

PREGÃO PRESENCIAL Nº 130/2018

EDITAL Nº 195/2018

Critério para Julgamento: Menor Preço Global

Data de Abertura: 26/11/2018

Horário da Entrega dos Envelopes: 13h50min

Horário da Abertura dos Envelopes: 14h00min

PREÂMBULO

A Prefeitura da Estância Turística de Itu torna público, para conhecimento das empresas interessadas, que se encontra aberta a licitação acima referenciada, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, que objetiva a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS INTEGRADAS, GESTÃO SOCIAL, CADASTRO INTEGRADO MUNICIPAL, PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DA FAMÍLIA E CAMADA DE INTELIGÊNCIA ESTRATÉGICA, conforme especificações contidas nos Anexos I e VII.**

A Licitação é do tipo **MENOR PREÇO** será processado na conformidade do disposto na Lei 10.520/2002, no Decreto Municipal nº 312/2007, e subsidiariamente na Lei 8.666/1993 e suas alterações, na Lei complementar nº 123/06, e das condições estabelecidas neste edital e nos seguintes anexos que o integram:

Anexo I - Modelo de Proposta de Preços.

Anexo II - Minuta de Credenciamento.

Anexo III - Minuta de Declaração de Habilitação Prévia.

Anexo IV - Minuta de Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Anexo V - Minuta de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente.

Anexo VI - Minuta de Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.

Anexo VII - Termo de Referência.

Anexo VIII - Modelo De Declaração Prestação Serviços Datacenter

Anexo IX - Requisitos para avaliação da Amostra

Anexo X - Declaração Disponibilização Dispositivos Móveis

Anexo XI - Minuta de Contrato.

Anexo XII - Termo de Ciência e Notificação.

1 - DAS INFORMAÇÕES

1.1. O valor total estimado deste certame é de R\$ 191.166,66.

1.2. As propostas e os documentos dos interessados serão recebidos na Sessão Pública do Pregão Presencial, que ocorrerá no Centro Administrativo Municipal, na Sala de Licitações, andar térreo - sito à Av. Itu 400 anos, 111 - Bairro Itu Novo Centro, Itú/SP, às **13h50min do dia 26 de novembro de 2018** ou, previamente, no mesmo Departamento, no horário das 08h00minh as 17h00minh, em dias úteis.

1.3. Até dois dias úteis antes da data fixada para a entrega das propostas e documentos, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório

sobre o Pregão desde que arguidas por escrito e tempestivamente protocoladas no Departamento de Protocolo Geral, sito à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 17h00min horas.

1.3.1. Nos casos de Impugnação o (a) subscritor(a) deverá comprovar ter poderes para Impugnar.

1.4. As respostas do Pregoeiro às dúvidas e questionamentos suscitados serão dadas por escrito, e encaminhadas a todos os adquirentes do Edital, para ciência geral.

1.5. Acolhida a petição contra o ato convocatório, e, caso a alteração influencie diretamente nas propostas a serem apresentadas, será designada nova data para a realização do certame.

1.6. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original, ou cópia autenticado por Tabelião de Notas, ou por Servidor Público designado.

1.7. Os documentos não poderão apresentar emendas, rasuras ou ressalvas.

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar da presente licitação todas as empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação e que atendam às exigências constantes deste Edital e seus anexos, de acordo com a Lei Complementar 123/06, alterada pela lei Complementar 147/2014.

2.2. Estará impedida de participar a empresa que:

- a) Esteja declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;
- b) Esteja suspensa e/ou impedida de contratar com a Prefeitura Municipal de Itu;
- c) Tiver registrado no seu contrato social atividade incompatível com o objeto deste Pregão.

2.3. **Realização de vistoria:** A visita técnica poderá ser agendada impreterivelmente com antecedência até um dia útil antes da abertura da licitação na Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, sito na Praça Dr. Gaspar Ricardo, 73 – Centro – Itu/SP, telefone (11) 4013-0202/4022-5549, junto à Sra. Sandra Firmino. A vistoria poderá ser realizada até um dia útil antes da abertura da licitação, para que o licitante tome ciência das características, dificuldades e condições do local onde serão executados os trabalhos descritos no Termo de Referência, de modo a obter, para sua utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda informação para elaboração de sua proposta, devendo ser executada por representante da Licitante devidamente credenciado.

2.3.1. As condições de regulação das visitas técnicas estão descritas no item 4 do Anexo VII – Termo de Referência.

3 – DO CREDENCIAMENTO

3.1. A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

3.2. Os interessados, ou seus representantes legais, deverão fazer seu credenciamento, na sessão pública de instalação do Pregão, comprovando possuir poderes para formular propostas, dar lances verbais, e para a prática de todos os demais atos do certame, conforme modelo constante do Anexo II.

3.3. Para o credenciamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Cópia autenticada do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, no caso de sociedades mercantis, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividade da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação.

b) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

c) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular com reconhecimento de firma, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.4. **A licitante deverá apresentar em separado dos envelopes o "Credenciamento e a Declaração de cumprimento das condições de habilitação" (Anexos II e III), sob pena de desconsideração da proposta.**

3.5. As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento posterior à fase de habilitação, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, **deverão apresentar, também, fora dos envelopes, declaração, conforme modelo constante do Anexo VI de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte** (conforme o caso) nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e que querem exercer a preferência no critério de desempate no julgamento das propostas de preços.

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em 02 envelopes fechados, não transparentes, lacrados e rubricados no fecho, com o seguinte endereçamento:

<p>À PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2018 OBJETO: _____ ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS LICITANTE: _____</p>
--

<p>À PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2018 OBJETO: _____ ENVELOPE 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO LICITANTE: _____</p>

4.2. Após o recebimento dos envelopes, não serão aceitas juntada ou substituição de quaisquer documentos, nem retificação de preços ou condições.

4.3. O recebimento dos envelopes não conferirá aos proponentes qualquer direito contra o Órgão da licitação, observadas as prescrições de legislação específica.

5 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A Proposta de Preços, conforme modelo do Anexo I, compreenderá:

a) A proposta propriamente dita, com clareza, em uma via, sem emendas ou rasuras, em papel timbrado da licitante ou impresso por processo eletrônico, **contendo o preenchimento obrigatório do valor mensal e anual (x12) e valor total da proposta**, com a indicação do número desta licitação, a identificação e endereço completo da proponente e a qualificação do signatário.

b) Na formulação da proposta, a licitante deverá computar todos os custos para atendimento do objeto, ficando esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais.

c) As propostas deverão contemplar todas as despesas incidentes, tais como encargos diretos e indiretos, impostos, taxas etc., sob pena de desclassificação da licitante.

5.2. Constituem exigências deste Edital:

a) **Prazo de Validade da Proposta:** 60 (sessenta) dias, contados da abertura do envelope nº 01 - "Proposta de Preços";

b) **Condições de Pagamento:** Os pagamentos serão realizados conforme implantação e disponibilização da solução, conforme cronograma no Anexo VII item 14, em **10 (dez) dias, após a quinzena**, da entrega da Nota-Fiscal/Fatura, devidamente assinada pelo responsável da Secretaria Municipal requisitante, em depósito em conta corrente a ser indicada pela licitante.

c) **Prazo para execução dos serviços:** O prazo para implantação e disponibilização da solução do presente certame será de até **30 (trinta) dias** contados a partir da assinatura do contrato, conforme cronograma de execução constante no item 14 do Anexo VII – Termo de Referência.

d) **Prazo Contratual:** A prestação dos serviços será por **12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, II da Lei nº 8.666/93 e alterações.

e) **Local de instalação:** A relação dos locais será encaminhada a empresa vencedora pela Secretaria Requisitante.

f) A empresa vencedora deverá no prazo de 02 (dois) dias, após a abertura do certame, apresentar a proposta com os valores readequados.

g) Não serão admitidos nas propostas, descontos sobre preços ofertados nem variações condicionais destes em relação a outras propostas.

h) Os preços apresentados contam com a inclusão de todos os acessórios, os custos operacionais e os tributos eventualmente devidos, bem como as demais despesas diretas e indiretas, inclusive transporte, taxas de frete e similares, não cabendo à Municipalidade nenhum custo adicional.

5.3. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou outro pretexto.

5.4. O preço ofertado permanecerá fixo e irremovível até que se inicie a fase de lances.

5.5. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

5.6. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus ANEXOS, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada neste Edital e quaisquer outras normas legais correlatas.

5.7. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL** satisfazendo todas as exigências constantes neste ato convocatório.

5.8. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente edital e seus ANEXOS, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, e, ainda, aquelas que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital, e que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, quando comparados aos preços de mercado e estimados pela Administração.

6 – DA ABERTURA DA SESSÃO E ANÁLISE DAS PROPOSTAS

6.1. A partir do horário previsto no preâmbulo deste Edital, terá início a sessão pública do Pregão, com o credenciamento dos licitantes e recebimento das Declarações, na forma prevista nos termos constantes dos itens 3 a 5.

6.2. Em seguida, o pregoeiro efetuará a abertura do Envelope nº 01 – PROPOSTA verificando se esta se encontra em conformidade com as exigências do edital, e, ainda se o objeto cotado reproduz as especificações contidas neste instrumento convocatório e seus anexos

6.3. O pregoeiro desclassificará a(s) proposta(s) caso se verifique as situações constantes do item 5.8, e, classificará as propostas que participarão da fase de lances, sendo elas a de **menor preço global**, bem como as com valor superior a esta última em até 10% (dez por cento), sendo respeitada a ordem crescente de classificação.

6.4. Não havendo, no mínimo, três propostas válidas nos termos do item acima, serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços ofertados nas propostas escritas.

6.5. Em caso de empate das melhores propostas, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais.

7 – DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

7.1. Aberta a etapa de competitividade, os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e decrescentes, inferiores à proposta de **menor preço global**.

7.2. Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado, devendo ser aplicado o percentual mínimo de 1% (um por cento) entre os lances.

7.3. A etapa de lances da sessão pública será encerrada quando todos os licitantes declinarem do direito de ofertarem lances.

7.4. Por força dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06, será observado:

7.4.1. Como critério de desempate, será assegurada preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que os lances apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor lance.

7.4.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada terá a oportunidade de apresentar imediatamente novo lance, sob pena de preclusão.

7.4.3. O lance mencionado no item anterior deverá ser inferior àquele considerado classificado em primeiro lugar na etapa de lances, situação em que a primeira classificação na etapa de lances será dada em favor da detentora deste novo lance (ME ou EPP).

7.4.4. Não ocorrendo à classificação em primeiro lugar da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as ME's ou EPP's remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, desde que o lance ofertado estejam dentro da margem de 5% (cinco por cento) do menor lance apurado.

7.4.5. No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no disposto no item 7.4.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer o direito de preferência.

7.4.6. Na hipótese da não classificação em primeiro lugar nos lances, nos termos previsto do item 7.4.1, será assim considerada, então, a proposta originalmente melhor classificada nos lances.

7.4.7. O disposto no item anterior, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

7.5. Caso não se realize lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de **menor preço global** e os valores estimados para a licitação.

7.6. Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão.

7.7. Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá ao pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

8 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

8.1. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, avaliarão a aceitabilidade da proposta melhor classificada na etapa de lances, validando as informações relacionadas ao objeto nela informadas, desde que fique comprovado o atendimento às exigências constantes neste instrumento convocatório e seus Anexos.

8.2. Caso, excepcionalmente, seja suspensa a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes 02 - HABILITAÇÃO ficarão sob a guarda do Pregoeiro, sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

9 – DO JULGAMENTO DA FASE DE PROPOSTA E DA NEGOCIAÇÃO

9.1. Uma vez demonstrado pela licitante melhor classificada na etapa de lances o atendimento às exigências desta Administração descritas neste instrumento convocatório e seus Anexos, será a mesma declarada vencedora na fase de Proposta.

9.2. Se a proposta vencedora na etapa de lances não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação de cada licitante, até a apuração da proposta que atenda integralmente a este Edital, declarando-a então vencedora.

9.3. O Pregoeiro poderá negociar com a licitante vencedora da etapa de Proposta para que seja obtido preço melhor.

9.4. Encerrada a fase de Proposta, passar-se-á, então à abertura do Envelope 02 – HABILITAÇÃO, da licitante vencedora, e a consequente avaliação de seu conteúdo.

10 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.1. Para a habilitação das licitantes, será exigida a seguinte documentação:

10.1.1. Em relação à **HABILITAÇÃO JURÍDICA**:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
 - ab.1) os documentos de que tratam as alíneas anteriores, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- c) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização, para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de administração em exercício;

10.1.1.1. Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 10.1.1 não precisarão constar do Envelope "Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

10.1.2. Quanto à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) prova de regularidade perante a Fazenda Federal (Certidão conjunta de débitos relativos a tributos Federais e dívida ativa da União);
- c) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual (Certidão negativa quanto à dívida ativa do Estado) pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame; (<http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br>).
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (mobiliário) da sede ou domicílio da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- e) prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

g) Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração Municipal aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

h) Para fins de comprovação de regularidade fiscal serão aceitas as competentes certidões negativas e as positivas com efeito de negativa.

Obs: Nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, as Certidões conjunta de débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União e à relativa às contribuições Previdenciárias, poderão ser substituídas pela Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND).

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

10.1.2.2. Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação;

10.1.2.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10.1.2.4. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta na Internet, para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

10.1.3. Quanto à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.1.3.1. A empresa licitante deverá apresentar pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica, comprovando já ter fornecido ou estar fornecendo:

a) A prestação de serviços na modalidade de Software como Serviços (SaaS), cujo software de gestão atenda às funcionalidades e especificações similares ao objeto licitado, e ao Termo de Referência, e com ênfase na: gestão de políticas públicas integradas, gestão social, cadastro integrado municipal, prontuário eletrônico da família e camada de inteligência estratégica;

b) A prestação de serviços de oferta de treinamento presencial similares ao objeto licitado, e ao Termo de Referência;

c) A prestação de serviços na modalidade Software como Serviços por meio da utilização de DATACENTER, com as seguintes certificações: ISO/IEC 27001:2005 e com a utilização de Redundância de DATACENTER no mesmo padrão;

10.1.3.2. O(s) atestado(s) deve(m) permitir a comprovação das exigências contidas nos subitens anteriores ("a" até "c"), tendo como ítems relevantes "a", e "c" e deve(m) ainda mencionar explicitamente que os compromissos assumidos contratualmente foram cumpridos satisfatoriamente, não havendo registro de ocorrência que desabone a empresa comercialmente ou tecnicamente.

10.2. **A documentação indicada no item 10.1** poderá ser apresentada no original, por qualquer processo de cópia, **autenticada** por cartório competente ou por servidor da Administração.

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

10.4. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas aquelas expedidas até 60 (sessenta) dias anteriores à data de apresentação das propostas.

10.5. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão, acarretará a inabilitação da proponente.

10.6. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta na Internet, para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

10.1.4. Será exigida, ainda, a apresentação da seguinte documentação:

a) Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame (Anexo V);

b) Declaração de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e no inciso XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993 (Anexo IV).

10.2. Para fins de comprovação das condições de habilitação serão aceitos documentos apresentados na via original, por qualquer processo de cópia, **autenticada**, seja por Cartório competente, ou por servidor da Administração Pública Municipal.

10.3. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

10.4. A Licitante estrangeira deverá apresentar todos os documentos equivalentes aos exigidos as Licitantes brasileiras, no caso de ser considerada vencedora na etapa de Proposta.

10.5. A Licitante que declarar que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas neste edital.

10.6. Constituem motivos para inabilitação da licitante:

10.6.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

10.6.2. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido, ressalvados os casos que se enquadrem no item 10.1.2.2;

10.6.3. A apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal referentes à filial, nos casos em que Matriz for a licitante;

10.6.4. A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

10.6.5. O não cumprimento de qualquer requisito exigido para fins de habilitação.

11 – DOS RECURSOS

11.1. Após ser declarado o vencedor do certame, serão os licitantes indagados para manifestar a sua intenção de interpor recurso, devendo a manifestação ser feita de forma imediata e motivada, explicitando sucintamente suas razões.

11.2. Aceita a intenção pelo Pregoeiro, deverá o interessado, no prazo de 03 (três) dias, apresentar as razões recursais, mediante protocolo da petição no Departamento de Protocolo Geral, sito à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, ficando os

demais Licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo e forma, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.3. A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

11.4. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.5. A decisão do Pregoeiro deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente pelo processo licitatório, se não aceito o recurso interposto.

11.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o resultado da licitação para determinar a contratação.

11.7. Os recursos interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

11.8. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Centro Administrativo Municipal, no Departamento de Compras e Licitações sito à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, no horário das 08h00min às 17h00min horas.

12 – DO RESULTADO DO JULGAMENTO – HOMOLOGAÇÃO

12.1. O resultado final da licitação constará da ata da sessão pública, a ser assinada pelo Pregoeiro e pelos licitantes, na qual deverão ser registrados os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de aceitabilidade/inaceitabilidade e classificação/desclassificação de propostas, bem como de habilitação/inabilitação proclamadas, bem assim quaisquer outras ocorrências da sessão.

12.2. Assinada a ata da sessão pública, e, ausente recurso administrativo, o Pregoeiro encaminhará o processo da licitação à autoridade competente, para adjudicação do objeto ao vencedor e homologação.

12.3. O despacho de adjudicação e homologação será publicado no Diário Oficial do Estado.

13 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Os custos e despesas decorrentes dos pagamentos, objeto deste Pregão serão de responsabilidade da **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU** e atendida pela dotação orçamentária n.º 3390.3900.08.244.4009.2018 (FONTE 05: FEDERAL), constantes do exercício de 2018 e subsequente.

14 – DO CONTRATO

14.1. A licitante vencedora será convocada para assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da homologação e a adjudicação do presente certame.

14.2. Farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição ou anexação, o presente Edital, e a proposta da licitante vencedora.

14.3. Serão incorporados ao contrato, mediante termos aditivos, quaisquer modificações que venham a ser necessárias durante sua vigência.

14.4. A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU poderá declarar rescindido o contrato, independentemente de interpelação judicial e de qualquer indenização, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 da lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

15 – DAS PENALIDADES

15.1. Aquele que fizer declaração falsa, deixar de apresentar as condições de habilitação exigidas, atrapalhar ou retardar a execução do presente Pregão, bem como recusar, injustificadamente, em entregar o objeto deste certame dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida, ficará sujeito à:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez) por cento do total global de sua proposta.
- c) Impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura da Estância Turística de Itu, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e contrato, bem como demais cominações legais
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

15.2. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão também ser aplicadas concomitantemente com a da alínea "b", facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da data da notificação.

15.3. Fica assegurada à CONTRATANTE a faculdade de rescindir totalmente o contrato decorrente do presente Pregão, sem que ao fornecedor assista o direito de qualquer indenização, nos casos de:

- a) Entrega do objeto do referido certame que não esteja de pleno acordo com o especificado no Anexo I e VII do Edital;
- b) Falência, liquidação amigável ou judicial.

15- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A Prefeitura da Estância Turística de Itu reserva-se ao direito de:

- a) revogar o presente pregão, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento.
- b) alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma de legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas.
- c) adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.

15.2. O Pregoeiro ou a autoridade superior poderá, em qualquer fase da licitação, promover as diligências que considerarem necessárias, para esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

15.3. Todos os horários lançados neste edital referem-se ao horário de Brasília.

15.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Itu.

15.5. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

15.6. Após apresentação da proposta de preços não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

15.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação, e a exata compreensão da sua proposta de preços durante a realização da sessão pública do Pregão.

15.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

15.9. Para fins de aplicação das sanções administrativas constantes no presente Edital, o lance é considerado proposta de preços.

15.10. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520/02 e Lei 8.666/93.

15.11. Quaisquer questionamentos necessários ao entendimento deste edital por parte dos interessados deverão ser feitos por escrito e protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura da Estância Turística de Itu, sito à Av. Itu 400 anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, CEP 13309-640.

15.12. O Edital completo está à disposição para consulta e impressão no site da Prefeitura: www.itu.sp.gov.br, ou diretamente na Prefeitura no qual o interessado deverá trazer um CD para cópia junto ao Depto. de Compras e Licitações, sito na Av. Itu 400 anos, nº 111, B. Itu Novo Centro, Itu/SP, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h:00. Obs. Não serão prestadas informações por telefone/fax/e-mail.

Itu, 01 de novembro de 2018.

César Benedito Calixo
Secretário Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social

ANEXO I

PROPOSTA DE PREÇOS
Pregão Presencial nº ____/2018.

A empresa (Razão Social da Empresa), estabelecida na ...(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob nº, e no Município de sob nº, neste ato representa da pelo seu (representante/sócio/procurador), RG, CPF, e-mail no uso de suas atribuições legais, vem oferecer sua PROPOSTA DE PREÇOS:

Descrição	Valor Unit Mensal por Pessoas no Cadastro Integrado	Qtde de Pessoas no Cadastro Integrado	Valor Total Mensal	Qtde de Meses	Valor Total do Serviço
Prestação de serviços técnicos especializados para gestão de políticas públicas integradas, gestão social, cadastro integrado municipal, prontuário eletrônico da família e camada de inteligência estratégica, incluindo os serviços de suporte técnico remoto e hospedagem em datacenter com níveis internacionais de disponibilidade e segurança.	R\$	50.000		12	R\$
Valor Total na modalidade SaaS (A)					R\$

1.1. Treinamento Técnico Presencial e Capacitação Continuada

Descrição	Valor Unitário	Qtde	Valor Total
Serviços técnicos de treinamento presencial e capacitação continuada dos técnicos alocados no Projeto. Turmas de treinamento presencial	R\$	2	R\$

em laboratório de informática, com capacidade para 15 alunos e 16 horas/aula. Capacitação continuada disponível no período de duração do contrato.			
Valor Total do Treinamento em Reais (B)			R\$

1.2. Estratificação, estruturação de campanhas e envio de SMS

Descrição	Valor Unit mensagem	Qtde Mensal	Valor Total Mensal	Qtde de Meses	Valor Total dos Serviços
Serviços técnicos especializados na estratificação de pessoas, estruturação e operacionalização de campanhas de comunicação e envio de mensagens SMS	R\$	3.000	R\$	12	R\$
Valor Total de mensagens SMS em Reais (C)					R\$

1.3. Disponibilização de Aplicação (APP) em Dispositivos Móveis (tablets)

Descrição	Valor Unit mensagem	Qtde Mensal	Valor Total Mensal	Qtde de Meses	Valor Total dos Serviços
Serviços técnicos especializados na disponibilização de APP para visitas em campo embarcado dispositivos móveis do tipo tablet.	R\$	8	R\$	12	R\$
Valor Total de APP e Dispositivos Móveis em Reais (D)					R\$

Valor Global da Proposta em Reais (A + B + C + D)	R\$ ("")
--	------------------

No preço acima indicado, encontram-se incluídos os custos com a implantação (conversão de dados históricos e atuais, instalação, treinamento de usuários), bem como a manutenção corretiva e preventiva, suporte técnico, encargos sociais e trabalhistas, enfim tudo às expensas desta Proponente.

O prazo de validade desta Proposta é de _____ dias contados da data de encerramento da licitação.

Declaro que todos os softwares ofertados dão pleno atendimento às exigências descritas no Termo de Referência - Anexo VII do Edital, comprometendo-se, caso venha a sagrar-se vencedora na etapa de lances do Pregão, a demonstrar de forma prática tal atendimento.

Prazo de implantação, 40 dias úteis a partir da assinatura do contrato, mediante a entrega de dados pela Administração.

Condições de pagamento: conforme edital.

Dados bancários: Banco _____, Agência _____, Conta Corrente _____ .

....., de de 2018.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
E-mail do responsável/procurador

ANEXO II

C R E D E N C I A L

(em papel timbrado da licitante)

À

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Ref.: Pregão Presencial nº ____/2018.

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, **SR.(A)** _____, RG nº _____ e CPF nº _____, credenciar _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e CPF nº _____, como seu Representante, para representar a empresa e oferecer lances, negociar preços, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em seu nome, inclusive para desistir de interpor recursos, no processo de Licitação Pregão Presencial nº ____/2018, que objetiva _____.

_____(Local)_____, ____ (Data)_____

(Assinatura do Representante Legal)

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

(em papel timbrado da licitante)

À

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Ref.: Pregão Presencial nº ____/2018.

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, **SR.(A)** _____, RG nº _____ e CPF nº _____, para os fins de dar atendimento ao disposto "Do Credenciamento" do Edital relativo à licitação em referência, **DECLARA** estar cumprindo plenamente com as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão Presencial nº ____/2018, o qual objetiva a _____.

_____(Local)_____, ____ (Data)_____

(Assinatura do Representante Legal)

ANEXO IV

**Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo
7º da Constituição Federal.**

(em papel timbrado da licitante)

À

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Ref.: Pregão Presencial nº ____/2018.

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, **SR.(A)** _____, RG nº _____ e CPF nº _____, para os fins de dar atendimento ao disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº. 8.666/93, acrescido pela Lei nº. 9.854/99, **DECLARA** que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

() Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz.*

_____(Local)_____, ____ (Data)_____

(Assinatura do Representante Legal)

* Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

(em papel timbrado da licitante)

À

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Ref.: Pregão Presencial nº ____/2018.

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, **SR.(A)** _____, RG nº _____ e CPF nº _____, para os fins de dar atendimento ao disposto na alínea "d" do item 6.1.1. do Edital do Pregão Presencial nº ____/2018, que objetiva a _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências supervenientes.

_____(Local)_____, ____ (Data)_____

(Assinatura do Representante Legal)

ANEXO VI

Declaração de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

À

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Ref.: Pregão Presencial nº ____/2018.

A _____ (nome da licitante)
_____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNJP sob no. _____, com sede à _____, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para momento oportuno, conforme estabelecido no edital, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____(Local)_____, ____ (Data)_____

(Assinatura do Representante Legal)

ANEXO VII

Termo de Referência

1. OBJETO

A presente licitação, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, tem por objeto a contratação de serviços técnicos especializados na gestão de políticas públicas integradas, gestão social, cadastro integrado municipal, prontuário eletrônico da família e camada de inteligência estratégica, por meio de solução composta por plataforma tecnológica de gestão fornecido no modelo de Software como Serviço, manutenção, suporte técnico, treinamento e cadastramento ativo das famílias, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Da Necessidade de Gestão dos Programas Sociais e Integração de Políticas Públicas

É indiscutível a importância dos programas sociais brasileiros para a diminuição da extrema pobreza e da desigualdade social. Tais programas proporcionam à parcela da população em condições de maior vulnerabilidade social a melhoria das condições de vida e a inclusão social e produtiva, favorecendo a conquista da cidadania e o desenvolvimento social.

Os programas sociais voltados para transferência de renda, assistência social, segurança alimentar e outros, pautados em critérios objetivos, além de trazer conquistas aos beneficiários, que vislumbram uma perspectiva de futuro melhor, geram impactos econômicos porque ampliam o mercado interno, incentivam a produção e criam empregos. Dessa forma, os benefícios sociais também contribuem para o fortalecimento e crescimento da economia. Nas palavras do Plano Brasil sem Miséria, do Governo Federal: "o Brasil cresceu porque a pobreza diminuiu".

A aplicação de uma solução para a gestão social e integração de políticas públicas permitirá gerir os benefícios concedidos complementarmente aos dos Governos Federal e Estadual, bem como aqueles instituídos no âmbito do ente federativo municipal para atender a necessidades específicas da população local.

Em geral, os municípios brasileiros, enfrentam dificuldades na gestão dos benefícios concedidos aos cidadãos e na gestão das políticas públicas aplicadas, ocasionando diversos problemas que podem ser resolvidos com a sistematização e informatização da gestão.

Dentre os principais problemas relacionados à deficiência de gestão, podem ser citados:

- Informações dos programas sociais armazenadas em bases distintas não integradas e/ou inadequadas (documentos, planilhas etc.);

- Inconsistência e redundância de informações relacionadas ao cadastro de beneficiários e à concessão de benefícios;
- Deficiência no controle operacional e na prestação de contas dos benefícios disponibilizados;
- Distribuição equivocada de benefícios;
- Não atendimento de parcela da população em situação de vulnerabilidade e elegível para o recebimento de benefícios;
- Dificuldade em identificar e atender às necessidades específicas da população local e regional;
- Dificuldade em definir prioridades a serem tratadas por programas sociais devido à inexistência de informações fidedignas;
- Dificuldade na definição de critérios objetivos para a inclusão de beneficiários em programas, dando margem a concessões de benefícios desnecessários;
- Ineficiência na utilização de recursos públicos;
- Perda de recursos financeiros provenientes dos Governos Federal e Estadual;
- Ineficácia dos programas sociais locais ou regionais;
- Prejuízos financeiros;
- Falta de transparência da Administração do ente federativo;
- Danos à imagem da Administração do ente federativo;
- Impossibilidade de previsão do impacto financeiro, social e econômico da criação de novos benefícios e daqueles já existentes;
- Dificuldades no gerenciamento de condicionalidades e contrapartidas dos benefícios concedidos;
- Indisponibilidade de informações para a tomada de decisão pelos gestores públicos; e
- Dificuldade na comunicação entre os gestores públicos e a população local.

Associado à gestão dos programas sociais e integração das políticas públicas, faz-se necessária a sistematização de canais e rotinas de relacionamento com a população para que se possa conhecer, monitorar e atender as suas demandas e promover uma difusão ampla de conhecimento para as pessoas, preparando-as para uma efetiva ascensão social, melhoria de qualidade de vida e renda.

Em função do exposto, é de extrema importância para os municípios gerirem os programas sociais e integrarem as políticas públicas atualmente implantadas e a serem implantadas, associando a gestão à uma camada de inteligência que viabilize a tomada de decisão estratégica. O objetivo final a ser atingido é a melhoria das condições de vida dos indivíduos em situação de vulnerabilidade, o desenvolvimento social do município e o fortalecimento da economia local.

Dessa forma, justifica-se a necessidade e importância da contratação da solução dos serviços técnicos especializados para a gestão, monitoramento e avaliação de programas sociais e integração de políticas públicas, resultando na melhoria da eficiência no uso de

recursos públicos e obter maior abrangência e eficácia das políticas públicas do município.

2.2. Do Modelo de Contratação

No que diz respeito ao modelo de contratação “Software como Serviço”, este representa uma opção vantajosa para a Administração Municipal em relação aos modelos tradicionais de contratação simples de software.

A computação em nuvem é uma forte tendência nos Estados Unidos e Europa e está em franco crescimento no Brasil. Grandes empresas como IBM, Microsoft, Ericsson e a brasileira Cobra Tecnologia, entre outras, disponibilizam plataformas e serviços em nuvem para atender à demanda de seus clientes brasileiros.

Seguindo essa tendência, a Prefeitura de ITU – SP entende que o modelo escolhido para esta contratação é o mais adequado para o atendimento a sua necessidade de gestão para programas sociais, tendo em vista as vantagens em relação aos modelos tradicionais de contratação de softwares, as quais são listadas a seguir:

- Possibilidade de utilização de programa informatizado sem a necessidade de instalá-lo nos computadores e dispositivos móveis, visto que o acesso é realizado pela internet, independentemente de plataforma computacional.
- Acesso à Solução de TI a partir de diversos tipos de dispositivos, favorecendo a mobilidade.
- Não demanda investimentos iniciais em estruturas de redes locais e datacenters, hardware, bancos de dados e sistemas operacionais.
- Elimina os custos de operação de datacenters, e os custos de atualização e manutenção de hardwares e softwares necessários para a utilização de um software tradicional, residente no local.
- Permite maior agilidade para a implantação da Solução de TI, principalmente por não serem necessários investimentos na aquisição e implantação de infraestrutura, hardware e software e na contratação de mão de obra.
- Permite o estabelecimento de acordos de nível de serviço adequados às necessidades e aos recursos financeiros e disponibiliza serviços de manutenção e suporte técnico sem a necessidade de investimentos em recursos humanos.
- Não exige aumento da carga de trabalho ou do tamanho da equipe técnica de Tecnologia da Informação (TI) do Contratante, a qual pode dedicar-se às tarefas de gestão de TI, que deve ser o foco dos gestores públicos da área.
- Diminui o custo total de propriedade em relação a uma solução local e os riscos relacionados à aquisição e implantação de Solução de TI equivalente.
- O custo do serviço varia de acordo com a quantidade de usuários da Solução de TI, evitando desperdícios de recursos e tornando a solução escalável.

3. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO TÉCNICA

A empresa licitante deverá apresentar pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica, comprovando já ter fornecido ou estar fornecendo:

- a) **A prestação de serviços na modalidade de Software como Serviços (SaaS), cujo software de gestão atenda às funcionalidades e especificações similares ao objeto licitado e a este Termo de Referência, e com ênfase na:** gestão de políticas públicas integradas, gestão social, cadastro integrado municipal, prontuário eletrônico da família e camada de inteligência estratégica;
- b) **A prestação de serviços de oferta de treinamento presencial similares ao objeto licitado e a este Termo de Referência;**
- c) **A prestação de serviços na modalidade Software como Serviços por meio da utilização de DATACENTER, com as seguintes certificações: ISO/IEC 27001:2005 e com a utilização de Redundância de DATACENTER no mesmo padrão;**

O(s) atestado(s) deve(m) permitir a comprovação das exigências contidas nos subitens anteriores ("a" até "c"), tendo como itens relevantes "a", e "c" e deve(m) ainda mencionar explicitamente que os compromissos assumidos contratualmente foram cumpridos satisfatoriamente, não havendo registro de ocorrência que desabone a empresa comercialmente ou tecnicamente.

4. VISITA TÉCNICA

A empresa licitante poderá realizar no mínimo uma visita técnica às instalações que receberão os serviços previstos neste Termo de Referência.

O objetivo da visita técnica prévia à apresentação das propostas é que a licitante tenha conhecimento pleno nas condições de infraestrutura, de pessoal e de internet nos locais onde os serviços serão prestados, verificando eventuais ocorrências que possam ter influência na formulação da proposta, a fim de que futuramente não venha requerer aditamentos, com a alegação de desconhecimento das condições para a realização do objeto, uma vez que os serviços serão prestados na modalidade de Software como Serviços e portanto a licitante deverá avaliar previamente se a tecnologia proposta se adequa ou se viabiliza à realidade dos locais da Contratante.

São as seguintes as condições de regulação das visitas técnicas:

- Ao visitar as instalações da Contratante, a licitante deverá levar previamente preenchida a Declaração de Visita Técnica, conforme modelo anexo ao Edital.
- A Declaração deverá ser datada e assinada por um funcionário da administração designado para o acompanhamento da visita.
- A visita deverá ser realizada obrigatoriamente em pelo menos um local de atendimento social (CRAS ou CREAS) e na Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social.
- Ficará a critério da licitante visitar mais locais onde os serviços serão prestados, uma vez que em hipótese alguma serão aceitos requerimentos de aditamentos, com a alegação de desconhecimento das condições para a realização do objeto.
- A visita técnica poderá ser efetuada por qualquer representante indicado pela empresa, desde que apresente carta de credenciamento para este fim específico, devidamente assinada pelo representante legal da mesma.

- A visita técnica poderá ser realizada em dias úteis e no horário comercial à partir da publicação do Edital até 1 (um) dia útil antes da abertura do Pregão.

5. AMOSTRA

A empresa licitante classificada em primeiro lugar deverá apresentar amostrado SOFTWARE DE GESTÃO E TODOS OS DEMAIS SOFTWARES E SERVIÇOS que compõe a Solução proposta em até 10 (dez) dias úteis, na Sede da Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social, situada à Praça Gaspar Ricardo, nº 73 – Centro em ITU - UF, para ser analisada pela fiscalização, nomeada para esta finalidade.

- O pregão será suspenso para avaliação da amostra apresentada.
- A não apresentação ou reprovação de amostra desclassifica o licitante.
- Enquanto não estiver expirado o prazo para a entrega da amostra, a licitante poderá substituí-la, ajustá-la ou modificá-la.

A amostra deverá contemplar o Software de Gestão (conforme Anexo I deste Termo de Referência) em funcionamento numa máquina servidora de rede a ser disponibilizada pela licitante. A avaliação da amostra será realizada por técnicos designados para esse fim, mediante acesso ao software a partir de computador pessoal da fiscalização, conforme critérios estabelecidos a seguir:

- A avaliação será concluída em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data de apresentação da amostra pela licitante.
- A partir da disponibilização de amostra funcional do software de gestão pela licitante, a fiscalização selecionará quantos conjuntos de funcionalidades julgarem necessário, conforme especificadas no Anexo I deste Termo de Referência.
- Para cada conjunto de funcionalidades selecionado, será verificado o atendimento a todos os itens e subitens da especificação, devendo esta avaliação atingir 80% do desejável.
- Ao final da análise, a fiscalização emitirá parecer no qual constará, de acordo com o resultado da análise: amostra aprovada ou amostra reprovada.
- O parecer emitido pela fiscalização apontará todos os motivos que levaram à reprovação da amostra (caso isso ocorra). Na hipótese de aprovação da amostra, o parecer deverá indicar o(s) conjunto(s) de funcionalidade(s) selecionado(s), as datas e os horários de realização da análise e os técnicos participantes, dentre as demais informações pertinentes.

As licitantes interessadas poderão acompanhar todo o processo de análise a que será submetida a amostra. Para tanto, deverão entrar em contato com a Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social, para manifestarem o interesse e informarem-se sobre as datas e horário da análise, pelo telefone (11) 4013-0202 ou pelo endereço de correio eletrônico promosocial@itu.sp.gov.br.

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS

6.1. Serviços Técnicos Especializados na modalidade SaaS – Solução de TI

A Contratada deverá fornecer Serviços Técnicos Especializados – Solução de TI, na modalidade Software como Serviços (SaaS), que inclua software de gestão de políticas

públicas integradas, gestão social, cadastro integrado municipal, prontuário eletrônico da família e camada de inteligência estratégica para atendimento do objeto, e que permita a utilização de **todas** as funcionalidades especificadas no Anexo I deste Termo de Referência.

A Solução disponibilizada deverá atender às seguintes características não funcionais:

- Requisitos de segurança:
 - A Solução de TI apenas permitirá o acesso de usuários que tenham sido cadastrados e autorizados previamente;
 - As permissões de acesso à Solução de TI poderão ser alteradas apenas pelo usuário administrador definido pelo Contratante;
 - A Solução de TI deverá garantir os princípios básicos da segurança da informação: confidencialidade, integridade e disponibilidade.
 - Todas as comunicações externas entre o navegador web do usuário e o servidor de dados do sistema deverão ser feitas através de conexão segura, criptografada, utilizando os padrões do protocolo SSL/TLS.
 - O acesso ao servidor de dados do sistema deverá possuir autenticação por meio de certificado digital, utilizando criptografia de no mínimo 128 bits.
- Ser compatível com principais navegadores de dispositivos móveis do mercado, devendo ser suportado no mínimo por: Safari, Opera, Mozilla Firefox e Chrome nas suas duas últimas versões disponibilizadas no mercado.
- Ser compatível com os principais navegadores de dispositivos desktop do mercado, devendo ser suportado por no mínimo: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari e Chrome nas suas duas últimas versões disponibilizadas no mercado;

Caberá à Contratada manter todos os recursos necessários à perfeita utilização das funcionalidades da Solução de TI pela Contratante, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência. A Contratante deverá ser capaz de utilizar plenamente as funcionalidades da Solução de TI dispondo apenas de dispositivos com navegador internet compatível e conexões à rede mundial de computadores.

Tendo em vista o modelo da contratação da Solução de TI, caberá também à Contratada a manutenção do perfeito funcionamento da solução por meio do desenvolvimento de adaptações e solução de falhas. Adaptações em funcionalidades e regras de negócio destinadas a atender a modificações, que de alguma forma tornem a solução inadequada para a finalidade deste objeto, deverão ser realizadas sem nenhum custo adicional em relação ao valor cobrado pela utilização da solução.

A hospedagem da Solução de TI, na modalidade Software como Serviços deverá ser prestada por meio de Datacenters do Brasil com as seguintes especificações mínimas: **ISO/IEC 27001:2005 e com a utilização de Redundância de Datacenter no mesmo padrão.**

A Solução de TI deverá possibilitar as visitas em campo por meio da disponibilização de dispositivos móveis do tipo Tablets. Deverão ser disponibilizados no mínimo 8 (oito) tablets com sua respectiva aplicação móvel (APP) para cada unidade administrativa e operacional implantada.

A solução de aplicação móvel (APP) deverá prever contingenciamento para os casos em que não haja comunicação "on line".

6.2. Treinamento Técnico Presencial e Capacitação Continuada

A Contratada deverá fornecer turmas de treinamento presencial para capacitar até 15 (quinze) colaboradores da Contratante na operação da Solução de TI conforme Objeto.

O treinamento deverá ser realizado nas instalações da Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social, em local a ser definido por esta de forma a propiciar o melhor aproveitamento do conteúdo. Cada turma de treinamento deverá possuir uma carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas/aula.

A Contratada deverá fornecer todo o material didático e serviços necessários ao perfeito aproveitamento do conteúdo programático, incluindo acesso à Solução de TI com base de dados de teste para simulação de processos e funcionalidades.

Caberá à Contratante fornecer as instalações e mobiliário, link de acesso à internet e microcomputadores necessários para execução do treinamento.

A Contratada deverá fornecer um Ambiente Virtual de Aprendizagem, durante toda a execução do contrato, para apoio na capacitação inicial dos alunos e capacitação continuada ao longo da vigência do contrato. Todas as funcionalidades da Solução de TI deverão ser ofertadas em cursos interativos virtuais no mínimo com uma aula teórica, uma aula prática/simulada e exercícios de avaliação e fixação.

O Ambiente Virtual de Aprendizagem deverá ofertar os seguintes serviços mínimos:

- Tutorial interativo virtual para ensinar o aluno os primeiros passos no Ambiente de Aprendizado;
- Matrícula dos alunos;
- Oferta dos cursos relativos às funcionalidades da Solução de TI com no mínimo: aula teórica com conceitos, aula prática/simulada e exercícios de fixação e avaliação;
- Disponibilidade na internet em regime de 24 X 7 (vinte e quatro horas por dia sete dias por semana);
- Recursos de apoio instrucional tais como: caderno de anotações, biblioteca virtual, glossário e ferramenta de solicitação de tutoria remota e offline;
- Histórico com o tempo de dedicação dos alunos no curso;
- Avaliação online com correção automática;
- Emissão de certificados para alunos com percentual de conclusão 100% e percentual de acerto na avaliação de 70%;
- Camada de inteligência com indicadores, gráficos e relatórios gerenciais para acompanhamento do desempenho dos alunos;
- Serviços de tutoria offline para dúvidas de conteúdo, com tempo de resposta máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- Serviços de suporte técnico ao Ambiente Virtual de Aprendizagem nos mesmos padrões dos estipulados para a Solução de TI e previstos neste Termo de Referência;

Para os treinamentos presenciais deverão ser fornecidos para cada aluno os seguintes materiais:

- Apostila;
- Pasta;
- Bloco de Anotações;
- Caneta;

6.3. Implantação da Solução nas Unidades Operacionais e Secretarias

A implantação do software nas Unidades Operacionais (todas as unidades de CRAS, CREAS, BOLSA FAMÍLIA, CADASTRO ÚNICO, CENTRO POP, CASA DE PASSAGEM, CEACA, CONEXÃO JOVEM, CONSELHO TUTELAR, CENTRO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL E CENTROS DIAS DO IDOSO – 2 unidades) e sede administrativa da Secretaria deverá contemplar atividades de configuração e cadastramento individualizado para as unidades administrativas e ou operacionais que irão utilizar a Solução de TI.

O serviço deverá incluir as seguintes atividades:

- Levantamento das informações e dados de cada unidade administrativa e operacional.
- Cadastramento, configuração e personalização de cada unidade administrativa e operacional.
- Estruturação do modelo de funcionamento nas Unidades.
- Cadastramento e atribuição de permissões aos usuários de cada Unidade.
- Carga inicial da base de dados.

6.4. Suporte Técnico Remoto

O suporte técnico remoto deverá ser prestado, no mínimo, na modalidade 12x5 (12 horas por dia nos dias úteis, das 07:00h até 19:00h) e executado por profissionais com capacitação adequada para as atividades a serem desenvolvidas.

A Contratante deverá ser capaz de contatar a central de atendimento da Contratada para fazer a abertura de chamados técnicos através de número telefônico e endereço de e-mail ou *Chat on Line*, 12 (doze) horas por dia, nos dias úteis, das 07:00h até 19:00h. Os números de telefone, endereços de e-mail e/ou endereço do sítio Web deverão ser disponibilizados pela Contratada em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

O suporte técnico prestado pela Contratada, quando acionado pela Contratante, deverá realizar as seguintes atividades, dentre outras necessárias à plena utilização de todas as funcionalidades da Solução de TI:

- Prestar esclarecimentos ao usuário sobre a operação da Solução, acompanhando passo a passo tarefas executadas quando assim for solicitado.
- Esclarecer dúvidas técnicas da Contratante e prestar esclarecimentos sobre o funcionamento da Solução e quaisquer de suas funcionalidades.
- Diagnosticar e solucionar problemas de indisponibilidade da Solução.

- Executar procedimentos técnicos para a correção de falhas ou erros na Solução de TI, bem como escalar internamente os problemas técnicos que não puderem ser resolvidos pelo serviço de suporte técnico remoto.
- Encaminhar informações sobre a necessidade de atualizações e patches de correção para a Solução ao setor responsável da empresa.
- Disponibilizar informações sobre novas versões dos softwares que compõem a Solução de TI que venham a ser desenvolvidas durante a vigência do contrato.
- Realizar o registro de reclamações e sugestões de usuários e gestores do contrato, encaminhando-as para tratamento pela área responsável dentro da empresa.
- Gerenciar a solução dos chamados registrados e estabelecer contato telefônico com o cliente para encerramento do atendimento.
- Disponibilizar informações relacionadas ao andamento de chamados registrados.
- Gerar relatórios de controle dos chamados registrados com as informações pertinentes aos atendimentos prestados.

Todos os chamados técnicos abertos pela Contratante e contatos efetuados deverão ser registrados em sistema informatizado e identificados por número único que deverá ser informado ao solicitante antes do término do contato inicial. Todas as ações adotadas e prazos de atendimento deverão ser registrados, e o encerramento do atendimento e a baixa do chamado só poderão ser realizados mediante autorização do responsável pela solicitação.

6.5. Estratificação, estruturação de campanhas e envio de SMS

Deverão ser prestados serviços de estratificação de famílias, domicílio, pessoas, estruturação e operacionalização de campanhas de comunicação e envio de mensagens SMS (Short Message Service) de forma nativa na Solução de TI.

O envio de SMS deverá incluir as seguintes atividades e funcionalidades:

- Permitir o envio de campanhas de SMS, ou mensagens isoladas, nativamente, a partir da estratificação da população nas diversas funções da Solução de TI, em especial nas telas de consulta;
- Disponibilizar função específica para consulta e estratificação da população a partir de filtros do cadastro integrado do município (CADÚNICO + dados complementares; SICON, SISC, SIBET);
- Disponibilizar função específica para importar listas externas e ou fornecer números avulsos para encaminhamento de mensagens SMS estruturadas em campanhas ou avulsas;
- Permitir o agendamento do envio de campanhas de SMS;
- Disponibilizar instrumentos de controle e documentação das mensagens enviadas, garantindo rastreabilidade e auditoria os seguintes itens mínimos:
 - Total de envios por mês e por dia;
 - Lista de mensagens enviadas e recebidas por dia;

- SMS enviados por arquivo;
- SMS enviados por usuário do sistema.
- Emitir e-mails, com frequência a ser definida pelo gestor, consolidando informações do envio de campanhas de SMS;
- Permitir o gerenciamento, a quantificação de mensagens SMS enviadas e o repasse do saldo de mensagens de um mês para o outro. Este controle deverá ser exclusivo para acompanhamento e faturamento das mensagens SMS.

6.6. Cadastramento e Recadastramento Ativo da População;

O Recadastramento ativo da população tem como objetivo permitir a avaliação e atualização dos dados cadastrais referentes ao CADÚNICO ou ao CADASTRO INTEGRADO da população já cadastrada. O Cadastramento tem como objetivo permitir a busca ativa de novas famílias ainda não cadastradas e que se encontram dentro dos critérios estabelecidos para o CADÚNICO ou CADASTRO INTEGRADO, conforme preceitua o programa.

Tanto o cadastramento como o recadastramento deverão estar em total conformidade com o CADÚNICO do Governo Federal, ou com as normas da Prefeitura, para o Cadastro Integrado.

6.7. Disponibilização de Aplicação (APP) em Dispositivos Móveis (tablets)

Com o objetivo de instrumentalizar os técnicos para as visitas às famílias em campo e os gestores das secretarias para a visualização de informações gerenciais, a Contratada deverá disponibilizar Aplicação (APP) em Dispositivos Móveis (tablets).

Os tablets a serem disponibilizados deverão possuir as seguintes características mínimas:

- Memória de 8 GB ou superior;
- Conexão WI-FI;
- Tela HD de 7" ou superior;
- Processador Dual-Core ou superior;
- Possibilidade de expansão de memória;
- Câmera integrada de no mínimo 3.0MP.

Os tablets deverão ser disponibilizados nas seguintes condições:

- Os tablets deverão vir com a Aplicação (APP) para operacionalizar as atividades de visita em campo e visualização de informações gerenciais;
- A solução de aplicação móvel (APP) deverá prever contingenciamento para os casos em que não haja comunicação "on line";
- Serão alocados em favor das atividades e serviços previstos neste Termo de Referência;
- Em caso de mau funcionamento ou pane, deverão ser substituídos ou reparados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;

- Em caso de mau uso, roubo, furto ou força maior, os mesmos serão repostos pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias após caracterização do evento;
- Ao término do Contrato a Contratada deverá promover a doação dos tablets, no estado em que se encontram, em favor da Contratante.

7. ACORDOS DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

7.1. Serviços Técnicos Especializados na modalidade SaaS – Solução de TI

A Solução deverá permanecer em funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante 07 (sete) dias por semana, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias ao ano. O nível mínimo de disponibilidade, a ser apurado mensalmente, deverá ser de 98% (noventa e oito por cento). Qualquer tipo de interrupção no funcionamento da Solução será computado para a apuração do percentual de disponibilidade: indisponibilidade do datacenter, falhas em links da Contratada ou falhas em softwares.

Cabe registrar que, para aferição do *downtime* da Solução, serão considerados somente os tempos de indisponibilidade não previstos, sendo desconsiderados para a apuração do percentual de disponibilidade os períodos de manutenção programada acordados e agendados junto Contratada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

A qualidade da Solução de TI será aferida com base no número de falhas recorrentes registradas mensalmente junto à central de atendimento da Contratada. Serão consideradas falhas recorrentes aquelas que, após registradas e tratadas (chamado técnico encerrado), voltem a ocorrer no mesmo mês. A quantidade de falhas recorrentes, apurada mensalmente, não poderá ser superior a 02 (duas).

Em caso de descumprimento do acordo de nível de serviço previsto, a Contratada estará sujeita aos descontos previstos neste Termo de Referência.

7.2. Treinamento Técnico Presencial e Capacitação Continuada

Para cada treinamento realizado, a Contratante fará uma avaliação contemplando os seguintes critérios:

- Organização do treinamento.
- Relevância do conteúdo e adequação com a carga horária.
- Adequação do material didático.
- Domínio das funcionalidades da Solução de TI pelo instrutor.
- Clareza e objetividade do instrutor.
- Qualidade do material didático fornecido.

Serão atribuídas notas de 1 a 10 a cada um dos critérios avaliados e a nota final do treinamento deverá alcançar pontuação mínima correspondente a 80% do total. Caso o treinamento não obtenha a nota mínima, a Contratada estará sujeita aos descontos previstos neste Termo de Referência.

7.3. Implantação da Solução nas Unidades Operacionais e Secretarias

A implantação deverá ser avaliada em cada Unidade onde o serviço for prestado, de forma a verificar sua eficiência e qualidade, com base nos seguintes critérios:

- Conclusão sem pendências por parte da Contratada.
- Nível de satisfação dos gestores/operadores com os serviços prestados.
- Nível de esforço demonstrado no levantamento das informações e dados necessários para a implantação da Unidade.
- Nível de esforço demonstrado na configuração e personalização das informações e dados necessários para a implantação da Unidade.
- Disponibilidade para coletar e registrar sugestões de melhorias propostas pelos usuários.
- Nível de conhecimento demonstrado pelos profissionais envolvidos na prestação dos serviços.

Serão atribuídas notas de 1 a 10 a cada um dos critérios avaliados e a nota final alcançada pelo serviço deverá corresponder, no mínimo, a 80% do total. Caso a avaliação da implantação na Unidade não alcance a nota mínima, a Contratada estará sujeita aos descontos previstos neste Termo de Referência.

7.4. Suporte Técnico Remoto

O atendimento aos chamados técnicos deverá obedecer aos prazos a seguir, contados em horas corridas:

- Severidade Alta: esse nível de severidade é aplicado quando há indisponibilidade total ou parcial da Solução de TI:

Prazo de Atendimento	Prazo de Solução Definitiva
01 (uma) hora	04 (quatro) horas

- Severidade Média: esse nível de severidade é aplicado quando há alguma falha que não afete a disponibilidade da Solução de TI;

Prazo de Atendimento	Prazo de Solução Definitiva
02 (duas) horas	08 (oito) horas

- Severidade Baixa: esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem a disponibilidade da Solução de TI, tais como manutenções preventivas e atualizações. Também será aplicado para esclarecimento de dúvidas técnicas avançadas, resposta a reclamações e sugestões e emissão de relatórios.

Prazo de Atendimento	Prazo de Solução Definitiva
24 (vinte e quatro) horas	48 (quarenta e oito) horas

- Atendimento Imediato: deverá ser aplicado quanto o atendimento solicitado for relacionado à dúvidas sobre a operação da Solução de TI ou ao andamento de chamados previamente registrados.

Prazo de Atendimento	Prazo de Solução Definitiva
Durante o contato telefônico	Antes do término da ligação

Para efeitos do nível de serviço exigido, define-se:

- Prazo de Atendimento: tempo decorrido entre a abertura do chamado, efetuada pela equipe técnica da Contratante junto à Central de Atendimento da Contratada e o efetivo início dos trabalhos.
- Prazo de Solução Definitiva: tempo decorrido entre a abertura do chamado técnico, efetuada pela equipe técnica da Contratante junto à Central de Atendimento da Contratada e a efetiva solução do chamado.

Outra condição exigida para os serviços de suporte técnico remoto é que a recepção de 80% (oitenta por cento) dos chamados telefônicos deverá ocorrer em tempo menor ou igual a 60 segundos.

Em casos excepcionais, devidamente justificados pela Contratada, a Contratante poderá conceder prazo adicional para o atendimento a solicitações de suporte técnico, se aceitar a justificativa como razoável. Nesses casos, a solicitação e a concessão do prazo adicional deverão ocorrer antes do vencimento dos prazos de solução definitiva estipulados.

Se o nível de serviço exigido for descumprido, a Contratada estará sujeita à aplicação dos descontos previstos neste Termo de Referência.

O prazo para entrada em operação de adaptações em funcionalidades ou regras de negócio da Solução de TI, motivadas por alterações na legislação federal que tornem o sistema inadequado para a finalidade de Gestão Social, deverá ser acordado entre Contratada e Contratante, e não poderá exceder 30 (trinta) dias corridos a partir da solicitação da Contratada.

A impossibilidade de realizar as adaptações dentro deste prazo, devido à necessidade de alterações significativas em funcionalidades ou regras de negócio da Solução de TI, deverá ser comunicada e devidamente justificada pela Contratada em até 05 (cinco) dias a partir da data da demanda. Nesse caso, a Contratada deverá também propor prazo para a realização dos ajustes que, caso não aceite pela Contratante, poderá motivar rescisão contratual unilateral por parte desta.

7.5. Estratificação, estruturação de campanhas e envio de SMS

Os serviços de estratificação de pessoas, estruturação e operacionalização de campanhas de comunicação e envio de mensagens SMS deverão ser avaliados com base nos seguintes critérios:

- Conclusão sem pendências por parte da Contratada;
- Nível de satisfação dos gestores/operadores com os serviços prestados;
- Relatório de rastreabilidade e auditoria das SMS enviadas;
- Medição da quantidade de SMS enviadas;

Serão atribuídas notas de 1 a 10 a cada um dos critérios avaliados e a nota final alcançada pelo serviço deverá corresponder, no mínimo, a 80% do total. Caso a

avaliação da implantação na Unidade não alcance a nota mínima, a Contratada estará sujeita aos descontos previstos neste Termo de Referência.

7.6. Cadastramento e Recadastramento Ativo da População;

O lote de cadastramento ou recadastramento deverá ser avaliado com base nos seguintes critérios:

- Inclusão do cadastramento ou recadastramento no Sistema do MDS.
- Nível de satisfação dos gestores/operadores com os serviços prestados.
- Nível de esforço demonstrado no levantamento das informações e dados necessários para o cadastramento ou recadastramento.
- Nível de satisfação das famílias entrevistadas.

Serão atribuídas notas de 1 a 10 a cada um dos critérios avaliados e a nota final alcançada pelo serviço deverá corresponder, no mínimo, a 80% do total. Caso o lote de cadastramento ou recadastramento não alcance a nota mínima, a Contratada estará sujeita aos descontos previstos neste Termo de Referência.

7.7. Disponibilização de Aplicação (APP) em Dispositivos Móveis (tablets)

Os serviços técnicos especializados para disponibilização de aplicativos móveis (APP) embarcados em dispositivos móveis do tipo tablets deverão ser avaliados com base nos seguintes critérios:

- A aplicação móvel deverá permanecer em funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante 07 (sete) dias por semana, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias ao ano. O nível mínimo de disponibilidade, a ser apurado mensalmente, deverá ser de 98% (noventa e oito por cento). Qualquer tipo de interrupção no funcionamento da Solução será computado para a apuração do percentual de disponibilidade: indisponibilidade do datacenter, falhas em links da Contratada ou falhas em softwares;
- Para os dispositivos móveis, a disponibilidade mínima deverá ser 75% (setenta e cinco por cento), computados em uma relação dia X total de equipamentos.

8. ASPECTOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

8.1. Requisitos de Segurança da Informação

A Contratada deve comprometer-se a proteger os ativos de informação utilizados para o cumprimento deste contrato contra a negação de serviço a usuários autorizados, assim como contra a intrusão e a modificação desautorizada de dados ou informações (armazenados, em processamento ou em trânsito), abrangendo, inclusive, a segurança: dos recursos humanos; da documentação e do material; das áreas e instalações de comunicação e processamento de dados; e das áreas e instalações destinadas a prevenir, detectar, deter e documentar eventuais ameaças.

Dessa forma, a Contratada obriga-se a adotar, no mínimo, as seguintes práticas e controles de segurança da informação:

- 8.1.1. Relatar à Contratante, imediatamente, incidentes de segurança da informação que possam impactar no funcionamento da Solução de TI, informando ainda todos os detalhes do ocorrido, incluindo os eventos relacionados a:

- Perdas de serviços, equipamentos ou recursos;
- Maus funcionamentos de hardware e software;
- Sobrecargas de equipamentos e sistemas;
- Erros humanos;
- Violações de procedimentos de segurança física;
- Violações de acesso.

- 8.1.2. Adotar ações para determinar as causas e assegurar que incidentes de segurança da informação que possam impactar no funcionamento da Solução de TI não se repitam, bem como realizaras ações corretivas apropriadas.
- 8.1.3. Assinar Termo de Confidencialidade e de não divulgação de informações com a Contratante antes de iniciar a prestação dos serviços. A Contratante apresentará minuta do documento após a assinatura do contrato. Dentre as cláusulas do termo constarão: a) possibilidade de alteração do contrato para inclusão de cláusula de segurança não estipulada por ocasião da sua assinatura; b) obrigação de a Contratada manter o sigilo relativo ao objeto contratado, bem como a sua execução; c) obrigação de a Contratada adotar as medidas de segurança adequadas, no âmbito das atividades sob seu controle, para a manutenção do sigilo relativo ao objeto contratado; d) identificação, para fins de concessão de credencial de segurança, das pessoas que, em nome da Contratada, terão acesso a material, dados e informações sigilosos; e e) responsabilidade da Contratada pela segurança do objeto subcontratado, no todo ou em parte.
- 8.1.4. Cumprir os requisitos de confidencialidade e/ou acordos de não divulgação que venham a ser impostos pela Contratante e que estejam em conformidade com leis e regulamentações aplicáveis, assumindo as responsabilidades definidas nesses acordos e tomando ações para evitar a divulgação não autorizada da informação.
- 8.1.5. Ao final do contrato, retornar todas as informações que possam apresentar riscos à segurança da informação da Contratada, abstendo-se de manter cópias das mesmas, quando a legislação assim não o exigir.
- 8.1.6. Não divulgar quaisquer informações as quais tenha acesso em razão da execução dos serviços sem autorização prévia e por escrito da Contratante.
- 8.1.7. Eximir-se de acessar, manipular ou copiar informações da Contratante, salvo quando estritamente necessário à execução dos serviços previstos neste termo de referência.
- 8.1.8. Sujeitar, formalmente, seus colaboradores envolvidos nos serviços relacionados diretamente ou indiretamente com o objeto contratado, às mesmas condições a que se sujeita no relacionamento com a Contratante, inclusive realizando os mesmos controles aos quais é submetido, incluindo a assinatura de termo de confidencialidade e de não divulgação de informações.
- 8.1.9. Garantir que todos os seus colaboradores, envolvidos direta ou indiretamente nos serviços contratados, estejam cientes dos requisitos de segurança da informação previstos neste Termo de Referência. Garantir ainda, que estes colaboradores, antes de se envolverem em qualquer atividade, assinem acordos sobre os seus papéis e responsabilidades pela segurança da informação, incluindo, quando aplicável:

- Proteger ativos que utilizem na execução dos serviços direta ou indiretamente de acesso não autorizado, divulgação, modificação, destruição ou interferência;
- Relatar eventos potenciais ou reais de segurança da informação e outros riscos de segurança dos quais tome conhecimento.

8.1.10. Garantir que seus colaboradores tenham as habilidades e qualificações apropriadas para a realização dos serviços especificados neste Termo de Referência, substituindo-os ou treinando-os, caso necessário, sem nenhum custo adicional à Contratante;

8.1.11. Identificar seus colaboradores que venham a prestar serviços nas instalações da Contratante de forma visível, através do uso de crachás;

8.1.12. Fazer a seleção/verificação dos candidatos a serem utilizados para prestação dos serviços na Contratante: consultando referências de caráter pessoal e profissional; verificando a exatidão e inteireza das informações do curriculum vitae; confirmando as qualificações acadêmicas e profissionais; efetuando verificação independente da identidade; e fazendo verificações financeiras e de registros criminais. Todos os procedimentos anteriores deverão ser adotados a não ser que a legislação aplicável não permita a realização de algum deles. O resultado da seleção/verificação e das pesquisas realizadas deverá ficar disponível para consulta da Contratante, a qualquer tempo após o início da execução dos serviços.

8.1.13. Elaborar plano para a recuperação a partir de desastres de forma a minimizar o impacto de falhas na disponibilização da Solução de TI.

8.1.14. Manter em sua equipe permanente um profissional com experiência comprovada em Segurança da Informação. Este profissional, além de executar as tarefas que lhe sejam atribuídas pela Contratada, deverá estar disponível para prestar esclarecimentos à Contratante sobre assuntos relacionados à segurança da informação dos serviços contratados. As atividades a serem realizadas pelo referido profissional, dentre outras, serão:

- Monitorar aspectos de segurança da informação relacionados aos serviços contratados;
- Transferir conhecimentos a profissionais da Contratada ou da Contratante em métodos e procedimentos relacionados à segurança da informação que sejam aplicáveis aos serviços contratados;
- Relatar eventos potenciais ou reais de segurança da informação ou outros riscos de segurança dos quais tome conhecimento em função da realização do seu trabalho;
- Fiscalizar os funcionários da Contratada com o objetivo de verificar se os mesmos possuem as habilidades e qualificações apropriadas para as tarefas que executam;
- Fiscalizar o cumprimento, pelos funcionários da Contratada, de obrigações relacionadas com a segurança da informação, notificando qualquer ocorrência relevante.

8.2. Do Datacenter

A Contratada deve comprometer-se a hospedar todos os serviços, na modalidade Software como Serviços em Datacenter do Brasil, com certificação SAS70 tipo II e ISO 27001.

Deverá haver redundância de Datacenter na oferta dos serviços. O Datacenter redundante (de backup) deverá possuir os mesmos níveis de qualidade e segurança do Datacenter primário ou principal.

A Licitante deve emitir Declaração expressa, conforme modelo Anexo ao Edital, se comprometendo a hospedar os serviços em Datacenter nos padrões exigidos neste Termo de Referência. A não apresentação da Declaração elimina a Licitante.

8.3. Auditoria de Segurança da Informação

A Contratante poderá, a qualquer tempo após o início da execução dos serviços, realizar auditorias para verificar a adoção das práticas e controles de segurança da informação exigidos neste Termo de Referência.

A Contratada fica obrigada a conceder acesso as suas instalações, bem como disponibilizar as informações, documentos e outros meios que se façam necessários para evidenciar o atendimento aos requisitos de segurança da informação estabelecidos.

8.4. Garantias dos Dados e Sistemas

Ao final do Contrato a Contratada se obriga a repassar à Contratante, sem custos adicionais, toda a base de dados gerada durante a prestação de serviços. Os dados serão exportados e entregues nos padrões de mercado vigentes à época.

Em caso de falência, concordata, extinção ou descontinuidade dos serviços, a Contratada se obriga a fornecer, em caráter definitivo, todos os arquivos com os "códigos fontes" dos programas em uso, em sua última versão de utilização, devidamente documentada.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da Contratante:

- Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, fazendo anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, para o fiel cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas, e, ainda, atestar o recebimento e realizar o pagamento dos serviços à Contratada.
- Assegurar o acesso aos empregados da Contratada, desde que devidamente identificados, aos locais de prestação dos serviços e prestar, em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços contratados.
- Providenciar e/ou manter os recursos necessários à utilização adequada e eficiente do objeto contratado, incluindo dispositivos computacionais, links de acesso à internet e recursos humanos.
- Cadastrar e efetuar alterações de contas de usuários com os respectivos perfis de acesso, de acordo com as suas necessidades, quantidade de licenças adquiridas e princípios de segurança de informação, de forma a proteger a confidencialidade das contas de usuários.

- Cadastrar programas sociais, personalizar o software e adotar outras ações que não sejam de responsabilidade da Contratada e que sejam necessárias ao uso adequado e eficiente da Solução de TI contratada.
- Fornecer à Contratada acesso com perfil de consulta ao Sistema do Cadastro Único do Governo Federal ou fornecer, periodicamente, arquivo digital com as informações de beneficiários cadastrados neste sistema, de modo a operacionalizar a totalidade das funcionalidades da Solução de TI de Gestão Social.
- Garantir a confidencialidade das contas de acesso à Solução de TI recebidas da Contratante, bem como determinar que as referidas contas sejam de uso pessoal e intransferível dos usuários aos quais se destinam.
- Reconhecer os direitos de propriedade da Solução de TI em uso, nos termos da legislação aplicável à propriedade intelectual no que diz respeito à tecnologia, direitos autorais e direitos de comercialização da Solução de TI e da documentação técnica aos quais obtiver acesso em função do objeto contratado.
- Orientar os usuários que tenham obtido acesso à Solução de TI em razão deste contrato sobre as proibições relacionadas à reprodução, incorporação ou modificação, aplicação de engenharia reversa, decompilação ou decomposição da Solução de TI e da tecnologia disponibilizada.
- Promover diligências, vistorias e/ou auditorias que julgar necessárias para verificar o cumprimento das obrigações da Contratada, especialmente aquelas relacionadas ao cumprimento dos requisitos de segurança da informação.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. São obrigações da Contratada:

- Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação.
- Executar, com efetividade e qualidade, todos os serviços necessários ao fornecimento do objeto contratado, de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste termo de referência.
- Corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, a execução de serviços em que forem constatadas imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções, nos prazos estipulados pelos gestores do contrato.
- Zelar para que seus colaboradores e prepostos destacados para a execução dos serviços decorrentes do presente termo obedeçam às normas e procedimentos da Contratante, afastando e/ou substituindo aqueles que os descumprirem.
- Cumprir todas as obrigações que lhe são atribuídas por este termo de referência, em especial aquelas relacionadas a requisitos de segurança da informação, mantendo observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica.
- Permitir, facilitar e apoiar diligências, vistorias e auditorias da Contratante, incluindo aquelas relacionadas ao cumprimento dos requisitos de segurança da informação.

- Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida, que impeça ou retarde a execução do contrato, efetuando o registro formal de ocorrência com todos os dados e circunstâncias julgados necessários a seu esclarecimento.
- Ao final do prazo de vigência do contrato, disponibilizar acesso especial à Solução de TI, por um período adicional de 30 (trinta) dias, de forma que a Contratante possa salvar e/ou imprimir seus dados e informações, bem como emitir relatórios.
- Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.
- Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da Contratante em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela Contratante.

11. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis na forma da legislação vigente aplicável.

12. RECEBIMENTO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. Serviços Técnicos Especializados na modalidade SaaS – Solução de TI

O recebimento e o pagamento do objeto contratado se darão mediante as seguintes condições:

Em até 15 (quinze) dias, após a quinquena da apresentação da Nota Fiscal correspondente à disponibilização de software como serviço no mês anterior, já considerando eventuais descontos previstos nas penalidades por descumprimento do acordo de nível de serviços.

O documento fiscal, acompanhado de relatórios que comprovem o cumprimento dos acordos de nível de serviços, será analisado pela Contratante e, em até 5 (cinco) dias úteis será encaminhado para pagamento ou devolvido à Contratada, para correção, em caso de divergência em relação aos valores faturados.

No primeiro e no último mês do contrato o pagamento poderá ser efetuado pró-rata.

12.2. Treinamento Técnico Presencial e Capacitação Continuada

Em até 15 (quinze) dias, após a quinquena da apresentação da Nota Fiscal correspondente a realização de cada turma de treinamento, a Contratada apresentará Nota Fiscal / Fatura correspondente ao serviço prestado, já considerando eventuais descontos previstos nas penalidades por descumprimento do acordo de nível de serviços.

O documento fiscal, acompanhado de relatórios que comprovem o cumprimento dos acordos de nível de serviços, será analisado pela Contratante e, em até 5 (cinco) dias úteis será encaminhado para pagamento ou devolvido à Contratada, para correção, em caso de divergência em relação aos valores faturados.

12.3. Suporte Técnico Remoto

Os serviços de suporte técnico remoto serão medidos, faturados e pagos juntamente com os serviços técnicos especializados na modalidade SaaS – Solução de TI, por serem parte integrante dos mesmos.

12.4. Estratificação, estruturação de campanhas e envio de SMS

Em até 15 (quinze) dias, após a quinzena da apresentação da Nota Fiscal correspondente aos serviços prestados no mês anterior, já considerando eventuais descontos previstos nas penalidades por descumprimento do acordo de nível de serviços.

O documento fiscal, acompanhado de relatórios que comprovem o cumprimento dos acordos de nível de serviços, será analisado pela Contratante e, em até 5 (cinco) dias úteis será encaminhado para pagamento ou devolvido à Contratada, para correção, em caso de divergência em relação aos valores faturados.

12.5. Disponibilização de Aplicação (APP) em Dispositivos Móveis (tablets)

Em até 15 (quinze) dias, após a quinzena da apresentação da Nota Fiscal correspondente aos serviços prestados no mês anterior, já considerando eventuais descontos previstos nas penalidades por descumprimento do acordo de nível de serviços.

O documento fiscal, acompanhado de relatórios que comprovem o cumprimento dos acordos de nível de serviços, será analisado pela Contratante e, em até 5 (cinco) dias úteis será encaminhado para pagamento ou devolvido à Contratada, para correção, em caso de divergência em relação aos valores faturados.

13. REAJUSTE DE PREÇOS

O contrato poderá ser reajustado, visando à adequação aos novos preços de mercado, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, ou da data do último reajuste, aplicando-se o IGP-M correspondente ou, na insubsistência deste, pela aplicação de outro índice que vier a substituí-lo.

A Contratada poderá exercer seu direito ao reajuste dos preços até a data da prorrogação contratual subsequente. No entanto, caso a Contratada não solicite o reajuste no prazo estipulado, ocorrerá a preclusão do direito.

14. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

A implantação e disponibilização da Solução de TI de Gestão Social e demais serviços deverão ser realizados de acordo com o seguinte cronograma, que considera "D" como a data de assinatura do contrato e apresenta prazos em dias corridos.

Atividades da Contratada	Prazo p/ Início	Prazo Máximo p/ Conclusão
Assinatura e devolução de termo de confidencialidade e de não divulgação de informações.	-----	D + 30
Disponibilização dos números de telefone, endereços de e-mail e/ou <i>Chat on Line</i> para abertura de chamados técnicos.	-----	D + 30

Fornecimento de turmas de treinamento e disponibilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem.	D + 30	D + 60
Implantação do Ambiente nas Unidades	D + 30	D + 60
Inclusão da base de dados inicial de beneficiários cadastrados no Cadastro Único do Governo Federal.	-----	D + 45
Disponibilização da Solução de TI para acesso dos usuários da Contratada e dos serviços de suporte técnico remoto, com todas as características especificadas neste Termo de Referência.	-----	D + 60

Atividades da Contratante	Prazo p/ Início	Prazo Máximo p/ Conclusão
Preparação e entrega de termo de confidencialidade e de não divulgação de informações para assinatura da Contratada.	-----	D + 15
Fornecimento de base de dados inicial de beneficiários cadastrados no Cadastro Único do Governo Federal e/ou acesso à referida base com perfil de leitura.	-----	D + 30
Disponibilização das Unidades para início da implantação	-----	D + 20
Seleção dos profissionais e entrega da relação com nome e função para treinamento na solução	-----	D + 20

15. DESCONTOS E PENALIDADES

15.1. Descontos por Descumprimento de ANS – Acordo de Nível de Serviço

A Contratada ficará sujeita aos seguintes descontos no valor dos serviços prestados em caso de descumprimento de acordo de nível de serviços estabelecido neste Termo de Referência.

15.1.1. Serviços Técnicos Especializados na modalidade SaaS – Solução de TI

Mensalmente, será calculado o percentual de disponibilidade da Solução de TI. Sempre que forem apurados percentuais de disponibilidade que estejam abaixo do limite estabelecido no acordo de nível de serviços, para cada décimo de ponto percentual (0,1%) abaixo do mínimo será descontado 0,2% (zero vírgula dois por cento) do valor total mensal a ser pago pelo uso da Solução de TI.

Ficam também estabelecidos limites de tolerância para os percentuais de disponibilidade que, ao serem excedidos, determinarão glosas específicas nos valores a serem pagos naquele mês: percentuais de disponibilidade inferiores a 90%, ensejarão a glosa de 50% do valor mensal a ser pago; e percentuais de disponibilidade inferiores a 80%, ensejarão a glosa de 100% do valor mensal a ser pago.

Mensalmente, será apurada a qualidade da Solução de TI por meio da contagem do número de falhas recorrentes, conforme estabelecido no acordo de nível de serviços. A cada ocorrência de falha recorrente acima do número máximo estabelecido, será descontado um ponto percentual (1%) do valor mensal a ser pago pelo uso da Solução de TI.

Ficam também estabelecidos limites de tolerância para a ocorrência de falhas recorrentes que, ao serem excedidos, determinarão glosas específicas nos valores a serem pagos naquele mês: falhas recorrentes 5 vezes acima do máximo permitido, no mesmo mês, ensejarão a glosa de 50% do valor mensal a ser pago; e falhas recorrentes 10 vezes acima do máximo permitido, no mesmo mês, ensejarão a glosa de 100% do valor mensal a ser pago.

15.1.2. Treinamento Técnico Presencial e Capacitação Continuada

A cada turma de treinamento fornecida, caso a nota final da avaliação do treinamento seja inferior ao estabelecido no acordo de nível de serviços, para cada ponto percentual (1%) abaixo do valor mínimo será descontado 1% (um por cento) do valor a ser pago pelo treinamento.

Fica também estabelecido limite de tolerância para a nota final da avaliação do treinamento que, ao ser excedido, determinará o fornecimento de novo treinamento sem nenhum custo para a Contratante: nota final da avaliação inferior a 60%.

Caso o treinamento seja fornecido novamente e a nota final de sua avaliação seja inferior ao estabelecido no acordo de nível de serviços, será aplicada novamente a regra de desconto por descumprimento de acordo de nível de serviços até que o treinamento receba nota final superior à nota mínima exigida.

15.1.3. Suporte Técnico remoto

O cumprimento das condições estabelecidas no acordo de nível de serviços para o suporte técnico remoto será avaliado mensalmente. Em caso de descumprimento dos prazos estipulados, a Contratada ficará sujeita aos seguintes descontos:

- Para cada hora ou fração de atraso em relação aos prazos de atendimento e prazos de solução definitiva, estabelecidos, será aplicado desconto sobre o valor mensal a ser pago pelo uso do software, conforme abaixo:
 - Chamados de Severidade Alta: 0,2% (zero vírgula dois por cento);
 - Chamados de Severidade Média: 0,1% (zero vírgula um por cento);
 - Chamados de Severidade Baixa: 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento);

- Chamados de Atendimento Imediato: 0,1% (zero vírgula um por cento);
- Para cada ponto percentual, abaixo do mínimo estabelecido para a recepção de chamados telefônicos, será aplicado desconto de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento).

15.1.4. Estratificação, estruturação de campanhas e envio de SMS

Mensalmente, será apurada a qualidade e a eficiência dos serviços de estratificação de pessoas, estruturação e operacionalização de campanhas de comunicação e envio de mensagens SMS, conforme estabelecido no acordo de nível de serviços. Caso alguma nota final de avaliação do serviço seja inferior ao estabelecido no acordo de nível de serviços, para cada ponto percentual (1%) abaixo do valor mínimo será descontado 1% (um por cento) do valor a ser pago pelo serviço de operação assistida naquele local.

15.1.5. Disponibilização de Aplicação (APP) em Dispositivos Móveis (tablets)

Mensalmente, será apurada a qualidade e a eficiência dos serviços técnicos especializados para disponibilização de APP e dispositivos móveis, conforme estabelecido no acordo de nível de serviços. Caso alguma nota final de avaliação do serviço seja inferior ao estabelecido no acordo de nível de serviços, para cada ponto percentual (1%) abaixo do valor mínimo será descontado 1% (um por cento) do valor a ser pago pelo serviço de operação assistida naquele local.

15.2. Penalidades

15.2.1. Com fulcro no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) Advertência.
- b) Multa, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:
 - b.1) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado na disponibilização da Solução de TI, no fornecimento dos treinamentos, no início da operação assistida ou no início da prestação dos serviços de suporte técnico, até o máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor total do serviço em atraso;
 - b.2) 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por cada descumprimento de requisitos de segurança da informação, até o máximo de 10%, sobre o valor total da Solução de TI;
 - b.3) 0,1% (zero vírgula um por cento) por cada descumprimento de obrigações contratadas que não se enquadrem nos subitens anteriores, até o máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato;
 - b.4) 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado.
- c) Impedimento de licitar e contratar com o município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, do licitante que não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o

retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.2.2. O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à adjudicatária, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou cobrado judicialmente;

15.2.3. As sanções previstas nas alíneas "a", "c", e "d" do subitem 12.2.1 poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa da alínea "b".

15.2.4. As penalidades previstas neste capítulo obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93.

15.2.5. Os recursos, quando da aplicação das penalidades previstas nas alíneas "a", "b", "c" e "d" do item 14.2.1 poderão ser interpostos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

15.2.6. No caso das penalidades previstas no item 14.2.1, alínea "d", caberá pedido de reconsideração à autoridade superior, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato.

FUNCIONALIDADES DA SOLUÇÃO DE TI

1. Sistema de Inteligência Estratégica e Apoio à Decisão

O Sistema deve possuir funcionalidade de Inteligência Estratégica e Apoio à Decisão (Business Intelligence - BI), sua função é apoiar o processo de tomada de decisão em áreas de planejamento estratégico, controle gerencial e controle operacional das funções sociais do Distrito Federal. Este módulo deve proporcionar uma visão analítica dos serviços prestados e ações necessárias para criação ou melhoria de Políticas Públicas, do Cadastro Integrado Social e do Prontuário Eletrônico da Família.

O sistema deve proporcionar ao usuário o pensamento criativo, a percepção de insights e a formulação de novas perguntas e hipóteses que permitirá o aprimoramento contínuo dos serviços prestados ao cidadão.

- O sistema deve permitir a integração com os dados Sociais, Educação e Saúde;
- O sistema deve proporcionar camada de inteligência para estratificação, organização e gerenciamento de dados socioeconômicos dos cidadãos;
- O sistema deve permitir a formulação, o acompanhamento e o gerenciamento de Políticas Públicas de governo;
- O sistema deve apresentar ao usuário informações novas e mais precisas para o apoio a decisão;
- O sistema deve permitir a integração com outras fontes de dados;
- O sistema deve apresentar uma grande variedade nos relatórios;
- O sistema deve permitir a análise de sensibilidade, simulação e análise de tomada de decisão;

- O sistema deve disponibilizar os relatórios de fácil entendimento para o gestor, de modo que ele tenha somente as informações que necessita, visto que a variedade de problemas e necessidades dos tomadores de decisão é muito ampla;
- O sistema deve disponibilizar uma visão detalhada das políticas públicas desenvolvidas possibilitando ao gestor uma maior segurança para solucionar o problema.

1.1 Acompanhamento de Indicadores

- O sistema deve disponibilizar aos usuários funcionalidade para o acompanhamento dos indicadores mapeados dos diversos negócios tratados pelo sistema. Através dessa funcionalidade o usuário deve ter acesso as ações no sistema conforme a seguir:
- O sistema deve permitir o acompanhamento e monitoramento em tempo real dos principais indicadores selecionados;
- O sistema deve apresentar os indicadores agrupados por áreas de negócio. Dessa forma os indicadores deverão ser exibidos por: Indicadores Setoriais (saúde, educação e social), Indicadores de Ações/Serviços e Indicadores de Políticas Públicas Específicas;
- O sistema deverá apresentar um indicador exclusivo para o monitoramento do IGD – Índice de Gestão Descentralizada, do Ministério de Desenvolvimento Social;
- O sistema deve disponibilizar ao usuário tela de configuração de indicadores, onde o mesmo pode selecionar os indicadores que deseja acompanhar, definir metas, classificar a ordem de apresentação, etc.;
- Para cada indicador apresentado o sistema deve permitir a visualização dos dados detalhados em gráficos, mapas e dados em tela;
- O sistema deve disponibilizar ao usuário funcionalidade de impressão dos dados de cada indicador e a possibilidade de exportação dos dados para o formato PDF e planilha Excel;
- Utilizando o sistema o usuário deverá a qualquer momento aplicar filtros de dados para estratificação e exploração das informações acompanhadas por cada um dos indicadores;
- O sistema deve permitir o envio de mensagens aos cidadãos identificados em cada um dos indicadores, essas mensagens devem ser encaminhadas de diversas formas: e-mail, SMS, MMS, VOIP e etc.;
- Para identificação do público alvo, acompanhamento e gestão de Políticas Públicas o sistema deve disponibilizar indicadores, relatórios predefinidos e Dashboards levando em consideração algumas necessidades inerentes a cada área de negócio;
- O sistema deverá ter funcionalidade que permita a implementação de “Painéis de Situação” para tomada de decisão e monitoramento da: aplicação, cumprimento de metas, objetivos e avaliação do alcance de resultados das Políticas Públicas;
- Deve permitir o acesso a camada de Inteligência Estratégica em uma Sala de Situação, computadores e dispositivos móveis;
- O sistema deve permitir o monitoramento da política pública implantada, apresentando o cliço de vida da mesma conforme etapas suas etapas (Mapeamento do perfil, Elaboração e Simulação, Aplicação e Registro).

1.2 Cadastro Integrado Social

- O sistema deve permitir o cadastramento da pessoa não cadastrada na base de dados integrada.

- O Cadastro Integrado Social deve atender à necessidade do gestor em identificar e cadastrar todas as pessoas atendidas por todos os serviços prestados para os cidadãos;
- Deve permitir a manutenção dos dados dos dados cadastrados, tais como: localidade, nome da pessoa, data de nascimento, número de pessoas na família, renda familiar, endereço e telefones para contato, documentos de identificação/NIS e etc.;
- O Cadastro Integrado Social deverá possuir como estrutura básica o modelo de dados e regras de negócio do Cadastro Único Federal;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro Integrado devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema.

1.3 Integração com o Cadastro Único

Visando a unificação de dados cadastrais, a maior qualidade do cadastro, a diminuição do desperdício de tempo e recursos financeiros, bem como a eliminação de inconsistências e duplicidade de dados entre outros, o sistema deve possuir integração com o Cadastro Único Federal, utilizando exclusivamente as informações das famílias cadastradas no mesmo, para a operacionalização e gestão de suas próprias políticas públicas.

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação à integração com o Cadastro Único, são:

1.3.1 Importação do Cadastro Único

- Através desta funcionalidade o usuário deverá possuir acesso aos dados cadastrais inseridos no Cadastro Único Federal de forma integrada, ou seja, toda e qualquer modificação feita nos dados das famílias cadastradas deverão ser apresentadas para consulta no sistema;
- O sistema deve se encarregar de apresentar as informações atualizadas no Cadastro Único através da importação e/ou integração dos dados, de forma a disponibilizar as informações do cadastro para a gestão dos programas complementares alinhados as políticas de ação social do Governo Federal.

1.3.2 Monitoramento de Cadastro

- O sistema deve permitir o monitoramento dos cadastros mantidos na base nacional.
- O usuário deverá poder identificar as famílias que estão com os cadastros vencidos ou a vencer, de acordo com a regra de manutenção de cadastro do Governo Federal.
- O setor responsável pelo cadastramento poderá obter informações das famílias que tem a necessidade de atualização cadastral para que seja feito um planejamento da operacionalização mais adequada para atualização cadastral, priorizando as famílias que estão sendo beneficiadas em algum benefício social seja ele local ou federal.
- O sistema deve disponibilizar relatórios para o apoio operacional e gerencial, nos formatos (PDF, XLS e DOC), com os dados de cadastro das famílias cadastradas no Cadastro Único Federal.

1.4 Gerenciamento de Mensagens SMS

As funcionalidades do gerenciador de mensagens devem permitir enviar mensagens SMS para qualquer pessoa cadastrada e criar mensagens pré-definidas para envio em lote ou grupo de mensagens.

1.4.1 Comunicação por SMS

- Cadastramento de mensagens personalizadas no sistema;
- Cadastramento, envio e gerenciamento de mensagens de pesquisa de satisfação;
- Envio de mensagens para pessoas cadastradas no sistema, lista de contato e grupo selecionado;
- Monitorar as mensagens encaminhadas;
- Agendamento de envio.

1.4.2 Relatórios

- O sistema deve disponibilizar relatórios para o apoio operacional e gerencial, nos formatos (PDF, XLS e DOC), tais como:
 - Total de envios por mês e por dia.
 - Lista de mensagens enviadas e recebidas por dia.
 - SMS enviados por arquivo.
 - SMS enviados por usuário do sistema.

2. Sistema de Políticas Públicas e Social

O sistema de Gestão de Políticas Públicas e Social que se pretende contratar permitirá gerir os benefícios concedidos complementarmente aos do Governo Federal, bem como aqueles instituídos no âmbito do ente federativo para atender a necessidades específicas da população local.

2.1 Gerenciamento da Capacitação de Beneficiários

As funcionalidades de capacitação de beneficiários devem permitir ao órgão gestor operacionalizar e gerir a capacitação dos cidadãos, visando atender a algumas necessidades específicas da população tais como: inclusão do indivíduo no mercado de trabalho, diminuição da taxa de desemprego e alfabetização.

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação à capacitação de beneficiários, são:

2.1.1 Cadastro de Unidade de Ensino

- Deve permitir o cadastramento das unidades de ensino onde os cursos de capacitação serão ministrados;
- Deve permitir a manutenção dos dados das unidades de ensino, tais como: identificação da unidade (nome, salas disponíveis e etc.), endereço e responsável pela unidade;
- Deve permitir a pesquisa das unidades de ensino, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;

- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar a unidade de ensino cadastrada;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Unidade de Ensino devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Unidade de Ensino devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

2.1.2 Cadastro de Cursos

- Deve permitir a criação dos cursos de capacitação que serão disponibilizados aos cidadãos. As Atividades devem estar vinculadas às políticas públicas Federais, Estaduais e/ou Municipais;
- Deve exigir, na criação dos cursos, o cadastro das disciplinas, da carga horária e da frequência exigida em cada uma delas;
- Deve permitir a manutenção dos dados dos cursos, tais como: identificação do curso (nome, benefício, situação e nota mínima) e disciplinas;
- Deve permitir a pesquisa dos cursos, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos.
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o curso cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Cursos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Cursos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

2.1.3 Cadastro de Facilitadores/Orientadores/Técnicos

- Deve permitir realizar o cadastramento dos professores responsáveis pelas aulas de cada disciplina dos cursos de capacitação;
- Deve permitir a manutenção dos dados do professor, tais como: identificação do professor (nome, CPF e identidade), endereço e dados de contato. Um professor poderá ministrar aulas em uma ou mais disciplinas do mesmo curso;
- Deve permitir a pesquisa dos professores, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o professor cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Professores devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Professores devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

2.1.4 Montagem de Turmas

- Deve permitir realizar o cadastramento das turmas dos cursos de capacitação de beneficiários;
- Deve permitir a manutenção dos dados das turmas, tais como: identificação da turma, curso, período, turno, horário e unidade de ensino;
- Deve permitir pesquisa, inclusão, edição e exclusão das turmas;
- Deve permitir pesquisa de situação das turmas, apresentando o curso e as vagas que estão disponíveis levando em consideração o número de vagas e os alunos matriculados;
- As funcionalidades relacionadas à Montagem de Turmas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

- Todas as informações relacionadas à Montagem de Turmas devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

2.1.5 Controle de Frequência e Avaliação

- Deve permitir realizar o lançamento da frequência e avaliação para todas as disciplinas do curso de todos os alunos da turma selecionada;
- Deve apresentar o mapa de avaliação individual de cada aluno da turma selecionada;
- Deve permitir a pesquisa das turmas, para informações de frequência e avaliação, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- As funcionalidades relacionadas ao Controle de Frequência e Avaliação devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Controle de Frequência e Avaliação devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

2.1.6 Matrícula de Usuários

- Deve permitir a pesquisa das turmas, para matricular os alunos, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- Deve permitir a matrícula de alunos nas turmas que estão abertas;
- Deve permitir a busca de pessoas no Cadastro Integrado para que sejam candidatas as vagas nos cursos disponíveis;
- Deve permitir a matrícula de alunos de acordo com o número de vagas disponíveis na turma para o curso selecionado. Os candidatos que efetivarem a matrícula estarão aptos para o curso faltando apenas o fechamento da turma para o início das atividades;
- As funcionalidades relacionadas a Matrículas de Alunos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas a Matrículas de Alunos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

2.1.7 Transferência de Usuários

- Deve disponibilizar a movimentação de alunos. Essa movimentação poderá ser feita para outra turma ou para retirada do aluno da turma em que está matriculado;
- Deve ser permitida a transferência do aluno para outra turma do mesmo curso;
- Quando o aluno for transferido para outra turma, os lançamentos de notas e faltas do aluno devem ser migrados para a nova turma e deve ser registrada em histórico a transferência realizada;
- Deve permitir a retirada do aluno da turma em caso de desistência.

2.2 Gerenciamento da Distribuição de Produtos

As funcionalidades de distribuição de produtos devem permitir ao órgão gestor operacionalizar e gerir todos os aspectos de movimentação e distribuição de qualquer tipo de produto aos beneficiários, visando atender a algumas necessidades específicas da população e também do órgão gestor no que diz respeito ao controle e prestação de contas das distribuições. Deve ser possível controlar produtos perecíveis ou não perecíveis, não apenas produtos alimentares.

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação à distribuição de produtos, são:

2.2.1 Controle de Estoque

- Deve permitir a visualização das quantidades dos produtos envolvidas no estoque;
- Deve ser possível saber quais as quantidades de entrada e de saída do estoque, bem como o total de produtos;
- Deve permitir a visualização de todas as quantidades detalhadas que compõem o estoque.
- A partir do controle de estoque, mediante motivo e justificativa, o usuário pode alterar a quantidade total no estoque;
- Deve ser possível realizar uma nova doação de produtos ou um novo pedido de produtos.
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes ao controle de estoque, das quantidades que compõem o estoque;
- As funcionalidades relacionadas ao Controle de Estoque de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Controle de Estoque de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

2.2.2 Pedido de Produtos

- Deve permitir realizar um pedido tanto para fornecedores internos quanto externos ao sistema.
- Deve permitir cancelar um pedido mediante apresentação dos motivos específicos que levaram ao cancelamento do mesmo;
- Deve permitir realizar o envio de aviso ao fornecedor de produtos, via e-mail, sempre que um pedido for realizado;
- Deve controlar as situações de registro, de confirmação, de recebimento e de cancelamento de pedidos.
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes ao pedido de produtos, que apresente informações relativas ao solicitante do pedido, ao fornecedor do pedido e do próprio pedido de produtos;
- As funcionalidades relacionadas ao Pedido de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Pedido de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

2.2.3 Doação de Produtos

- A funcionalidade de doação de produtos deve controlar o fluxo dos produtos doados do órgão responsável pela assistência social para as entidades sociais previamente cadastradas no sistema;
- Deve permitir realizar o cadastramento das doações realizadas às entidades sociais previamente cadastradas no sistema;
- Deve permitir a impressão, a qualquer momento, de um comprovante da doação com os dados relevantes da doação, bem como as assinaturas dos responsáveis pela doação e pelo recebimento da mesma.
- Deve permitir a manutenção dos dados da doação, tais como: ponto de distribuição doador, produto doado, entidade social que recebeu a doação, data da doação e etc.;

- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir a doação cadastrada;
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes à doação de produtos, que apresente informações relativas ao ponto de distribuição doador, a entidade social que recebeu a doação e da própria doação.
- As funcionalidades relacionadas à Doação de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Doação de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

2.2.4 Entrega de Produtos

- Essa funcionalidade tem o objetivo de controlar todas as entregas de produtos que compõem os benefícios, para o beneficiário que possui o direito de receber tal produto por estar beneficiado em determinado benefício;
- A entrega poderá assumir os status, entregue ou cancelada;
- A periodicidade de entrega dos produtos ao beneficiário poderá ser diária, semanal, quinzenal, mensal, bimestral, trimestral, semestral, anual e eventual;
- Deve possuir funcionalidade que alerte ao usuário quando o estoque estiver com uma quantidade baixa ao ponto de prejudicar a entrega de produtos;
- Deve permitir a busca de pessoas cadastradas no Cadastro Único Federal, para que sejam candidatas à entrega de produtos;
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes à entrega de produtos, que apresente informações relativas ao ponto de distribuição da entrega, a família beneficiada com a entrega e da própria entrega de produtos;
- Deve permitir ao usuário do sistema, registrar ou cancelar a entrega de produto cadastrada;
- As funcionalidades relacionadas à Entrega de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Entrega de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

2.2.5 Prestação de Contas

- Essa funcionalidade tem o objetivo de padronizar e dar mais transparência e correção ao processo de prestação de contas, sobre a movimentação de produtos, pelos pontos de distribuição;
- Deve possuir funcionalidade para indicar se houve ajuste no estoque;
- A entrega poderá assumir os status, finalizada ou em andamento;
- Deve disponibilizar Relatórios de Prestação de Contas, com formato apropriado para ser anexado a um processo formal de prestação de contas;
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes à movimentação de produtos, que apresente informações relativas ao período, às quantidades de saída do estoque, às quantidades de entrada no estoque e às quantidades de ajuste do estoque de forma diária;
- Deve permitir ao usuário do sistema, encerrar ou reabrir (mediante motivo e justificativa) as prestações de contas de movimentações de produtos;
- As funcionalidades relacionadas à Prestação de Contas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Prestação de Contas devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

2.2.6 Ajuste de Estoque

- Ao longo da distribuição de produtos, podem ocorrer situações que fogem da rotina normal da operação e com isso acarretar inconsistências no estoque de produtos. Devido a essas situações esporádicas, o sistema deve possuir funcionalidade para que o usuário responsável pela prestação de contas faça o ajuste do estoque de produtos;
- Deve permitir o ajuste somente após informação de motivos e justificativas específicas que acarretaram o ajuste de estoque;
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes ao ajuste de estoque, que apresente informações relativas ao ponto de distribuição do ajuste e do próprio ajuste de estoque;
- As funcionalidades relacionadas ao Ajuste de Estoque devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Ajuste de Estoque devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

2.2.7 Encerramento da Prestação de Contas

- A Solução de TI deverá possuir funcionalidade de Encerramento da Prestação de Contas, de uso exclusivo de usuário com responsabilidade pela Prestação de Contas dos benefícios;
- A partir do momento em que o usuário efetuar o encerramento da prestação de contas de um ponto de distribuição, a Solução de TI não deverá permitir mais nenhuma movimentação de produtos, anterior àquele período daquele ponto de distribuição para o qual que foi realizado o encerramento;
- A funcionalidade deve oferecer a opção de reabertura da prestação de contas, mediante a informação dos motivos e das justificativas;
- As funcionalidades relacionadas ao Encerramento da Prestação de Contas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Qualquer movimentação de encerramento ou reabertura da prestação de contas deverá ser armazenada em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

2.2.8 Cadastro de Produtos

- A funcionalidade de cadastro de produtos deve ter como objetivo cadastrar e manter os produtos que serão distribuídos nos programas complementares da categoria "Distribuição de produtos";
- Deve permitir realizar o cadastramento dos produtos que comporão os benefícios de distribuição de produtos;
- Deve permitir a manutenção dos dados do produto, tais como: nome, descrição, tipo, unidade de medida, valor e etc.;
- Deve permitir a pesquisa dos produtos, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir o produto cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

2.2.9 Cadastro de Fornecedores de Produtos

- A funcionalidade de cadastro de fornecedores de produto deve ter como objetivo cadastrar e manter os fornecedores dos produtos que serão distribuídos nos programas complementares;
- Deve permitir realizar o cadastramento dos fornecedores de produtos. Produtos estes, que serão distribuídos aos beneficiários dos programas complementares;
- Deve permitir a manutenção dos dados do fornecedor, tais como: identificação do fornecedor (nome, CNPJ/CPF, inscrição municipal e etc.), endereço, dados de contato, dados do responsável;
- Deve permitir a pesquisa dos fornecedores, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o fornecedor cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Fornecedores devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Fornecedores devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

2.2.10 Cadastro de Pontos de Distribuição

- A funcionalidade de cadastro de pontos de distribuição deve ter como objetivo cadastrar e manter os pontos de distribuição de produtos, produtos estes que serão distribuídos aos beneficiários dos programas sociais complementares.
- Deve permitir realizar o cadastramento dos pontos de distribuição de produtos.
- Deve permitir a manutenção dos dados do ponto de distribuição, tais como: identificação do ponto de distribuição (nome, número e descrição), endereço, dados de contato e dados do responsável.
- Deve permitir a pesquisa dos pontos de distribuição, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos.
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o ponto de distribuição cadastrado.
- As funcionalidades relacionadas ao Ponto de Distribuição devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema.
- Todas as informações relacionadas ao Ponto de Distribuição devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

2.3 Simulação de Benefícios

A funcionalidade simulação de benefício deve ter como objetivo prospectar a criação de benefícios que serão ofertados as famílias em vulnerabilidade social através dos programas complementares.

2.3.1 Simulador

- Deve permitir realizar a simulação de criação do benefício levando em consideração a composição familiar, ou seja, a quantidade e o perfil social das pessoas que compõe o grupo familiar e também se essa família já é beneficiária de outros programas sociais;
- Deve permitir que o usuário informe a quantidade máxima de famílias e o valor do recurso disponível para o investimento no benefício simulado;

- Deve disponibilizar a funcionalidade de critérios de seleção e identificar na base cadastral todas as famílias/pessoas que atendam aos critérios selecionados;
- Deve permitir a seleção dos atributos pertinentes para composição dos critérios de seleção e aplicá-los nos filtros de seleção de uma simulação de benefício;
- Deve permitir a pesquisa e consulta das simulações realizadas;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir uma simulação cadastrada;
- O sistema deve apresentar o resultado da simulação de forma sintética e analítica.
- As funcionalidades relacionadas à Simulação de Benefícios devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Simulação de Benefícios devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

2.4 Gerenciamento de Visitas

As funcionalidades do gerenciamento e de visitas devem permitir ao órgão gestor acompanhar e gerir as visitas domiciliares às famílias candidatas ou beneficiárias aos programas sociais governamentais. Entende-se como visita domiciliar, o processo de uma pessoa, com atribuições para tanto, ir ao domicílio declarado pela família com o objetivo de constatar a veracidade das informações declaradas no momento de uma entrevista, ou de constatar a manutenção da situação da família nos programas sociais.

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação ao gerenciamento de visitas, são:

2.4.1 Solicitação de Visita

- A funcionalidade de solicitação de visita deve ter como objetivo cadastrar e manter as solicitações de visitas às famílias;
- Deve permitir solicitar visita às famílias por diversos motivos, tais como: Validação cadastral, Fiscalização, Denúncia, Concessão de benefício entre outras;
- O sistema deve emitir "alerta" aos usuários quanto às visitas domiciliares pendentes;
- O sistema deve registrar o usuário que solicitou a visita e o motivo da solicitação da visita domiciliar.
- O sistema deve permitir a busca de famílias cadastradas no Cadastro Integrado para que sejam registradas as solicitações de visita a essas famílias;
- As solicitações de visitas devem ser apresentadas e agrupadas por motivo para que seja possível identificar quais as visitas domiciliares terão prioridade, de acordo com a rotina de trabalho;
- Deve permitir a pesquisa das solicitações de visita, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- Deve permitir ao usuário do sistema, cancelar a solicitação de visita;
- As funcionalidades relacionadas à Solicitação de Visita devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Solicitação de Visita devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

2.4.2 Registro de Visitas

- A funcionalidade Registro de Visitas deve permitir o cadastramento dos dados das visitas ao domiciliares, para avaliação das condições de vida da família;
- O sistema deve disponibilizar duas opções de acesso aos dados de cadastro: "Ficha de visita" e "Formulário de visita";
- Deve permitir a busca de famílias cadastradas no Cadastro Integrado para que possam ser realizadas visitas domiciliares a essas famílias;
- Deve apresentar a lista de famílias que devem ser visitadas com o endereço da família e mapa de localização do endereço;
- Deve apresentar os dados da família, data da última visita, responsável familiar, motivo e etc.;
- Deve permitir a pesquisa das visitas domiciliares, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- As funcionalidades relacionadas à Visita Domiciliar devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Visita Domiciliar devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.
- O sistema deve permitir que a visita seja feita através de dispositivo móvel. Para as visitas utilizando dispositivo móvel, o sistema deve disponibilizar aplicativo móvel (APP) para o registro dos dados de visita;
- Para as visitas que não utilizarem os dispositivos móveis, o software deve disponibilizar a impressão dos dados da "ficha de visita". Essas informações serão utilizadas na coleta dos dados de avaliação da visita domiciliar realizada.

2.4.3 Controle de Visita

- Durante a visita domiciliar o visitador deve registrar todas as incorreções identificadas entre a situação atual e a situação real da família.
- O sistema deve possuir funcionalidade que permita a inclusão dos dados identificados, facilitando o registro das evidências das visitas.
- Nos casos em que o visitador não conseguir realizar a visita domiciliar, o software deve permitir o registro das visitas domiciliares não efetivadas, registrando o motivo da não realização.
- O sistema deve disponibilizar listagem das visitas realizadas e uma maneira simples de pesquisa de visitas.
- O sistema deve permitir que o coordenador de visitas analise os dados da visita, inclusive a evidência da visita, e emita seu parecer, finalizando a visita domiciliar.

2.5 Gerenciamento de Atendimentos

As funcionalidades de atendimento familiar devem permitir ao órgão gestor operacionalizar e gerir o acompanhamento dos atendimentos realizados à família na rede de assistência social, gerando um histórico de atendimentos que possa ser utilizado tanto no nível operacional, para melhorar a logística de atendimentos, quanto no nível gerencial, para realizar um mapeamento por local de atendimento, por tipos de atendimentos, etc.

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação aos atendimentos, são:

Possibilidade de integração ao SIM SOCIAL.

2.5.1 Registro de Atendimentos

- O sistema deve disponibilizar funcionalidade para o registro dos atendimentos efetuados nas unidades de atendimento, que permita registrar os serviços prestados aos cidadãos bem como todas as informações relativas a cada atendimento;
- Deve permitir a pesquisa dos atendimentos realizados, através de filtros relativos aos dados cadastrados;
- Deve permitir a busca de pessoas cadastradas no Cadastro Integrado para que sejam cadastrados os atendimentos a essas pessoas;
- Ao realizar um atendimento, registre o tipo de atendimento, a descrição do atendimento, a data, o horário e o encaminhamento para outra unidade ou órgão, caso necessário;
- Deve permitir a pesquisa de quantidades de atendimentos realizados por unidade de atendimento e data, entre outros;
- As funcionalidades relacionadas ao Registro de Atendimento devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Registro de Atendimento devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

2.5.2 Agendamento de Atendimentos

- O sistema deve disponibilizar funcionalidade de agendamento prévio para o atendimento ao cidadão. Ao entrar em contato com a unidade de atendimento, as famílias devem poder agendar o seu atendimento de acordo com a data e horário disponível. Essa funcionalidade visa aperfeiçoar e organizar o fluxo operacional de atendimento à população evitando filas e transtornos;
- Deve permitir a identificação da pessoa no Cadastro Integrado ou o seu Cadastramento para realizar o agendamento;
- Deve permitir a pesquisa dos atendimentos agendados, através de filtros relativos aos dados cadastrados;
- Deve permitir a busca de pessoas cadastradas no Cadastro Integrado para que sejam agendados os atendimentos a essas pessoas, nos horários disponíveis nas unidades de atendimento;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir um agendamento;
- As funcionalidades relacionadas ao Agendamento de Atendimentos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Agendamento de Atendimentos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

2.5.3 Histórico de Atendimentos

- O sistema deve disponibilizar funcionalidade de pesquisa para todos os atendimentos realizados para uma determinada pessoa/família pesquisada.
- Deve apresentar o detalhamento do histórico de atendimento de acordo com a pessoa pesquisada pelo usuário, possibilitando ao usuário ter todo o histórico de atendimento social feito para a família.

2.6 Consultas a Benefícios

As funcionalidades de consulta a benefícios devem permitir a visualização de todos os benefícios concedidos às famílias, agrupados por tipo de benefício, em

ordem cronológica de distribuição bem como a situação atual das famílias beneficiadas em cada benefício. O sistema deve apresentar histórico com informações detalhadas de cada benefício listado.

As funcionalidades que devem estar presentes no software, em relação ao acompanhamento familiar, são:

2.6.1 Consulta de Histórico dos Benefícios

- Todas as operações realizadas pelo o usuário no que diz respeito à gestão de benefícios sociais deverão ser armazenadas em histórico. Tal funcionalidade deve apresentar ao usuário todas as informações da família/pessoa beneficiada que foi selecionada:
- A consulta ao histórico de benefícios deve obter todas as operações em seu histórico, em ordem cronológica decrescente de registros. A consulta deve apresentar o histórico de cada beneficiário de acordo com o programa/benefício do qual ele participa.
- A consulta deve retornar à identificação do beneficiário, registros em histórico, operação realizada, data, usuário, observações, benefícios recebidos e etc.
- O sistema deve permitir a pesquisa ao histórico de benefícios concedidos às famílias beneficiadas.
- As funcionalidades relacionadas à Consulta de Histórico devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema.
- As funcionalidades relacionadas à Consulta de Histórico devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema.

2.7 Administração do Sistema

As funcionalidades de administração devem permitir ao órgão gestor operacionalizar e gerir os usuários cadastrados e funcionalidades gerais de cadastramento. Visando atender a algumas necessidades específicas da secretaria tais como: Cadastro de órgãos, programas de governo, entidades sociais dentre outros.

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação à administração, são:

2.7.1 Cadastro de Usuários

- Deve permitir o cadastramento dos usuários que terão acesso ao sistema;
- Deve permitir a manutenção dos dados dos usuários, tais como: identificação do usuário (nome, data de nascimento, CPF e etc.) e perfil de acesso;
- Deve permitir a pesquisa dos usuários do sistema, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- Deve permitir a determinados usuários, excluir ou desativar um usuário existente;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Usuário devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Usuário devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

2.7.2 Autenticação e Restauração de Senha

- A autenticação do usuário deve ser uma conta de e-mail válida.
- O sistema deve autenticar os usuários que tentam efetuar o seu acesso ao sistema;
- Deve permitir o controle de acesso ao sistema, caso o usuário informe a senha incorreta por 3 vezes consecutivas, terá seu acesso bloqueado, ficando impossibilitado de efetuar login no sistema até que um usuário com perfil de acesso mais avançado desbloqueie o mesmo.
- O sistema deve disponibilizar a funcionalidade para alteração e restauração de senha do usuário;
- O sistema deve autenticar os usuários que tentam efetuar o seu acesso ao sistema.

2.7.3 Cadastro de Órgãos

- Deve permitir o cadastramento e alteração dos dados dos órgãos do Distrito Federal, tais como: Prefeitura, Secretarias, Delegacias, etc.;
- Deve permitir a pesquisa dos órgãos, através de filtros relativos aos dados cadastrados;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o órgão cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Órgãos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Órgãos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

2.7.4 Cadastro de Programas e Benefícios

- Deve permitir o cadastramento dos programas e benefícios, tais como: identificação do programa e benefício, público alvo, metas, fonte de recurso, etc.;
- Deve permitir a pesquisa dos programas e benefícios, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;
- Deve permitir, ao usuário da Solução de TI, excluir ou desativar um programa e benefício cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Programas e Benefícios devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso na Solução de TI;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Programas e Benefícios devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

2.7.5 Cadastro de Unidades de Atendimento

- Deve permitir realizar o cadastramento das unidades de atendimento (CRAS, CREAS, Secretaria e etc.);
- Deve permitir a manutenção dos dados da unidade de atendimento, tais como: identificação da unidade de atendimento (nome, tipo, número, descrição, situação), endereço, dados de contato e dados do responsável;
- Deve permitir a configuração da capacidade de atendimento da unidade, segmentando por posto de atendimento e horário de funcionamento da unidade de atendimento;
- Deve permitir a pesquisa das unidades de atendimento, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas.

- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar a unidade de atendimento cadastrada;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Unidade de Atendimento devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Unidade de Atendimento devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

2.7.6 Cadastro de Entidades Sociais

- Deve permitir o cadastramento das entidades, tais como: identificação da entidade, endereço e dados de contato;
- Deve permitir a manutenção dos dados da entidade, tais como: identificação (nome, tipo de entidade social e etc.), endereço e responsável;
- Deve permitir a pesquisa das entidades, através de filtros relativos aos dados cadastrados;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar a entidade cadastrada;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Entidades Sociais devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Entidades Sociais devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

2.7.7 Cadastro de Avisos

- Deve disponibilizar funcionalidade para registro dos avisos que devem ser apresentados na tela inicial do sistema;
- Deve permitir a manutenção dos dados do aviso, tais como: identificação, data, horário, prioridade etc.;
- Deve permitir a pesquisa dos avisos, através de filtros relativos aos dados cadastrados;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o aviso cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Avisos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Avisos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

2.7.8 Configuração de Alertas

- Deve disponibilizar funcionalidade para configuração de alertas que devem ser apresentados na tela inicial do sistema;
- Deve ser possível selecionar alertas que serão apresentados por cada funcionalidade;
- As funcionalidades relacionadas à configuração de Alertas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso;
- Todas as informações relacionadas à configuração de Alertas devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

2.8 Prontuário Eletrônico da Família

O objetivo principal da elaboração do Prontuário Eletrônico é oferecer aos gestores e profissionais lotados nos equipamentos operacionais, um instrumento que os auxilie e oriente na organização e registro das informações relacionadas ao processo de acompanhamento das famílias e indivíduos atendidos nessas

unidades. Outro objetivo é que essa maneira de organizar e registrar as informações possa aprimorar o processo de trabalho desses profissionais.

2.8.1 Composição e regulação.

O Prontuário, no padrão SUAS, deverá ser subdividido em blocos que registram os seguintes tipos de informação: identificação da pessoa de referência e dos membros da família; forma de acesso ao Serviço/Unidade e razão do primeiro atendimento; características socioeconômicas da família; características do domicílio; identificação de vulnerabilidades, riscos e violações de direitos; situação da vinculação da família (ou indivíduo) a serviços e benefícios; controle de encaminhamentos realizados e; informações relativas à referência e contra referência. A versão textual do prontuário encontra-se subdividida nos blocos de informações enumerados abaixo:

1. Capa;
2. Registro simplificado do acompanhamento;
3. Identificação da Pessoa de Referência e Endereço da Família;
4. Composição Familiar;
5. Condições Habitacionais da Família;
6. Condições Educacionais da Família;
7. Condições de Trabalho e Rendimento da Família;
8. Condições de Saúde da Família;
9. Acesso a Benefícios Eventuais; Convivência Familiar e Comunitária;
10. Convivência Familiar e Comunitária – Situações de Violência e Violação de Direitos;
11. Convivência Familiar e Comunitária – Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
12. Convivência Familiar e Comunitária – Histórico de Cumprimento de Medidas Socioeducativas;
13. Convivência Familiar e Comunitária – Histórico de Acolhimento Institucional;
14. Planejamento e evolução do acompanhamento familiar;
15. Formulário de controle dos encaminhamentos realizados no processo de acompanhamento da família.

César Benedito Calixto

Secretário Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social

Plínio Bernardi Junior
Secretário Municipal de Planejamento

Maurício Rodrigues Gomes
Diretor do Departamento de Informática
Secretaria Municipal de Planejamento

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO PRESTAÇÃO SERVIÇOS DATACENTER

Declaramos, sob pena de denúncia do contrato, que a licitante, enquanto contratada, garante que os serviços, no modelo Software como Serviços, serão prestados a partir de DATACENTERS com certificação SAS70 tipo II, [ISO/IEC 27001:2005](#) e com a utilização de Redundância de DATACENTER no mesmo padrão.

_____ (Local) _____, ____ (Data) _____

(Assinatura do Representante Legal)

ANEXO IX

REQUISITOS PARA AVALIAÇÃO DA AMOSTRA

Pregão n. ____/2018

Objeto: Aquisição de serviços técnicos especializados para gestão de Políticas Públicas Integradas, Gestão Social, Cadastro

Integrado Municipal, Prontuário Eletrônico da Família e Camada de Inteligência Estratégica

Abertura dia/...../.....

ITEM	DESCRIÇÃO	ITEM OBRIGATÓRIO? (Obrigatório ou Desejável)	POSSUI FUNCIONALIDADE? (Obrigatório ou Desejável)	OBSERVAÇÕES
1. Inteligência Estratégica e Apoio à Decisão				
1.1 Acompanhamento de Indicadores	Apresenta informações gerenciais em tempo real em “Dashboards” dos atendimentos realizados nas unidades operacionais?	Obrigatório		

	Apresenta camada de Business Intelligence formada por “Data Marts” com informações do Cadastro Integrado Municipal de famílias, pessoas e atendimentos?	Obrigatório		
	Apresenta indicadores de performance e qualidade nos níveis municipal, setorial e de políticas públicas?	Obrigatório		
	Apresenta indicadores pré-definidos através de gráficos, com definição de metas, georreferenciamento e possibilidade de exportação para planilha eletrônica e envio de SMS?	Obrigatório		
1.2 Cadastro Integrado Municipal	Permite o cadastro das famílias e pessoas do Município e monitoramento do mesmo?	Obrigatório		
	Permite acesso a informações gerenciais dos dados armazenados no Cadastro Integrado do Município?	Obrigatório		
	Possibilita uma visão estratégica das informações sócio econômicas das família e pessoas cadastradas?	Obrigatório		

	Gera gráficos e relatórios com informações sócio e econômica do Cadastro Integrado Municipal?	Desejável		
1.3 Integração com o Cadastro Único	Permite a importação e acesso a informações do Cadastro Único do Governo Federal – CADÚNICO?	Obrigatório		
	Permite ao gestor a melhoria na qualidade do cadastro através de monitoramento constante de indicadores de qualidade do cadastro que compõe o Índice de Gestão Descentralizada do Município- IGD-M?	Desejável		
	Informa as famílias quando a necessidade de atualização dos dados cadastrais e acompanhar as famílias beneficiadas em políticas públicas do Governo Federal?	Obrigatório		
	Permite a integração do Cadastro Único com o Cadastro Integrado do Município?	Obrigatório		
1.4 Gerenciamento de Mensagens SMS	Apresenta indicadores, relatórios e gráficos com informações das mensagens encaminhadas para as pessoas do Município, bem como a finalidade de cada campanha ou aviso por meio de mensagem SMS?	Obrigatório		

	Apresenta quantidade de mensagens enviadas e a pessoa de destino?	Obrigatório		
	Permite o cadastramento e envio de mensagens pré-definidas e envio de campanhas pré-cadastradas por assunto?	Obrigatório		
	Permite o gerenciamento e controle de envio de mensagens bem como o acompanhamento dos créditos de SMS disponíveis?	Obrigatório		
	Gera gráfico, relatórios e indicadores de mensagens enviadas?	Obrigatório		
	Permite o agendamento de envio de mensagens avulsas ou pré-definidas pelo usuário?	Desejável		
	Gerencia as campanhas definidas pelo usuário, tais como: Aniversariantes, Atualização Cadastral, Atendimentos realizados?	Desejável		
2. Gestão Social				

<p>2.1 Gerenciamento da Capacitação de Beneficiários</p>	<p>Permite o gerenciamento e controle dos cursos de capacitação ofertados no Município?</p>	<p>Obrigatório</p>		
	<p>Permite o cadastramento de professores e unidade onde o curso será ministrado?</p>	<p>Obrigatório</p>		
	<p>Permite o cadastramento de cursos em diversas áreas e a grade de cada curso com carga horária para cada matéria ofertada?</p>	<p>Obrigatório</p>		
	<p>Permite a inscrição nos cursos ofertados de qualquer pessoa do Município (Cadastro Integrado) e/ou pessoas do Cadastro Único do Governo Federal?</p>	<p>Obrigatório</p>		
	<p>Permite a seleção de pessoas através de filtros dinâmicos impessoais no Cadastro Integrado do Município e pessoas beneficiadas nos programas sociais no âmbito Federal, Estadual ou Municipal?</p>	<p>Obrigatório</p>		

	Permite o lançamento de frequência e avaliação de todos os alunos devidamente matriculados?	Obrigatório		
	Emite relatórios acerca dos cursos, turmas e alunos matriculados?	Desejável		
2.2 Gerenciamento da Distribuição de Produtos	Permite o gerenciamento e controle dos benefícios concedidos para as pessoas e/ou famílias do Município?	Obrigatório		
	Permite o cadastramento de unidade de distribuição onde os benefícios serão concedidos?	Obrigatório		
	Permite o cadastramento de produtos qualquer categoria e os fornecedores?	Obrigatório		

	<p>Permite a distribuição de produtos ofertados para qualquer pessoa e/ou família do Município (Cadastro Integrado) e/ou pessoas do Cadastro Único do Governo Federal?</p>	<p>Desejável</p>		
	<p>Permite a seleção de pessoas através de filtros dinâmicos impessoais no Cadastro Integrado do Município e pessoas beneficiadas nos programas sociais no âmbito Federal, Estadual ou Municipal?</p>	<p>Obrigatório</p>		
	<p>Permite o monitoramento dos benefícios concedidos e prestação de contas dos produtos distribuídos?</p>	<p>Obrigatório</p>		
	<p>Emite relatórios acerca dos produtos entregues, doados, pontos de distribuição e pessoas beneficiadas?</p>	<p>Desejável</p>		

<p>2.3 Simulação de Benefícios</p>	<p>Permite a prospecção de um novo benefício ou o aprimoramento de uma política pública existente, utilizando filtro impessoais dos dados informados no Cadastro Integrado Municipal e/ou famílias beneficiadas nos programas Federais, Estaduais e Municipais?</p>	<p>Obrigatório</p>		
	<p>Apresenta o resultado da simulação realizada com as famílias e pessoas selecionadas a partir dos critérios definidos?</p>	<p>Obrigatório</p>		

	Permite a criação de Política Pública com o resultado da Simulação e envio de mensagem SMS para aviso das pessoas selecionadas?	Desejável		
2.4 Gerenciamento de Visitas	Permite o registro de solicitação de visita para todo e qualquer família do Cadastro Integrado Municipal?	Obrigatório		
	Possibilita o registro dos dados de visita domiciliar e validação das informações informadas no Cadastro Integrado Municipal?	Obrigatório		

	Permite a formação de equipe de visita de cada unidade operacional do Município e coletar os dados que evidenciam a visita efetuada no domicílio?	Obrigatório		
	Permite o monitoramento e criação de rotas de visitas, levando em consideração a localização do domicílio e apresentando em mapa georreferenciado?	Obrigatório		
	O sistema permite que a visita seja feita através de dispositivo móvel?	Desejável		
2.5 Gerenciamento de Atendimentos	O sistema permite o registro dos atendimentos nas unidades operacionais e o encaminhamento do mesmo permitindo a referência e contrarreferência?	Obrigatório		
	Os atendimentos nas unidades operacionais seguem a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, conforme o Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS)?	Obrigatório		

	O sistema exibe histórico dos atendimentos realizados nas unidades operacionais?	Obrigatório		
	Exibe relatórios e gráficos de atendimento por unidade operacional?	Obrigatório		
	Exibe mapa de atendimento de famílias atendidas pelo PAIF e PAEFI?	Desejável		
	O sistema possui funcionalidade que permite a triagem do atendimento registrando todo o cidadão e o tipo de serviço que procura e registrando dados complementares como foto e e-mail?	Obrigatório		
	O sistema permite o agendamento do atendimento para qualquer serviço disponível nas unidades operacionais?	Obrigatório		

	O sistema permite a configuração da capacidade de atendimento de cada unidade operacional, melhorando assim o serviço prestado à população?	Obrigatório		
2.6 Consultas a Benefícios	O sistema possui funcionalidade de consulta que permite a identificação das pessoas beneficiadas em qualquer programa social, seja ela Federal, Estadual ou Municipal?	Obrigatório		
	O sistema apresenta para cada pessoa ou famílias selecionada o histórico dos benefícios recebidos?	Desejável		
	O sistema possui relatórios com relação de famílias beneficiadas nos programas sociais?			

	O sistema possui funcionalidade para inscrição de famílias nos programas sociais?	Obrigatório		
2.7 Administração do Sistema	O sistema possui funcionalidade para o cadastramento de unidades operacionais e o mapeamento dos colaboradores que de cada unidade?	Obrigatório		
	O sistema possui funcionalidade para importação de dados de folha de pagamento do programa Bolsa Família?	Obrigatório		
	O sistema possui funcionalidade para a configuração e registros de avisos e alertas que notificam os usuários que utilizam a ferramenta?	Desejável		
	Possui cadastro de todos os funcionários com dados pessoais e funcionais?	Obrigatório		
	O sistema possui histórico com registro de todas as ações realizadas por usuários devidamente autenticados para o uso da ferramenta, permitindo futuras auditorias?	Obrigatório		

	O sistema permite o cadastramento e monitoramento dos programas e benefícios sociais, independente da esfera de governo?	Obrigatório		
	Possui cadastramento das unidades de ensino e saúde da região?	Desejável		
	Permite o cadastramento e interação com entidades sociais, tais como: Associações, Cooperativas Sociais, Organização Social, OSCIP, Fundação e etc?	Obrigatório		
2.8 Prontuário Eletrônico da Família	Permite a identificação da pessoa de referência e dos membros da família e características socioeconômicas da família bem como características do domicílio?	Obrigatório		

	<p>O sistema possui funcionalidade para o registro imediato da identificação de vulnerabilidades, riscos e violações de direitos da família ou indivíduo?</p>	<p>Obrigatório</p>		
	<p>O sistema permite o registro das condições educacionais, habitacionais e de saúde da família?</p>	<p>Obrigatório</p>		

	Registra os serviços de convivência familiar e comunitária e situação de violência e violação de direitos da família ou indivíduo?	Obrigatório		
	Registro de acolhimento dos serviços de convivência comunitária e fortalecimento de vínculos?	Obrigatório		
	Acompanhamento e controle do cumprimento de medidas socioeducativas?	Obrigatório		
	Mapeamento e planejamento da evolução do acompanhamento familiar?	Obrigatório		
	Possui formulário de controle dos encaminhamentos realizados no processo de acompanhamento da família?	Desejável		

	Acesso as informações do Cadastro Integrado do Município?	Obrigatório		
--	---	-------------	--	--

Obs: Itens a serem apresentados na avaliação da amostra, o não atendimento dos itens obrigatórios ou 80% do desejável das funcionalidades relacionadas acima, desclassifica a Licitante.

ANEXO X

DECLARAÇÃO DISPONIBILIZAÇÃO DISPOSITIVOS MÓVEIS

Declaramos, sob pena de denúncia do contrato, que a licitante, enquanto contratada, irá disponibilizar XX (número de tablets) dispositivos móveis do tipo tablets nas seguintes condições:

- Os aparelhos contêm as seguintes características técnicas mínimas: Memória de 16GB, conexão WI-FI, Tela HD de 10", processador Quad-Core, possibilidade de expansão de memória, câmera integrada de no mínimo 3.0MP;
- Serão alocados com os Aplicativos Móveis (APP) para as visitas em campo, devidamente instalados e funcionando;
- Serão alocados em favor das atividades e serviços previstos neste Edital;
- Em caso de mau funcionamento ou pane, serão substituídos ou reparados pela Contratada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
- Em caso de mau uso, roubo, furto ou força maior, deverão ser repostos pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias após caracterização do evento;
- Ao término do Contrato, os dispositivos móveis serão doados, no estado em que se encontram, em favor da Contratante.

_____ (Local) _____, ____ (Data) _____

(Assinatura do Representante Legal)

ANEXO XI

MINUTA DE CONTRATO Nº /18

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU E A EMPRESA _____ PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS INTEGRADAS, GESTÃO SOCIAL, CADASTRO INTEGRADO MUNICIPAL, PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DA FAMÍLIA E CAMADA DE INTELIGÊNCIA ESTRATÉGICA.

Pelo presente contrato de prestação de serviços, regido pela Lei Federal nº 8.666/93, e suas posteriores alterações, de um lado a **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Avenida Itu 400 anos, 111 – 2º andar - Itu Novo Centro Itu/SP CEP 13303-500, inscrita no CNPJ sob n.º 46.634.440/0001-00, neste ato representada pelo Sr., nacionalidade, estúdio civil, portador do R.G. nº _____ e do CPF nº _____, residente nesta cidade de Itu/SP, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado à empresa, com sede à devidamente inscrita no CNPJ sob nº, Inscrição Estadual neste ato representada pelo Sr. portador da Cédula de Identidade com RG nº. SSP/SP, e do CPF/MF n.º, residente e domiciliado à Rua, nº....., Bairro, na cidade de/SP, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, que têm entre si justo e acordado celebrar, com base no Processo Licitatório n.º ___/18, Pregão n.º ___/18, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições que mutuamente se outorgam, a saber:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1) É objeto do presente instrumento a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS INTEGRADAS, GESTÃO SOCIAL, CADASTRO INTEGRADO MUNICIPAL, PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DA FAMÍLIA E CAMADA DE INTELIGÊNCIA ESTRATÉGICA**, conforme descrição constante no Anexo I e VII, de acordo com o processo licitatório Pregão nº ___/2018.

1.2) Fazem parte integrante deste Contrato, para todos os fins de direitos, independentemente de transcrição, e obrigando-se as partes em todos os seus termos, o Edital e seus anexos, bem como a proposta apresentada pela **CONTRATADA** no procedimento licitatório que deu origem a este Instrumento.

1.3) A quantidade dos serviços poderá ser alterada para mais ou para menos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), a exclusivo critério da Prefeitura, de acordo com o artigo 65, parágrafo 1º da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA II – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

2.1) São obrigações da **CONTRATADA**:

a.) Responsabilizar-se por qualquer irregularidade quanto aos serviços contratados e discriminados na Cláusula I, deste Contrato, bem como do Memorial Descritivo Anexo

VII, devendo providenciar o ressarcimento pelos danos eventualmente causados a **CONTRATANTE**, sob pena de rescisão deste Contrato.

b.) Serão de responsabilidade da **CONTRATADA**, todas as despesas e o pagamento de todos os emolumentos, taxas e tributos Municipais, Estaduais e Federais que incidam ou venham a incidir sobre os serviços, objeto deste Instrumento.

c.) Comparecer, sempre que solicitado, à sede da **Secretaria Municipal de Educação**, em dia e horário por esta estabelecido, a fim de receber instruções e acertar providências, incidindo a **CONTRATADA**, no caso de não atendimento desta exigência, na multa estipulada neste Contrato.

d.) Comunicar imediatamente a **CONTRATANTE**, sobre qualquer ocorrência ou anormalidade que venha a interferir na prestação dos serviços objetivados pelo presente contrato.

e.) Responder por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, fiscal, trabalhista, previdenciária, securitária ou comercial, além de responsabilizar-se pelo trato e observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, pelas despesas tributárias e outras obrigações congêneres, decorrentes da assinatura e execução do presente instrumento contratual, ficando ainda a **CONTRATADA**, responsável por todas as despesas necessárias à realização dos serviços, custos pelo pagamento dos salários devidos pela mão de obra empregada na execução dos trabalhos e demais despesas indiretas e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à **CONTRATADA**.

f.) Os serviços deverão ser realizados conforme cronograma estabelecido entre **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, com acompanhamento técnico especializado, mas que deverá atender a periodicidade estabelecida no serviço constante no memorial descritivo estabelecido.

CLÁUSULA III – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1) São obrigações da **CONTRATANTE**:

a.) Fornecer e providenciar todos os dados e informações necessárias, para a completa e correta realização do objeto deste certame.

b.) Fornecer, quando solicitado pela **CONTRATADA**, no decorrer dos trabalhos, quaisquer outros dados e informações necessárias.

c.) Efetuar os pagamentos dos serviços ora pactuados, no prazo e condições estabelecidas na Cláusula IV, deste Contrato.

d.) Verificar, fiscalizar, aprovar e receber os serviços objeto deste contrato.

CLÁUSULA IV – DA REMUNERAÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1) Em contraprestação aos serviços objetivados pelo presente instrumento de contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de R\$ (.....), de acordo com o valor constante da proposta.

Descrição	Qtde Mensal	Valor Unitário	Valor Mensal
		R\$	R\$

		R\$	R\$
--	--	-----	-----

4.2) No valor acima estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, com a realização dos serviços, tais como, custos sociais, tributários, etc., ficando claro que à **CONTRATANTE** nenhum ônus caberá além do pagamento proposta.

4.3) Os pagamentos serão realizados conforme implantação e disponibilização da solução, conforme cronograma no Anexo VII item 14, em **10 (dez) dias, após a quinzena**, da entrega da Nota-Fiscal/Fatura, devidamente assinada pelo responsável da Secretaria Municipal requisitante, em depósito em conta corrente a ser indicada pela licitante.

CLÁUSULA V – DOS RECURSOS FINANCEIROS

5.1) Os custos e despesas decorrentes dos pagamentos do objeto deste instrumento, correrão por conta da dotação própria constante do orçamento vigente, sob o nº 3390.3900.08.244.4009.2018 (FONTE 05: FEDERAL), constantes do exercício de 2018 e subsequente.

CLÁUSULA VI – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO REGIME DE EXECUÇÃO/REAJUSTE

6.1) O prazo de vigência do presente Contrato com o início em,/...../..... encerrando-se em/...../....., podendo ser prorrogado, nos termos da Lei nº 8666/93 e suas alterações.

6.2) A prestação dos serviços, objeto deste contrato, deverá ser executada em regime de empreitada por preço global, de conformidade com a proposta apresentada pela **CONTRATADA**, de acordo com as necessidades da **CONTRATANTE**.

6.3.) Nos termos da legislação vigente, os preços serão reajustáveis a cada 12 (doze) meses, pela variação do INPC/IBGE, tomando-se por mês base para o cálculo o da entrega da proposta.

CLÁUSULA VII - DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1) Este contrato será rescindo unilateralmente pela **CONTRATANTE**, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isento de quaisquer ônus ou responsabilidades, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, quando a **CONTRATADA** na vigência do presente contrato cometer quaisquer das infrações dispostas na legislação específica, além da aplicação das sanções previstas neste Contrato e no Edital que deu origem a este ajuste.

7.2) O presente contrato poderá ainda ser rescindido havendo motivo justo, devendo ser expressamente denunciado com antecedência de no mínimo 10 (dez) dias, ou ainda a **CONTRATANTE** poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas no artigo 78, inciso I a XII, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

CLÁUSULA VIII – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

8.1) Pela não execução total e/ou parcial do contrato, a **CONTRATANTE** poderá, garantida prévia defesa, aplicar a **CONTRATADA** as seguintes sanções:

- a.) Advertência;
 - b.) Multa administrativa, graduáveis conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, cumuláveis com as demais sanções;
 - c.) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
 - d.) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 8.1.1)** As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão também ser aplicadas concomitantemente com a da alínea "b", facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da data da notificação.

CLÁUSULA IX – DOS TRIBUTOS E DESPESAS

9.1) Constituirá encargo exclusivo da **CONTRATADA** o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato, bem como, custo com transportes, fretes e demais despesas inerentes a prestação de serviços.

CLÁUSULA X – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

10.1) O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, sem prévia anuência da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA XI – DO SUPORTE LEGAL

11.1) O presente Instrumento é firmado de acordo com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

CLÁUSULA XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1) A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdência ou securitária, decorrentes da realização dos serviços, objeto do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão exclusivamente à **CONTRATADA**.

12.2) A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como, por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12.3) Os danos e prejuízos, se ocorrerem, serão ressarcidos à **CONTRATANTE**, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à **CONTRATADA**, sob pena de multa.

12.4) O presente contrato poderá ser rescindido ou alterado nas hipóteses legais, por acordo das partes ou unilateralmente pela **CONTRATANTE** nos casos de interesse público devidamente justificado.

12.5) A **CONTRATANTE** mediante despacho motivado poderá anular ou revogar o Processo licitatório na modalidade de Convite, não cabendo a **CONTRATADA**, sob qualquer pretexto, qualquer direito, indenizações ou ressarcimento.

12.6) Os casos omissos do presente instrumento serão resolvidos de acordo com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e nas demais normas pertinentes aos contratos.

12.7) A tolerância das partes não implica em renovação das obrigações assumidas no presente contrato.

CLÁUSULA XIII – GESTOR DO CONTRATO

13.1) A contratante nomeia como gestor do contrato Sr(a),
Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social.

CLÁUSULA XIV – DO FORO

Para quaisquer questões, dúvidas ou controvérsias oriundas da execução do presente contrato, as partes elegem de comum acordo o Foro da Comarca de Itu, Estado de São Paulo, para dirimir as questões da interpretação deste ajuste, e renunciaram a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, e por estarem as partes justas e **CONTRATADA**, nas pessoas de seus representantes legais, assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, em laudas impressas somente no anverso, sem adendos ou entrelinhas, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas, para que surta os seus jurídicos e legais efeitos.

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Em, de de 2018.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: 1)

2)

ANEXO XII

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

COMPROMITENTE: _____

COMPROMISSÁRIA: _____

CONTRATO: Nº _____/2018

OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito 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, conforme dados abaixo indicados, 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) Qualquer alteração de endereço – eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA:

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____.

Cargo: _____.

CPF: _____ . RG: _____.

Data de Nascimento: ____/____/____.

Endereço completo: _____.

E-mail institucional: _____.

E-mail pessoal: _____.

Telefone(s): _____.

Assinatura: _____.

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pela COMPROMITENTE:

Nome: _____.

Cargo: _____.

CPF: _____ . RG: _____.

Data de Nascimento: ____/____/____.

Endereço completo: _____.

E-mail institucional: _____.

E-mail pessoal: _____.

Telefone(s): _____.

Assinatura: _____.

Pela COMPROMISSÁRIA:

Nome: _____.

Cargo: _____.

CPF: _____ . RG: _____.

Data de Nascimento: ____/____/____.

Endereço completo: _____.

E-mail institucional: _____.

E-mail pessoal: _____.

Telefone(s): _____.

Assinatura: _____.