

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO Nº 003/2020.

A COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE INFORMÁTICA DE UBERABA - CODIUB, SITUADA NA AV. DOM LUIZ MARIA DE SANTANA, Nº 146 - BAIRRO SANTA MARTA, NESTA CIDADE DE UBERABA (MG), TORNA PÚBLICO PARA CIÊNCIA DE TODOS OS INTERESSADOS, QUE FARÁ REALIZAR CREDENCIAMENTO PARA O OBJETO ABAIXO:

OBJETO: Credenciamento de empresa especializada na área de informática para fornecimento de LICENÇA de uso e PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE APLICATIVO INTEGRADO AO SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, conforme especificações e funcionalidades descritas neste Termo de Referência, (doravante denominado APLICATIVO), para gestão de ouvidoria e de outros serviços públicos em atendimento aos Município clientes da Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba – CODIUB, conforme Termo de Referência.

PERÍODO DE CREDENCIAMENTO: A contar das 09h00min do dia 28/09/2020.

DO LOCAL DE ENTREGA DOCUMENTOS DE CRDENCIAMENTO: NA SEDE DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE INFORMÁTICA DE UBERABA - CODIUB, LOCALIZADA À AV. DOM LUIZ MARIA DE SANTANA Nº 146 - BAIRRO SANTA MARTA - CEP.: 38061-080 – UBERABA/MG.

Uberaba (MG), 03 de setembro de 2020.

Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba – Codiub
Denis Silva de Oliveira
Diretor Presidente

CHAMAMENTO PÚBLICO PARACREDENCIAMENTO Nº 003/2020.

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA, ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE APLICATIVO INTEGRADO AO SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E FUNCIONALIDADES DESCRITAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, (DORAVANTE DENOMINADO APLICATIVO), PARA GESTÃO DE OUVIDORIA E DE OUTROS SERVIÇOS PÚBLICOS EM ATENDIMENTO AOS MUNICÍPIO CLIENTES DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE INFORMÁTICA DE UBERABA – CODIUB.

A COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE INFORMÁTICA DE UBERABA - CODIUB, situada na Av. Dom Luiz Maria de Santana, nº 146 - Bairro Santa Marta, nesta cidade de Uberaba (MG), através da Comissão Permanente de Licitação - C.P.L., torna público para ciência de todos os interessados, que iniciará, sob protocolo de documentação, a partir do dia 28/09/2020 às 09h00min, o processo de **CREDENCIAMENTO Nº 003/2020**, objetivando o credenciamento de pessoa jurídica, especializada na área de informática para fornecimento de licença de uso e prestação de serviços de implantação e customização de aplicativo integrado ao sistema de gestão pública municipal, conforme especificações e funcionalidades descritas neste termo de referência, (doravante denominado aplicativo), para gestão de ouvidoria e de outros serviços públicos em atendimento aos município clientes da Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba – CODIUB.

O presente Edital poderá ser retirado no Departamento de Licitações ou no site da da CODIUB, com a finalidade supra, esclarecendo que o presente Credenciamento e subsequente Termo de Credenciamento encontram amparo legal nos termos do artigo 113, do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE INFORMÁTICA DE UBERABA - CODIUB – RILC, obedecidas às condições fixadas neste Edital e Anexos, que o integram e complementam.

1 - DO AMPARO LEGAL

1.1 O aludido credenciamento encontra amparo no art.113 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da - CODIUB – RILC, aprovado pelo Conselho de Administração da CODIUB em 07/08/2019.

2 - DO OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente chamamento, o credenciamento de pessoa jurídica, especializada na área de informática para fornecimento de licença de uso e prestação de serviços de implantação e customização de aplicativo integrado ao sistema de gestão pública municipal, conforme especificações e funcionalidades descritas neste termo de referência, (doravante denominado aplicativo), para gestão de ouvidoria e de outros serviços públicos em atendimento aos município clientes da Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba – CODIUB.

2.4. Todas as empresas que forem devidamente habilitadas e aprovadas na Prova de Conceito atendendo aos requisitos necessários estabelecidos neste Edital e seus Anexos serão classificadas e permanecerão, durante o prazo de vigência do presente Credenciamento, como credenciadas em um cadastro de reserva.

2.5. A CODIUB publicará as empresas credenciadas, e a sua ordem para fins de acompanhamento e fiscalização, sempre que houver o credenciamento haverá a indicação da ordem da mesma.

3 - DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES PARA O CREDENCIAMENTO

3.1. DAS RESTRIÇÕES PARA O CREDENCIAMENTO

3.1.1. Será vedado o credenciamento de pessoas Físicas:

3.1.1.1. Em consórcio;

3.1.1.2. Com falência decretada;

3.1.1.3. Não será admitida a participação de licitantes suspensas do direito de licitar, contratar, transacionar com a CODIUB, Administração Pública Municipal, Estadual e Federal ou qualquer de seus órgãos descentralizados, no prazo e nas condições do impedimento, as declaradas inidôneas;

3.1.1.4. Cujo servidor, dirigente do órgão ou responsável pela licitação tenha participação direta e indireta com o licitante.

a) Considera-se participação indireta, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

3.2. DAS CONDIÇÕES PARA O CREDENCIAMENTO

3.2.1. Este credenciamento está aberto a todas as pessoas jurídicas que se enquadrarem no ramo de atividade pertinente ao objeto do CREDENCIAMENTO Nº 003/2020, que atenderem os requisitos do presente Edital e comprovarem as seguintes condições:

3.2.1.1. QUANTO À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

3.2.1.1.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

3.2.1.1.2 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

3.2.1.1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

3.2.1.1.3.1 Poderá ser apresentada somente a última alteração contratual, em atendimento ao subitem anterior, desde que esteja devidamente consolidada às demais alterações;

3.2.1.1.3.3 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

3.2.1.1.3.4 No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração DREI;

3.2.1.1.3.5 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

OBSERVAÇÃO:

O ramo de atividade constante do objeto social deverá ser compatível ao objeto ora licitado.

3.2.1.2. QUANTO À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

3.2.1.2.1 Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

3.2.1.2.2 Certidão Negativa de Débitos Municipais (CNDM), expedida pelo Município do seu domicílio;

3.2.1.2.3 Certidão Negativa de Débitos Estaduais referente a Fazenda Pública do Estado, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Tributários e da Dívida Ativa Estadual;

3.2.1.2.4 Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil;

3.2.1.2.5 Certificado de Regularidade de Situação (CRS) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

3.2.1.2.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho;

Observação: Quanto aos documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, também serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas.

3.2.1.3 RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA:

3.2.1.3.1 Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor ou distribuidores da sede da pessoa jurídica, dentro de um prazo máximo de **90 (noventa) dias** anteriores à sessão pública inicial do credenciamento ou dentro do prazo de validade constante do próprio documento.

3.2.1.4 HABILITAÇÃO TÉCNICA

Para a habilitação técnica do credenciamento os participantes deverão apresentar os seguintes documentos:

3.2.1.4.1 Apresentação de no mínimo um atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente fornece/forneceu bens compatíveis com o objeto

Página 4 de 57

do Credenciamento, emitidos em papel timbrado, com assinatura, identificação e telefone do emitente.

3.2.1.4.2 A CREDENCIADA deverá se submeter à Prova de Conceito demonstrando a compatibilidade de acordo com o solicitado no Termo de Referência.

3.2.1.5. As interessadas, além dos documentos exigidos nos subitens 3.2.1.1. à 3.2.1.2., apresentarão dentro do ENVELOPE - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, devidamente lacrado indevassável e opaco, os seguintes documentos para efeitos de habilitação com suas datas de validade, na presente ordem:

- a) Modelo de Declaração de Idoneidade - Anexo I;
- b) Modelo de Declaração de Plena Submissão às Condições do Edital - Anexo II;
- c) Modelo de Indicação de Representante para participar do Credenciamento - Anexo III;
- d) Modelo de Declaração Quanto a Lei Federal nº 9.854/99 - Anexo IV;
- e) Modelo de Declaração Quadro Societário – Anexo V.

3.2.1.4. A COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE INFORMÁTICA DE UBERABA - CODIUB e as Credenciadas não poderão descumprir as normas do presente Edital, a que se acha estritamente vinculado.

4. DA APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Cada participante deverá apresentar todos os documentos requeridos no ENVELOPE - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.2. DO LOCAL

4.2.1. Local: Sede da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE INFORMÁTICA DE UBERABA - CODIUB, situada na Av. Dom Luiz Maria de Santana, Nº146 - Bairro Santa Marta - Uberaba (MG).

5. DO PROCESSAMENTO DO CREDENCIAMENTO

5.1. O presente CREDENCIAMENTO Nº 003/2020 será processado e julgado de acordo com o procedimento estabelecido no art. 103 do RILC.

5.2. Entrega dos Documentos de Habilitação.

5.2.1. O Envelope - Documentos de Habilitação deverá ser entregue devidamente fechado e indevassável, à Comissão Permanente de Licitação, que os receberá a qualquer tempo.

5.2.1.1. Os documentos exigidos nos subitens 3.2.1.1. à 3.2.1.3. e demais necessários à habilitação, serão apresentados dentro do ENVELOPE - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e deverão ser no seu original (não será aceita cópia em papel térmico, próprio para uso em aparelho de fac-símile), ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, (exceto quando expresse no corpo do documento a obrigatoriedade da apresentação no original), ou pelo Presidente da CPL. Estes ainda devem estar dentro de seus prazos de validade. O não atendimento deste implicará a inabilitação da proponente. Em nenhuma hipótese, serão aceitos protocolos e/ou documentos com prazo de validade vencido. Não será permitida a inclusão de documentos que não constem do envelope de habilitação.

5.2.1.2. Não será aceito cópia em papel térmico.

5.2.1.3. Estes ainda devem estar dentro de seus prazos de validade. O não atendimento deste implicará o não Credenciamento. Em nenhuma hipótese, serão aceitos protocolos e/ou documentos com prazo de validade vencido. Não será permitida a inclusão de documentos que não constem do envelope de habilitação.

5.2.2. O ENVELOPE - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverá conter na sua parte externa os seguintes dizeres:

**ENVELOPE - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO COMPANHIA DE
DESENVOLVIMENTO DE INFORMÁTICA DE UBERABA**

CRENCIAMENTO Nº 003/2020.

IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE (exp. Razão Social, CNPJ, End., Fone, etc.)


5.3. Os esclarecimentos, quando necessários e desde que solicitados pela CPL, constarão obrigatoriamente da respectiva ata.

5.4. Se a empresa participante enviar representante que não seja presidente, sócio-gerente, ou diretor, far-se-á necessário o cadastramento, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, com firma reconhecida, inclusive para recebimento de intimação e decisão sobre a desistência ou não de recursos contra a habilitação.

5.5. É facultado à CPL ou a autoridade superior, em qualquer fase do credenciamento, promover diligências destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de documentos ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

6. DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE CRENCIAMENTO

6.1. DO RECEBIMENTO DOS - DOCUMENTOS DE CRENCIAMENTO


Página 6 de 57

6.1.1. Às 09h00min do dia 28/09/2020, na sala de reuniões da CODIUB, localizada à Av. Dom Luiz Maria de Santana nº 146 - Bairro Santa Marta - Uberaba (MG), na presença dos licitantes ou seus representantes legais que comparecerem, a CPL iniciará os trabalhos, de recebimento dos DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO, o qual será rubricado pelos seus membros e pelos representantes das empresas presentes ou seus representantes cadastrados, procedendo-se, a seguir à abertura do ENVELOPE - DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO.

6.1.2. Os documentos contidos nos ENVELOPE - DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO serão examinados e rubricados pelos membros da CPL, bem como pelos proponentes presentes ou seus representantes cadastrados.

6.1.3. Será lavrada ata circunstanciada a respeito, assinada pelos participantes presentes e pelos membros da CPL, devendo toda e qualquer declaração constar obrigatoriamente da mesma, ficando sem direito de fazê-lo posteriormente em ata, tanto as proponentes que não tiverem comparecido, como os que, mesmo tendo comparecido, não consignarem em ata os seus protestos.

6.2. CRITÉRIOS PARA FINS DE CREDENCIAMENTO

6.2.1. Serão considerados credenciados os proponentes que atenderem as exigências contidas neste edital.

6.3. DO NÃO CREDENCIAMENTO

6.3.1. Não serão credenciadas as proponentes que deixarem de apresentar a documentação solicitada nos subitens 3.2.1.1. à 3.2.1.3. e demais necessários à habilitação, ou apresentarem com documentação incompleta, ou com borrões, rasuras, entrelinhas, cancelamentos em partes essenciais, ou ainda, em desacordo com as disposições do Edital.

6.3.4. A CPL se reserva o direito de prazos para análise da divulgação do resultado da habilitação preliminar, para indicar o nome das empresas credenciadas.

7. DA HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DOS ATOS

7.1. O Presidente proferirá sua decisão homologando os atos referentes ao processo em epígrafe.

7.2. O fornecimento formalizar-se-á mediante a publicação da condição de credenciada, assim como sua posição, junto ao site da CODIUB assim como no diário oficial do Município, observadas as condições deste edital.

7.3. Da Publicação dos Atos

7.3.1. Os credenciados terão conhecimento através de publicação na Imprensa Oficial - PORTA VOZ.

7.3.2. A Homologação será levada ao conhecimento dos credenciados, na forma acima estabelecida.

8. DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

8.1 Os pagamentos serão da seguinte forma:

ÍTEM	DESCRIÇÃO	FORMA DE PAGAMENTO	PREÇO
01	Licença de Uso do Aplicativo	Pagamento em parcela única (item 2), em até 30 (trinta) dias após emissão e aceite da Nota Fiscal.	R\$ 5.500,00
02	Implantação, treinamento e capacitação de servidores, usuários e técnicos dos Municípios	Pagamento mensal, em até 30 (trinta) dias após a emissão e aceite da Nota Fiscal	R\$ 600,00
03	Suporte técnico remoto e manutenção permanente;	Pagamento mensal, em até 30 (trinta) dias após a emissão e aceite da Nota Fiscal	R\$ 1.800,00
04	Hora analista para desenvolvimento/customização.	Pagamento mensal, em até 30 (trinta) dias após a emissão e aceite da Nota Fiscal	R\$ 200,00

8.2. No caso de atraso de repasse serão aplicadas as seguintes sanções:

8.2.1 Multa de 0,1% ao dia, sobre o valor a ser repassado em atraso, incidente a partir do primeiro dia subsequente ao vencimento da obrigação conforme item 8.1.3., limitada a 2%;

8.2.2. Juros moratórios calculados com base na Taxa de Juros de Longo Prazo – TJLP, pró rata-die, incidentes a partir do primeiro dia subsequente ao vencimento da obrigação até o efetivo adimplemento.

8.3.3 Correção Monetária calculada com base no INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor/IBGE) pró rata-die, incidente a partir do primeiro dia subsequente ao vencimento da obrigação até o efetivo adimplemento.

9. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

9.1. O fornecimento será em conformidade com o Termo de Contrato a ser assinado quando do chamamento da credenciada para efetivamente iniciar a prestação de serviço, obedecida a posição a qual se encontra, desde que não tenha a mesma o direito de preferência estabelecido por este edital.

9.2. O Termo de Credenciamento terá validade de 12 (doze) meses, permitida prorrogação nos limites do RILC.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CREDENCIADA

10.1. Responsabilizar-se pelo objeto do contrato, respondendo pelo fiel cumprimento do contrato, devendo manter os trabalhos sob sua supervisão direta;

10.2. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços objeto da presente licitação, bem como por todas as despesas necessárias à realização dos serviços, assim como custos com recursos humanos e demais despesas indiretas;

10.3. Prestar serviço adequado a todos os Municípios, obedecendo às normas técnicas aplicáveis pelo Município, e Legislação pertinente, colaborando com as autoridades na adoção de medidas que visem a eficácia do projeto;

10.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento para o fim de garantir o referido ressarcimento;

10.5. Acatar as disposições legais e regulamentares e instruções complementares estabelecidas pela CODIUB;

10.6. Prestar as informações e consultorias necessárias aos Municípios;

10.7. Responsabilizar-se pela boa e eficiente execução dos serviços contratados, de acordo com as normas do Contrato, deste credenciamento, da legislação específica e do contrato da CODIUB com cada Município, devendo manter os trabalhos sob sua supervisão;

10.8. Coordenar a execução dos serviços de comum acordo com a CODIUB, mantendo a continuidade dos serviços e evitando qualquer tipo de interrupção ou paralisações;

- 10.9. Substituir de imediato, independente de apresentação de motivos e sempre que exigido pela CODIUB, qualquer profissional, cuja atuação ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou no interesse do serviço;
- 10.10. Assegurar que seus profissionais (Gestores, Operacionais e Suporte), ao exercer suas funções, use de total isenção no controle efetuado, cortesia e polidez nas relações com o usuário;
- 10.11. Indicar um representante (preposto legal), por ocasião da assinatura do contrato, que se incumbirá do relacionamento com a CODIUB;
- 10.12. Atender prontamente as instruções e observar rigorosamente todas as disposições emanadas pela CODIUB, a quem compete a supervisão e fiscalização de todo desenvolvimento dos serviços;
- 10.13. Apresentar, sempre que solicitada, a documentação relativa à comprovação do adimplemento de suas obrigações trabalhistas, inclusive contribuições previdenciárias e depósitos do FGTS de seus empregados;
- 10.14. Responsabilizar-se pela correta aplicação das normas de segurança do trabalho, expedidas pelo Ministério do Trabalho, sendo que o seu eventual descumprimento sujeitará a Contratada às penalidades previstas nesta contratação, respeitando a recomendação ministerial nº 03/2009/PRT3/EMEN, sob pena de, além das sanções nela cominadas, sujeitar-se às penalidades previstas no RILC e na Lei 13.303/2016;
- 10.15. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento;
- 10.16. A inadimplência da CREDENCIADA com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao Município e a CODIUB a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CREDENCIANTE

- 11.1. Fiscalizar a execução dos serviços concedidos, por meios próprios ou através de outros órgãos conveniados, aplicando as penalidades aos infratores que deixarem de efetuar o pagamento do aluguel dos equipamentos;
- 11.2. Cobrar os serviços de acordo com os valores estipulados pelo contrato entre o Município e a CODIUB, respeitadas as condições previstas no credenciamento;
- 11.3. Comunicar a CREDENCIADA, com a antecedência necessária, observando o prazo de 30 (trinta) dias úteis, no mínimo, qualquer alteração no Contrato, desde que não altere o equilíbrio econômico-financeiro do contrato;

- 11.4. Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares do contrato, as cláusulas contratuais, aplicar as penalidades inerentes;
- 11.5. Intervir no Contrato nos casos e condições previstos em legislação vigente;
- 11.6. Extinguir o contrato nos casos previstos em lei;
- 11.7. Zelar pela boa qualidade dos serviços para com os Municípios;
- 11.8. Estimular o aumento da qualidade, produtividade, preservação e conservação do meio ambiente;
- 11.9. Proporcionar as condições adequadas e necessárias para a execução dos serviços contratados, de acordo com os termos do Contrato, adotando e tomando todas as providências cabíveis;
- 11.10. Designar um profissional que fiscalizará os serviços executados e o relacionamento com a CREDENCIADA (gestor do contrato);
- 11.11. Realizar avaliação do desempenho da CREDENCIADA, durante toda a vigência do contrato.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Dos atos da CODIUB caberão os recursos previstos no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da CODIUB, os quais deverão ser dirigidos ao Presidente, através da Comissão Permanente de Licitação.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Aplicar-se-ão as sanções administrativas em conformidade com as previstas pelo RILC.

14. DA INEXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DO DESCRENCIAMENTO

14.1. O presente credenciamento tem caráter precário, por isso, a qualquer momento, o credenciado ou a CODIUB, poderão denunciar o credenciamento, caso seja constatada qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas neste Edital e na legislação pertinente ou no interesse do credenciado, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa.

14.2. O credenciado que desejar solicitar o descredenciamento, deverá fazê-lo mediante aviso escrito, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

15. DOS ILÍCITOS PENAIIS

15.1. As infrações penais tipificadas no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da CODIUB – RILC, serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

16. DO ADIAMENTO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DO PRESENTE CREDENCIAMENTO

16.1. A CODIUB poderá revogar o presente Credenciamento por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, bem como adiá-la ou prorrogar o prazo para recebimento das propostas, sem que caiba aos licitantes quaisquer reclamações ou direitos a indenização ou reembolso.

17. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO

17.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este Edital de credenciamento.

17.2. Caberá à C.P.L. decidir sobre a petição no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de protocolização do requerimento na CODIUB.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Toda e qualquer documentação integrante do presente CREDENCIAMENTO N° 003/2020, deverá ser totalmente redigida em Língua Portuguesa, não sendo aceitos documentos escritos em outros idiomas.

18.2. A participação no presente credenciamento implica na concordância tácita por parte da empresa participante, com todos os termos e condições deste edital.

18.3. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste edital em dia de expediente da CODIUB.

18.4. É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase do Credenciamento, a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

18.5. A inabilitação da empresa participante importará preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes, podendo os atos serem revisto em caso de regularização.

18.6. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital perante a CODIUB a empresa participante que não o fizer até o 2° (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos envelopes

com os documentos de habilitação, nos termos do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da CODIUB – RILC.

18.7. Durante o Processo de Credenciamento, e a critério da CPL, poderão ser exigidos, para análise e confrontação de qualquer natureza, os originais dos documentos do ENVELOPE - DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO que tiverem sido neste apresentados sob a forma de cópias autenticadas em Cartório ou por empregado da CODIUB.

18.8. Compõem o presente Edital:

- a) Modelo de Declaração de Idoneidade - Anexo I;
- b) Modelo de Declaração de Plena Submissão às Condições do Edital - Anexo II;
- c) Modelo de Indicação de Representante para participar do Credenciamento - Anexo III;
- d) Modelo de Declaração Quanto a Lei Federal nº 9.854/99 - Anexo IV;
- e) Modelo de Declaração do Quadro Societário - Anexo V;
- f) Termo de Referência - Anexo VI e
- g) Minuta do Termo de Contrato – Anexo VII.

19. DO FORO

19.1. Para dirimir as questões oriundas desta licitação e do futuro contrato será competente ao Foro da Comarca de Uberaba - MG.

Uberaba/MG, 03 de setembro de 2020.

Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba - CODIUB
Denis Silva de Oliveira
Diretor Presidente

ANEXO I

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE INFORMÁTICA DE UBERABA -
CODIUB

CRENCIAMENTO Nº 003/2020

A Signatária, CNPJ, por seu representante legal abaixo assinado, vem declarar, sob as penas das Lei, que está apta a tomar parte do Processo de Credenciamento, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por órgão de Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

Local e data.

Nome e assinatura da signatária
Representante Legal

ANEXO II

Papel timbrado / Empresa

**MODELO DE TERMO DE ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO
CREDENCIAMENTO**

À

**COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE INFORMÁTICA DE UBERABA -
CODIUB**

CREDENCIAMENTO Nº 003/2020

DECLARAÇÃO DE PLENA SUBMISSÃO ÀS CONDIÇÕES DO EDITAL A Signatária , CNPJ , por seu representante abaixo assinado, declara estar de acordo com todos os termos do Edital do **CREDENCIAMENTO Nº 003/2020** e de todos os seus anexos, todos de seu integral conhecimento, pelo que, caso vitoriosa, assinará o Contrato do qual constitui parte integrante o referido Edital e seu anexos, concordando com todas as suas cláusulas e condições, em todas as fases deste credenciamento. Declara, também, a sua inteira submissão à Legislação Brasileira.

Esclarece, ainda, que preenche todos os requisitos previstos no citado Ato Convocatório do Credenciamento.

Local e data

Nome e assinatura da signatária
Representante Legal

ANEXO III

Papel timbrado / Empresa

À

**COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE INFORMÁTICA DE UBERABA -
CODIUB**

CRENCIAMENTO Nº 003/2020

Indicação de Representante para participar do Credenciamento nº 003/2020

A Signatária, CNPJ, por seu representante legal abaixo assinado, vem indicar o Sr., portador de RG e CPF, para como seu Representante, acompanhar todas as fases do **CRENCIAMENTO Nº 003/2020** até a homologação do processo, podendo, este Representante, assinar atas e demais documentos relativos ao Credenciamento em epígrafe, sendo a ele conferidos plenos, irrestritos e irrevogáveis poderes para tomar, em nome da Signatária, todas e quaisquer decisões e/ou deliberações pertinentes a este Credenciamento em todas as suas fases.

Local e data

Nome e assinatura da Signatária
Representante Legal

ANEXO IV

Papel timbrado / Empresa

MODELO DECLARAÇÃO QUANTO A LEI FEDERAL Nº 9.854/99

Á

**COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE INFORMÁTICA DE UBERABA -
CODIUB**

CRENCIAMENTO Nº 003/2020

A Signatária, CNPJ, neste ato representado pelo Sr., portador de RG e CPF, residente e domiciliado à nº - Bairro, na cidade de (.....), em atenção à solicitação contida no **CRENCIAMENTO Nº 003/2020**.

DECLARAMOS que, não empregamos em nossa empresa menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, conforme disposto na Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data

Nome e assinatura da signatária
Representante Legal

ANEXO V

Papel timbrado / Empresa

MODELO DECLARAÇÃO DE QUADRO SOCIETÁRIO

Á

**COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE INFORMÁTICA DE UBERABA -
CODIUB**

CRENCIAMENTO Nº 003/2020

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede no endereço sito à.....(endereço completo do licitante), em cumprimento ao exigido no Edital do **CRENCIAMENTO Nº 003/2020**, DECLARA não possuir em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, em atendimento à vedação imposta pelo artigo 18, inciso XII, da Lei Federal nº 12.708/2012, sendo de inteira responsabilidade da Credenciada a fiscalização.

Uberaba/MG, de de 2020.

(Nome da signatária e assinatura do representante legal)

Página 18 de 57

ANEXO VI

TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO: Credenciamento de empresa especializada na área de informática para fornecimento de LICENÇA de uso e PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE APLICATIVO INTEGRADO AO SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, conforme especificações e funcionalidades descritas neste Termo de Referência, (doravante denominado APLICATIVO), para gestão de ouvidoria e de outros serviços públicos em atendimento aos Município clientes da Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba – CODIUB.

O objeto deste Termo de Referência é composto pelos seguintes itens:

Item 01 - Licença de Uso do Aplicativo;

Item 02 - Treinamento e capacitação de servidores, usuários e técnicos dos Municípios que contratarem o uso do Aplicativo;

Item 03 - Suporte técnico e manutenção permanente do Aplicativo.

Item 04- Hora analista para desenvolvimento/customização.

O objetivo geral a ser alcançado com este Termo de Referência é a utilização de Aplicativo para acesso aos serviços municipais digitais, cartão digital de identificação do munícipe, integração por API com o banco de dados da CODIUB, recebimento de ocorrências ou solicitações dos cidadãos, de modo a propiciar o acesso às prestações administrativas de maneira ágil, segura, eficiente, sustentável e econômica, evitando-se o enfrentamento de filas, o deslocamento territorial, entre outros ônus inerentes à solicitação presencial de serviços.

Além disso, a contratação está alinhada às estratégias inovadoras de modernização dos serviços públicos prestados pelos Municípios clientes da CODIUB.

2 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:



Página 19 de 57

2.1. Motivos que fundamentam a pretensão de contratação do aplicativo móvel:

A contratação do Aplicativo Móvel pela CODIUB tem por objetivo atender às necessidades atuais dos cidadãos e expandir a rede de atendimento da gestão municipal oferecendo aos cidadãos mais uma forma de se relacionar com o poder público e assim complementando os sistemas já oferecidos pela CODIUB.

Além disso, a disponibilização de aplicativo móvel ao público para fins de solicitação de serviços administrativos se mostra medida de melhoria da eficiência do poder público, dispensando o deslocamento do cidadão até a repartição pública para a solução de suas demandas, bem como o enfrentamento de filas de espera.

O aplicativo móvel também possibilita a imediata manifestação do cidadão quando diante de alguma demanda, inclusive com o envio de fotografias atuais do local, valendo-se de um *smartphone* ou equipamento similar, altamente utilizados nos dias atuais, o que resulta em redução de custos e de tempo-resposta, além de expandir e facilitar o exercício do controle social.

A ferramenta, conforme se observa das especificações adiante, também possibilita a visão da distribuição e classificação das demandas em todo o território municipal, indicando em mapas a localização de cada solicitação, de modo a subsidiar medidas para otimizar rotas e arranjos logísticos de atendimento com redução de custo e de tempo.

Importante considerar, ainda, que o aplicativo não tem a finalidade de substituir o sistema de ouvidoria que já existe disponível no site das Prefeituras Municipais, mas sim integrar-se de forma complementar ao sistema de ouvidoria, com a particularidade de se tratar de serviço acessível por meio de aparelhos móveis.

Além disso, a contratação se justifica em razão do contexto de busca por modernização institucional dos municípios clientes da CODIUB, que vem acompanhado da demanda dos cidadãos por agilidade, eficiência, desburocratização e facilitação de acesso aos serviços públicos.

2.2. Justificativas quanto a forma de contratação:

Compreende-se mais adequada à necessidade de contratação da licença de uso do aplicativo, em comparação à aquisição de licença permanente. Isso porque a licença permanente teria valor de contratação muito superior à simples locação temporária, além de demandar recursos próprios para atualização e customização.

Além disso, por ser esta uma iniciativa inovadora para os clientes da CODIUB, a contratação de licença temporária permitirá eventual adaptação da solução, para adequação à realidade de cada município cliente. Com a cessão de uso temporário, o processo de atualização/customização da tecnologia é mais dinâmico e eficiente, além de não demandar mão de obra própria do ente público.

2.3. Conclusão:

Desta forma, entendemos que existem justificativas idôneas para a contratação da licença de uso temporário de aplicativo móvel, aliada a implantação, treinamento e suporte técnico, tendo em vista a necessidade em relação a ferramenta que possibilite a solicitação de serviços públicos por meio eletrônico.

Além disso, existem justificativas que fundamentam a escolha da solução a ser contratada (licença de uso temporário do aplicativo), da forma de contratação global e da utilização da licitação compartilhada.

3 – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO, FORMA, PRAZO E LOCAL:

3.1. Implantação do Aplicativo:

A implantação do aplicativo abrange as tarefas descritas a seguir:

O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários ao bom desempenho do aplicativo contratado, é responsabilidade da CREDENCIADA, sob orientação e suporte da CODIUB e do Município cliente, inclusive o levantamento de procedimentos e normas inerentes a cada funcionalidade.

A implantação inicial ocorrerá em, no máximo, 30 (trinta) dias, com um mínimo de 01 (um) colaborador da CREDENCIADA para acompanhamento dessas ações de implantação.

A capacitação de servidores Municipais no uso do painel administrativo web, inclusive do pessoal da CODIUB, será realizada pela CREDENCIADA. O treinamento ocorrerá na sede da Contratante e terá duração mínima de 12 (doze) horas, para um público de, no máximo, 20 (vinte) servidores.

Até o prazo final de implantação, todas as funcionalidades e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência deverão ser atendidos pelo proponente, sendo o pagamento correspondente à esta etapa condicionado a tal comprovação.

3.2. Suporte Técnico, Manutenção e Atualização de Versões do Aplicativo

Os serviços de manutenção e suporte técnico relativos ao Aplicativo observarão as especificações constantes na tabela abaixo:

	NATUREZA DA ATUALIZAÇÃO	ESTRATÉGIA ADOTADA	PRAZO PARA DISPONIBILIZAÇÃO
1	Corretiva;	Havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado no Aplicativo, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo;	Não superior a 01 (um) dia útil, 24 horas;
2	Evolutiva de ordem legal;	Havendo alterações na legislação que importem em alterações no Aplicativo a Prefeitura deverá	Não superior a 15 (quinze)

		formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos;	dias corridos após a formalização do pedido;
3	Evolutiva de ordem tecnológica	Havendo alterações evolutivas na tecnologia do aplicativo, durante toda a vigência do contrato, a Prefeitura terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional;	Imediato na liberação de novas versões;
4	Evolutiva de ordem exclusiva.	Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da Prefeitura, que se manifestará acerca da mesma.	Estará disponível na proposta apresentada.

O suporte técnico permanente ocorrerá de forma remota. Caso a CREDENCIADA não consiga solucionar a demanda por meio da assistência remota, ficará responsável por comparecer à sede da CODIUB ou do município cliente desta para as medidas necessárias.

Havendo necessidade de adaptação que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas ao aplicativo, será estimado em 600 horas para cada município cliente, o serviço para desenvolvimento/customização.

3.4. REQUISITOS DO APLICATIVO:

3.4.1. Requisitos Gerais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	O Banco de Dados deverá estar residente EM NUVEM E ESCALONADO DE ACORDO COM O CRESCIMENTO DOS DADOS INDEPENDENTE DA ESTRUTURA FISICA E LÓGICA DO MUNICIPIO.



2	Usuários devem ter acesso À APLICAÇÃO MOBILE E SUA CORRESPONDENTE VERSÃO WEB/USUÁRIO. A APLICAÇÃO WEB/ADMINISTRADOR, COM AS FERRAMENTAS DE GESTÃO E CONTROLE, DESTINA-SE SOMENTE AO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA ou órgãos indicados pela CODIUB.
3	A segurança dos dados deverá ser implementada via CERTIFICADO DIGITAL E OS DADOS DEVEM SER CRIPTOGRAFADOS NA APLICAÇÃO WEB E MOBILE.
4	O sistema proposto deverá ser baseado em ARQUITETURA CLIENTE/SERVIDOR
5	Os serviços devem ter disponibilidade de 99,9 % do tempo ativo.
6	As implementações dos aplicativos mobile tem que ser nativa.
7	O sistemas web deve permitir a elaboração de relatórios flexível através da linguagem SQL, para uma melhor atendimento as demandas do Gestor público.
8	As aplicações mobile deve ser disponibilizadas nas plataformas Android e IOS
9	A relação de serviços ou tipos de ocorrência, bem como a nomenclatura utilizada, previstos neste Termo de Referência, deverão ser customizáveis, ou seja, poderão ser alterados para perfeita adequação às necessidades atuais dos Municípios

3.4.2. Menu Notícias:

A Funcionalidade notícias tem por finalidade a apresentação de notícias do Município na tela principal do aplicativo.

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento da noticia através da área administrativa web.
2	Permitir notificar a notícia a ser enviada
3	Permitir cadastrar uma notícia com fotografia padrão com tamanho máximo de 1MB, associado a um Título e um texto descritivo sobre a notícia
4	Permitir a edição das notícias cadastradas
5	Postagem das notícias em uma plataforma Web integrado ao Facebook, permitindo a disponibilidade das notícias via aplicativo ou Rede Social.

6	Permitir ao usuário do aplicativo a realização de buscas textuais e por assunto de notícias de seu interesse
----------	--

3.4.3. Utilidade Pública:

A Funcionalidade utilidade pública deverá disponibilizar ferramentas relacionadas a informações de utilidade pública:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento da categoria através da área administrativa web com fotografia padrão com tamanho máximo de 1 MB, associado a um Título
2	Permitir o cadastramento dos itens através da categoria previamente cadastrada com fotografia padrão com tamanho máximo de 1 MB, associado a um Título e informações sobre o item como endereço, telefone, horário de funcionamento e geolocalização.
3	Permitir o cadastramento e divulgação de indicadores de gestão do Município
3	Permitir a edição da categoria e dos itens cadastrados
4	Permitir ao usuário do aplicativo a realização de buscas textuais ou por assunto em relação a informações de utilidade pública, inclusive dos indicadores.

3.4.4. Turismo:

A Funcionalidade turismo, deverá disponibilizar ferramentas para que cidadãos e turistas obtenham informações relevantes, solicitem serviços ou reportem experiências e opiniões.

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento de informações, eventos e serviços de turismo através da área administrativa web com fotografia padrão com tamanho máximo de 1 MB, associado a um Título
2	Permitir o cadastramento de informações turísticas, de rotas e outras informações para

	acesso a atrações turísticas, associado a um Título e informações sobre o item como endereço, telefone, horário de funcionamento e geolocalização.
3	Permitir a edição da categoria e dos itens cadastrados
4	Permitir ao usuário reportar experiências relacionadas ao Turismo na cidade Do Município (o aplicativo deverá, com base nas informações de localização do aplicativo, notificar o usuário para a realização da pesquisa de satisfação em relação aos pontos turísticos)
5	Permitir ao usuário solicitar serviços por meio do aplicativo: a) limpeza, manutenção ou reforma de ponto ou prédio turístico, com opção de envio de fotografia de até 1MB; b) instalação de placas de identificação (melhoria de sinalização) de pontos ou prédios turísticos;

3.4.5. Cultura:

A Funcionalidade CULTURA deverá reunir informações e ferramentas voltadas aos eventos culturais e programas governamentais da Cultura:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento dos eventos e agenda cultura do município, com a inclusão de fotografia de até 1MB.
2	Permitir a edição das informações referentes a eventos e agenda cultural.
3	Permitir ao usuário pesquisar informações acerca de eventos culturais
4	Permitir ao usuário se inscrever em programas culturais disponibilizados pelo Município.

3.4.6. Meio Ambiente:

A Funcionalidade MEIO AMBIENTE deverá reunir informações e ferramentas voltadas aos serviços de meio ambiente:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento de informações relevantes de Meio Ambiente, com a inclusão de fotografia de até 1MB.
2	Permitir a edição das informações cadastradas.
3	Permitir ao usuário pesquisar informações acerca de serviços de meio ambiente;
4	Permitir ao usuário solicitar serviços referentes ao Meio Ambiente: a) declaração de viabilidade ambiental; b) poda e supressão de árvore; c) limpeza de terrenos com movimentação de terra; d) instalação de container de coleta de resíduos urbanos; e) solicitação de limpeza de imóveis públicos; f) recolhimento de resíduos gerados por poda de árvores ou atividades semelhantes;
5	Permitir ao usuário reportar a ocorrência de infrações à legislação que trata do Meio Ambiente: a) desmatamento ou corte ilegal de árvores; b) intervenção não autorizada em área de preservação permanente; c) descarte irregular de resíduos (lixo); d) maus tratos ou outras ocorrências envolvendo animais domésticos; e) lançamento irregular de efluentes domésticos (esgoto); f) intervenção irregular em corpos hídricos (rios, córregos, cursos d'água em geral);

3.4.7. Infraestrutura e Urbanismo (obras):

A funcionalidade INFRAESTRUTURA E URBANISMO (OBRAS) deverá reunir informações e ferramentas voltadas aos serviços de obras públicas, vias públicas, urbanismo e infraestrutura de modo geral:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento de informações relevantes referentes a obras públicas, vias públicas e infraestrutura, com a inclusão de fotografia de até 1MB.
2	Permitir a edição das informações cadastradas.
3	Permitir ao usuário pesquisar informações acerca de obras públicas, vias públicas e infraestrutura;
4	Permitir ao usuário solicitar serviços referentes a obras públicas, vias públicas, urbanismo e infraestrutura: <ul style="list-style-type: none"> a) reparo e manutenção de via pública (tapa buraco, etc); b) limpeza de boca de lobo; c) limpeza ou desobstrução de vias públicas; d) reparo e manutenção em praças e áreas verdes; e) agendamento de caçamba para recolhimento de entulhos; f) ligação de rede de esgoto e rede de água;
5	Permitir ao usuário reportar ocorrências relativas a obras públicas, vias públicas, urbanismo e infraestrutura: <ul style="list-style-type: none"> a) buracos ou estragos na via pública; b) obras públicas paralisadas, abandonadas ou objeto de vandalismo; c) construções irregulares; d) loteamentos irregulares ou clandestinos; e) invasão de área pública; f) lotes vagos sujos/sem capina;

3.4.8. Saúde:

A funcionalidade SAÚDE deverá reunir informações e ferramentas voltadas aos serviços de saúde:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento de informações relevantes referentes aos serviços de saúde, com a inclusão de fotografia de até 1MB.
2	Permitir a edição das informações cadastradas.
3	Permitir ao usuário pesquisar informações acerca de serviços de saúde;
4	Permitir ao usuário solicitar serviços de saúde: a) agendar consultas e exames; b) agendar transporte para tratamento fora do domicílio – TFD; c) solicitar o fornecimento de medicamentos; d) controle de vetores: roedores, carrapatos, pulgas, barbeiros e afins; e) Controle de animais peçonhentos; f) Exame para diagnóstico da Leishmaniose;
5	Permitir ao usuário reportar ocorrências relativas aos serviços de saúde: a) falha ou recusa no atendimento; b) falta de medicamentos; c) falta de profissionais de saúde nas unidades de atendimento; d) focos de doenças a serem fiscalizados; e) irregularidades a serem fiscalizadas pela Vigilância Sanitária;

3.4.9. Educação:

A funcionalidade EDUCAÇÃO deverá reunir informações e ferramentas voltadas aos serviços de educação:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento de informações relevantes referentes a educação municipal, com a inclusão de fotografia de até 1MB.
2	Permitir a edição das informações cadastradas.
3	Permitir ao usuário pesquisar informações acerca da educação municipal;

4	<p>Permitir ao usuário solicitar serviços referentes a educação:</p> <p>a) matrícula e renovação de matrícula em unidades da rede municipal de ensino;</p> <p>b) consulta a resultados individuais de filhos menores, crianças e adolescentes sob guarda ou tutela;</p> <p>c) emissão de declarações de matrícula, histórico escolar, entre outros documentos referentes ao estudante;</p> <p>d) solicitação de transferência de alunos;</p> <p>e) inscrição/cadastro em programas municipais especiais (transporte escolar, auxílio financeiro, entre outros);</p>
5	<p>Permitir ao usuário reportar ocorrências relativas a educação:</p> <p>a) crianças em idade escolar fora da escola;</p> <p>b) manutenção e reparo de prédios escolares;</p> <p>c) ocorrências referentes ao transporte escolar;</p>

3.4.10. Assistência Social:

A funcionalidade ASSISTÊNCIA SOCIAL deverá reunir informações e ferramentas voltadas aos serviços e programas de desenvolvimento social:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento de informações relevantes referentes ao serviço social, vias públicas e infraestrutura, com a inclusão de fotografia de até 1MB.
2	Permitir a edição das informações cadastradas.
3	Permitir ao usuário pesquisar informações acerca de serviços de desenvolvimento social;
4	<p>Permitir ao usuário solicitar serviços referentes a desenvolvimento social:</p> <p>a) agendamento para obtenção de benefícios eventuais (auxílio alimentação, auxílio moradia, cartão reforma, etc);</p>

	b) agendamento para o Serviço de Assistência Jurídica Municipal; c) agendamento para obtenção de Carteira de Trabalho; d) agendamento para obtenção de Carteira de Identidade;
5	Permitir ao usuário reportar ocorrências relativas a serviços de desenvolvimento social: a) idosos, crianças, adolescentes ou pessoas com deficiência em situação de risco;

3.4.12. Esporte e Lazer:

A funcionalidade ESPORTE E LAZER deverá reunir informações e ferramentas voltadas aos programas de esporte e lazer do município:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento de informações relevantes referentes a programas de esporte, com a inclusão de fotografia de até 1MB.
2	Permitir a edição das informações cadastradas.
3	Permitir ao usuário pesquisar informações acerca de programas e serviços de esporte;
4	Permitir ao usuário solicitar serviços referentes a programas de esporte: a) agendamento de horários em quadras e campos de futebol públicos; b) solicitação de inscrição em escolas de modalidades esportivas;
5	Permitir ao usuário reportar ocorrências relativas a serviços de esportes: a) necessidade de manutenção de quadras e outros equipamentos esportivos; b) situações de vandalismo; c) horários reservados e não utilizados pelos usuários;

3.4.13. Administração Pública e Tributos

A funcionalidade ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E TRIBUTOS deverá reunir informações e ferramentas voltadas à obtenção de serviços ou registro de ocorrências relacionadas a Alvarás de Localização e Funcionamento, Declarações, Certidões Negativas e Tributos Municipais.

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento de informações relevantes referentes a administração pública e tributos com a inclusão de fotografia de até 1MB.
2	Permitir a edição das informações cadastradas.
3	Permitir ao usuário pesquisar informações acerca de a administração pública e tributos.
4	Permitir ao usuário solicitar serviços referentes a administração pública e tributos: a) solicitação e renovação de alvará de localização e funcionamento provisório ou definitivo; b) certidão negativa de tributos municipais; c) parcelamento de dívidas tributárias e não tributárias; d) emissão de guia de IPTU; e) solicitação de benefícios fiscais ou reconhecimento de isenção tributária;
5	Permitir ao usuário reportar ocorrências relativas a administração pública e tributos: a) atividades desenvolvidas sem alvará de funcionamento;

3.4.14. Ouvidoria:

A funcionalidade OUVIDORIA deverá reunir informações e ferramentas voltadas aos serviços de ouvidoria ou de informação ao cidadão:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento de informações relevantes referentes aos serviços de ouvidoria e de informação ao cidadão, com a inclusão de fotografia de até 1MB.
2	Permitir a edição das informações cadastradas.
3	Permitir ao usuário pesquisar informações acerca dos serviços de ouvidoria;

4	Direcionar o usuário interessado em realizar algum registro de ouvidoria (sugestão, crítica, elogio, reclamação, denúncia, etc) ao sistema de Ouvidoria Municipal
5	Permitir ao usuário a avaliação de todos os serviços prestados pela administração municipal para fins de acompanhamento da Ouvidoria Municipal;

3.4.15. Servidor Público:

A Funcionalidade SERVIDOR PÚBLICO deverá reunir informações e ferramentas voltadas aos servidores públicos municipais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento das mensagens e dos grupos dos servidores municipais através da área administrativa web.
2	Permitir notificar a mensagem a ser enviada ao servidor público
3	Permitir cadastrar uma mensagem com fotografia padrão com tamanho máximo de 1MB, associado a um Título e um texto descritivo sobre a mensagem
4	Permitir a edição dos grupos cadastrados
5	Permitir a Notificação de servidor cadastrado como responsável acerca das demandas/solicitações encaminhadas por meio do aplicativo.
6	Permitir ao servidor público o acesso aos seguintes serviços: a) obter cópia de contracheque; b) obter documentos referentes à vida funcional (declaração de efetivo exercício, tempo de serviço, etc.) c) solicitar licença sem vencimento para tratar de assunto particular; d) solicitar a concessão de férias; e) agendar atendimento junto ao RH, com indicação da demanda;

3.4.16. Lista de Ocorrências:

A Funcionalidade LISTA OCORRÊNCIAS deverá a visualização, gestão e monitoramento de todas as ocorrências e solicitações feitas por meio do aplicativo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o gerenciamento das ocorrências cadastradas pelos usuários do aplicativo através da área administrativa web.
2	Permitir listagem por filtro de ocorrências em aberto, em análise e finalizado.
3	Permitir cadastrar uma nova ocorrência através da área administrativa web.

3.4.17. Dashboard e Localização:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir a visualização através de gráficos das ocorrências abertas pelos usuários do aplicativo.
2	Permitir listagem por filtro das ocorrências através de secretarias e departamentos administrativos e/ou bairros.
3	Permitir a geração de gráficos referentes às ocorrências e solicitações registradas por usuários, inclusive com a discriminação e quantificação das registradas, em análise (e por quanto tempo) e resolvidas.
4	Permitir a visualização geral das ocorrências e solicitações por assunto
5	Possuir funcionalidade através da qual seja possível aos operadores internos visualizar, no mapa do Município, a localização das ocorrências e solicitações geradas em todo o território municipal.
6	Permitir o cadastramento dos bairros através da área administrativa web.
7	Permitir a edição dos bairros cadastrados.

3.4.18. Requisitos do Aplicativo:

3.4.18.1 Permitir o cidadão instalar o aplicativo na sua respectiva plataforma (Android ou IOS);

3.4.18.2 Permitir ao cidadão o seu registro como usuário para utilização do aplicativo, com a disponibilização de senha pessoal para acesso;

3.4.18.3 Permitir o cidadão utilizar todos os recursos e serviços disponibilizados através da aplicação web;

3.4.18.4 O sistema deve funcionar em qualquer sistema operacional, independente do dispositivo, bastando ter instalado um cliente de navegação e uma conexão com a internet.

3.4.18.5 Devem possuir compatibilidade com smartphones e tablets, não obstruindo o acesso.

3.4.18.6 Deve-se utilizar um banco de dados SGBD, com suporte a chaves estrangeiras, visões e linguagem sql. Além disso, deve possuir licença baseada em Software Livre, que permita seu fornecimento gratuito à CONTRATANTE para um número simultâneo.

3.4.18.7 O sistema deve possuir a opção de integração e com troca dinâmica de informações entre os módulos via web service quando solicitado ou necessário.

3.4.18.8 Cadastro de cidades compatível com base de dados IBGE.

3.4.18.9 Ter mecanismos de trabalhar com fonte de dados externas, de outros sistemas ou até mesmo arquivos de planilha em arquivo excel e/ou csv, txt.

3.4.18.10 Ter mecanismos de proteção contra-ataques SQL Injection, DDOS entre outros mais conhecidos. Opção de anexar arquivos de imagens e PDF nos registros.

3.4.18.11 Possibilitar a alteração dos dados da conta de usuário, como nome, e-mail e senha diretamente pelo sistema.

Possibilidade de ser instalado em Datacenter do contratante se for solicitado.

3.4.18.12 O Sistema deverá ser executado a partir de um servidor de banco de dados dedicado, com mais de um processador, que utilize sistema operacional devidamente licenciado, não gerando custos adicionais à entidade por licenças de sistema operacional;

3.4.18.13 Ser desenvolvido em tecnologias devidamente licenciadas, não gerando custos adicionais à entidade;

3.4.18.14 Utilizar protocolo TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre cliente e o servidor;



- 3.4.18.15 Deve ter a opção de acesso de sistema online via website, podendo ser acessado por computador, smartphone ou tablet;
- 3.4.18.16 O aplicativo móvel deverá ser disponibilizado em smartphones ou tablets Android, iOS. O aplicativo móvel deverá ser disponibilizado na play store (google/android) e na *apple store* (Apple/iOS);
- 3.4.18.17 Deve permitir o cadastro de manifestações identificadas, concedendo-se ao usuário a opção de solicitar sigilo acerca dos seus dados.
- 3.4.18.18 Deve permitir o cadastro de todos os serviços que são prestados pela gestão municipal ao longo dos prazos de implantação estabelecidos neste Termo;
- 3.4.18.19 Deve possuir protocolo único para cada manifestação;
- 3.4.18.20 Deve ter a possibilidade de incluir um protocolo existente, digitando o número do protocolo;
- 3.4.18.21 Deve permitir abrir e/ou acompanhar manifestações através do sistema online e do aplicativo móvel;
- 3.4.18.22 Multiusuário: permitir o acesso de vários usuários de forma concomitante;
- 3.4.18.23 Deve permitir ao usuário acessar as funções habilitadas a partir das plataformas de acesso: Sistemas Operacionais Linux, Mac OS, Windows e smartphones e tablets, Android, iOS;
- 3.4.18.23 Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados;
- 3.4.18.24 Não permitir a exclusão de registros que possuam dados relacionados, preservando a consistência e integridade dos dados;
- 3.4.18.25 Permitir o cadastro de usuários do sistema, com senhas de acesso e respectivos privilégios em cada função do sistema;
- 3.4.18.26 Deve possuir backup automático redundante;
- 3.4.18.27 Oferecer painel administrativo para o ouvidor e outros usuários;
- 3.4.18.28 Efetuar o controle de manifestações por prazos definidos para cada tipo de manifestação;
- 3.4.18.29 Efetuar o controle de status de cada manifestação, informando caso o prazo de resposta estiver se esgotando;



- 3.4.18.30 Buscar uma manifestação quando informado o número de protocolo;
- 3.4.18.31 Deve ter uma opção para o ouvidor efetuar buscas no banco de dados, apenas informando palavras chave sobre o chamado;
- 3.4.18.32 Deve ser integrado com o aplicativo móvel, de modo que novas manifestações ou interações em manifestações já abertas, possam ser efetuadas e visualizadas nas plataformas iOS, Android;
- 3.4.18.33 Quando abrir um novo chamado, deverá ter a opção de selecionar o setor do órgão e o tipo de serviço do órgão;
- 3.4.18.34 Quando um novo chamado for aberto pelo cidadão, deverá ter uma opção que informe qual a origem da chamada, se por sistema on-line ou por aplicativo;
- 3.4.18.35 Deve permitir a um usuário cadastrado efetuar a troca de senha;
- 3.4.18.36 Deve possuir a opção de “esqueci minha senha”, efetuando as verificações através do e-mail cadastrado;
- 3.4.18.37 Deve permitir a edição do prazo limite para resposta de manifestações, de acordo com o tipo de manifestação;
- 3.4.18.38 Deve dispor de relatórios com opções de filtros: “tipo de pessoa”, “tipo de manifestação”, “setor”, “status”, “período”, “tipo de relatório”, “ordenar por”, “ordenar em”, “apagados”;
- 3.4.18.39 Deve dispor de uma opção de geração de relatórios para apresentações públicas, informando o período e apresentando a relação gráfica dos chamados.
- 3.4.18.40 Deve ainda trazer relatórios as informações de tempo médio que o chamado fica aberto.
- 3.4.18.41 Deve permitir a criação de uma manifestação mesmo sem estar conectado em rede de dados, 2G, 3G, 4G ou wifi, porém as manifestação off-line, deve ser sinalizado que a mesma deverá ser transmitida assim que possuir conexão de dados;
- 3.4.18.42 Uma manifestação criada por esta plataforma deve possuir a opção de envio de anexo, sendo este do tipo imagem da galeria ou gravado no momento, documento de texto, ou planilha de cálculo, vídeo da galeria ou gravado no momento, arquivo de áudio da galeria ou gravado no momento;

3.4.18.43 O App deverá ter a opção de deixar gravado as informações do manifestante, para que quando for abrir uma nova manifestação facilite a ele, para que não precise informar novamente as informações;

3.4.18.44 Caso houver uma atualização do aplicativo na Play Store ou na AppStore, o aplicativo deverá informar que há uma nova versão disponível;

3.4.18.45 O aplicativo deverá suportar no mínimo 20.000 (vinte mil) usuários simultaneamente, sem nenhuma redução na velocidade ou qualidade do serviço ao munícipe.

3.4.18.46 O sistema deverá apresentar o certificado de Segurança Digital (SSL) nas requisições que serão feitas entre o Cliente e o Servidor através do Protocolo HTTP (HyperText Transfer Protocol).

3.4.18.47 O Sistema deverá ter sua identidade visual totalmente customizada com a identidade visual de cada Prefeitura Municipal associada, tanto na parte do serviço ao munícipe quanto na parte gerenciável;

3.4.18.48 As ordens de fornecimento serão encaminhadas exclusivamente via email, através de correio eletrônico indicado pela CREDENCIADA, e considerar-se-ão recebidas no segundo dia útil após a data de envio.

3.4.18.49 É de responsabilidade do contratado manter atualizado o seu endereço de correio eletrônico, bem como acessar o conteúdo das ordens de fornecimento encaminhadas pela administração, as quais serão consideradas recebidas após 24 (vinte e quatro) horas contadas do envio do email. A CREDENCIADA também é obrigada a reportar imediatamente à administração qualquer problema técnico em relação ao seu correio eletrônico, indicando imediatamente outro endereço para comunicação.

3.4.18.50 O não atendimento das ordens de fornecimento encaminhadas pela administração sujeitará a CREDENCIADA às sanções previstas em lei.

3.5. PROVA DE CONCEITO

A prova de conceito é um instrumento de grande importância para confirmar a capacidade técnica da CREDENCIADA e o cumprimento dos requisitos do sistema. Sistemas de software podem declarar o cumprimento de requisitos sem efetivamente serem funcionais, o que poderia

causar prejuízos à CODIUB caso viesse a adquirir um produto que efetivamente não atendesse às necessidades.

A CREDENCIADA deverá se submeter à Prova de Conceito demonstrando a compatibilidade de acordo com o solicitado neste Termo de Referência.

A CREDENCIADA deverá demonstrar a compatibilidade de seu aplicativo, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias. Cada funcionalidade deverá ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.

A comprovação dos testes será feita mediante impressos (relatórios e logs) das operações realizadas, durante a apresentação, sem prejuízo de seu registro audiovisual ou através dos meios que se mostrarem adequados.

A CREDENCIADA será convocado para apresentação a que se refere o item anterior, no prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis, para a realização da Prova de Conceito, na sede da CODIUB.

Durante a apresentação, o proponente deverá demonstrar:

a) **70% (setenta por cento) dos requisitos previstos no item 3.4.1, quais sejam:**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS
1	O Banco de Dados deverá estar residente EM NUVEM E ESCALONADO DE ACORDO COM O CRESCIMENTO DOS DADOS INDEPENDENTE DA ESTRUTURA FISICA E LÓGICA DO MUNICIPIO.
2	Usuários devem ter acesso à APLICAÇÃO MOBILE E SUA CORRESPONDENTE VERSÃO WEB/USUÁRIO. A APLICAÇÃO WEB/ADMINISTRADOR, COM AS FERRAMENTAS DE GESTÃO E CONTROLE, DESTINA-SE SOMENTE AO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA ou a órgãos autorizados pelo ADMIISTRATIVO DA PREFEITURA(Pessoal encarregado de atuar na operação do sistema).

3	A segurança dos dados deverá ser implementada via CERTIFICADO DIGITAL E OS DADOS DEVEM SER CRIPTOGRAFADOS NA APLICAÇÃO WEB E MOBILE.
4	O sistema proposto deverá ser baseado em ARQUITETURA CLIENTE/SERVIDOR
5	Os serviços devem ter disponibilidade de 99,9 % do tempo ativo.
6	As implementações dos aplicativos mobile tem que ser nativa.
7	O sistemas web deve permitir a elaboração de relatórios flexível através da linguagem SQL, para uma melhor atendimento as demandas do Gestor público.
8	As aplicações mobile deve ser disponibilizadas nas plataformas Android e IOS
9	A relação de serviços ou tipos de ocorrência, bem como a nomenclatura utilizada, previstos neste Termo de Referência, deverão ser customizáveis, ou seja, poderão ser alterados para perfeita adequação às necessidades atuais dos Municípios

b) **Mínimo de 70% (setenta por cento) dos seguintes requisitos mínimos** (Os itens desta etapa devem ser demonstrados e o licitante deverá cumprir 70% (setenta por cento) no momento da demonstração, sob pena de desclassificação, quanto às características do produto ofertado. Os demais itens não exigidos na apresentação, deverão ser totalmente atendidos, nos prazos previstos neste termo de referência):

Menu Notícias: A Funcionalidade notícias tem por finalidade a apresentação de notícias do Município na tela principal do aplicativo.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS
1	Permitir o cadastramento, exclusão e alteração de notícia através da área administrativa web.
2	Permitir notificar a notícia a ser enviada
3	Permitir cadastrar uma notícia com fotografia padrão com tamanho máximo de 1MB, associado a um Título e um texto descritivo sobre a notícia

Utilidade Pública: A Funcionalidade utilidade pública deverá disponibilizar ferramentas relacionadas a informações de utilidade pública:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS
1	Permitir o cadastramento e alteração da categoria através da área administrativa web com fotografia padrão com tamanho máximo de 1 MB, associado a um Título
2	Permitir o cadastramento dos itens através da categoria previamente cadastrada com fotografia padrão com tamanho máximo de 1 MB, associado a um Título e informações sobre o item como endereço, telefone, horário de funcionamento e geolocalização.

Turismo: A Funcionalidade turismo, deverá disponibilizar ferramentas para que cidadãos e turistas obtenham informações relevantes, solicitem serviços ou reportem experiências e opiniões.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS
1	Permitir o cadastramento e alteração de informações, eventos e serviços de turismo através da área administrativa web com fotografia padrão com tamanho máximo de 1 MB, associado a um Título

Cultura: A Funcionalidade CULTURA deverá reunir informações e ferramentas voltadas aos eventos culturais e programas governamentais da Cultura:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS
1	Permitir o cadastramento e alteração dos eventos e agenda cultura do município, com a inclusão de fotografia de até 1MB.

Infraestrutura e Urbanismo (obras): A funcionalidade INFRAESTRUTURA E URBANISMO (OBRAS) deverá reunir informações e ferramentas voltadas aos serviços de obras públicas, vias públicas, urbanismo e infraestrutura de modo geral:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS
1	Permitir o cadastramento e edição de informações relevantes referentes a obras públicas, vias públicas e infraestrutura, com a inclusão de fotografia de até 1MB.
2	Permitir ao usuário reportar ocorrências relativas a obras públicas, vias públicas, urbanismo e infraestrutura.

Saúde: A funcionalidade SAÚDE deverá reunir informações e ferramentas voltadas aos serviços de saúde:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS
1	Permitir o cadastramento e alteração de informações relevantes referentes aos serviços de saúde, com a inclusão de fotografia de até 1MB.

3.4.10. Assistência Social:

A funcionalidade ASSISTENCIA SOCIAL deverá reunir informações e ferramentas voltadas aos serviços e programas de desenvolvimento social:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS
1	Permitir o cadastramento de informações relevantes referentes ao serviço social, vias públicas e infraestrutura, com a inclusão de fotografia de até 1MB.
2	Permitir a edição das informações cadastradas.
3	Permitir ao usuário pesquisar informações acerca de serviços de desenvolvimento social;
4	Permitir ao usuário reportar ocorrências relativas a serviços de desenvolvimento social: a) idosos, crianças, adolescentes ou pessoas com deficiência em situação de risco;

Administração Pública e Tributos: A funcionalidade ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E TRIBUTOS deverá reunir informações e ferramentas voltadas à obtenção de serviços ou registro de ocorrências relacionadas a Alvarás de Localização e Funcionamento, Declarações, Certidões Negativas e Tributos Municipais.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS
1	Permitir o cadastramento e alteração de informações relevantes referentes a administração pública e tributos com a inclusão de fotografia de até 1MB.

Ouvidoria: A funcionalidade OUVIDORIA deverá reunir informações e ferramentas voltadas aos serviços de ouvidoria ou de informação ao cidadão:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS
1	Permitir o cadastramento e alteração de informações relevantes referentes aos serviços de ouvidoria e de informação ao cidadão, com a inclusão de fotografia de até 1MB.

Lista de Ocorrências: A Funcionalidade LISTA OCORRÊNCIAS deverá a visualização, gestão e monitoramento de todas as ocorrências e solicitações feitas por meio do aplicativo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS
1	Permitir o gerenciamento das ocorrências cadastradas pelos usuários do aplicativo através da área administrativa web.
2	Permitir listagem por filtro de ocorrências em aberto, em análise e finalizado.
3	Permitir cadastrar uma nova ocorrência através da área administrativa web.

Dashboard e Localização:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS
1	Permitir a visualização através de gráficos das ocorrências abertas pelos usuários do

	aplicativo.
2	Permitir listagem por filtro das ocorrências através de secretarias e departamentos administrativos e/ou bairros.
3	Permitir a geração de gráficos referentes às ocorrências e solicitações registradas por usuários, inclusive com a discriminação e quantificação das registradas, em análise (e por quanto tempo) e resolvidas.
4	Permitir a visualização geral das ocorrências e solicitações por assunto
5	Permitir o cadastramento dos bairros através da área administrativa web.
6	Permitir a edição dos bairros cadastrados.

A exposição ocorrerá em espaço físico determinado pela CODIUB. Os projetores, computadores, celulares, ativos de rede e outros materiais a serem utilizados na demonstração, deverão ser todos eles, de propriedade do proponente. Caso o Proponente entenda que existem outros recursos necessários à exposição, o proponente deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação. Nenhuma falta será tolerada por alegação de desconhecimento ou despreparo por qualquer dos licitantes.

A CODIUB se valerá de sua equipe técnica para avaliar as demonstrações.

Os municípios consorciados poderão designar representantes para o acompanhamento de todas as fases do processo.

Cada item deverá ser demonstrado em prazo não superior a 10 (dez) minutos a contar do início da sua apresentação.

Os itens a serem demonstrados deverão obedecer a ordem constante neste termo de referência, e nenhum item poderá ser apresentado antes que o item anterior seja efetivamente demonstrado.

3.6. DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

ÍTEM	DESCRIÇÃO	FORMA DE PAGAMENTO	PREÇO
------	-----------	--------------------	-------



01	Licença de Uso do Aplicativo	Pagamento em parcela única (item 2), em até 30 (trinta) dias após emissão e aceite da Nota Fiscal.	R\$ 5.500,00
02	Implantação, treinamento e capacitação de servidores, usuários e técnicos dos Municípios	Pagamento mensal, em até 30 (trinta) dias após a emissão e aceite da Nota Fiscal	R\$ 600,00
03	Suporte técnico remoto e manutenção permanente;	Pagamento mensal, em até 30 (trinta) dias após a emissão e aceite da Nota Fiscal	R\$ 1.800,00
04	Hora analista para desenvolvimento/customização.	Pagamento mensal, em até 30 (trinta) dias após a emissão e aceite da Nota Fiscal	R\$ 200,00

3.7. DO PRAZO

3.7.1 O Contrato será celebrado para ter vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.

4- CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

4.1. Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, no ato de implantação do aplicativo, nos formatos estabelecidos neste termo de referência;

4.2. O recebimento definitivo do objeto dar-se-á apenas após a conclusão satisfatória do procedimento de implantação, treinamento e capacitação dos servidores, e desde que atendidas as especificações deste Termo de Referência.

4.3. Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada não fará jus ao recebimento do preço, pelo menos até que haja devida adequação dos serviços ao disposto neste Termo.



4.4. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

4.5. Em caso de irregularidade não sanada pela contratada, a contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

5 - PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

5.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá como responsáveis, gestor e fiscal os servidores que forem designados por cada município contratante.

5.2. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

5.3. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

5.4. 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.

6 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.1 A comprovação de aptidão técnica será feita por atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante tenha realizado a contento, serviço com característica similar, equivalente ou superior ao exigido. Os atestados deverão conter:

- 6.1.1** Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente ou Pessoa Física (CPF, CNPJ, endereço, telefone, fax, etc.);
- 6.1.2** Local e data de emissão;
- 6.1.3** Nome, cargo, telefone e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;
- 6.1.4** Comprovação de capacidade de prestação de serviços, nos mesmos moldes e características definidas para o objeto da licitação;
- 6.1.5** Período de prestação de serviço;

7 – DAS OBRIGAÇÕES:

7.1 São obrigações da CREDENCIADA:

- 7.1.1** Oferecer suporte técnico para os serviços prestados durante toda a vigência contratual, com serviços de manutenção em caso de falhas do aplicativo, suporte técnico a todas as unidades que utilizem o aplicativo com a disponibilização de atendimento via procedimentos de abertura de chamado, com técnico habilitado.
- 7.1.2** Os serviços técnicos de atendimento ao suporte deverão ser prestados por pessoal técnico especializado da CREDENCIADA. Os serviços técnicos poderão ser prestados de forma remota, responsabilizando-se a CREDENCIADA pelo comparecimento no Município Contratante quanto não for possível solucionar a demanda por via remota.
- 7.1.3** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, apontados na fiscalização do contrato.
- 7.1.4** A CREDENCIADA será a única e integral responsável por todos os encargos de natureza fiscal, tributária e trabalhista, decorrentes da execução do contrato.
- 7.1.5** Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.
- 7.1.6** Submeter-se à fiscalização da CODIUB, durante toda sua vigência do contrato.
- 7.1.7** Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CODIUB.

7.7.8 Comunicar imediatamente à FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS a ocorrência de hipótese impeditiva ao cumprimento das obrigações.

7.1.9 A CREDENCIADA deve indicar na contratação, um responsável pelo atendimento aos chamados técnicos feitos pelos usuários do aplicativo da CODIUB, que deverá acompanhar todo atendimento e questões levantadas, como ponto de contato das partes.

7.1.10 Fornecer, ao final da vigência do contrato, todos os dados obtidos durante a execução dos serviços, possibilitando a utilização ou migração destes dados para outros sistemas.

7.1.11 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

7.1.12 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

7.1.13 Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta;

7.1.14 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros;

7.1.15 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

7.1.16 Apresentar à CODIUB, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

7.1.17 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

7.1.18 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

7.1.19 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

7.1.20 Não permitir a utilização do trabalho do menor;

7.1.21 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.1.22 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;

7.1.23 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

a) Garantir que todos os serviços realizados serão documentados através da apresentação dos respectivos comprovantes de execução, tais como: Relatórios de pesquisas, relatórios de reuniões, planilhas de monitoramento, etc;

b). Os serviços deverão ser executados pela CREDENCIADA, com o fornecimento de toda a mão-de-obra, materiais, equipamentos e demais despesas necessárias à execução do objeto, não sendo permitida a subcontratação parcial dos serviços necessários ao cumprimento do objeto contratado.

c) Manter sigilo sobre todos os serviços executados no cumprimento do objeto deste contrato.

7.2. São obrigações da CODIUB:

7.2.1 Efetuar os pagamentos mediante comprovação de execução dos serviços correspondentes.

7.2.2 Fornecer equipamentos de informática para operacionalização dos serviços do aplicativo neste certame.

7.2.3 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor com relação ao objeto desta licitação.

7.2.4 Gerenciar a execução da contratação.

7.2.5 Notificar à CREDENCIADA qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.

7.2.6 Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CREDENCIADA a que tenha acesso.

7.2.7 Proporcionar todas as condições para que a CREDENCIADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

7.2.8 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CREDENCIADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.2.9 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.2.10 Notificar a CREDENCIADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

7.2.11 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CREDENCIADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8 - CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

8.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos da data do recebimento definitivo, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pela CODIUB.

8.1.1. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência pelo fiscal do contrato.

8.1.2. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à CREDENCIADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo Contratante.

8.1.3. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da CREDENCIADA, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da CREDENCIADA.



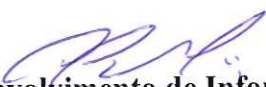
8.2. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto a nota fiscal de produtos/serviços, a seguinte documentação:

I - Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

II - Termo de Medição ou Relatório de Prestação de Serviços, devidamente atestado e aprovado pelo Fiscal do Contrato e pelo Secretário requisitante;

8.3. É vedado a CREDENCIADA transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

Uberaba/MG, 03 de setembro de 2020.



Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba - Codiub
Luís Fernando Monteiro
Diretor de TIC

ANEXO VII

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE CREDENCIAMENTO N-----/2020

Termo de credenciamento de Pessoa Jurídica para prestação de Serviços -----
-----, de acordo com condições estabelecidas neste edital e com as especificações técnicas constantes no termo de referência, na forma abaixo:

CRENCIANTE: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE INFORMÁTICA DE UBERABA - CODIUB, sociedade de economia mista, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 18.597.781/0001-09, com sede nesta cidade de Uberaba/MG, na Avenida Dom Luiz Maria de Santana, n.º 146, Bairro Santa Marta, neste ato representada pelo seu Diretor Presidente, **Denis Silva de Oliveira**, brasileiro, casado, jornalista, inscrito no CPF sob o n.º 863.466.526-72 e portador da cédula de identidade n.º MG-8.596.814 SSP/MG., domiciliado em Uberaba-MG, e residente na Avenida Mário Almeida Franco, n.º 455 CH, Condomínio Residencial Mário Franco, CEP: 38.046-320 e o Diretor Executivo **Evaldo José Espíndula**, brasileiro, casado, Administrador de empresas, inscrito no CPF/MF sob o n.º 431.744.186-15 e portador da cédula de identidade n.º M-2.238.996 SSP/MG, domiciliado nesta cidade de Uberaba-MG e residente na Rua Antônio Borges de Araújo, n.º 1.005, CEP n.º 38061-050, doravante denominada **CONTRATANTE**, no uso de suas atribuições legais.

CRENCIADA: -----, -----, inscrita no CNPJ/MF sob n.º -----, com sede nesta cidade de -----, na -----, n.º 146, Bairro -----, neste ato representada pelo seu -----, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXS**, brasileiro, -----, -----, inscrito no CPF sob o n.º ----- e portador da cédula de identidade n.º -----, domiciliado em -----/--, e residente na -----, n.º ----- CEP: -----, doravante denominada **CONTRATADA** no uso de suas atribuições legais.

I – DO OBJETO:

1.1 O presente contrato tem por objeto o credenciamento de Pessoa Jurídica para prestação de Serviços -----

II – DA EXECUÇÃO:

2.1. A CONTRATADA será responsável por implantar, manter, operar, gerir e administrar os serviços objeto do presente TR;

2.2. A exploração do serviço será pela disponibilização de NFS-e e Boletos;

Página 52 de 57

2.3. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de relatórios, implantações de inventários e rateios, assim como visitas de consultoria e assessoria, sem qualquer ônus a CONTRATANTE ou ao Município;

2.4. A CODIUB na qualidade de contratante nomeará um fiscal do contrato por Município que vier a contratá-la, que ficará responsável pela supervisão técnica da execução do contrato e decidirá sobre todas as questões relativas a qualidade e aceitabilidade dos serviços desde a sua implantação até à operação;

2.5. Todas as despesas, inclusive encargos trabalhistas, previdenciários, materiais e insumos necessários à administração, execução e fiscalização do serviço, caberão à CONTRATADA;

2.6. O controle administrativo-financeiro do contrato deverá ser efetuado pela CONTRATADA que, quando solicitado, fornecerá todas as informações necessárias à CONTRATANTE para aferição de Qualidade, Receitas e Auditoria dos serviços prestados;

2.7. Será admitida a contratação de terceiros para a execução de atividades inerentes e ou complementares do contrato, desde que haja prévio consentimento por parte da CONTRATANTE.

III – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

3.1. Além das obrigações resultantes da Lei 13.303/16, RILC e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATADA:

3.1.1. Executar por sua conta e risco os serviços contratados, nos prazos e condições ora pactuados;

3.1.2. Realizar o serviço conforme descrição do OBJETO e TERMO DE REFERENCIA, do presente contrato dentro dos prazos e condições previstos no edital do Pregão Eletrônico ou Presencial e, a proposta apresentada pela CONTRATADA, que fazem parte integrante do presente CONTRATO;

3.1.3. Assumir a responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, próprios e de seus funcionários;

3.1.4. Obrigação do pagamento de impostos, tributos e demais responsabilidades que incidirem sobre os serviços prestados, em todas as esferas;

3.1.5. Requerer a exclusão da lide da Prefeitura, caso esta seja acionada, e ressarcí-la por prejuízo sofrido em decorrência de citação e ingresso como parte no processo judicial e extrajudicial, inclusive naquelas demandas de natureza trabalhista;

3.1.6. Responsabilizar-se integral e diretamente pelos serviços contratados e mencionados em quaisquer dos documentos que integram o presente termo de contrato, nos termos da legislação vigente;

3.1.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação.

IV – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

4.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 13.303/16, RILC e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATANTE:

4.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado;

4.1.2. Atestar as faturas/notas fiscais;

4.1.3. Efetuar os pagamentos devidos nos prazos estabelecidos;

4.1.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

4.1.5. Disponibilizar um Funcionário para contatos junto a contratada e para disponibilizações de contas de telecomunicações quando e se houver necessidades apontadas pela CONTRATADA.

V – DA AUDITORIA:

5.1 Ficam desde já designados como gestor e o fiscal do contrato, os seguintes responsáveis designados abaixo, podendo os mesmos serem substituídos a cargo da CODIUB, mediante simples aviso:

5.1.1 Designado pela CODIUB o FISCAL DO CONTRATO: Senhor **LUIZ EDUARDO DA CUNHA PEPPE**, inscrito com documentos de RG nº M 1.110.308 SSP/MG e CPF/MF nº 491.482.736-00;

5.1.2 Designado pela CODIUB o GESTOR DO CONTRATO: Senhor **LUIS FERNANDO MONTEIRO**, inscrito com documentos de RG nº MG 4.722.055 e CPF/MF nº 696.822.406-20.

VI – FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS:

Página 54 de 57

6.1. Os pagamentos serão da seguinte forma:

Os pagamentos serão da seguinte forma:

ÍTEM	DESCRIÇÃO	FORMA DE PAGAMENTO	PREÇO
01	Licença de Uso do Aplicativo	Pagamento em parcela única (item 2), em até 30 (trinta) dias após emissão e aceite da Nota Fiscal.	R\$ 5.500,00
02	Implantação, treinamento e capacitação de servidores, usuários e técnicos dos Municípios	Pagamento mensal, em até 30 (trinta) dias após a emissão e aceite da Nota Fiscal	R\$ 600,00
03	Suporte técnico remoto e manutenção permanente;	Pagamento mensal, em até 30 (trinta) dias após a emissão e aceite da Nota Fiscal	R\$ 1.800,00
04	Hora analista para desenvolvimento/customização.	Pagamento mensal, em até 30 (trinta) dias após a emissão e aceite da Nota Fiscal	R\$ 200,00

VII – DA GARANTIA:

7.1- Por ocasião da assinatura do contrato será exigida da CREDENCIADA a prestação de garantia contratual no montante de 1% (um por cento) da Previsão de Faturamento para o período total do contrato, para cada Município que contratar os serviços da CODIUB, nos termos do artigo 56 da Lei 13.303/2016. Constatada a regularidade da execução contratual assumida, o valor da garantia será liberado para restituição;

7.2 – A devolução da garantia ofertada será procedida após o encerramento do contrato, desde que restarem cumpridas todas as obrigações contratuais, sem prejuízo das responsabilidades supervenientes;

7.3 – A garantia, recolhida em moeda corrente, será atualizada monetariamente de acordo com a variação do INPC (ou que vier a substituí-lo), até a data de sua restituição.

VIII – PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL:

8.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis, a partir da data de assinatura e Ordem de Serviço, nos termos do RILC.

8.2 No interesse da Administração e com a anuência da CREDENCIADA, este instrumento poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, conforme o disposto no RILC.

IX – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

9.1 As despesas constantes do objeto da presente contrato correrão à conta de recursos próprios da CODIUB, Conta Contábil: -1.2.5.3.02.0081 SOFTWARES.

X – DO REAJUSTE:

10.1 A revisão do valor se dará anualmente, com vistas ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, obedecendo ao INPC/IBGE, acumulado nos últimos 12 meses.

XI – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1- Pelo não cumprimento, total ou parcial, das obrigações contratuais assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, a CREDENCIADA, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior devidamente comprovados, estará sujeita às sanções dispostas no art. 166 do RILC, na rescisão contratual motivada pela CREDENCIADA.

XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1 Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento.

12.2 Será de exclusiva responsabilidade da CREDENCIADA todas as despesas necessárias à contratação, inclusive o registro do respectivo instrumento no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, se for o caso.

XIII – DO FORO:

13.1 As partes elegem o foro da Comarca de Uberaba - MG, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

E, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento contratual, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas que também o subscrevem.

Uberaba/MG., --- de --- de 2020.

Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba – CODIUB

Denis Silva de Oliveira
Diretor Presidente

Evaldo José Espíndula
Diretor Executivo

CREDENCIANTE

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CREDENCIADA

Testemunhas:

Márcia Araújo Borges
CPF.: 446.742.106-82

Gledson Humberto de Sousa
CPF.: 947.294.926-68