

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2023
EDITAL Nº 91/2023**

**CRITÉRIO PARA JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL
DATA DE INÍCIO DAS PROPOSTAS 24/05/2023 ÀS 08H00MIN
DATA FINAL DAS PROPOSTAS 06/06/2023 ÀS 08H50MIN
DATA DE ABERTURA: 06/06/2023 ÀS 09H00MIN**

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 ELETRÔNICO**, que objetiva a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO DE SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO, MANUTENÇÃO E INTEGRAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, COMO SAÚDE, EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEMAIS ÁREAS, INCLUINDO A LICENÇA DE USO DOS SOFTWARES, OS SERVIÇOS DECORRENTES DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO**, em conformidade com as especificações contidas nos **Anexos I e I-A** do presente Edital.

A Licitação é do tipo **MENOR PREÇO** e será processado na conformidade do disposto na Lei 10.520/2002, no Decreto Municipal nº 302/2006, das Leis Federais nº 10.520, de 17 de julho de 2002, nº 8.666, de 21 de junho de 1993, do Decreto Federal nº 10.024/19, da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Federal nº 13.979/2020 e Decreto Municipal nº 3.448/2020 e demais normas complementares aplicáveis, e das condições estabelecidas neste edital e nos seguintes anexos que o integram:

Anexo I - Modelo de Proposta de Preços;

Anexo I - A - Termo de Referência;

Anexo II - Declaração de Inexistência de Fato Superveniente e Impeditivo da Habilitação;

Anexo III - Declaração de Cumprimento no disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

Anexo IV - Minuta de Contrato;

Anexo V - Termo de Ciência e Notificação;

1 - DAS INFORMAÇÕES

1.1. O valor total estimado deste certame é de **R\$ 1.868.273,33**.

1.2. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, **os licitantes que não anexarem a documentação na plataforma, serão considerados inabilitados**.

1.3. Este Pregão poderá ter a data e horário de abertura da sessão pública transferida, caso ocorra algum fato superveniente que impeça a abertura do certame na data já definida.

1.4. O Edital poderá ser retirado nos sítios: <http://www.comprasbr.com.br> e <http://www.itu.sp.gov.br> no link licitações e/ou no Departamento Central de Compras - 2º andar, localizada na Centro Administrativo Municipal - sito à Av. Itu 400 anos, 111 -

Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, de segunda a sexta-feira, no horário de 08h00min às 12h00min, e das 14h00min às 17h00min, devendo os interessados comparecerem munidos de PEN-DRIVE ou mídia eletrônica para que seja copiado o arquivo referente ao Edital de seu interesse, sem qualquer ônus. Sendo-lhe vedada qualquer alegação posterior de insuficiência de informações.

1.5. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a entrega das propostas e documentos, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos do ato convocatório sobre o Pregão mediante petição a ser enviada para o endereço eletrônico licitacao_esclarecimento@itu.sp.gov.br, ou 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.

1.6. Decairá o direito de impugnar os termos do Edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital em até 03 (três) dias úteis que anteceder à data da realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

1.7. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado a ele pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, desde que a alteração proferida implique em alteração substancial da proposta.

1.8. A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

1.9. As **RESPOSTAS** às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no endereço eletrônico <http://www.comprasbr.com.br>;

1.10. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

2 – INFORMAÇÕES E ELEMENTOS ESCLARECEDORES DA LICITAÇÃO

2.1. Serão utilizados para a realização deste certame recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva por meio de lances enviados pelos licitantes com plena visibilidade para o Pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade, pela rede mundial de computadores (Internet).

2.2. A realização do procedimento estará a cargo do Pregoeiro nomeado por esta Administração Pública.

2.3. O licitante poderá obter informações pela Internet, acessando o endereço: **<http://www.comprasbr.com.br>** sistema de licitações.

2.4. O licitante apto a participar do certame deverá confirmar, em campo específico do sistema, durante o envio das propostas iniciais, que cumprirá plenamente os requisitos de habilitação contidos neste Edital.

2.5. Ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance no Pregão, o licitante terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação, nos valores e condições do referido lance. Após o Pregoeiro, conjuntamente com a equipe de apoio, darão sequência ao processo de Pregão.

2.6. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove recebimento.

2.7. O sistema eletrônico aplicará o tratamento diferenciado para ME/EPP, quando assim enquadrada a fim de gozar dos benefícios contemplados na Lei Complementar nº 123/2006, no tocante ao direito de preferência e critério de desempate.

3 – DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

3.1. Poderão participar deste PREGÃO as empresas interessadas cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto licitado e que atenderem a todas as exigências deste Edital.

3.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital.

3.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

3.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

3.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

3.7. Não poderão participar desta licitação os interessados:

a) Que esteja declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;

b) Que esteja suspensa e/ou impedida de contratar com a Prefeitura Municipal de Itu;

c) Ou tiver registro no seu contrato social atividade incompatível com o objeto deste Pregão.

d) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

4 – DA ABERTURA

4.1. A partir do horário previsto no sistema, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, conforme datas e horários estabelecidos no preâmbulo deste Edital, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das mesmas.

4.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado os licitantes serão imediatamente informados de seu recebimento, horário e registro de valores.

4.3. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

4.4. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance anteriormente registrado no sistema.

- 4.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo o registrado em primeiro lugar.
- 4.6. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado.
- 4.7. O sistema eletrônico anunciará por meio de aviso, o iminente encerramento do tempo para recebimento dos lances.
- 4.8. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances, ou da decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor, ou quando for o caso, após a negociação.
- 4.9. Antes de anunciar o vencedor, o Pregoeiro deverá decidir sobre aceitação da proposta de menor preço e poderá negociar melhor valor com o proponente que tenha ofertado o menor lance.
- 4.10. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável face às condições previstas neste Edital, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as demais propostas ou os lances, observando a ordem de classificação e verificará a aceitabilidade das mesmas e a habilitação do participante, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido o melhor preço.
- 4.11. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta o lance de menor preço.

5 – DOS PROCEDIMENTOS

- 5.1. O licitante deverá enviar sua proposta inicial até a data e horário definido no preâmbulo deste Edital.
- 5.2. 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 dos valores unitários e total da proposta**, com a indicação do número desta licitação, a identificação e endereço completo da proponente e a qualificação do signatário.
- 5.2. 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.
- 5.3. O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço global** satisfeito todas as exigências constantes neste ato convocatório.
- 5.4. O valor inicial dos lances corresponderá ao menor preço ofertado na etapa de abertura das propostas.
- 5.5. No caso de nenhum licitante ofertar lance na etapa de disputa de preços, será considerado vencedor o que apresentar menor preço para o item na etapa anterior, sendo facultado ao Pregoeiro decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.
- 5.6. **A etapa de disputa de preços (lances) divide-se em:**
- a) Aberta a etapa de competitividade, os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e decrescentes, inferiores à proposta de menor **preço global**.

b) 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.

c) A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 10 (dez minutos). Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, a partir do minuto 8 (oito) será acrescido 2 (dois) minutos para cada lance ofertado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.7. Se algum licitante fizer um lance que esteja em desacordo com a licitação, ou preço inexequível, poderá tê-lo cancelado pelo Pregoeiro, que emitirá um aviso e justificará o motivo da exclusão do lance do licitante.

5.8. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR GLOBAL**.

5.9. Ao final da etapa de disputa de preços, após a declaração de vencedor, será aberto prazo para o licitante manifestar o desejo a incursão de recursos. A falta de manifestação imediata e motivada de licitante importará a decadência do direito ao recurso.

5.10. O recurso deverá ser encaminhado por escrito, em até 03 (três) dias conforme o item 16 e subitens deste Edital.

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

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

5.11. Após o julgamento dos eventuais recursos, o pregoeiro encaminhará o processo da licitação à autoridade competente para adjudicação do objeto ao vencedor e homologação.

5.12. A licitante vencedora deverá no prazo de até 01 (um) dia após a sessão, anexar a proposta readequada conforme a proposta comercial, na plataforma www.comprasbr.com.br.

6 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados os valores estimados previstos no item 1.1 deste Edital, as especificações técnicas mínimas e demais condições previstas neste instrumento.

6.2. A proposta comercial, terá apreciação do Pregoeiro e Equipe de Apoio, que poderá solicitar a comprovação do atendimento às especificações técnicas, em conformidade com o Anexo I-A.

7 – HABILITAÇÃO

7.1. **Quanto a documentação relativa a 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;
- e) Declaração de inexistência de fato superveniente e impeditivo da Habilitação (Anexo II).
- f) Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e no art. 27, inciso V da Lei 8.666/93 (Anexo III).

8 - QUANTO A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA 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.

8.1. 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).

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

09 – CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

9.1. **Prazo do Contrato:** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

9.2. **Prazo para o início dos serviços:** Em até 30 (trinta) dias da assinatura do Contrato.

9.3. **Execução dos serviços:** Conforme especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I-A do edital.

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

9.5. 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.

10 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em até 10 (dez) dias, após a quinquena, da entrega da Nota-Fiscal/Fatura, de acordo com os valores mensais, previsto na proposta apresentada, devidamente assinada pelo responsável da Secretaria Municipal requisitante, em depósito em conta corrente a ser indicada pela licitante.

10.2. Nenhuma fatura que contrarie as especificações contidas na proposta será liberada, antes de executadas as devidas correções, e antes que, seja comprovado o cumprimento das obrigações tributárias e sociais legalmente exigidas.

10.3. Nenhum pagamento será feito ao licitante vencedor, antes de quitada ou relevada à multa que tenha sido aplicada.

11 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. 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 nº 4490.3900.04.122.7033.1011 (Fonte 07: Financiamento), 4490.4000.04.122.7033.1011 (Fonte 07: Financiamento), correspondente ao presente exercício de 2023 e subsequente.

12 – DAS OBRIGAÇÕES

12.1. Constituem obrigações do licitante vencedor:

12.2. Atender às solicitações feitas pela Secretaria requisitante.

12.3. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos Federais, Estaduais e Municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste instrumento bem como apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitado pela Prefeitura do Município da Estância Turística de Itu.

12.4. Responsabilizar-se pelos prejuízos causados à Prefeitura da Estância Turística de Itu ou a terceiros, por atos de seus empregados ou prepostos.

13 – DAS PENALIDADES

13.1. 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, 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.

13.1.1. 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, contado a partir da data da notificação.

13.2. Fica assegurada à Prefeitura da Estância Turística de Itu, a faculdade de rescindir o instrumento contratual decorrente do presente Pregão, sem que ao fornecedor assista o direito de qualquer indenização, nos casos de:

a) Execução do objeto do referido certame que não esteja de pleno acordo com o especificado no Anexo I-A do Edital;

b) Falência, liquidação amigável ou judicial.

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 n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

15 – DOS RECURSOS

15.1. Manifestada a intenção de recurso logo após a declaração de vencedor, o licitante deverá apresentar, por escrito, razões de recurso em 3 (três) dias, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentarem contrarrazões, em igual prazo, que começará a contar do término do prazo recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

15.3. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

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

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

15.6. 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.

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

15.8. As razões de recurso e as contrarrazões apresentadas deverão ser encaminhadas, mediante petição a ser enviada pelo sitio eletrônico: www.comprasbr.com.br, ou 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.

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

16 – DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. 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.

16.2. 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.

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

16.4. 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.

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

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

16.7. 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.

16.8. 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.

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

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

16.11. O Edital poderá ser retirado nos sítios: <http://www.comprasbr.com.br> e www.itu.sp.gov.br no link licitações e ou no Departamento Central de Compras – 2º andar, localizada na Centro Administrativo Municipal - sito à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, de segunda a sexta feira, no horário de 08h00min às 12h00min das 14h00min às 17h00min, devendo os interessados comparecerem munidos de PEN-DRIVE ou mídia eletrônica para que seja copiado o arquivo referente ao Edital de seu interesse, sem qualquer ônus. Sendo-lhe vedada qualquer alegação posterior de insuficiência de informações.

Itu, 23 de maio de 2023.

José Roberto Fernandes Barreira

Secretário Municipal de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos

ANEXO I

PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO 15/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO DE SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO, MANUTENÇÃO E INTEGRAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, COMO SAÚDE, EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEMAIS ÁREAS, INCLUINDO A LICENÇA DE USO DOS SOFTWARES, OS SERVIÇOS DECORRENTES DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO.

Razão Social da Proponente: _____

CNPJ: _____ **I.E.:** _____

Endereço: _____

Bairro: _____ **Cidade:** _____ **UF:** _____ **CEP:** _____

Item	Descrição	Valor Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Aquisição de licença definitiva para um número ilimitado de usuários, de sistema informatizado visando a integração dos serviços.		R\$
2	Capacitação técnica de 250 servidores, usuários do sistema.		R\$
3	Manutenção corretiva, manutenção preventiva ou evolutiva, e manutenção integrativa.	R\$	R\$
Valor total da proposta			R\$

Valor Total de Proposta R\$ _____ (_____)

Prazo de Validade da proposta: _____ (nunca inferior a 60 dias).

Condições de Pagamento: Conforme edital.

Prazo de entrega: Conforme edital.

Declaro sob as penas da Lei, que não existe fato que impeça nossa empresa de participar de licitações e contratar com a Administração Pública, assim como não existem fatos que descumprem o dispositivo no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

_____ (localidade), _____ de _____ de 2023.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

E-mail: _____

ANEXO I - A

TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: Contratação de empresa especializada para implantação, licenciamento de solução de gerenciamento, manutenção e integração dos serviços públicos, como saúde, educação, assistência social e demais áreas, incluindo a licença de uso dos softwares, os serviços decorrentes de instalação, configuração, suporte técnico e treinamento.

1.1 Da Aquisição do sistema:

1.1.1 Serão obrigações da CONTRATADA:

- a) Disponibilizar equipe técnica formada por profissionais com conhecimentos em desenvolvimento seguro de sistemas, observando as normas internacionalmente aceitas;
- b) Realizar a implantação total do sistema, considerando migração, conversão de dados e interoperabilidade, em até 15 dias contados da assinatura do contrato;
- c) Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços, nos termos da legislação vigente;
- d) Indicar preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
- e) Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Prefeitura, seus servidores e munícipes;
- f) Disponibilizar endereço eletrônico para que a Prefeitura acesse o sistema e o disponibilize em seu site oficial;
- g) Realizar análise da infraestrutura organizacional da Prefeitura, em conjunto com servidores indicados por esta, visando, entre outros, a definição de variáveis para a parametrização do sistema;
- h) Conferir proteção ao banco de dados, sendo:
 - a. Acessar o banco de dados apenas para manutenção e utilização pelo software e garantir que não haverá acesso ao servidor e ao banco de dados sem a autorização da Prefeitura, sendo que apenas esta fornecerá informações para o acesso quando necessário;
 - b. Não alterar senha ou dificultar acesso dos servidores responsáveis da Prefeitura ao banco de dados que é de sua propriedade exclusiva;

- c. Realizar backups obrigatórios mensalmente e ainda, sempre que solicitado pela Prefeitura;
- i) Garantir a interoperabilidade entre o sistema contratado e os demais sistemas da municipalidade, através da disponibilização dos dados cadastrados via integração por API/Webservice, possibilitando que os demais softwares se beneficiem da retificação dos dados cadastrais dos moradores;
- j) Garantir a interoperabilidade entre o sistema contratado e os demais sistemas da municipalidade, através do consumo de dados via integração por API/Webservice, registrando no banco de dados as movimentações e utilizações dos serviços públicos, pelos moradores do município;
- k) A garantia e atualização da ferramenta deverão ser realizadas de forma a assegurar a continuidade da sua operacionalidade, incluindo qualquer futura atualização ou desenvolvimento promovidos pela CONTRATADA. Para tanto, segue abaixo:
- A CONTRATADA deverá manter canal de comunicação - telefone e/ou WEB e/ou e-mail - durante o prazo de garantia com a CONTRATANTE;
 - O prazo de garantia e manutenção tecnológica, com subscrição e direito a atualização de versão, lançamentos e pacotes de serviços dos produtos do software, será de, no mínimo, 12 (doze) meses.
 - O prazo de garantia e manutenção tecnológica se iniciará a partir da instalação do software;
 - Durante o prazo de garantia e manutenção tecnológica, todos os eventuais erros ou falhas identificados como decorrentes do funcionamento da solução deverão ser corrigidos pela CONTRATADA sem ônus adicionais para a CONTRATANTE;
 - Será ainda de responsabilidade da CONTRATADA, fornecer, durante o prazo de garantia e manutenção tecnológica, novas versões, lançamentos e pacotes de serviços dos produtos que fazem parte do software, até o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos do lançamento, se houver, sem ônus adicional para a CONTRATANTE;
 - Ao final do prazo de garantia e manutenção tecnológica, a CONTRATANTE terá as licenças de uso do software por tempo indeterminado, na última versão disponível;
 - Caberá a CONTRATANTE a decisão de migrar ou permanecer em determinada(s) versão(ões) ou atualização(ões) de um ou mais produtos do software, caso seja do seu entendimento que uma atualização possa vir a impactar o investimento realizado na versão a ser substituída;

1.2 DO TREINAMENTO:

1.2.1 A CONTRATADA deverá fornecer treinamento técnico a ser realizado em até 60 dias contados da assinatura do contrato, para usuários do sistema designados pela Prefeitura, em suas dependências, devendo:

- a) Apresentar aos usuários todas as funcionalidades do sistema, descritas neste termo;
- b) Organizar o treinamento considerando a quantidade estimada em 250 servidores em turmas com no mínimo 15 e no máximo 30 servidores com duração mínima de 04 e máxima de 08 horas aula;
- c) Ministrando treinamento aos usuários novos que substituírem outro já treinado quando a Prefeitura assim decidir;

1.3 DA MANUTENÇÃO DO SISTEMA:

Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados implicam os seguintes itens, a saber:

- 1.3.1 Manutenção corretiva – visa o diagnóstico e correção de um ou mais erros detectados pela CONTRATANTE e informados a CONTRATADA, oriundos da implantação de um grande sistema de software;
- 1.3.2 Manutenção preventiva/evolutiva – visa o aumento da confiabilidade do sistema, desenvolvimento de novas funções ou adequação a novas normas e/ou alteração daquelas já existentes e exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle;
- 1.3.3 Manutenção integrativa – visa o desenvolvimento das rotinas que garantam a interoperabilidade com os demais sistemas legados operados pela CONTRATANTE;
- 1.3.4 Parametrização/Customização: estabelecimento de valores de parâmetros necessários e específicos para o cliente, como índices, logos, diretórios, cabeçalhos de mensagens, mensagens automatizadas;
- 1.3.5 Suporte técnico: Suporte e resolução de dúvidas e dificuldades dos usuários do sistema em questão, garantindo o suporte tecnológico para o tráfego de informações e desempenho do software, segundo o item 1.4 deste edital;

1.4 DO SUPORTE TÉCNICO:

Considerando a perfeita execução contratual, o Suporte Técnico englobará o atendimento a problemas que possam surgir na implantação do sistema, em sua utilização, além de orientações tanto no âmbito técnico como no de utilização da ferramenta. Esse serviço compreende as atividades de resolução de problemas, esclarecimentos operacionais, esclarecimentos técnicos, entre outros.

Durante o período contratual, a CONTRATADA deverá garantir atendimento para suporte técnico à Prefeitura, por meio de central de atendimento, no horário das

08h00 às 18h00, de segundas às sextas feiras e das 08h00 às 17h00 aos sábados e domingos, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) Resolução de problemas detectados por técnicos ou usuários;
- b) A CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento através de HelpDesk e permitir que um centralizador da prefeitura represente e acompanhe as solicitações. Deverão ser objeto de registro individualizado para cada intervenção requerida, sendo que qualquer chamado aberto, deverá ser registrado, no mínimo os seguintes dados: nome e endereço de e-mail do responsável pela abertura do chamado, data e hora do chamado, número de protocolo, resumo do problema, nível de gravidade, se a resolução foi instantânea ou se foi encaminhada a outro técnico, bem como prazo para a resolução, respeitados os limites deste termo. Os canais telefone e WhatsApp deverão estar disponíveis para complementar o processo de atendimento caso necessário.
- c) O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a responsável que o solucione.

1.5 DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO:

- a) O software deverá ter uma infraestrutura de disponibilização de dados online de 99,6% de disponibilidade mensal, compromissada de SLA - Service Level Agreement (Acordo de Nível de Serviço);
- b) A CONTRATADA deverá:
 - a. Entregar à Prefeitura, mensalmente, relatório dos chamados que foram abertos e solucionados, além dos pendentes de solução, que deverão ser analisados em conjunto com o responsável pelo Departamento de Informática da Prefeitura;
 - b. Com antecedência, informar o Departamento de Informática da Prefeitura sobre as datas e períodos das manutenções programadas;
- c) O tempo de atendimento das solicitações e sua classificação, é definido pela Prefeitura, conforme segue abaixo:

Classificação da ocorrência	Tempo de atendimento	Situação
Crítica	1 (uma) hora	Incidente com paralisação do sistema ou comprometimento grave de dados, processo ou ambiente, onde qualquer módulo do software aplicativo fica inoperante ou sem resposta do banco de dados, inviabilizando sua utilização de forma generalizada, por problema do conjunto Sistema de Gestão/Banco de Dados.

Prioritária	2 (duas) horas	Incidente sem paralisação do sistema, porém, com comprometimento mediano de dados, processo ou ambiente, onde alguma função, rotina ou processo de qualquer módulo do Sistema de Gestão fica inoperante ou com ocorrência de erros diversos, impedindo sua utilização.
Média prioridade	24 (vinte e quatro) horas	Incidente sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processo ou ambiente. Situações que exijam pequenas alterações no sistema, tanto em questões de layout, consultas ou relatórios.
Baixa prioridade	48 (quarenta e oito) horas	Solicitações de customizações em consultas ou relatórios, ajustes de layout diversos, extração de dados do Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados.

- d) Esgotados os prazos acima sem a resolução do problema, a Prefeitura notificará a CONTRATADA para apresentar a solução em no máximo mais 02 (duas horas) sob pena de multa e rescisão contratual;
- e) Os prazos serão contados a partir do momento em que a demanda for comunicada (e-mail, reunião ou registro em sistema de demandas) ao Serviço de Atendimento ou ao PREPOSTO da CONTRATADA;

1.6 INFRA-ESTRUTURA E GARANTIA TECNOLÓGICA:

Para a execução dos serviços de datacenter, será permitida a subcontratação;

- a) A proposta de subcontratação, no ato da execução, deverá ser apresentada por escrito, e somente após a aprovação da Prefeitura os serviços a serem realizados pela subcontratada poderão ser iniciados;
- b) A CONTRATANTE não reconhecerá qualquer vínculo com empresas subcontratadas, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a CONTRATADA, que responderá por seu pessoal técnico e operacional e, também, por prejuízos e danos que eventualmente estas causarem.

Todas as solicitações deste item deverão ser OBRIGATORIAMENTE cumpridas sob pena de Multa por qualquer descumprimento do Acordo de Nível de Serviço - item 1.5.

A CONTRATADA deverá fornecer toda infraestrutura necessária para manter a alta disponibilidade do sistema alocado em suas dependências, fornecendo ainda garantias de segurança para as transações via web, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) A infraestrutura física deverá estar alocada em Data Center de alta performance que detenha no mínimo as seguintes certificações: ISO 9001, ISO 20000-1, ISO 27001, ISO 27017, ISO 27018, ISAE3402 SOC 1, PCIDSS 3.2.1 e Tier III Design Documents ou outra certificação equivalente reconhecida pelos órgãos competentes seguindo padrões internacionais para todos os critérios de segurança física como fogo, falta de energia, refrigeração, antifurto e redundância de links de internet com pelo menos duas operadoras de telecomunicação chegando por meios físicos distintos. Para garantir a alta disponibilidade através de links de internet de operadoras distintas, o IP "Internet Protocol" público fornecido pelo Datacenter para acesso aos serviços deve obrigatoriamente fazer parte de um ASN "Autonomous System Number";
- b) Link de internet dedicado de alto desempenho com banda compatível com a demanda e garantia de alta disponibilidade, capaz de disponibilizar acesso via web a todos os usuários do sistema;
- c) O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades nativas em ambiente web e todo o acesso deverá ser via navegador. Não será permitido qualquer ambiente gráfico ou caractere emulado em navegador;
- d) Deverá ser compatível com os navegadores Microsoft Edge 90 ou superior, Mozilla Firefox 90 ou superior e Google Chrome 90 ou superior;
- e) Sistemas antivírus, exceto com servidores configurados com SO Linux para proteção contra eventuais danos desta natureza, evitando paradas e perdas;
- f) Sistemas gerenciadores de banco de dados relacional;
- g) Sistemas para execução, gerenciamento e monitoramento de cópias de segurança dos dados (backups). Gerando backups com intervalos a partir de 24h e mantendo uma cópia de cada um dos últimos 3 dias;
- h) Softwares para acompanhamento, medição e monitoramento da performance e atividade dos equipamentos, servidores e links envolvidos na solução, alertando de forma proativa os possíveis riscos e reativa informando o componente da solução que não está em conformidade. Proporcionando qualidade, segurança e velocidade na resolução de eventuais situações de instabilidade na infraestrutura fornecida;
- i) A CONTRATADA deverá possuir estrutura para manutenção e gerenciamento do sistema e banco de dados a fim de garantir disponibilidade de funcionamento de no mínimo 99,6% "up-time", sob pena de multa por inexecução contratual, exceto em casos de acidentes ou catástrofes naturais, além de ataques terroristas, atentados ou indisponibilidade por exigência judicial;
- j) O sistema deverá requerer identificação única para cada usuário, com login e senha no ato da autenticação, sendo que deverá ainda possibilitar a emissão de relatório contendo detalhes do acesso, do funcionário, dia, hora, alteração realizada pelo mesmo, quando for o caso, por secretaria e divisão;

1.7 ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA:

1.7.1 O sistema deverá funcionar 100% ambiente WEB;

1.7.2 Login no sistema:

1.7.2.1 Na entrada no sistema, após a digitação do usuário e senha, o usuário deve ter disponível e dar o aceite na política de privacidade e termos de uso, referentes à LGPD;

1.7.2.2 Após o login do usuário, ao exibir o menu de opções, deve ser exibido as quantidades de cadastros ativos e cadastros suspensos por tipo de cadastro. Isso faz-se necessário para se manter a transparência com o usuário;

1.7.3 Dos cadastros:

1.7.3.1 As telas de cadastro devem possuir filtros de busca, recursos de ordenação e paginação, para exibição e controle dos dados apresentados;

1.7.3.2 Os cadastros devem permitir a inserção, deleção, atualização de dados cadastrais;

1.7.3.3 Cadastro de Secretarias:

1.7.3.3.1 Deve permitir o armazenamento e controle de, no mínimo, as seguintes informações:

- . Código;
- . Descrição;
- . Ordem;
- . Ativo (S/N);

1.7.3.4 Cadastro de Departamentos/Diretorias/Unidades:

1.7.3.4.1 Deve permitir o armazenamento e controle de, no mínimo, as seguintes informações:

- . Código;
- . Descrição;
- . Ordem;
- . Secretaria;

1.7.3.5 Cadastro de serviços/atividades:

1.7.3.5.1 Deve permitir o armazenamento e controle de, no mínimo, as seguintes informações:

- . Descrição;
- . Ordem;
- . Secretaria;
- . Unidade (Diretoria);
- . Custo do Serviço (R\$);

- . Envio de notificação (S/N);
- . E-Mail do Responsável (quem receberá a notificação);

1.7.3.6 Cadastro de moradores (cidadãos):

1.7.3.6.1 Deve permitir o armazenamento e controle de, no mínimo, as seguintes informações:

- . Número de inscrição;
- . Tipo do cidadão (00 ou 01 ou 02 ou 03, 04, ... ,99);
- . Nome;
- . Nascimento;
- . Certidão de Nascimento;
- . RG;
- . CPF;
- . CNS;
- . Nome do Pai;
- . Nome da Mãe;
- . Nome dos Responsáveis Legais;
- . Sexo;
- . Endereço;
- . Número da residência;
- . Complemento do Endereço;
- . Bairro;
- . Telefone fixo;
- . Celular;
- . E-mail;
- . Data e hora da última atualização do cadastro no sistema;
- . Foto do cidadão;
- . Estado Civil;
- . Nome do Cônjuge;
- . Nacionalidade;
- . Naturalidade (Cidade e Estado);
- . Nome Social;
- . Raça/Cor;
- . Grau de Instrução;

1.7.3.6.2 Funcionalidades adicionais:

O cadastro de moradores deve apresentar, para atender as necessidades da municipalidade, as seguintes características:

- a) Deve haver, no cadastro de cidadãos, um link que abra um formulário (relacionado a esse cadastro) com, no mínimo as seguintes questões:
 - . Tempo de moradia no município
 - . Tempo de moradia na residência
 - . É portador de alguma comorbidade (S/N)
 - . Renda individual
 - . Renda familiar
 - . Usuário Transporte coletivo (S/N)
 - . Pratica esportes (S/N)
 - . É PCD (S/N)

- . Possui Convênio médico (S/N)
- . Possui Plano funerário (S/N)
- . Possui Convenio Odontológico (S/N)
- . É doador de órgãos (S/N)
- . É doador de sangue (S/N)
- . Situação do imóvel
- . Quantidade de cães na casa
- . Quantidade de gatos na casa
- . Cães castrados (S/N)
- . Gatos castrados (S/N)

b) Deve haver, no cadastro de cidadãos, um link que permita registrar o follow-up com esse cadastro, contendo, no mínimo, a data do contato, o histórico, e o usuário que realizou o contato;

1.7.3.7 Da Pesquisa ao cadastro de moradores:

As seguintes pesquisas e buscas devem estar disponíveis no sistema proposto:

1.7.3.7.1 Busca por número de cartão:

a) Os dados mínimos a serem exibidos são (ficha cadastral):

- . Número de inscrição;
- . Tipo do cidadão;
- . Nome do cidadão;
- . Nascimento;
- . Certidão Nascimento;
- . RG;
- . CPF;
- . Nome do Pai;
- . Nome da Mãe;
- . Sexo;
- . Endereço completo;
- . Telefone;
- . Celular;
- . E-mail;
- . Data de atualização;
- . Foto do cidadão;
- . Nome do Cônjuge;
- . Nacionalidade;
- . Naturalidade (Cidade e Estado);
- . Nome Social;
- . Raça/Cor;

1.7.3.7.2 Busca por nome do morador:

- a) O sistema deve permitir que usuário selecione o tipo da busca:
- . Por início do nome;
 - . Que contenha parte do nome;

b) De acordo com a seleção e com os dados digitados, uma lista deve ser exibida, contendo os cadastros que foram encontrados na busca. No mínimo as seguintes informações devem ser listadas:

- . Número do cartão;
- . Nome do morador;
- . Sexo;
- . Data Nascimento;
- . RG;
- . CPF;

c) O sistema deve permitir a seleção dos cadastros da lista. E quando selecionado, uma ficha cadastral deve ser exibida, com no mínimo as seguintes informações (ficha cadastral):

- . Número de inscrição;
- . Tipo do cidadão;
- . Nome do cidadão;
- . Nascimento;
- . Certidão Nascimento;
- . RG;
- . CPF;
- . Nome do Pai;
- . Nome da Mãe;
- . Sexo;
- . Endereço completo;
- . Telefone;
- . Celular;
- . E-mail;
- . Data de atualização;
- . Foto do cidadão;
- . Nome do Cônjuge;
- . Nacionalidade;
- . Naturalidade (Cidade e Estado);
- . Nome Social;
- . Raça/Cor;

d) O sistema deve manter um controle de logs de quais usuários visualizaram os campos RG e CPF da ficha de um cidadão;

1.7.3.7.3 Busca por endereço:

a) O sistema deve permitir que o usuário selecione o tipo da busca: exatamente igual ao endereço digitado ou que contenha o endereço digitado;

b) O sistema deve ter o mecanismo de auto completar o endereço de acordo com a digitação do usuário;

c) De acordo com a seleção e com os dados digitados, uma lista de cadastros deve ser exibida, contendo aqueles que foram encontrados na busca. No mínimo, as seguintes informações devem ser listadas:

- . Endereço;

- . Bairro;
- . Número;
- . Número do cartão;
- . Nome do morador;
- . Sexo;
- . Data Nascimento;
- . RG;

d) O sistema deve permitir a seleção dos cadastros da lista. E, quando selecionado, uma ficha cadastral deve ser exibida, com no mínimo as seguintes informações (ficha cadastral):

- . Número de inscrição;
- . Tipo do cidadão;
- . Nome do cidadão;
- . Nascimento;
- . Certidão Nascimento;
- . RG;
- . CPF;
- . Nome do Pai;
- . Nome da Mãe;
- . Sexo;
- . Endereço completo;
- . Telefone;
- . Celular;
- . E-mail;
- . Data de atualização;
- . Foto do cidadão;
- . Nome do Cônjuge;
- . Nacionalidade;
- . Naturalidade (Cidade e Estado);
- . Nome Social;
- . Raça/Cor;

1.7.3.7.4 Busca por CNS (Cartão Nacional de Saúde):

a) Os dados mínimos a serem exibidos são (ficha cadastral):

- . Número de inscrição;
- . Tipo do cidadão;
- . Nome do cidadão;
- . Nascimento;
- . Certidão Nascimento;
- . RG;
- . CPF;
- . Nome do Pai;
- . Nome da Mãe;
- . Sexo;
- . Endereço completo;
- . Telefone;
- . Celular;
- . E-mail;
- . Data de atualização;

- . Foto do cidadão;
- . Nome do Cônjuge;
- . Nacionalidade;
- . Naturalidade (Cidade e Estado);
- . Nome Social;
- . Raça/Cor;

b) O sistema deve manter um controle de logs de quais usuários visualizaram os campos RG e CPF da ficha de um cidadão;

1.7.3.7.5 Busca por CPF:

a) Os dados mínimos a serem exibidos são (ficha cadastral):

- . Número de inscrição;
- . Tipo do cidadão;
- . Nome do cidadão;
- . Nascimento;
- . Certidão Nascimento;
- . RG;
- . CPF;
- . Nome do Pai;
- . Nome da Mãe;
- . Sexo;
- . Endereço completo;
- . Telefone;
- . Celular;
- . E-mail;
- . Data de atualização;
- . Foto do cidadão;
- . Nome do Cônjuge;
- . Nacionalidade;
- . Naturalidade (Cidade e Estado);
- . Nome Social;
- . Raça/Cor;

b) O sistema deve manter um controle de logs de quais usuários visualizaram os campos RG e CPF da ficha de um cidadão;

1.7.3.7.6 Busca por Telefone/Celular:

a) Os dados mínimos a serem exibidos são (ficha cadastral):

- . Número de inscrição;
- . Tipo do cidadão;
- . Nome do cidadão;
- . Nascimento;
- . Certidão Nascimento;
- . RG;
- . CPF;
- . Nome do Pai;
- . Nome da Mãe;
- . Sexo;

- . Endereço completo;
- . Telefone;
- . Celular;
- . E-mail;
- . Data de atualização;
- . Foto do cidadão;
- . Nome do Cônjuge;
- . Nacionalidade;
- . Naturalidade (Cidade e Estado);
- . Nome Social;
- . Raça/Cor;

b) O sistema deve manter um controle de logs de quais usuários visualizaram os campos RG e CPF da ficha de um cidadão;

1.7.3.7.7 Busca por Biometria

a) O sistema deve permitir que o usuário selecione o tipo da busca: Cartão Cidadão, Nome, CPF ou CNS;

b) O sistema deve trazer automaticamente a foto do cadastro solicitado e permitir a captura por webcam para validação biométrica do cidadão;

c) Com validação, se for maior que determinada porcentagem permitirá o acesso a ficha cadastral, caso contrário informará a incompatibilidade biométrica;

d) Os dados mínimos a serem exibidos são (ficha cadastral):

- . Número de inscrição;
- . Tipo do cidadão;
- . Nome do cidadão;
- . Nascimento;
- . Certidão Nascimento;
- . RG;
- . CPF;
- . Nome do Pai;
- . Nome da Mãe;
- . Sexo;
- . Endereço completo;
- . Telefone;
- . Celular;
- . E-mail;
- . Data de atualização;
- . Foto do cidadão;
- . Nome do Cônjuge;
- . Nacionalidade;
- . Naturalidade (Cidade e Estado);
- . Nome Social;
- . Raça/Cor;

1.7.3.7.8 Ficha cadastral:

A ficha cadastral deve conter links para acesso a Ficha de acompanhamento, Histórico do cidadão, Mosaico e Custo Cidadão:

- a) Ficha de acompanhamento - exibe uma ficha, contendo os seguintes dados mínimos:
- . Foto do cidadão;
 - . Número do cartão;
 - . Nome do cidadão;
 - . Data de nascimento;
 - . Idade do cidadão;
 - . Sexo;
 - . CPF;
 - . RG;
 - . CNS;
 - . Naturalidade do cidadão;
 - . Filiação;
 - . Endereço;
 - . Telefone;
 - . E-mail;
 - . Composição familiar (listando-se todos os moradores daquele endereço, com foto e nome completo);
 - . Lista com no mínimo 03 últimas utilizações deste cartão na prefeitura (contendo a secretaria, o serviço, a data e hora da utilização);
- b) Histórico do cidadão - deve-se exibir:
- . Grupo de serviços (diretorias);
 - . Unidades (diretorias/departamentos);
 - . Locais de acesso (serviços);
 - . Data e hora da utilização;
 - . Servidor que atendeu o cidadão;
- c) Mosaico - deve-se exibir:
- . Foto dos moradores daquele endereço;
 - . Nome de cada morador;
- d) Custo Cidadão - deve-se exibir, com base na utilização do cidadão, durante o ano corrente, e com base no custo de cada serviço utilizado, a relação de custo, mês a mês, incluindo a apresentação gráfica;
- e) A ficha cadastral deve possuir um link no endereço para acesso aos moradores do mesmo endereço, exibindo-se uma lista contendo os seguintes campos, no mínimo:
- . Cartão;
 - . Nome;
 - . Sexo;
 - . Nascimento;
 - . RG;
 - . Endereço;

1.7.3.7.9 Alterações de endereço:

- a) O sistema deve permitir a troca do endereço do morador, a partir de um número de cartão informado;

1.7.4 Dos atendimentos aos moradores:

Esse item tem a finalidade de especificar, para algumas diretorias e departamentos, os formulários e registros de atendimentos aos cidadãos. Abaixo, segue a especificação:

1.7.4.1 Cadastro de moradias populares:

- a) Os campos mínimos a serem controlados são:
- . Número do cartão cidadão;
 - . Nome;
 - . Tempo de residência no município;
 - . Estado civil;
 - . RG;
 - . Naturalidade;
 - . CTPS;
 - . Telefone1;
 - . Telefone2;
 - . Telefone3;
 - . E-mail;
 - . Empresa em que trabalha;
 - . Profissão;
 - . Data Admissão;
 - . Remuneração mensal (R\$);
 - . Endereço atual;
 - . Valor aluguel;
 - . Situação moradia;
 - . Dados do cônjuge;
 - . Total de filhos de 0 – 3 anos;
 - . Total de filhos de 4 – 6 anos;
 - . Total de filhos de 7 – 12 anos;
 - . Total de filhos de 13 – 17 anos;
 - . Total de filhos maiores de idade;

- b) Possibilidade de anexar documentos;

1.7.4.2 Cadastro de animais

Controlar o cadastro de animais domésticos (cães e gatos), atrelando ao cadastro do morador.

- a) As informações mínimas a serem gerenciadas são:
- . Data do cadastro;
 - . Nome do animal;
 - . Nº microchip do animal;
 - . Data da implantação do microchip;
 - . Local da implantação;

- . Data de nascimento do animal;
- . Sexo do animal (Macho/Fêmea);
- . Espécie;
- . Raça;
- . Cor;
- . Dados do proprietário;
- . Nome do Veterinário;
- . CRMV do veterinário;
- . E-mail do veterinário;
- . Telefone do veterinário;
- . Informações de controle do animal:
- . Castrado (S/N/Não informado);
- . Epilético (S/N/ Não informado);
- . Acasalamento (S/N/Não informado);
- . Ração;
- . Tipo de Ração;

1.7.4.3 Serviços Públicos:

- a) Os campos mínimos que devem ser controlados são:
- . Número da OS, Data de solicitação;
 - . Data de execução dos serviços;
 - . Número do cartão cidadão;
 - . Nome do cidadão;
 - . Tipo do contato (Telefone ou presencial);
 - . Telefone do requisitante;
 - . Endereço do cidadão;
 - . Descrição da solicitação (ocorrência), serviço(s) a ser(em) executado(s);
- b) Um comprovante da solicitação deve estar disponível para impressão;
- c) Cada atendimento deve ser registrado no histórico do cidadão, armazenando-se, data e hora do atendimento, qual grupo/unidade/local de acesso foi utilizado;

1.7.4.4 Gerenciamento de Vagas de emprego

Módulo para acompanhamento e gerenciamento de vagas de emprego no PAT, com acesso a portal direto a empresas e cidadão em busca de vagas. Os dados mínimos e as operações requeridas são descritas abaixo:

- a) O módulo deve permitir a empresa gerenciar suas vagas, candidaturas abertas e agendar entrevistas;
- b) O modulo deve permitir o cidadão realizar buscas de vagas disponíveis e candidatar-se a essas vagas;
- c) O módulo deve permitir ao PAT acompanhamento de empresas cadastradas, suas vagas e candidatos, bem como a inclusão, alteração e exclusão desses dados;

1.7.4.5 Ouvidoria municipal

Módulo utilizado para registro e acompanhamentos dos relatos de ouvidoria.

- a) As informações mínimas a serem gerenciadas são:
- . Data do lançamento;
 - . Tipo do Contato (telefone/presencial/ofício/e-mail/0800/WhatsApp/Outros);
 - . Status do chamado (Em andamento/concluído/cancelado);
 - . Número do cartão cidadão do morador reclamante;
 - . Nome do Reclamante;
 - . Telefone do reclamante;
 - . E-mail do reclamante;
 - . Endereço do reclamante;
 - . Secretaria a qual o chamado se refere;
 - . Tipo do chamado (Denúncia, Elogio, Informação, Reclamação, Solicitação, Sugestão);
 - . Anotação do munícipe;
 - . Resposta da Secretaria/Departamento;
- a) O módulo deve conter uma área para registro do andamento do chamado, armazenando Data e Descrição do Andamento;
- b) Relatório estatístico: por período, o sistema deve exibir um mapa quantitativo dos tipos de chamado por secretaria;
- c) Cada atendimento deve ser registrado no histórico do cidadão, armazenando-se data e hora do atendimento, qual grupo/unidade/local de acesso foi utilizado;

1.7.4.6 Pedidos Saúde x Assistência Social

Módulo que gerencia os pedidos especiais direcionados a área de saúde municipal e que necessitam de aprovação da área de assistência social.

- a) Os dados mínimos a serem gerenciados são:
- . Nº Processo;
 - . Nº Cartão cidadão do solicitante;
 - . Telefone 1;
 - . Telefone 2;
 - . Endereço;
 - . Data e hora da solicitação;
 - . Status da solicitação (Aberto / Não resolvido / Não aprovado / Cancelado);
 - . Tipo da solicitação (cadastro próprio);
 - . Encaminhado para (Assistente Social/Diretor de Saúde/Secretária Saúde);
 - . Descrição e data do parecer da Assistência social;
 - . Descrição e data do parecer do diretor técnico;
 - . Descrição e data da Deliberação da Secretária de Saúde;
- b) O módulo deve permitir o registro do andamento dos processos, com registro dos campos:
- . Data;

- . Tipo (Atendimento ou observação interna);
- . Observação do atendimento;

c) O módulo deve permitir um relatório que totalize, por período, os tipos de solicitação;

1.7.4.7 Gestão Ambiental

a) Os campos mínimos que devem ser controlados são:

- . Número da OS;
- . Data de solicitação;
- . Tipo de contato (Telefone, Presencial, E-mail);
- . Status chamado (Aberto, Cancelado ou Concluído);
- . Data de execução;
- . Número do cartão cidadão;
- . Nome do cidadão;
- . Data de nascimento;
- . Telefone do cidadão;
- . E-mail do cidadão;
- . Descrição da Ocorrência;
- . Registro dos serviços;

b) Um comprovante da solicitação deve estar disponível para impressão;

c) Cada atendimento deve ser registrado no histórico do cidadão, armazenando-se:

- . Data e hora do atendimento;
- . Grupo (secretaria);
- . Unidade (departamento);
- . Local de acesso (serviço);

d) Em cada serviço registrado, o sistema deve permitir o controle de cada ação tomada, registrando-se um follow-up das ações com no mínimo os seguintes campos:

- . Data;
- . Operador;
- . Descrição;

1.7.4.8 Esportes

a) Os campos mínimos que devem ser controlados são:

- . Número do cartão cidadão;
- . Nome do cidadão;
- . Data da matrícula;
- . Data de nascimento do cidadão;
- . RG;
- . CPF;
- . Sexo;
- . Endereço;
- . Bairro;
- . Telefone;

- . Convenio médico;
- . Escola que frequenta;
- . Série que frequenta;
- . Período (manhã/tarde/integral);
- . E-mail
- . Perfil do Facebook;
- . Nome do pai;
- . RG Pai;
- . CPF Pai;
- . Nascimento do pai;
- . Celular do pai;
- . Nome da mãe;
- . RG da mãe;
- . CPF da mãe;
- . Nascimento da mãe;
- . Celular da mãe;
- . Modalidades esportivas;

b) Um comprovante da solicitação deve estar disponível para impressão;

c) Cada atendimento deve ser registrado no histórico do cidadão, armazenando-se:

- . Data e hora do atendimento;
- . Grupo (secretaria);
- . Unidade (departamento);
- . Local de acesso (serviço);
- . Detalhamento do atendimento;

1.7.4.9 Controle de Biblioteca Pública

1.7.4.9.1 Gerenciamento de Obras:

a) Os campos mínimos que devem ser controlados são:

- . Título;
- . Subtítulo;
- . Data de Cadastro;
- . Volume;
- . Quantidade de Renovação;
- . Faixa Etária;

b) Deve haver um link que abra um formulário de cadastro de Autor (relacionado a esse cadastro) com, no mínimo os seguintes campos:

- . Autor;
- . Cutter;
- . Cutter Padrão;

c) Deve haver um link que abra um formulário de cadastro de Assuntos (relacionado a esse cadastro) com, no mínimo os seguintes campos:

- . Assunto;
- . Classificação;

. Classificação Padrão;

d) Deve haver um link que abra um formulário de cadastro de Edições (relacionado a esse cadastro) com, no mínimo os seguintes campos:

- . Obra;
- . Edição;
- . Editora;
- . Ano de Edição/Lançamento;
- . Exemplar;
- . Origem;
- . Idioma;
- . Conservação;
- . Fornecedor;
- . Situação (No Local, Empréstado, Inativo, Reservado);

1.7.4.9.2 Empréstimos, Renovações, Devoluções:

a) Deverá iniciar com uma busca do cidadão com os seguintes campos de filtro:

- . Cartão Cidadão;
- . Nome;
- . CPF;
- . RG;

b) Ao realizar a busca do cidadão, na tela de inclusão de empréstimo, os campos mínimos que devem ser controlados são:

- . Cartão Cidadão;
- . Nome;
- . RG;
- . CPF;
- . Telefone;
- . Celular;
- . E-mail;
- . Endereço;
- . Data Cadastro;
- . Bloqueio;
- . Desbloqueio;

c) Relatórios de apoio:

- . Itens em Atraso;
- . Itens por Origem;
- . Relatório Geral;

1.7.4.10 Atendimento geral

Módulo que registra os atendimentos de todas as demais áreas.

1.7.4.10.1 Os dados mínimos e as operações requeridas são descritas abaixo:

a) O usuário deve digitar ou o número do cartão ou o nome do morador;

- b) Uma ficha cadastral do morador deve ser exibida e permitir que se registre um atendimento para esse morador;
- c) O atendimento deve validar biometricamente a face do morador, comparando-se a foto do cadastro com a foto tirada no ato do atendimento;
- d) Se a validação estiver ok, o sistema deve permitir o registro das seguintes informações:
 - . Secretaria;
 - . Unidade;
 - . Serviço;
 - . Detalhamento;
- e) Cada atendimento deve ser registrado no histórico do cidadão, armazenando-se:
 - . Data e hora do atendimento;
 - . Grupo (secretaria);
 - . Unidade (departamento);
 - . Local de acesso (serviço);

1.7.5 Dos Relatórios:

O sistema deverá oferecer relatórios de consultas e/ou dispositivos para acompanhamento da utilização de serviços pelo cidadão, composição da população, e tomada de decisões. Devendo conter, obrigatoriamente:

1.7.5.1 Histórico do cidadão

Deverá listar para o gestor, quem utilizou determinado serviço e em que data.

- a) Filtros:
 - . Período do atendimento;
 - . Grupo de serviços (diretoria);
 - . Unidades (diretorias/departamentos);
 - . Locais de atendimento (serviços);
 - . Número registro do cartão do cidadão;

a. Em qualquer um dos filtros, pode-se não preencher dado algum;

- b) Os dados a serem exibidos devem estar no formato abaixo, com no mínimo as colunas apresentadas nesse modelo:

Local do Atendimento	Cidadão	Data	Detalhamento
Descrição da secretaria Descrição da unidade Descrição do serviço	Número do cartão – Nome do cidadão	Data do atendimento	Descrição dos detalhes do atendimento

- c) Deve ser possível, através de um link, acessar a ficha do cidadão, clicando-se no número do cartão e/ou nome do cidadão;
- d) O sistema deverá acessar, através de um link na coluna Local do Atendimento, detalhes do atendimento;
- e) O sistema deve permitir, que, em cada registro de atendimento, um e-mail seja enviado para um determinado endereço eletrônico (digitado no ato do envio), com os dados do atendimento:
 - . Cidadão;
 - . Data e hora do atendimento;
 - . Detalhe do atendimento;
 - . Operador do sistema (usuário que registrou o atendimento);
- f) O relatório deverá permitir paginação e também exportação do relatório no formato PDF;
- g) Em cada registro, deve existir uma opção para envio de e-mail para um destinatário, contendo o resumo do atendimento, incluindo-se o usuário do sistema que registrou respectivo atendimento;
- h) Deverá existir a possibilidade de se totalizar os atendimentos por secretaria (nível 1);

1.7.5.2 Endereços por faixa etária

Listar as pessoas, nascidas num determinado intervalo de tempo (anos), além de totalizar o número de cidadãos, para fins estatísticos e de estudos.

- a) Filtros:
 - . Ano inicial (formato AAAA);
 - . Ano final (formato AAAA);
- a. Em qualquer um dos filtros, pode-se não preencher dado algum;
- b) Os dados a serem exibidos devem estar no formato abaixo, com no mínimo as colunas apresentadas nesse modelo:

Cidadão	Endereço completo do cidadão
Número Cartão e Nome do Cidadão	Endereço do cidadão/número da moradia/bairro

- c) O relatório deverá exibir, em seu cabeçalho ou rodapé, o total de cidadãos listados;
- d) O relatório deverá permitir paginação e também exportação do relatório no formato PDF;

1.7.5.3 Resumo das movimentações

Listagem informativa das inclusões no sistema, bem como cancelamentos, mudanças de cidade e óbitos.

- a) Filtros:
- . Período da movimentação;
 - a. Em qualquer um dos filtros, pode-se não preencher dado algum;
 - b) Os dados a serem exibidos devem estar no formato abaixo, com no mínimo as colunas apresentadas nesse modelo:

Tipo da movimentação	Qtde
Inclusões	x
Óbitos	x
Suspensões	x

- c) O relatório deve permitir exportação no formato PDF;

1.7.5.4 Ingressantes no sistema

Permite o controle dos cidadãos que são registrados no sistema, extraindo dados estatísticos da população que utiliza os recursos públicos municipais.

- a) Filtros:
- . Período de cadastro;
 - . Ano de nascimento inicial (formato AAAA);
 - . Ano de nascimento final (formato AAAA);
 - . Estado de Naturalidade;
 - . Cidade de Naturalidade;
 - . Bairro que o cidadão irá residir;
 - . Endereço que o cidadão irá residir;
- b) Os dados a serem exibidos devem ser divididos por estado de naturalidade e, a cada estado novo, as colunas mínimas do relatório devem ser:

Cartão	Nome	Nascimento	Idade	Endereço	Telefone/Celular	Naturalidade Cidade	Data de Cadastro
--------	------	------------	-------	----------	------------------	---------------------	------------------

- c) O relatório deve permitir exportação no formato PDF;
- d) O relatório deve possuir opção para listar um resumo dos ingressantes, classificados por estado de naturalidade, conforme exemplo abaixo:

Estado	Qtde
Amapá	x
Rondônia	x
São Paulo	x

1.7.5.5 Totalização dos atendimentos por mês/ano

Controle diário, mensal e anual da utilização do sistema por secretaria.

- a) Filtros:
- . Mês;
 - . Ano;

b) Os dados a serem listados devem seguir o layout abaixo:

Secretaria	Total Mês	Total Ano	Custo Cidadão
Serviço 1	XX	XX	XX
Serviço 2	XX	XX	XX
Totais	XX	XX	XX

1.7.5.6 Resumo dos atendimentos geral por período

A fim de se ter uma visão globalizada, por período, da demanda de cada grupo/unidade/serviço.

- a) Filtro:
- . Período da utilização;

a. Em qualquer um dos filtros, pode-se não preencher dado algum;

b) Os dados a serem listados devem seguir o layout abaixo:

Local do Atendimento	Qtde de Atendimentos
Grupo de serviço 1	
Unidade 1.1	
Local de acesso 1.1.1	
Local de acesso 1.1.2	
Local de acesso 1.1.3	
Unidade 1.2	
Local de acesso 1.2.1	
Local de acesso 1.2.2	
Grupo de serviço 2	
Unidade 2.1	
Local de acesso 2.1.1	
Local de acesso 2.1.2	
Local de acesso 2.1.3	
Unidade 2.2	
Local de acesso 2.2.1	
Local de acesso 2.2.2	
Total Geral	

1.7.5.7 Média diária dos atendimentos por período

Com o intuito de dimensionar a utilização de cada serviço, o sistema deve listar a média diária dos atendimentos em cada um dos serviços.

- a) Filtro:
- . Período de atendimento;
 - a. Em qualquer um dos filtros, pode-se não preencher dado algum;
 - b) Os dados a serem listados devem seguir o layout abaixo:

Local do Atendimento	Média diária	Acumulado (período)
Grupo de serviço 1		
Unidade 1.1		
Local de acesso 1.1.1		
Local de acesso 1.1.2		
Local de acesso 1.1.3		
Unidade 1.2		
Local de acesso 1.2.1		
Local de acesso 1.2.2		
Grupo de serviço 2		
Unidade 2.1		
Local de acesso 2.1.1		
Local de acesso 2.1.2		
Local de acesso 2.1.3		
Unidade 2.2		
Local de acesso 2.2.1		
Local de acesso 2.2.2		
Total Geral		

- c) A média diária deve ser calculada com base no período de acesso, digitado no filtro do relatório;

1.7.5.8 Utilização por sexo e período

Com o intuito de classificar o público que utiliza os serviços, a utilização de cada serviço, o sistema deve listar os acessos, dividindo-se entre masculino e feminino.

- a) Filtro:
- . Período de atendimento;

- a. Em qualquer um dos filtros, pode-se não preencher dado algum;
- b) Os dados a serem listados devem seguir o layout abaixo:

Local do Atendimento	Masculino	Feminino
Grupo de serviço 1		
Unidade 1.1		
Local de acesso 1.1.1		
Local de acesso 1.1.2		
Local de acesso 1.1.3		
Unidade 1.2		
Local de acesso 1.2.1		
Local de acesso 1.2.2		
Grupo de serviço 2		
Unidade 2.1		
Local de acesso 2.1.1		
Local de acesso 2.1.2		
Local de acesso 2.1.3		
Unidade 2.2		
Local de acesso 2.2.1		
Local de acesso 2.2.2		
Total Geral		

1.7.5.9 Utilização dos serviços por média horária

Com o intuito de avaliar a demanda, dentro de um determinado intervalo horário, o sistema deve listar a quantidade de acessos.

- a) Os dados a serem listados devem seguir o layout abaixo:

Data	Nº Atendimentos	Média Atendimentos/hora	Média Atendimentos/min	Intervalo médio
05/01/2021				

1.7.5.10 Utilização por faixa etária e período:

Com o intuito de classificar o público que utiliza os serviços, a utilização de cada serviço, o sistema deve listar os acessos, dividindo-se entre as faixas etárias explicitadas abaixo.

- a) Filtro:
 - . Período de acesso;
 - a. Em qualquer um dos filtros, pode-se não preencher dado algum;
 - b) Os dados a serem listados devem seguir o layout abaixo:

Local Atendimento de	0 a 15 anos	16 a 30 anos	31 a 60 anos	+ de 60 anos	Total
Grupo de serviço 1					
Unidade 1.1					
Local de acesso 1.1.1					
Local de acesso 1.1.2					
Local de acesso 1.1.3					
Unidade 1.2					
Local de acesso 1.2.1					
Local de acesso 1.2.2					
Grupo de serviço 2					
Unidade 2.1					
Local de acesso 2.1.1					
Local de acesso 2.1.2					
Local de acesso 2.1.3					
Unidade 2.2					
Local de acesso 2.2.1					
Local de acesso 2.2.2					
Total Geral					

1.7.5.11 Índice de utilização do serviço

Para medição percentual do grau de utilização do serviço, aferimos, através desse relatório, qual o percentual de cidadãos atendidos, ao menos uma vez, no período especificado.

- a) Filtro:
- . Período de acesso;
 - . Secretaria;
 - . Departamento;
 - . Serviço;

a. Em qualquer um dos filtros, pode-se não preencher dado algum;

b) O resultado deve ser fornecido em percentual;

1.7.5.12 Análise de utilização por bairro

Para análise da utilização em bairros específicos, o relatório deverá exibir a quantidade de atendimento por unidade, local de atendimento e período de atendimento.

- a) Filtro:
- . Período de atendimento;
 - . Bairros (podendo selecionar vários, de forma aleatória);

b) O resultado do relatório deve conter, no mínimo, os seguintes campos:

Bairro	Unidade/Departamento	Serviço	Quantidade de atendimentos
Centro	UBS Centro	Agendamento consulta	
Centro	UBS Centro	Atendimento consulta	
Cidade Jardim	UBS Integrado	Atendimento consulta	

c) Relatório deve ser totalizado por Bairro e Geral;

1.7.5.13 Estatística populacional - Distribuição por Sexo

- a) Filtro: não há;
- b) Os campos mínimos a serem exibidos são:
- . Quantidade de cidadãos do sexo masculino;
 - . Quantidade de cidadãos do sexo feminino;
- c) O relatório deve permitir a visualização de um gráfico;
- d) Deve se permitir a exportação para PDF;

1.7.5.14 Estatística populacional - Distribuição por Faixa Etária

- a) Filtro: não há;

b) Os campos mínimos a serem exibidos são:

Faixa etária	Qtde
0 a 15 anos	
16 a 30 anos	
31 a 60 anos	
Mais de 60 anos	

c) O relatório deve permitir a visualização de um gráfico;

d) Deve se permitir a exportação para PDF;

1.7.5.15 Estatística populacional - Distribuição por Grau de Instrução

a) Filtro: não há;

b) Os campos mínimos a serem exibidos são:

Grau	Completo	Incompleto	Total
Fundamental			
Médio			
Superior			
Técnico			

c) Deve-se permitir a exportação para PDF;

d) Deve-se permitir a exportação para Excel;

1.7.5.16 Estatística populacional - Distribuição por Estado de Naturalidade

a) Filtro: não há;

b) Os campos mínimos a serem exibidos são:

Unidade da federação	Qtde de Cidadãos	% do total
Amazonas		
Bahia		
Ceará		

c) Deve-se permitir a exportação para PDF;

d) O relatório deve permitir ordenação pela coluna 2 (Quantidade de cidadãos), de forma decrescente, ou seja, do estado com mais pessoas vindas de, para o estado com menos pessoas vindas de;

1.7.5.17 Custo Cidadão - por Secretaria

a) Filtro:

. Período de acesso;

. Secretarias (podendo selecionar várias, de forma aleatória);

b) Os campos mínimos a serem exibidos devem seguir o modelo abaixo:

Secretaria	Custo Total
Secretaria 1	
Secretaria 2	
Total Geral	

c) Deve-se permitir a exportação para PDF;

d) O relatório deve exibir, em seu final, um gráfico representando os investimentos realizados por diretoria;

1.7.5.18 Custo Cidadão - por Departamento

a) Filtro:

. Período de acesso;

. Departamentos (podendo selecionar vários, de forma aleatória);

b) Os campos mínimos a serem exibidos devem seguir o modelo abaixo:

Secretaria 1	
Departamento	Custo total
Departamento 1	
Departamento 2	
Total da Secretaria 1	
Secretaria 2	
Departamento 3	
Departamento 4	
Total da Secretaria 2	
Total Geral	

c) Deve-se permitir a exportação para PDF;

d) O relatório deve exibir, em seu final, um gráfico representando os investimentos realizados por departamento, em cada diretoria;

1.7.5.19 Cadastros sem Cartão Nacional de Saúde informado

a) Filtro: nenhum;

b) Os campos mínimos a serem exibidos devem seguir o modelo abaixo:

Nº cartão do cidadão	Nome do cidadão	Data de Nascimento
9999	AAAAA	01/01/1980
9998	BBBBB	01/01/1980
8888	CCCCC	01/01/1980

- c) Deve-se permitir a exportação para PDF;
- d) O Relatório, quando exibido na tela, deve possuir um campo de busca para os dados das colunas listadas;

1.7.5.20 Cidadãos que não utilizaram o sistema num determinado período

- a) Filtro: período de utilização;
- b) Os campos mínimos a serem exibidos devem seguir o modelo abaixo:

Nº cartão do cidadão	Nome do cidadão	Data de Nascimento
9999	AAAAA	01/01/1980
9998	BBBBB	01/01/1980
8888	CCCCC	01/01/1980

- c) Deve ser possível a exportação para XLS, XML, PDF, no mínimo;
- d) A relação exibida deve ser passível de ordenação pelas colunas listadas;

1.7.5.21 Painel de Utilização

Essa opção deve exibir, os totais de atendimentos de cada diretoria no dia em que o relatório está sendo emitido.

- a) Os campos mínimos a serem exibidos devem seguir o modelo abaixo:

Secretaria	Qtde de Atendimentos
Saúde	
Educação	
Desenvolvimento Econômico	
Esportes	
Total Geral	

1.7.5.22 Perfil Populacional

Essa opção deve traçar o perfil populacional de uma determinada secretaria/diretoria/serviço, num dado período específico.

- a) Filtros:
- . Secretaria;
 - . Diretoria;
 - . Serviço;
 - . Período de utilização;

b) Abaixo, as informações mínimas (exemplo) que o relatório deve apresentar:

Secretaria:	xxxxx
Diretoria:	xxxxx
Serviço:	xxxxx
Período considerado:	99/99/9999 até 99/99/9999
Sexo:	Feminino (23%)
Renda Familiar:	Até R\$2.000,00 (34%)
Estado Civil:	Solteiro (45%)
Situação do imóvel:	Alugado (65%)
Média de Idade:	61 anos

1.7.5.23 Evolução dos atendimentos

Essa opção permite que se analise a evolução, dentro do período (ano) selecionado, dos atendimentos realizados em determinada secretaria/diretoria/serviço.

- a) Filtros:
- . Secretaria;
 - . Departamento;
 - . Serviço;
 - . Ano;

b) Abaixo, as informações mínimas (exemplo) que o relatório deve apresentar:

Mês/Ano	Nº atend. com Cartão	Nº atend. sem Cartão
Janeiro		
Fevereiro		
Março		
Total		

1.7.5.24 Índice de validação positiva biométrica dos atendimentos

Para medição percentual do grau de validação positiva biométrica (reconhecimento facial) dos atendimentos.

- a) Filtro:
- . Período de atendimento;
 - . Secretaria;

- . Unidade/Departamento;
- . Serviço;

a. Período de atendimento é obrigatório;

b) Os campos mínimos a serem exibidos devem seguir o modelo abaixo:

Total atendimentos validados	Total atendimentos não validados
XX%	YY%

1.7.5.25 Mapa de controle gerencial (dashboard) – trata-se de um relatório, apresentado em tela, e atualizado automaticamente, com múltiplas visões simultâneas das seguintes informações mínimas abaixo:

- . Total de cadastros ativos;
- . Total e percentual de cadastros por sexo;
- . Total de cadastros aprovados e cancelados do dia;
- . Quantidade total de atendimentos das 3 secretarias mais utilizadas;
- . Gráfico com total de atendimentos dos serviços mais utilizados (limitado a 10) das 3 secretarias mais utilizadas;
- . Gráfico com total da distribuição por escolaridade (limitado a 10);
- . Gráfico com total da distribuição por bairro (limitado a 10);
- . Gráfico com total da distribuição por faixa etária (limitado a 10);
- . Gráfico com total de atendimentos das 3 secretarias mais utilizadas;

1.7.5.26 Evolução Anual

Essa opção permite que se analise a evolução, dentro do período (ano) selecionado, dos atendimentos realizados em determinada secretaria/diretoria/serviço.

c) Filtros:

- . Secretaria;
- . Departamento;
- . Serviço;
- . Ano;

d) Abaixo, as informações mínimas (exemplo) que o relatório deve apresentar:

Mês/Ano	Nº atend. com Cartão	Nº atend. sem Cartão
Janeiro		
Fevereiro		
Março		
Total		

MÓDULOS ADICIONAIS

Para garantir o relacionamento e a comunicação apropriada com o cidadão e aumentar a eficiência da gestão, o sistema deverá possuir os seguintes módulos adicionais:

1.7.6 Aplicativo relacionamento com cidadão:

Aplicativo desenvolvido para iOS e Android, com uso exclusivo para portadores do cartão cidadão do município.

As funcionalidades mínimas do app devem ser:

1.7.6.1 Cartão Virtual

- a) Exibir as seguintes informações mínimas:
- . Número do Cartão;
 - . Nome;
 - . Data de Nascimento;
 - . CPF;
 - . RG;
 - . CNS;
 - . ícones identificadores de PCD;

1.7.6.2 Recebimentos Notificações Push

- a) O aplicativo deve listar, em ordem decrescente de data e hora, os eventos enviados pela municipalidade, e controlar o status de cada notificação (Não Lidas e Lidas);
- b) Ao se clicar no título de cada notificação, o aplicativo deve permitir a visualização de link, imagem ou texto completo da respectiva mensagem;

1.7.6.3 Abertura de Solicitações de Serviço

- a) O aplicativo deve permitir que o usuário abra uma solicitação de serviço, permitindo que se anexe à solicitação, imagens e a localização de onde se faz a solicitação;
- b) O aplicativo deve controlar os status de cada solicitação (Aberto/Em Processo/Encerrado), permitindo que o cidadão visualize a resposta da municipalidade;
- c) Os serviços que serão disponibilizados poderão ser parametrizados pela prefeitura;

1.7.6.4 Educação Conectada

a) Deve ser possível a associação do aluno ao seu responsável, para acompanhamento de notas e faltas através de dados fornecidos a CONTRATADA por meio de webservice;

b) Associação do Aluno: Os campos mínimos que devem ser controlados são:

- . RA;
- . Cartão Cidadão;

1.7.6.5 O sistema gerenciador do aplicativo deve conter as seguintes funções, no mínimo:

- . Envio de mensagens por bairro;
- . Acompanhamento de todas as solicitações realizadas;
- . Totalização das solicitações por categoria, por secretaria e por período;

1.7.6.6 O aplicativo deve se integrar, pelos princípios da interoperabilidade aos demais sistemas existentes na prefeitura e enviar aos pacientes um alerta sobre a data de agendamento das consultas médicas, bem como disponibilizar o laudo dos exames laboratoriais para visualização online (formato PDF);

1.7.6.7 O sistema gerenciador do aplicativo deve permitir a impressão de comprovantes de solicitações;

1.7.6.8 O sistema gerenciador do aplicativo deve permitir a impressão das solicitações por bairro com gráfico;

1.7.6.9 O app deve permitir a visualização de pontos de interesse da cidade;

a) No sistema gerenciador do aplicativo, devem ser cadastrados os pontos de interesse, contendo no mínimo, as seguintes informações:

- . Categoria;
- . Nome;
- . Endereço;
- . Coordenadas GPS;
- . Telefone;
- . WhatsApp;
- . E-mail;

b) Ao clicar em um ponto de interesse, o aplicativo deve exibir acessos rápidos que permitam ligar para o local, chamar no WhatsApp, enviar um e-mail, exibir o local em um mapa, abrir um aplicativo de navegação p/ que a pessoa receba as direções p/ chegar até o local;

1.7.7 Aplicativo de visitas em domicílio

Aplicativo com finalidade de gerenciar e auditar os cadastros que necessitam de visita domiciliar.

1.7.7.1 O aplicativo deverá funcionar para ambiente Android e IOS;

1.7.7.2 O preenchimento da visita deverá funcionar tanto do modo online quanto do modo offline;

1.7.7.2.1 A atualização dos dados na base do cartão cidadão dar-se-á somente no modo online;

1.7.7.3 O acesso ao aplicativo deverá ser realizado com login e senha do usuário (agente de visita);

1.7.7.4 O aplicativo deverá apresentar uma lista das visitas a serem realizadas, e, no mínimo, os totais de visitas atendidas por status e programadas;

1.7.7.4.1 A funcionalidade de "Atualizar" deve estar disponível, para que novas visitas possam ser visualizadas pelo agente de visitas;

1.7.7.4.2 A funcionalidade de "Pesquisar" deve estar disponível, com os seguintes filtros mínimos:

- . Bairro;
- . Período de cadastro;
- . Prioridade (Urgência, Noturna);
- . Tipo do Cartão (Com ou Sem Cartão);

1.7.7.5 Deverá ser permitido, através da lista de visitas, o acesso à ficha de cadastro do morador, apresentando, no mínimo, os seguintes campos:

- . Foto do morador;
- . Nome do morador;
- . CPF;
- . Telefone fixo;
- . Telefone celular;
- . Nome de contato;
- . Telefone de contato;
- . Endereço completo;
- . Ponto de Referência;
- . Descritivo da última visita;

1.7.7.5.1 O aplicativo deverá possibilitar o acesso aos dados dos cadastros constantes no mesmo endereço do cadastro auditado, apresentando, no mínimo, as seguintes informações:

- . Foto do morador;
- . Nome do morador;
- . Número do cartão;
- . Parentesco;

1.7.7.5.2 A solução, no ato do preenchimento da visita, deverá conter um campo "Observações", que deverá ser preenchido tanto através de escrita, quanto através da tecnologia "speech-to-text", convertendo a voz em texto;

1.7.8 Suporte Eletrônico

Esse módulo deve prover agilidade ao usuário do sistema para relatos de problemas, sugestões e melhorias.

As seguintes aplicações e suas funcionalidades mínimas estão descritas abaixo:

1.7.8.1 Abertura de chamados

- a) Os seguintes campos devem ser controlados:
- . Número do chamado (criado automaticamente pelo sistema);
 - . Data e hora da abertura;
 - . Usuário que solicita o chamado (preenchido automaticamente);
 - . Status (preenchido automaticamente como "Em Aberto");
 - . Descrição do Problema;
 - . Anexos (até 02 arquivos podem ser anexados para ilustrar a solicitação);

1.7.8.2 Chamado em aberto

- a) Uma listagem, contendo os chamados EM ABERTO, é exibida, com, no mínimo os seguintes campos:
- . Número do Chamado;
 - . Data;
 - . Usuário;
 - . Problema;
 - . Status;
- b) O sistema deve permitir a seleção de um dos chamados, com o preenchimento e visualização do histórico da conversa entre o usuário e o atendente do suporte. O atendente poderá alterar o status do chamado;
- c) O usuário poderá visualizar somente os chamados criados por ele;

1.7.8.3 Chamados Encerrados

- a) Uma listagem, contendo os chamados concluídos, é exibida, com, no mínimo os seguintes campos:
- . Número do Chamado;
 - . Data;
 - . Usuário;
 - . Problema;
 - . Status;
- b) O sistema deve permitir a seleção de um dos chamados, com o preenchimento e visualização do histórico da conversa entre o usuário e o atendente do suporte. O atendente poderá alterar o status do chamado;
- c) O usuário poderá visualizar somente os chamados criados por ele;

PROVA DE CONCEITO/DEMONSTRAÇÃO PRÁTICA

Com o intuito de garantir segurança, transparência e eficácia para a contratação em questão, faz-se necessária a apresentação de parte das funcionalidades do software exigido, visando demonstrar que o software ofertado atende aos requisitos deste termo.

A demonstração prática será realizada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, em até 15 dias contados da convocação do pregoeiro que constará a informação em ata, ficando aberta a todos os interessados a participação e acompanhamento.

A licitante convocada para apresentação de prova de conceito/demonstração prática deverá se responsabilizar por todos os materiais equipamentos e pessoal necessário para a realização de sua demonstração, não podendo após o início desta, realizar qualquer comunicação com o ambiente externo, bem como não poderá se utilizar de informações constantes do banco de dados da Prefeitura para a sua realização.

A demonstração prática/prova de conceito será realizada em sessão marcada pelo pregoeiro, respeitando o prazo acima determinado, sendo a demonstração analisada e julgada de forma objetiva e justificada por servidor(es) designado pela Prefeitura.

O servidor(es) será responsável pelo acompanhamento, análise e aprovação ou reprovação de forma escrita e justificada da demonstração.

Os critérios para aprovação ou reprovação serão objetivos, já definidos conforme passos abaixo listados, cujo atendimento constará do relatório de aprovação ou reprovação acima descrito.

Os itens classificados como PD (Passíveis de Desenvolvimento) ocasionalmente não atendidos na apresentação do sistema, deverão ser implementados em até 90 dias corridos após assinatura de contrato e envio da ordem de serviço.

Se o parecer concluir pelo atendimento dos requisitos mínimos, a licitante prosseguirá no certame e em caso de não atendimento, será desclassificada, sendo em qualquer caso oportunizado o contraditório e a ampla defesa.

Para a realização da prova de conceito, serão exigidas as funcionalidades mínimas imprescindíveis à verificação de que o produto ofertado está de acordo com o requerido neste termo pela Prefeitura.

O prazo para realização da prova de conceito será de até 03 (três) dias.

Da sessão de realização da prova de conceito/demonstração prática, será elaborada ata e demais documentos que Pregoeiro julgar necessários.

Itens para Demonstração das Funcionalidades Mínimas Requeridas das Soluções a serem fornecidas:

SISTEMA DE CONTROLE DOS CADASTROS MUNICIPAIS			
ITEM	CARACTERÍSTICAS	ATENDE SIM/NÃO	OBRIGATÓRIA OU PD
1	O sistema deverá ser online (100% Web) sem limite de acessos e usuários, compatível, no mínimo, com os navegadores de internet Google Chrome, Mozilla Firefox e Windows Edge.		Obrigatória
2	O acesso deverá ser por meio de usuário e senha previamente cadastrados e autorizado		Obrigatória
3	Permitir a consulta de um cadastro previamente feito por no mínimo: Número de Cartão, Nome e CPF		Obrigatória
4	Permitir a visualização dos dados do cadastro, conforme o item 1.7.3.6.1		Obrigatória
5	Permitir registrar um atendimento no módulo de Moradias Populares, conforme o item 1.7.4.1		PD
6	Permitir registrar um atendimento no módulo de Cadastro de Animais, conforme o item 1.7.4.2		Obrigatória
7	Permitir registrar um atendimento no módulo de Serviços Públicos, conforme o item 1.7.4.3		PD
8	Permitir registrar um atendimento no módulo de Pedidos da Saúde x Assistência Social, conforme o item 1.7.4.6		PD
9	Permitir registrar um atendimento no módulo de Esportes, conforme o item 1.7.4.8		Obrigatória
10	Permitir registrar um atendimento no módulo de Atendimento Geral, conforme o item 1.7.4.10		Obrigatória
11	Permitir a emissão do relatório de histórico de atendimentos dos cidadãos, conforme o item 1.7.5.1		Obrigatória
12	Permitir a emissão do relatório de Índice de utilização do serviço, conforme o item 1.7.5.11		PD
13	Permitir a emissão do relatório de Análise de Utilização por Bairro, conforme o item 1.7.5.12		PD
14	Permitir a emissão do relatório de Custo Cidadão - por Secretaria, conforme o item 1.7.5.17		PD
15	Permitir a emissão do relatório de Perfil Populacional, conforme o item 1.7.5.22		PD
16	Permitir a emissão do relatório de Evolução dos atendimentos, conforme o item 1.7.5.23		Obrigatória

17	Permitir a emissão do relatório de Dashboard Gerencial, conforme item 1.7.5.25		Obrigatória
APLICATIVO DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO			
ITEM	CARACTERÍSTICAS	ATENDE SIM/NÃO	OBRIGATÓRIA OU PD
1	Aplicativo desenvolvido para Android		Obrigatória
2	Aplicativo desenvolvido para iOS		PD
3	Permitir o login do cidadão com o CPF e senha previamente cadastrada		Obrigatória
4	Permitir a visualização do Cartão Virtual, conforme item 1.7.6.1		Obrigatória
5	Permitir a abertura de uma solicitação de serviço, conforme item 1.7.6.3		Obrigatória
6	Permitir a emissão de relatório de solicitações por bairro, conforme item 1.7.6.8		PD
7	Permitir a visualização de um ponto de interesse no mapa, conforme item 1.7.6.9 b		Obrigatória
APLICATIVO DE VISITAS EM DOMICÍLIO			
1	Aplicativo desenvolvido para Android		Obrigatória
2	Aplicativo desenvolvido para iOS		PD
3	Permitir o login do agente de visita com o usuário e senha previamente cadastrados		Obrigatória
4	Permitir a pesquisa de visitas por Bairro, conforme o item 1.7.7.4.2		PD
5	Permitir a visualização da ficha do morador, conforme o item 1.7.7.5		Obrigatória
6	Permitir inserir observações na visita por áudio convertido em texto, conforme o item 1.7.7.5.2		PD

DO ATENDIMENTO OBRIGATÓRIO À LGPD – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS.

A(s) empresa(s) vencedora(s) da presente licitação deverá(ão) estar(em) adequada(s) à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, obrigando-se atuar no futuro contrato em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgão reguladores e/ou fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei Federal nº 13.709/2018.

Fica desde já determinado que, no futuro contrato, a CONTRATANTE assumirá o papel de controladora, nos termos do artigo 5º, VI da Lei nº 13.709/2018, e a futura CONTRATADA assumirá o papel de operador, nos termos do artigo 5º, VII da Lei nº 13.709/2018, cada um agindo dentro das responsabilidades inerentes aos papéis ali determinados.

A futura CONTRATADA deverá guardar sigilo sobre os dados pessoais a que tiver qualquer tipo de acesso e só poderá fazer uso dos dados exclusivamente para fins de cumprimento do objeto do futuro contrato, sendo-lhe vedado, a qualquer tempo, o compartilhamento desses dados sem a expressa autorização da CONTRATANTE, ou o tratamento dos dados de forma incompatível com as finalidades e prazos acordados.

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

À

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Ref.: Pregão Eletrônico nº xx/2023.

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 "e" do item 7.1 do Edital do Pregão Eletrônico nº xx/2023, que objetiva a _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes e impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____ (localidade), _____ de _____ de 2023.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

e-mail: _____

ANEXO III

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

À

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Ref.: Pregão Eletrônico nº xx/2023.

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.*

_____ (localidade), _____ de _____ de 2023.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

e-mail: _____

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

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO Nº /2023

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU E A EMPRESA _____ **PARA IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO DE SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO, MANUTENÇÃO E INTEGRAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, COMO SAÚDE, EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEMAIS ÁREAS, INCLUINDO A LICENÇA DE USO DOS SOFTWARES, OS SERVIÇOS DECORRENTES DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO.**

São partes neste instrumento particular de contrato, de um lado a **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Av. Itu 400 anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro, na cidade e comarca de Itu, no Estado de São Paulo, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 46.634.440/0001-00, neste ato representada pelo Secretaria, o Sr (a)....., nacionalidade, estado civil, profissão, 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 n.º _____, Inscrição Estadual nº _____, neste ato representada pelo Sr. _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente à _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, que têm entre si justo e contratado celebrar, como de fato celebrado tem, o presente contrato, com base no **Processo Licitatório nº ____/2023, Pregão Presencial nº ____/2023**, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições que mutuamente se outorgam, a saber:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente instrumento o **LICENCIAMENTO DE SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO, MANUTENÇÃO E INTEGRAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, COMO SAÚDE, EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEMAIS ÁREAS, INCLUINDO A LICENÇA DE USO DOS SOFTWARES, OS SERVIÇOS DECORRENTES DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO**, em conformidade com as especificações no Anexo I-A do Edital.

1.2. Faz parte integrante deste Contrato, para todos os fins de direito, 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 contrato.

1.3. A quantidade do objeto poderá ser alterada para mais ou para menos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), a exclusivo critério da Prefeitura da Estância Turística de Itu, de acordo com o artigo 65, parágrafo 1º, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA II – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

São obrigações da **CONTRATADA**:

2.1. Será 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 o fornecimento objeto deste Instrumento.

2.2. Comparecer, sempre que solicitado, em horário estabelecido pela Prefeitura da Estância Turística de Itu, a fim de receber instruções e acertar providências, incidindo a **CONTRATADA**, no caso de não atendimento desta exigência, na multa estipulada neste Contrato.

2.3. 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**.

2.4. Executar o objeto do presente instrumento, em conformidade com o Anexo I-A do edital.

CLÁUSULA III – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da **CONTRATANTE**:

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

3.2. Acusar a entrega e execução do objeto do referido certame, conferindo-os com o pedido formulado.

3.3. Efetuar os pagamentos dos serviços ora pactuados, no prazo e condições estabelecidas na cláusula IV deste Contrato.

CLÁUSULA IV – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO/REAJUSTE

4.1. Em contraprestação aos fornecimentos objetivados pelo presente instrumento de contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o **Valor Total de R\$** (.....), de acordo com o valor constante da tabela a seguir:

Item	Descrição	Valor Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Aquisição de licença definitiva para um número ilimitado de usuários, de sistema informatizado visando a integração dos serviços.		R\$
2	Capacitação técnica de 250 servidores, usuários do sistema.		R\$
3	Manutenção corretiva, manutenção preventiva ou evolutiva, e manutenção integrativa.	R\$	R\$
Valor total			R\$

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, com o fornecimento dos produtos, tais como, custos sociais, tributários, etc., ficando claro que à **CONTRATANTE** nenhum ônus caberá além do pagamento proposto.

4.3. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em até 10 (dez) dias, após a quinquena, da entrega da Nota-Fiscal/Fatura, de acordo com os valores mensais, previsto na proposta apresentada, devidamente assinada pelo responsável da Secretaria Municipal requisitante, em depósito em conta corrente a ser indicada pela licitante.

4.4. Nos termos da legislação vigente, os preços poderão ser reajustados a cada periodicidade de 12 (doze) meses pela variação do IPCA, tomando-se por mês base para o cálculo o da entrega da proposta.

CLÁUSULA V – DOS RECURSOS FINANCEIROS

5.1. 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 nº 4490.3900.04.122.7033.1011 (Fonte 07: Financiamento), 4490.4000.04.122.7033.1011 (Fonte 07: Financiamento), correspondente ao presente exercício de 2023 e subsequente.

CLÁUSULA VI – DO PRAZO DE VIGÊNCIA/DO REGIME DE FORNECIMENTO

6.1. O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

6.2. A prorrogação do presente contrato, caso, comprovadamente necessária, somente será efetuada mediante justificativa expressa apresentada pela parte interessada com a anuência da outra, antes do limite fixado para seu término, desde que verificada a conformidade com os preceitos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

6.3. A prestação do objeto deste contrato deverá ser executada em regime de empreitada por preço global, de conformidade com a proposta apresentada pela **CONTRATADA** que originou este ajuste.

CLÁUSULA VII - DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. Este contrato será rescindido 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 art. 78, inciso I a XII, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, sem que caiba à **CONTRATADA** direita a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

CLÁUSULA VIII – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

8.1. 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 executar 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.

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, contado a partir da data da notificação.

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

CLÁUSULA IX – DOS TRIBUTOS E DESPESAS

09.1. Constituirá encargos exclusivos da **CONTRATADA** o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato.

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 – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Será providenciado, pela **CONTRATANTE**, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte da assinatura do presente contrato para ocorrer no prazo de até 20 (vinte) dias daquela data, a publicação na Imprensa Oficial, em resumo do presente instrumento.

CLÁUSULA XII – DO SUPORTE LEGAL

12.1. O presente instrumento é firmado de acordo com a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdência ou securitárias, decorrentes do fornecimento objeto do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão exclusivamente à **CONTRATADA**.

13.2. A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como, por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

13.3. 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.

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

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

CLÁUSULA XIV – GESTOR DO CONTRATO

14.1. A **CONTRATANTE** nomeia como gestor do contrato o Sr(a). – Secretário Municipal de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos.

CLÁUSULA XV – DO FORO

15.1. 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 renunciam a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

15.2. 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 2023.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

ANEXO IX

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADA: _____

CONTRATO: Nº _____/2023

OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraído cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP - CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração (ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: Itu, de de 2023.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

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

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pela CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

GESTOR(A) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____