



**CONTRATO Nº 04/2024**

**“CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA – BERTPREV e M CONSULTORIA E SOLUÇÕES EM PROCESSOS E TECNOLOGIA LTDA.”**

**O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA – BERTPREV**, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE**, com CNPJ nº. 02.581.343/0001-12, sediado na Rua Rafael Costábile, Nº 596, Centro, Bertiooga/SP, CEP 11250-258, representada pelo Sr. **WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE**, Presidente da Autarquia, brasileiro, dados pessoais inseridos no respectivo processo administrativo, neste ato denominado **CONTRATANTE** e a empresa doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA M CONSULTORIA E SOLUÇÕES EM PROCESSOS E TECNOLOGIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 11.549.236/0001-06, com sede na Rua Altino Arantes, nº 238, Bairro Jardim Dona Amélia, Araçatuba SP, CEP: 16050-640, neste ato representado por **HÉLIO DE MATOS CORRÊA JUNIOR**, brasileiro, dados pessoais também inseridos no respectivo processo administrativo, à vista do contido no processo administrativo nº 48/2024 - BERTPREV, têm entre si justo e contratado o que segue, regendo-se pela Lei nº 14.133/2021, e segundo cláusulas adiante enunciadas:

**Cláusula Primeira** - Constitui objeto deste contrato a aquisição de licença de uso de software de Gestão Eletrônica de Documentos com assinatura eletrônica e digital, baseado em processos de trabalho e desenvolvimento de fluxos de trabalho, atualização mensal que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, em ambiente de nuvem por prazo determinado, incluindo conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico para até 15 usuários, tudo em consonância com o Termo de Referência inserido no respectivo processo administrativo, fls. 04/27, com a descrição detalhada no item 3; funcionalidades específicas indicadas no item 4 e implantação, capacitação/treinamento da plataforma, suporte técnico, backup, atualização e manutenção do sistema descritas no item 5, tudo abaixo transcrito (numeração de subitens de acordo com o inserto nos autos, para manter a identidade de texto).

### **“3. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS.**

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

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

3.2 A plataforma deverá garantir a confidencialidade dos documentos, possuindo recursos de segurança na autenticação dos usuários, mantendo sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, 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 visualizaram certas informações.

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

#### **3.4 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E HOSPEDAGEM**

3.4.1 – A plataforma deverá ser totalmente do tipo Web, sem necessidade de instalação de componentes adicionais, devendo ser executada nos navegadores/browsers tradicionais das plataformas Android, Windows e IOs.

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

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

3.4.4 – A plataforma deverá possuir um sistema de notificação por mensagens de e-mail.

3.4.5 – A plataforma deverá possuir um mecanismo de bloqueio contra spam e acesso de robôs.

3.4.6 – A plataforma deverá ser hospedada em um ambiente cloud (nuvem), não sendo necessário nenhum investimento por parte do BERTPREV em infraestrutura, certificados,

servidores, cabearmentos, sistemas operacionais e softwares. A CONTRATADA deverá entregar a solução apta para utilização e em funcionamento adequado e satisfatório, em conformidade com os requisitos previstos neste documento. Não deverá existir limite de armazenamento e de geração de dados e documentos na plataforma.

### 3.5 – ACESSO À PLATAFORMA

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

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

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

3.5.4 – Quantidade mínima de usuários:

a) Usuários do tipo “colaboradores”: no mínimo 15 (quinze)

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

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

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

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

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

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

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

3.6.6 – A plataforma deverá permitir o cadastro de usuário com informações pessoais,

como: nome, CPF e senha.

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

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

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

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

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

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

3.6.13– A plataforma não deverá permitir excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro.

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

3.6.15 Master: Poderá acessar e interagir em todos os documentos/setores do BERTPREV.

3.6.16 Administrador: Acessar somente documentos do seu setor, porém poderá gerenciar

3.6.17 (cadastrar/modificar) usuários, setores e estatísticas de toda a organização;

3.6.18 Usuário: Poderá movimentar documentos dos setores atribuídos. O usuário interno deverá informar ao administrador um e-mail de sua preferência, e qual(is) setor(es) trabalha atualmente, para garantir seu acesso à plataforma.

3.6.19– A plataforma deverá possibilitar aos usuários visualizarem anexos.

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

### 3.7 – ACESSO EXTERNO

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

BERTPREV.

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

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

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

3.7.5 – A plataforma deverá possibilitar que usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, registrem requerimentos disponibilizados ao público.

3.7.6 externo, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.

3.7.7 – As pessoas externas à entidade (fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas) poderão se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais. Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para:

3.7.8 Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento;

3.7.9 Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos;

3.7.10 Consulta, acompanhamento e atualização de documentos;

3.7.11 Anexo de novos arquivos;

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

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

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

### 3.8 – ESTRUTURAÇÃO DA PLATAFORMA

A plataforma deverá ter as seguintes características:

3.8.1 – Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores.

3.8.2 – Os usuários internos da plataforma serão vinculados a um setor principal. Caso o usuário tenha a necessidade de ter acesso a demandas de outros setores, a plataforma

deve permitir que seja configurado o acesso do usuário a mais de um setor.

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

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

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

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

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

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

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

### 3.9 MÓDULOS DA PLATAFORMA

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

3.9.2 – Os módulos poderão ter caráter de comunicação, informação ou

gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados.

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

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

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

### 3.10 – ORGANOGRAMA DA INSTITUIÇÃO

3.10.1 A plataforma deverá permitir o cadastro dos setores do BERTPREV, bem como permitir a vinculação dos usuários aos setores.

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

### 3.11 – CONTROLE DE ATIVIDADES - PRAZOS

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

### 3.12 – POSIÇÃO DOS DOCUMENTOS E IDENTIFICAÇÃO

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

3.12.2 – A plataforma deverá identificar:

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



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

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

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

### 3.14 – GERENCIAMENTO DE CONTATOS DA PLATAFORMA

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

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

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

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

### 3.15 – DEMANDAS DO SETOR/USUÁRIO

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

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

### 3.16 – CENTRAL DE SERVIÇOS/ATENDIMENTO

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

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



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

### 3.17 – RASTREABILIDADE

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

### 3.18 – NOTIFICAÇÃO NA PLATAFORMA

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

3.18.2 – Operações que são geradas por e-mail:

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

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

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

### 3.19 – ANEXOS

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

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

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

### 3.20 – PERSONALIZAÇÃO INTERFACE

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

3.20.2 – A plataforma deverá possibilitar informar o endereço/locais de prestação de serviços do BERTPREV.

### 3.21 – AUDITORIA DE ACESSO

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

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

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

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

### 3.23 – ASSUNTOS

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

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

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

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

### 3.24 – BUSCA NA PLATAFORMA

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

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

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

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

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

### 3.26 – CATEGORIZAÇÃO DE DOCUMENTOS/ORGANIZAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.28 – DEMANDAS- PLATAFORMA

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

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

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

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

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

3.29.4 – A plataforma deverá permitir a assinatura em lote.

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

3.29.6 – A plataforma deverá possibilitar anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Nesse caso, o usuário deverá ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido.

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

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

3.29.9 – Permitir a geração de assinaturas no padrão brasileiro de assinatura digital, nos formatos CADES, de acordo com as 10 políticas de assinatura definidas no DOC-ICP-

15.03 da ICP-Brasil, em sua versão mais atual à data de publicação do presente documento.

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

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

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

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

3.29.14 – Possuir funcionalidade de emissão de carimbos do tempo (data/hora), possibilitando utilizar a evidência segura de tempo nos trâmites processuais e documentos eletrônicos tramitados nos sistemas já existentes.

3.29.15 – Possuir a validação do carimbo do tempo (Integridade da assinatura do carimbo, e validade do certificado que assinou o carimbo).

3.29.16 – A plataforma deverá ser compatível com dispositivos criptográficos, como tokens e smartcards, para certificados do tipo A3 e com repositórios (keystore) para certificados do tipo A1.

3.29.17 – A plataforma deverá disponibilizar uma funcionalidade que permite a verificação de documentos assinados, possibilitando assim, a implantação de suporte de documentos eletrônicos seguros.

3.29.18 – A plataforma deverá possuir componente para execução de assinaturas digitais nos navegadores de internet: Internet Explorer, Firefox, Chrome, bem como conter componentes para execução de assinaturas digitais no browser nos sistemas operacionais Windows e Linux.

3.29.19 – Deverá possibilitar que o usuário acesse a plataforma, e assine através de certificado digital (ICP-BRASIL) em dispositivos móveis. Para tanto, deverá ser compatível com no mínimo o sistema operacional Android.

3.29.20 – A plataforma deverá possibilitar que o usuário/contato externo acesse a central

de atendimento (central de serviços) da plataforma, e assine documentos utilizando do certificado digital (ICP-BRASIL) em dispositivos móveis. Para tanto, deverá ser compatível com no mínimo sistema operacional Android.

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

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

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

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

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

### 3.30 – ASSINATURA ELETRÔNICA NATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.31 – EDITOR DE TEXTO

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

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

### 3.32 – MONITORAMENTO - ADMINISTRADORES

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



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

### 3.33 – RELATÓRIOS DE PRODUTIVIDADE

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

### 3.34. – RELATÓRIO DE USO/ ACESSOS

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

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

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

## **4. DAS FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS**

### 4.1 – MEMORANDO

4.1.1 – Deverá ser possível utilizar a plataforma para permitir a troca de informações entre setores do BERTPREV, como encaminhamentos, repostas e notas internas (Memorandos)

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

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

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

### 4.2 – PROTOCOLO ELETRÔNICO

4.2.1 – A plataforma deverá disponibilizar através da central de serviços a abertura de

serviços (protocolo/processos/requerimentos) online para os contatos externos/usuários. Esses serviços poderão ser solicitados através de computadores do tipo desktop e/ou dispositivos móveis.

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

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

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

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

4.2.6 – 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.

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

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

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

4.2.10 – 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.

4.2.11 – A plataforma deverá possibilitar configurar os assuntos.

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

### 4.3 – OFÍCIO ELETRÔNICO

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.4 – PARECER

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

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

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

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

#### 4.5 – INTIMAÇÃO ELETRÔNICA

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.6 – PROCESSO ADMINISTRATIVO

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

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

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

4.6.4 – A plataforma deverá permitir a criação do processo, encaminhamentos e respostas. 4.7.5 – A plataforma deverá possibilitar a configuração de rota inicial do processo a partir do assunto ou objeto definido.

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

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

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

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

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

4.7.12 – A plataforma deverá possibilitar a configuração de rota padrão de aprovação e

autorização da abertura do processo administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.7 – ATOS OFICIAIS

4.7.1 – A plataforma deverá permitir a tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da organização (Portarias, Resoluções, Contratos, Certidões, Termos e outros documentos oficiais).

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

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

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

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

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

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

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

4.7.9 – A plataforma deverá permitir que outros usuários com acesso ao documento coassinem os anexos PDF utilizando certificado digital ICP-Brasil.

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

4.7.11 – 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.

4.7.12 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.

#### 4.8 – WORKFLOW AVANÇADO PARA GESTÃO DE PROCESSOS

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

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

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

#### 4.9 – OUVIDORIA e e-SIC

4.9.1 – 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.

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

4.9.3 – A plataforma deve possibilitar recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação.

4.9.4 – A plataforma deve permitir que solicitações possam ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante.

4.9.5 – A plataforma deve possibilitar relatório gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade

#### 4.10 – CHAMADO TÉCNICO

4.10.1 – 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.

4.10.2 – A plataforma deverá possibilitar adicionar respostas e encaminhar o chamado para outros setores do BERTPREV.

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

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



#### 4.11 – IMPLANTAÇÃO

4.11.1 – A fase de implantação consistirá em colher as informações necessárias, configurar a plataforma, criar os usuários com as características de cada um, capacitar os usuários sobre documentos eletrônicos e utilização da plataforma. A equipe técnica do BERTPREV deverá prestar o apoio técnico para CONTRATADA na fase de implantação.

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

4.11.3 – O processo de implantação deverá ser acompanhado pela equipe técnica do BERTPREV. A CONTRATADA deverá prestar as informações referente ao serviço de implantação para a equipe técnica. A equipe técnica são todas as pessoas do BERTPREV envolvidas no processo de implantação.

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

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

4.11.6A CONTRATADA deverá garantir que a plataforma fornecida ao BERTPREV esteja livre de programa malicioso (vírus de computador) e deverá garantir a segurança da utilização da plataforma, buscando sempre mantê-la atualizada contra programas maliciosos, livre de falhas e brechas que possam afetar a segurança da utilização da plataforma.

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

#### 4.12 – CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

4.12.1 – O CONTRATANTE poderá solicitar tanto a capacitação presencial quanto a distância, sempre mediante agendamento e acordo entre as partes. No caso da capacitação presencial, a CONTRATADA deverá participar de até 3 (três) dias de treinamento presencial, devendo todos os custos (transporte, hospedagem, alimentação e quaisquer outros) serem suportados pela empresa CONTRATADA. Os treinamentos remotos ficam limitados a 100 (cem) horas.

#### 4.13 – CONDIÇÕES GERAIS

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

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

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

#### 4.14 – DO TÉRMINO DO CONTRATO E DO FORNECIMENTO E BACKUP DOS DADOS

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

4.14.2 – A CONTRATADA deverá possuir um sistema de cópia de segurança automatizado (backups) sem necessidade de ação por parte do BERTPREV.

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

servidor de armazenamento indicado pelo CONTRATANTE.

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

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

#### 4.15 – SUPORTE TÉCNICO

4.15.1 – A CONTRATADA deverá fornecer o suporte técnico, que deverá ser no mínimo por sistema de chat, e-mail e telefone.

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

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

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

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

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

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

#### 4.16 – ATUALIZAÇÕES E MANUTENÇÃO DA PLATAFORMA

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

**Cláusula Segunda** – O valor do presente contrato será de R\$ 1.500,00/mês, com pagamento feito até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação do serviço, mediante apresentação de Nota Fiscal, com depósito em conta bancária indicada pela CONTRATADA.

Parágrafo único - Eventual atraso no pagamento importará em multa moratória de 2% (dois por cento), mais juros de 1% (um por cento) ao mês, incidente sobre o valor devido na data do efetivo pagamento.

**Cláusula Terceira** – O prazo contratual será de 60 meses, com fundamento no artigo 106, caput da Lei 14.133/2021, devendo pelo CONTRATANTE ser cumprido todo o exigido no citado artigo a cada exercício.

**Cláusula Quarta** – O **CONTRATANTE** obriga-se a:

4.1 Pagar a CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço.

4.2. Comunicar formalmente a CONTRATADA as eventuais modificações do contrato.

4.3 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, bem como atestar nas notas fiscais e faturas a efetiva prestação dos serviços.

4.4 Disponibilizar equipe técnica capacitada para gerar as informações necessárias para o bom atendimento da prestação do serviço.

4.5 Efetuar os pagamentos correspondentes as faturas emitidas dentro do prazo legal.

4.6 Disponibilizar informações/meios necessários a execução dos serviços.

- 4.7 Aplicar a CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais se houver necessidade.
- 4.8 Tomar as providências necessárias visando facilitar o desempenho dos serviços por parte da CONTRATADA.
- 4.9 Designar equipe técnica responsável para fornecer os dados, apoiar e acompanhar a realização dos trabalhos.
- 4.10 Analisar e atestar os documentos pela CONTRATADA, quando da cobrança pelos serviços prestados. Caso haja incorreção nos documentos recebidos, estes serão devolvidos para correção e remetidos novamente a CONTRATANTE para análise e aprovação do pagamento.
- 4.11 Notificar por escrito a CONTRATADA qualquer irregularidade constatada, solicitando providências quanto a sua regularização.

**Cláusula Quinta – A CONTRATADA obriga-se a:**

- 5.1 Executar os serviços objeto dentro das especificações e condições constante nesta contratação.
- 5.2 Responsabilizar-se integralmente pela prestação dos serviços objeto nos termos da legislação vigente.
- 5.3 A CONTRATADA será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto desta contratação, com destaque para o inciso XVII do artigo 92 da Lei 14.133/2021, no que couber.
- 5.4 Identificar informações e dados necessários a formulação de layout com vistas a elaboração de estudos em cumprimento as normas existentes.
- 5.5 Executar as atividades necessárias ao atendimento do objeto desta contratação e aos objetivos a que ela se destina, nos prazos estabelecidos pelo Instituto e no nível de seriedade e qualidade desejado.

- 5.6 Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso as dependências da CONTRATANTE.
- 5.7 Fornecer toda e qualquer informação solicitada pela CONTRATANTE.
- 5.8 A CONTRATADA deverá utilizar pessoal qualificado, de boa conduta e adequado conhecimento, em número suficiente a execução dos serviços.
- 5.9 A CONTRATADA deverá fornecer identificação para seus empregados envolvidos na execução dos serviços, não sendo permitida a falta desta.
- 5.10 Comparecer às reuniões sempre que convocado pela CONTRATANTE, assumindo o ônus por sua ausência.
- 5.11 A CONTRATADA responderá pela idoneidade moral e técnica dos funcionários respondendo por todo e qualquer dano que ocorram em consequência da execução dos serviços.
- 5.12 O horário de atendimento do Instituto, no momento, é de segunda a sexta-feira das 07:30 horas às 13:00 horas, ou sempre que necessário, justificadamente, por telefone ou e-mail fornecidos pela CONTRATADA.
- 5.13 Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 5.14 Autorizar e assegurar a CONTRATANTE o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer quaisquer serviços que não estejam de acordo com as normas ou especificações técnicas atualizadas ou que atentem contra a segurança.
- 5.15 Se no decorrer da execução do contrato surgirem eventos ou características relevantes que possam vir afetar a realização dos serviços contratados a CONTRATADA deverá comunicar expressamente a CONTRATANTE acerca do ocorrido.
- 5.16 A CONTRATADA é a única responsável pelo vínculo empregatício e obrigações trabalhistas gerados em decorrência da contratação da mão-de-obra para execução dos serviços, a inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade

por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

- 5.17 Manter segurados os seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do CONTRATANTE, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, resultantes da execução dos serviços, conforme exigências legais.
- 5.18 A CONTRATADA fica obrigada a reparar os serviços considerados em desacordo com as especificações no prazo estipulado pelo Instituto.
- 5.19 As despesas decorrentes da substituição e correção dos serviços correrão à conta da CONTRATADA.
- 5.20 Observar os princípios de confiabilidade e confidencialidade dos resultados, garantindo o sigilo das informações sob pena de sanções civis, penais e administrativas, não podendo a empresa gerenciadora repassar ou utilizar, em benefícios de outros envolvidos neste processo, nenhuma das informações gerenciadas.
- 5.21 Orientar, prevenir e solucionar possíveis problemas que venham a surgir.
- 5.23 5.22 Manter durante todo o prazo contratual as mesmas condições exigidas para a sua qualificação, por ser a contratação direta, em compatibilidade com as obrigações assumidas neste ajuste, informando a CONTRATANTE a superveniência de qualquer ato ou fato que venha a modificar as condições da habilitação.
- 5.24 Propiciar esclarecimentos e informações de cunho técnico, quando solicitado, visando facilitar o entendimento dos resultados apresentados, bem como os reflexos na política previdenciária.
- 5.25 Manter sempre atualizado os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou estatuto, conforme o caso, principalmente no caso de modificação do telefone, endereço eletrônico ou físico, sob pena de infração contratual.
- 5.26 A CONTRATADA deverá tratar como confidenciais e zelar pelo sigilo das informações ou documentos que tomar conhecimento em decorrência da



prestação dos serviços objetos desta contratação, bem como deverá submeter as normas e políticas de segurança do CONTRATANTE, devendo orientar seus empregados e/ou propostos nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

**Cláusula Sexta** – São obrigações comuns às partes, obrigando-se a:

6.1 As partes deverão observar a Política de segurança da informação, de ambas as partes, estando a instituída pelo CONTRATANTE inserida em seu site - <https://www.bertprev.sp.gov.br/arquivos/legislacao/resolucoes/2018/03-18-res-politica-inf.pdf> .

6.2 As partes obrigam-se a obedecer a Lei 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), especialmente no que concerne à confidencialidade de dados pessoais e dados sensíveis que são confiados a uma das partes pelos titulares desses dados e compartilhados para que a outra parte proceda a seu tratamento por força e para os fins deste contrato, bem como a observância ao Decreto Municipal nº 4.344/2023, publicado no BOM 1147, de 28/12/2023.

6.2.1 Manter completo sigilo e confidencialidade sobre dados e informações obtidos em virtude da execução do objeto, bem como sobre todos os resultados e análises dele decorrentes, obrigação esta é válida mesmo após o encerramento do contrato por qualquer motivo, transferindo à Contratada, a propriedade dos resultados para todos os efeitos legais, inclusive que os mesmos serão inutilizados após o período da eleição;

6.2.2 Utilizar os dados e informações recebidos exclusivamente para a execução deste objeto;

6.2.3. Adotar as medidas e as políticas necessárias à preservação do sigilo e confidencialidade dos dados e informações recebidos em virtude da execução do objeto presente;

6.2.4 Divulgar dados e informações somente após prévia e expressa autorização da autoridade competente do BERTPREV.

6.3 As partes ajustam que, para fins de execução deste contrato, os conceitos aplicados a vocábulos e expressões serão considerados aqueles definidos pelo art. 5º da LGPD e também que, além dos princípios gerais de Direito, a interpretação das cláusulas deste contrato obedecerá àqueles definidos pelo art. 6º da LGPD.

6.4 Conduzir suas práticas comerciais e públicas de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis, estando o Código de Ética do **CONTRATANTE** inserto em seu site - <https://bertprev.sp.gov.br/arquivos/legislacao/resolucoes/2018/rel-adm-04-18.pdf> .

6.5 Repudiar e não permitir qualquer ação que possa constituir ato lesivo nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, e legislação correlata;

6.6 Notificar imediatamente a outra parte se tiverem conhecimento ou suspeita de qualquer conduta que constitua ou possa constituir prática de suborno ou corrupção referente à negociação, conclusão ou execução deste Contrato, e declaram, neste ato, que não realizaram e nem realizarão qualquer pagamento, nem forneceram ou fornecerão benefícios ou vantagens a quaisquer autoridades governamentais, ou a consultores, representantes, parceiros, candidatos, eleitores ou terceiros a elas ligados, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão da administração pública ou assegurar qualquer vantagem indevida, obter ou impedir negócios ou auferir qualquer benefício indevido.

#### **Cláusula Sétima.**

Ficam nomeados como gestores e fiscal do presente contrato:

A – Pelo CONTRATANTE – Como gestor Jean Mamede de Oliveira, Analista de Sistemas, e-mail: [jean@bertprev.sp.gov.br](mailto:jean@bertprev.sp.gov.br); fone: 13 3319-9292. Em sua ausência, fica designado o Presidente do BERTPREV, indicado no preâmbulo, e-mail: [pres@bertprev.sp.gov.br](mailto:pres@bertprev.sp.gov.br); fone: 13 3319-9292. Como fiscal o Sr. Jefferson Fernandes Henriques – Reg. 384/PMB, e.mail: [jefferson@bertprev.spg.gov.br](mailto:jefferson@bertprev.spg.gov.br), fone idem.

B – Pela CONTRATADA – o representante legal da CONTRATADA neste contrato.

#### *Cláusula Oitava.*

É permitida a rescisão do contrato nos termos dos artigos 104, II e 137 da Lei Federal nº

14.133/2021, sendo que, em qualquer dos casos, mediante prévia abertura de prazo para defesa e contraditório, a rescisão deverá ser motivada especificando os casos que deram causa a esta rescisão, com vistas a eventual imposição de penalidades, nos casos em que couber, à vista do artigo 156 do mesmo diploma legal.

**Cláusula Nona** - Nenhuma das partes será considerada faltosa ou responsável pelo descumprimento de qualquer cláusula deste contrato, se comprovadamente impedida de desempenhar suas obrigações por motivos de força maior ou caso fortuito, na forma do artigo 393 do Código Civil.

**Cláusula Décima-Primeira** - A despesa deste contrato correrá à conta das verbas do Orçamento Vigente, no Programa 04.122.0011.2.2024, natureza da despesa 3.3.90.40.00 do presente exercício e nos demais exercícios, salvo alteração legal posterior.

**Cláusula Décima-Segunda** - O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

**Cláusula Décima-Terceira** – O presente contrato poderá ser extinto, na ocorrência de uma das hipóteses previstas no artigo 137, devidamente assegurado o contraditório e a ampla defesa à parte que deu causa.

**Cláusula Décima-Quarta.** Das sanções administrativas.

A inexecução total ou parcial do respectivo contrato poderá ensejar sua extinção pela Administração, com as consequências previstas na Lei nº 14.133/21, artigos 156, e modo de agir nos exatos termos ali descritos.

14.1 Em relação às multas, ficam estipuladas multas e modo de aplicação da seguinte forma:

14.1.1. No caso do atraso injustificado na execução do contrato, incorrerá à CONTRATADA em multa diária, não compensatória, de 0,5 (meio por cento) sobre o valor da ordem de Execução dos serviços;

14.1.2 Na hipótese de inexecução, total ou parcial, do contrato, as multas serão, respectivamente, de até 20% (vinte por cento), mantido o seu caráter não-compensatório e incidindo sobre o valor contratual ou sobre o valor da parcela referente ao mês não executado, conforme o caso;



*Instituto de Previdência Social dos Servidores*  
*Públicos do Município de Bertioga*  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

14.3. As penalidades poderão ser aplicadas concomitantemente, conforme dispõe a legislação federal em vigor, e serão descontadas dos pagamentos que serão efetuados à contratada, podendo, entretanto, serem inscritas para constituir dívida ativa do BERTPREV, conforme o caso, na forma da lei.

**Cláusula Décima-Quinta** - O presente contrato regula-se pela Lei 14.133/2021; pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhe, ainda, supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito civil.

**Cláusula Décima-Sexta** - O **CONTRATANTE** providenciará a publicação por todas as vias exigidas pela Lei 14.133/2021.

**Cláusula Décima-Sétima** - Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Bertioga, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, que não puderem ser solucionadas por consenso.

E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente contrato em duas vias de igual teor e forma para um só efeito, juntamente com as testemunhas abaixo indicadas e identificadas.

Bertioga (SP), 26 de abril de 2024.

**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertioga -  
BERTPREV  
WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE  
Presidente**

**M CONSULTORIA E SOLUÇÕES EM PROCESSOS E TECNOLOGIA LTDA  
HÉLIO DE MATOS CORRÊA JUNIOR**

Testemunhas:

---

Nome:  
CPF:

---

Nome:  
CPF:

ANEXO I

**(ANEXO III DA RESOLUÇÃO CA 3/18/BERTPREV)**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE  
ACESSO AOS RECURSOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Eu, **HÉLIO DE MATOS CORRÊA JUNIOR**, responsável pela empresa **M CONSULTORIA E SOLUÇÕES EM PROCESSOS E TECNOLOGIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº.11.549.236/0001-06, declaro estar plenamente esclarecido e consciente das cláusulas que regem a Política de Segurança da Informação do BERTPREV, e comprometo-me a garantir que os sócios ou colaboradores da empresa cumpram o que segue:

1. Não fornecer ou facilitar o acesso, às informações ou banco de dados do Instituto, pois ressalvadas as hipóteses de requisições legalmente autorizadas, constitui infração penal a revelação de segredo do qual me apropriei em razão de prestação de serviço, sendo crime contra a Administração Pública a divulgação a quem não seja de direito, das informações a(s) qual(is) a empresa tenha acesso, estando sujeito às penalidades previstas em lei;
2. Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial;
3. Manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
4. Não revelar ou facilitar o acesso à qualquer senha do Instituto;
5. Responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões por parte da empresa que sou responsável, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento das informações que a empresa tenha acesso.
6. Cumprir e fazer cumprir os dispositivos da Política de Segurança da Informação, de suas diretrizes, bem como deste Termo de Responsabilidade.

Declaro, nesta data, ter ciência e estar de acordo com os procedimentos anteriormente descritos, comprometendo-me a respeitá-los e cumpri-los plena e integralmente.

Local, Bertoga data 26/04/2024

**HÉLIO DE MATOS CORRÊA JUNIOR**

## ANEXO II

(ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)  
(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BERTIGA - BERTPREV

CONTRATADO: M CONSULTORIA E SOLUÇÕES EM PROCESSOS E TECNOLOGIA  
LTDA CONTRATO Nº04/2024

OBJETO: CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE  
GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

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

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais,



*Instituto de Previdência Social dos Servidores*  
*Públicos do Município de Bertioga*  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** Bertioga, 26 de abril 2024.

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE

Cargo: Presidente da Autarquia

CPF: 066.759.908-88

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

Nome: WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE

Cargo: Presidente da Autarquia

CPF: 066.759.908-88

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O CONTRATO 04/24**

**CONTRATANTE/LOCATÁRIO: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA – BERTPREV**

Nome: WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE

Cargo: Presidente da Autarquia

CPF: 066.759.908-88

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

**CONTRATADA: M CONSULTORIA E SOLUÇÕES EM PROCESSOS E TECNOLOGIA**

Nome: **HÉLIO DE MATOS CORRÊA JUNIOR**

Cargo: Representante Legal da empresa

CPF: 083.395.878-03

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

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE

Cargo: Presidente da Autarquia

CPF: 066.759.908-88

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





**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: Jean Mamede de Oliveira

Cargo: Analista de Sistemas

CPF: 001.438.931-22

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

---

**FISCAL (\*):**

Nome: Jefferson Fernandes Henriques

Cargo: Operador de Sistemas

CPF: 253.956.098-90

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

---

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*



**ANEXO III**

(ANEXO LC- 02 – CADASTRO DO RESPONSÁVEL)

**INSTRUÇÃO TCESP 02/16**

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA

CONTRATADO: **M CONSULTORIA E SOLUÇÕES EM PROCESSOS E TECNOLOGIA LTDA** CONTRATO N°04/2024

OBJETO: **CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS**

Nome	<b>WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE</b>	
Cargo	<b>Presidente do BERTPREV</b>	
RG n°	14123386	
CPF n°	066.759.908-88	
Endereço (*)	R. SATURNINO DE BRITO, 283, Marapé, Santos SP	
Telefone	(13) 3319-9292	
e-mail institucional	<a href="mailto:pres@bertprev.sp.gov.br">pres@bertprev.sp.gov.br</a>	
e-mail pessoal	waldemarcasar@gmail.com	

(\*) Não deve ser o endereço do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

**Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP**

Nome	<b>WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE</b>
Cargo	<b>Presidente do BERTPREV</b>
Endereço Comercial do Órgão/Setor	Sede: Rua Rafael Costábile, n° 596, Centro, Bertiooga SP, CEP: 11.250-258
Telefone	(13) 3319-9292
e-mail	<a href="mailto:contato@bertprev.sp.gov.br">contato@bertprev.sp.gov.br</a>

**Bertiooga, 26/04/2024**

**WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE - PRESIDENTE**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA**



**ANEXO IV**

**(ANEXO 1 – RESOLUÇÃO TCESP 07/14)**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO  
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

**CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA**

**CONTRATADO: M CONSULTORIA E SOLUÇÕES EM PROCESSOS E TECNOLOGIA  
LTDA CONTRATO Nº04/2024**

**OBJETO: CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE  
GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS**

**VIGÊNCIA: 26/04/2024 ATÉ 25/04/2029**

Valor: R\$ 1.500,00/mês.

Total (60 meses): R\$ 90.000,00/60 meses.

Declaro, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

**Bertioga, 26/04/2024**

---

**WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE - PRESIDENTE  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO  
MUNICÍPIO DE BERTIOGA**