

## TERMO DE REFERÊNCIA

|                         |   |                                      |                        |
|-------------------------|---|--------------------------------------|------------------------|
| <b>Processo:</b>        | 1771/21   | <b>Dispensa Eletrônica nº:</b>       | 08/2022                |
| <b>Objeto:</b>          | Contratação de licença de software para tramitação e gestão de documentos, processos eletrônicos, assinatura eletrônica e controle de prazos e fluxo processual, englobando os serviços de instalação, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenções corretivas e evolutivas, que garantam a funcionalidade do sistema e eventuais parametrizações, em atendimento às demandas de vários Departamentos do CREF4/SP. |                                      |                        |
| <b>Abertura:</b>        | 17/02/2022  | <b>Recebimento de Propostas até:</b> | 22/02/2022 às 07h59min |
| <b>Envio de Lances:</b> | 22/02/2022 às 08h00min  | <b>Encerramento dos Lances:</b>      | 22/02/2022 às 14h00min |
| <b>Site:</b>            | <a href="http://www.gov.br/compras">www.gov.br/compras</a>  | <b>UASG:</b>                         | 926089                 |

### 1. Justificativa

- 1.1. Considerando os resultados positivos da experiência de tramitação virtual de documentos e processos, necessária durante o período em teletrabalho devido às restrições impostas pela pandemia.
- 1.2. Considerando a necessidade do CREF4/SP de reduzir a utilização e circulação de papel, assim como de tramitação mais ágil e eficiente das demandas, por meio do controle de prazos, atividades e de resolução às solicitações;
- 1.3. Para garantir a segurança do processo eletrônico; e
- 1.4. Proporcionar maior transparência ao trâmite processual interno e tornar mais acessível os processos administrativos em fluxo no CREF4/SP;
- 1.5. Faz-se necessária a aquisição de licença de software para plataforma de gestão e tramitação eletrônica de documentos, pelo prazo de **12 (doze) meses**.

### 2. Fundamento Legal

- 2.1. A presente contratação é fundamentada no *inciso II, artigo 75, da Lei nº 14.133/21*, vez que se trata de contratação direta por dispensa de licitação para a prestação de serviço comum cujo valor estimado é inferior ao limite estabelecido pelo referido diploma legal.
- 2.2. O procedimento será conduzido em conformidade com a *Instrução Normativa da SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021*.
- 2.3. Além dos dispositivos legais já mencionados, também serão obedecidos os preceitos contidos na *Lei Complementar nº 123/06*.

### 3. Especificações do software:

- 3.1. Deverá ser disponibilizada a versão mais recente do software.
  - 3.1.1. O software deverá agregar cada nova atualização lançada.
- 3.2. O software deve permitir a quantidade mínima de 100 (cem) usuários.
- 3.3. O software a ser fornecido deve possuir os seguintes recursos mínimos:

3.3.1. Plataforma WEB certificada com SSL, para tramitação eletrônica de documentos, gestão da comunicação, documentação, atendimento e atividades;

3.3.2. Possibilidade de total parametrização de funções, layouts, cores e identidade visual;

3.3.3. Interface responsiva, amigável e intuitiva;

3.3.4. Acesso à plataforma de forma interna e externa por meio de cadastro de usuário e senha e/ou certificado digital;

3.3.5. Parametrização dos departamentos que poderão acessar determinados módulos, assim como iniciar a abertura, criação e tramitação de documentos;

3.3.6. Organização hierárquica com divisão de permissões por níveis de acesso do usuário;

3.3.7. Gerenciador de contatos que permita a criação, classificação, importação, exportação e criação de listas.

3.3.8. Integração da plataforma com o e-mail cadastrado:

3.3.8.1. Recebimento de notificações por e-mail;

3.3.8.2. Possibilidade de incluir e-mails como um documento do processo.

3.3.8.3. Possuir sistema de bloqueio AntiSpam.

3.3.9. Identificação dos usuários que criaram, acessaram e tramitaram os documentos e inseriram anexos;

3.3.10. Criação de organograma dos departamentos do CREF4/SP com possibilidade de inserção dos cargos, funções, posição hierárquica, localização e informações importantes (telefones, ramais, endereço, etc.);

3.3.11. Organização de documentos e anexos por ordem de inclusão, alinhados na vertical, com modo de visualização de “Árvore de Documentos do Processo”;

3.3.12. Controle e registro do fluxo dos documentos e processos eletrônicos;

3.3.13. Busca avançada de documentos e informações digitalizadas por meio de termos, palavras e frases, inclusive através de tecnologia OCR;

3.3.14. Rastreamento de documentos e/ou atividades por controle de protocolo ou código específico que permita localizar determinada atividade, ou documento, e o departamento, ou etapa, em que se encontra.

3.3.15. Possibilidade de inserção de travas para que o fluxo processual não siga até que determinada atividade seja completada ou documento seja anexado;

3.3.16. Envio de notificações para o e-mail dos usuários (internos e externos);

3.3.16.1. Registro da entrega, abertura e leitura das notificações;

3.3.16.2. Registro cronológico das notificações;

3.3.16.3. Emissão de notificações a cada movimentação dos documentos na linha do tempo do processo, sempre que houver atualização e atendimento ou não da demanda no prazo determinado;

3.3.17. Registro e controle de prazos;

3.3.17.1. Criação de prazos por atividade, linha do tempo e departamentos envolvidos;

- 3.3.17.2. Exibição dos prazos em formato de calendário e caixa de entrada, no módulo de cada departamento com os prazos associados a um usuário específico ou a um grupo de usuários;
  - 3.3.17.3. Possibilidade de personalização de cores por prioridade de tarefas;
  - 3.3.17.4. Envio de notificações em tempos programados para avisar o usuário responsável e/ou seu respectivo superior hierárquico do recebimento de demandas, esgotamento do prazo para a atividade e devolução de documentos, bem como o momento e dispositivo de visualização da notificação;
  - 3.3.17.5. Edição de prazo por atividade, com possibilidade de alterações e exclusões de prazos, bem como anotações de observações do usuário responsável pelo documento;
  - 3.3.18. Possibilidade de criação de documentos como modelo padrão, com espaços para edição do texto, diretamente na plataforma:
    - 3.3.18.1. Formatação do texto (negrito, sublinhado, itálico; formato e tamanho de fonte; cor e alinhamento do texto);
    - 3.3.18.2. Corretor ortográfico;
    - 3.3.18.3. Possibilidade de inclusão de tabelas, listas, imagens e hiperlinks;
    - 3.3.18.4. Referência automatizada a usuários para acesso a documentos editáveis;
    - 3.3.18.5. Salvamento de rascunho;
    - 3.3.18.6. Assinaturas.
  - 3.3.19. Possibilidade de solicitar assinatura eletrônica de usuários internos e externos nos documentos:
    - 3.3.19.1. Assinatura eletrônica qualificada (padrão ICP-Brasil), de acordo com a Lei nº 14.063/2020;
    - 3.3.19.2. Assinatura por aplicativo com certificado digital para dispositivo móveis e/ou por token com geração à distância (e-mail);
    - 3.3.19.3. Possibilidade de assinatura em lote e cadastramento de partes;
    - 3.3.19.4. Contagem e notificação de assinaturas pendentes;
  - 3.3.20. Contrassenha para autorização de envio de documentos em nome de terceiros;
  - 3.3.21. Atendimento dos serviços de Ouvidoria, E-SIC e Denúncia através de protocolo eletrônico;
  - 3.3.22. Possibilidade de geração de arquivo PDF único numerado, com todos os documentos e anexos que compõe o processo eletrônico;
  - 3.3.23. Independência para criação de fluxo, controle, organização e categorização de documentos para cada departamento.
- 3.4. Todos os documentos produzidos e tramitados pela plataforma deverão possuir hospedagem segura em servidor não acessível ao público, que registre o acesso e download de arquivos.

3.5. A plataforma será dividida em módulos de modo a retratar a realidade documental de cada departamento/usuário do CREF4/SP, podendo ser acessados por usuários internos e externos devidamente autorizados;

3.5.1. Todos os módulos utilizarão o sistema de notificações;

3.5.2. Os módulos podem ser restritos a departamentos ou perfis de usuários específicos, conforme definição do CREF4/SP;

3.5.3. A consulta e criação de documentos de todos os módulos devem ser disponibilizados na mesma interface, através de menu de opções;

3.5.4. Cada módulo deve possuir a lista e contagem própria de documentos que podem ou não ser acessados pelos usuários do departamento.

3.6. Deverá ser mantido o registro de log para fins de auditoria das ações dos usuários no sistema, passível de consulta e geração de relatório com filtros por data, evento e usuário.

3.6.1. Os logs de auditoria não poderão deverão ser passíveis de alteração/exclusão por nenhum usuário do sistema.

#### **4. Dos módulos a serem disponibilizados**

##### **4.1. Memorando:**

4.1.1. Permite troca de informações oficiais com numeração automática e sequencial;

4.1.2. Gerar QR code automaticamente para localização facilitada do documento;

4.1.3. Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;

4.1.4. Possibilidade de redigir o documento em tela cheia;

4.1.5. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;

4.1.6. Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;

4.1.7. Função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;

4.1.8. Seletor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla;

4.1.9. Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;

4.1.10. Possibilidade de utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório;

4.1.11. Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;

4.1.12. Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em forma de calendário;

4.1.13. Listar os envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação;

4.1.14. Exibir o status de resolução do documento;

4.1.15. Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento;

#### 4.2. Circular:

4.2.1. Permitir a troca de informações internas entre Departamentos;

4.2.2. Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;

4.2.3. Possibilidade de selecionar todos os departamentos do CREF4/SP, selecionar parcialmente um departamento e todas as suas seções ou selecionar individualmente qualquer departamento do organograma.

4.2.4. Possibilidade de definição de prioridade, exibindo priorização na lista de circulares do departamento.

4.2.5. Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;

4.2.6. Possibilidade de os usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do departamento remetente podem visualizar).

4.2.7. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações.

4.2.8. Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.

4.2.9. Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento;

4.2.10. Possibilidade de encaminhamento da circular para um departamento até então não presente no documento;

4.2.11. Todos os departamentos envolvidos podem ler todas as respostas abertas.

4.2.12. Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular.

4.2.13. Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.

#### 4.3. Ouvidoria Digital:

4.3.1. São atendimentos realizados por meio da Ouvidoria do CREF4/SP.

4.3.2. Abertura de atendimento por: Acesso externo via site do CREF4/SP ou cadastro de atendimento por operador do sistema.

4.3.3. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico.

4.3.4. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

4.3.5. Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor.

4.3.6. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade;

4.3.7. A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;

4.3.8. Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

4.3.9. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.

4.3.10. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

4.3.11. O departamento de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

4.3.12. Os departamentos podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

4.3.13. Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.

4.3.14. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.

4.3.15. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento, podendo reabrir, caso tenha interesse.

4.3.16. Todos os usuários que estão em departamentos envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado.

4.3.17. Possibilidade de 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.

4.3.18. Todos os acessos à demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual departamento e quando.

4.3.19. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.

4.3.20. Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento:

4.3.20.1. Normal;

4.3.20.2. Sigiloso (onde somente o departamento inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas, tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail); e

4.3.20.3. Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.

4.3.21. 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;

4.3.22. 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.

4.3.23. Integração com e-mail, não é necessário adentrar área restrita para responder ou fechar solicitações na qual o agente está envolvido.

4.3.24. Possibilidade de organização por assunto e sub-assunto.

4.3.25. Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.

#### 4.4. Protocolo Eletrônico:

4.4.1. Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site do CREF4/SP, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.

4.4.2. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.

4.4.3. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

4.4.4. Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.

4.4.5. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;

4.4.6. A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;

4.4.7. Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

4.4.8. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.

4.4.9. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

4.4.10. O departamento de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

4.4.11. Os departamentos podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

4.4.12. Configuração dos assuntos.

4.4.13. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.

4.4.14. Avaliação de atendimento por parte do requerente.

4.4.15. Todos os usuários que estão em departamentos envolvidos pela demanda têm acesso ao documento. A menos que seja privado.

4.4.16. Todos os departamentos envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.

4.4.17. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual departamento e quando.

4.4.18. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.

#### 4.5. Pedido de e-SIC:

4.5.1. Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da Lei de Acesso à Informação (LAI);

4.5.2. As solicitações podem ser realizadas via internet ou cadastradas manualmente pelo operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;

4.5.3. Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer departamento da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;

4.5.4. Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações;

4.5.5. Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos;

4.5.6. Possibilidade de categorização das demandas por assunto;

4.5.7. Possibilidade de divulgação pública na web, de gráfico contendo as informações relativas à quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por departamento, por situação ou por prioridade.

#### 4.6. Ofício Eletrônico:

4.6.1. Envio de documentos oficiais externos com e-mails rastreados;

4.6.2. O documento é gerado dentro do CREF4/SP e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);

4.6.3. Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;

4.6.4. Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;

4.6.5. Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;

4.6.6. O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;

4.6.7. Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;

4.6.8. Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

#### 4.7. Ofício Circular:

4.7.1. Disponibilidade de envio de comunicados via ofício circular por e-mail, em que vários contatos externos recebem a informação de uma vez;

4.7.2. Criação de listas de contatos externas e posterior envio para todos os membros desta lista;

4.7.3. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um destinatário responder uma notificação automática enviada por e-mail pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho no Ofício Circular, facilitando assim a interação com os destinatários;

4.7.4. Retorno sobre os e-mails enviados, entregues e lidos por meio de status exibido dentro do próprio Ofício Circular;

4.7.5. Disponibilidade de arquivamento do ofício circular enviado.

#### 4.8. Processo Administrativo:

4.8.1. Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos;

4.8.2. Possibilidade de configuração de departamento inicial do processo a partir do assunto selecionado;

4.8.3. Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;

4.8.4. Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos;

4.8.5. Possibilidade de gerar documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;

4.8.6. Possibilidade de inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma para serem referenciados no processo administrativo, devendo retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo;

4.8.7. Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;

4.8.8. Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados departamentos;

4.8.9. Possibilidade de geração automática de número do processo por assunto ou geral da organização, com possibilidade de utilizar padrão customizado da entidade;

4.8.10. Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;

4.8.11. Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de processos administrativos por departamento;

4.8.12. Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;

#### 4.9. Ato Oficial / Documento:

4.9.1. Utilizado para tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais do CREF4/SP (Empenhos, Portarias, Resoluções, Contratos, etc).

4.9.2. Disponibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros departamentos do CREF4/SP;

4.9.3. Disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para departamentos predefinidos);

4.9.4. Disponibilidade de configuração para certos departamentos e/ou perfil de usuários poderem enviar documentos;

4.9.5. Numeração automática do documento, com Disponibilidade de configuração permitindo numeração única dentro de cada departamento ou permitindo numeração manual;

4.9.6. Disponibilidade de configuração permitindo que usuários externos consultem e co-assinem documentos;

4.9.7. Geração de QR-Code para cada documento criado;

4.9.8. Permite que usuários assinem arquivos PDF anexados utilizando certificado digital ICP-Brasil;

4.9.9. Permite que outros usuários com acesso ao documento co-assinem os anexos PDF utilizando certificado digital ICP-Brasil.

#### 4.10. Carta de Serviços:

4.10.1. Possibilidade de ter uma página pública na Central de Atendimento com índice dos serviços e também busca pelo título do serviço;

4.10.2. Possibilidade de criar, editar e suspender serviços da Carta de Serviços;

4.10.3. Possibilidade de definir hierarquia para os serviços presentes na Carta de Serviços;

4.10.4. Possibilidade de descrever os serviços presentes na Carta de Serviços através de um editor de texto com opções de formatação simples;

4.10.5. Possibilidade de definir departamento responsável por um serviço da Carta de Serviços;

4.10.6. Possibilidade de formatação simples da descrição de serviços presentes na Carta de Serviços, possuindo ao menos suporte para: criação e edição de tabelas, alinhamento de texto (justificado, alinhado ao centro, a esquerda ou à direita), além de permitir textos em negrito, itálico e sublinhado;

4.10.7. Possibilidade de disponibilizar a Carta de Serviços publicamente, através da Central de Atendimento, contendo descrição dos serviços, bem como departamentos responsáveis;

4.10.8. Possibilidade de associar um serviço da Carta a um assunto de protocolo ou Ouvidoria, desta forma é aberta a solicitação externa e a mesma é tramitada dentro da plataforma.

#### 4.11. Workflow avançado de processos:

4.11.1. Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados;

4.11.2. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa;

4.11.3. Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;

4.11.4. Possibilidade de o autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão;

4.11.5. Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo;

4.11.6. Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;

4.11.7. Possibilidade de configuração de etapa sem departamento previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer departamento do CREF4/SP;

4.11.8. Possibilidade de configuração de múltiplos departamentos responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;

4.11.9. Possibilidade de configuração de múltiplos departamentos responsáveis por receber o processo em uma etapa;

4.11.10. Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;

4.11.11. Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;

4.11.12. Possibilidade da geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, são referenciados no corpo do ato que o anexou;

#### 4.12. Assinatura digital em lote:

4.12.1. Possibilidade de listar todas as assinaturas pendentes para o usuário;

4.12.2. Possibilidade de assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo checkbox, onde, ao selecionar, as assinaturas serão realizadas em formato de fila;

4.12.3. A situação de cada assinatura será representada em tela, em caso de falha, um indicativo aparecerá e, em seguida, o usuário será encaminhado para uma nova tentativa;

4.12.4. Assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil;

4.12.5. Assinatura em lote segue os mesmos padrões da assinatura digital individual, diferindo apenas na possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente;

4.12.6. Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, escolhendo os documentos que estão pendentes de assinatura ou exposição de documentos que já foram assinados.

### **5. Gestão de Indicadores**

5.1. Deverão ser emitidos relatórios personalizados com base nas informações inseridas no software.

5.2. As informações disponibilizadas em relatório devem ser auditáveis, permitindo o acesso a usuários específicos para este fim.

5.3. Os relatórios serão emitidos de forma automática permitindo a filtragem de dados e informações constantes nos documentos.

5.4. As informações constantes nos relatórios poderão ser apresentadas em gráfico, texto, percentuais e planilhas, de maneira a prover a gestão dos indicadores demonstrados.

5.5. O software deve possibilitar a gestão de demandas, retratando, por meio de pesquisa orientada, a situação de processos, fluxos, volume de atividades, prazos e demais informações que importem no controle e distribuição de tarefas em andamento.

5.6. Deverá ser apresentado vários níveis de indicadores conforme a expectativa de produtividade (abaixo e acima da média), bem como as demandas recebidas, mensagens não lidas e tarefas pendentes.

5.6.1. Os relatórios devem permitir a visualização individual e setORIZADA das informações consultadas, demonstrando a evolução temporal de tarefas e do desempenho dos usuários, conjuntamente à do departamento.

5.7. Deverá ser disponibilizada a consulta de usuários utilizando o software, volume de documentos, impressões e assinaturas, de modo a prover o cálculo de economia gerada com a tramitação eletrônica para a aquisição de papel e documentos impressos.

### **6. Da Participação**

6.1. Poderão participar da Dispensa Eletrônica os interessados previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Proponentes (SICAF) provido pela Secretaria de

Logística e Tecnologia da Informação do Ministério da Economia, (SLTI), por meio do sítio [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

6.1.1.O acesso ao sistema é realizado de chave de identificação e senha pessoal obtidas junto à SLTI.

6.1.2.O uso da senha de acesso é de sua responsabilidade exclusiva do interessado, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante na plataforma, não cabendo ao provedor do sistema ou ao CREF4/SP qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.2. É responsabilidade do interessado informar-se a respeito do funcionamento, regulamento e correta utilização da Dispensa Eletrônica.

6.3. Não poderão participar da Dispensa Eletrônica:

6.3.1. Empresa suspensa de contratar com o CREF4/SP durante o prazo da sanção aplicada;

6.3.2. Empresa declarada inidônea para contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

6.3.3. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.

## **7. Da Proposta e Envio de Lances**

7.1. Até a data e horário de abertura, os proponentes deverão consignar no sistema eletrônico o valor unitário de sua proposta de forma expressa, já considerados inclusos todos os tributos e demais despesas decorrentes do fiel cumprimento da contratação.

7.1.1.O proponente deve se certificar de todos os custos e obrigações envolvidas antes da elaboração de sua proposta e da oferta de lances, podendo ser penalizado pelo abandono do certame ou impossibilidade de sustentação do valor ofertado, salvo em caso de situação imprevisível devidamente justificada.

7.2. Após a data e horário estabelecidos para a abertura não será mais possível o cadastramento de propostas e o procedimento será automaticamente aberto pelo sistema para o envio de lances.

7.2.1.Apenas os proponentes com propostas cadastradas previamente poderão participar da etapa de lances.

7.3. O procedimento ficará aberto para o envio de lances públicos e sucessivos por período de **06h (seis horas)**.

7.3.1.Os lances deverão ser encaminhados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, não sendo aceito nenhum outro meio de envio.

7.4. O proponente somente poderá ofertar valor inferior ao último lance por ele efetuado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de **R\$ 10,00 (dez reais)** entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

7.4.1.Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

7.5. Durante o procedimento, os proponentes serão informados, em tempo real, a respeito dos seus lances e do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do proponente, exceto se o menor lance for do próprio proponente.

7.6. Encerrado o prazo estabelecido para o envio de lances, o procedimento será finalizado e o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente de classificação.

## **8. Do Julgamento e Habilitação**

8.1. O CREF4/SP realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação, quando for o caso.

8.1.1. A verificação quanto à compatibilidade de preços será formal e deverá considerar, no mínimo, o número de concorrentes no procedimento, os valores por eles ofertados e a prática de mercado.

8.1.2. O CREF4/SP sempre poderá negociar condições mais vantajosas e, obrigatoriamente, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

8.2. A negociação poderá ser realizada com os demais proponentes classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo estimado para a contratação, não possuir regularidade fiscal, for inabilitado ou deixar de responder no chat, denotando o abandono do certame.

8.3. O proponente vencedor será convocado para encaminhar a proposta reajustada ao último lance (conforme modelo do Anexo I deste Termo de Referência), bem como qualquer outro documento complementar à proposta ou que não tenha sido possível a consulta pelo SICAF.

8.3.1. O prazo de envio será definido pelo operador do sistema, sendo de, no mínimo, 02h (duas horas).

8.3.2. A Proposta Comercial poderá ser encaminhada em papel timbrado da proponente, devendo indicar, quando for o caso, os dados do responsável pela assinatura do contrato.

8.3.3. O não atendimento às convocações realizadas poderá implicar na perda do negócio, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

8.4. A verificação das condições de habilitação será realizada, prioritariamente, através de consulta ao SICAF, assegurado aos demais participantes o direito de acesso aos dados do vencedor.

8.4.1. Caso não seja possível a verificação da regularidade fiscal e trabalhista através do SICAF, deverão ser apresentadas as certidões de regularidade perante as Fazendas Federal, bem como o FGTS e a Justiça do Trabalho.

8.5. Deverá ser apresentado atestado de capacidade técnica que comprove a execução de serviço de natureza e vulto similar e/ou compatível com objeto desta Dispensa Eletrônica, caso não seja possível a consulta através do SICAF.

8.6. O CREF4/SP poderá realizar diligências a fim de verificar a regularidade fiscal dos proponentes e a autenticidade das documentações encaminhadas.

8.7. Serão respeitadas as condições de tratamento diferenciado para as proponentes que se enquadrarem nas regras da Lei Complementar nº 123/06.

8.8. Encerradas a etapa de julgamento e de habilitação, o processo será encaminhado à autoridade competente para homologação, desde que a vencedora seja aprovada no Teste de Conformidade.

## **9. Do Teste de Conformidade**

9.1. Declarada vencedora, esta será convocada a realizar um teste de conformidade para fins de comprovar o atendimento das condições exigidas no Termo de Referência.

9.2. A vencedora terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para realizar apresentação do sistema a fim de que seja identificado o atendimento de, ao menos, 70% (setenta por cento) das funcionalidades presentes no software.

9.3. A avaliação deverá seguir critérios objetivos de demonstração das funcionalidades, sendo considerado os seguintes parâmetros: existente e não existente.

9.4. A apresentação do software poderá ser realizada de forma remota.

9.5. Ao final do Teste de Conformidade deverá ser gerado um relatório, contendo as observações realizadas pela Comissão Avaliadora a ser designada.

9.5.1. Deverá ser registrado no relatório o percentual atingido pela vencedora, bem como a indicação de aprovação ou reprovação do software.

9.5.2. Em caso de aprovação, os requisitos não demonstrados durante o teste de conformidade deverão estar em pleno funcionamento em até 60 (sessenta) dias após a divulgação do resultado de aprovação, sob pena de desclassificação.

## **10. Das Condições de Prestação**

10.1. Caso a vencedora não seja a fabricante do software deverá fornecer a informação de autorização e licença do fabricante para uso e comercialização.

10.2. A vencedora que for aprovada no Teste de Conformidade será convocada a assinar o Contrato conforme a minuta do Anexo II, a fim de dar início à execução dos serviços.

10.3. A implantação se dará a partir da ordem de serviço emitida pelo Gestor do Contrato, devendo ser concluída em até 45 (quarenta e cinco) dias.

10.3.1. Este prazo poderá ser prorrogado a critério do CREF4/SP.

10.4. Durante o período de implantação deverão ser colhidas todas as informações necessárias ao bom funcionamento do software, sendo franqueada à Contratada a realização de reuniões com o Departamento Estratégico para a obtenção de informações necessárias à implantação.

10.4.1. As informações deverão ser tratadas de modo confidencial, comprometendo-se, a Contratada, em assinar o Termo constante no Anexo III.

10.4.2. Deverá ser realizado o mapeamento de processos, normas da instituição, rotinas, integração entre as áreas, tipos de documentos e relatórios, a fim de obter o devido entendimento dos fluxos, das particularidades e necessidades, de modo que o software apresente a maior aderência possível às peculiaridades do Conselho.

10.5. Os serviços de suporte e manutenção mensal serão iniciados ao final do período de implantação, juntamente com o treinamento.

10.6. Deverão ser disponibilizados múltiplos canais de atendimento (e-mail, telefone, chat, e serviço mensageiro no próprio software).

10.7. O suporte deverá ser prestado dentro do período de expediente do CREF4/SP compreendido de segunda a sexta das 8h às 17h.

10.8. O acordo de nível de serviço (SLA) deve prever:

- 10.8.1. Máximo de 30 minutos de espera para o primeiro atendimento;
- 10.8.2. Máximo de 08 horas de espera para retorno sobre chamados;
- 10.8.3. Máximo de 24 horas de espera para solução definitiva do problema.

## **11. Treinamento**

11.1. O treinamento deverá abordar a apresentação geral da plataforma e os aspectos operacionais do software disponibilizado.

11.2. Deverá ser encaminhado material de acompanhamento, podendo, o treinamento ser realizado de forma presencial, remota ou em formato de vídeo-aula.

11.2.1. Na hipótese de treinamento por vídeo-aula, a ferramenta deverá possuir controle individualizado de progresso do treinamento dos usuários.

11.3. Ao final do treinamento deverá ser aplicada avaliação para verificar a retenção de conhecimento do usuário.

11.4. O treinamento será realizado em ambiente de homologação durante ao final do período de implantação.

## **12. Do Pagamento**

12.1. O pagamento será efetuado em até 05 (cinco) dias úteis, através de depósito bancário, transferência ou boleto de compensação, a cada 30 dias da efetiva prestação dos serviços e após a apresentação do respectivo documento fiscal em nome do CREF4/SP.

12.1.1. Verificada a integridade do serviço e a regularidade do documento fiscal, o Gestor do Contrato o encaminhará ao Departamento Financeiro para a respectiva quitação.

12.2. Todo o documento fiscal deverá possuir referência somente ao objeto desta contratação, devendo ainda conter a descrição com o respectivo código do material fornecido.

12.2.1. Havendo incorreções, este será devolvido à contratada para saneamento, sendo seu vencimento renovado para 05 (cinco) dias após a reapresentação devidamente corrigido.

12.3. A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta da dotação orçamentária de rubrica nº **6.2.2.1.1.01.04.04.012 – Serviços de Informática**.

## **13. Das Sanções Administrativas**

13.1. Ao participar deste procedimento, os proponentes se sujeitam às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/21 e em outras legislações aplicáveis.

13.2. Poderão ser aplicadas penalidades de advertência, multas, impedimento de licitar e declaração de inidoneidade, sopesando-se a extensão da inexecução contratual.

13.2.1. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos.

13.3. A desistência imotivada da proposta e a não apresentação da documentação no prazo solicitado, poderão ensejar a aplicação de multa, cumulada com impedimento de licitar.

13.4. A aplicação de penalidades será sempre decorrente de regular processo administrativo, em que sejam garantidos o contraditório e a ampla defesa.

#### **14. Disposições Gerais**

14.1. Os horários estabelecidos neste procedimento observarão o horário de Brasília.

14.2. A estimativa de preços poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta, nos termos do § 4º, artigo 7º, da Instrução Normativa nº 65/2021 da SEGES/ME.

14.3. O proponente é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao CREF4/SP a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

14.4. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias contados da data de abertura.

14.4.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os proponentes liberados dos compromissos assumidos.

14.5. A proponente poderá acrescentar qualquer vantagem em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com o objeto.

14.6. Havendo divergências entre o código CATSER e/ou a descrição do material no sistema com o apresentado neste Termo de Referência, prevalecerá à última.

14.7. Eventuais dúvidas e esclarecimentos deverão ser remetidos à apreciação do Departamento de Licitação e Contratos através do e-mail [licitacao@crefsp.gov.br](mailto:licitacao@crefsp.gov.br).

14.8. Serão considerados válidos todos os documentos cuja a autenticidade puder ser verificada por meio eletrônico ou sítio na internet, sem a necessidade de encaminhamento de via física.

14.8.1. Serão aceitas as assinaturas eletrônicas realizadas por meio de certificação digital e token de acesso ao COMPRAS.GOV.BR, sendo, este último, recomendado para a assinatura da Proposta Comercial e Contrato Administrativo.

14.9. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Especial de Licitação do CREF4/SP.

São Paulo, 16 de fevereiro de 2022.

De acordo com o presente Termo de Referência.

**ELDER SICOLI LOPES**  
**Adjunto Administrativo**  
**CREF4/SP**

## ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

|                         |   |                                      |                        |
|-------------------------|---|--------------------------------------|------------------------|
| <b>Processo:</b>        | 1771/21   | <b>Dispensa Eletrônica nº:</b>       | 08/2022                |
| <b>Objeto:</b>          | Contratação de licença de software para tramitação e gestão de documentos, processos eletrônicos, assinatura eletrônica e controle de prazos e fluxo processual, englobando os serviços de instalação, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenções corretivas e evolutivas, que garantam a funcionalidade do sistema e eventuais parametrizações, em atendimento às demandas de vários Departamentos do CREF4/SP. |                                      |                        |
| <b>Abertura:</b>        | 17/02/2022  | <b>Recebimento de Propostas até:</b> | 22/02/2022 às 07h59min |
| <b>Envio de Lances:</b> | 22/02/2022 às 08h00min  | <b>Encerramento dos Lances:</b>      | 22/02/2022 às 14h00min |
| <b>Site:</b>            | <a href="http://www.gov.br/compras">www.gov.br/compras</a>  | <b>UASG:</b>                         | 926089                 |

(Nome completo ou razão social se pessoa jurídica) ....., estabelecida à ..... (logradouro, nº, bairro, cidade, estado, CEP) ....., inscrito(a) no CPF (ou CNPJ se pessoa jurídica) sob o nº. ...., nos termos desta Dispensa Eletrônica apresenta proposta para a prestação do serviço abaixo especificado:

| Item | Descrição   | CATSER | Período         | Valor Mensal | Valor Total |
|------|---|--------|-----------------|--------------|-------------|
| 01   | Plataforma de tramitação eletrônica de documentos, conforme as descrições do Termo de Referência. | 26077  | 12 (doze) meses | R\$          | R\$         |

**Valor Total: R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (valor por extenso)**

Submeto-me a todas as cláusulas e condições deste procedimento e seus anexos, bem como às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Declaro que o objeto a ser fornecido está de acordo com as especificações técnicas do Termo de Referência desta Dispensa Eletrônica.

Validade da Proposta: **60 (sessenta) dias.**

Qualificação do responsável pela assinatura do contrato:

Nome:

RG:

CPF:

Local, \_\_\_\_ de fevereiro de 2022.

Representante Legal: (Nome completo)

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

## ANEXO II – CONTRATO ADMINISTRATIVO

|                     |   |                                |         |
|---------------------|---|--------------------------------|---------|
| <b>Processo:</b>    | 1771/21   | <b>Dispensa Eletrônica nº:</b> | 08/2022 |
| <b>Objeto:</b>      | Contratação de licença de software para tramitação e gestão de documentos, processos eletrônicos, assinatura eletrônica e controle de prazos e fluxo processual, englobando os serviços de instalação, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenções corretivas e evolutivas, que garantam a funcionalidade do sistema e eventuais parametrizações, em atendimento às demandas de vários Departamentos do CREF4/SP. |                                |         |
| <b>Contratante:</b> | CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 4ª REGIÃO - CREF4/SP  |                                |         |
| <b>Contratada:</b>  |   |                                |         |
| <b>Valor:</b>       | R\$ _____,____ (valor por extenso)  |                                |         |

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma do direito, de um lado o **Conselho Regional de Educação Física da 4ª Região – CREF4/SP**, Autarquia *Sui Generis* criada pela Lei nº. 9.696/98, inscrito no CNPJ sob nº. 03.676.803/0001-59, com sede na Rua Líbero Badaró, nº.377, 3º andar, Centro, São Paulo – SP, CEP: 01009-000, neste ato, na forma da [Portaria CREF4/SP nº 3255/2021](#), tem como representante delegatário o Senhor(a) \_\_\_\_\_, (cargo), portador do RG nº \_\_\_\_\_ SSP/SP, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ/CPF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ SSP/SP, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente ajuste, na conformidade das cláusulas que seguem.

Tal **CONTRATO** considera os expedientes do Processo nº 1771/21, Dispensa Eletrônica nº. 08/2022, encontrando-se sob a égide da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Instrução Normativa da SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

### CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. Trata-se de contratação de licença de software para tramitação e gestão de documentos, processos eletrônicos, assinatura eletrônica e controle de prazos e fluxo processual, englobando os serviços de instalação, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenções corretivas e evolutivas, que garantam a funcionalidade do sistema e eventuais parametrizações, conforme as especificações do Termo de Referência da Dispensa Eletrônica supramencionada.

### CLÁUSULA SEGUNDA: DO PREÇO

2.1. Pelo total da execução do contrato a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, a quantia total de R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso), sendo R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso) o valor da mensalidade

2.1.1. No valor da remuneração encontram-se compreendidos todos os tributos e despesas relativas à prestação.

### **CLÁUSULA TERCEIRA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

3.1. O pagamento será realizado conforme a efetiva prestação dos serviços, portanto, correspondendo a pagamentos mensais.

3.2. O pagamento será efetuado em até 05 (cinco) dias úteis, através de depósito bancário, transferência ou boleto de compensação, após a efetiva prestação dos serviços e apresentação do respectivo documento fiscal, em nome do CREF4/SP, para o gestor do contrato.

3.2.1. Verificada a integridade do serviço e a regularidade do documento fiscal, o gestor do contrato o encaminhará ao Departamento Financeiro para a respectiva quitação.

3.3. Todo o documento fiscal deverá possuir referência somente ao objeto desta contratação, devendo ainda conter a descrição com o respectivo código do serviço.

3.3.1. Havendo incorreções no documento fiscal, este será devolvido para saneamento, sendo seu vencimento renovado para 05 (cinco) dias após a reapresentação devidamente corrigido.

3.4. Qualquer pagamento não isentará a **CONTRATADA** das responsabilidades contratuais, nem implicará na aceitação tácita dos serviços.

14.10. A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta da dotação orçamentária de rubrica de nº **6.2.2.1.1.01.04.04.012 – Serviços de Informática**.

### **CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

4.1. Cumprir com todas as obrigações oriundas da participação no certame.

4.2. Assumir todos os riscos e despesas decorrentes da execução contratual.

4.3. Prestar os serviços conforme orientação do gestor do contrato, empenhando-se para atender às expectativas da CONTRATANTE.

4.4. Atender às ordens de serviço e chamados nos prazos estipulados pelo gestor do contrato.

4.5. Realizar a migração de dados provenientes de sistemas atualmente em uso no Conselho, quando pertinente e determinado pelo Conselho.

4.6. Comunicar à CONTRATANTE com antecedência máxima de 48h (quarenta e oito horas) qualquer impossibilidade de cumprimento do pactuado.

4.7. Cumprir o SLA estabelecido.

4.8. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CREF4/SP, quanto à execução dos serviços contratados.

4.9. As informações com as quais o software for alimentado serão de propriedade do CREF4/SP, devendo ser disponibilizadas ao final do contrato para guarda em formato legível ou migração para outros softwares.

4.10. Responsabilizar-se pela guarda segura destes dados durante a vigência do contrato.

4.10.1. A CONTRATADA fica obrigada a garantir o sigilo das informações cumprindo o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018 (LGPD).

4.10.2. A CONTRATADA adotará todas as providências necessárias ao adequado tratamento de dados pessoais em conformidade com a LGPD, observando o respeito à

privacidade; a 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 e tecnológico e a inovação; a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor e os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

4.11. A CONTRATADA deverá tratar como confidenciais e zelar pelo sigilo de todos os dados, informações ou documentos que tomar conhecimento em decorrência da prestação dos serviços objeto desta contratação, bem como deverá submeter-se às normas e políticas de segurança do Conselho, devendo orientar seus empregados e/ou prepostos nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa;

4.11.1. Para formalização da confidencialidade exigida, a CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade sobre Segurança da Informação (Anexo III), comprometendo-se a respeitar todas as obrigações relacionadas com confidencialidade e segurança das informações pertencentes à CONTRATANTE, mediante ações ou omissões, intencionais ou acidentais, que impliquem na divulgação, perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alterações indevidas, independentemente do meio no qual estejam armazenadas, em que trafegam ou do ambiente em que estejam sendo processadas;

4.12. Responsabilizar-se civil e criminalmente, com dolo ou culpa, em caso de violação do direito e/ou prejuízos que causar a outrem, ficando obrigada a repará-lo.

4.13. Manter-se, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com todas as condições exigidas para habilitação no procedimento.

4.13.1. Detectada qualquer irregularidade fiscal, a CONTRATANTE adotará o procedimento previsto no artigo 31, da IN nº 03/2018 - SEGES/MPLOG.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

5.1. Prestar todas as informações necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

5.2. Atestar a conformidade do recebimento do objeto.

5.3. Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade contratual.

5.4. Efetuar o pagamento conforme o pactuado.

5.5. Aplicar as penalidades previstas em caso de inadimplemento contratual.

5.6. A fiscalização do presente ajuste ficará a cargo da CONTRATANTE, que nomeia como Gestor do presente CONTRATO \_\_\_\_\_.

#### **CLÁUSULA SEXTA: DOS TRIBUTOS**

6.1. Este **CONTRATO** é firmado com base na legislação tributária vigente, devendo a **CONTRATANTE** efetuar as retenções a ele atribuídas em lei, salvo se a **CONTRATADA** apresentar alguma decisão judicial ou administrativa que a exonere das retenções.

6.2. Havendo divergência entre as partes com relação à eventual retenção, as partes promoverão, em conjunto, consulta formal ao sujeito ativo do tributo, conforme regulamento pertinente à matéria.

## **CLÁUSULA SÉTIMA: TOLERÂNCIA**

7.1. Se qualquer das PARTES, em benefício da outra, permitir, mesmo por omissão, a inobservância, no todo ou em parte, de qualquer das cláusulas e condições deste **CONTRATO**, tal fato não poderá liberar, desonerar ou, de qualquer forma, afetar ou prejudicar essas mesmas cláusulas e condições, as quais permanecerão inalteradas, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

7.2. Qualquer tolerância das PARTES será considerada como concessão excepcional, não constituindo novação do aqui ajustado, nem precedente invocável pela outra parte.

## **CLÁUSULA OITAVA: DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO**

8.1. Caso a vencedora não seja a fabricante do software deverá fornecer a informação de autorização e licença do fabricante para uso e comercialização.

8.2. A vencedora que for aprovada no Teste de Conformidade será convocada a assinar o Contrato conforme a minuta do Anexo II, a fim de dar início à execução dos serviços.

8.3. A implantação se dará a partir da ordem de serviço emitida pelo Gestor do Contrato, devendo ser concluída em até 45 (quarenta e cinco) dias.

8.3.1. Este prazo poderá ser prorrogado a critério do CREF4/SP.

8.4. Durante o período de implantação deverão ser colhidas todas as informações necessárias ao bom funcionamento do software, sendo franqueada à Contratada a realização de reuniões com o Departamento Estratégico para a obtenção de informações necessárias à implantação.

8.5. Os requisitos não demonstrados durante o teste de conformidade deverão estar em pleno funcionamento em até 60 (sessenta) dias após a divulgação do resultado.

8.6. Os serviços de suporte e manutenção mensal serão iniciados ao final do período de implantação, juntamente com o treinamento.

8.7. Deverão ser disponibilizados múltiplos canais de atendimento (e-mail, telefone, chat, e serviço mensageiro no próprio software).

8.8. O suporte deverá ser prestado dentro do período de expediente do CREF4/SP compreendido de segunda a sexta das 8h às 17h.

8.9. O acordo de nível de serviço (SLA) deve prever:

8.9.1. Máximo de 30 minutos de espera para o primeiro atendimento;

8.9.2. Máximo de 08 horas de espera para retorno sobre chamados;

8.9.3. Máximo de 24 horas de espera para solução definitiva do problema.

8.10. Correrão por conta da **CONTRATADA** todas as despesas, transporte, tributos e encargos decorrentes da execução do contrato.

8.11. O objeto será recebido provisoriamente após a implantação, para verificação sumária de sua conformidade.

8.11.1. Constatadas irregularidades quanto à especificação, a **CONTRATANTE** poderá rejeitar no todo ou em parte, determinando a substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

8.11.1.1. Na hipótese de substituição, a **CONTRATADA** deverá realizá-la em conformidade com a indicação da **CONTRATANTE**.

8.11.2. Havendo diferença de quantidade, a **CONTRATANTE** poderá determinar a complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

8.11.2.1. Na hipótese de complementação, a **CONTRATADA** deverá realizá-la em conformidade com a indicação da **CONTRATANTE**.

8.12. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias após o recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral das especificações contratadas.

8.13. Não será considerado inadimplemento contratual o atraso provocado por solicitação expressa da **CONTRATANTE**.

### **CLÁUSULA NONA: DAS PENALIDADES**

9.1. O descumprimento das obrigações e prazos estabelecidos neste CONTRATO sujeitará a **CONTRATADA** à aplicação das seguintes penalidades:

9.1.1. Advertência;

9.1.2. Multa de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor total do CONTRATO, pelo atraso no cumprimento dos prazos estipulados, com limite de 05 (cinco) dias, quando restará caracterizado o inadimplemento parcial do CONTRATO. Permanecendo o atraso após este prazo, a multa diária passará a ser de 2,5% (dois e meio por cento), limitada a mais 10 (dez) dias, que, se ultrapassados, restará caracterizado o inadimplemento total do CONTRATO;

9.1.3. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do CONTRATO pelo inadimplemento a quaisquer outras obrigações pactuadas, que venham a causar prejuízos ao CONTRATO, independente do ressarcimento dos danos;

9.1.4. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do CONTRATO, pela recusa em atender às convocações da Contratante para a correção ou reexecução dos serviços que não atenderam as especificações e condições do contrato e das ordens de serviço.

9.1.5. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do CONTRATO pelo inadimplemento total da contratação;

9.1.6. Impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 03 (três) anos, conforme a gravidade do inadimplemento da obrigação e prejuízos ocasionados, independentemente da aplicação das multas previstas no CONTRATO e demais cominações legais;

9.1.6.1. Além do impedimento, o infrator poderá ser descredenciado do SICAF, se não celebrar o contrato quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução contratual, não manter a proposta, fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, declarar informação falsa ou cometer fraude fiscal, conforme previsto no artigo 49, da Lei n.º 10.024/2021;

9.1.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.2. As multas poderão ser aplicadas cumulativamente com as sanções previstas nos subitens 9.1.1, 9.1.6 e 9.1.7.

9.2.1. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos e acrescidas de juros moratório de 1% (um por cento) ao mês, podendo, ainda, se for o caso, ser cobrada judicialmente, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas.

9.3. A aplicação das penalidades acima descritas não prejudica a de outras a que a empresa esteja sujeita pelo não cumprimento das obrigações contratuais.

9.4. As penalidades serão aplicadas após o regular processo administrativo, em que serão garantidos o contraditório e a ampla defesa.

9.5. Os inadimplementos contratuais somente poderão ser relevados na ocorrência de fatos imprevisíveis, devidamente justificados e comprovados, a juízo da **CONTRATANTE**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

10.1. A **CONTRATANTE**, além das hipóteses previstas no artigo 137 da Lei 14.133/21, poderá extinguir unilateralmente o presente **CONTRATO**, mediante comunicação escrita, nos casos de inadimplemento total ou atraso injustificado por prazo superior a 15 (quinze) dias corridos.

10.2. A liquidação judicial ou extrajudicial e a falência ensejarão a rescisão automática do presente **CONTRATO**, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

10.3. Constituem, também, motivos para a rescisão deste **CONTRATO** a suspensão de sua execução, por determinação do **CONTRATANTE** por prazo superior a 90 (noventa) dias e a ocorrência de caso fortuito ou de força maior.

10.4. A extinção do **CONTRATO** não impede a aplicação das penalidades previstas na CLÁUSULA NONA.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA CESSÃO E SUBCONTRATAÇÕES**

11.1. A **CONTRATADA** não poderá, sem o prévio e expreso consentimento devidamente documentado pela **CONTRATANTE**, ceder, transferir ou subcontratar a terceiros, total ou parcialmente, seja a que título for, os direitos e obrigações que, respectivamente, adquiriu ou assumiu por força deste **CONTRATO**, cujo pagamento ficará às expensas da **CONTRATADA**, o qual se responsabilizará exclusivamente perante os subcontratados e terceiros.

11.2. Nenhuma subcontratação efetuada pela **CONTRATADA** eximirá o mesmo de sua total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações e responsabilidades aqui assumidas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA VIGÊNCIA DO PRESENTE CONTRATO**

12.1. Esta contratação será celebrada com duração de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do presente **CONTRATO**.

12.2. Em caso de prorrogação do instrumento contratual nos termos do artigo 107, da Lei 14.133/21, este se dará por aditamento contratual tendo como fator de correção o IPCA ou outro que vier a substituí-lo.

12.3. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões, que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do **Contrato**, conforme artigo 125, da Lei 14.133/21.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: COMUNICAÇÕES**

13.1. As comunicações entre as partes deverão ser apresentadas por escrito através de e-mail, entregues pessoalmente ou enviadas por correio, com pedido de confirmação de recebimento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. A assinatura deste **CONTRATO** indica que a CONTRATADA tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas condições gerais e peculiares referentes ao objeto contratual, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do seu perfeito cumprimento.

14.2. Fica fazendo parte integrante deste **CONTRATO**, o Termo de Referência da Dispensa Eletrônica nº 08/2022 e a Proposta da **CONTRATADA**, expediente do Processo Administrativo nº 1771/21.

14.2.1. Qualquer alteração das disposições deste **CONTRATO** somente terá validade se elaborada por escrito e assinada pelas partes, passando então a ser parte integrante deste.

14.3. Aos casos omissos serão aplicadas as demais regras e princípios da Lei 14.133/21 e, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos de Direito Privado.

14.4. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais disciplinando a matéria.

14.5. Fica eleito o Foro da Seção Judiciária Federal da Capital do Estado de São Paulo como o único competente para conhecer das ações e demais medidas judiciais que possam decorrer do presente **CONTRATO**, como renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, o presente instrumento é assinado pelas partes e duas testemunhas abaixo qualificadas, em 03 (três) vias de igual teor.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**Contratante:**

NOME  
Cargo

**Contratada:**

REPRESENTANTE  
Razão Social

**Testemunhas:**

1 -

2 -

**ANEXO III – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

|                         |   |                                      |                        |
|-------------------------|---|--------------------------------------|------------------------|
| <b>Processo:</b>        | 1771/21   | <b>Dispensa Eletrônica nº:</b>       | 08/2022                |
| <b>Objeto:</b>          | Contratação de licença de software para tramitação e gestão de documentos, processos eletrônicos, assinatura eletrônica e controle de prazos e fluxo processual, englobando os serviços de instalação, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenções corretivas e evolutivas, que garantam a funcionalidade do sistema e eventuais parametrizações, em atendimento às demandas de vários Departamentos do CREF4/SP. |                                      |                        |
| <b>Abertura:</b>        | 17/02/2022  | <b>Recebimento de Propostas até:</b> | 22/02/2022 às 07h59min |
| <b>Envio de Lances:</b> | 22/02/2022 às 08h00min  | <b>Encerramento dos Lances:</b>      | 22/02/2022 às 14h00min |
| <b>Site:</b>            | <a href="http://www.gov.br/compras">www.gov.br/compras</a>  | <b>UASG:</b>                         | 926089                 |

(                      Razão Social                      ), inscrita no CNPJ sob o nº                      , por intermédio de seu representante legal, doravante designado simplesmente RESPONSÁVEL, se compromete, através do presente documento, a não divulgar, sem a devida autorização, quaisquer informações de propriedade do CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 4ª REGIÃO – CREF4/SP, inscrito no CNPJ sob o nº 03.676.803/0001-59, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

O RESPONSÁVEL reconhece que tomou conhecimento de informações privadas do CREF4/SP, que devem ser conceituadas como segredo de negócio e tratadas confidencialmente sob qualquer condição, não podendo ser divulgadas a terceiros, ainda que pertencentes ao corpo de empregados do CREF4/SP e do RESPONSÁVEL, sem a expressa autorização do CREF4/SP.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

As informações a serem tratadas confidencialmente são aquelas que, por sua natureza, não são, ou não deveriam ser de conhecimento de terceiros, tais como:

- I – Banco de dados, incluindo os dados cadastrais, endereços, e-mails e outros dados pessoais dos usuários inseridos na plataforma;
- II – Documentos pessoais de empregados, ex-empregados, terceirizados do CREF4/SP e públicos externo cadastrado na plataforma;
- III – Informações referentes à processos éticos e disciplinares;
- IV – Imagens, logotipos, timbrados, além de todo e qualquer documento oficial do CREF4/SP.

**CLÁUSULA TERCEIRA**

O RESPONSÁVEL reconhece que as referências dos incisos da CLÁUSULA SEGUNDA deste Termo são meramente exemplificativas e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam, ou venham ser definidas assim no futuro, devem ser mantidas sob sigilo. Havendo dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, o RESPONSÁVEL deverá mantê-la sob sigilo até que venha a ser autorizado expressamente pelo CREF4/SP, a tratá-la diferentemente. A ausência de manifestação pelo CREF4/SP, sob aspectos de natureza das informações tratadas pelo RESPONSÁVEL, jamais poderá ser interpretada como liberação a qualquer dos compromissos ora assumidos.

#### **CLÁUSULA QUARTA**

Não serão consideradas “INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS”, para os efeitos deste instrumento, as informações, dados e documentos que:

Já forem comprovadamente do conhecimento da parte que teve acesso, desde que tal conhecimento prévio tenha sido obtido de forma considerada legítima;

Sejam de domínio público;

Sejam objetos de permissão de divulgação por escrito, respeitado os limites e condições dispostas na referida permissão;

Sejam requisitadas por ordem judicial e/ou cuja divulgação seja determinada por lei, respeitados os estritos limites da requisição ou determinação.

#### **CLÁUSULA QUINTA**

Finda a vigência contratual firmada sem a devida prorrogação, o RESPONSÁVEL deverá certificar que não possui mais acesso às informações ligadas à prestação do serviço para o qual foi contratado, devolvendo ao CREF4/SP todo material de propriedade deste, como registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido produzidos, utilizados ou mantidos sob seu controle ou posse, seja de seus empregados, prepostos, prestadores de serviço, seja de fornecedores, com vínculo empregatício ou eventual com o RESPONSÁVEL, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial a que teve acesso enquanto contratado pelo CREF4/SP.

Parágrafo Único

O RESPONSÁVEL determinará a todos os seus empregados, prepostos e prestadores de serviço que estejam direta ou indiretamente envolvidos com a prestação de serviços objeto do Contrato, a observância do presente Termo, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações aqui determinadas sejam efetivamente observadas.

#### **CLÁUSULA SEXTA**

O RESPONSÁVEL obriga-se a informar imediatamente ao CREF4/SP qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados, prepostos e prestadores de serviço, responsabilizando-se pelos prejuízos, danos, indenizações e demandas judiciais ou administrativas, decorrentes da violação deste Termo.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA**

O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade civil, criminal e administrativa dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação, além das multas contratuais previstas.

#### **CLÁUSULA OITAVA**

As obrigações aludidas neste Termo perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o RESPONSÁVEL e o CREF4/SP, abrangendo as informações presentes ou futuras.

São Paulo, XX de fevereiro de 2022.

---

Representante legal da empresa