

ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 334/2024

O Instituto de Previdência Social dos Servidores públicos de Botucatu – BOTUPREV, de CNPJ: 14.381.084/0001-65, localizado na Rua General Telles, 620 – Centro, Botucatu/SP, CEP: 18600-030, torna público que, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos do artigo nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021. O procedimento será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, a Lei Complementar Federal nº 123/2006 e exigências estabelecidas neste Ato que Autoriza a Contratação Direta, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

| | |
|--|--|
| DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO: | DIA 05/07/2024, ÀS 23:59 HORAS |
| REFERÊNCIAS DE HORÁRIO | HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF |
| ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO | diego@botuprev.sp.gov.br |

1. OBJETO

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação por dispensa de licitação **de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online em site gerenciável por painel administrativo. Incluindo hospedagem e e-mails institucionais, para o Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Ato que Autoriza a Contratação Direta e seus anexos.

1.2. Compõem este ato, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.2.1. ANEXO 01 – Termo de Referência

1.2.2. ANEXO 02 – Proposta Comercial

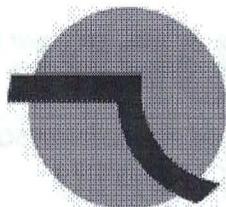
1.2.3. ANEXO 03 – Minuta de Contrato

1.2.4. ANEXO 04 – Modelo de Termo de Ciência e Notificação

1.2.5. ANEXO 05 – Declaração que não emprega menor de idade, salvo na condição de aprendiz

2. JUSTIFICATIVA

Conforme Termo de Referência.



3. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Conforme Termo de Referência.

4. VALOR ESTIMADO

Conforme Termo de Referência.

5. CONDIÇÕES E ORIENTAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA DE LICITAÇÃO:

5.1. A proposta de preços poderá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo 02 deste Ato e deverá ser encaminhada ao e-mail diego@botuprev.sp.gov.br.

5.1.1 No caso do envio de proposta em modelo próprio do fornecedor, deverá conter no mínimo: CNPJ, Razão Social, Endereço, Telefone e E-mail do fornecedor; Validade da Proposta, Prazo de Entrega e Pagamento.

5.1.2 É permitida a diligência para averiguação, conferência, complementação ou quaisquer outros procedimentos que venham a ser necessários para que a proposta esteja da maneira correta para o bom andamento do processo.

5.2. A proposta também deverá conter:

5.2.1. Declaração de que as despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal, transporte, fretes, encargos sociais, seguros e demais despesas inerentes à execução do objeto correrão totalmente por conta da empresa contratada.

5.2.2. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas

5.2.3. Declaração de que ao longo de toda a execução do contrato, a Contratada deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

5.2.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço.

5.2.5. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Ato serão desclassificadas nas seguintes hipóteses:

5.2.5.1.1. Contiverem vícios insanáveis;

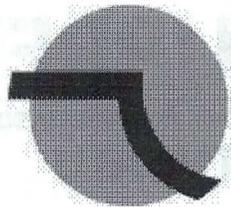
5.2.5.1.2. Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no presente ato;

5.2.5.1.3. Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

5.2.5.1.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.2.5.1.5. Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do presente ato, desde que insanável.

5.2.6. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.



5.2.7. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

5.2.8. OS PREÇOS OFERTADOS NÃO PODERÃO EXCEDER OS VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS ESTIMATIVOS, CONSTANTES NESTE AVISO.

5.2.9. As vedações para disputa de dispensa de licitação, bem como as condições para participação de profissionais organizados sob a forma de cooperativa estão disciplinadas na Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2.10. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto conforme as condições, quantidades e exigências

5.2.11. Na ocorrência de que uma ou mais empresas empatem, o desempate será procedido conforme o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2.12. A escolha da proposta vencedora será efetuada pelo critério de menor preço, desde que o fornecedor atenda integralmente o disposto no presente no Ato que Autoriza a Contratação Direta e seus anexos.

5.2.13. Cotação de preço em moeda nacional, correspondente ao objeto da licitação, conforme modelo da proposta integrante deste Edital.

6. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE ENTREGA E DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

As condições e prazos de entrega dos objetos e os seus procedimentos de fiscalização e recebimento estão dispostos no Termo de Referência que integram este ato como anexo.

7. PAGAMENTO

As condições de pagamento estão dispostas no Termo de Referência que integram este ato como anexo.

8. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

As obrigações das partes estão dispostas no Termo de Referência que integram este ato como anexo.

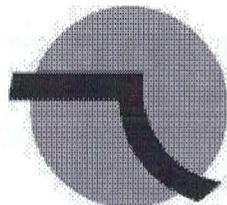
9. CONTRATAÇÃO

9.1. Após a autorização da dispensa de licitação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

9.2. O fornecedor **terá o prazo de 5 dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (nota de empenho/carta contrato/autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Ato que Autoriza a Contratação Direta.

9.3. O termo de contrato, nota de empenho ou instrumento equivalente será enviado via endereço eletrônico, especificamente no e-mail informado na proposta de preços.

9.4. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor vencedor e aceita pela Administração.



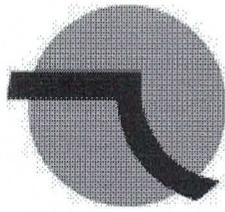
- 9.5. O aceite do Termo de Contrato ou do instrumento equivalente, emitida à empresa Contratada, implica o reconhecimento de que:
- 9.5.1.1. Quando instrumento equivalente, este substituirá o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida nas disposições da Lei nº 14.133, de 2021;
 - 9.5.1.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Ato que Autoriza a Contratação Direta e seus anexos;
 - 9.5.1.3. A contratada reconhece que as hipóteses de extinção da contratação são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.
- 9.6. O aceite da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser efetuado via e-mail pelo fornecedor.
- 9.7. O prazo total de vigência da contratação será formado conforme estipulado no termo de referência.
- 9.8. No ato de assinatura do contrato ou do aceite do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste ato, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência.

10. PENALIDADE E CASOS DE EXTINÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. As circunstâncias e valores associados a penalidades e hipóteses de extinção da contratação estão previstas na Minuta de Contrato, **Anexo 03** deste Ato que Autoriza a Contratação Direta.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. Poderá o Botuprev revogar o presente processo de Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.
- 11.2. O Botuprev deverá anular o presente processo de Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.
- 11.3. A anulação do procedimento de Dispensa de Licitação, não gera direito à indenização, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.
- 11.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Botuprev.
- 11.5. O procedimento será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
- 11.6. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá, a seu critério, escolher uma das possibilidades abaixo:
 - 11.6.1.1. Republicar o presente ato com uma nova data e receber novas propostas;
- 11.7. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Ato que Autoriza a Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.
- 11.8. Na circunstância do item anterior, o prazo de envio dos documentos de habilitação será igualmente prorrogado.
- 11.9. Os dias e horários estabelecidos no presente ato observarão o fuso horário de Brasília-DF.
- 11.10. As normas disciplinadoras deste Ato que Autoriza a Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.



BOTUPREV

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

BOTUCATU

- 11.11. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.
- 11.12. Em caso de divergência entre disposições deste Ato que Autoriza a Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Ato.

Botucatu, 01 de julho de 2024.



Diego Lopes de Souza
Agente de Contratação



Walner Clayton Rodrigues
Superintendente



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC - LEI 14.133/2021

Referência: Arts. 12 a 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022

DISPENSA DE LICITAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 334/2024

OBJETO

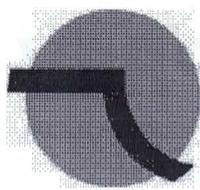
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE CONJUNTO INTEGRADO DE APLICAÇÕES ONLINE EM SITE GERENCIÁVEL POR PAINEL ADMINISTRATIVO, INCLUINDO HOSPEDAGEM E E-MAILS INSTITUCIONAIS, PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE BOTUCATU - BOTUPREV.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

| CATSER | | 25917 | | |
|--------|---------|---|-------|----|
| ITEM | SERVIÇO | UNID | QTDE | |
| LOTE 1 | 1 | Licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para o Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV, implantado e em funcionamento no Site/Portal botuprev.sp.gov.br | MÊS | 12 |
| | 2 | Hospedagem do Portal (domínio principal) e dos e-mails corporativos. | MÊS | 12 |
| | 3 | Manutenção do Portal, ambiente administrativo e suas ferramentas integradas. | MÊS | 12 |
| | 4 | Manutenção dos e-mails corporativos, ambiente administrativo e suas ferramentas integradas. | MÊS | 12 |
| | 5 | Implantação, Migração e Conversão de dados do Portal. | ÚNICA | 1 |
| | 6 | Implantação, Migração e Conversão de dados dos e-mails corporativos. | ÚNICA | 1 |
| | 7 | Treinamento. | ÚNICA | 1 |

• Obs. 1: Havendo divergência entre a especificação do sistema e a do edital, prevalecerá a do edital.

1.1. O prazo de contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.



2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu necessita da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online, hospedagem do Portal e dos e-mails corporativos, e suas respectivas manutenções, para que permaneça ativa a estrutura administrativa auxiliar existente, utilizada por esta instituição.

Essas ferramentas possuem grande importância, pois auxiliam amplamente na gestão de demandas internas e externas, assim como, o gerenciamento eficaz dos e-mails corporativos se trata de um ponto vital para manter uma comunicação eficaz entre o órgão público e o ambiente externo e interno.

2.1. Contratação por lote único:

A contratação deverá ser por lote único, pois hospedar o site e os e-mails com a mesma empresa oferecem uma série de vantagens e justificativas práticas:

2.1.1. *Facilidade de gerenciamento:* Ao ter o site e os e-mails hospedados com a mesma empresa, simplifica-se o processo de gerenciamento. Em vez de lidar com diferentes provedores e interfaces, poderá acessar tudo em um só lugar.

2.1.2. *Compatibilidade e integração:* Quando o site e os e-mails são hospedados na mesma empresa, geralmente há uma integração mais suave entre os dois. Por exemplo, pode-se configurar endereços de e-mail que correspondam ao domínio do site de forma direta e sem complicações técnicas.

2.1.3. *Suporte técnico unificado:* Se surgirem problemas técnicos com o site ou com os e-mails, ter ambos hospedados na mesma empresa poderá facilitar o suporte.

2.1.4. *Segurança e controle:* Ao confiar em uma única empresa para hospedar o site e os e-mails, teremos um controle mais centralizado sobre as configurações de segurança. Isso pode facilitar a implementação de medidas de segurança consistentes em todos os aspectos do ambiente online.

2.1.5. *Maior estabilidade e desempenho:* Ao hospedar o site e os e-mails com a mesma empresa, pode-se garantir uma melhor estabilidade e desempenho geral. Isso ocorre porque os recursos de hospedagem são compartilhados e otimizados para funcionar em conjunto, o que pode resultar em uma experiência mais confiável para o administrador e todos os usuários.

2.1.6. O objeto representa uma demanda dos Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV, considerando que a contratação de empresa especializada na prestação de serviços aplicados à tecnologia da informação conforme este Termo de Referência, demonstram-se de suma importância a esta

autarquia, considerando também que os serviços a serem prestados visam atender especialmente ao princípio da Transparência Pública.

2.1.7. A administração pública, nos três níveis de poder e de esferas de governo, nas formas direta e indireta, passa por significativas mudanças institucionais relacionadas à transparência dos dados e informações que produz, o que evidencia conduta gerencial mais afinada com a modernidade. No decorrer dos últimos anos, União, Estados e Municípios, por força de determinações legais, estão sendo obrigados a implantar sites, e a implementar fluxos internos de dados, viabilizados para a plena integração com esses meios tecnológicos. Tais mudanças, dadas as facilidades proporcionadas pela informática, permitem interação imediata entre o poder público e a população como um todo, gerando condições de maior conhecimento social da gestão governamental, permitindo formas mais justas e democráticas ao controle da ação pública no que toca ao bem comum.

2.1.8. Frente à necessidade de reestruturação do atual website, tendo em vista as defasagens tanto no layout como nas interfaces de integração e interação se comparados aos atuais avanços da tecnologia da informação, percebe-se nitidamente que o BOTUPREV carece de um novo portal que proporcione aos cidadãos e aos usuários finais uma melhor experiência de navegabilidade com layout moderno, mais integrado e dando melhor publicidade e facilidade de acessos às informações.

2.1.9. Justifica-se também que o BOTUPREV visa atender todas as seguintes legislações em vigor: Lei 12.527/2011; Lei 12.965/2014; Lei 13.146/2015; Lei 13.460/2017; Lei 13.709/2018, Atendimento ao art. 74, da Lei das Eleições, c/c art. 37, § 1º, da CF bem como a empresa contratada deverá garantir que quaisquer novas exigências legais realizadas durante o período contratual serão desenvolvidas de forma atender 100% as leis Estadual e Federal.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Esta contratação visa a locação e hospedagem do portal e dos e-mails corporativos como SAAS do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV, conforme especificações descritas neste edital.

3.2. O Termo de Referência tem como objetivo formalizar as regras e especificações técnicas mínimas para que o Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV consiga atingir de maneira eficaz e transparente o objeto deste documento: Desenvolvimento do site, implantação, treinamento, migração e conversão dos dados de todo o sistema web do site. Serviços de hospedagem e manutenção tanto do Sistema Web, Sistema do Portal, E-mails e suas ferramentas.

- 3.3. O website deverá ser dinâmico e estar dentro dos padrões atuais de design, 100% validado no W3C e WCAG 2.0, deverá possuir acessibilidade às pessoas com deficiências visual e auditiva, preparando interfaces, de forma que as pessoas possam acessá-las, percebê-las, compreendê-las, navegar por elas, usar os serviços, comunicar-se com outras pessoas e realizar tarefas, adotando para isso o modelo e-MAG (Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico Federal), com recursos que possibilitem aumentar o tamanho da fonte, maior funcionalidade do teclado (teclas de atalho nos menus), alto contraste entre outros recursos.
- 3.4. Possuir gerenciador online multinível, com gravação de logs e gerenciamento de perfis de acesso.
- 3.5. Site totalmente responsivo, compatível com os sistemas Android e iOS.
- 3.6. Site totalmente responsivo, compatível com os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge em suas últimas versões.
- 3.7. Permitir conteúdos de textos e fotos dentro do limite preestabelecido pela contratante e contratada.
- 3.8. Todos os formulários devem utilizar o re-captcha do Google afim de proteção contra robôs e deve ter proteção contra SQL Injection e Cross-site Scripting.
- 3.9. O layout do site deverá ser exclusivo, totalmente responsivo e URLs Amigáveis ao qual deverá ser previamente aprovado pela equipe do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV, e deverá conter em sua página principal/capa as seguintes informações: topo do site com o brasão, banners rotativos, banners de pop-ups, enquete em destaque, editais e concursos em destaque, sistema de busca, arquivos em destaque, galerias de fotos, agendas, mapa do site, funcionalidades para a acessibilidade do site (aumentar e diminuir fontes e opção para deixar o site monocromático), atalho para redes sociais, previsão do tempo, menus de acesso no topo e botões com os principais recursos da página (ex: Transparência, cidadão, licitações, etc) e demais itens conforme aprovado pelo BOTUPREV.
- 3.10. O Layout deverá ser limpo e de fácil navegação, oferecendo boa navegabilidade e usabilidade, bem como a empresa contratada se comprometer a criar novo designer do site, caso requerido pela contratante, a cada 12 (doze) meses no caso de renovação contratual.
- 3.11. Possibilidade de compartilhamento do conteúdo nas mídias sociais.

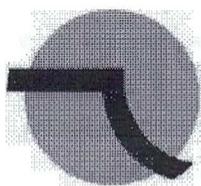
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos Gerais

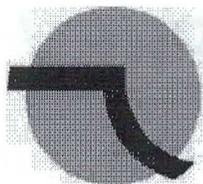
- 4.2. Atender a Lei 10.098, de 19 de dezembro de 2000 (Lei referente aos critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências).
- 4.3. Atender a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei referente ao acesso à informação).
- 4.4. Atender a Lei 12.965, de 23 de abril de 2014 (Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil).
- 4.5. Atender a Lei 13.146, de 6 de junho 2015 (Lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência).
- 4.6. Atender a Lei 13.460, de 26 de junho de 2017 (Lei sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos).
- 4.7. Atender a Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais).
- 4.8. Atender com nota superior a 90% ao site asesweb.governoeletronico.gov.br.

4.9. Requisitos tecnológicos para hospedagem do Portal:

- 4.10. O fornecimento do Portal será como SAAS e deverá seguir os padrões web sendo acessível para computadores, celulares e tablets entre outros;
- 4.11. O espaço mínimo de armazenamento compartilhado para o sítio seu sistema de gerenciamento de conteúdo e contas de e-mails corporativos de 100GB;
- 4.12. Transferência de dados mensal ilimitada;
- 4.13. Link de 2GB, ou superior;
- 4.14. Hospedagem do site e banco de dados em HDs NVME, com Redundância de discos em RAID por hardware;
- 4.15. Hospedagem das contas de e-mails corporativas em HDs SSD SATA ou SAS, com Redundância de discos em RAID por hardware;
- 4.16. Manutenção e monitoramento preventivo;
- 4.17. Suporte 24/12/365;



- 4.18. Sistema Operacional Linux, devido a sua estabilidade e maior segurança em comparação aos outros sistemas operacionais;
- 4.19. Permissão para criar ilimitadas contas de e-mails corporativos;
- 4.20. A contratada deverá fornecer painel administrativo com usuário e senha para administrar as contas de e-mails permitindo: criar, editar, alterar espaço de armazenamento, alterar senhas, criar lista de redirecionamento e ALIAS, etc;
- 4.21. O sistema deverá permitir ao administrador criar e-mails com espaços variados, no entanto o armazenamento deverá ser calculado apenas baseado no espaço ocupado e não no espaço reservado para cada uma das contas.
- 4.22. Deve ser permitida a criação e exclusão de contas de e-mail devem ser realizadas de forma ágil e intuitiva, por meio de uma interface de administração centralizada.
- 4.23. Associação a domínio próprio;
- 4.24. Dimensão máxima das mensagens: Envio: 25 MB; Recepção: 25MB.
- 4.25. Máximo de anexos: 20 desde que a soma dos anexos não ultrapasse 25MB;
- 4.26. Máximo de e-mails/hora: 200 disparos por hora;
- 4.27. Pastas públicas;
- 4.28. Caracteres no assunto: 0 a 254;
- 4.29. Listas de distribuição: Número máximo de membros em cada lista: 100 externos e 500 internos;
- 4.30. MailScanner - A empresa contratada deverá utilizar o sistema MailScanner para barrar spam e vírus; e fornecer ao administrador painel de controle onde é possível verificar todos os e-mails que chegaram no servidor, sendo possível visualizar a pontuação de spam que cada e-mail obteve no filtro, se a pontuação foi muito alta, ou o e-mail foi barrado por conter vírus ou arquivo suspeito. Esse painel deve dar a oportunidade ao administrador de encaminhar esse e-mail para o usuário mesmo que tenha sido barrado pelo filtro;
- 4.31. Nesse painel deverá ser possível adicionar domínios em lista branca e/ou lista negra;
- 4.32. O Servidor para armazenamento deverá ser redundante e atender as necessidades de portais públicos que necessitam de regras de segurança avançadas, e que demandam alta quantidade de acessos simultâneos e/ou requisição a banco de dados complexos



com necessidade de alto desempenho de I/O (entrada e saída de dados), mais Proteção DDos de 1Gbps, e mais Manutenção e Monitoramento preventivo;

4.33. Segurança para todo o ambiente (portal, e-mails corporativos)

4.34. Códigos Criptografados.

4.35. Segurança da Área Administrativa com certificado SSL (HTTPS).

4.36. Proteção por IPs contra acessos externo a área administrativa.

4.37. Proteção contra os ataques DDOS (Denial of Service) de no mínimo 1Gb.

4.38. Código totalmente protegido contra SQL Injection.

4.39. Backup semanal de toda a estrutura de todos os serviços orçados.

4.40. Programação

4.40.1. O Sistema Web, composta do portal, ambiente administrativo e ferramentas, objeto deste edital, deverá ser desenvolvido inteiramente dentro dos laboratórios da empresa contratada em linguagem PHP, do lado do servidor, e linguagens HTML, CSS, JavaScript, JQuery, Framework Bootstrap, e Banco de dados MYSQL ou similar, não sendo utilizado códigos abertos como Wordpress, Joomla e similares.

4.41. Manutenção

4.41.1. Códigos Criptografados.

4.41.2. Suporte: 24 horas por dia através de atendimento online ou telefônico, whatsapp, e-mail, ou outros meios digitais, com resposta para a solução de possíveis problemas em até 02 (duas) horas.

4.41.3. Demais ajustes de funcionalidades dentro do projeto básico proposto e criação de novas funcionalidades deverão sempre ser atendidas sem custos adicionais, quando exigidas por leis federal e ou estadual.

4.42. Treinamento

4.42.1. Treinamentos online, ilimitados e gratuitos, realizados com os servidores da contratante, podendo a contratada dispor de materiais audiovisuais gravados para auxílio nos treinamentos.

4.43. DOCUMENTAÇÃO PARA CONTINUIDADE DO NEGÓCIO E TRANSIÇÃO FINAL

4.43.1. No caso de uma futura rescisão de contrato, ficará a CONTRATADA obrigada a fornecer cópia (backup) dos dados contidos em seu Banco de Dados com todas as informações da CONTRATANTE, os dados deverão ser enviados a CONTRATANTE em arquivos CSV com os respectivos cabeçalhos informando

o nome dos campos para a CONTRATANTE que será a responsável pelo tratamento e a portabilidade desses dados para outro sistema.

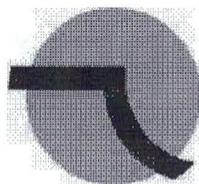
- 4.43.2. Não havendo a prorrogação do presente contrato a CONTRATADA não se obrigada a fornecer cópia de (código fonte, layouts e nem a estrutura do banco de dados do site) haja visto que eles são de propriedade única e exclusiva da CONTRATADA.
- 4.43.3. A CONTRATANTE pagará pelos serviços contratados, referentes à licença de uso de um conjunto integrado de aplicações online para o Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV, a ser implantado no endereço botuprev.sp.gov.br pelo período de 12 (doze) meses. Isso não confere à CONTRATANTE a propriedade das ferramentas disponibilizadas pela CONTRATADA. Tanto o Sistema Gerenciador de Conteúdos quanto o portal implantado pela CONTRATADA deverão ser inteiramente criptografados, ficando disponíveis apenas no domínio botuprev.sp.gov.br. Desta forma, não será permitido hospedá-los em outros servidores que não pertençam ao grupo da CONTRATADA durante, ou após a implantação. Mesma situação se aplica ao código fonte, que não poderá ser hospedado ou alterado por outra empresa que não seja a CONTRATADA durante, ou após o término deste contrato. Vale ressaltar que o código fonte, banco de dados e os layouts do site são de propriedade exclusiva da CONTRATADA, e não da CONTRATANTE.

5. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O PORTAL

- 5.1. **Tamanho de Fontes:** O sistema do site deverá permitir ao internauta alterar/ajuste o tamanho das fontes do site com a finalidade de facilitar a leitura e navegação pelo mesmo, tais alterações deverão se manter ao navegar pelas demais páginas do site, ou seja o tamanho das fontes não poderão retornar para o tamanho original a não ser que o usuário do site redefina o tamanho para suas necessidades visuais, desta forma o site irá permitir uma melhor visualização de todo o conteúdo disponível no mesmo para auxiliar pessoas que possuam algum tipo de deficiência visual.
- 5.2. **Manual:** O sistema deverá possuir manuais e vídeo aulas completos e atualizados das ferramentas.
- 5.3. **Edições de conteúdo:** Todas as ferramentas do sistema deverão permitir a edição, ativação, desativação e exclusão de conteúdos já cadastrados.
- 5.4. O Site deverá exibir em seu rodapé a versão do sistema e quais foram as atualizações/publicações feitas no site nas últimas 24 (vinte e quatro) horas.



- 5.5. A ferramenta deverá permitir alterar as seguintes configurações: nome do site, CNPJ, endereço, telefones, palavras-chave, horário de funcionamento, inserir arquivo .ico que fica localizado na aba do navegador, inserir link da transparência e e-SIC, personalizar a quantidade de conteúdos da capa do portal (editais em destaque, galeria de fotos, notícias e agenda de eventos), deverá permitir cadastrar o e-mail oficial do site para envio de respostas automáticas, configurar os dados de SMTP dos e-mails que disparam informações do sistema, pré-configurar o redimensionamento das imagens de galeria de fotos, selecionar se para baixar os editais/licitações será necessário um pré-cadastro, ativar e desativar o VLibras, configurar o canal do Youtube, configurar a assinatura A3 para o diário oficial, inserir o código de incorporação do Google Maps e do Google Analytics para o monitoramento do portal.
- 5.6. **Capa/Página Principal** – A ferramenta deverá ter o conteúdo da capa/página principal de forma modular, sendo assim, o gerenciador de conteúdo poderá organizar os módulos da capa/página principal arrastando ou definindo a quantidade de itens a serem exibidos dentro de cada módulo através de uma lista de conteúdo dentro de uma lista, assim organizando da melhor forma desejada os referidos conteúdos a seguir: eventos; acesso fácil; banner rotativo; últimas notícias; banners de pop-ups; galerias de fotos; editais em destaque; arquivos para downloads; galeria de vídeos; projetos da administração e previsão do tempo. O sistema também deverá permitir ao gerenciador de conteúdo desativar ou ativar os módulos da capa/página principal de acordo com suas necessidades.
- 5.7. **Galeria de fotos** – A ferramenta deverá permitir incluir galeria de fotos separadas por categorias a fim de facilitar a navegabilidade pelo site. Bem como as mesmas poderão ser vinculadas nos menus do site, para efetuar o cadastro das galerias de fotos o sistema deverá ter um formulário de cadastro com os seguintes campos: seleção da categoria desejada, nome da galeria de fotos, data, descrição, seleção se será destaque na capa do site, seleção da imagem destaque e se a mesma deverá ficar ativa ou não no site, após o cadastro deverá ser possível inserir as imagens em um arquivo ZIP com várias fotos de uma só vez, ou incluir de forma unitária, bem como permitir inserir legenda e ordenação nas imagens com arrastar do mouse.
- 5.8. **Galeria de vídeos** – Ferramenta que possibilite a inserção de links, ou incorporação de vídeos da plataforma YouTube no portal. O sistema também deverá permitir sincronizar da plataforma Youtube as transmissões ao vivo que irão ocorrer nesses canais podendo tais transmissões serem exibidas automaticamente na página principal do site.
- 5.9. **Arquivos para download** – Ferramenta para inclusão de arquivos para download com criação de categorias, podendo possuir subcategorias. A inclusão deverá ser feita com a pelo menos uma das seguintes informações: seleção da categoria desejada, nome do arquivo, data, arquivo para download, seleção se o arquivo será destaque na capa do site, e seleção se este item estará ativo ou não no site. O sistema deverá permitir a edição

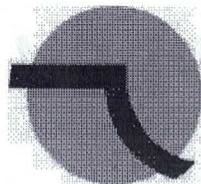


do cadastro já feito. A ferramenta deverá também incluir arquivos múltiplos pela plataforma.

- 5.10. **Enquete** – O sistema deverá permitir que os internautas deem sua opinião sobre determinados assuntos publicados na enquete do site. Para efetuar o cadastro da enquete o sistema deve permitir preencher um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: pergunta, data inicial e final da enquete, selecionar qual o tipo de permissão (1 voto por dia ou 1 voto apenas por enquete), no caso de 1 voto apenas por enquete será necessário selecionar o tipo de proteção (IP, Cookie e session, CPF e data de nascimento, ou e-mail de confirmação), após o cadastro da pergunta deverá vincular as respostas a serem selecionadas pelos internautas através do preenchimento de um formulário contendo os seguintes campos: resposta, ordem de exibição.
- 5.11. **Links** - Página que permita cadastrar links relacionados ao site através de um formulário de cadastro. Após o cadastro dos links relacionados o sistema deve permitir editar, excluir, ativar e desativar os itens de acordo com as necessidades.
- 5.12. **Serviços online** - Página que possibilite incluir todos os serviços online relacionados. Para efetuar o cadastro dos serviços deverá ser preenchido um formulário de cadastro com pelo menos um dos seguintes campos: nome do serviço, link, descrição, seleção do ícone e cor do ícone que representa o serviço, e selecionar se o item estará ativo ou não no website.
- 5.13. **Telefones** – Página para a inserção de todos os telefones úteis do site. Para efetuar o cadastro o sistema poderá separar os telefones criando categorias com pelo menos um dos seguintes campos: nome e descrição e posteriormente criar os telefones contendo pelo menos um os seguintes campos: seleção da categoria, nome, telefone, breve descrição, seleção de imagem ou ícone ilustrativo com sua devida cor, e selecionar se deseja que além do telefone a ser exibido na página de telefones úteis seja apresentado também na página de contato.
- 5.14. **Menus** – Página que permita a criação de ilimitados menus a serem exibidos no portal. Para efetuar o cadastro dos serviços deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: título, subtítulo, contendo um submenu para selecionar ícone ilustrativo, seleção se será tipo página ou link, descrição, imagem de capa, seleção de vínculos com galeria de fotos, vídeos, formulários, arquivos, áudios; seleção se poderá ser avaliado esse menu, selecionar se estará ativo no site, selecionar se está oculto do menu ou desativado; após o cadastro dos menus o gerenciador do site poderá ordenar os mesmo com o arrastar do mouse e tal alteração deverá ser executada imediatamente no site.
- 5.15. **Legislação** – A ferramenta deverá possuir um sistema para a inserção de leis e decretos, que possibilite vínculos com links externos e/ou anexos de arquivos no formato PDF.



- 5.16. **Redes sociais** – O sistema deverá permitir cadastrar todas as redes sociais através do preenchimento de um formulário contendo pelo menos um dos seguintes campos: nome da rede social, link para redirecionamento, escolha do ícone/logo da rede social, ordenação, e selecionar se a rede social estará ativa ou não no site.
- 5.17. **Contas Públicas** – Página para o cadastro de contas públicas separadas por categorias e subcategorias. Para efetuar o cadastro o sistema deverá ter um formulário contendo pelo menos um dos seguintes campos: seleção da categoria, seleção da subcategoria, assunto, mês, ano, data, informações, selecionar um arquivo para download e selecionar se ele estará ativo ou não no site. Após o cadastro deste item o sistema deverá permitir compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais.
- 5.18. **Transparência** – O portal deverá possuir um Link ou Banner para redirecionar o usuário para um determinado endereço IP locado no servidor ou em outro local qualquer onde contém as informações do sistema de controle interno, sendo assim, a contratada não irá possuir nenhum vínculo de responsabilidade para o funcionamento de tal ferramenta interna que é fornecida por terceiros. Ou deverá permitir cadastrar pelo sistema gerenciador do portal categorias e submenus a serem direcionados a links diversos (ex: contas públicas, relatórios, etc.) para apontar para seus devidos links. Para efetuar o cadastro o sistema deve permitir incluir os seguintes campos: nome, seleção se será submenu de algum menu anterior, link de acesso, descrição, seleção do ícone ilustrativo, informar a ordenação deste menu na página, e informar se este item já ficará aberto na página da transparência, ou seja, não será necessário clicar para ampliar as categorias e/ou subcategorias deste menu.
- 5.19. **Dados abertos** – Este módulo deverá fornecer aos usuários acesso fácil e flexível a informações públicas em categorias variadas, incluindo Atas de Abertura, Atas de Registro de Preço, Concursos, Contratos, Legislação, Licitações e Notícias. Os usuários podem selecionar a categoria de interesse, especificar o ano relevante e, em seguida, fazer o download dos dados em formatos JSON ou XML para integração em sistemas externos, facilitando auditorias e o atendimento aos Tribunais de Contas.
- 5.20. **Departamentos** - Ferramenta que permita cadastrar os departamentos através de um formulário contendo pelo menos um dos seguintes campos: nome, nome do responsável, e-mail, endereço, telefone, horário de atendimento, descrição, logo e/ou imagem para o topo do hotsite do departamento, código de incorporação do Google Maps, vincular formulários, vincular galerias de fotos, vincular vídeos, vincular arquivos para download, vincular formulários, selecionar a ordem de apresentação no portal, selecionar se esta secretaria fará parte do SIC e ouvidoria, selecionar se a secretaria terá conteúdo no site ou apenas um link e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site. O sistema deverá permitir o cadastro de menus em cada departamento, para facilitar a organização dela com possibilidade de vínculos com as galerias do sistema.

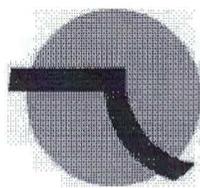


- 5.21. **Comissão e Conselhos** – Um módulo que permita o cadastro e gerenciamento de informações referentes a comissões e conselhos, possibilitando o controle das atribuições, membros, notícias, documentos e fotos. Além disso deve permitir a edição dessas informações pelos usuários autorizados.
- 5.22. **Busca** - Sistema que permita que os internautas efetuem buscas por todo o Site/Portal. Para que a busca seja concluída o internauta deverá informar os seguintes dados no sistema de busca: selecionar a sessão à qual o mesmo pertence e/ou nome do item que deseja buscar, após preencher os dados da pesquisa o sistema deverá automaticamente mostrar todos os itens relacionados às informações digitadas pelo internauta, caso a pesquisa não localize itens relacionados à busca o sistema irá emitir um comunicado de que sua pesquisa não teve nenhum resultado encontrado e desta maneira o internauta poderá fazer uma nova busca pelo Site/Portal.
- 5.23. **Mapa do Site** - Página em que seja exibido automaticamente todo o conteúdo do Site/Portal a fim de facilitar a navegação pelo mesmo de forma mais rápida e facilitada. Para visualizar o mapa do Site/Portal, o sistema deverá possuir um ícone Mapa do Site e posteriormente ele irá listar todas as categorias e subcategorias do portal, quando clicadas a mesma o levará para a devida página.
- 5.24. **Superintendente** - Página onde a ferramenta deverá listar informações sobre o Superintendente através de um formulário de cadastro contendo pelo menos um dos seguintes campos: nome, imagem de destaque, descrição e e-mail.
- 5.25. **Licitações** - O sistema deverá permitir o cadastro de ilimitadas licitações com cadastro de modalidades, cadastro de tipos de arquivos (ex: retificação, termo de referência, etc.), e áreas de interesse para facilitar a organização dos conteúdos no portal. Para efetuar o cadastro do edital o sistema deverá possuir um formulário de cadastro, e após esta etapa, deverá ser possível cadastrar os vencedores da licitação, informando item, quantidade, nome do vencedor, CPF/CNPJ e valor total, ou apenas inserir o extrato do contrato. O sistema deverá permitir inserir o contrato também desta licitação.
- 5.26. **Editais de concurso/processo seletivo** - A ferramenta deve permitir o cadastro dos editais de forma ilimitadas, cadastrando suas modalidades e tipos de arquivos (ex: Gabarito, inscritos, etc.). Para efetuar o cadastro o sistema deverá permitir incluir os seguintes campos: seleção de modalidade, nome, data e hora de publicação, data e hora da realização, data e hora do início das inscrições, data e hora do fim das inscrições, número do processo, selecionar se o edital será destaque na capa ou não e qual a data de expiração da capa, objeto, selecionar o arquivo; após o cadastro é necessário permitir inserir arquivos em anexo inserindo os seguintes campos: tipo de arquivo, data, hora, informação, selecionar se o arquivo será destaque, inserir o arquivo, descrição, data da expiração do arquivo. O sistema deverá inserir as vagas atreladas ao edital contendo os seguintes campos: nome do cargo, selecionar se será um cadastro reserva, quantidade

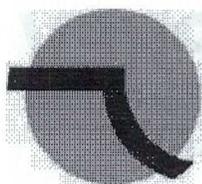


de vagas e o nível de escolaridade da vaga; a ferramenta deve exibir também a movimentação de cadastro nos editais, semelhante a uma linha do tempo.

- 5.27. **Contratos** - Página que permita o administrador do site efetuar o cadastro de todos os contratos referentes às licitações e/ou dispensas, para efetuar o cadastro, deve possuir pelo menos um dos seguintes campos: seleção do tipo de licitação (licitação, dispensa, inexigibilidade, convênio, leilão e outros), seleção da licitação, número do processo, tipo de licitação, número do contrato, CNPJ/CPF, nome da contratada, valor do contrato, data da assinatura, data início da vigência, data fim da vigência, data da publicação no diário, objeto, fundamentação legal, observações e selecionar o arquivo do contrato. Deve ser possível cadastrar também demais arquivos relacionados ao contrato, como aditivos e demais arquivos.
- 5.28. **Audiências Públicas** - O sistema deve permitir o cadastro de pelo menos um dos seguintes campos: título, data e hora da publicação, data e hora da audiência, local, arquivo de convite, arquivo da ata, inserir até 5 imagens, após a conclusão do cadastro o site deve permitir editá-los, excluí-los, o site deve permitir adicionar novos arquivos relacionados às audiências públicas através de um formulário de cadastro com pelo menos um dos seguintes campos: título, data da informação e arquivo.
- 5.29. **Acesso fácil** - Página que permita criar conteúdo a ser vinculado aos menus de acesso fácil do site, que são eles (cidadão, empresa e segurado), para efetuar o cadastro é necessário incluir os seguintes campos: nome, seleção do ícone, link de redirecionamento, ordenação e selecionar se estará ativo ou não no site.
- 5.30. **Notícias** - Página que permita o cadastro de notícias com cadastro e organização por categorias. O cadastro deve ser realizado preenchendo os campos: seleção de categoria, nome, data, fonte, local, resumo, descrição, inserir até 5 imagens; após o cadastro o sistema deve permitir a edição dele, e compartilhar nas redes sociais.
- 5.31. **Agenda** - O sistema deve permitir o cadastro de agenda de eventos com cadastro de categorias. Para efetuar o cadastro deve possuir um formulário com pelo menos um dos seguintes campos: seleção de categoria, nome, data, fonte, local, resumo, descrição, inserir até 5 imagens, informar o endereço de onde irá ocorrer o evento, o sistema deve permitir compartilhar nas redes sociais.
- 5.32. **FAQ (Perguntas e Respostas)** - Ferramenta que permita o cadastro de perguntas e respostas do site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: pergunta, selecionar se a pergunta é subitem de alguma outra pergunta, resposta, seleção de ícone relacionado, seleção da ordenação de demonstração no site, seleção para mostrar a categoria aberta ao ser acessada ou fechada, onde o usuário terá de clicar sobre a mesma para ser aberta e exibir o seu conteúdo, e seleção para a mesma ficar ativa ou não no site.



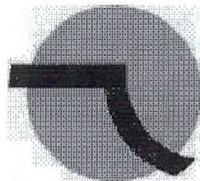
- 5.33. **SIC** – Uma página onde os usuários podem fazer solicitações de requerimentos via site em diferentes níveis de atendimento. O objetivo do módulo é criar um canal de comunicação entre os cidadãos e o Instituto de Previdência, permitindo o registro, acompanhamento e tratamento de demandas. Ele promove a transparência, a participação cidadã e a melhoria dos serviços públicos, além de auxiliar na gestão e na tomada de decisões.
- 5.34. **SIC / Configurações** - Página para cadastrar todas as informações exigidas pelo tribunal de contas, bem como as regras de funcionamento, o endereço do SIC físico, horário de atendimento, telefones e e-mails para contatos.
- 5.35. **SIC / Termos de Uso** - Termos de aceitação para utilização do sistema SIC através de um formulário.
- 5.36. **SIC / Categorias e setores** – O módulo deve permitir o cadastro dos setores que serão escolhidos pelos cidadãos no momento do registro de suas demandas, além de ser atribuído a um responsável específico. Deverá possuir cadastro de categorias contendo pelo menos um dos seguintes campos: nome da categoria, seleção do departamento e selecionar se o item estará ativo ou não no site.
- 5.37. **SIC / Instâncias de atendimento** - Cadastro das instâncias de atendimento através de um formulário contendo pelo menos um dos seguintes campos: nome da instância de atendimento, ordem a ser seguida pelas instâncias de atendimento, prazo máximo para resposta em dias e prazo máximo de prorrogação.
- 5.38. **SIC / Registro dos chamados** - O sistema deve possibilitar o registro de chamados, incluindo informações como: assunto, descrição detalhada, dados do cidadão e documentos anexados. Os chamados devem ser recebidos pelo SIC e atribuídos aos responsáveis correspondentes para análise e resposta. O cidadão receberá um número de protocolo, que poderá ser utilizado para consultar o status e o andamento do chamado posteriormente.
- 5.39. **SIC / Visualização e acompanhamento dos chamados** - Os cidadãos devem ter a capacidade de visualizar e acompanhar seus chamados registrados, acessando informações como status, data de abertura, resposta do SIC e histórico de interações. Além disso, os responsáveis pelos chamados devem ter acesso às demandas atribuídas a eles, possibilitando a análise e a tomada de providências. Em quaisquer uns dos níveis de requerimento o usuário poderá encerrar o protocolo dando-se por satisfeito com a resposta. O Sistema SIC sempre irá notificar o usuário via e-mail quando o requerimento tiver alguma resposta, solicitando que ele acesse o site da previdência em um determinado link utilizando o seu número de protocolo para ver o andamento do mesmo.
- 5.40. Caso o usuário não abra o nível seguinte de seu requerimento, solicitando recurso a resposta apresentada, em tempo hábil o protocolo será encerrado.



- 5.41. Caso o requerimento não seja respondido dentro do prazo estabelecido para a sua resposta o sistema irá disponibilizar uma ferramenta de envio de reclamação ao moderador do sistema através do preenchimento de um formulário contendo: assunto e descrição de seus argumentos para a não resposta do requerimento em tempo hábil.
- 5.42. **SIC / Respostas de Requerimento por Instância** - Os gerenciadores do site devem ser cadastrados com níveis de resposta ativados para responder aos requerimentos. Eles visualizarão os requerimentos em aberto e seus prazos, com ícones indicando o status em dois estágios: verde (prazo vigente) e vermelho (prazo vencido). Os gerenciadores podem responder aos requerimentos em qualquer estágio usando um editor de texto e anexando arquivos, se necessário. Após a resposta, o requerimento será marcado como "respondido" e o usuário poderá contestar a resposta. Se não houver contestação, o requerimento será encerrado automaticamente. Caso haja contestação, ela será encaminhada ao próximo nível. No último nível, o requerimento será encerrado automaticamente e não poderá mais ser questionado. O sistema deve permitir a interação entre o SIC e os usuários, possibilitando a troca de mensagens e o envio de notificações por e-mail. Os gerenciadores dos chamados devem poder responder às demandas diretamente no sistema.
- 5.43. **SIC / Moderadores** – O moderador será o responsável para responder as mensagens de reclamação em atraso, os mesmos deverão ser cadastrados como gerenciadores do site onde eles deverão em seu cadastro ser selecionados com a opção Moderador de Respostas em atraso. Os moderadores poderão visualizar todos os passos de níveis do devido requerimento, bem como poderá identificar quem é o gerenciador de seu nível, assim podendo tomar as providências cabíveis ao mesmo e responder o requerimento em aberto.
- 5.44. **SIC / Relatórios** - Uma página exibirá os relatórios dos protocolos gerados no SIC, permitindo filtrá-los por situação e data de início e fim. Após filtragem, o sistema deve permitir a impressão dos relatórios. O módulo deve fornecer ferramentas para gerar relatórios e estatísticas sobre os chamados recebidos, para a análise de dados, monitoramento de indicadores e avaliação do desempenho do SIC. Os relatórios poderão ser gerados por períodos específicos (diários, mensais e anuais) e exportados em formatos como CSV, PDF e XLS.
- 5.45. **Gerenciadores** - O sistema deve permitir o cadastro de gerenciadores de conteúdo de forma multinível. Bem como deverá permitir criar departamentos e perfis de acesso, com os seguintes campos: nome do perfil, seleção das ferramentas que ele poderá gerenciar no sistema, bem o que ele poderá gerenciar (cadastrar, alterar, excluir e/ou desativar os cadastros). A ferramenta deverá permitir o cadastro de IPs de acesso, onde ao cadastrar o acesso ao gerenciador poderá ser realizado apenas por este IP, bem como a ferramenta deverá enviar e-mails com autorizações de acesso de dispositivo a fim de obter uma maior segurança. Para cadastrar os gerenciadores, deve ser realizado através

de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: nome, seleção do departamento, matrícula, CPF, celular, login, e-mail, senha, seleção do nível do SIC, selecionar se é moderador do SIC, selecionar se irá gerenciar a ouvidoria, selecionar se será acesso total, perfil de acesso ou selecionar as áreas específicas para este usuário e informar se o usuário estará ativo ou não para acesso.

- 5.46. **Configuração** - O sistema deve oferecer a funcionalidade de configuração com a autonomia de cadastrar e gerenciar os links das redes sociais deste Instituto de Previdência através do painel administrativo. Esta autonomia deve permitir que os usuários autorizados adicionem e atualizem links para as diversas plataformas de redes sociais, garantindo que as informações estejam sempre atualizadas e facilmente acessíveis, sem a necessidade de abertura de pedidos de suporte com a contratada. A funcionalidade de configuração deve permitir inserir ou atualizar, através do painel administrativo, o logotipo administrativo, o brasão e o favicon da instituição. Deverá proporcionar autonomia para personalizar a identidade visual do site, garantindo que os elementos gráficos estejam consistentes e alinhados com a instituição. A funcionalidade deve permitir a flexibilidade para definição da localização na barra de acessibilidade do site, através do painel administrativo, permitindo que o administrador a posicione no topo, à esquerda ou à direita da página. Essa capacidade de customização vai proporcionar uma experiência acessível para os usuários, pois poderão escolher a posição da barra de acordo com suas necessidades de navegação.
- 5.47. **Logs de Acesso** - Ferramenta que permita que os administradores do site visualizem todas as atualizações efetuadas pelo sistema, bem como o usuário que realizou a mesma, data, hora, código, item e página.
- 5.48. **Atualizações do Sistema** - O sistema deverá exibir as atualizações efetuadas na ferramenta, informando a versão, data e breve histórico das modificações efetuadas no sistema.
- 5.49. **Banners Rotativos** - O sistema deve permitir incluir banners rotativos no sistema com pelo menos um dos seguintes campos: nome do banner, seleção da imagem para o banner, legenda, link, ordem de exibição do banner, data de início e fim e seleção se ele estará ativo ou não no sistema. Observação: Deve ser permitido inserir até 05 (cinco) banners ativos no site ao mesmo tempo. Bem como deve permitir mudar o efeito de passagem dos banners.
- 5.50. **Banners do Fundo** - Ferramenta para modificar o banner do fundo do portal, com pelo menos uma das seguintes informações: nome do banner, seleção da cor, seleção da imagem para o banner, data de início e fim e seleção para o banner ficar ativo no site sim ou não. Observação: Permitir apenas 01 (um) banner ativo no site ao mesmo tempo.
- 5.51. **Banners Pop-Up** - Permitir incluir um aviso, ou informação que será exibido logo na abertura da página principal do portal. Para efetuar o cadastro do item é necessário dos



seguintes campos: nome, largura, altura, ordem de exibição, data de início e fim, tempo de exibição, seleção se irá exibir no portal ou no gerenciador, seleção se irá exibir em todas as páginas ou apenas determinadas páginas e selecionar se a pop-up será em formato de texto ou imagem, caso seja em texto será exibido um editor, senão um campo para inserção de imagem e selecionar se a pop-up será exibida todas as vezes que acessar o site, ou apenas a primeira vez. As informações poderão ser editadas de acordo com as necessidades.

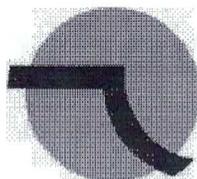
- 5.52. **Visitação / Integração com o Google Analytics** - O sistema deverá possibilitar a integração com o Google Analytics para exibir relatórios de acessos ao portal. Bem como exibir uma prévia das estatísticas diretamente pelo gerenciador, através da ferramenta do Google.
- 5.53. **Projetos** - Página de cadastro com informações sobre projetos da previdência. A ferramenta deve permitir incluir os seguintes campos: nome, data, descrição, imagem destaque, vincular galerias de fotos, vincular galerias de vídeos, vincular arquivos para download e selecionar se o item estará ativo ou não no web site.
- 5.54. **Contato** - O site deve possuir um formulário de contato. As informações digitadas nesta página devem ser enviadas automaticamente aos e-mails cadastrados no site. Ao entrar nesta página o internauta deve se identificar através de um formulário com os seguintes campos: nome, endereço, e-mail, telefone, descrição de seu e-mail, selecionar o departamento ao qual o internauta deseja enviar sua mensagem, em seguida ao clicar no botão enviar, utilizar o re-captcha, e as mensagens devem ser encaminhadas para um determinado e-mail do cliente de acordo com a seleção do departamento selecionado pelo usuário, ex: exemplo1@botuprev.sp.gov.br, exemplo2@botuprev.sp.gov.br, o administrador do site poderá cadastrar os departamentos contendo os seguintes campos: nome do departamento e e-mails de destinos.
- 5.55. **Galeria de Superintendentes** - Página que permita o cadastro da galeria contendo as fotos e data de todos os mandatos dos superintendentes do Instituto de Previdência através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: nome, foto, data inicial do mandato, data final do mandato, descrição, e selecionar se é o superintendente atual ou não; após o cadastro dos superintendentes os mesmos devem ser exibidos no portal através de sua foto dentro de uma moldura, com data de início e fim de seu mandato, e caso o internauta queira saber mais sobre o mesmo, poderá clicar sobre sua foto que fará com que seja exibida a descrição completa.
- 5.56. **Ouvidoria** - Sistema para abertura de chamados na ouvidoria, de acordo com as legislações vigentes sobre a ferramenta. A ferramenta deve permitir incluir as configurações gerais sobre a ouvidoria, com pelo menos uma das informações: seleção do arquivo do formulário para solicitação na ouvidoria física, seleção do formulário de recurso na ouvidoria física, endereço, telefones, horário, e-mail, responsável, prazo de resposta, seleção das perguntas frequentes (cadastradas no FAQ) que desejam mostrar

nesta página de ouvidoria e descrição; deve permitir habilitar ou desativar os tipos de chamados a serem abertos no canal, como: denúncia, dúvida, elogio, outros, reclamação, solicitação e sugestão; possibilidade de inserir os assuntos para a abertura dos chamados: seleção da secretaria, nome do assunto, e-mail e prefixo para a geração do protocolo; cadastro de respostas prontas: nome e resposta; cadastro de formas de respostas para a seleção do internauta (nome do campo) e inserir informações da forma de origem do chamado. Após o cadastro das informações acima os munícipes poderão abrir chamados pela ouvidoria preenchendo os seguintes campos: seleção do tipo de chamado, seleção da secretaria, seleção do assunto, seleção de forma de resposta e origem, data e hora do protocolo, solicitar se deseja sigilo e anonimato, descrição da solicitação, anexo, informações de logradouro (número, bairro, complemento, endereço e ponto de referência), selecionar se deseja utilizar o cadastro de internautas ou selecionar que o usuário ainda não possui cadastro e poderá efetuar o cadastro do mesmo pelo sistema. Após os protocolos serem abertos o sistema deve permitir responder os mesmos, informando uma resposta final, ou adicionando mensagens de interação.

- 5.57. **Carta de serviços** - Sistema que deve permitir o cadastro de carta de serviços de acordo com as legislações vigentes. A ferramenta deve permitir inserir as descrições dos serviços em um arquivo já pronto em PDF, ou diagramar a carta de serviços pelo próprio sistema. Para pré-configurar a diagramação o sistema deve permitir inserir pelo menos algumas das seguintes informações: cabeçalho, rodapé, texto antes do sumário, texto depois do sumário, texto do final do PDF, tipo de capa (criar capa pelo editor de texto ou enviar capa em PDF), selecionar a forma de ordenação dos serviços no PDF (departamento ou assuntos), selecionar se haverá sumário no PDF, selecionar a fonte/tamanho/cor dos textos do documento e selecionar a fonte/tamanho/cor dos títulos). A ferramenta também deverá permitir configurar os assuntos dos serviços, (nome, seleção se deseja inserir um ícone ou uma imagem para simbolizar o assunto e selecionar a cor, se for um ícone). O sistema deverá aceitar o cadastro dos serviços da carta, com o preenchimento dos seguintes campos: seleção dos assuntos desta carta, selecionar a secretaria ao qual a carta é vinculada, nome da carta de serviço, selecionar ao qual menu de acesso rápido ela pertence (cidadão, empresa ou servidor), selecionar as formas de acesso a este serviço (online, telefone ou presencial), selecionar se será tipo página ou link, se for tipo página, é possível inserir também: sobre, documentações, custos, etapas do serviço, requisitos, justificativa, previsão de atendimento, prioridades de atendimento, horário de atendimento, endereço de atendimento, responsável pelo atendimento, foto do responsável, e-mail e telefone; após a criação dos serviços, o sistema deverá gerar um PDF completo com a carta e possuir uma página listando todos os serviços com possibilidade de filtros de buscas.
- 5.58. **Avaliações** - O sistema deve permitir os usuários avaliarem os serviços prestados e diversas páginas do portal, tais como: Notícias, e-SIC, Ouvidoria, Carta de Serviços e diversas páginas do portal. Para a avaliação, será necessário apenas selecionar os

seguintes campos: seleção de qual serviço está sendo avaliado, nome, e-mail, data da solicitação, seleção se a solicitação foi atendida (sim, não ou parcialmente), indicar o grau de satisfação (entre 01 e 05 estrelas), grau de satisfação (entre 01 e 05 estrelas), inserir o motivo que levou a classificar desta forma e inserir um comentário). Observação: Os campos de nome e e-mail não devem ser obrigatórios, permitindo assim o sigilo nas avaliações.

- 5.59. **LGPD - Política de Privacidade** - Ferramenta que permita habilitar e desabilitar a política de privacidade, caso ela estiver habilitada é necessário ser possível selecionar se o usuário irá visualizar as informações sobre as políticas de privacidade no portal ou não, caso afirmativo a ferramenta deve disponibilizar um editor de texto para a inclusão de informações sobre as políticas de acordo com o desejado. Bem como a ferramenta deve estar de acordo com a lei de proteção de dados.
- 5.60. **Organograma** - Sistema que permita o cadastro de estruturas hierárquicas. Para efetuar o cadastro, primeiramente é necessária a criação da categoria da estrutura inserindo as seguintes informações: nome, descrição, arquivo, seleção de ícone ilustrativo, ordenação e selecionar se a categoria será mostrada aberta ou oculta, necessitando de clicar para expandi-la; após o cadastro das categorias o sistema deve permitir inserir os subitens, com as seguintes informações: nome, seleção de subitem, link, descrição, seleção de ícone, ordenação e selecionar se irá estar ativo ou não no site.
- 5.61. **Páginas dinâmicas** - A ferramenta deve permitir cadastrar ilimitadas páginas. As páginas devem ser criadas com os campos: nome da categoria da página, selecionar quem poderá gerenciá-la e se ela estará ativa ou não; após o cadastro da categoria deverá ser possível inserir os itens/conteúdos nos menus, para isto bastará preencher os seguintes informações: nome, seleção de subitem do tópico, data, ordem do menu, criação da url amigável, selecionar se será uma página do tipo link ou página, no caso de link, é necessário inserir o link de direcionamento; já o tipo página será exibido um editor de texto para a inclusão de conteúdo, selecionar imagem da capa, efetuar vínculos com: arquivos, vídeos, galeria de fotos, notícias e formulários; selecionar se irá indexar essa página nos buscadores e selecionar se estará ativo ou não no portal.
- 5.62. **Senha** - O sistema deve permitir o administrador do site efetuar a alteração de sua senha de acesso ao sistema gerenciador de acordo com as necessidades.
- 5.63. **Período eleitoral** - O sistema deve permitir inativar informações durante o período eleitoral para que determinados conteúdos selecionados do site fiquem ocultos.
- 5.64. **Sair** - Menu onde o administrador poderá clicar para se deslogar da área administrativa do site.



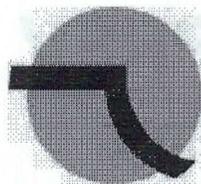
6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GARANTIA:

- 6.1.1. A garantia do serviço do portal, dos e-mails corporativos e de seus componentes serão estendidas por todo o período de vigência do contrato, devendo haver manutenções corretivas quando necessário, sem ônus à CONTRATANTE:
- 6.1.2. Caberá à CONTRATADA a correção de erros advindos da execução dos serviços contratados ou decorrentes de integração aos sistemas.

6.2. IMPLANTAÇÃO DO SITE

- 6.2.1. A empresa vencedora deverá, assim que assinar o contrato de prestação de serviço, e receber a Ordem de Serviço, contatar o fiscal do contrato para agendar uma reunião com o corpo técnico Instituto de Previdência responsável pela gestão e implantação do Portal do BOTUPREV. A intenção dessa reunião é dar subsídios à CONTRATADA para que a mesma, possa fazer a transição do Portal atual para o novo Portal.
- 6.2.2. Este portal, além de considerar as informações contidas no capítulo 6 deste Termo de Referência, deverá levar em conta a identidade visual do Instituto de Previdência, o perfil dos usuários finais, as necessidades, funcionalidades e anseios do BOTUPREV.
- 6.2.3. Findado os estudos e com uma proposta já desenvolvida, a CONTRATADA marcará uma nova reunião com o mesmo corpo técnico para apresentar o projeto de migração e conversão, além de outros assuntos pertinentes ao objeto deste Termo de Referência.
- 6.2.4. Os dados serão disponibilizados em meio magnético em forma não estruturada, sendo o processo de migração (manual ou informatizado) de total responsabilidade da empresa contratada.
- 6.2.5. A contratante está ciente de que não irá possuir acesso à ferramenta de FTP onde estarão os arquivos fontes do site produto deste contrato, bem como a alimentação de conteúdo será dada apenas pela ferramenta de gerenciamento de conteúdo fornecida pela Contratada.
- 6.2.6. Nesta reunião, o corpo técnico do BOTUPREV poderá propor ajustes e/ou adequações ao projeto inicial da CONTRATADA.
- 6.2.7. A CONTRATADA deverá acatar as propostas vindas do corpo técnico dando o seu parecer, bem como deverá avaliar se há novas necessidades a serem implementadas e se irão gerar custos extras de desenvolvimento ou não.
- 6.2.8. Estando de acordo, o corpo técnico do BOTUPREV e a CONTRATADA, com o projeto de transição final do site, e o mesmo atendendo integralmente aos itens deste Termo de Referência, ele poderá ser publicado e o Termo de Aceite emitido.



6.2.9. As reuniões, propostas acima, são um meio de organizar as questões relacionadas à transição do portal atual para o novo portal e outros assuntos pertinentes ao objeto desse Termo de Referência. A CONTRATADA poderá propor outra alternativa para esta fase de transição do Portal e implantação, desde que o faça até a data de assinatura do contrato e que a equipe técnica do BOTUPREV concorde com a nova proposta. Vale salientar que esta fase, não ultrapasse mais do que 20 dias.

6.2.10. A empresa CONTRATADA deverá realizar as alterações decorrentes dessa fase e decorrentes do aperfeiçoamento dos programas instalados, sem nenhum custo adicional ao valor do contrato assinado, bem como o desenvolvimento de novas ferramentas inclusas quando as mesmas forem exigidas por leis Federais, Estaduais e/ou Municipais, obrigando assim sua disponibilização no Portal.

6.3. ASSISTÊNCIA TÉCNICA

6.3.1. Suporte: 24h por dia através de atendimento online, telefone 0800, whatsapp, email e abertura de ticket, com resposta para a solução de possíveis problemas em até 4 (quatro) horas. Caso o prazo não seja hábil para o cumprimento da solicitação, o não atendimento deverá ser justificado;

6.3.2. Todos os pedidos de alteração nos sistemas visando seu aperfeiçoamento e ajuste às necessidades da CONTRATANTE, desde que não impliquem em incompatibilidade com a estrutura dos programas, deverão ser respondidos pela CONTRATADA num período de 72 (setenta e duas) horas úteis, relatando o prazo máximo para realização das alterações solicitadas.

6.3.3. A manutenção contínua de todo Sistema Web (portal, ambiente administrativo e ferramentas) e e-mail corporativo envolverá:

6.3.3.1. Implementação de novas funcionalidades, desenvolvimento e criação de funcionalidades não previstas no projeto, em comum acordo entre as partes;

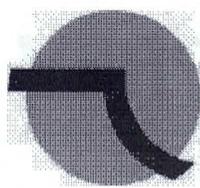
6.3.3.2. Ajustes na base de dados relacionados ao site;

6.3.3.3. Ajustes nas ferramentas de administração do site;

6.3.3.4. Resoluções de problemas que comprometam o funcionamento do website;

6.3.3.5. Análise e correções de vulnerabilidades;

6.3.3.6. Para dinamizar as manutenções do Sistema web e ou do serviço de hospedagem de e-mails corporativos, a CONTRATADA sempre se disponibilizará em atender prontamente a CONTRATANTE durante o horário de seu expediente, das 8h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, todas as vezes que for constatado algum problema de funcionamento no Portal e para fazer o recebimento das informações necessárias para as atualizações.



6.3.3.7. As manutenções poderão acontecer remotamente ou fisicamente, de acordo com a necessidade e viabilidade ou acordo entre as partes.

6.3.3.8. O início da manutenção se dará no dia da publicação oficial do portal, base de dados e sistema administrativo na rede de internet.

6.4. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

6.4.1. O treinamento poderá ser online ou presencial em local determinado pela equipe técnica do BOTUPREV.

6.4.2. A CONTRATADA deverá informar já na primeira reunião a proposta de treinamento. É importante ter essa informação o quanto antes para a equipe técnica do BOTUPREV possa tomar as providências com tranquilidade e planejamento.

6.4.3. O treinamento deverá ocorrer por turmas baseado no assunto abordado.

6.4.4. Os Treinamentos deverão ter carga horária suficiente para que todo o conteúdo do assunto em questão seja passado aos alunos sem pressa e com tempo para perguntas e exercícios práticos. De modo que esses alunos terminem os treinamentos realmente capacitados a operar o sistema corretamente.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O prazo de contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período;

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

7.6. A proponente deverá atender a legislação vigente e suas alterações, bem como as exigências que venham a surgir após a assinatura do contrato sem custo adicional.

7.7. FISCALIZAÇÃO

7.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117,

caput) , nos termos do Decreto Municipal 12.942/2023, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

7.7.2. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

7.7.2.1. 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.

7.7.2.2. 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;

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

7.7.2.4. 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.

7.7.2.5. 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.

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

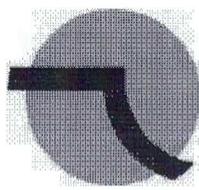
7.7.3. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

7.7.3.1. O fiscal administrativo do contrato, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.7.3.2. 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;

7.7.4. GESTOR DO CONTRATO

7.7.4.1. O gestor do contrato, coordenará 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.

7.7.4.2. O gestor do contrato acompanhará 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.

7.7.4.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.7.4.4. O gestor do contrato emitirá 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.

7.7.4.5. O gestor do contrato tomará 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.

7.7.4.6. O gestor do contrato deverá 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;

7.7.4.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. DO RECEBIMENTO

8.1.1.1. Com o Contrato assinado e a Ordem de Serviço emitida, a empresa vencedora terá 20 dias para publicar o novo Portal da Prefeitura na internet juntamente com os e-mails corporativos e de todas as ferramentas integradas no ambiente administrativo do Site.

8.1.1.2. Após o novo Portal ser publicado, os e-mails corporativos implantados e em funcionamento e todas as ferramentas integradas implantadas e funcionando e com todos os treinamentos concluídos, o BOTUPREV emitirá o Termo de Aceite do site.



8.1.1.3. Com o Termo de Aceite emitido e assinado pelo corpo técnico da administração do BOTUPREV, a CONTRATADA poderá emitir a Nota Fiscal para pagamento da parte do desenvolvimento, migração, conversão, treinamento e implantação. E iniciará os pagamentos mensais referente à hospedagem e manutenção do Portal do BOTUPREV, Ambiente administrativo e e-mails corporativos.

8.2. LIQUIDAÇÃO

8.2.1.1. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de dez (10) dias corridos para fins de liquidação.

8.3. PAGAMENTO:

8.3.1.1. Será pago à adjudicatária os valores devidos pelo produto fornecido, em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal, e da respectiva atestação pelo servidor da CONTRATANTE, encarregado da gestão do contrato.

8.3.1.2. O pagamento será procedido através de ordem Bancária ou por meio de títulos de ordem bancária, creditado na instituição bancária indicada pela CONTRATADA.

8.3.1.3. Qualquer erro ou omissão ocorridos na documentação fiscal, enquanto não solucionado pela CONTRATADA ensejará a suspensão do pagamento.

8.3.1.4. No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos a CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M de correção monetária.

8.3.1.5. Como condição para receber cada pagamento, a CONTRATADA deverá comprovar sua regularidade fiscal, como o INSS e o FGTS.

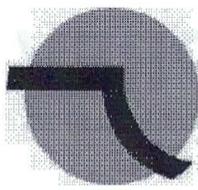
8.4. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

8.4.1.1. Não será permitida antecipação de pagamento. Todos os pagamentos estão condicionados à efetiva prestação dos serviços pactuados.

9. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

9.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

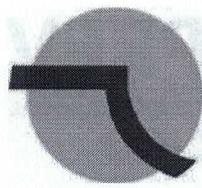
9.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico e Administrativo do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;



- 9.1.2. 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;
- 9.1.3. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 9.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador do Pregão, quando aplicável;
- 9.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 9.1.6. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 9.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

9.2. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 9.2.1. A CONTRATADA além de responder civil e criminalmente por todos os danos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar para as CONTRATANTES e/ou para terceiros, deverá entregar o objeto de acordo com os termos pactuados, em estrita obediência à legislação vigente, responsabilizando-se pelos tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, contribuições de qualquer natureza e quaisquer outras despesas que se apresentarem e se fizerem necessárias para a fiel execução deste contrato.
- 9.2.2. A CONTRATADA deverá fornecer os serviços objeto do presente contrato nas condições previstas no Edital e seus anexos.
- 9.2.3. A CONTRATADA deverá obter todos os conhecimentos necessários para cumprir a entrega do objeto, não podendo alegar o não conhecimento da estrutura de informática das CONTRATANTES e outras características técnicas para fins de conversão e instalação/implantação de seus sistemas.
- 9.2.4. A CONTRATADA deverá arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for desde que praticada por seus empregados, quando da execução dos serviços.
- 9.2.5. A CONTRATADA deverá executar os serviços e mantê-los operacionais pelo prazo contratado com as funcionalidades, características técnicas e condições previstas no Edital e seus Anexos.
- 9.2.6. A CONTRATADA, não poderá ceder ou transferir, total ou parcialmente, o presente contrato a terceiros, sob pena de ser ele rescindido.



BOTUPREV

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

BOTUCATU

- 9.2.7. Todas as despesas com relação à instalação/implantação de sistemas, capacitação/treinamento de usuários ficarão a cargo da CONTRATADA, tais como, alimentação, estadia, passagens, combustível entre outros.
- 9.2.8. A CONTRATANTE poderá solicitar a qualquer tempo à CONTRATADA o treinamento de usuários e manutenção dos sistemas, devidamente justificados, sem nenhum tipo de custo adicional.
- 9.2.9. Após o vencimento ou rescisão de contrato, a CONTRATADA fica obrigada a disponibilizar uma interface de consulta a todos os dados contidos nos módulos de sistema.
- 9.2.10. Em caso de rescisão contratual, por qualquer uma das partes, a CONTRATADA deverá fornecer os dados produzidos e de propriedade do município, de forma eletrônica, estruturada e consistente, para que possa ser migrado para um novo sistema.
- 9.2.11. A conversão dos dados deverá ser efetuada na totalidade das informações constantes no Portal atual da CONTRATANTE.

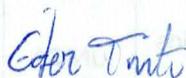
10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

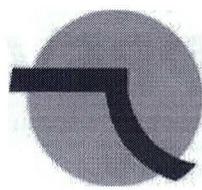
10.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

- 10.1.1. 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 VALOR.

10.2. REGIME DE EXECUÇÃO

- 10.2.1. O regime de execução do contrato será pelo menor preço global.


Éder Tinti
RI 07



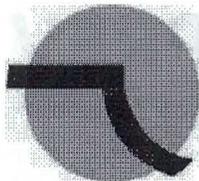
11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O menor preço estimado total da contratação é de **R\$ 29.972,80 (vinte e nove mil, novecentos e setenta e dois reais e oitenta centavos)**, conforme custos apostos na tabela abaixo:

| CATSER - 25917 | | | | |
|----------------|--|-------|----------------------|--------------|
| Item | Descrição | UNID | Valor Unitário | Valor Total |
| 1 | Licença de uso do Portal (domínio principal) | MÊS | R\$ 470,00 | R\$ 5.640,00 |
| 2 | Hospedagem do Portal (domínio principal) e dos e-mails corporativos | MÊS | R\$ 769,40 | R\$ 9.232,80 |
| 3 | Manutenção do Portal, ambiente administrativo e suas ferramentas integradas | MÊS | R\$ 440,00 | R\$ 5.280,00 |
| 4 | Manutenção dos e-mails corporativos, ambiente administrativo e suas ferramentas integradas | MÊS | R\$ 360,00 | R\$ 4.320,00 |
| 5 | Implantação, Migração e Conversão de dados do Portal | ÚNICA | R\$ 2.600,00 | R\$ 2.600,00 |
| 6 | Implantação, Migração e Conversão de dados dos e-mails corporativos | ÚNICA | R\$ 1.500,00 | R\$ 1.500,00 |
| 7 | Treinamento | ÚNICA | R\$ 1.400,00 | R\$ 1.400,00 |
| TOTAL | | | R\$ 29.972,80 | |

11.2. ESTRUTURA DA PROPOSTA

11.2.1. As funcionalidades previstas neste Termo de Referência, podem se apresentar em cada empresa fornecedora em módulos distintos. Portanto segue abaixo modelo padronizado para a elaboração da proposta.

**BOTUPREV**

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

BOTUCATU**ANEXO II****MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL****Dados da Empresa:**

Razão Social: _____ CNPJ: _____

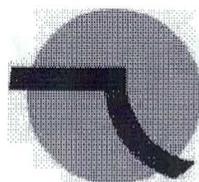
Endereço: _____ Tel./e-mail: _____

Dados do representante legal:

Nome: _____ CPF: _____

CATSER - 25917

| Item | Descrição | UNID | Valor Unitário | Valor Total |
|------|--|-------|----------------|-------------|
| 1 | Licença de uso do Portal (domínio principal) | MÊS | R\$ | R\$ |
| 2 | Hospedagem do Portal (domínio principal) e dos e-mails corporativos | MÊS | R\$ | R\$ |
| 3 | Manutenção do Portal, ambiente administrativo e suas ferramentas integradas | MÊS | R\$ | R\$ |
| 4 | Manutenção dos e-mails corporativos, ambiente administrativo e suas ferramentas integradas | MÊS | R\$ | R\$ |
| 5 | Implantação, Migração e Conversão de dados do Portal | ÚNICA | R\$ | R\$ |



| | | | | |
|--------------|--|-------|-----|-----|
| 6 | Implantação, Migração e Conversão de dados dos e-mails corporativos; | ÚNICA | R\$ | R\$ |
| 7 | Treinamento | ÚNICA | R\$ | R\$ |
| TOTAL | | | R\$ | |

Validade da proposta por extenso (Mínimo de 60 dias): _____

Local e data: _____

Assinatura do Representante Legal com carimbo da Empresa

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. **Fonte de Recursos:** Taxa de Administração - Exercício Atual - 2024;

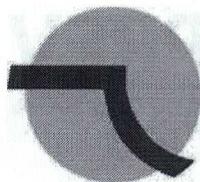
II. **Dotação:** Ficha 14

III. **Classificação da Despesa:** 03.01.01.09.0272.0000.2037.0000.3.3.90.40

IV. **Descrição:** SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

13. Visita técnica

13.1. A visita técnica deverá ser agendada para ser realizada com no mínimo 3 dias de antecedência da licitação. O certificado de visita técnica gerado deverá ser apresentado no ato do credenciamento.



ATESTADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA OU EXPERIÊNCIA PRÉVIA

(Emitido pela Licitante)

ATESTO como representante legal da licitante _____, interessado em participar da Licitação _____, Processo n° _____, que conheço todas as características técnicas deste projeto através de visita realizada aos locais ou por experiências, possuindo, assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da minha proposta.

Como licitante, estou ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderei pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

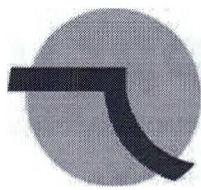
_____, de _____ de 20____
(Local e data)

(Nome completo, assinatura e qualificação do representante da licitante)

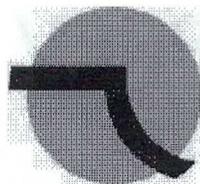
(Nome completo, assinatura e cargo do servidor responsável por acompanhar a visita, se aplicável)

14. PROVA DE CONCEITO:

- 14.1. Considerando a necessidade de uma solução pronta e testada, a Licitante deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, apresentar a solução ofertada, de forma online ou presencial. Durante a apresentação, todos os recursos da solução devem ser demonstrados como operacionais. Caso algum dos recursos avaliados não corresponda às especificações técnicas descritas neste Termo de referência, a Licitante será desclassificada do certame.
- 14.2. A demonstração será realizada exclusivamente para a Licitante que fornecer o **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 14.3. Os itens a serem demonstrados deverão obedecer à ordem constante no Anexo I, e nenhum item poderá ser apresentado antes que o item anterior seja efetivamente demonstrado. Ou seja: Itens não poderão ser saltados, ou deixados para depois no processo da apresentação.

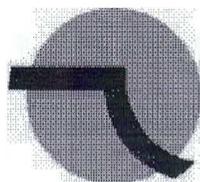


- 14.4. É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a aquisição dos softwares de apoio, não havendo nenhum ônus reverso a CONTRATANTE concernente à titularidade dos direitos de propriedade, autorais, de licenças e de outros direitos de propriedade intelectual sobre os produtos desenvolvidos ou utilizados.
- 14.5. **Deverá a empresa vencedora do certame comprovar na mesma data e hora da Prova de Conceito os seguintes itens:**
- 14.5.1. Comprovação dos requisitos do servidor (provar por meio de nota fiscal ou atestados, possuir servidor próprio ou locado igual ou superior ao requisitado no termo de referência para hospedagem do portal).
 - 14.5.2. Demonstração de pelo menos um site que esteja com pontuação superior a 90% na ferramenta ASES (Avaliador e Simulador de Acessibilidade em Sítios) WEB do governo federal (<https://asesweb.governoeletronico.gov.br/avaliar>), por parte da Licitante.
 - 14.5.3. **Prova dos requisitos do servidor:** provar por meio de nota fiscal ou atestados, possuir servidor próprio igual ou superior ao requisitado no termo de referência para hospedagem do portal.
 - 14.5.4. **Declaração da proponente**, garantindo que o site atende a todos os requisitos gerais e específicos descritos no termo de referência, comprometendo-se a demonstrar de forma prática tal atendimento, caso venha ser declarada classificada definitivamente em primeiro lugar no valor global do certame licitatório.
 - 14.5.5. **Diplomas:** a empresa deve ter em seu quadro de funcionário ou sócios no mínimo 02 (dois) profissionais graduados em Análises de Sistema, Ciência da Computação e afins.
 - 14.5.6. **Atestado de capacidade técnica:** apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica pública ou privada que comprove que o licitante já executou o serviço compatível com o objeto do certame.



14.6. Itens obrigatórios 100% - na prova de conceito

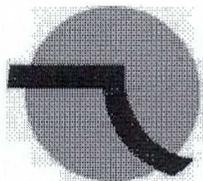
| Item | Descrição | Atendimento |
|------|--|-----------------|
| 01 | A solução deverá suportar ao menos os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge em suas últimas versões. Conforme item 3.6 do Termo de Referência. | () Sim () Não |
| 02 | Site totalmente responsivo, compatível com os sistemas Android e iOS. Conforme item 3.5 do Termo de Referência. | () Sim () Não |
| 03 | Ferramentas de Acessibilidade com código validado no W3C, no modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG) e WCAG 2.0 com atendimento superior a 90% na ferramenta ases web. Conforme item 3.3 do Termo de Referência. | () Sim () Não |
| 04 | Política de Privacidade – (LGPD) Ferramenta que permita habilitar e desabilitar a política de privacidade, caso ela estiver habilitada é necessário ser possível selecionar se o munícipe irá visualizar as informações sobre as políticas de privacidade no portal ou não, caso afirmativo a ferramenta deve disponibilizar um editor de texto para a inclusão de informações sobre as políticas de acordo com o desejado. Bem como a ferramenta deve estar de acordo com a lei de proteção de dados. Conforme item 5.60 do Termo de Referência. | () Sim () Não |
| 05 | Ferramenta de busca em todo o site que retorne os resultados organizados por seus devidos tipos/categorias. Conforme item 5.22 do Termo de Referência. | () Sim () Não |
| 06 | Ferramenta da Capa/Página Principal – A ferramenta deverá ter o conteúdo da capa/página principal. Conforme item 5.6 do Termo de Referência. | () Sim () Não |
| 07 | Ferramenta de ajuste de tamanho das fontes do site. Conforme item 5.1 do Termo de Referência. | () Sim () Não |
| 08 | Sistema de cadastro de editais de licitações, com possibilidade de cadastro de contratos, vencedores, movimentações e demais informações pertinentes à licitação. Possibilitar também habilitar ou não a opção de breve cadastro para baixar o edital. Conforme item 5.25 do Termo de Referência. | () Sim () Não |
| 09 | Sistema de cadastro de demais editais, como de concursos públicos e processo seletivo com possibilidade de cadastro de vagas, provas, homologações, convocações, movimentações e demais informações pertinentes ao processo. Possibilitar também habilitar ou não a opção de breve cadastro para baixar o edital. Conforme item 5.26 do Termo de Referência. | () Sim () Não |
| 10 | Sistema SIC conforme item 5.34 e seguintes do Termo de Referência. | () Sim () Não |
| 11 | Ferramenta de cadastro de FAQ (Perguntas e respostas frequentes). Conforme item 5.33 do Termo de Referência. | () Sim () Não |
| 12 | Sistema de cadastro e consolidação de leis e decretos. Conforme item 5.15 do Termo de Referência. | () Sim () Não |
| 13 | Ferramenta da ouvidoria de acordo com a lei federal 13.460/2017. Conforme item 5.57 do Termo de Referência. | () Sim () Não |
| 14 | Ferramenta de cadastro de ilimitados menus com criação de páginas com possibilidade de inclusão de galeria de vídeos, fotos, arquivos, formulário e áudios ou redirecionamentos de links. Conforme lei federal 13.460/2017 deve ser possível ao munícipe avaliar a informação destas páginas. Conforme item 5.14 do Termo de Referência. | () Sim () Não |



| | | |
|---|--|-----------------|
| 15 | Sistema para cadastrar enquetes, com opção de o Instituto de Previdência cadastrar quais campos ela deverá possuir. Conforme item 5.10 do Termo de Referência. | () Sim () Não |
| 16 | Ferramenta de cadastro de notícias dividido em categorias que permita compartilhar com redes sociais. Conforme lei federal 13.460/2017 deve ser possível ao munícipe avaliar a informação. Conforme item 5.30 do Termo de Referência. | () Sim () Não |
| 17 | Ferramenta de cadastro de banners (banners rotativos e pop-up). Conforme itens 5.50 e 5.52 do Termo de Referência. | () Sim () Não |
| 18 | Cadastro de galeria de fotos. Conforme item 5.7 do Termo de Referência. | () Sim () Não |
| 19 | Sistema de exibição de logs, onde deverá ser exibido a ação e o usuário que efetuou tal ação. Conforme item 5.48 do Termo de Referência. | () Sim () Não |
| 20 | MailScanner - A empresa contratada deverá utilizar o sistema Mailscanner para barrar spam e vírus e fornecer ao administrador painel de controle onde é possível verificar todos os e-mails que chegaram no servidor, sendo possível visualizar a pontuação de spam que cada e-mail obteve no filtro, se a pontuação foi muito alta ou o e-mail foi barrado por conter vírus ou arquivo suspeito. Esse painel deve dar a oportunidade ao administrador de encaminhar esse e-mail para o usuário mesmo que tenha sido barrado pelo filtro. Conforme item 4.30 do Termo de Referência. | () Sim () Não |
| Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____ | | |
| Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____ | | |

Itens que devem estar concluídos em até 60% na prova de conceito

| Item | Descrição | Atendimento |
|------|--|-----------------|
| 01 | Cadastro de galeria de vídeos. Conforme item 5.8 do Termo de Referência. | () Sim () Não |
| 02 | Cadastro de arquivos para download. Conforme item 5.9 do Termo de Referência. | () Sim () Não |
| 03 | Cadastro de links úteis. Conforme item 5.11 do Termo de Referência. | () Sim () Não |
| 04 | Cadastro de serviços online. Conforme item 5.12 do Termo de Referência. | () Sim () Não |
| 05 | Cadastro de telefones úteis. Conforme item 5.13 do Termo de Referência. | () Sim () Não |
| 06 | O sistema deverá permitir o cadastro das redes sociais, bem como possuir integração com estas redes sociais, permitindo o compartilhamento das informações cadastradas no site. Conforme item 5.16 do Termo de Referência. | () Sim () Não |
| 07 | Cadastro de contas públicas. Conforme item 5.17 do Termo de Referência. | () Sim () Não |
| 08 | Página para o cadastro de informações sobre o Instituto de Previdência. | () Sim () Não |
| 09 | Página para o cadastro de informações sobre os benefícios, e os conselhos. | () Sim () Não |



| | | |
|---|--|-----------------|
| 10 | Página destinada para a inserção de informações sobre o superintendente com possibilidade de formulário de contato nesta página. Conforme item 5.24 do Termo de Referência. | () Sim () Não |
| 11 | Cadastro de contratos, com possibilidade de inserir aditivos. Conforme item 5.27 do Termo de Referência. | () Sim () Não |
| 12 | Cadastro de audiências públicas. Conforme item 5.28 do Termo de Referência. | () Sim () Não |
| 13 | Cadastro de agenda de eventos. Conforme item 5.32 do Termo de Referência. | () Sim () Não |
| 14 | Exibir no rodapé do site a versão do sistema e quais foram as atualizações / publicações feitas no site nas últimas 24 (vinte e quatro) horas. Conforme item 5.4 do Termo de Referência. | () Sim () Não |
| Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____ | | |
| Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____ | | |

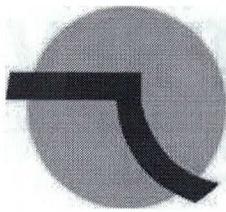
Botucatu, ____ de _____, de 2024

| Área de TIC |
|--------------------------------------|
| _____ Nome Cargo Matrícula: |

Botucatu, ____ de _____, 2024.

Aprovo,

| Autoridade Competente |
|--------------------------------------|
| _____ Nome Cargo Matrícula: |



ANEXO III

Contrato nº xxx/2024

Contratante: INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE BOTUCATU

Contratada: xxxxxx xxxxxxxx

Valor: x.xxx,xx (xxxx mil xxxx e xxxx reais)

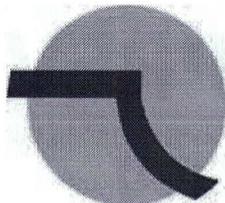
Contrato de fornecimento de serviços de tecnologia da informação, adotando-se o regime da Lei Federal nº 14.133/2021 para sua execução, inclusive quanto a casos omissos.

Pelo presente instrumento, de um lado a **INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE BOTUCATU - BOTUPREV**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **14.381.084/0001-65**, com sede na Rua General Teles, 620, Centro, em Botucatu/SP, neste ato representada por seu Superintendente, Walner Clayton rodrigues, brasileiro, residente e domiciliado em Botucatu/SP, portador da cédula de identidade RG nº 30.858.241-X e do CPF/MF nº. 291.866.708-08, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa **xxx LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **xx.xxx.xxx/0001-xx**, com sede na Rua xxxx, xxx Centro Cidade: xxxx Estado: xx CEP: xx.xxx-xxx, neste ato representada por **xxxxxxxxxx**, nacionalidade: brasileira, residente e domiciliado na Rua xxxxxx, xxx – Bairro: Vila xxx, Botucatu – SP, CEP xx.xxx-xxx, portador da cédula de identidade RG nº xxx.xxx.xxx, e do CPF/MF nº xxx.xxx.xxx-xx, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, celebram o presente contrato, decorrente do Aviso de Contratação Direta nº **xx/2024** e do Processo Administrativo **xx/2024**, em conformidade com o Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, nos seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E DOS DOCUMENTOS

1.1 Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online em site gerenciável por painel administrativo, incluindo hospedagem e e-mails institucionais, para o Instituto de Previdência Social dos servidores de Botucatu - BOTUPREV, conforme condições e exigências contidas no Anexo I, Termo de Referência do Contrato.

1.2 Vinculam-se ao presente Contrato a proposta da empresa Contratada, o Ato que Autoriza a Contratação Direta nº xxx/2024.



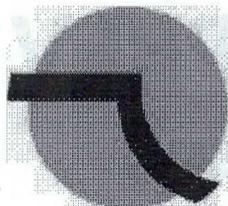
BOTUPREV

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

BOTUCATU

CLÁUSULA SEGUNDA: DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. Os serviços serão executados de acordo com as condições contidas no Contrato e em seu Termo de Referência, bem como na proposta apresentada pela Contratada.
- 2.2. Os serviços sob a responsabilidade da Contratada são aqueles que correspondem aos que efetivamente forem executados em decorrência deste contrato.
- 2.3. As execuções que apresentarem defeitos deverão ser refeitas, sem custos adicionais à Contratante.
- 2.4. A falta de funcionários e/ou equipamentos e ferramentas não poderá ser alegada como motivo para a não execução dos serviços e não eximirá a Contratada das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento das condições estabelecidas.
- 2.5. A execução deverá ser rigorosamente de acordo com as especificações e demais elementos técnicos relacionados nesse instrumento, sendo que quaisquer alterações somente poderão ser realizadas se apresentadas, por escrito, e aprovadas pela Contratante.
- 2.6. A Contratada só será eximida de sua responsabilidade por qualquer evento considerado como danoso e/ou prejudicial à regular execução dos serviços, se, após análise da Contratante, restar concluído que se trata de fato imprevisível, dificultoso à normal execução do contrato, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, ou ainda, de caso fortuito e força maior, cabendo exclusivamente à Contratada o encargo de reunir toda documentação necessária à comprovação da ocorrência dos fatos mencionados, a ser apreciada pela Contratante.
- 2.7. A empresa contratada deverá realizar a prestação de serviços de fornecimento de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online em site gerenciável por painel administrativo, incluindo hospedagem e e-mails institucionais, para o Instituto de Previdência Social dos servidores de Botucatu - BOTUPREV, conforme condições e exigências contidas no Termo de Referência, configurar e realizar o treinamento dos usuários administradores, conforme descrição e prazos constantes no Termo de Referência. Os prazos poderão sofrer prorrogação mediante justificativa da Contratada e aprovação da Contratante.
- 2.8. Após a emissão da Ordem de Serviço que se formalizará o início da vigência contratual de 12 (doze) meses.
- 2.9. O contrato poderá ser prorrogado por iguais ou menores períodos, desde que acordado por ambas as partes, até um limite de 10 (dez) anos, de acordo com o artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 2.10. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o estabelecido no art. 125 da Lei n. 14.133/2021.
- 2.11. O regime de execução do presente contrato é o de empreitada por preço global.



CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO

O valor total do presente contrato é de R\$ xx.xxx,00 (xxx mil xxxx e xxxx reais), conforme a tabela de valores a seguir:

| Descrição do serviço | Un. | Qtd. | Preço Mensal R\$ | Preço para 12 meses R\$ |
|--|-------|------|------------------|-------------------------|
| Licença de uso do Portal (domínio principal) | Mês | 12 | R\$ | R\$ |
| Hospedagem do Portal (domínio principal) e dos e-mails corporativos | Mês | 12 | R\$ | R\$ |
| Manutenção do Portal, ambiente administrativo e suas ferramentas integradas | Mês | 12 | R\$ | R\$ |
| Manutenção dos e-mails corporativos, ambiente administrativo e suas ferramentas integradas | Mês | 12 | R\$ | R\$ |
| Implantação, Migração e Conversão de dados do Portal | Única | 1 | R\$ | R\$ |
| Implantação, Migração e Conversão de dados dos e-mails corporativos | Única | 1 | R\$ | R\$ |
| Treinamento | Única | 1 | R\$ | R\$ |
| TOTAL: | | | R\$ | |

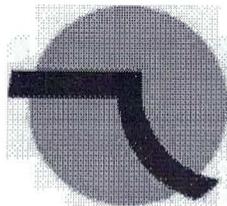
CLÁUSULA QUARTA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O pagamento ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis, em parcela única para os itens: Implantação, Migração e Conversão de dados do Portal; Implantação, Migração e Conversão de dados dos e-mails corporativos; e Treinamento, e mensalmente para os demais itens, mediante apresentação de nota fiscal e após a emissão do atestado definitivo e liquidação dos setores competentes.

4.2. O pagamento será procedido através de ordem bancária ou por meio de títulos de ordem bancária, creditado na instituição indicada pela Contratada.

4.3. Qualquer erro ou omissão na documentação fiscal ou dados bancários, enquanto não solucionado ensejará a suspensão do pagamento.

4.4. Não será realizado o pagamento caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções ou irregularidades.



- 4.5. No caso de emissão ou correção da nota fiscal e dados bancários pela Contratada após o prazo estipulado para pagamento, este será efetuado após 5 (cinco) dias da data de suas apresentações.
- 4.6. A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente BOTUPREV.
- 4.7. Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente posterior por meio de depósito bancário ou anterior através de boleto.
- 4.8. Constitui condição para a realização do(s) pagamento(s) a inexistência de registros em nome da empresa no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL”.
- 4.9. Constitui condição para a realização do pagamento a manutenção da validade dos documentos de habilitação exigidos no aviso de contratação direta.
- 4.10. A empresa será obrigada a reter tributos na nota fiscal, caso exigido pela legislação vigente.
- 4.11. Havendo atraso nos pagamentos não decorrentes de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da Contratada, incidirá correção monetária sobre o valor devido com base no índice IPCA, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.
- 4.12. A não apresentação das condições e comprovações constantes nesse item, assegura ao BOTUPREV o direito de sustar o respectivo pagamento, sem a incidência de juros e correções monetárias.

CLÁUSULA QUINTA: DO REAJUSTE

- 5.1. Na hipótese de prorrogação da vigência contratual, o preço poderá ser reajustado de acordo com o IGP-M (FGV), caso solicitado pela Contratada e mediante aprovação da Contratante, ou outro que vier a substituí-lo.
- 5.2. Em caso de reajuste, a atualização dos preços será processada a cada período completo de (12) doze meses, tendo como referência o mês de apresentação da proposta pela Contratada.

CLÁUSULA SEXTA: DA FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E DO RECEBIMENTO

- 6.1. Os critérios e prazos relacionados à fiscalização, acompanhamento, medição, liquidação e recebimento estão dispostos no Termo de Referência anexo ao presente Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA: DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 7.1. As despesas decorrentes do objeto fornecido correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: **03.01.01.09.0272.0000.2037.0000.3.3.90.40 - SERVIÇO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

CLÁUSULA OITAVA: DA ANÁLISE DE RISCOS E REVISÃO DE PREÇOS

- 8.1. Os riscos previstos para execução do objeto deste contrato são os seguintes:
- a) aumento de tributos ou taxas associados ao objeto a ser fornecido, que podem onerar a Contratada;
 - b) supervalorizações cambiais;
 - c) aumento expressivo de preços acima da variação inflacionária.



8.2. A revisão de preços para reequilibrar equação econômico-financeira do contrato poderá ser solicitada caso ocorra circunstâncias associadas ao item anterior, pois configuram fato do príncipe e eventos inseridos na denominada álea econômica extraordinária.

8.3. A Contratada deverá solicitar formalmente, via e-mail, o requerimento expresso de revisão de preços, o qual deverá ser acompanhado por documentos que comprovem a variação de preços causadora do desequilíbrio contratual.

8.4. A Contratante responderá o pedido de revisão de preços em um prazo de até 10 (dias) úteis.

CLÁUSULA NONA: DO SUPORTE TÉCNICO

9.1. A garantia do objeto será prestada na forma de suporte técnico que ficará disponível em toda a vigência contratual.

9.2. As condições de prestação do suporte técnico estão dispostas no Termo de Referência, anexo do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

10.1. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do serviço/produto e cumprir fielmente as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.2. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as obrigações assumidas neste Contrato e as condições de habilitação ou qualificação exigidas.

10.3. Promover a entrega dos produtos ou execução do serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica.

10.4. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante.

10.5. Adotar medidas para a prestação de serviços solicitada ou entrega dos produtos/equipamentos adquiridos, observando todas as condições e especificações aprovadas pela Contratante.

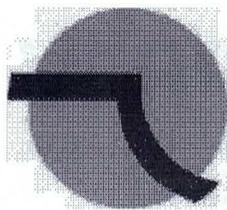
10.6. Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas e horários e locais de realização de cada evento pela Contratante.

10.7. Refazer ou complementar o serviço executado ou substituir imediatamente qualquer equipamento ou produto que não atendam ao disposto no Termo de Referência sem direito a ressarcimento e sem ônus para a Contratante.

10.8. No caso de ocorrência de fusão, cisão ou incorporação da Contratada com outra empresa, o termo de formalização do ato deverá ser enviado à Contratante para fins de aprovação ou rejeição, objetivando a análise da continuidade do contrato.

10.9. As despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal, transporte, fretes, encargos sociais, seguros, locação ou disponibilização de local para realização do evento e demais despesas inerentes à execução do objeto correrão totalmente por conta da empresa Contratada, bem como a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta.

10.10. A Contratada responderá civil e criminalmente por todos os danos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar para a Contratante e/ou para terceiros.



10.11. Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir.

10.12. Ao longo de toda a execução do contrato, a Contratada deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Acompanhar, controlar e avaliar a prestação de serviço ou entrega dos produtos, observando os padrões de qualidade e segurança exigidas, através da unidade responsável por esta atribuição.

11.2. Efetuar os pagamentos decorrentes dos serviços executados, conforme condições acordadas.

11.3. Notificar a Contratada, por escrito, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

11.4. Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da Contratada ao local da prestação de serviços ou entrega dos produtos, desde que devidamente identificados.

11.5. Quando solicitado, fornecer todas as informações necessárias para execução dos trabalhos.

11.6. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação do serviço.

11.7. Poderá exigir, a qualquer tempo, a substituição de produtos que julgar insuficientes, inadequados ou prejudiciais; ou exigir que o serviço seja refeito ou complementado para sanar as especificações exigidas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS PENALIDADES

12.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer as seguintes infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021:

12.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.1.5. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.6. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

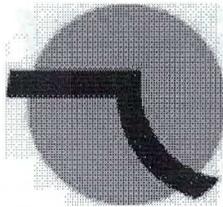
12.1.7. apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a tramitação da dispensa ou a execução do contrato;

12.1.8. fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.9. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.10. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta dispensa;

12.1.11. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.



12.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.2.1. Advertência pela falta do subitem 12.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.2.2. Multa de 30 % (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 12.1.1 a 12.1.3;

12.2.3. Multa de 20 % (vinte por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 12.1.4 a 12.1.11;

12.2.4. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 12.1.2 a 12.1.6 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 12.1.7 a 12.1.11, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

12.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.4. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

12.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

12.6. Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos.

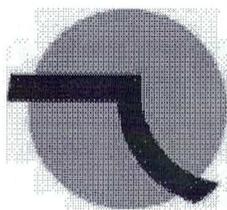
12.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

12.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DOS CASOS DE EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1. As hipóteses de extinção do contrato são, no que couber, as previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21.

13.2. No caso de extinção contratual, os direitos da Administração são, no que couber, os previstos nos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/21.



CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA LGPD (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS):

14.1. O BOTUPREV e a Contratada se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei Federal nº 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

14.2. O tratamento dos dados será limitado às atividades necessárias para o alcance das finalidades do objeto contratado, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, ao fornecimento de informações por determinação judicial ou por requisição de órgãos de fiscalização.

14.3. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação da parte responsável pelo envio das informações.

14.4. Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato e atendimento das legislações vigentes, sendo que, em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outras finalidades.

14.5. Os sistemas ou arquivos de ambas as partes que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, seguem um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado.

14.6. Os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro da Contratante, com garantia de registro das transações, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento com terceiros, exceto em casos de empresas contratadas pelo BOTUPREV que prestam serviços relacionados a fornecimento de atividades e sistemas informatizados e tratam dados pessoais, onde neste caso a terceira cumprirá todas as obrigações dispostas na presente cláusula e na Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

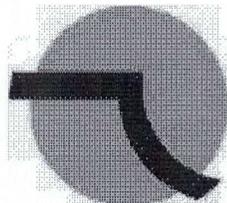
14.7. A Contratada dará conhecimento formal aos seus empregados (colaboradores) das obrigações e condições acordadas na presente cláusula.

14.8. As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares de dados previstos na LGPD, nas leis e regulamentos de proteção de dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, órgãos de controle administrativo.

14.9. Na ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, a parte responsável deverá, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, notificar a parte prejudicada ou com risco de ser prejudicada. A parte responsável deverá tomar as medidas necessárias.

14.10. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, ambas as partes eliminarão completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese prevista na LGPD.

14.11. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido nas cláusulas de rescisão e penalidades do contrato, bem como de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).



BOTUPREV
REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
BOTUCATU

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro Privativo da Comarca de Botucatu, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas do presente contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam este contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma, obrigando-se por si e por seus sucessores, na presença de 3 (três) testemunhas abaixo assinadas, para que surtam todos os efeitos de direito.

Botucatu, xx de julho de 2024.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE BOTUCATU – BOTUPREV

WALNER CLAYTON RODRIGUES
SUPERINTENDENTE
CONTRATANTE

NOME DA EMPRESA

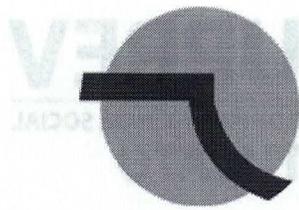
Nome do representante
CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: _____

Nome: _____

Nome: _____



BOTUPREV

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

BOTUCATU

ANEXO IV

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE:

CONTRATADO:

CONTRATO Nº:

OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do 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 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, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Botucatu, ____ de ____ de ____.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

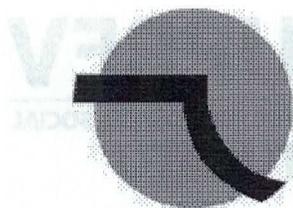
Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____



BOTUPREV

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

BOTUCATU

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS.

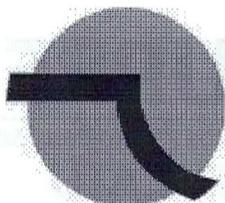
Tipo de ato sob sua responsabilidade: ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação.

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



BOTUPREV

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

BOTUCATU

Tipo de ato sob sua responsabilidade: responsável pela emissão de pareceres jurídicos.

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Tipo de ato sob sua responsabilidade: responsável por processos licitatórios, responsável por prestações de contas; responsável com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ANEXO V

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE, SALVO NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ

_____ (nome da empresa), inscrita no
CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal,
Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº
_____ Órgão expedidor _____ e do C.P.F nº _____,
DECLARA, para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da
Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno,
perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()
(assinalar com "x" a ressalva acima, caso verdadeira)

(Local e data) _____, ____ de _____ de ____.

(representante legal com – nome e cargo)