



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

CONTRATO N° 395 /2022

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA
CONTRATADA: SOFTPARK INFORMATICA LTDA
PROCESSO ADMINISTRATIVO: N° 5385/2021
PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico n° 50/2022
REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

Aos seis dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e dois, nesta cidade de Hortolândia, Estado de São Paulo, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, n° 585, Bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia - SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob n° 67.995.027/0001-32, e o **Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Hortolândia**, **CNPJ: 17.425.914/0001-05**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, n° 585, Remanso Campineiro, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob n° 13.843.145/0001-04, neste ato, ambos representado pelo(a) Secretário Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social, Sr. Francisco Raimundo da Silva, brasileiro, casado, professor, portador da Cédula de Identidade R.G. n°. 5.137.897-0, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o n°. 504.761.909-59, doravante denominados **CONTRATANTES**, e, de outro lado, a empresa **Softpark Informática Ltda**, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida Queiroz Filho, n° 1700 Casa 40 Andar 02, Bairro Vila Hamburguesa, no Município de São Paulo, Estado de São Paulo, cadastrada junto ao CNPJ/MF sob o n° 00.752.995/0001-47, com Inscrição Estadual registrada sob n° 142.161.643.113, neste ato representado por seu representante legal Sr. **Wagner Zau de Alvarenga**, brasileiro, casado, gerente comercial, portador da Cédula de Identidade (R.G.) n° 39.925.222-8, com CPF/MF sob n° 766.781.218-72, doravante denominada **CONTRATADA** firmam o presente Contrato, conforme decisão exarada no Processo Administrativo protocolado sob n° **5385/2021**.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO AMPARO LEGAL

1.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal n° 8.666, de 21 de



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela legislação posterior pertinente, e subsidiariamente pelo Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de setembro de 2.005 e a Lei Federal nº 10.520, de 14 de agosto de 2.002, aplicando-se supletivamente as disposições de direito privado, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº **5385/2021**, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de Pregão Eletrônico nº **50/2022**, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. Constitui objeto deste contrato a **"Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados, através de fornecimento de solução tecnológica integrada, por tempo determinado, para Gestão da Assistência Social para o município de Hortolândia, com capacitação de usuários, suporte técnico local, implantação, parametrização, execução do processo de transferência de tecnologia e migração de dados, por um período de 12 (doze) meses, prorrogável por períodos sucessivos de acordo com a legislação vigente, e, conforme condições estabelecidas no Memorial Descritivo"**.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. No exercício de 2022, as despesas correrão à conta da dotação orçamentária codificada sob o número:

a) FICHA: 356 - D.R.: 01.510.0000

3.2. No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento-Programa.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS

4.1. O prazo de vigência do presente contrato é de 12 **(doze)** meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos de acordo com a legislação vigente, e, conforme condições estabelecidas no Memorial Descritivo".

4.2. A implantação dos sistemas não poderá ser superior a 90 (Noventa) dias contados a partir do recebimento da Ordem



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação dos sistemas.

4.3. A partir do 91º (nonagésimo primeiro) dia todas as atividades pertinentes a implantação dos sistemas, inclusive as simulações de funcionamento deverão estar rigorosamente executadas, todos os mecanismos contemplados no objeto utilizados pelo Contratante serão retirados de circulação pela Contratante a partir da data oficial de funcionamento dos sistemas.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS

5.1. O valor total do presente contrato é de R\$ **179.900,00** (cento e setenta e nove mil e novecentos reais), conforme proposta apresentada pela CONTRATADA.

5.2. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), bem como o valor do frete até o local da entrega e demais custos diretos e indiretos relacionados ao objeto contratual.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos devidos à contratada deverão ser efetuados em 10 (dez) dias, fora a dezena, após o ateste do gestor na Nota Fiscal;

6.2. A **CONTRATADA** deverá emitir a primeira nota fiscal após o término do primeiro mês da prestação de serviços;

6.3. A Nota Fiscal deverá discriminar as quantidades dos serviços efetivamente prestados, bem como a período de sua efetiva realização;

6.4. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação.

6.5. Os pagamentos serão realizados da seguinte maneira:

43% do valor total nos primeiros 03 meses da execução em parcelas iguais.

57% do valor total, divididos em 09 (nove) parcelas iguais e contínuas a partir do 4º (quarto) mês de execução



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

contratual.

6.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado seguindo a fórmula:

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela em atraso.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os sistemas propostos deverão ser WEB e compatíveis com as seguintes especificações tecnológicas:

7.1.1. Cadastros

7.1.1.1. Deverá permitir controlar e gerenciar os cadastros dos munícipes, com informações pessoais, familiares, habitacionais, escolares e profissionais;

7.1.1.2. Permitir cadastro de munícipes conforme as informações do Cadastro Único da Caixa Econômica Federal;

7.1.1.3. Permitir identificar a data, usuário e unidade que cadastrou;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 7.1.1.4. Permitir identificar a data, usuário e unidade que alterou o cadastro;
 - 7.1.1.5. Permitir identificar no cadastro pessoas com deficiências ou especiais;
 - 7.1.1.6. Permitir cadastrar identificação de prontuário existente;
 - 7.1.1.7. Permitir cadastrar informações habitacionais, como tipo de domicílio, construção, cobertura e tratamento de água;
 - 7.1.1.8. Permitir cadastrar informações de renda e despesas;
 - 7.1.1.9. Permitir cadastrar informações educacionais;
 - 7.1.1.10. Permitir cadastrar informações profissionais, com situação no mercado de trabalho, última empresa e remuneração;
 - 7.1.1.11. Permitir referenciar o munícipe a uma unidade de Assistência Social;
 - 7.1.1.12. Permitir cadastrar grupo familiar, informando o grau parentesco dos membros familiares e do responsável pela família;
 - 7.1.1.13. Permitir registrar a necessidade do usuário atendido na recepção do equipamento da assistência social possibilitando direcionar o atendimento para um técnico;
 - 7.1.1.14. Permitir cadastrar requerimento da segunda via de documentos de usuários e possibilitar o relato dos atendimentos pelo técnico;
 - 7.1.1.15. Permitir gerenciar a transferência do munícipe referenciado para outro equipamento;
 - 7.1.1.16. Imprimir quantitativo de necessidades atendidas na recepção por equipamento e período;
 - 7.1.1.17. Imprimir RMA dos equipamentos por unidade, mês e ano de atendimento conforme normas da gestão SUAS do MDS.
- 7.1.2. Recepção



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7.1.2.1. Permitir registrar a recepção dos munícipes em uma unidade, possibilidade de identificar as solicitações e o encaminhamento feito pelo profissional;

7.1.2.2. Possibilitar encaminhar o munícipe atendimento na recepção para o técnico que irá atendê-lo;

7.1.2.3. Possibilidade de gerar relatório quantitativo de todas as solicitações por unidade e período;

7.1.3. Patrimônio

7.1.3.1. Permitir cadastro de patrimônios em determinada dependência da unidade;

7.1.3.2. Permitir cadastro de dependência de cada unidade;

7.1.4. Acolhimento

7.1.4.1. Permitir cadastro de acolhimento de pessoas informando dados do processo enviado pelo judiciário.

7.1.4.2. Permitir registro diário de agendamentos médicos;

7.1.4.3. Permitir registro de atendimentos médicos;

7.1.4.4. Permitir registro de medicação;

7.1.4.5. Permitir registro de ocorrências na unidade;

7.1.4.6. Permitir registro da saída do munícipe da unidade de acolhimento informando o motivo da saída.

7.1.5. Socioeducativa

7.1.5.1. Permitir cadastro da medida sócio educativa informando dados do processo, tipo de medida socioeducativa;

7.1.5.2. Permitir registrar atendimentos feitos pelo técnico na medida socioeducativa;

7.1.5.3. Permitir registrar os encaminhamentos dos infratores pelo técnico na medida socioeducativa;

7.1.5.4. Possibilitar criar e imprimir ofícios para cada medida socioeducativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7.1.6. Prontuário Eletrônico

7.1.6.1. Permitir registrar todos os tipos de atendimentos de quaisquer equipamentos;

7.1.6.2. Permitir montar composição familiar;

7.1.6.3. Permitir registrar os programas sociais a quaisquer componentes da composição familiar;

7.1.6.4. Permitir registrar usuário da composição familiar que está sendo acompanhado pela alta complexidade;

7.1.6.5. Permitir registrar a forma de acesso ao serviço social;

7.1.6.6. Permitir registrar usuário da composição familiar que está cumprindo medida socioeducativa;

7.1.6.7. Permitir registrar pessoas que acessaram o Conselho Tutelar, Defensoria Pública ou Ministério Público;

7.1.6.8. Permitir registrar usuários dependentes alcoólicos;

7.1.6.9. Permitir registrar usuários dependentes químicos;

7.1.6.10. Permitir atualizar dados escolares do usuário;

7.1.6.11. Permitir atualizar dados profissionais do usuário;

7.1.6.12. Permitir cadastrar usuários com síntese de vulnerabilidade;

7.1.6.13. Permitir cadastrar usuários com quadro síntese de violação de direitos;

7.1.6.14. Permitir cadastrar usuários com síntese de Quadro de Síntese de Potencialidades;

7.1.6.15. Permitir cadastrar encaminhamentos dos usuários;

7.1.6.16. Permitir cadastrar evolução dos usuários e da Família;

7.1.6.17. Permitir cadastrar o início do acompanhamento do PAIF e PAIEF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7.1.6.18. Permitir cadastrar o fim do acompanhamento do PAIF e PAIEF;

7.1.6.19. Permitir informar condições de Saúde;

7.1.6.20. Permitir informar informações de acesso à cultura e lazer;

7.1.6.21. Permitir encaminhar usuários ao abrigo informando período de permanência;

7.1.6.22. Permitir cadastrar informações de convivência familiar com os itens:

a) Breve histórico familiar (fluxo migratório, motivos, época, há quanto tempo reside no município, entre outros)

b) Como são os relacionamentos entre os membros da família?

c) Como as decisões são tomadas entre os membros da família?

d) Quem a família considera como suporte familiar (vínculos comunitários e família ampliada, qual e como é esse contato?

e) Quais atividade de lazer a família realiza em seu cotidiano, em conjunto?

f) Como se organizam para realizar as atividades domésticas?

g) Como se organizam para realizar os cuidados com: Crianças/Adolescentes/Idosos/PcD?

7.1.6.23. Permitir visualizar histórico de evolução;

7.1.6.24. Permitir cadastrar permissões de visualização da evolução por cargo e unidade;

7.1.7. Abordagem

7.1.7.1. Permitir cadastrar abordagem de rua pelos técnicos, informando os profissionais que efetuaram atendimento, situação encontrada, informações de parentes;

7.1.7.2. Permitir registrar relatos de atendimento;

7.1.7.3. Permitir registrar encaminhamento dos profissionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7.1.8. Abrigo POP/RUA

7.1.8.1. Visualizar usuários encaminhados pelo centro POP através do atendimento social;

7.1.8.2. Permitir registrar usuários no abrigo através de demandas diretas sem passagem pela unidade Centro POP;

7.1.8.3. Permitir cadastrar benefícios e alimentação entregues pelo abrigo ao usuário;

7.1.8.4. Permitir controlar entradas e saídas dos usuários;

7.1.8.5. Permitir registrar ocorrências de problemas ocorridos pelos usuários;

7.1.8.6. Imprimir lista de assinatura para entrega de alimentação;

7.1.8.7. Imprimir mapa geral diário com informações usuários presentes, entrada e saída de usuários e desligamento;

7.1.9. Atendimento Coletivo

7.1.9.1. Permitir registrar solicitação de atividade de um usuário;

7.1.9.2. Permitir efetuar matrícula de um usuário em uma turma de atividade conforme a regra de faixa etária;

7.1.9.3. Permitir bloquear e desbloquear atividade de aluno matriculado;

7.1.9.4. Permitir cadastrar atestado médico;

7.1.9.5. Permitir efetuar lançamento de presença e falta de usuário matriculado;

7.1.9.6. Permitir gerenciar solicitações e matrículas;

7.1.9.7. Imprimir lista de matriculados por atividade e turma

7.1.9.8. Imprimir lista de presença por turma



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 7.1.9.9. Imprimir lista mensal de faltantes
- 7.1.9.10. Imprimir lista de espera por atividade
- 7.1.10. Habitação
 - 7.1.10.1. Permitir registrar solicitação da habitação de um usuário;
 - 7.1.10.2. Permitir registrar documentação pendente da solicitação de um usuário;
 - 7.1.10.3. Permitir registrar quais documentos estão pendentes de entrega;
 - 7.1.10.4. Permitir registrar atendimento social um usuário com informações pessoais, relatos do atendimento e encaminhamentos;
 - 7.1.10.5. Permitir cadastrar avaliação do familiar e documentação com resultado e data;
 - 7.1.10.6. Permitir efetuar cadastro de imóveis com dados de endereço completo, responsáveis pelo imóvel e moradores do imóvel;
 - 7.1.10.7. Permitir cadastrar Conjuntos habitacionais;
 - 7.1.10.8. Permitir cadastrar famílias contempladas por programas habitacionais;
- 7.1.11. Benefícios
 - 7.1.11.1. Permitir cadastrar produtos de benefícios;
 - 7.1.11.2. Permitir gerenciar benefícios dos usuários;
 - 7.1.11.3. Permitir parametrizar etapas dos benefícios;
 - 7.1.11.4. Permitir controlar Solicitações de Benefícios;
 - 7.1.11.5. Permitir controlar Benefícios em Avaliação Social;
 - 7.1.11.6. Permitir controlar benefícios concedidos;
 - 7.1.11.7. Permitir cadastrar concessão de benefícios aos usuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7.1.11.8. Imprimir solicitação de entrega de produtos de benefícios por usuário;

7.1.12. Gerenciamento Cesta Básica

7.1.12.1. Permitir conceder benefício de cesta básica por local de entrega;

7.1.12.2. Imprimir lista de entrega com nome completo, RG, CPF e último mês e ano de entrega, parametrizando a busca por cesta básica por unidade, mês e ano;

7.1.12.3. Permitir registrar os beneficiários que efetuaram a retirada da cesta básica;

7.1.12.4. Permitir bloquear cesta básica por beneficiário;

7.1.12.5. Permitir transferir o beneficiário para outro local de entrega;

7.1.12.6. Relatório quantitativo de cestas básicas concedidas por local de entrega e período;

7.1.12.7. Relatório quantitativo de cestas básicas entregues por local de entrega e período;

7.1.12.8. Relatório quantitativo de cestas básicas faltantes por local de entrega e período;

7.1.13. Cadastros Básicos

7.1.13.1. Permitir cadastrar os tipos de atendimentos na recepção;

7.1.13.2. Permitir cadastrar os produtos utilizados na concessão de benefícios;

7.1.13.3. Permitir cadastrar os tipos de encaminhamentos;

7.1.13.4. Permitir cadastrar os tipos de Vulnerabilidade;

7.1.13.5. Permitir cadastrar os tipos de solicitações de benefícios;

7.1.13.6. Permitir cadastrar os tipos de condução para algum local dos usuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 7.1.13.7. Permitir cadastrar os tipos de origem de locais encaminhados;
- 7.1.13.8. Permitir cadastrar o destino do lixo;
- 7.1.13.9. Permitir cadastrar o escoamento sanitário;
- 7.1.13.10. Permitir cadastrar o tipo de localidade;
- 7.1.13.11. Permitir cadastrar a situação do domicílio;
- 7.1.13.12. Permitir cadastrar a Etnia;
- 7.1.13.13. Permitir cadastrar o tipo de abastecimento de água;
- 7.1.13.14. Permitir cadastrar o tipo de Construção da residência;
- 7.1.13.15. Permitir cadastrar o tipo de cobertura da residência;
- 7.1.13.16. Permitir cadastrar o tipo de domicílio;
- 7.1.13.17. Permitir cadastrar o tipo de tratamento de água;
- 7.1.13.18. Permitir cadastrar o tipo de iluminação da residência;
- 7.1.13.19. Permitir cadastrar o tipo de programas sociais;
- 7.1.13.20. Permitir cadastrar locais de entrega de cesta básica informando endereço completo de entrega, equipamento de referência;
- 7.1.13.21. Permitir registrar os dias de entrega de cesta básica por local de entrega por unidade e ano;
- 7.1.13.22. Permitir cadastrar Atividades utilizado no atendimento coletivo nas unidades;
- 7.1.13.23. Permitir cadastro de turma das atividades informando período, quantidade máxima de aluno, período de data e horário da turma de uma determinada Atividade utilizado nas unidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7.1.13.24. Permitir cadastrar faixas etárias utilizadas no cadastro de turmas de uma determinada atividade;

7.1.13.25. Permitir cadastrar a carga horária utilizadas no cadastro de turmas de uma determinada atividade;

7.1.13.26. Permitir cadastrar lista de documentos utilizando em documentos pendentes na habitação;

7.1.14. Cursos de Qualificação Profissional

7.1.14.1. Permitir controlar usuários com interesse em cursos de Qualificação Profissional;

7.1.14.2. Permitir cadastrar solicitação, com cursos de interesse, local e turno;

7.1.14.3. Permitir matricular usuários na lista de interesse;

7.1.14.4. Permitir controlar e parametrizar quantidade de usuários por turma;

7.1.14.5. Permitir bloquear matrícula de usuários;

7.1.14.6. Permitir excluir usuários matriculados;

7.1.14.7. Permitir cadastrar tipos de cursos;

7.1.14.8. Permitir cadastrar turmas, como descrição da Cursos, tipo, data inicial e final;

7.1.15. Conselho Tutelar

7.1.15.1. Permitir cadastrar ocorrências, com descrição, criança ou adolescente, violação e usuário;

7.1.15.2. Permitir o cancelamento do cadastro;

7.1.15.3. Permitir a alteração do cadastro;

7.1.15.4. Permitir a consulta da ocorrência;

7.1.15.5. Permitir a exclusão da ocorrência;

7.1.15.6. Permitir cadastrar violação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 7.1.15.7. Permitir alteração do cadastro de violação;
- 7.1.15.8. Permitir a exclusão do cadastro de violação;
- 7.1.15.9. Permitir o cadastrar responsável pela criança;
- 7.1.15.10. Permitir alterar o cadastro de responsável pela criança;
- 7.1.15.11. Permitir a consulta de responsável pela criança;
- 7.1.15.12. Permitir excluir o cadastro de responsável;
- 7.1.15.13. Permitir cadastrar a escola com seus atributos;
- 7.1.15.14. Permitir alterar o cadastro de escola e seus atributos;
- 7.1.15.15. Permitir excluir o cadastro de escola e seus atributos;
- 7.1.15.16. Permitir cadastrar relato do usuário;
- 7.1.15.17. Permitir cadastrar relato do acompanhante;
- 7.1.15.18. Permitir cadastrar evolução da ocorrência;
- 7.1.15.19. Permitir cadastrar desfecho da ocorrência;
- 7.1.15.20. Permitir encaminhar usuários para outros órgãos;
- 7.1.16. Relatórios
 - 7.1.16.1. Relatório Mensal de Atendimento CRAS, com todos os números solicitado pelo modelo oficial do RMA do Ministério do Desenvolvimento Social- MDS;
 - 7.1.16.2. Relatório Mensal de Atendimento CREAS, com todos os números solicitado pelo modelo oficial do RMA do Ministério do Desenvolvimento Social- MDS
 - 7.1.16.3. Relatório Mensal de Atendimento CENTRO POP, com todos os números solicitado pelo modelo oficial do RMA do Ministério do Desenvolvimento Social- MDS.
 - 7.1.16.4. Relatório de quantidade de atendimento social por unidade e período;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7.1.16.5. Relatório de quantidade de atendimento da recepção por unidade e período;

7.1.16.6. Relatório de usuários em situação de vulnerabilidade;

7.1.16.7. Relatório de usuários com violação de direitos;

7.1.16.8. Relatório de usuários na reserva de matrícula;

7.1.16.9. Relatório de faltas dos usuários nos cursos profissionalizantes;

7.1.17. Gerenciamento/ Segurança

7.1.17.1. Permitir cadastrar usuário do sistema, como nome, login, e-mail e unidade sede;

7.1.17.2. Permitir definir unidade e perfil do usuário;

7.1.17.3. Permitir cadastrar Grupo de Perfis de acesso;

7.1.17.4. Permitir reiniciar a senha dos usuários;

7.1.17.5. Permitir definir perfil do usuário por unidade;

7.1.17.6. Permitir bloquear usuário do sistema;

7.1.17.7. Permitir desativar usuário do sistema;

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A empresa Contratada, além do fornecimento das licenças de uso do Sistema de Gestão da Assistência Social, deverá oferecer serviços correlacionados ao objeto contemplando: Implantação, treinamento e suporte, conforme detalhamento seguinte:

8.1.1. Implantação

8.1.1.1. Tendo em vista que os sistemas pretendidos têm como objetivo fundamental coletar informações sobre os serviços municipais e os munícipes, bem como possibilitar o controle à Administração de suas Secretarias, garantindo assim a qualidade do serviço prestado ao cidadão, a licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização dos sistemas durante a implantação, de acordo com a legislação pertinente, realizando as seguintes atividades:

- a)** A implantação dos sistemas não poderá ser superior a 90 (Noventa) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação dos sistemas;
- b)** A Contratante designará servidores municipais das áreas de informática, cadastros técnicos e profissionais da assistência social para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação dos sistemas, bem como para gerir os sistemas após sua implantação;
- c)** Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Contratante, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento dos sistemas, atendendo à legislação vigente;
- d)** Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários dos sistemas, tendo como suporte conjunto de manuais operacionais e portarias normatizadoras dos sistemas em questão, respeitando as obrigatoriedades dispostas no edital e nos respectivos anexos;
- e)** A partir do 91º (nonagésimo primeiro) dia todas as atividades pertinentes a implantação dos sistemas, inclusive as simulações de funcionamento deverão estar rigorosamente executadas, todos os mecanismos contemplados no objeto utilizados pelo Contratante serão retirados de circulação pela Contratante a partir da data oficial de funcionamento dos sistemas.
- f)** A empresa contratada deverá criar um ambiente de redundância no datacenter da PMH, essa base deverá estar ativa, atualizada semanalmente e disponível para consulta com dados atualizados;
- g)** A empresa vencedora deverá disponibilizar metodologia e serviços para integração com outros sistemas da prefeitura;
- h)** A empresa vencedora deverá estar adequada na Lei Geral de Proteção de Dados, no quesito segurança,



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

compartilhamento e manipulação dos dados e/ou qualquer outra exigência da LGPD;

i) A empresa vencedora tem a responsabilidade da geração de backups diários, e, junto com a equipe de tecnologia da PMH deverá se definir a metodologia de backup e armazenamento;

j) A empresa vencedora deverá fornecer o dicionário de dados e diagramas de entidade relacional no início do contrato e ir atualizando de 06 em 06 meses.

8.1.2. Planejamento da Implantação

8.1.2.1. Deverá ser realizado um planejamento para garantir o sucesso da implantação, contemplando as tarefas definidas abaixo:

a) Infraestrutura para a Realização do Kick-Off: Documentação formal com a indicação da infraestrutura necessária para a realização do evento de abertura do projeto:

b) Documentação formal entregue pela Contratada à Contratante com a indicação da infraestrutura necessária para a realização do evento de abertura;

c) E-mail ou Termo de Aceite do Gerente de Projeto da Contratante, aprovando a infraestrutura solicitada pela Contratada;

d) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.

e) Infraestrutura de Apoio - Documentação formal com indicação da infraestrutura necessária para executar os serviços de implantação:

f) Documentação formal entregue pela Contratada à Contratante com a indicação da infraestrutura necessária para a Contratada executar os serviços de implantação e que, no entendimento, é de responsabilidade da Contratante;

g) E-mail ou Termo de Aceite do Gerente de Projeto da Contratante, aprovando a infraestrutura solicitada pela Contratada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- h) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.
- i) Infraestrutura de Treinamento: Documentação formal com a indicação da infraestrutura necessária para executar os serviços de treinamento:
- j) Documentação formal entregue pela Contratada à Contratante com a indicação da infraestrutura necessária para a Contratada executar os serviços de treinamento e que, no entendimento, é de responsabilidade da Contratante;
- k) E-mail ou Termo de Aceite do Gerente de Projeto da Contratante, aprovando a infraestrutura solicitada pela Contratada;
- l) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.
- m) Lista de Informações Preliminares: Documentação formal com a listagem de todos os pré-requisitos e/ou ações que deverão ser providenciados para preparação de cadastros, parâmetros e controles nos sistemas;
- n) Documentação formal entregue pela Contratada com a listagem de todas as definições e as regras necessárias que deverão ser organizadas e preparadas previamente para o fiel cumprimento do cronograma;
- o) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.

8.1.3. Projeto de Implantação

8.1.3.1. Deverá ser apresentado o projeto para implantação, contemplando as tarefas definidas abaixo:

8.1.3.1.1. Projeto de Implantação:

- a) Documentação relativa ao Projeto de Implantação e seus anexos, contemplando todas as regras e critérios estabelecidos para o projeto:



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

I - Documento Projeto de Implantação e seus anexos assinado pela Contratada e Contratante, constando todas as regras e critérios estabelecidos para o projeto;

b) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.

c) Lista de Cadastros Prioritários: Documentação formal com a listagem dos cadastros e seus campos correspondentes considerados prioritários:

I - Documentação formal entregue pela Contratante com a listagem dos cadastros (e seus campos correspondentes) considerados prioritários que deverão ser organizados e preparados previamente pela Contratante antes da data definida para a realização prática das migrações;

d) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.

8.2. Testes

8.2.1. A empresa Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar os sistemas aos usuários (servidores das secretarias envolvidas) para uso em caráter experimental como processo de testes, devendo contemplar as seguintes atividades:

a) Efetuar testes e simulações em conjunto com a Contratante incluindo: testes das funcionalidades e performance dos sistemas;

b) Validar os testes junto a Contratante.

8.3. Treinamento

8.3.1. O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização dos sistemas deverá ocorrer de acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de usuários, respeitando as regras de acesso e permissionamentos estabelecidas pela Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

8.3.2. O treinamento dirigido aos servidores, de cada Secretaria, envolvidos no processo de utilização dos sistemas deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

a) A Contratante definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Contratante que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização dos sistemas, que não excederá a quantidade de 60 (sessenta) servidores por secretaria envolvida;

c) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes, o qual deverá ficar disponível para download no sistema.

8.4. Suporte

8.4.1. Com o objetivo de modernizar a Administração é necessário que os sistemas possuam dispositivo para solicitação de serviços de forma eletrônica, on-line, com parâmetros necessários à agilização e controle de qualquer solicitação da Administração, bem como deverá possuir dispositivo capaz de oferecer esclarecimentos quanto a operacionalização dos sistemas e ao mesmo tempo permitir que a Administração possa realizar consultas, garantindo a segurança no tráfego das informações para as partes envolvidas, o sistema pretendido deverá possuir canais de comunicação (on-line), via Internet.

8.4.2. A empresa Contratada deverá possuir equipe técnica para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da Administração, esclarecimentos quanto ao conteúdo dos relatórios dos sistemas baseados nas informações geradas pela operação de suas funcionalidades.

8.4.3. Além disso, a empresa Contratada deverá disponibilizar suporte técnico através de telefone, e-mail, conexão remota ou se necessário (In-loco), para saneamento de dúvidas e resolução de eventuais problemas;

8.4.4. Fornecer todos os recursos humanos para a correta execução contratual no que se refere ao Suporte Local;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

8.4.5. Manter um (01) profissional presente nas instalações da Contratante, de segunda a sexta-feira no horário comercial, para atendimento de solicitações e acompanhamento dos serviços prestados para as Secretarias em questão. Em casos excepcionais e devidamente justificados, a Contratante poderá solicitar à Contratada apoio deste profissional fora do horário comercial em finais de semana ou feriados.

8.5. Infraestrutura

8.5.1. Para que todas as funções dos sistemas possam ser disponibilizadas à Administração será necessário que a empresa Contratada mantenha alocados em suas dependências ou de terceiros, equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

a) Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 , que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);

b) Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelos usuários e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Backups;

c) Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas com topologia de RACK, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB;

d) Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema;

e) Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

f) Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra (roubo de informações) que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;

g) Sistemas gerenciadores de banco de dados;

h) Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backup 's);

i) Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;

8.5.2. Ambiente de homologação:

a) Disponibilizar um ambiente nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da aplicação da legislação ao sistema.

b) Será permitida a subcontratação dos serviços descritos - Infraestrutura Tecnológica e seus subitens nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

8.5.3. Banco de Dados:

a) A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução automatizada para elaboração de backup's do Banco de Dados, no ambiente da CONTRATANTE que deverá ser atualizado mensalmente.

b) A CONTRATANTE deverá disponibilizar a infraestrutura necessária para armazenamento dos backup's em questão.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. A Prefeitura Municipal de Hortolândia se obrigará:

9.1.1. Efetuar os pagamentos devidos, nas formas e condições ora estipuladas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

9.1.2. Solicitar por meio do órgão requisitante ou do gestor deste contrato o fornecimento do objeto contratado nos termos das disposições constantes no Memorial Descritivo.

9.1.3. Prestar todos os esclarecimentos necessários à execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

10.1. De acordo com o art. 67, § 1º, da Lei n.º 8.666/1.993, a execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado para esse fim, o qual anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando, o que for necessário, à regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.2. A fiscalização será exercida no interesse da Prefeitura, e não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. São as fixadas no Decreto Municipal nº 4.309 de 28 de novembro de 2019 (Anexo V do Edital).

11.2. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. O Município de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir de pleno direito o Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à CONTRATADA, direito à indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

a) falência, pedido de recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da CONTRATADA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do Contrato, por parte da CONTRATADA;
- c) descumprimento, pela CONTRATADA, das determinações da fiscalização do Município de Hortolândia;
- d) a subcontratação ou cessão total ou parcial do contrato e,
- e) outros fatos ou faltas, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666/1.993.

12.2. O Município de Hortolândia poderá, também, rescindir o Contrato, independente dos motivos relacionados nas letras "a" a "e" do **subitem 12.1**, por mútuo acordo.

12.3. Rescindido este Contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "e" do primeiro **subitem deste capítulo**, a proponente vencedora, sujeitar-se-á a multa de **20% (vinte por cento)**, calculada sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Hortolândia, os serviços realizados, podendo o Município de Hortolândia, segundo a gravidade do fato ou falta, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a CONTRATADA seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO AMPARO LEGAL

13.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/2.002 e, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666/1.993 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento, máxime as Leis e Decretos municipais, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº 5385/2021, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade PREGÃO, registrado sob nº. **50/2022**, seus Anexos, Proposta Comercial ofertada pela ora CONTRATADA, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se nele transcritos fossem.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A tolerância das partes não implica em renovação ou novação das obrigações assumidas no presente Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

14.2. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO REAJUSTE

15.1. Mediante solicitação da CONTRATADA, e decorrido o prazo de 12 (doze) meses, a contar da apresentação da proposta, os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando-se como limite máximo a variação do índice IPCA/IBGE.

15.2. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição do Município de Hortolândia para a justa remuneração da execução contratual poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial.

15.3. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

15.4. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela contratada, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

15.5. Fica facultado ao Município de Hortolândia realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela contratada.

15.6. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica do Município de Hortolândia, porém, contemplará os serviços a partir da data do protocolo do pedido no protocolo geral pela Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

15.6.1. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a contratada não poderá suspender a prestação dos serviços e os pagamentos serão realizados conforme os preços vigentes.

15.6.2. O Município de Hortolândia deverá, quando autorizada a revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos serviços realizados após o protocolo do pedido de revisão.

15.7. O novo preço só terá validade após a sua publicação nos devidos meios de comunicação e, para efeito de pagamento dos serviços porventura prestados entre a data do pedido de adequação e a data da publicação do novo preço, retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela contratada".

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1. Fica eleito o foro da Comarca de Hortolândia, para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente Contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

E por estarem às partes de pleno acordo firmam o presente contrato em 02 (duas) vias, para que o mesmo produza todos os devidos e efeitos legais.

Hortolândia, 06 de julho de 2022.

FRANCISCO RAIMUNDO DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO
SOCIAL
MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

WAGNER ZAU DE ALVARENGA
SOFTPARK INFORMÁTICA LTDA
CONTRATADA

