supressões desnecessários; conferência dos valores faturados; verificação das condições de habilitação da contratada a cada pagamento; encaminhamento da Nota Fiscal ao Departamento Financeiro para pagamento com o devido aceite, e pelo controle do prazo de vigência contratual.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

Além das disposições constantes do Termo de Referência, obriga-se a **CONTRATADA** a:

**7.1** Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços, de acordo com o Anexo 01 – Termo de Referência, e de acordo com a legislação vigente.

**7.2** Comunicar à Fiscalização, sempre que necessário, as ocorrências verificadas no transcorrer da execução do presente contrato.

**7.3** Indicar preposto para tratar de assuntos de cunho administrativo.

**7.4** Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitadas pela Fiscalização.

**7.5** Manter, durante toda a execução deste Contrato, todas as condições que culminaram em sua contratação.

**7.6** A **CONTRATADA** em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pela Fiscalização e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, à Fiscalização.

**7.7** Orientar seus funcionários a serviço deste contrato para que conduzam os trabalhos de acordo com as normas técnicas adequadas, em estrita observância à legislação federal, estadual e municipal aplicáveis.

**7.8** Cumprir e fazer cumprir as disposições emergentes da Resolução 02/2019, que institui o Código de Ética do **VALIPREV** (disponível no link <https://valiprev.com.br/download/resolucao-02-2019-codigo-de-etica>), e da Resolução 03/2019, que institui a Política de Segurança da Informação do **VALIPREV** (disponível no link <https://valiprev.com.br/download/resolucao-03-2019-politica-seguranca-da-informacao>).

**7.9** Responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, ou de seus funcionários, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado do **VALIPREV**.

**7.10** Cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços

**7.11** Dar ciência imediata e por escrito sobre os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços.

**7.12** Prestar ao **VALIPREV**, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços.

**7.13** Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/1993.

**7.14** Obedecer às normas e rotinas do **VALIPREV**, em especial as que dizem respeito à proteção de dados pessoais, à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações coletadas, custodiadas, produzidas, recebidas, classificadas, utilizadas, acessadas, reproduzidas, transmitidas, distribuídas, processadas, arquivadas,

eliminadas ou avaliadas durante a execução dos serviços, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis.

**7.15** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades do **VALIPREV**, respeitando suas normas de conduta.

**7.16** Reexecutar os serviços sempre que solicitado pelo **VALIPREV**, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis.

**7.17** Guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO VALIPREV**

Obriga-se o **VALIPREV** a:

**8.1** Indicar, formalmente, a Fiscalização para acompanhamento da execução contratual.

**8.2** Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do presente contrato, fixando prazo para a sua correção.

#### **CLÁUSULA NONA – DO FATURAMENTO**

No primeiro dia útil subsequente ao mês da prestação de serviços, a **CONTRATADA** emitirá a Nota Fiscal, acompanhada dos seguintes documentos:

a) certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;

b) certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual, da sede ou do domicílio da contratada;

c) certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio da contratada;

d) certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); e

e) certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa.

**§ 1º** – A apresentação da Nota Fiscal com incorreções, ou sem a completa documentação prevista no *caput*, ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

**§ 2º** – Estando a Nota Fiscal e a documentação fiscal em boa ordem, o Fiscal do Contrato atestará a execução dos serviços e efetuará o seu aceite, anexando-as ao processo e encaminhará ao Departamento Financeiro para pagamento.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado de forma mensal, mediante transferência bancária na conta corrente em nome da **CONTRATADA**, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data do aceite da Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato, acompanhada da documentação constante na Cláusula Nona.

**Parágrafo único** - Coincidindo o vencimento da Nota Fiscal/Fatura com sábados, domingos, feriados ou ponto facultativo e em dias que não houver expediente no **VALIPREV**, o seu vencimento será transferido para o primeiro dia útil seguinte, sem quaisquer ônus para o **VALIPREV**.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

A **CONTRATADA** estará sujeita às seguintes sanções administrativas, constantes da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, e demais normas pertinentes às sanções, a saber:

I. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o **VALIPREV**;

II. multa de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso e/ou por transgressão cometida;

III. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública municipal, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública federal, estadual ou municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos causados e após decorrido o prazo da sanção do inciso III;

V. multa por inexecução parcial ou total do contrato: 10% (dez por cento) do valor do contrato;

VI. multa por inexecução total do contrato correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

§ 1º - As sanções são autônomas e não impedem que o **VALIPREV** rescinda unilateralmente o contrato e, garantidos o contraditório e a ampla defesa, aplique as demais sanções eventualmente cabíveis.

§ 2º - As sanções aplicadas pelo **VALIPREV** devem ser registradas em todos e quaisquer Cadastros e Sistemas competentes.

§ 3º - O **VALIPREV** poderá descontar dos pagamentos e/ou da garantia contratual os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas à **CONTRATADA** pelo descumprimento das obrigações por ela assumidas.

§ 4º - A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo não afasta a responsabilização civil da **CONTRATADA** pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

§ 5º - A aplicação das penalidades não impede o **VALIPREV** de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela **CONTRATADA**.

§ 6º - O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento da cobrança pela **CONTRATADA**. A critério do **VALIPREV**, e em sendo possível, o valor será descontado das faturas/notas fiscais que a **CONTRATADA** tenha a receber do **VALIPREV**. Não havendo pagamento a ser feito à **CONTRATADA**, e restando o pagamento da multa em mora, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a **CONTRATADA** a processo executivo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO**

O **VALIPREV** poderá, a seu exclusivo critério, a qualquer tempo, suspender total ou parcialmente, bem como rescindir o presente contrato, sem direito à **CONTRATADA** de qualquer indenização.

§ 1º - O não cumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA** no presente ajuste ou a ocorrência da hipótese prevista nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/1993, autorizam, desde já, o **VALIPREV** a rescindir unilateralmente este contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência.

§ 2º - No caso de rescisão administrativa unilateral, a **CONTRATADA** reconhecerá os direitos do **VALIPREV** em aplicar as sanções previstas no Edital, neste ajuste e na legislação que rege a licitação.

§ 3º - No caso de a **CONTRATADA** encontrar-se em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

§ 4º - No caso de a **CONTRATADA** encontrar-se em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste Contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos ou situações não explícitas nas cláusulas deste instrumento serão decididos pelo **VALIPREV** segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, princípios jurídicos aplicáveis e demais normas, regulamentos e legislações pertinentes, independentemente de transcrições.

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

Elegem as partes o Foro da Comarca de Valinhos, Estado de São Paulo, ficando a critério exclusivo do **VALIPREV** a opção de eleição do Foro da sede da **CONTRATADA**, se assim vier a interessar, para dirimir as questões porventura existentes e decorrentes do presente instrumento contratual, desistindo de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

---

E por estarem assim certas e avençadas, assinam as partes, já qualificadas no preâmbulo, o presente **TERMO DE CONTRATO Nº \_\_\_/2023 - VALIPREV**, redigido em \_\_\_ (\_\_\_) laudas e firmado em 03 (três) vias de igual forma e teor, permanecendo a primeira via em poder do Departamento Jurídico, a segunda via juntada no processo administrativo de origem, e a terceira via entregue à **CONTRATADA**. Eu, \_\_\_\_\_ (nome), (cargo), redigi o presente contrato conforme informações e documentos constantes do processo administrativo nº 520/2023 VALIPREV.

Valinhos, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Pelo **VALIPREV**:

Pela **CONTRATADA**:

**ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (TCE-SP)  
(CONTRATOS)**

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

**a)** o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

**b)** poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE-SP;

**c)** além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

**d)** as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCE-SP – CadTCE-SP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

**e)** é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

**a)** O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

**b)** Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA  
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**



Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**PELA CONTRATADA:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

*(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.*