

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Aquisição de licenças de serviço de implementação em servidores e instalação de serviço de hotspot, para atender às necessidades da prefeitura municipal de São Joaquim, conforme especificações estabelecidas abaixo:

Item	Descrição do produto	Unidades	Quantidades	Valor Unidade	Valor Total Mês	Valor Total Ano
1	LICENÇA E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE HOTSPOT PARA VIABILIZAR E CONTROLAR O ACESSO A REDE WIFI EM PRAÇAS PÚBLICAS DO MUNICÍPIO	3	12 (MESES)	R\$65,00	R\$195,00	R\$2.340,00

2. JUSTIFICATIVA e OBJETIVO

2.1. Com objetivo de realizar as ações que visam melhorar o acesso às informações por parte dos munícipes de São Joaquim - SC, por meio do programa "Cidades Digitais", faz-se necessária a aquisição de software que controle e otimize o funcionamento dos equipamentos responsáveis por realizar a transmissão da internet sem fio nas praças. Esse serviço de gerenciamento vem garantir maior controle e segurança, tanto para os usuários como para a prefeitura, pois, evita o uso indevido da rede, além de assegurar total regularização com o Marco Civil da Internet. Importante registrar que a presente contratação visa possibilitar a disponibilização de acesso a internet em áreas públicas de forma segura, possibilitando o acesso as atividades e programas realizados pela Prefeitura Municipal e o governo federal.

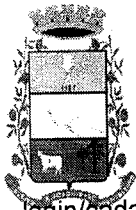
3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

4. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

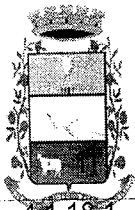
4.1. O software deve permitir, entre outras funcionalidades:

4.1.1. Cadastros de visitantes, administradores do sistema, access points, templates de tela de



login/cadastro, campanhas.

- 4.1.2. Autenticação via usuário e senha, Facebook e Twitter
- 4.1.3. Customização de campos de cadastro do visitante, telas de login/cadastro
- 4.1.4. Upload de logotipo e imagem de background
- 4.1.5. Linguagem em português, inglês e espanhol
- 4.1.6. Habilitar e desabilitar multiplas linguagens
- 4.1.7. Bloquear dispositivo solicitando a empresa
- 4.1.8. Habilitar e desabilitar autenticações por redes sociais
- 4.1.9. Inserir e customizar termo de uso
- 4.1.10. Bloqueio de dispositivo usando MAC ADDRESS solicitando a empresa
- 4.1.11. Configuração das cores dos formulários de cadastro e login
- 4.1.12. Configuração do logotipo
- 4.1.13. Bloqueio por tempo dos visitantes
- 4.1.14. Layout se adaptar a dispositivos móveis e desktops.
- 4.1.15. Visualizar os seguintes relatórios:
 - 4.1.16.1. Histórico de acessos
 - 4.1.16.2. Visitantes online
 - 4.1.16.3. Horários mais acessados
 - 4.1.16.4. Horários com mais cadastros
 - 4.1.16.5. APs cadastradas
 - 4.1.16.6. Visitantes cadastrados
 - 4.1.16.7. Administradores do sistema
 - 4.1.16.8. Visitantes cadastrados por dia
 - 4.1.16.10. Visitantes com acessos recorrentes
 - 4.1.16.11. Tempo médio de acesso
 - 4.1.16.12. Sistemas operacionais
 - 4.1.16.13. Tipos de dispositivos (PC/Mobile)
 - 4.1.16.14. Campanhas
- 4.1.17. Armazenar as seguintes informações de cada conexão/autenticação:
 - 4.1.17.1. Usuário
 - 4.1.17.2. Data e hora de início da conexão
 - 4.1.17.3. Data e hora do final da conexão
 - 4.1.17.4. IP recebido da rede
 - 4.1.17.5. MAC Address do dispositivo
 - 4.1.17.6. MAC Address do SSID
 - 4.1.17.7. Sistema operacional
 - 4.1.17.8. Plataforma (PC/Mobile)
- 4.1.18. Aplicar as seguintes validações:



4.1.18.1. Algoritmo de CPF

4.1.18.2. Exportação de todos relatórios

4.1.18.3. Códigos de acessos para validações de cadastros e autenticações

4.1.18.4. Configurar horário de funcionamento das autenticações e cadastros

5. VALOR ESTIMADO

- 5.1. O valor máximo a ser gasto com a presente contratação é de R\$ 2.340,00.
- 5.2. O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas.

6. PRAZOS E FORMA DE EXECUÇÃO

- 6.1. Os serviços deverão ser efetuados através de Autorização de Fornecimento, onde a empresa contratada efetuará a entrega, nas quantidades solicitadas, no prazo máximo 10 (dez) dias úteis, após solicitação e Autorização de Fornecimento expedido pelo solicitante.
- 6.2. É responsabilidade da empresa fornecedora a realização dos serviços nas quantidades, no horário e data estipulada, bom como nas condições estabelecidas nesse termo.
- 6.3. Serão recebidos apenas os itens e serviços nas quantidades estabelecidas nas Autorizações de Fornecimento. A empresa contratada deverá seguir as orientações dos fiscais de contrato.
- 6.4. Em caso de não cumprimento das especificações exigidas na prestação do serviço, a empresa contratada deverá efetuar a regularização no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, arcando com todas as despesas decorrentes.
- 6.5. Apresentadas irregularidades pelo fiscal a contratada será notificada e terá prazo de 10 dias para proceder à regularização. Findo esse prazo, em não se manifesto ou não regularizando, o Gestor de Contrato certificará o fato e submeterá ao Ordenador de Despesa (Prefeito Municipal) para que se manifeste quanto à rescisão contratual.
- 6.6. Apresentada a Nota Fiscal, caberá ao fiscal do contrato atestar a regular entrega dos itens e serviços, encaminhando o documento para as providências relativas aos pagamentos aprovados pela fiscalização.
- 6.7. A Contratada deverá reparar, ou quando isto for impossível, indenizar por danos materiais e/ou pessoais decorrentes de erro na execução dos serviços, objeto do presente termo de referência, que sobrevenha em prejuízo da Contratante ou de terceiros, sem quaisquer ônus para a Contratante.
- 6.8. A Contratada deverá responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato.
- 6.9. A Contratada deverá responsabilizar-se por todo o ferramental, dispositivos e aparelhos adequados à perfeita execução do Contrato.
- 6.10. Após a conclusão dos serviços, o documento de aceitação do serviço deverá ser assinado por responsável do Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura de São Joaquim, certificando o cumprimento da instalação e o bom funcionamento.



6.11. As licenças para uso do software serão de pagamento mensal, devendo ser fornecida para uso em 03 (três) praças públicas, que já dispõem de pontos de internet, sendo elas:

- Praça Cezário Amarante
- Praça João Ribeiro
- Praça Hercílio Luz
-

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada obriga-se a:

- 7.1.1. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;
- 7.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
 - 7.1.2.1. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de **10(dez) corridos**, o produto com avarias ou defeitos;
- 7.1.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 7.1.4. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 7.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.1.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 7.1.7. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.1.8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. A Contratante obriga-se a:

- 8.1.1. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;



- 8.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 8.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 8.1.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

9. MEDIDAS ACAUTELADORAS

9.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

10. CONTROLE DA EXECUÇÃO

- 10.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.
- 10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.