

## INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MONTES CLAROS

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada no licenciamento de uso de plataforma web integrada e oficial de comunicação interna, externa, com gestão eletrônica de documentos e central de atendimento, contemplando a execução de serviços de implantação, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante todo o período contratual. A plataforma deve proporcionar a digitalização de documentos e processos internos e externos, utilizando de assinaturas digitais, QR-code e mecanismo de segurança para autenticar usuários e assinar e validar documentos digitais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	CÓD. PMC-TIC	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
1	Plataforma web integrada para Gestão Eletrônica de Documentos (GED), Processos Administrativos, Comunicação Oficial e Atendimento Digital, contemplando tramitação eletrônica, controle por setores, histórico, rastreabilidade, assinaturas eletrônicas e digitais, notificações, relatórios gerenciais e serviços de implantação, parametrização e migração de dados e configurações da solução atualmente utilizada, com preservação da integridade, segurança e continuidade operacional das informações. A solução deverá disponibilizar, no mínimo, os módulos de Memorando, Circular, Protocolo Eletrônico, Ofício Eletrônico, Parecer, Intimação Eletrônica, Processo Administrativo, Atos Oficiais, Carta de Serviços, Ouvidoria e Chamado Técnico, com capacidade mínima para 100 usuários internos e licenciamento ilimitado para usuários externos.	27294	Mês	N/A	60	R\$ 6.900,00	R\$ 414.000,00
2	Implantação, treinamento, parametrização e migração de dados e configurações da solução atualmente utilizada, com preservação da integridade, segurança e continuidade operacional das informações.	27294	Serviço	N/A	1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00

## **Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

## **Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista tratar-se de licenciamento de plataforma institucional com operação, suporte e manutenção permanentes, indispensável à continuidade dos serviços públicos digitais e à execução ininterrupta de comunicações oficiais e gestão eletrônica de documentos/processos; sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a natureza recorrente do objeto, os ganhos de escala e a necessidade de assegurar disponibilidade e desempenho ao longo do período contratual, conforme Estudo Técnico Preliminar.

## **Prazo de vigência**

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **60 meses** contados da **última assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A presente contratação justifica-se pelo uso de plataforma web integrada ser essencial à administração pública atual, pois atende aos princípios constitucionais da eficiência, publicidade, economicidade, transparência e sustentabilidade administrativa. Por meio dela, a instituição consolida processos de comunicação unificada, reduz custos com papel, impressão e deslocamentos físicos, além de aumentar a rastreabilidade, confiabilidade e segurança jurídica das informações oficiais.

2.2. A nova contratação visa garantir a continuidade da digitalização de processos administrativos e documentos oficiais, utilizando assinaturas eletrônicas com validade jurídica, mecanismos seguros de autenticação de usuários, QR Code para verificação pública de autenticidade, bem como recursos tecnológicos que assegurem a integridade, confidencialidade e validade documental. Esse processo está alinhado às diretrizes da Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital) e ao Decreto nº 10.278/2020, que estabelece a técnica e os requisitos para digitalização de documentos públicos e privados, assegurando que esses documentos produzam os mesmos efeitos legais dos originais.

2.3. Além disso, a solução contratada deverá possibilitar:

2.3.1 **Gestão eletrônica de documentos e processos** com versionamento, controle de fluxos, tramitação e arquivamento digital nos moldes da legislação arquivística nacional;

2.3.2 **Comunicação interna e externa oficial**, permitindo a substituição de memorandos físicos, ofícios e despachos manuais por trâmites digitais autenticados;

2.3.3 **Atendimento eletrônico centralizado**, otimizando o relacionamento entre os setores internos e entre a administração e entidades externas;

2.3.4 **Implantação acompanhada de treinamento técnico** aos servidores públicos, assegurando a correta utilização dos recursos e a integração com rotinas administrativas já consolidadas;

2.3.5 **Manutenção e suporte contínuos**, a fim de garantir disponibilidade integral do sistema, segurança da informação e atualização tecnológica permanente.

2.4. A continuidade dessa ferramenta é vital para o funcionamento administrativo, pois permite celeridade na tramitação processual, preservação dos registros oficiais e redução de riscos operacionais decorrentes de manejo físico de documentos. Sem a contratação de nova empresa, haveria interrupção de fluxos críticos, prejuízo à execução de atividades rotineiras, comprometimento da transparência das comunicações e possível perda de prazos administrativos e legais.

2.5. Dessa forma, a presente contratação revela-se necessária, oportuna e vantajosa à Administração, configurando-se como medida imprescindível para garantir a continuidade dos serviços públicos digitais e para atender aos objetivos da gestão moderna, eficiente e sustentável, em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal e nas normas da Lei nº 14.133/2021.

Av. José Correia Machado, 1.380 1º andar – Jardim São Luiz, Montes Claros (MG), 39401-856

Geral: (38) 2211-3896/ 2211-3898

 <https://prevmoc.mg.gov.br>



facebook.com/prevmoc



@prevmoc

Benefícios a serem alcançados com a contratação

2.6. **Continuidade operacional:** garante a manutenção ininterrupta dos fluxos administrativos digitais após o término do contrato anterior, preservando prazos, rotinas e a execução de atividades essenciais sem descontinuidade dos serviços internos.

2.7. **Rastreabilidade e segurança:** consolida trilhas de auditoria ponta a ponta, com controle de acesso por perfis, registro de eventos e criptografia em trânsito, elevando integridade, disponibilidade e auditabilidade de informações e atos administrativos.

2.8. **Validade jurídica e conformidade:** assegura assinaturas eletrônicas e digitais com verificação independente e aderência a padrões reconhecidos, com verificação por QR Code e evidências temporais, reforçando autenticidade, integridade e não repúdio dos documentos.

2.9. **Padronização de fluxos:** unifica procedimentos de comunicação oficial e gestão de documentos/processos, reduzindo informalidade, erros operacionais e retrabalho, com ganho de celeridade e previsibilidade nos trâmites internos.

2.10. **Governança centralizada:** concentra módulos e responsabilidades em uma plataforma integrada, facilitando fiscalização, mensuração objetiva por indicadores (uso, produtividade, tempestividade) e tomada de decisão gerencial.

2.11. **Interoperabilidade e portabilidade:** estabelece requisitos de integração com sistemas correlatos e exportação verificável de dados, documentos e evidências de assinatura, mitigando lock-in e protegendo o ciclo de vida informacional.

2.12. **Continuidade de negócios e desempenho:** fixa SLAs de disponibilidade e tempos de resposta compatíveis com a criticidade, com capacidade escalável para picos e mecanismos de contingência para evitar interrupções injustificadas.

2.13. **Economicidade operacional:** reduz custos com papel, impressão, logística e armazenamento físico, além de diminuir extravios e perdas de prazo, com ganhos de eficiência decorrentes da centralização e da eliminação de fragmentações contratuais.

2.14. **Suporte, evolução e capacitação:** prevê implantação assistida, migração segura, treinamento e atualização contínua, sustentando a adoção pelos usuários internos e a maturidade dos processos ao longo da vigência contratual.

2.15. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.16. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 66489741000196-0-000001/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 02/03/2026;
- III) Id do item no PCA: 3;
- IV) Classe/Grupo: 168;
- V) Identificador da Futura Contratação: 930305-21/2026.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A solução de TIC consiste na disponibilização, em modelo SaaS, de 1 (uma) plataforma web integrada de Gestão Eletrônica de Documentos e Central de Serviços/Atendimento, destinada à comunicação oficial interna e externa, tramitação e arquivamento digital de documentos e processos, contemplando implantação, parametrização, migração de dados, capacitação, manutenção, suporte técnico contínuo, aplicativo móvel integrado, assinaturas eletrônicas e digitais ICP-Brasil, integração com e-mail, acesso por gov.br, disponibilidade mínima de 99%, suporte a no mínimo 100 usuários internos e licenciamento ilimitado para usuários externos, pelo período de 60 meses.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Requisitos de Funcionais Gerais da Plataforma

4.1. A plataforma deverá ter as seguintes características gerais:

Av. José Correia Machado, 1.380 1º andar – Jardim São Luiz, Montes Claros (MG), 39401-856

Geral: (38) 2211-3896/ 2211-3898

 <https://prevmoc.mg.gov.br>



facebook.com/prevmoc



@prevmoc

- 4.1.1 Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores.
- 4.1.2 Os usuários internos da plataforma serão vinculados a um setor principal. Caso o usuário tenha a necessidade de ter acesso a demandas de outros setores, a plataforma deve permitir que seja configurado o acesso do usuário.
- 4.1.3 Os usuários administradores e os de nível 1, presentes em setores onde o mesmo possua subsetores, poderão trocar de setor e ter acesso às demandas de sua árvore.
- 4.1.4 As demandas na plataforma deverão ser multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcando-as unitariamente como resolvidas. Na plataforma a demanda é resolvida apenas quando todos os envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.
- 4.1.5 Todo documento poderá ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente será permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.
- 4.1.6 Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados e ficarão disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Essa funcionalidade terá por objetivo proporcionar maior transparência no trabalho que está sendo realizado pelos envolvidos.
- 4.1.7 A plataforma deverá ter uma caixa de entrada geral de documentos da organização e ser dividida por setor. A caixa de entrada deverá ser organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos. Exemplo: em aberto, caixa de saída, favoritos, arquivados, dentre outros;
- Os documentos da organização deverão estar presentes na caixa de entrada dos setores, ficando vinculados a esses, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele deverá ser mantido, permitindo assim a continuidade das demandas sem perda de informações.
- 4.1.8 A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da organização.
- 4.1.8.1. Os módulos poderão ser acessados por usuários internos e externos, desde que devidamente autorizados e configurados.
- 4.1.8.2. Os módulos poderão ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados.
- 4.1.8.3. Todos os módulos utilizarão do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo.
- 4.1.9 A plataforma deverá possibilitar a parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos;
- 4.1.10 Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code ou código e mediante identificação do usuário. O usuário não deve conseguir rastrear documentos no qual ele não tenha acesso.
- 4.1.11 A plataforma deverá possibilitar trabalhar com indicadores (números) que mostre a quantidade de documentos presente no modulo.
- 4.1.12 A plataforma deverá permitir trabalhar com organograma dinâmico, criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes na plataforma.
- 4.1.13 A plataforma não deve ter limite na criação de setores raiz e setores filhos.
- 4.1.14 A plataforma deve exibir informações sobre os usuários dentro de cada setor, tais como: nome, cargo, data de cadastro no sistema, data do último acesso, dentre outros.
- 4.1.15 A plataforma deverá possibilitar inserir prazos nas tarefas/demandas dos setores. Poderão ser inseridos prazos individuais ou prazos para um grupo de pessoas.
- 4.1.16 Deverá existir na plataforma recursos que informem a situação do prazo tarefas/demandas. Exemplo: Pouco Prazo, Médio Prazo, Prazo Vencido.

- 4.1.17 A plataforma deverá disponibilizar uma central de atendimento do PREVMOC que possibilitará que os contatos externos/usuários possam atualizar seus dados, realizar requisições e acompanhar o progresso da requisição até a sua finalização. Efetivado o cadastro do respectivo usuário na central de atendimento, o mesmo deverá ter acesso a sua caixa de entrada (Inbox).
- 4.1.18 Nessa área deverá estar disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code.
- 4.1.19 A plataforma deverá possibilitar fazer pesquisa por número de identificação do documento.
- 4.1.20 A plataforma deverá identificar:
- a) Se o documento foi acessado pelo setor, porém o usuário não acessou;
  - b) Se o documento foi acessado pelo usuário;
  - c) Se o documento não foi acessado por ninguém do setor;
  - d) O documento poderá estar na situação de privado. Nesse caso, somente o remetente e o destinatário poderão ter acesso ao documento.
- 4.1.21 Para cada módulo deverá ser possível escolher quais ações geram notificações para os envolvidos.
- 4.1.22 Operações que são geradas por e-mail:
- a) Abertura de novo documento.
  - b) Quando o órgão atualizar o documento;
  - c) Atualização no documento por parte do usuário/contato externo;
  - d) Quando o documento é dado como resolvido por todos os envolvidos;
  - e) Quando o documento for reaberto depois que o mesmo já foi resolvido;
- 4.1.23 No processo de notificação deverá ser possível visualizar todo o processo realizado no atendimento/documento, como, quem leu, foi encaminhada para algum setor, foi resolvido ou reaberto, dentre outros.
- 4.1.24 A plataforma deverá trabalhar com uma função que permita informar para o usuário interno que a notificação (enviada por e-mail) foi entregue e/ou aberta.
- 4.1.25 Os anexos enviados não deverão ser acessíveis publicamente, somente poderão ser acessados através de link seguro gerado dinamicamente pela plataforma.
- 4.1.25.1. A plataforma deverá possibilitar exibir o tamanho do arquivo anexo na plataforma.
  - 4.1.25.2. A plataforma deverá utilizar de uma funcionalidade que permita indicar que os arquivos foram anexados.
- 4.1.26 A plataforma deverá possibilitar inserir a logomarca do Prevmoc, bem como customizar o e-mail de boas-vindas para cadastros externos (central de atendimento/central de serviços).
- 4.1.27 A plataforma deverá possibilitar informar a localização do Prevmoc e outros locais de prestação de serviços do órgão.
- 4.1.28 A plataforma deverá permitir atribuir responsabilidades ao enviar ou tramitar um documento. A responsabilidade poderá ser atribuída à própria pessoa que envia ou tramita o documento ou a outro usuário.
- 4.1.29 A plataforma deverá permitir enviar um documento a mais de um usuário ao mesmo tempo.
- 4.1.30 A plataforma deverá permitir cadastrar, editar ou desativar assuntos (categorizações de tipos de documentos), bem como, organizar os assuntos hierarquicamente e possibilitar o redirecionamento automático de um assunto para um setor.
- 4.1.31 A plataforma deverá possibilitar visualizar relatórios dos documentos que foram abertos.
- 4.1.32 A plataforma deverá possibilitar utilizar campos adicionais no momento da criação do documento. Exemplo: campos tipo texto, múltipla escolha, seleção em lista.

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

4.1.34 Todos os recursos citados acima para assuntos também deverão existir no caso da utilização de subassuntos.

4.1.35 A plataforma deverá permitir a realização de busca do tipo avançada de documentos por assunto, por termos exatos, por assunto do texto, permitindo filtros como busca por termo, data de emissão, remetente, tipo de documento, dentre outros.

#### 4.2. CATEGORIZAÇÃO DE DOCUMENTOS/ORGANIZAÇÃO:

4.2.1.1. A plataforma deverá possibilitar que os setores do Prevmoc tenham uma organização própria dos documentos, permitindo que os usuários possam categorizar e encontrar os documentos com facilidade.

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

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

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

#### 4.3. SISTEMA DE CITAÇÃO DE USUÁRIOS/CONTATOS/DOCUMENTOS:

4.3.1.1. A plataforma deverá possibilitar mencionar outro usuário no sistema por meio de digitação de algum caractere especial e poderá escolher quem deseja marcar.

4.3.1.2. A plataforma deverá possibilitar mencionar um usuário/contato externo por meio da digitação de caractere especial.

4.3.1.3. A plataforma deverá possibilitar mencionar um documento por meio de digitação por caractere especial.

4.3.1.4. Após marcar e enviar documento (ou tramitação), o usuário ainda não estando envolvido no documento, a plataforma deverá automaticamente enviar para a caixa de entrada e liberar para o setor do usuário.

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

#### 4.4. ACOMPANHAMENTO DE SITUAÇÃO DAS DEMANDAS NA PLATAFORMA:

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

#### 4.5. EDITOR DE TEXTO

4.5.1.1. A plataforma deverá possibilitar, no mínimo, formatação de texto com o uso de recurso de alteração do tamanho da fonte, cor de texto, alinhamento do texto, negrito, sublinhado e itálico. Deverá também possibilitar a criação e formatação de tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e hiperlinks.

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

### Requisitos Funcionais por Módulo

#### 4.6. MEMORANDO

4.6.1 Deverá ser possível utilizar a plataforma para permitir a troca de informações entre setores do PREVMOC como encaminhamentos, repostas e notas internas.

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



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

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

#### 4.7. CIRCULAR

4.7.1 A plataforma deverá possibilitar trabalhar com circular digital, viabilizando a troca de informações internas entre setores da organização com caráter informativo.

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

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

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

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

4.7.6 Deverá ser possível o arquivamento da circular, permitindo finalizar a mesma.

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

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

4.7.9 A plataforma deverá possuir uma funcionalidade que permita o autoarquivamento da circular.

4.7.10 A plataforma deverá possibilitar que a circular seja de caráter meramente informativa, sendo assim, não deverá ser aceito resposta e encaminhamentos.

#### 4.8. PROTOCOLO ELETRÔNICO

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

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

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

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

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

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

4.8.7 Qualquer cadastro e/ou alteração relacionada a um determinado protocolo e suas tramitações deverá ser registrada a identificação do usuário e a data que ocorreu a alteração/cadastro.

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

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

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

4.8.11 A plataforma deverá possibilitar configurar os assuntos.

4.8.12 Deverão ser permitidos na plataforma o registro de usuário/data de todo o cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.

#### 4.9. OFÍCIO ELETRÔNICO

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.10. PARECER

4.10.1 A plataforma deverá possibilitar o controle de emissão de pareceres no registro de documento a ser embarcado ou incluído dentro de outro documento.

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

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

4.10.4 A plataforma deverá possibilitar o anexo de arquivos no parecer.

#### 4.11. INTIMAÇÃO ELETRÔNICA

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

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

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

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

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

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

4.11.7 A plataforma deverá emitir relatórios da quantidade de intimações enviadas por período.

#### 4.12. PROCESSO ADMINISTRATIVO

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

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

4.12.3 A plataforma deverá possibilitar a configuração para que cada processo aceite um ou diversos objetos.

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

Av. José Correia Machado, 1.380 1º andar – Jardim São Luiz, Montes Claros (MG), 39401-856

Geral: (38) 2211-3896/ 2211-3898

 <https://prevmoc.mg.gov.br>

 [facebook.com/prevmoc](https://facebook.com/prevmoc)  [@prevmoc](https://instagram.com/prevmoc)



- 4.12.5 A plataforma deverá possibilitar a configuração de rota inicial do processo a partir do assunto ou objeto definido.
- 4.12.6 A plataforma deverá possibilitar que o processo administrativo seja o fluxo estrutural na tramitação, ou seja, diversos documentos acessórios podem ser incluídos na linha do tempo do Processo.
- 4.12.7 A plataforma deverá possibilitar a inclusão de outros documentos para serem referenciados no processo administrativo original ou em seu despacho.
- 4.12.8 A plataforma deverá possibilitar a visualização em modo cronológico, ou seja, todos os documentos incluídos na árvore do processo podem ser visualizados abertos como forma de abrir o histórico.
- 4.12.9 A plataforma deverá possibilitar a geração da árvore do processo, onde é possível fazer a exportação de um único arquivo PDF, contendo as informações de todo o processo de forma concatenada. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico, com possibilidade de adicionar informações no rodapé para fácil identificação dos conteúdos.
- 4.12.10 A plataforma deverá possibilitar expor as assinaturas digitais nos atos do processo.
- 4.12.11 A plataforma deverá possibilitar a configuração de rota padrão de aprovação e autorização da abertura do processo administrativo.
- 4.12.12 A plataforma deverá possibilitar a configuração para utilização da funcionalidade de deferido/Indeferido em determinados setores.
- 4.12.13 A plataforma deverá possibilitar a configuração da visibilidade para o ente externo acessar, quando o processo estiver pronto para ser visualizado, o acesso externo poderá ser liberado ou restrito a partir de um despacho com opção específica.
- 4.12.14 A plataforma deverá possibilitar utilizar outros documentos como base para abertura de um processo administrativo, criando assim um elo entre eles.
- 4.12.15 A plataforma deverá possibilitar a geração automática de numeração para o processo podendo ser por setor, por assunto, geral para a organização ou manual e, ainda, possibilitar a configuração de numeração do processo a partir de padrão customizado a ser utilizado pela entidade.
- 4.12.16 A plataforma deverá possibilitar a colocação de campos personalizados na abertura do processo.
- 4.12.17 A plataforma deverá possibilitar a utilização de modelos pré-definidos de texto, para padronização da abertura e trâmite dos processos.
- 4.12.18 A plataforma deverá possibilitar a inserção de prazos dentro dos processos administrativos.
- 4.12.19 A plataforma deverá possibilitar gerar outros documentos e utilizar o processo administrativo como base.
- 4.12.20 A plataforma deverá possibilitar restringir a abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor.
- 4.12.21 A plataforma deverá possibilitar a configuração de como os processos devem tramitar podendo ser em paralelo ou somente com a carga do processo, onde apenas o último setor a receber a demanda pode movimentá-lo.
- 4.12.22 A plataforma deverá possibilitar baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez.
- 4.12.23 A plataforma deverá possibilitar solicitar assinatura para outros usuários dentro de um processo ou em qualquer de seus atos.

#### 4.13. ATOS OFICIAIS

- 4.13.1 A plataforma deverá permitir a tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da organização (Portarias, Decretos, Leis, Contratos, Certidões, etc).
- 4.13.2 A plataforma deverá permitir adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da organização.
- 4.13.3 A plataforma deverá permitir cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para setores pré-definidos).

Av. José Correia Machado, 1.380 1º andar – Jardim São Luiz, Montes Claros (MG), 39401-856

Geral: (38) 2211-3896/ 2211-3898

 <https://prevmoc.mg.gov.br>



facebook.com/prevmoc



@prevmoc

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

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

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

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

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

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

4.13.10 A plataforma deverá permitir a criação de campos adicionais que permitem uma melhor configuração de leiaute do documento gerado de forma padronizada e dinâmica.

#### 4.14. CARTA DE SERVIÇOS

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

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

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

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

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

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

#### 4.15. INTEGRAÇÃO COM E-MAIL

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

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

4.15.3 Com pouco tempo, após o recebimento do e-mail, deverá ser criado um documento eletrônico com os dados do remetente: nome, e-mail, data e hora.

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

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

#### 4.16. WORKFLOW AVANÇADO PARA GESTÃO DE PROCESSOS

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

4.16.2 A plataforma deverá permitir a criação da árvore do processo em um arquivo para exportação em formato PDF.

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

4.16.4 A plataforma deverá possibilitar ordenar os anexos após inclusão.

#### 4.17. OUVIDORIA

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

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

#### 4.18. CHAMADO TÉCNICO

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

4.18.2 A plataforma deverá possibilitar adicionar respostas e encaminhar o chamado para outros setores do Prevmoc.

4.18.3 A plataforma deverá possibilitar cadastrar assuntos específicos para os chamados.

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

### Requisitos de Negócio

4.19. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio, considerando tratar-se de serviço continuado, com pagamento mensal e execução formalizada e acompanhada por Ordem de Serviço mensal, que definirá o período de referência para fins de acompanhamento, medição, aceite e faturamento, conforme as regras deste Termo de Referência e anexos aplicáveis.

4.19.1 Continuidade operacional e disponibilidade do serviço: assegurar a prestação contínua do licenciamento de uso, operação assistida, suporte técnico, manutenção e acompanhamento da solução durante toda a vigência contratual, de modo a evitar descontinuidade dos serviços administrativos digitais e das comunicações oficiais do órgão.

4.19.2 Execução por Ordem de Serviço mensal (governança e controle): garantir que a execução contratual e o acompanhamento do serviço ocorram com base em Ordem de Serviço mensal emitida pela Contratante, que funcionará como instrumento formal de acionamento da prestação naquele período e referência para fiscalização, sem prejuízo do caráter contínuo do objeto.

4.19.3 Rastreabilidade, auditabilidade e segurança jurídica: garantir que a utilização institucional da solução produza evidências suficientes para rastreabilidade e auditoria das operações e atos praticados, de forma compatível com a natureza oficial dos fluxos administrativos, permitindo fiscalização e responsabilização quando necessário.

4.19.4 Atendimento e suporte como capacidade permanente: manter estrutura e rotinas de atendimento a incidentes, solicitações e demandas operacionais durante o mês de referência, com meios de contato e registro de ocorrências, assegurando capacidade contínua de suporte ao funcionamento regular da solução.

4.19.5 Evolução e manutenção contínuas: assegurar a execução de manutenções corretivas e evolutivas necessárias para preservação de disponibilidade, desempenho e adequação operacional da solução ao longo do contrato, dentro das condições pactuadas e sem interrupção indevida do serviço.

4.19.6 Interoperabilidade e portabilidade como requisito de gestão: garantir que a solução suporte integração com sistemas correlatos quando demandado e preserve a capacidade de extração/portabilidade de dados e documentos, mitigando dependência tecnológica e protegendo o ciclo de vida da informação institucional.

4.19.7 Apoio à transformação digital e economicidade: assegurar que o serviço contratado sustente a digitalização de rotinas e a redução de custos operacionais associados a processos físicos (papel, impressão, logística e armazenamento), entregando ganhos de eficiência e transparência mensuráveis ao longo da vigência.

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

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

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

#### **Requisitos de Gestão de Acessos e Perfis**

##### **4.20. AUTENTICAÇÃO BÁSICA E RECUPERAÇÃO DE CREDENCIAIS:**

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

4.20.2 A plataforma deverá permitir que o público externo (usuário externo) se cadastre na mesma.

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

##### **4.21. PÁGINA GESTÃO DE USUÁRIO/SERVIÇOS DO ÓRGÃO**

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

4.21.2 A plataforma deverá permitir ao usuário administrador exportar a quantidade de usuário inseridos na plataforma.

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

##### **4.22. GERENCIAMENTO DE CONTATOS DA PLATAFORMA**

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

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

4.22.3 A plataforma deverá possibilitar criar e editar listas de contatos, com o objetivo de segmentar e organizar.

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

##### **4.23. DEMANDAS DO SETOR/USUÁRIO**

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

4.23.2 Um usuário poderá participar ou deixar de participar de um documento individualmente, com isso a demanda não mais deverá aparecer no Inbox pessoal (caixa de entrada).

##### **4.24. ACESSO DE COLABORADORES (ACESSO INTERNO):**

- 4.24.1 O administrador deverá ter acesso a todas as funcionalidades e permissão para cadastrar setores e usuários da organização.
- 4.24.2 O acesso interno à plataforma deverá ser por usuários autorizados da organização, mediante cadastro.
- 4.24.3 A plataforma deverá possuir um cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta (plataforma integrada).
- 4.24.4 A plataforma deverá permitir a customização de setores para acessar módulos, restringir atos de abertura de documento ou movimentação.
- 4.24.5 A plataforma deverá permitir que o cadastro de novos usuários seja realizado por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior ou administradores da plataforma, registrando a data/hora e usuário que o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades, permitindo o rastreamento de informações.
- 4.24.6 A plataforma deverá permitir o cadastro de usuário com informações pessoais, como, no mínimo: nome, CPF, data de nascimento, senha e foto.
- 4.24.7 A plataforma deverá permitir que os usuários possam editar seus dados e senha.
- 4.24.8 A plataforma deverá possibilitar que a foto do usuário fique visível durante a tramitação de documentos, identificando visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos.
- 4.24.9 A plataforma deverá possibilitar ao usuário colocar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, outros tipos de licenças e por outros motivos.
- 4.24.10 A plataforma deverá possibilitar ao usuário configurar o fuso horário em página de preferências da sua conta.
- 4.24.11 A plataforma deverá possibilitar ao usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá como e-mails de notificação.
- 4.24.12 A plataforma deverá possibilitar ao usuário definir uma assinatura em tela que será utilizada nos documentos assinados por ele.
- 4.24.13 A plataforma deverá possibilitar o usuário definir configurações de quando deve receber notificações por e-mail.
- 4.24.14 A plataforma deverá possibilitar que o usuário escolha o que deve ser encaminhado para o seu setor: somente enviados diretamente ao usuário, somente demandas marcadas como urgentes ou se não deseja receber nenhum tipo de notificação por esse canal.
- 4.24.15 A plataforma deverá possibilitar consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta. A plataforma deverá possibilitar o usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor, desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta.
- 4.24.16 Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho.
- 4.24.17 A plataforma deverá possibilitar ao administrador alterar o setor em que o usuário esteja devidamente cadastrado, dando a ele acesso somente aos documentos do setor atual, entretanto, mantendo todo o seu histórico do setor anterior.
- 4.24.18 A plataforma deverá possibilitar ao administrador customizar quais usuários ou setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos.
- 4.24.19 A plataforma não deverá permitir excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se o histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma.

#### 4.25. NÍVEIS DE ACESSO:

Av. José Correia Machado, 1.380 1º andar – Jardim São Luiz, Montes Claros (MG), 39401-856

Geral: (38) 2211-3896/ 2211-3898

 <https://prevmoc.mg.gov.br>

 [facebook.com/prevmoc](https://facebook.com/prevmoc)  [@prevmoc](https://www.instagram.com/prevmoc)

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

- a) Master: Poderá acessar e interagir em todos os documentos/setores do Prev Moc;
- b) Administrador: Acessar somente documentos do seu setor, porém poderá gerenciar usuários, setores de toda a organização;
- c) Nível 1: Poderá movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsectores abaixo de sua hierarquia atual. Poderá também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsectores abaixo do setor atual;
- d) Nível 2: Somente movimentar documentos do setor atual;
- e) Nível 3: Somente visualizar documentos do setor atual;
- f) O usuário interno deverá informar ao administrador um e-mail de sua preferência e qual(is) setor(es) trabalha atualmente para garantir seu acesso à plataforma.

4.25.2 A plataforma deverá possibilitar aos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real.

4.25.3 A plataforma deverá possibilitar aos usuários visualizarem anexos.

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

#### 4.26. ACESSO EXTERNO:

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

4.26.2 A plataforma deverá possibilitar o login por e-mail e senha;

4.26.3 A plataforma deverá possibilitar o login com certificado digital e também através do login único do cidadão fornecido pelo governo federal (gov.br);

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

4.26.5 A plataforma deverá possibilitar a abertura de documentos externos por usuários internos do próprio sistema com mesmo login/senha, nesse caso, a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.

4.26.6 As pessoas externas à entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas, dentre outros) poderão se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais. Por meio desse cadastro é possível acessar áreas específicas para:

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

4.26.7 A plataforma deverá possuir um sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que, se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos.

4.26.8 A plataforma deverá possibilitar aos usuários externos visualizarem os anexos.

4.26.9 A plataforma deverá possibilitar a inclusão de anexos obrigatórios, tornando obrigatório que o requerente envie os documentos especificados e os identifique através de uma lista de seleção pré-definida de tipos de anexos.

4.26.10 O requerente poderá incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação.



## Requisitos de Assinatura Eletrônica e Digital

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

4.28. A plataforma deverá possibilitar o uso de uma funcionalidade onde quem redige/cria um documento não é quem assina o documento, podendo ser demanda para outro usuário. Nessa situação, o usuário emissor do documento deve dar a permissão para que outros usuários gerem documentos e os mesmos saiam em seu nome. Esse recurso poderá ser cancelado antes do uso final. Para essa funcionalidade deve existir mecanismo de segurança que garanta que somente as pessoas autorizadas pelo emissor do arquivo possam assinar o documento.

### 4.29. SISTEMA DE ASSINATURA DIGITAL NO PADRÃO ICP-BRASIL

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

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

4.29.3 A plataforma não deverá depender da instalação do Java (Java Virtual Machine) para a realização de assinaturas digitais através do navegador de internet (browser).

4.29.4 Não deverá ser necessário a instalação de certificados de terceiros para a execução de assinaturas digitais através do uso do navegador de internet (browser).

4.29.5 A plataforma deverá permitir a assinatura em lote.

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

4.29.7 A plataforma deverá possibilitar anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital através de certificado digital válido.

4.29.8 A plataforma deverá possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais.

4.29.9 A plataforma deverá possibilitar comprovar a validade do certificado digital emitido. Para isso, deverá disponibilizar a verificação da assinatura, gerando uma lista de todos os assinantes, documento oficial - CPF e CNPJ, incluindo toda a cadeia de certificação.

4.29.10 Permitir a geração de assinaturas no padrão brasileiro de assinatura digital, nos formatos CAdES, de acordo com as 10 políticas de assinatura definidas no DOC-ICP-15.03 da ICP-Brasil, em sua versão mais atual à data de publicação do presente documento.

4.29.11 A plataforma deverá permitir a geração de assinaturas no padrão brasileiro de assinatura digital (seguindo as normativas da ICP-BRASIL), nos formatos CAdES e acompanhar as atualizações, normativas, políticas de segurança da informação e legislações de assinatura digital e certificado digital da ICP-BRASIL e do Governo Brasileiro.

4.29.12 A plataforma deverá disponibilizar a geração de assinatura simples, co-assinaturas e contra-assinaturas no padrão CMS Advanced Electronic Signature – CAdES, permitindo as representações attached e detached por meio da codificação DER.

4.29.13 A plataforma deverá permitir a realização da assinatura digital sem solicitar a exportação da chave privada do signatário do repositório seguro onde ela estiver armazenada.

4.29.14 A plataforma deverá disponibilizar a geração de assinatura simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature.

4.29.15 A plataforma deverá possibilitar no momento da geração da assinatura digital, a verificação da validade do certificado digital do signatário e sua respectiva cadeia de certificação.

- 4.29.16 Para validação de assinaturas digitais nos formatos CAdES do padrão brasileiro de assinatura digital, a plataforma deverá possuir funcionalidades e características seguindo as definições do documento DOC-ICP-15.01 da ICP-Brasil.
- 4.29.17 Possuir funcionalidade de emissão de carimbos do tempo (data/hora), possibilitando utilizar a evidência segura de tempo nos trâmites processuais e documentos eletrônicos tramitados nos sistemas já existentes.
- 4.29.18 Possuir a validação do carimbo do tempo (Integridade da assinatura do carimbo, e validade do certificado que assinou o carimbo).
- 4.29.19 A plataforma deverá possibilitar a geração de carimbo de tempo utilizando do hash de conteúdo (resumo criptográfico).
- 4.29.20 A plataforma deverá ser compatível com dispositivos criptográficos como tokens e smartcards, para certificados do tipo A3 e com repositórios (keystore) para certificados do tipo A1.
- 4.29.21 A plataforma deverá disponibilizar uma funcionalidade que permite a verificação de documentos assinados, possibilitando assim, a implantação de suporte de documentos eletrônicos seguros.
- 4.29.22 A plataforma deverá fornecer para cada solicitação de verificação, uma resposta à aplicação solicitante contendo dados a respeito da integridade da assinatura digital, validade do certificado digital utilizado, presença e validade de carimbo do tempo, cadeias de certificação e demais informações pertinentes à validade do documento.
- 4.29.23 A plataforma deverá possuir componente para execução de assinaturas digitais nos principais navegadores de internet: Microsoft Edge, Firefox, Chrome, bem como conter componentes para execução de assinaturas digitais nos navegadores dos sistemas operacionais Windows e Linux.
- 4.29.24 Deverá possibilitar que o usuário acesse a plataforma e assine através de certificado digital (ICP-BRASIL) em dispositivos móveis. Para tanto, deverá ser compatível com no mínimo o sistema operacional Android e IOS.
- 4.29.25 A plataforma deverá possibilitar que o usuário/contato externo acesse a central de atendimento (central de serviços) da plataforma e assine documentos utilizando do certificado digital (ICP-BRASIL) em dispositivos móveis. Para tanto, deverá ser compatível com no mínimo sistema operacional Android e IOS.
- 4.29.26 A plataforma deverá possibilitar realizar a co-assinatura digital de documentos, bem como despachos e anexos em formato PDF, através de certificado digital (ICP-BRASIL), na central de atendimento (central de serviços).
- 4.29.27 A plataforma deverá permitir realizar co-assinatura digital de documentos, utilizando certificado digital ICP-Brasil, na central de atendimento, sem que para isso seja necessário a criação de login e senha na plataforma.
- 4.29.28 A plataforma deverá possibilitar acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES ou arquivo acompanhado do P7S em formato CAdES). Informações técnicas e de validação de integridade referentes aos certificados utilizados deverão ser exibidos. Esse acesso poderá ocorrer através de uma central de verificação.
- 4.29.29 A plataforma deverá possuir uma funcionalidade que permita solicitar a assinatura de outros usuários em documentos. A solicitação deverá ser exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.
- 4.29.30 A plataforma deverá possibilitar ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica. A plataforma deverá listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo a situação de pendente ou assinado em cada notificação.
- 4.29.31 A plataforma deverá disponibilizar a geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente (versão para impressão), estampando em todas as páginas um selo informando sobre o(s) assinante(s), código de verificação e endereço eletrônico para confirmar a autenticidade do documento.
- 4.29.32 A plataforma deverá permitir a geração do extrato técnico das assinaturas através de uma central de verificação, contendo, pelo menos, o nome do assinante e políticas de assinatura.
- 4.29.33 Documentos que foram previamente assinados no formato PAdES com o uso de certificados digitais (ICP-BRASIL) e/ou assinaturas nativas poderão ser co-assinados. Deverão ser mantidas todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência.

- 4.29.34 A plataforma deverá permitir assinar eletronicamente no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados ou no conteúdo dos documentos e nos anexos.
- 4.29.35 A plataforma deverá permitir que o usuário escolha qual assinatura ele utilizará, assinatura eletrônica ou assinatura digital (ICP-BRASIL- A1 ou A3).
- 4.29.36 A plataforma deverá permitir que antes de efetuar a operação de assinatura os documentos e/ou anexos possam ser visualizados.
- 4.29.37 A plataforma deverá possibilitar visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica.
- 4.29.38 O usuário deverá inserir sua senha para assinar digitalmente com a assinatura eletrônica
- 4.29.39 Ao utilizar a assinatura eletrônica, a plataforma deverá verificar a autenticidade da assinatura e de documentos.
- 4.29.40 Nos documentos que foram assinados com a assinatura eletrônica, a plataforma deverá possibilitar a inserção de assinatura em tela.
- 4.29.41 A plataforma deve possibilitar acessar os arquivos originais, versão para impressão, ou arquivo com resultado da assinatura (PDF em formato PAdES).
- 4.29.42 A plataforma deverá possibilitar solicitar assinatura por meio de busca, no momento da criação ou despacho de documentos.
- 4.29.43 A plataforma deverá possibilitar verificar todo o histórico de solicitação de assinaturas e co-assinaturas dentro de cada documento.
- 4.29.44 A plataforma deverá possibilitar exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal.

#### **Requisitos de Monitoramento, Auditoria e Relatórios**

- 4.30. A plataforma deverá permitir que usuários administradores possam auditar a plataforma, analisando os logs de acesso e eventos, permitindo verificar as informações que foram inseridas/alteradas e realizar auditoria das ações dos usuários.
- 4.31. A plataforma deverá possibilitar a verificação das demandas que estão e não estão sendo solucionadas (pendentes / não pendentes) nos setores.

#### **4.32. RELATÓRIO DE USO / ACESSOS**

A plataforma deverá disponibilizar os seguintes recursos:

- 4.32.1 A plataforma deverá possibilitar mostrar por setor quais usuários estão acessando a plataforma.
- 4.32.2 A plataforma deverá possibilitar mostrar o acesso dos usuários nos últimos dias, última semana e/ou por mais de 30 dias.
- 4.32.3 A plataforma deverá possibilitar mostrar a quantidade de documentos abertos por dia e/ou por períodos informados.

#### **4.33. RELATÓRIO DE CONSUMO**

- 4.33.1 A plataforma deverá possibilitar mostrar os números de usuários cadastrados, número de usuários / contatos externos cadastrados, número de documentos, número de despacho em documento, número de anexos, número de assinaturas digitais emitidas, números de assinaturas digitais verificadas, número de usuários com certificado digital.

#### **4.34. RELATÓRIOS DE PRODUTIVIDADE**

- 4.34.1 A plataforma deverá possibilitar utilizar de recursos que possam medir a eficiência dos usuários (servidores/funcionários) na resolução de documentos / fluxo de processos.

#### **4.35. RELATÓRIO DE ECONOMIA**

4.35.1 A plataforma deverá calcular automaticamente a economia do PREVMOC ao utilizar a plataforma, podendo acompanhar a economia mês a mês, sendo possível verificar a quantidade de impressões mensais realizadas e a total consolidada, calculando o gasto realizado com impressões baseando no preço da impressão/folha fornecido pelo PREVMOC.

### Requisitos de Capacitação

4.36. A CONTRATADA deverá realizar a capacitação inicial e complementar dos usuários internos indicados pela CONTRATANTE formalmente apontados pelo PREVMOC, de modo a assegurar a correta utilização da plataforma, sua administração funcional e a adequada condução das rotinas operacionais relacionadas ao objeto contratado.

4.37. A capacitação deverá ser organizada por perfis de uso, funções e módulos efetivamente contratados, contemplando, no mínimo, conteúdos teóricos e práticos sobre acesso, parametrizações essenciais, tramitação de documentos, utilização dos módulos disponibilizados, perfis e permissões, assinaturas eletrônicas e digitais, acompanhamento de demandas, emissão de relatórios e demais funcionalidades necessárias à operação cotidiana da solução no âmbito do Prevmoc.

4.38. As ações de capacitação poderão ser realizadas em formato presencial, remoto síncrono ou híbrido, conforme definido pela CONTRATANTE, e deverão ocorrer tão pouco se inicie a fase de implantação da solução, em cronograma previamente alinhado entre as partes, admitida a realização de turmas adicionais sempre que houver necessidade operacional, ingresso de novos usuários-chave ou atualização relevante da plataforma.

4.39. A CONTRATADA deverá, ainda, disponibilizar em ambiente virtual organizado por módulos para todos os usuários material de treinamento escrito e/ou em vídeo, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades, devendo tais materiais permanecer atualizados sempre que houver mudanças relevantes de funcionalidade, interface ou procedimento operacional da solução e serem sempre acessíveis.

4.40. A solução deverá disponibilizar, no ambiente de capacitação, funcionalidades para acompanhamento do progresso de aprendizagem dos usuários indicados pelo PREVMOC, permitindo, no mínimo, identificar acesso aos conteúdos, percentual de conclusão das trilhas ou aulas, histórico de participação, status de conclusão e demais informações gerenciais que possibilitem à CONTRATANTE acompanhar a evolução da capacitação e adotar medidas de reforço ou reciclagem quando necessário.

### Requisitos Legais

4.41. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, à Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, à Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis.

4.42. Considerando a natureza do objeto (plataforma web integrada para gestão eletrônica de documentos/processos, comunicação oficial e atendimento digital), a solução e os serviços associados deverão, no que couber, observar também as normas e diretrizes específicas aplicáveis, incluindo, mas não se limitando a:

4.42.1 **Governo Digital e serviços públicos digitais:** Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital) e normativos correlatos que tratem de digitalização, atendimento digital e modernização de serviços públicos.

4.42.2 **Digitalização e equivalência de documentos digitalizados:** Decreto nº 10.278/2020 e demais normas aplicáveis à digitalização de documentos, metadados, integridade, qualidade e preservação, quando a CONTRATANTE adotar esses procedimentos no âmbito do uso da solução.

4.42.3 **Identidade digital e integração com gov.br:** Decreto nº 8.936/2016 (Plataforma gov.br) e suas atualizações, quando houver uso de login único do cidadão e/ou integração com serviços disponibilizados na plataforma.

4.42.4 **Assinaturas eletrônicas e infraestrutura de confiança:** normas e políticas aplicáveis à ICP-Brasil e aos padrões de assinatura exigidos no Termo de Referência (ex.: PAdES/CAAdES e documentos DOC-ICP pertinentes), bem como demais normativos que disciplinem assinatura eletrônica/digital na Administração Pública.

4.43. A CONTRATADA deverá manter a solução continuamente aderente a alterações supervenientes nas normas aplicáveis durante a vigência contratual, sempre que tais alterações impactarem requisitos legais/ regulatórios relacionados ao objeto, sem prejuízo das regras de reequilíbrio econômico-financeiro quando cabíveis.

4.44. Para fins de verificação de conformidade, a CONTRATADA deverá disponibilizar, quando solicitada pela fiscalização, evidências documentais e técnicas compatíveis com o porte e criticidade do objeto (ex.: políticas/termos, relatórios, registros de auditoria/logs, documentação de segurança, privacidade e arquitetura), sem exposição indevida de informações sensíveis.

#### **Requisitos de Manutenção**

4.45. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.46. Abrangência da manutenção:

4.46.1 Manutenção corretiva: tratamento de falhas, erros, vulnerabilidades e indisponibilidades em produção, incluindo defeitos funcionais, de integração, autenticação, assinatura digital ICP-Brasil, notificações multicanal (SPF, DKIM, TLS) e recursos de workflow e rastreabilidade, com restauração do serviço e dados.

4.46.2 Manutenção preventiva: aplicação de atualizações, patches de segurança, otimizações de desempenho e verificação proativa de logs/auditoria, incluindo reforço de criptografia de trânsito, antispam/robôs e compliance de data center nacional, para evitar incidentes.

4.46.3 Manutenção adaptativa: ajustes necessários decorrentes de mudanças em navegadores, sistemas operacionais (desktop e móveis), versões de dispositivos criptográficos A1/A3, integrações de e-mail setorial e login gov.br, mantendo compatibilidade e desempenho.

4.46.4 Manutenção evolutiva: melhorias e incrementos nas funcionalidades previstas (ex.: módulos, relatórios, usabilidade, assinaturas e carimbo do tempo), preservando organograma, permissões, histórico e numeração, sem perda de dados.

4.47. Garantia e suporte

4.47.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

4.47.2 Garantia de pleno funcionamento durante toda a vigência contratual, abrangendo todos os módulos e requisitos técnicos, com hospedagem em data center certificado em território nacional, sem limite de armazenamento ou geração de dados.

4.47.3 Suporte técnico abrangendo usuários internos e acesso externo, incluindo autenticação, recuperação de senha, integração por e-mail e notificações multicanal, com canais de atendimento em horário comercial e plantão para incidentes graves.

4.47.4 Atualizações inclusas sem custo adicional para manter conformidade com ICP-Brasil (DOC-ICP-15, 15-01, 15-02, 15-03), PADES/CADES, carimbo do tempo, compatibilidade com Android/iOS, navegadores suportados e mecanismos de assinatura/coassinatura.

4.48. Níveis de serviço (SLA)

4.48.1 Disponibilidade: a solução deverá manter alta disponibilidade (igual ou superior a 99%), compatível com operação contínua via web e mobile, incluindo Central de Atendimento e integrações de e-mail, garantindo acesso, tramitação, assinaturas e verificação de documentos em tempo hábil.

4.48.2 Prazos de atendimento: incidentes que afetem autenticação, assinatura digital, tráfego criptografado, notificações, criação/tramitação de documentos, integrações e recuperação de conta devem ter atendimento prioritário e restauração célere, com comunicação de status e evidências de correção.

4.48.3 Monitoramento e auditoria: a contratada deve monitorar saúde da aplicação e emitir relatórios periódicos de disponibilidade, incidentes, intervenções preventivas e indicadores de consumo/uso previstos no GED.

4.49. Procedimentos de manutenção

4.49.1 Janela de manutenção: intervenções programadas devem ser comunicadas conforme item 4.54.5.



4.49.2 Preservação de dados: qualquer manutenção deve preservar integralmente documentos, anexos, tramitações, assinaturas, histórico de acessos, numeração, organograma, permissões e registros de auditoria.

4.49.3 Reversibilidade: em caso de falha pós-manutenção, a contratada deverá reverter alterações para restabelecer a operação, sem prejuízo ao histórico e às evidências de integridade.

4.50. A contratada deverá manter garantia integral de operação durante a vigência contratual, contemplando manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas, com suporte técnico, monitoramento, atualização de componentes e conformidade normativa aplicável à solução (incluindo ICP-Brasil, PAdES/CAAdES, carimbo do tempo, autenticação e integrações), preservando a disponibilidade, segurança, continuidade dos serviços e integridade dos dados e históricos da plataforma.

### Requisitos Temporais

4.51. Os serviços deverão observar os prazos estabelecidos neste item, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço ou do registro do chamado, admitida prorrogação, de forma excepcional, por igual período, mediante justificativa prévia da Contratada e anuência da Contratante, sem prejuízo da continuidade operacional da plataforma;

4.52. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.53. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.54. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

4.54.1 **Implantação** - A CONTRATADA deverá **concluir**, em até **30 (trinta) dias**, contados da emissão da primeira Ordem de Serviço, a implantação da solução, compreendendo a disponibilização do ambiente, liberação dos acessos necessários, parametrizações iniciais e complementares, habilitação dos módulos contratados, configurações de integrações aplicáveis, ativação de acessos externos, quando cabível, e a realização do treinamento inicial dos usuários indicados pela CONTRATANTE.

4.54.2 **Migração de Entrada** - A CONTRATADA deverá realizar, durante a fase de implantação, a migração de dados, documentos, configurações e demais informações necessárias à continuidade operacional da solução, a partir da base disponibilizada pela CONTRATANTE, preservando-se, sempre que tecnicamente possível, a integridade, a estrutura, a rastreabilidade e a consistência das informações migradas.

4.54.3 **Migração de Saída** - Ao término da vigência contratual, ou em caso de rescisão, a CONTRATADA deverá assegurar à CONTRATANTE a extração, disponibilização e transferência dos dados, documentos, metadados, configurações e demais informações mantidas na solução, em formato aberto, estruturado e legível, de modo a viabilizar a continuidade do serviço e a transição para outra solução, sem prejuízo à integridade, autenticidade e rastreabilidade das informações, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da solicitação formal da CONTRATANTE ou da data de encerramento da execução contratual, o que ocorrer primeiro.

4.54.4 Atendimento a incidentes e requisições (SLA):

4.54.4.1. Incidente Crítico (indisponibilidade geral; falhas em autenticação, assinaturas ICP-Brasil, carimbo do tempo, criptografia de tráfego, integrações de e-mail, Inbox/tramitação): início em até 1 hora; solução em até 8 horas.

4.54.4.2. Incidente Alto (degradação severa sem indisponibilidade total; impedimento relevante de tramitação/anexos): início em até 4 horas; solução em até 16 horas.

4.54.4.3. Incidente Médio (erro funcional com workaround; impacto setorial): início em até 8 horas; solução em até 3 dias úteis.

4.54.4.4. Incidente Baixo/Requisição (dúvidas e ajustes menores de parametrização): início em até 1 dia útil; conclusão em até 5 dias úteis.

4.54.5 Manutenções programadas devem ser comunicadas com antecedência mínima de 48 horas, preferencialmente em janela de menor uso, mitigando indisponibilidades e preservando funcionalidades críticas



(autenticação, protocolo, assinaturas/validação, anexos e integrações), com duração máxima preferencial de 60 minutos por janela. Mudanças emergenciais de segurança exigem comunicação imediata com plano de reversão.

### **Requisitos de Segurança e Privacidade**

- 4.55. Escopo e responsabilização: os requisitos a seguir expressam necessidades de negócio e regulatórias sobre proteção dos dados e dos processos documentais, definidos pelo Integrante Requisitante com apoio do Integrante Técnico, conforme art. 16, I, f, da IN 94/2022.
- 4.56. Princípios e bases legais: o tratamento de dados pessoais e sensíveis no GED deverá observar finalidades explícitas, adequação, necessidade, transparência, segurança e responsabilização, incluindo identificação da base legal por tipo de documento/processo e a minimização de coleta e acesso por perfil e setor.
- 4.57. Classificação e sigilo: documentos e metadados deverão ser classificados quanto a confidencialidade, temporalidade e acesso, com regras de visibilidade por setor/perfil, marcação de “documento privado” quando cabível e trilhas de auditoria para cumprir obrigações legais e prestações de contas.
- 4.58. Direitos dos titulares: o GED deve possibilitar localizar, restringir acesso, e atender pedidos de acesso, retificação e eliminação quando aplicável, respeitadas as tabelas de temporalidade e obrigações de guarda, com registro de atendimento e justificativas normativas.
- 4.59. Retenção e descarte: prazos de guarda e hipóteses de eliminação deverão seguir a TTD/Plano de Classificação e o e-ARQ Brasil, com registro do ciclo de vida, evidências de expurgo e exceções de conservação por obrigação legal ou defesa de direitos.
- 4.60. Compartilhamento e transferência: acessos externos (cidadãos, fornecedores, outros entes) e integrações deverão ser restritos ao mínimo necessário, com controles de consentimento quando exigido e vedações a transferências internacionais fora das hipóteses legais; o requisito de hospedagem em território nacional deverá ser observado.
- 4.61. Transparência e prestação de contas: a plataforma deve permitir emissão de relatórios de atividades de tratamento relevantes, incidentes, logs de acesso a documentos e justificativas de acesso, suportando governança, auditoria e evidências de conformidade.
- 4.62. Incidentes de privacidade: a contratada deverá manter procedimentos para reporte, investigação, contenção e notificação de incidentes que envolvam dados pessoais, com coleta e preservação de evidências e suporte às comunicações regulatórias e aos titulares, quando exigível.
- 4.63. A plataforma deverá possibilitar trabalhar com uma segunda camada de autenticação (além do login e senha cadastrados na conta do usuário) para os usuários já cadastrados. Deverá possibilitar a utilização de token/código gerado automaticamente como meio de validação de login. A plataforma deverá possibilitar que essa funcionalidade seja desativada.

### **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

- 4.64. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais, observadas as definições da Área Requisitante com apoio da área de TIC, nos termos do art. 16, inciso I, alínea g, da IN SGD/ME nº 94/2022 e, no que couber, o GNCS da CGU/AGU.
- 4.65. A interface e os conteúdos de atendimento ao cidadão deverão estar em português do Brasil, com linguagem simples e inclusiva, formatos locais de data/hora e suporte a configuração de fuso horário pelo usuário, respeitando costumes e práticas administrativas do Contratante.
- 4.66. No que couber à natureza de serviço em nuvem, deverão ser observados critérios de sustentabilidade previstos no GNCS, tais como eficiência no uso de recursos (energia e insumos), diretrizes e evidências de práticas socioambientais do fornecedor e mitigação de impactos relevantes ao objeto.

### **Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

- 4.67. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante. A solução de TIC deve atender aos seguintes requisitos mínimos para estar em conformidade com a arquitetura tecnológica e padrões esperados:

Av. José Correia Machado, 1.380 1º andar – Jardim São Luiz, Montes Claros (MG), 39401-856

Geral: (38) 2211-3896/ 2211-3898

 <https://prevmoc.mg.gov.br>



facebook.com/prevmoc



@prevmoc

#### 4.67.1 HOSPEDAGEM, INFRAESTRUTURA E MODELO DE FORNECIMENTO

4.67.1.1. A plataforma deverá ser hospedada em um ambiente cloud (nuvem).

4.67.1.2. A CONTRATADA deverá entregar a solução apta para utilização e em bom funcionamento, não sendo necessário nenhum investimento por parte do Prev Moc em infraestrutura, certificados, servidores, cabeamentos, sistemas operacionais e softwares.

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

4.67.1.4. Não deverá existir limite de armazenamento e geração de dados na plataforma.

#### 4.67.2 PLATAFORMA, INTERFACES E COMPATIBILIDADE

4.67.2.1. A plataforma deverá ser totalmente do tipo Web.

4.67.2.2. A plataforma deverá funcionar (ser responsiva) em computadores do tipo desktop, notebook e dispositivos móveis (smartphone, tablets, dentre outros).

4.67.2.3. A plataforma deverá possuir componente para execução de assinaturas digitais nos principais navegadores de internet: Microsoft Edge, Firefox, Chrome.

4.67.2.4. Os componentes de assinatura digital no navegador deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais Windows e Linux.

#### 4.67.3 DEPENDÊNCIAS DE SOFTWARE E HARDWARE (CLIENTE)

4.67.3.1. A plataforma não deve depender da instalação do Java no navegador de internet (browser) para a realização de assinaturas digitais.

4.67.3.2. Não deverá ser necessário a instalação de certificados de terceiros no navegador de internet (browser) para a execução de assinaturas digitais.

4.67.3.3. A plataforma deverá ser compatível com dispositivos criptográficos, como tokens e smartcards, para certificados do tipo A3.

4.67.3.4. A plataforma deverá ser compatível com repositórios (keystore) para certificados do tipo A1.

4.67.3.5. Deverá ser possível assinar digitalmente (ICP-BRASIL) em dispositivos móveis (com no mínimo compatibilidade com Android e IOS), tanto para usuários internos quanto para usuários externos na central de atendimento.

#### 4.67.4 SEGURANÇA, CRIPTOGRAFIA E AUTENTICAÇÃO

4.67.4.1. Toda a troca de dados entre o usuário e o servidor deverá ser criptografada.

4.67.4.2. Os e-mails de saída deverão ser enviados com encriptação, implementando o padrão TLS e ser possível o descadastrado para quem recebe.

4.67.4.3. A plataforma deverá possuir um mecanismo de bloqueio contra spam e robôs.

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

4.67.4.5. A plataforma deverá possibilitar a utilização de uma segunda camada de autenticação (além do login e senha), utilizando token/código gerado automaticamente como meio de validação.

4.67.4.6. A plataforma deverá permitir a realização da assinatura digital sem solicitar a exportação da chave privada do signatário do repositório seguro onde ela estiver armazenada.

#### 4.67.5 PADRÕES DE INTEROPERABILIDADE E PROTOCOLOS

4.67.5.1. A plataforma deverá possibilitar o login no workplace (portal externo) através da integração com o login único do cidadão fornecido pelo governo federal (gov.br).

4.67.5.2. O sistema de notificação de e-mail deverá utilizar os padrões SPF e DKIM para garantir a autenticidade das mensagens.

4.67.5.3. O envio dos e-mails deverá ser por meio de IP dedicado.

4.67.5.4. A plataforma deverá possuir suporte para formatos de documentos assinados CAdES (incluindo CMS - P7S) e PAdES (.PDF).

4.67.5.5. A plataforma deverá acompanhar e manter-se atualizada com as normativas, políticas de segurança da informação e legislações de assinatura digital e certificado digital da ICP-BRASIL e do Governo Brasileiro.

4.67.5.6. A plataforma deverá proporcionar a possibilidade da interoperabilidade entre sistemas de terceiros via APIs específicas.

#### 4.67.6 APLICATIVO MÓVEL PARA ATENDIMENTO

4.67.6.1. A plataforma também deverá estar disponível em forma de aplicativo móvel para no mínimo sistema operacional Android e IOS, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais.

4.67.6.2. O aplicativo deverá carregar a identidade visual do PREVMOC (logomarca) e deverá ser totalmente integrado à plataforma. A administração dos serviços disponíveis em cada módulo deverá ser a mesma utilizada na Central de Atendimento/Central de Serviço.

4.67.6.3. Pessoas física ou jurídica poderão utilizar um login e senha já existente na Central de Atendimento/Central de Serviço ou fazer um cadastro pelo próprio aplicativo.

4.67.6.4. Deverão ser exibidos os documentos vinculados à pessoa na Inbox. Terão de ser exibidos os documentos que estão pendentes de resolução na entidade e documentos arquivados que já foram resolvidos pela entidade.

4.67.6.5. Deverá permitir ao usuário editar os seus dados.

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

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

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

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

4.67.6.10. Deverá permitir ao solicitante navegar em menu com os serviços disponibilizados em cada módulo, de modo que ao selecionar um assunto, os subassuntos sejam exibidos em uma próxima tela.

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

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

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

4.67.6.14. As notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização deverão feitas pelos canais previamente disponíveis na plataforma.

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

4.67.6.16. Deverá possibilitar que usuários assinem ou co-assinem arquivos PDF.

#### Requisitos de Projeto e de Implementação

4.68. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

Av. José Correia Machado, 1.380 1º andar – Jardim São Luiz, Montes Claros (MG), 39401-856

Geral: (38) 2211-3896/ 2211-3898

 <https://prevmoc.mg.gov.br>



facebook.com/prevmoc



@prevmoc

#### 4.68.1 Entrega e Configuração da Solução

4.68.1.1. A CONTRATADA deverá entregar a solução apta para utilização e em bom funcionamento.

4.68.1.2. O projeto de implementação deve incluir a disponibilização do componente (plugin) de assinatura necessário para que os usuários possam utilizar seus certificados digitais válidos.

#### 4.68.2 Processo de Implantação e Gestão de Usuários

4.68.2.1. A plataforma deverá ser provisionada para suportar as seguintes quantidades mínimas de licenças de usuários:

Tipo de usuário	Quantidade mínima
Usuários colabores internos (operadores e administradores da plataforma).	100
Usuários de acesso externo. Exemplo de usuários externos: beneficiários que necessitarão solicitar serviços pela plataforma, fornecedores de serviços e produtos, cidadãos do município de Montes Claros.	Deverá ser fornecido número ilimitado de licenças de usuário externo por não ser possível prever a quantidade de usuários que acessarão o sistema de modo simultâneo, garantindo assim o princípio de disponibilidade do sistema.

4.68.2.2. O método de implantação dos usuários internos deve seguir o seguinte fluxo:

4.68.2.2.1. O administrador deverá fazer o cadastro do usuário na plataforma através do organograma da Prevmoc.

4.68.2.2.2. Um link e uma senha provisória deverão ser enviados ao e-mail do usuário para que ele possa acessar a plataforma pela primeira vez.

4.68.2.2.3. No primeiro acesso, a plataforma deverá exigir do usuário um cadastro e, após este procedimento, ele será direcionado à caixa de entrada (inbox) do setor no qual o administrador lhe alocou.

#### 4.68.3 Implementação de Componentes Móveis

4.68.3.1. O projeto deverá incluir a disponibilização da plataforma em forma de aplicativo móvel.

4.68.3.2. A implementação deve garantir que o aplicativo esteja disponível para instalação através das lojas de aplicativos oficiais.

4.68.3.3. O aplicativo deverá ser compatível com, no mínimo, os sistemas operacionais Android e IOS.

#### 4.68.4 Processo de Atualização e Conformidade

4.68.4.1. O processo de desenvolvimento, manutenção e gestão da plataforma deverá garantir o acompanhamento contínuo e a adequação às atualizações, normativas, políticas de segurança da informação e legislações de assinatura digital e certificado digital da ICP-BRASIL e do Governo Brasileiro.

### Requisitos de Implantação

4.69. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir, em conformidade com o art. 16, inciso II, alínea “b” da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022:

#### 4.69.1 METODOLOGIA DE GESTÃO E DESIGN DA SOLUÇÃO

4.69.1.1. Gestão Unificada: O método de gestão da solução deve ser unificado, de modo que a administração dos serviços disponíveis no aplicativo móvel seja a mesma utilizada na Central de Atendimento/Central de Serviço na plataforma web.

4.69.1.2. Design Integrado: O projeto da solução deve garantir que o aplicativo móvel seja totalmente integrado à plataforma web, permitindo que as interações e aberturas de documentos realizadas no aplicativo sejam refletidas imediatamente na plataforma principal e vice-versa.

4.69.1.3. Design de Provisionamento: O processo de desenvolvimento da plataforma deve contemplar o método de implantação de usuários internos, garantindo que a arquitetura do sistema suporte o fluxo de cadastro pelo administrador via organograma, o envio de link e senha provisória, e o primeiro acesso do usuário para direcionamento ao seu setor.

#### 4.69.2 PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO E CONFORMIDADE CONTÍNUA

4.69.2.1. O processo de desenvolvimento, manutenção contínua e gestão da plataforma deverá garantir o acompanhamento e a adequação às atualizações, normativas, políticas de segurança da informação e legislações de assinatura digital e certificado digital da ICP-BRASIL e do Governo Brasileiro.

4.69.2.2. A CONTRATADA deverá garantir que o projeto da solução esteja em conformidade com as normas da ICP-Brasil (DOC-ICP-15, DOC-ICP-15-01, DOC-ICP-15-02, DOC-ICP-15-03).

#### 4.69.3 MIGRAÇÃO DOS DADOS

4.69.3.1. A empresa contratada será integralmente responsável pela migração completa, segura, íntegra e auditável de todos os dados e configurações da plataforma atualmente em uso para a nova plataforma a ser implantada, sem qualquer perda, comprometimento ou descaracterização das informações e em caso de término do contrato as informações que estão alocadas no datacenter da CONTRATADA deverão ser transferidas para um novo ambiente fornecido pela CONTRATANTE em um prazo de até 30 (trinta) dias.

4.69.3.2. A migração deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

4.69.3.2.1. Inclusão de todos os dados históricos, tais como cadastros, transações, documentos, arquivos anexos, metadados, registros operacionais, logs de atividade, assinaturas e demais informações relevantes contidas na base anterior;

4.69.3.2.2. Migração de todas as configurações e parametrizações da plataforma anterior que sejam tecnicamente compatíveis com a nova plataforma;

4.69.3.2.3. Manutenção da estrutura de usuários, perfis, permissões de acesso, grupos e setores definidos anteriormente;

4.69.3.2.4. Preservação da organização documental e hierárquica, com manutenção das relações entre memorandos, processos, ofícios, trânsitos e classificações.

4.69.3.2.5. Garantia de que os dados migrados estejam íntegros, completos e sem qualquer tipo de alteração indevida;

4.69.3.2.6. Manutenção da lógica de organização, classificação e vinculação dos dados, conforme a estrutura funcional do sistema legado.

4.69.3.2.7. Correção das inconformidades eventualmente apontadas pela contratante.

4.69.3.2.8. Proteção de todos os dados contra acesso não autorizado, perda, vazamento ou corrupção durante todo o processo;

4.69.3.2.9. Cumprimento integral à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018);

4.69.3.3. A migração será considerada concluída somente após validação formal da contratante, com base em testes de conformidade, verificação da integridade dos dados e funcionamento do sistema;

4.69.3.4. A contratada deverá prestar suporte técnico durante e após o processo de migração, até a estabilização completa da nova plataforma.

4.69.3.5. A responsabilidade integral pela migração é da contratada, inclusive quanto à qualidade dos dados, cumprimento de prazos e atendimento aos requisitos estabelecidos neste contrato.

4.69.3.6. A migração completa dos dados deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da solicitação formal da contratante, sendo permitida a prorrogação por igual período, desde que devidamente justificada e aceita pela contratante.

#### Requisitos de Garantia e Manutenção

Av. José Correia Machado, 1.380 1º andar – Jardim São Luiz, Montes Claros (MG), 39401-856

Geral: (38) 2211-3896/ 2211-3898

 <https://prevmoc.mg.gov.br>



facebook.com/prevmoc



@prevmoc

4.70. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal estabelecida na Lei nº 8.078, de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), perdurará durante todo o período de vigência do contrato.

4.71. A CONTRATADA deverá garantir a perfeita e contínua funcionalidade da plataforma, em conformidade com todos os requisitos, módulos e funcionalidades estabelecidos neste Termo de Referência.

4.72. Esta garantia obriga a CONTRATADA a assegurar a correção de quaisquer falhas, erros, inconsistências ou "bugs" da solução, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.

4.73. A garantia abrange a manutenção da disponibilidade da solução e o aperfeiçoamento de suas funcionalidades, incluindo todas as manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas necessárias ao bom funcionamento da plataforma.

#### **Requisitos de Experiência Profissional**

4.74. Os serviços de implantação, migração (se houver), treinamento, garantia, manutenção e suporte técnico contínuo, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos e tecnologias que compõem a solução ofertada.

4.75. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência do contrato, uma equipe de suporte e manutenção com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços de forma remota.

4.76. A CONTRATADA deverá comprovar, por meio de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que possui experiência na prestação de serviços compatíveis em características com o objeto desta contratação, devendo o(s) atestado(s) demonstrar a experiência da empresa em:

4.77. Fornecimento, implantação e operação de Plataforma de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) em ambiente cloud (nuvem).

4.78. Fornecimento de solução que contemple o uso de padrões de assinatura digital ICP-Brasil (como CADES e PAdES).

4.79. Disponibilização de suporte técnico e manutenção contínua para a solução de GED fornecida.

4.80. Disponibilização de solução com integração a sistemas de autenticação centralizada (ex: gov.br).

4.81. Os profissionais que prestarão o suporte técnico direto ao PREVMOC deverão ser formalmente certificados ou comprovadamente capacitados na plataforma de GED ofertada, sendo responsabilidade da CONTRATADA garantir o treinamento e a atualização contínua de sua equipe

#### **Requisitos de Formação da Equipe**

4.82. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente a contratação

#### **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.83. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço emitida pela Contratante.

4.84. A Ordem de Serviço indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.85. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e das 08 às 18 horas em dias úteis por via telefônica.

4.86. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.87. A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE atualizada sobre o progresso da solução de cada chamado através do Meio Eletrônico (Sistema de Helpdesk), registrando todas as interações e ações tomadas.

4.88. O encerramento de um chamado só poderá ocorrer após a confirmação da solução pela CONTRATANTE ou após um prazo definido de inatividade do solicitante.

#### **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**



- 4.89. Escopo e responsabilização: os requisitos a seguir detalham a materialização tecnológica das necessidades anteriores, especificados pelo Integrante Técnico juntamente com o Integrante Requisitante, conforme art. 16, II, i, da IN 94/2022.
- 4.90. Arquitetura e hospedagem: solução em nuvem em datacenter certificado situado no território nacional, com segregação de ambientes, hardening, gestão de vulnerabilidades, backups, testes de restauração e continuidade (RPO/RTO compatíveis com o serviço).
- 4.91. Autenticação e controle de acesso: autenticação com senha, MFA para usuários cadastrados, suporte a certificado digital e federação via gov.br quando aplicável; RBAC por setor/perfil (Master, Administrador, Níveis 1-3), restrições de abertura/tramitação, e trilhas de responsabilidade em operações administrativas.
- 4.92. Criptografia e comunicações: criptografia de dados em trânsito com TLS 1.2+ e de dados em repouso; serviço de e-mail transacional com SPF e DKIM, IP dedicado e TLS; contenção a automações indevidas com antispam e antirrobôs.
- 4.93. Assinaturas e autenticidade: conformidade ICP-Brasil (DOC-ICP-15, 15.01, 15.02, 15.03), suporte a CAdES e PAdES, carimbo do tempo, verificação de cadeia e políticas, operação sem exportar chaves privadas e compatibilidade com A1/A3 e dispositivos criptográficos.
- 4.94. Logs, auditoria e trilhas: registro de acessos, visualizações por usuário/setor/data-hora, eventos administrativos, assinatura e validação; disponibilização de relatórios e exportação segura de logs para auditoria e governança.
- 4.95. Proteção de anexos e links: anexos não acessíveis publicamente, com entrega somente por links seguros condicionados às permissões do documento/setor/usuário e controle de tempo/escopo de acesso quando aplicável.
- 4.96. Privacidade por padrão: implementação de princípios de minimização, segregação de dados sensíveis, parametrizações de visibilidade, mascaramento quando aplicável, e mecanismos para apoiar atendimento a direitos dos titulares sem comprometer obrigações arquivísticas.
- 4.97. Integrações seguras: interconexão com rede do Contratante e serviços externos com proteção de APIs, autenticação robusta, limitação de escopo e segregação de ambientes; captura automática de respostas de e-mail preservando cadeia de custódia informacional.
- 4.98. Continuidade e conformidade: processos de monitoramento, aplicação de patches, gestão de incidentes de SI/privacidade com coleta/preservação de evidências, métricas de disponibilidade/uso, e aderência contínua a normativos de governo digital e LGPD ao longo do contrato.

## **Vistoria**

- 4.99. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## **Sustentabilidade**

- 4.100. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.100.1 Dimensão Ambiental (Critério Principal): A própria natureza do objeto (plataforma de Gestão Eletrônica de Documentos) é o principal critério de sustentabilidade ambiental desta contratação. A solução deverá promover a eliminação do uso de papel, reduzir a necessidade de impressão (consumo de tinta/toner) e de transporte físico de documentos, e otimizar a guarda documental, reduzindo a necessidade de espaço físico para arquivamento.

4.100.2 Dimensão Econômica (Mensuração): Como consequência direta da dimensão ambiental, a plataforma deve gerar economia de recursos públicos. A plataforma deverá possuir funcionalidade específica para calcular automaticamente a economia do PREVMOC ao utilizar a plataforma, permitindo o acompanhamento da economia mês a mês e calculando o gasto evitado com impressões (baseando no preço da impressão/folha fornecido pelo PREVMOC).

4.100.3 Eficiência Energética (Contratada): A CONTRATADA deverá assegurar que a infraestrutura em nuvem (Data Center) utilizada para hospedar a solução adota práticas de eficiência energética.

## Subcontratação

4.101. Será permitida a subcontratação, pela licitante vencedora do certame, quanto à hospedagem em host, data center ou nuvem, conforme o caso. Não será admitida a subcontratação quanto a outros aspectos do objeto contratual.

## Da exigência de amostra (Prova de Conceito)

4.102. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a verificação da regularidade dos documentos de habilitação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar será convocado para realizar Prova de Conceito (POC), destinada à verificação prática da conformidade da solução ofertada com os requisitos técnicos, funcionais e operacionais previstos neste Termo de Referência e em seus anexos, especialmente no checklist de avaliação da Prova de Conceito.

4.103. A Prova de Conceito será exigida exclusivamente do licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, como etapa de avaliação da aceitabilidade da proposta, e deverá ocorrer nas condições previamente definidas na convocação, com indicação de data, horário, formato e demais orientações necessárias à sua realização.

4.104. A Prova de Conceito será realizada em sessão pública presencial ou remota, conforme definido na convocação, sendo facultado aos demais licitantes o acompanhamento dos trabalhos, sem prejuízo da condução da sessão pela Comissão Técnica e sem qualquer interferência na avaliação da solução apresentada.

4.104.1 Na hipótese de realização remota, a licitante convocada deverá disponibilizar previamente o link de acesso público à conferência virtual, e/ou os demais dados necessários para participação, a fim de viabilizar o acompanhamento da sessão pelos interessados.

4.105. A licitante convocada deverá, no prazo definido na convocação, disponibilizar ambiente de testes do tipo sandbox, ou acesso equivalente à plataforma ofertada, apto à validação das funcionalidades exigidas, bem como promover a apresentação e demonstração guiada da solução, observando o roteiro/checklist de avaliação constante do **Anexo I deste Termo de Referência**.

4.106. A Prova de Conceito será conduzida por Comissão Técnica designada pela CONTRATANTE, que avaliará objetivamente a solução com base no checklist de avaliação constante do Anexo I, no qual estarão indicados os requisitos obrigatórios, os requisitos sujeitos à aferição percentual e o respectivo registro de atendimento de cada item.

4.107. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

4.107.1 **Requisitos obrigatórios (eliminatórios):** Os requisitos assinalados como obrigatórios no checklist de avaliação da Prova de Conceito possuem caráter eliminatório e deverão ser comprovados integralmente pela licitante na própria sessão de avaliação, devendo estar plenamente implementados, estáveis, operacionais e em estágio de maturidade compatível com uso em ambiente produtivo, vedado o aceite de funcionalidades meramente prometidas, em desenvolvimento, sujeitas a customização posterior ou dependentes de correção, ativação extraordinária ou evolução futura para atendimento do requisito.

4.107.2 **Requisitos de atendimento geral:** Sem prejuízo do atendimento integral dos requisitos obrigatórios, a licitante deverá comprovar, na Prova de Conceito, o atendimento mínimo de 90% (noventa por cento) do **total de itens** constantes do checklist de avaliação, considerados obrigatórios e não obrigatórios, conforme critérios objetivos previstos neste Termo de Referência.

4.107.3 **Forma de apuração:** o percentual de atendimento será apurado pela razão entre a quantidade de requisitos efetivamente atendidos e a quantidade total de requisitos avaliados pela Comissão Técnica, multiplicada por 100.

4.107.4 **Critério de aprovação:** será considerada aprovada a licitante que, **cumulativamente**, atender a 100% dos requisitos obrigatórios e alcançar, no mínimo, 90% de atendimento do total dos requisitos avaliados na Prova de Conceito.

4.108. Os itens não obrigatórios eventualmente não comprovados na Prova de Conceito, **desde que preservado o atendimento integral dos requisitos obrigatórios e o percentual mínimo de 90%** (noventa por cento) do checklist total, deverão ser integralmente disponibilizados e plenamente atendidos pela contratada até o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados do início da implantação da solução, de modo que, ao final desse período, a plataforma atenda integralmente às funcionalidades e condições previstas neste Termo de Referência.

4.108.1 O descumprimento do prazo previsto para disponibilização dos itens não obrigatórios remanescentes caracterizará inadimplemento contratual, sujeitando a contratada às consequências previstas no instrumento convocatório e no contrato.

4.109. A avaliação deverá observar exclusivamente os critérios objetivos, os cenários de teste e os requisitos previamente definidos no Anexo I, vedada a adoção de exigências não previstas no checklist de avaliação da Prova de Conceito.

4.110. Durante a realização da Prova de Conceito, a Comissão Técnica poderá solicitar esclarecimentos, informações adicionais e demonstrações focadas sobre funcionalidades já previstas no checklist, bem como requerer a repetição de testes necessários à validação do atendimento dos requisitos. A licitante deverá disponibilizar representante técnico apto a prestar os esclarecimentos necessários durante a sessão e/ou no período de análise.

4.111. A Prova de Conceito consistirá na apresentação e demonstração prática do funcionamento da solução ofertada, em ambiente de testes, com simulação de uso das funcionalidades, fluxos e módulos exigidos neste Termo de Referência, não se admitindo o cômputo de funcionalidades meramente prometidas, dependentes de desenvolvimento futuro ou não efetivamente demonstradas nas condições exigidas para a avaliação.

4.112. Não será admitida, para fins de aprovação na Prova de Conceito, a inclusão, ativação corretiva, customização emergencial ou desenvolvimento de funcionalidade durante a sessão, quando tais medidas tiverem por finalidade suprir requisito não atendido originalmente pela solução apresentada, sem prejuízo de ajustes meramente operacionais necessários à navegação ou à execução dos testes.

4.113. Ao término da Prova de Conceito, a Comissão Técnica registrará em ata e/ou relatório próprio o resultado da avaliação, com a indicação dos itens atendidos e não atendidos, bem como a motivação da conclusão adotada, emitindo parecer fundamentado quanto à aceitabilidade da solução.

4.114. O parecer da Comissão Técnica poderá concluir pela:

I - Aprovada, quando houver atendimento integral dos requisitos obrigatórios e alcance de, no mínimo, 90% do total dos requisitos avaliados.

II - Reprovada, quando houver descumprimento de qualquer requisito obrigatório ou quando o percentual global de atendimento for inferior a 90%.

4.115. Se a Prova de Conceito apresentada pelo primeiro classificado for reprovada, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo licitante subsequente, que será convocado para realizar Prova de Conceito nas mesmas condições estabelecidas para o licitante anteriormente convocado, e assim sucessivamente.

4.116. Após a conclusão da Prova de Conceito e o encerramento da avaliação, o acesso ao ambiente de testes poderá ser revogado pela CONTRATANTE.

4.117. A licitante convocada deverá colocar à disposição da CONTRATANTE todas as condições indispensáveis à realização da Prova de Conceito e fornecer, sem ônus adicional, a documentação técnica pertinente e os manuais de usuário, em formato digital e em língua portuguesa.

#### **Garantia da contratação**

4.118. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **Informações relevantes para o [dimensionamento E/OU apresentação] da proposta**

4.119. A demanda do PREVMOC tem como base as seguintes características quantitativas e qualitativas, essenciais para a composição de custos da solução:

4.119.1 **Capacidade de Usuários:** A plataforma deverá suportar, no mínimo, **100 usuários colaboradores internos** (operadores e administradores) e fornecer **licenciamento ilimitado para usuários externos** (cidadãos, beneficiários e fornecedores), garantindo o princípio da disponibilidade.

4.119.2 **Escopo Funcional Integrado:** O valor global deve contemplar o licenciamento de todos os módulos listados, incluindo Protocolo Eletrônico, Ofício, Processo Administrativo, Memorando, Circular, Parecer, Intimação, Ouvidoria, Chamado Técnico e Carta de Serviços, além de assinaturas digitais ICP-Brasil e eletrônicas nativas.

4.119.3 **Acesso e Mobilidade:** A assinatura de documentos e a tramitação de processos devem ser plenamente funcionais em dispositivos móveis (Android e IOS) e nos principais navegadores, sem qualquer dependência de Java (JVM) ou instalação de certificados de terceiros no browser.

4.119.4 **Esforço de Migração e Implantação:** A contratada deverá realizar a migração completa, segura e auditável de todo o histórico da plataforma atual (dados, anexos, logs e metadados) no prazo de **30 dias**, assumindo integralmente a responsabilidade pela integridade das informações durante a transição.

4.119.5 **Infraestrutura e Disponibilidade (SLA):** O serviço deve ser prestado em modelo SaaS (Software as a Service), em ambiente cloud localizado em território nacional, sem limites de armazenamento, garantindo disponibilidade mínima de **99%** e suporte técnico com início de atendimento em até **1 hora** para incidentes críticos.

4.119.6 **Capacitação:** Está inclusa a capacitação inicial, além da disponibilização de ambiente virtual com trilhas de aprendizagem para perfis de administrador e operacional e relatórios de progresso.

## 5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

### 5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1 nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2 encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3 receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4 aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

5.1.5 liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6 comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7 definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

### 5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1 indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2 atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3 reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4 propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5 manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6 quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7 quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8 fazer a transição contratual, quando for o caso.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Av. José Correia Machado, 1.380 1º andar – Jardim São Luiz, Montes Claros (MG), 39401-856

Geral: (38) 2211-3896/ 2211-3898

 <https://prevmoc.mg.gov.br>



facebook.com/prevmoc



@prevmoc

## Condições de execução

6.1. **Dinâmica e Condições de Execução:** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica de prestação contínua, garantindo o funcionamento regular e ininterrupto das rotinas administrativas digitais do órgão:

- a) **Início da execução:** A disponibilização do acesso à plataforma ocorrerá no prazo máximo de **10 (dez) dias** após a emissão da primeira Ordem de Serviço pela CONTRATANTE. A partir deste momento, a CONTRATADA deverá garantir a prestação contínua do serviço, sem interrupções injustificadas.
- b) **Acionamento e governança por Ordem de Serviço mensal:** A execução contratual será acompanhada por Ordem de Serviço mensal emitida pela CONTRATANTE. Este instrumento definirá o período de referência para acompanhamento, medição, aceite e faturamento.
- c) **Configuração e parametrizações:** As parametrizações (perfis, setores, assuntos, fluxos e notificações) deverão ser realizadas de forma controlada e validadas em conjunto com a CONTRATANTE. Eventuais necessidades de janela técnica deverão ser previamente comunicadas e justificadas, mitigando o impacto na disponibilidade.
- d) **Capacitação e apoio ao uso:** A CONTRATADA realizará a capacitação inicial dos perfis indicados e manterá apoio orientativo durante a operação assistida, disponibilizando materiais de reforço sempre que houver novas funcionalidades ou atualizações relevantes.

6.2. **Cronograma de Implantação e Estabilização:** A contratada deverá iniciar a execução dos serviços a partir da emissão da 1ª Ordem de Serviço, observados os seguintes prazos:

6.2.1 **Implantação inicial:** em até 10 dias da emissão da 1ª Ordem de Serviço, deverá ser disponibilizado o ambiente da solução, com liberação dos acessos administrativos iniciais, parametrização mínima da estrutura organizacional e definição dos canais de suporte.

6.2.2 **Implantação completa:** em até 30 dias corridos da emissão da 1ª Ordem de Serviço, deverão estar concluídas as parametrizações necessárias ao início regular da operação, bem como as ações de treinamento, validações operacionais e eventuais ajustes de configuração necessários ao funcionamento da solução.

6.2.2.1. **Funcionalidades remanescentes apuradas na Prova de Conceito:** as funcionalidades, requisitos ou ajustes não demonstrados ou não concluídos por ocasião da prova de conceito, desde que não impeçam o início regular da operação da solução, poderão ser desenvolvidos, parametrizados ou finalizados pela contratada no prazo da implantação completa, devendo estar integralmente disponíveis e em funcionamento nos moldes e prazo elencados no item 4.108, sob pena de aplicação das medidas contratuais cabíveis.

6.3. **Migração de Dados e Transição Contratual:** Para garantir a continuidade histórica e a segurança jurídica das informações da CONTRATANTE, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a) **Migração de Entrada (se houver):** a CONTRATADA executará a migração completa, segura e auditável de todos os dados da plataforma atual. Este procedimento deverá ser concluído no prazo de **até 30 (trinta) dias**, contados a partir da solicitação formal por meio de Ordem de Serviços emitida pela CONTRATANTE. A migração só será dada como concluída após testes e validação formal.
- b) **Transição de Saída:** em caso de término ou rescisão contratual, a CONTRATADA obriga-se a transferir todas as informações alocadas em seu datacenter em formato digital para a CONTRATANTE, contribuindo, caso seja necessário, para a migração da solução a outro fornecedor.

## Local e horário da prestação dos serviços

6.4. Local da prestação:

6.4.1 A plataforma objeto do licenciamento será disponibilizada de forma virtual, hospedada em ambiente de nuvem (cloud), em data center certificado situado em território nacional.

6.4.2 Os serviços de implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico contínuo serão prestados de forma remota pela CONTRATADA.

6.4.3 O órgão beneficiário e gestor do contrato é o Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros (Pprevmoc), situado à Av. Dr. José Correia Machado, 1380, 1º andar, Jardim São Luiz, Montes Claros/MG.

Av. José Correia Machado, 1.380 1º andar – Jardim São Luiz, Montes Claros (MG), 39401-856

Geral: (38) 2211-3896/ 2211-3898

 <https://prevmoc.mg.gov.br>



facebook.com/prevmoc



@prevmoc



## 6.5. Horário da prestação:

6.5.1 A plataforma web integrada deverá estar disponível e acessível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

6.5.2 O recebimento e registro de ocorrências (chamados de suporte) ocorrerá com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana, de maneira eletrônica.

## Formas de transferência de conhecimento

6.6. Não será exigida transferência de conhecimento ampla e continuada durante a execução ordinária do contrato, além da capacitação prevista neste Termo de Referência.

6.7. Contudo, em caso de término, rescisão, não prorrogação ou substituição da solução, será obrigatória a transferência de conhecimento necessária à migração de saída, à preservação do acervo e à continuidade operacional do serviço, nos termos do item 6.9.

6.8. Essa transferência de conhecimento deverá abranger, no mínimo, orientações técnicas, dicionário de dados, estrutura de metadados, regras de relacionamento do acervo, formatos de exportação, requisitos de integridade, cadeia de custódia informacional e demais informações necessárias à correta extração, conferência, importação e validação dos dados e documentos.

## Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.9. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.9.1 **Disponibilização do Acervo (Backup Geral) e Migração de Saída:** a CONTRATADA deverá disponibilizar o backup integral de todo o acervo (documentos, anexos, processos, metadados, trilhas de auditoria, históricos de tramitação, cadastros e logs), em formato aberto, estruturado e amplamente utilizado pelo mercado (ex: JSON, XML, CSV, PDF/A) no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da solicitação formal da CONTRATANTE ou da data de encerramento da execução contratual, o que ocorrer primeiro, preservando a capacidade de extração e portabilidade de dados e documentos, mitigando a dependência tecnológica e protegendo o ciclo de vida da informação institucional.

6.9.2 **Apoio Técnico e Transferência de Conhecimento:** Durante o período de transição, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico irrestrito, repassando o dicionário de dados, a modelagem utilizada para a extração e as orientações tecnológicas necessárias para a equipe da CONTRATANTE ou para a nova empresa sucessora. Esse apoio deve garantir que o acervo seja importado para a nova solução sem qualquer perda de informações, quebra de links entre documentos ou descaracterização da validade jurídica das assinaturas eletrônicas e digitais previamente coletadas.

6.9.3 **Validação, Descarte Seguro e Encerramento:** Após a recepção do acervo, a CONTRATANTE realizará a validação da integridade dos dados migrados. Somente após a confirmação formal de sucesso na transição pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá proceder com o descarte seguro e a exclusão definitiva de todos os dados, documentos e backups do Prevmoc de seus servidores físicos e em nuvem, emitindo um Certificado Formal de Destruição de Dados, em estrita observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e às normas vigentes de segurança da informação.

## Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.10. Cada Ordem de Serviço conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, sendo gerada diretamente conforme o modelo de Ordem de Execução de Serviços padrão já utilizado pelo sistema do Prevmoc.

6.11. A quantidade mínima para fins de comparação, controle e faturamento será de 1 (uma) unidade de serviço mensal (Und: SER), correspondente à parcela recorrente de utilização, manutenção e suporte do sistema de Gestão Eletrônica de Documentos.

6.12. A Ordem de Serviço consolidará os dados para pagamento do período, discriminando a dotação orçamentária (funcional programática, elemento da despesa e ficha), o número do empenho, o valor da parcela (unitário e total) e o setor solicitante/local de entrega.

## Mecanismos formais de comunicação

Av. José Correia Machado, 1.380 1º andar – Jardim São Luiz, Montes Claros (MG), 39401-856

Geral: (38) 2211-3896/ 2211-3898

 <https://prevmoc.mg.gov.br>



facebook.com/prevmoc



@prevmoc



6.13. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- I) Ordem de Serviço;
- II) Ata de Reunião;
- III) Ofício;
- IV) Sistema de abertura de chamados;
- V) E-mails e Cartas;

### **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

6.14. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.15. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS II e III, respectivamente.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### **Preposto**

7.5. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

7.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato.

7.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

### **Reunião Inicial**

7.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- 7.10.1 Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
- 7.10.2 esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- 7.10.3 A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

Av. José Correia Machado, 1.380 1º andar – Jardim São Luiz, Montes Claros (MG), 39401-856

Geral: (38) 2211-3896/ 2211-3898

 <https://prevmoc.mg.gov.br>



facebook.com/prevmoc



@prevmoc

7.10.4 Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

### **Rotinas de Fiscalização**

7.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

### **Fiscalização Técnica**

7.12. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.13. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.14. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.17. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

### **Fiscalização Administrativa**

7.19. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### **Gestor do Contrato**

7.21. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

7.21.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.21.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.21.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.21.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.21.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.21.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.21.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.21.8 receber e dar encaminhamento imediato:

7.21.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

7.21.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

8.1.1 não produziu os resultados acordados,

8.1.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.1.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios discriminados no art. 128 do Decreto 4.539 de 2023.

### Recebimento

8.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.4. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.8. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

8.9. Ao final de cada período/evento de faturamento:

8.9.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

Av. José Correia Machado, 1.380 1º andar – Jardim São Luiz, Montes Claros (MG), 39401-856

Geral: (38) 2211-3896/ 2211-3898

 <https://prevmoc.mg.gov.br>

 [facebook.com/prevmoc](https://facebook.com/prevmoc)  [@prevmoc](https://instagram.com/prevmoc)

8.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.11. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.16.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.16.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

8.16.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.16.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.16.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.17. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Procedimentos de Teste e Inspeção**

8.20. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

8.20.1 Sanções administrativas e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento.

### **Liquidação**

8.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

8.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.26.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.26.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.29. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

8.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

8.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice ICTI de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

8.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

8.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Av. José Correia Machado, 1.380 1º andar – Jardim São Luiz, Montes Claros (MG), 39401-856

Geral: (38) 2211-3896/ 2211-3898

 <https://prevmoc.mg.gov.br>



facebook.com/prevmoc



@prevmoc

8.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.35.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.36. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **Reajuste**

8.37. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 16/04/2026.

8.38. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.39. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.40. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.41. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.42. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.43. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.44. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **Cessão de Crédito**

8.45. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.45.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.45.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.45.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.45.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.



8.46. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

## 9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

9.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Item	Ocorrência verificada	Glosa / multa sugerida	Sanção administrativa
1	Não executar, ou executar com qualidade insuficiente, atividade prevista na Ordem de Serviço mensal e recusada no aceite	Glosa proporcional ao item rejeitado ou não executado, limitada a 10% da fatura do mês	Advertência; reincidência pode ensejar multa e demais sanções cabíveis
2	Descumprir prazo de implantação inicial da solução	Multa de 0,5% sobre o valor da fatura mensal por semana de atraso, limitada a 10%, ou sobre o valor da OS quando houver valor específico	Advertência; persistindo ou havendo impacto relevante, apuração para impedimento e eventual rescisão
3	Descumprir prazo de migração de entrada, estabilização da solução, transferência de conhecimento ou migração de saída, inclusive com entrega incompleta do acervo, metadados, trilhas de auditoria, históricos, logs ou demais elementos necessários à continuidade operacional	Multa de 1% sobre o valor total do contrato por semana de atraso, limitada a 10%, sem prejuízo da glosa da parcela mensal correspondente quando houver impacto no aceite ou na continuidade do serviço	Advertência; em caso de reincidência, comprometimento da continuidade operacional, perda de integridade do acervo ou descumprimento da transição contratual, poderá ensejar rescisão e demais sanções cabíveis
4	Descumprir os prazos de atendimento e solução de chamados previstos para incidentes críticos, altos, médios ou baixos	Glosa proporcional à parcela do serviço afetada no mês, observada a gravidade da ocorrência	Advertência; reincidência sujeita a multa e demais sanções cabíveis
5	Disponibilidade mensal da plataforma inferior a 99%, ou interrupção injustificada de funcionalidades essenciais da solução, como autenticação, tramitação, anexos, assinaturas e integrações	Glosa proporcional ao período de indisponibilidade ou à parcela do serviço afetada no mês de referência, limitada a 10% da fatura mensal	Advertência e, em caso de reincidência, demais sanções cabíveis
6	Descumprir obrigações de sigilo, privacidade ou segurança da informação, inclusive tratamento inadequado de dados	Multa de 2% a 10% sobre o valor total do contrato, conforme gravidade, dano e risco	Pode ensejar impedimento de licitar e contratar; em casos graves, rescisão e declaração de inidoneidade
7	Não prestar esclarecimentos ou informações formais solicitadas pela fiscalização no prazo devido	Multa de 0,2% sobre o valor total do contrato por dia útil de atraso, até o limite de 10 dias úteis	Advertência; reincidência pode ensejar multa adicional e impedimento
8	Reincidência de descumprimentos que comprometam a continuidade, segurança ou finalidade do objeto	Multa de 10% sobre o valor total do contrato ou saldo remanescente, quando mais adequado	Rescisão unilateral e aplicação das sanções cabíveis, conforme processo administrativo

- 9.2. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:
- 9.2.1 não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
  - 9.2.2 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- 9.3. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
  - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - c) der causa à inexecução total do contrato;
  - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
  - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
  - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 9.4. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 9.4.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
  - 9.4.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
  - 9.4.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
  - 9.4.4 Multa, nos termos do art. 155 e seguintes do Decreto 4.539 de 2023 do Município de Montes Claros/mg.
- 9.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 9.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 9.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 9.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 9.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 9.10.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.10.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 9.11.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 9.11.2 as peculiaridades do caso concreto;
- 9.11.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 9.11.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 9.11.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.14. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.14.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.16. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **Regime de Execução**

10.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

### **Exigências de habilitação**

10.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

10.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Av. José Correia Machado, 1.380 1º andar – Jardim São Luiz, Montes Claros (MG), 39401-856

Geral: (38) 2211-3896/ 2211-3898

 <https://prevmoc.mg.gov.br>

 [facebook.com/prevmoc](https://facebook.com/prevmoc)  [@prevmoc](https://www.instagram.com/prevmoc)

10.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

10.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

10.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

10.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

10.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.25. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses – aplicável para o contrato de serviço continuado.

10.26. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

10.27. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

10.28. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.29. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

### **Qualificação Técnico**

10.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.30.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

10.30.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

10.30.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

10.30.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.30.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.30.5 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10.31. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.32. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

10.33. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

10.34. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.35. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.36. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.37. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.38. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

#### **Documentação complementar para cooperativas**

10.39. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.39.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

10.39.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.39.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

10.39.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;



10.39.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

10.39.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.39.6.1. ata de fundação;

10.39.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.39.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.39.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

10.39.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

10.39.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

10.39.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 424.000,00 (quatrocentos e vinte e quatro mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

## 12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Prevmoc.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Conta..... = 2716 Crédito Orçamentário 2 Vinculado Órgão..... = 03 PREVMOC

II) Unidade Orçamentária.. = 03.03 PREVMOC - TAXA ADMINISTRATIVA

III) SUBUNIDADE..... = 03.03.01 ADMINISTRAÇÃO SEDE PREVMOC

IV) Funcional..... = 041220080 Administração

V) Projeto/Atividade..... = 2170000 Manutenção dos Serviços Administrativos

VI) Natureza da Despesa... = 3.3.90.40.00.00.00 Serviços Tecnologia da Informação e Comunicação –

VII) Fonte de Recursos..... = 1802 Recursos Vinculados ao RPPS - Taxa de Ad

12.3. Detalhamento da Fonte. = 0 Não se aplica A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

### Cronograma Físico Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor
Item 2 – Implantação, parametrização e migração de dados e configurações	Após a emissão da 1ª Ordem de Serviço, observados os marcos de implantação, estabilização e migração previstos neste Termo de Referência, com pagamento após o respectivo aceite	Parcela única correspondente a 100% do valor do Item 2

Av. José Correia Machado, 1.380 1º andar – Jardim São Luiz, Montes Claros (MG), 39401-856

Geral: (38) 2211-3896/ 2211-3898

 <https://prevmoc.mg.gov.br>



facebook.com/prevmoc



@prevmoc

Ano 1 – Item 1	Meses 1 a 12 após a emissão da 1ª Ordem de Serviço	12 mensalidades equivalentes a 1/60 do valor global estimado cada
Ano 2 – Item 1	Meses 13 a 24 após a emissão da 1ª Ordem de Serviço	12 mensalidades equivalentes a 1/60 do valor global estimado cada
Ano 3 – Item 1	Meses 25 a 36 após a emissão da 1ª Ordem de Serviço	12 mensalidades equivalentes a 1/60 do valor global estimado cada
Ano 4 – Item 1	Meses 37 a 48 após a emissão da 1ª Ordem de Serviço	12 mensalidades equivalentes a 1/60 do valor global estimado cada
Ano 5 – Item 1	Meses 49 a 60 após a emissão da 1ª Ordem de Serviço	12 mensalidades equivalentes a 1/60 do valor global estimado cada

<p><b>Integrante Requisitante</b></p> <p>Pablo Fernandes Santos Chefe de Divisão de Tecnologia e Atuária Matrícula 61002</p>	<p><b>Integrante Técnico</b></p> <p>Leonardo Augusto Silva Chaves Analista de Sistemas Matrícula 70333</p>	<p><b>Integrante Administrativo</b></p> <p>Luiz Lucas Libânio do Carmo Auxiliar Administrativo Matrícula 70339</p>
--	--	--

<b>Autoridade Máxima da Área de TIC</b>
<p>Pablo Fernandes Santos Chefe de Divisão de Tecnologia e Atuária Matrícula 61002</p>

Montes Claros/MG, data conforme assinaturas.

Aprovo,

<b>Autoridade Competente</b>
<p>Leandro Costa Rebello de Freitas Diretor-Presidente Matrícula 61006</p>

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União  
Modelo de Termo de Referência para Contratação de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Lei nº 14.133, de 2021  
Aprovado pela Secretaria de Governo Digital  
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação  
Atualização: SET/2025

Av. José Correia Machado, 1.380 1º andar – Jardim São Luiz, Montes Claros (MG), 39401-856

Geral: (38) 2211-3896/ 2211-3898

 <https://prevmoc.mg.gov.br>



facebook.com/prevmoc



@prevmoc