

## EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 002/2022.

A **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE INFORMÁTICA DE UBERABA - CODIUB**, sociedade de economia mista, situada na Avenida Dom Luiz Maria de Santana, nº 146, Bairro Santa Marta, na cidade de Uberaba/MG, através da Comissão Permanente de Licitação - CPL, torna público para ciência de todos os interessados, que iniciará, sob protocolo de documentação, a partir do dia **27/09/2022 às 9h00min**, o processo de **CREDENCIAMENTO Nº 002/2022**, objetivando o Credenciamento de Pessoa Jurídica, especializada em serviços de Tecnologia da Informação, na forma de serviços continuados, para a prestação dos serviços de implantação e customização de um aplicativo de gestão pública municipal integrado a plataforma digital e contratação de empresa para organização, estruturação e acompanhamento das rotinas de funcionamento das Secretarias Municipais, conforme Termo de Referência.

O presente Edital poderá ser consultado pelo site da CODIUB ([www.codiub.com.br](http://www.codiub.com.br)), com a finalidade supra, esclarecendo que o presente Credenciamento e subsequente Termo de Credenciamento, encontram amparo legal nos termos do artigo 79, da Lei 14.133/2021, bem como no artigo 113, do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios – RILC, da Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba - CODIUB, obedecidas às condições fixadas neste Edital e Anexos, que o integram e complementam.

Este Edital de Credenciamento tem vigência por **60 (sessenta) meses**, visando à adesão de novos interessados para compor o banco de credenciados, possibilitando o Credenciamento a qualquer tempo, observadas as condições aqui previstas e suas eventuais e futuras alterações.

Para a adesão ao Edital de Credenciamento, as empresas interessadas deverão encaminhar a documentação obrigatória, com vistas à habilitação e à formalização do pedido de credenciamento, após a publicação do Edital, e, após, firmar o Termo de Adesão ao Credenciamento, mediante prévia convocação para a assinatura do mencionado instrumento.

### **1. DO AMPARO LEGAL**

1.1 O aludido credenciamento encontra amparo no artigo 79 da Lei 14.133/2021, bem como no artigo 113 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios – RILC, da

Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba - CODIUB, aprovado pelo Conselho de Administração da CODIUB em 07/08/2019.

## **2. DO OBJETO**

2.1 Constitui objeto do presente edital o Credenciamento de Pessoa Jurídica, especializada em serviços de Tecnologia da Informação, na forma de serviços continuados, para a prestação dos serviços de implantação e customização de um aplicativo de gestão pública municipal integrado a plataforma digital e contratação de empresa para organização, estruturação e acompanhamento das rotinas de funcionamento das Secretarias Municipais, conforme Termo de Referência.

2.2 A contratada deverá operar as licenças de atendimento nas condições e diretrizes definidas pelo Termo de Referência e deverá disponibilizar sistemas e recursos de tecnologia, conforme os requisitos obrigatórios descritos a seguir.

2.3 Todas as empresas que forem devidamente habilitadas e atenderem 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.

2.4 A CODIUB publicará as empresas credenciadas e a sua ordem para fins de acompanhamento e fiscalização, e 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.

3.1.2 Será vedado o credenciamento de Pessoas Jurídicas, quando:

3.1.2.1 Atuarem em consórcio e/ou substabelecer a terceiro;

3.1.2.2 Se enquadrarem em um ou mais dispositivos do art. 38 da Lei 13.303/2016;

3.1.2.3 Com falência decretada;

3.1.2.4 Não será admitida a participação de empresas suspensas do direito de atender à Administração Pública, bem como 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;

3.1.2.5 Cujo servidor, dirigente do órgão ou responsável pelo credenciamento tenha participação direta e indireta com a empresa credenciada.

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 interessadas que se enquadrarem no ramo de atividade pertinente ao objeto do CREDENCIAMENTO Nº 002/2022, e 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](http://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;

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

3.2.1.1.5 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;

3.2.1.1.6 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;

3.2.1.1.7 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 com o objeto do presente Edital.**

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: 1** - As certidões acima solicitadas, tem como objetivo realizar a prova de regularidade para com as Fazendas, bem como através dos órgãos competentes, sendo necessário que estas estejam dentro do prazo de validade, informação que deverá constar expressamente no bojo das próprias certidões.

**Observação: 2** - Quanto aos documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, também serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas.

3.2.1.3 As Pessoas Jurídicas interessadas, além dos documentos exigidos nos subitens 3.2.1.1 a 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 Aceitação das 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 de Quadro Societário – Anexo V;
- f) Termo de Referência – Anexo VI;
- g) Minuta do contrato – Anexo VII.

3.2.1.4. A Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba - CODIUB e a Credenciada não poderão descumprir as normas do presente Edital a que se acham estritamente vinculado.

3.2.1.5. A CPL à medida que as documentações forem recebidas, analisadas e julgadas, conforme estabelecido no Edital, divulgará o resultado do julgamento, na Imprensa Oficial do Município de Uberaba e em outros meios, se for o caso.

#### **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 E HORÁRIO:**

4.2.1 Local: Sede da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE INFORMÁTICA DE UBERABA - CODIUB, situada na Avenida Dom Luiz Maria de Santana, nº 146, Bairro Santa Marta, na cidade de Uberaba/MG, do dia **27/09/2022 às 9h00min.**

#### **5. DO PROCESSAMENTO DO CREDENCIAMENTO**

5.1 O presente CREDENCIAMENTO N° 002/2022 será processado e julgado de acordo com a previsão contida na Lei 14.133/2021, bem como pelos artigos 113 e 114, do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios – RILC.

5.1.2 Entrega dos Documentos de Habilitação.

5.1.3 O Envelope com os Documentos de Habilitação deverá ser entregue devidamente fechado e indevassável, à Comissão Permanente de Licitação, que os receberá no local e período mencionados no item 4.2.1.

5.1.4 Os documentos exigidos nos subitens 3.2.1.1. a 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 expresso 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.

5.1.5 Será aceito encaminhamento dos documentos de habilitação, via CORREIOS, não sendo de responsabilidade da CODIUB a chegada dos documentos após o prazo final de entrega destes.

5.1.6 Não será aceita cópia em papel térmico.

5.1.7 Todos os documentos devem estar dentro de seus prazos de validade. O não atendimento deste, implicará em não Credenciamento da empresa. 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.

5.1.8 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 - CODIUB  
CREDENCIAMENTO Nº 002/2022.**

**IDENTIFICAÇÃO DA CREDENCIADA (Razão Social, CNPJ, End., Fone, e-mail, etc.).**

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

5.3 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.

5.4 É facultado à CPL ou a autoridade superior, em qualquer fase do credenciamento, promover diligências destinadas 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 CREDENCIAMENTO**

### **6.1 DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO:**

6.1.1 Às **09h00min do dia 27/09/2022**, na sala de reuniões da CODIUB, localizada à Avenida Dom Luiz Maria de Santana, nº 146, Bairro Santa Marta, Uberaba/MG, na presença de 01 (um) Representante Legal de cada Credenciada, a CPL iniciará os trabalhos de recebimento dos DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO, os quais serão rubricados pelos seus membros e pelos representantes das empresas presentes, procedendo-se, a seguir à abertura do ENVELOPE - DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO.

6.1.2 Os documentos contidos no 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, bem como no termo de referência e anexos.

### **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., 3.2.1.2 e 3.2.1.3. e demais necessários à habilitação, ou apresentarem documentação incompleta, com borrões, rasuras, entrelinhas, cancelamentos em partes essenciais, ou ainda, em desacordo com as disposições do Edital.



6.3.2 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. DO SORTEIO E DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO NA LISTA**

7.1 A CPL da CODIUB realizará sorteio, em sessão pública gravada, na sede da Companhia, que definirá a ordem de classificação das Credenciadas, ordem esta que determinará a sequência de atendimento, enquanto perdurar o credenciamento, ou seja, até 60 (sessenta) meses, conforme objeto deste EDITAL.

7.2. Para cada atendimento a ser demandado pela CODIUB, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação do sorteio, devendo o 1º atendimento contemplar a empresa melhor classificada no sorteio, e assim sucessivamente, de acordo com a ordem de classificação de cada empresa.

7.3 O sorteio ocorrerá na sessão de credenciamento, na presença dos representantes legais das credenciadas.

7.4 Empresas interessadas poderão se credenciar após a realização do sorteio, deste que cumpram todas as exigências deste Edital, sendo que, passarão a constar na lista das empresas credenciadas, em ordem cronológica de credenciamento, sucedendo a última empresa sorteada/credenciada e prestarão o atendimento demandado pela CODIUB, sempre obedecendo a ordem de classificação, conforme item 7.2.

## **8. DA HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DOS ATOS**

8.1 A Presidente da CODIUB proferirá sua decisão homologando os atos referentes ao processo em epígrafe.

8.2 A homologação formalizar-se-á mediante publicação junto ao site da CODIUB, bem como no Diário Oficial do Município de Uberaba/MG (Porta-Voz), observadas as condições deste edital, constando a condição de cada credenciada, assim como sua respectiva posição de classificação na lista de credenciadas, ato que dará início aos efeitos jurídicos do credenciamento, passando tal (ais) empresa(s) a deter(em) a prerrogativa de CREDENCIADA(S), observados o requisitos de integração para início da prestação dos serviços.

### 8.3 - Da Publicação dos Atos:

8.3.1 Os credenciados terão conhecimento através de publicação no Diário Oficial do Município de Uberaba/MG (Porta-Voz).

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

## **9. DA FORMA DE REPASSE DE RECURSOS**

9.1 Os valores referentes aos atendimentos constantes no objeto do presente credenciamento, serão de prerrogativa da CODIUB, em quaisquer que sejam os municípios onde a credenciada execute suas atividades.

9.2 Todos os recursos referentes às licenças a serem utilizadas pelos munícipes serão creditados em conta corrente específica da CODIUB, que ao final do período apurado, fará o repasse do valor efetivamente recebido, deduzindo todos os impostos e verbas acessórias negociadas, em concomitância ao relatório de atendimentos prestados, e de acordo com percentual estipulado no contrato com a credenciada, em até 30 (trinta) dias, devendo o faturamento, ser apurado sempre no 1º (primeiro) dia útil subsequente de cada mês, podendo ser repassado a parte que cabe a Contratada em até 30 (trinta) dias após a apresentação do relatório de apuração.

9.2.1 É dever indispensável, que a Contratada encaminhe mensalmente para a CODIUB todos os dados gerenciais e financeiros do sistema relativo aos valores apurados a título das licenças e atendimentos prestados;

9.2.2 A CODIUB deverá assumir a responsabilidade pelo pagamento dos impostos relacionados às licenças utilizadas, bem como outros encargos que competirem à Contratada, não lhe cabendo direitos de pleitear à CODIUB qualquer situação ou reembolso de quantias principais ou acessórias, nem mesmo tributárias.

## **10. DA PRESTAÇÃO DO ATENDIMENTO E DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO**

10.1 O atendimento se dará em conformidade com o Termo de Contrato a ser assinado com o Município atendido quando do chamamento da credenciada para efetivamente iniciar os

atendimentos, obedecida a posição a qual se encontra, desde que não tenha a mesma o direito de preferência estabelecido por este Edital.

10.1.1. Constitui "direito de preferência", sempre que uma empresa credenciada prospectar, por seus próprios meios, e sem nenhuma intervenção ou participação da CODIUB, contrato com o Município atendido, sendo que neste caso, não será obedecida sua posição na lista de classificação, devendo ela própria atender ao Município em relação ao contrato prospectado.

10.2 O credenciamento terá validade de **60 (sessenta) meses**, contados da data da homologação, podendo os interessados que atenderem aos requisitos se credenciarem a qualquer momento durante sua vigência.

10.2.1 Caso não haja mais interesse em permanecer como credenciada, a empresa poderá a qualquer tempo, **com antecedência mínima de 30 (trinta) dias**, solicitar seu descredenciamento, passando então a não constar na lista de empresas com credenciamento ativo.

10.3 Os contratos oriundos do presente credenciamento terão validade de **12 (doze) meses**, sendo que, ao final do referido prazo, o Município atendido, de acordo com seus critérios técnicos avaliativos, optará por prorrogar o contrato com a Contratada ou substituí-la pela próxima credenciada constante da lista de classificação, obedecendo a ordem de classificação, sendo que, a lista de classificação será mantida em sigilo pela CODIUB, e da qual o Município não terá acesso.

10.4 A Credenciada deverá caucionar, em cada adendo contratual realizado, a título de execução contratual e por toda a vigência, o correspondente a **10% (dez por cento) do valor anual do contrato**, podendo ser escolhida qualquer modalidade, tais como: I - caução em dinheiro; II - seguro-garantia ou III - fiança bancária.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CREDENCIADA**

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

11.2 Responsabilizar-se pelos **encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução objeto deste presente credenciamento**, bem como por todas as despesas necessárias à realização, custos com fornecimento de equipamentos e materiais, recursos humanos e demais despesas indiretas;

11.3 Prestar o atendimento adequado a todos os usuários;

11.4 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração e/ou a terceiros, 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;

11.5 Acatar as disposições legais e regulamentares e instruções complementares estabelecidas pela CODIUB, bem como colaborar com as ações desenvolvidas pelos prepostos responsáveis pelo monitoramento dos atendimentos;

11.6 Prestar as informações necessárias aos usuários que recorrem ao atendimento;

11.7 Submeter-se à aprovação da CODIUB o plano de execução dos atendimentos a serem prestados;

11.8 Responsabilizar-se pela boa e eficiente execução do objeto contratado, 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;

11.9 Coordenar a execução do objeto contratado em comum acordo com a CODIUB, mantendo a continuidade do objeto contratado e evitando qualquer tipo de interrupção ou paralisações;

11.10 Permitir à CODIUB livre acesso em qualquer época, às instalações integrantes do objeto contratado, observando programação prévia de visita em horário normal de expediente, sempre acompanhado de representante da Contratada;

11.11 - 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 do objeto contratado;

11.12 - Assegurar que seu corpo técnico, ao exercer suas funções, use de total isenção no controle efetuado, cortesia e polidez nas relações com o usuário;

11.13 - Indicar um representante (preposto legal), por ocasião da assinatura do contrato, que se incumbirá do relacionamento com a CODIUB;

11.14 - Atender prontamente as instruções e observar rigorosamente todas as disposições emanadas pela CODIUB, a quem compete a supervisão e fiscalização de todo desenvolvimento e da execução do objeto contratado;

11.15 - 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;

11.16 - 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.

11.17 - Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento;

11.18 - A inadimplência da Credenciada com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Contratante e à CODIUB a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

11.19 - Prestar contas, mensalmente, dos valores auferidos com o contrato, na forma e prazos determinados pela CODIUB.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CODIUB**

12.1 Fiscalizar a execução do objeto contratado, por meios próprios ou através de outros órgãos conveniados, aplicando as penalidades aos infratores que deixarem de efetuar o pagamento do aluguel dos equipamentos;

12.2 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;

12.3 Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares do contrato, as cláusulas contratuais, aplicar as penalidades inerentes;

12.4 Intervir no Contrato nos casos e condições previstos em legislação vigente;

12.5 Extinguir o contrato nos casos previstos em lei;

12.6 Estimular o aumento da qualidade, produtividade, preservação e conservação do meio ambiente;

12.7 Proporcionar as condições adequadas e necessárias para a execução do objeto contratado, de acordo com os termos definidos neste instrumento, adotando e tomando todas as providências cabíveis;

12.8 Designar um profissional que fiscalizará o cumprimento do objeto contratado, afim de estabelecer se estão sendo executados, e como está o relacionamento com a Contratada;

12.9 Realizar avaliação do desempenho da Credenciada, durante toda a vigência do contrato.

### **13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

13.1 Do resultado final do credenciamento, caberá recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação do resultado, o qual deverá ser dirigido a CPL da CODIUB, no endereço de sua sede.

13.2 Os demais interessados, caso houver, serão notificados da apresentação do recurso, para, querendo, apresentar Contrarrazões, em outros 5 (cinco) dias úteis, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis a defesa de seus interesses.

13.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.4 O resultado do julgamento de eventual (is) recurso (s) será publicado no diário oficial do município.

#### **14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

#### **15. DA INEXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DO DESCRENCIAMENTO**

15.1 O presente credenciamento tem caráter precário, por isso, a qualquer momento, a Credenciada 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, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa.

15.2 O credenciado que desejar solicitar o descredenciamento, deverá fazê-lo mediante aviso escrito, com **antecedência mínima de 30 (trinta) dias**.

15.3 A inexecução total ou parcial das obrigações a serem previstas neste Edital e seus anexos poderá ensejar o descredenciamento da empresa prestadora de serviço de pagamento, com as consequências avençadas e as previstas em lei ou regulamento. Constituem motivo para descredenciamento:

15.3.1. O não cumprimento de cláusulas, especificações ou prazos do Termo de Credenciamento.

15.3.2. O cumprimento irregular de cláusulas, especificações ou prazos do Termo de Credenciamento.

15.3.3. O atraso injustificado no início da execução das obrigações compromissadas no Instrumento.

15.3.4. A paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à CREDENCIANTE ou a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da CREDENCIADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Termo de Credenciamento.

15.3.7. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil.

15.3.8. A dissolução da CREDENCIADA.

15.3.9. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CREDENCIADA, que prejudique a execução das obrigações e condições acordadas.

15.3.10. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a CREDENCIANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Edital de Credenciamento.

15.3.11. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução das obrigações e condições acordadas.

15.4 Os casos de descredenciamento serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.5 O descredenciamento por descumprimento das estipulações deste Edital e/ou de seus anexos poderá acarretar indenizações, até o limite dos prejuízos causados à CREDENCIANTE, além das sanções previstas no edital e/ou seus anexos.

## **16. DOS ILÍCITOS PENAIS**

16.1 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.

## **17. DO ADIAMENTO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DO PRESENTE CREDENCIAMENTO**

17.1 A Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba – 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 as credenciadas quaisquer reclamações ou direitos a indenização ou reembolso.

## **18. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO**

18.1 Qualquer interessado poderá impugnar o ato convocatório do presente credenciamento, até o 5º (quinto) dia útil anterior à data do credenciamento, nos termos do artigo 27 do RILC e Lei 13.303/2016.

18.2 A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados através do e-mail: [licitacao@codiub.com.br](mailto:licitacao@codiub.com.br).

18.3 A **CONTRATANTE** deverá processar, julgar e decidir a impugnação interposta em até 03 (três) dias úteis contados da interposição e recebimento.

18.4 As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo (a) Presidente da CPL e serão encaminhados via e-mail e estarão disponíveis para consulta pública por qualquer interessado no site da Contratante, bem como serão incluídos nos autos do processo licitatório.

18.5 Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão os dias úteis, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

18.6 Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

18.7 Na hipótese de a **CONTRATANTE** não responder a impugnação até a data fixada para a entrega das propostas, a licitação será adiada, convocando-se nova data para entrega das propostas com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

## **19. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

19.1. As partes obrigam-se, a atuar no presente credenciamento e nos contratos que sucederem, em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº

13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e, em hipótese de descumprimento, aplicam-se as sanções previstas na LGPD.

19.2. As partes comprometem-se a restringir o acesso aos Dados Pessoais decorrentes do presente contrato aos (às) servidores (as) e/ou colaboradores envolvidos nas atividades, constante na Cláusula Segunda - Do Objeto, assim como quaisquer processos decorrentes desse, com atuação condicionada ao conhecimento prévio e estrita observância das obrigações e condições acordadas nesta cláusula.

19.3. As partes comprometem-se a armazenar Dados Pessoais em banco de dados seguro, protegidos por usuário e senha, e, quando em meio físico, devidamente armazenados, com controle e registro de acesso, devendo ser armazenados pelo tempo necessário, conforme diretrizes das áreas competentes, sendo observadas as hipóteses de conservação conforme art. 16 da LGPD.

19.4. As partes comprometem-se a notificar a outra parte, em até 05 (cinco) dias úteis a partir do conhecimento do incidente, sobre qualquer ocorrência de vazamento de Dado Pessoal que esteja sob sua guarda, assim como tomar as medidas razoáveis para investigar, remediar e mitigar os efeitos do Incidente.

19.5. As partes comprometem-se a não auferir lucro, sob nenhuma hipótese ou propósito, por meio de compartilhamento de dados pessoais, o qual deverá ser previamente autorizado, nos termos do inciso XVI do artigo 5º da LGPD, advindos da presente relação contratual.

19.6 A credenciada realizará operações de tratamento de Dados Pessoais advindos da relação com a CODIUB e com o beneficiário direto da prestação, inclusive a transmissão, distribuição e transferência junto aos setores da Credenciada responsáveis pela realização das etapas de contratação, execução, controle e fiscalização do contrato, não sendo compartilhados com terceiros, salvo se solicitados por autoridades competentes ou por determinação legal ou, ainda, quando autorizado pela CODIUB ou em defesa de seu legítimo interesse.

19.7 A Contratante assumirá o papel de Controladora dos dados pessoais, nos termos do inciso VI, do art. 5º da LGPD, sendo a mesma exclusivamente responsável sobre o inteiro teor do conteúdo publicado, devendo observar a legislação vigente, inclusive a LGPD; e a

Credenciada assumirá o papel de Operadora dos dados pessoais, nos termos do inciso VII, do art. 5º da LGPD, em nome da Controladora, sendo que a CODIUB não terá qualquer responsabilidade por não ter acesso aos dados, salvo se houver acesso, ocasião em que a responsabilidade será limitada ao dano relacionado ao grau de culpa.

19.8 A Credenciada será responsável pelos eventuais procedimentos de atendimento às solicitações dos titulares de dados, previstos no Capítulo III da LGPD, nos limites previstos nesta cláusula, como também será responsável por fornecer à Contratante, se solicitada, inventário dos Dados Pessoais utilizados para realização do objeto contratado.

## **20. DA VEDAÇÃO AO NEPOTISMO**

20.1 Nos termos do Decreto Municipal de Uberaba/MG, nº 1.603/21, fica vedado à credenciada a nomeação ou qualquer outra forma de pactuação em relação ao atendimento do objeto contratado conforme este EDITAL elaborado pela CODIUB, independente da condição, de cônjuge, companheiro ou de parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até terceiro grau de servidor, empregado público, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, do quadro de pessoal da Contratante.

## **21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

21.1 Toda e qualquer documentação integrante do presente CREDENCIAMENTO Nº 002/2022, deverá ser totalmente redigida em Língua Portuguesa, não sendo aceitos documentos escritos em outros idiomas.

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

21.3 Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Edital em dia de expediente da Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba - CODIUB.

21.4 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 de credenciamento, sendo vedado a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

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

21.6 Decairá do direito de impugnar os termos deste edital perante a CODIUB, a empresa participante que não o fizer dentro do prazo estipulado.

21.7 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 apresentados sob a forma de cópias autenticadas em Cartório ou por empregado da CODIUB.

21.8 Quando do julgamento das propostas e da habilitação, a CPL poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

21.9 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

## **22. DO FORO**

22.1. Para dirimir as questões oriundas deste edital e do futuro contrato, será competente o Foro da Comarca de Uberaba/MG.

Uberaba/MG, 01 de setembro de 2022.

**Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba - CODIUB**  
**Keila Cristina Rocha Fialho dos Santos**  
**Diretora Presidente**



## ANEXO I

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

#### À COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE INFORMÁTICA DE UBERABA – CODIUB

#### CRENCIAMENTO Nº 002/2022

A Signatária ....., inscrita no CNPJ nº ....., 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**

**CREENCIAMENTO Nº 002/2022**

**DECLARAÇÃO DE PLENA SUBMISSÃO ÀS CONDIÇÕES DO EDITAL**

A Signatária ....., inscrita no CNPJ nº ....., por seu representante abaixo assinado, declara estar de acordo com todos os termos do Edital do **CREENCIAMENTO Nº 002/2022** e de todos os seus anexos, todos de seu integral conhecimento, pelo que, caso habilitada, 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 Edital de 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 002/2022**

**Indicação de Representante para participar do Credenciamento nº 00/2022**

A Signatária ....., inscrita no CNPJ nº .....,  
por seu representante legal abaixo assinado, vem indicar o(a) Sr.<sup>a</sup>(a) .....,  
portador(a) de RG ....., inscrito(a) no CPF ....., para como seu  
Representante, acompanhar todas as fases do **CRENCIAMENTO Nº 002/2022** 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**

**ÀCOMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE INFORMÁTICA DE UBERABA - CODIUB**

**CRENCIAMENTO Nº 002/2022**

A Signatária ....., inscrita no CNPJ nº ....., neste ato representada pelo (a) Sr (a). ....., portador(a) de RG ....., inscrito(a) no CPF ....., residente e domiciliado(a) na ....., nº ....., Bairro ....., na cidade de ....., em atenção à solicitação contida no **CRENCIAMENTO Nº 002/2022**, DECLARAMOS que, não empregamos em nossa empresa menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz e partir de 14 (quatorze) anos, 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**

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

**CRENCIAMENTO Nº 002/2022**

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., com sede no endereço sito na.....(endereço completo do credenciada), em cumprimento ao exigido no Edital de **CRENCIAMENTO Nº 002/2022**, 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.

Local e data

Nome e assinatura da signatária  
Representante Legal

## ANEXO VI

### TERMO DE REFERÊNCIA

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em serviços de Tecnologia da Informação, na forma de serviços continuados, para a prestação dos serviços de implantação e customização de um aplicativo de gestão pública municipal integrado a plataforma digital e contratação de empresa para organização, estruturação e acompanhamento das rotinas de funcionamento das Secretarias Municipais.

O objeto deste Termo de Referência é composto por:

- ✓ Licença de Uso do Aplicativo – Poder executivo (Prefeitura)
- ✓ Licença de Uso do Aplicativo – Poder legislativo (Câmara Municipal)
- ✓ Treinamento e capacitação de servidores, usuários e técnicos dos Municípios que contratarem o uso do Aplicativo;
- ✓ Treinamento e capacitação de servidores, usuários e técnicos das Câmaras Municipais que contratarem o uso do Aplicativo.
- ✓ Organização, estruturação e acompanhamento das rotinas de funcionamento das secretarias
- ✓ Papel Zero, Workflows e gerenciamentos de processos Governamentais.
- ✓ Indicadores de Saúde
- ✓ Solução de autoatendimento com emulação humana e chatbot
- ✓ Hora analista para desenvolvimento/customização.

IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, MANUTENCAO E CUSTOMIZAÇÃO APLICATIVO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD.
01	Licença de uso Aplicativo – Poder Executivo (Prefeitura)	Mensal	12 meses
02	Licença de uso Aplicativo – Poder Legislativo (Câmara Municipal)	Mensal	12 meses
03	Treinamento e Implantação - Poder Executivo (Prefeitura)	01	única
04	Treinamento e Implantação - Poder Legislativo (Câmara Municipal)	01	única

05	Organização, estruturação e acompanhamento das rotinas de funcionamento das secretarias de saúde. População até 10.000 habitantes	Mensal	12 meses
06	Organização, estruturação e acompanhamento das rotinas de funcionamento das secretarias de saúde. População acima de 10.000 habitantes	Mensal	Nº habitantes
07	Licença de uso, Papel Zero, Workflows e gerenciamentos de processos Governamentais	Mensal	12 meses
08	Indicadores de Saúde População até 10.000 habitantes	Mensal	12 meses
09	Indicadores de Saúde População acima de 10.000 habitantes	Mensal	Nº habitantes
10	Canais de autoatendimento com emulação humana	Unitário	Ilimitado
11	Serviços por canal de autoatendimento com emulação humana	Unitário	Ilimitado
12	Hora analista para desenvolvimento/customização	Hora	1000

Os valores dos itens licitados 05, 06, 08 e 09 serão ofertados seus lances de acordo abaixo.  
Item 05, 08 - População até 10.000 habitantes – preço fixo.

Item 06, 09 - População acima de 10.000 habitantes, sendo o valor calculado por número de habitantes.

Fonte de referência Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE com data de 1º de julho de 2021 ou superior realizado.

### **JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**

A busca da melhoria na qualidade dos serviços prestados à sociedade linkado a contínua demanda por modernização tecnológica, destaca a necessidade de que sejam oferecidos serviços técnicos especializados para que se possa atingir os objetivos propostos com agilidade e eficiência adotados no âmbito de prestação de serviços.

Atualmente constata-se a insuficiência dos recursos humanos nos setores de tecnologia, o que impossibilita o desempenho eficiente das atribuições da área conforme as necessidades apresentadas. Tem-se, assim, que essa insuficiência de recursos humanos

culmina em dificuldades para atender as crescentes pressões sobre a entidade da área de Tecnologia da Informação.

Diante das necessidades que se apresentam e da estrutura de que dispõe a COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE INFORMÁTICA DE UBERABA - CODIUB, bem como a contínua demanda por modernização tecnológica, é clara a necessidade de que sejam oferecidos serviços técnicos especializados para que se possa oferecer respostas adequadas aos desafios tecnológicos da Administração. Desta forma, demandas de construção, manutenção e integração de aplicações críticas para a gestão, especialmente no atendimento ao cidadão e políticas públicas e a transparência municipal poderão ser atendidas pela contratação de serviços especializados, a exemplo do que ocorre em diversas outras entidades da administração pública em todas as suas esferas e mais intensamente na iniciativa privada. As demandas por serviços especializados em tecnologia da informação são crescentes, sendo fundamental a existência de uma solução que garanta os controles necessários.

A COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE INFORMÁTICA DE UBERABA - CODIUB, é uma sociedade de economia mista cada vez mais voltada à excelência de resultados. Por isso visa o desenvolvimento de melhorias contínuas em seus processos.

A Tecnologia da Informação (TI), como fator crítico de sucesso para as organizações do setor público, é essencial para a evolução do processo de modernização e para o desenvolvimento das melhorias necessárias a esta Companhia.

A plataforma atual da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE INFORMÁTICA DE UBERABA – CODIUB, já não atende de forma satisfatória as demandas dos usuários, tendo em vista a defasagem na interface e serviços do mesmo comparado ao avanço das tecnologias de informação.

Ciente desse fato, objetiva a presente contratação visando a otimização das soluções de suas demandas através do desenvolvimento de uma plataforma funcional, capaz de expandir e inovar a prestação de serviços digitais, compartilhar e integrar dados, processos, sistemas, serviços e infraestrutura, facilitando e universalizando o acesso e uso destes serviços.

Por não dispor de um número adequado próprio de profissionais especializados em TI para as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas e portais, a Contratante recorre à contratação de empresa especializada, que encontra respaldo no Decreto nº 2.271/97, Art. 1º, §1º, que preconiza a execução preferencialmente indireta das atividades de informática, e o Decreto-Lei 200/67, que define como princípio fundamental da Administração Pública o planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle, devendo assim o quadro do órgão atuar preferencialmente nas atividades de controle.

Assim, à Contratante cabem as atividades de controle e monitoramento dos serviços, além da execução de atividades de tomadas de decisão, como análise de viabilidade das demandas requeridas, bem como atividades de homologação, fiscalização e análise da qualidade dos produtos recebidos.

A contratação dos serviços de empresa especializada em TI para o Desenvolvimento da nova plataforma permitirá a COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE INFORMÁTICA DE UBERABA – CODIUB, atender às suas necessidades de tecnologias de informação atuais e futuras, bem como melhorar o processo de desenvolvimento e sustentação destas tecnologias, garantindo a execução de novos projetos e a continuidade dos projetos e necessidades já identificados e/ou iniciados.

#### **DAS FUNCIONALIDADES A SEREM LICITADAS:**

##### **Funcionalidades exigidas no aplicativo – Poder Executivo (Prefeitura):**

1. TELA PRINCIPAL NOTÍCIAS
2. ABERTURA DE CHAMADOS
3. ACOMPANHAMENTO DE CHAMADOS
4. NOTIFICACOES DE CHAMADOS
5. UTILIDADE PÚBLICA
6. TURISMO
7. CORREIO SERVIDOR PUBLICO
8. INFORMAÇÕES GERAIS
9. SERVIÇOS DE INTEGRAÇÃO COM E-SUS
10. ACOMPANHAMENTO DE DOENÇAS
11. PREÇOS DE COMBUSTÍVEL – PROCON

12. CONSULTA DE MEDICAMENTOS COM INTEGRAÇÃO AO SIGAF
13. PESQUISAS
14. AGENDAMENTO DE SERVIÇOS
15. CORONAVIRUS
16. EVENTOS
17. INFORMAÇÕES, PESQUISAS E INSCRIÇÕES
18. MODALIDADE ESPORTIVAS
19. CASTRAÇÃO DE ANIMAIS
20. SERVIÇOS DE WEBVIEW
21. DIÁRIO DE BORDO
22. OUVIDORIA
23. TRANSPORTE PÚBLICO
24. CONFIGURAÇÃO USUÁRIO
25. PAINEL DE ADMINISTRAÇÃO (BACKEND)
26. MENU DASHBOARD
27. PAPEL ZERO, WORKFLOWS E GERENCIAMENTOS DE PROCESSOS GOVERNAMENTAIS
28. INDICADORES DE SAÚDE
29. SOLUÇÃO DE AUTOATENDIMENTO COM EMULAÇÃO HUMANA E CHATBOOT
30. NOTIFICAÇÕES POR NOTÍCIAS
31. CADASTRAMENTO USUÁRIO, ADMIN, RESTRITO
32. RELATÓRIOS
33. BACKUP E RESTORE

**Os nomes das funcionalidades são exemplificativos, podendo ser similar, ou de nomenclatura diferente, entretanto, deverão atender aos parâmetros dos requisitos que atendem a cada assunto.**

#### **SERVIÇOS NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO DO APLICATIVO**

A implantação do aplicativo abrange as tarefas descritas a seguir, que poderão ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo:

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

O acompanhamento do uso inicial se dará por período de 30 ( trinta) dias, "Implantação Assistida", com um mínimo de 01 (um) funcionário da Licitante vencedora do certame para acompanhamento das ações iniciais, sendo que, depois desta fase, para a manutenção permanente do sistema e durante toda a vigência contratual, será necessária a assistência deste funcionário e/ou de outros que o substitua, para atender aos chamados de ajustes necessários, treinamento constante de usuários, esclarecimentos de uso e o que mais couber ao perfeito domínio do aplicativo.

Capacitação dos funcionários no uso do painel administrativo web, inclusive do pessoal de TI da Prefeitura.

### **Papel Zero, Workflows e gerenciamentos de processos Governamentais.**

Modulo adicional e integrado a plataforma digital para gerenciamento de processos, envio e recebimento de documentos de forma eletrônica, possibilitando a assinatura digital garantindo a autenticidade jurídica aos documentos e processos, sendo acessados de forma on-line de qualquer lugar e dispositivo com conexão à internet.

### **Justificativa**

A estratégia de papel zero contribuem para a eficiência e a produtividade do Município. Os resultados positivos percorrem da otimização das operações e redução de custos à maior assertividade na tomada de decisão.

Na esfera pública torna-se mais seguros e transparentes por meio da governança eletrônica. Entre os benefícios das ferramentas digitais podemos destacar a melhoria do acesso à informação e a maior proximidade na relação entre governo e cidadão.

O Decreto Federal nº 8.539/2015, de 08 de outubro de 2015, instituiu que todos os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional devem adotar o uso do meio eletrônico para a formalização do processo administrativo. Devido a essa resolução, a substituição de processos manuais por soluções digitais, em muitos órgãos brasileiros, se tonou uma realidade, por sinal muito significativa, pois promoveu a redução da quantidade de papel utilizado

O projeto proporciona diretamente para o meio ambiente, pois causa impacto positivo no processo interno deste Município, já que os servidores não precisam mais esperar o

transporte da documentação física para realizar importantes análises. Há mais agilidade na tramitação e, logo, uma rápida tomada de decisão interna.

Outro benefício do Papel Zero é também a diminuição do consumo de cartuchos de impressão, serviço de malote, mensageiros, cópias em papel, entre outros. Gerando assim, significativa economia de recursos aos cofres públicos.

### **Objetivos**

O mapeamento e redesenho dos processos irá permitir que as atividades operacionais de toda a entidade, possa haver melhoria dos processos. O mapeamento de Processos irá ajudar na identificação de processos críticos, estabelecimento de controles internos.

O redesenho de processos permite a padronização da execução de atividades e a integração entre demais áreas da administração pública. Também ajuda os departamentos a adotarem melhores práticas, melhorando a governança corporativa e, conseqüentemente, reduzindo riscos.

Os indicadores de processos têm a missão de comunicar, de forma simples e por meio da quantificação, os resultados diretos de determinados processos. A partir deles, o gestor tem mais segurança na avaliação de atividades e, se julgar conveniente, tem mais agilidade para empreender os eventuais ajustes que se façam necessários.

### **DAS FUNCIONALIDADES**

Formulários e campos personalizáveis.

Múltiplos fluxos com etapas e regras personalizáveis.

Controle e automação de processos com workflows.

Assinatura eletrônica digital com validade jurídica.

### **INDICADORES DE SAÚDE**

Modulo adicional e integrado a plataforma digital para medir a realidade de cada índice como parâmetro norteador, instrumento de gerenciamento, avaliação e planejamento das ações na saúde, de modo a permitir mudanças nos processos e resultados desta secretaria.

### **JUSTIFICATIVA**

Tendo em vista a crescente necessidade de organizar os serviços de saúde como um todo, visando a melhoria na captação, manutenção e arquivo das informações relacionadas aos atendimentos prestados nas Unidades Prestadoras de Serviços, básicas, e desenvolver



soluções que possam melhorar o fluxo das informações de maneira prática e viável, viabilizando processos de qualidade que proporcionam um crescimento gradativo de oferta de serviços com melhor aproveitamento. Buscar através da informatização a tecnologia necessária para que o município possa dispor de ferramentas para o melhor gerenciamento dos serviços de saúde. Por isso é necessário que se faça de forma efetiva, uma estruturação de alguns setores da saúde, abrangendo toda a atenção primária. Enfim esse processo requer a contratação de empresa capacitada para executar com qualidades todas essas mudanças necessárias para efetivação com foco na qualidade de nossos serviços de saúde.

A Secretaria Municipal de Saúde é responsável pela realização do planejamento operacional e execução da política de saúde do Município, incluindo atividades como implantar e desenvolver ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização assistida através de ferramenta de **INDICADORES DE SAÚDE**.

## **OBJETIVOS**

Os **indicadores de saúde** são usados como ferramenta para identificar, monitorar, avaliar ações e subsidiar as decisões do gestor. Por meio deles é possível identificar unidades de saúde com menor desempenho.

### **1 REQUISITOS GERAIS:**

#### **a) Aplicativo para monitoramento dos indicadores do Programa Previne Brasil**

Instalar, treinar e dar suporte em aplicativo para monitoramento dos Indicadores do Previne Brasil de maneira automática. As Funcionalidade do sistema de monitoramento dos Indicadores de Saúde:

- Permitir que o Gestor visualize informações em tempo real através de painel dashboard. Permitir que o indicador sinalize com cores o status da meta atingida e meta não atingida.
- Visualização de dashboard com o percentual atingido.
- Visualização em sala de situação por unidades de saúde.
- Relatório por tipo de indicador com análise dos cidadãos que estarão presentes no quadrimestre relacionando quem fez os procedimentos e quem precisa ser chamado para fazer.
- Gerar PDF dos relatórios com filtro. OBS. O aplicativo deverá estar conectado na base local do e-SUS e será instalado em nuvem;

- Indicador 1 – Proporção de gestantes com pelo menos 6 (seis) consultas pré-natal realizadas, sendo a 1ª (primeira) até a 12ª (décima segunda) semana de gestação.
  - Listar gestantes que estão presentes no denominas e com outras doenças durante a gestação;
  - Listar gestantes com 6 ou mais consultas e quantas consultas já fizeram até o momento;
  - Listar as consultas realizadas até o momento com data, profissional que realizou e unidade de saúde;
  
- Indicador 2 – Proporção de gestantes com realização de exames para sífilis e HIV.
  - Listar todas as gestantes que já realizaram os exames de sífilis e HIV até o momento identificando o cumprimento da meta.
  - Listar todos os exames realizados com data, profissional que realizou e a unidade de saúde.
  - Listar todas as gestantes que ainda não realizaram os exames.
  
- Indicador 3 – Proporção de gestantes com atendimento odontológico realizado.
  - Listar todas as gestantes que já realizaram a consulta odontológica dentro do trimestre correspondente.
  - Listar todas as gestantes que ainda não realizaram a consulta odontológica dentro do trimestre correspondente.
  - Mostrar o período correto quando deverá ser realizada a consulta odontológica.
  
- Indicador 4 – Proporção de mulheres com coleta de citopatológico na APS.
  - Listar todas as mulheres com coleta de exame citopatológico nos últimos 36 meses.
  - Listar todas as mulheres que ainda não realizaram a coleta de exame citopatológico nos últimos 36 meses.
  - Listar todas as mulheres presentes no denominador do indicador.
  - Listar os últimos exames realizados com data, profissional e unidade de saúde.

- Indicador 5 – Proporção de crianças de 1 (um) ano de idade vacinadas na APS contra Difteria, Tétano, Coqueluche, Hepatite B, infecções causadas por Haemophilus Influenza e tipo b e Poliomielite Inativada.
  - Listar todas as crianças menores de um ano de idade que já tomaram a terceira dose da penta e pólio inativada.
  - Listar todas as aplicações dos imunológicos com data de todas as crianças já tomaram as doses.
  - Listar todas as crianças presentes no denominador.
  - Listar todas as crianças que ainda não tomaram a terceira dose dos referidos imunológicos.
  
- Indicador 6 – Proporção de pessoas com hipertensão, com consulta e pressão arterial aferida no semestre.
  - Listar todos os cidadãos hipertensos com consulta e aferição de pressão nos últimos 6 meses.
  - Listar todas as consultas e aferições com data, profissional e unidade de saúde.
  - Listar todos os cidadãos presentes no denominador.
  - Listar todos os cidadãos que ainda não fizeram a consulta e aferição de pressão nos últimos 6 meses.
  
- Indicador 7 – Proporção de pessoas com diabetes, com consulta e hemoglobina glicada solicitada no semestre
  - Listar todos os cidadãos diabéticos com consulta e hemoglobina glicada nos últimos 6 meses.
  - Listar todas as consultas e exames de hemoglobina glicada com data, profissional e unidade de saúde.
  - Listar todos os cidadãos presentes no denominador.
  - Listar todos os cidadãos que ainda não fizeram a consulta e realização do exame de hemoglobina glicada nos últimos 6 meses.

**b)** Painel ACS.

- Filtrar dados das visitas dos agentes comunitários de saúde por município, unidade e agente comunitário de saúde;
- Listar famílias e cidadãos cadastrados por município, unidade de saúde e agente comunitário de saúde;
- Opção de inserção de meta em porcentagem de cobertura de visita periódica com opção de gráfica de cores sendo (Vermelho longe da meta, amarelo após 50% e verde após alcançar a meta);
- Listar número de visitas realizadas por município, unidade de saúde e agente comunitário de saúde;
- Opção de detalhar as visitas realizadas com filtros personalizados de dados das visitas feitas;
- Listar todas as condições de saúde cadastradas, com o número de acompanhamentos feitos e a porcentagem de cobertura realizada por município, unidade de saúde e agente comunitário de saúde;
- Listar dados da busca ativa durante a visita tais como busca ativa de consulta, exames, vacina e condicionalidades do bolsa família;
- Listar se houve egresso de internações;
- Listar desfecho das visitas;
- **Relatórios:**
  - Opção de impressão de todas os cidadãos cadastrados com CPF, CNS, Data de Nascimento, Idade e Telefone e todas as doenças que cada um possui;
  - Opção de impressão do mesmo relatório anterior sem as doenças, mas com o endereço
  - Opção de impressão de relatório dos cidadãos e casas com os campos não informados que não foram preenchidos no cadastrado territorial e individual com caixa de seleção dos itens com os campos para serem escolhidos.
  - Opção de impressão por unidade, equipe e agente os hipertensos e diabéticos e que ainda não estão com a condição de doentes nos problemas e condições via CIAP E CID, com opção de filtragem dos que já estão.
  - Opção de impressão de todos os cidadãos que estão com os cadastros duplicados no e-SUS, buscando por nome, data de nascimento e nome da mãe.

- Opção de impressão por agente de todos os cidadãos que estão vinculados para ele. Listar quantidade de cidadãos do agente com sua microárea, fora de área e sem micro área.
- Opção de impressão por agente e responsável familiar de uma folha de rosto com os seguintes dados: Dados da unidade (Nome, CNES e INE) Dados de endereço da casa, nome do responsável familiar em negrito e dependentes. Ambos os cidadãos deverão filtrar: Nome, CPF, Data de nascimento, idade, telefone e sexo. Se possível caso algum cidadão da casa tenha uma doença listar também.

**c) SALA DE SITUAÇÃO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA.**

- Opção de rastrear todas as doenças passíveis de notificação por município, unidade de saúde e agente comunitário de saúde;
- Opção de inserção da quantidade de casos mínimos notificados com a opção de alertas através de cores, mostrando o crescimento gradativo de casos notificados;
- Possuir dashboard para cada doença com opção de impressão de relatório sintético com os principais dados dos pacientes (Nome, endereço, idade, telefone, CNS e CPF).
- No dashboard deverá ter a opção de filtragem tanto por CID ou por CIAP;
- Dentro do painel deverá ter opção de filtro por doença para emissão de relatórios e geração de mapa mostrando as regiões da cidade onde estão os focos de cada doença;
- Quando atingir o valor mínimo de casos notificados o sistema deverá emitir uma notificação ao responsável pelo setor.

**Organização, estruturação e acompanhamento das rotinas de funcionamento das secretarias de Saúde.**

Implantação e suporte técnico dos sistemas e-SUS AB – CDS e PEC (Prontuário Eletrônico do Cidadão).

**1 – JUSTIFICATIVA**

Tendo em vista a crescente necessidade de organizar os serviços de saúde como um todo, visando a melhoria na captação, manutenção e arquivo das informações relacionadas aos atendimentos prestados nas Unidades Prestadoras de Serviços, básicas, e desenvolver soluções que possam melhorar o fluxo das informações de maneira prática e viável, viabilizando processos de qualidade que proporcionam um crescimento gradativo de oferta de serviços com melhor aproveitamento. Buscar através da informatização a tecnologia

necessária para que o município possa dispor de ferramentas para o melhor gerenciamento dos serviços de saúde. Por isso é necessário que se faça de forma efetiva, uma estruturação de alguns setores da saúde, abrangendo toda a atenção primária. Enfim esse processo requer a contratação de empresa capacitada para executar com qualidades todas essas mudanças necessárias para efetivação com foco na qualidade de nossos serviços de saúde.

## **2- Descrição dos serviços:**

2.1- Inclui-se no objeto desta, o apoio em ações de implantação e suporte técnico dos sistemas e-SUS AB – CDS e PEC (Prontuário Eletrônico do Cidadão), (de acordo com o cenário local), prestando minimamente os seguintes serviços:

2.2- Apoiar com ações de implantação e suporte dos sistemas e-SUS/PEC - CDS no município realizando levantamento *in loco* de toda a estrutura necessária para continuidade de funcionamento do sistema de prontuário do Cidadão – PEC/ESUS, incluindo pontos elétricos pontos de rede lógica, quantidade de CPU's e periféricos e relação nominal com função dos profissionais que necessitarão de treinamento especializado;

2.3- Hospedagem do sistema de Prontuário Eletrônico do Cidadão – PEC – e – SUS em servidor com certificação ISAE 3420, processador Intel Xeon E5-2630 V4 2,2GHz, SSD Intel de baixa latência e alta performance, em ambiente Linux em conformidade com o LSB (*Linux Standard Base*)

2.4- Identificar, por meio do Sistema de Controle de Uso ou contato direto com o gestor, o cenário para funcionamento nos setores onde haverá atuação com orientação ao gestor municipal, ao coordenador AB e ao (s) profissional (s) de TI ou responsável (s) pelo sistema de informação a respeito de seu protocolo de trabalho e instalação do software PEC/e-SUS no servidor central em datacenter (Nuvem) e configurações de todas as estações de trabalho;

2.5- Ofertar, instalar e configurar a ferramenta de backup automático da base central no servidor do sistema PEC/e-SUS em datacenter com realização de backup automático no mínimo 03 (três) vezes ao dia e armazenamento dos dados em nuvem;

2.6- Disponibilizar profissional com graduação na área de saúde com experiência comprovada no serviço de saúde pública para análises de todos os relatórios do sistema PEC/e-SUS para cumprimento de metas do Novo Modelo de Financiamento da Saúde e indicadores de produção sempre quando requisitado;

2.7- Instalar, treinar e dar suporte técnico no aplicativo e-SUS AB território para os agentes comunitários de saúde;

2.8- Instalar, treinar e dar suporte técnico no aplicativo Atividade Coletiva para os profissionais das unidades de saúde;

2.9- Atualizar o sistema no servidor local, sempre que for disponibilizado pelo Ministério da Saúde novas versão de melhorias e correções do sistema de Prontuário Eletrônico do Cidadão – PEC – e – SUS;

2.10- Acompanhamento juntamente com o profissional responsável pela exportação do ESUS AB para o SISAB e CMD (Conjunto Mínimo de Dados);

2.11- Dar suporte técnico nos sistemas: CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde), e CADWEB (Cartão Nacional de Saúde) quando relacionado ao sistema PEC-e-SUS;

2.12- Monitorar o uso da Estratégia e-SUS AB integralmente para o bom funcionamento da ferramenta e envio das produções.

### **SOLUÇÃO DE AUTOATENDIMENTO COM EMULAÇÃO HUMANA E CHATBOOT**

Modulo adicional e integrado a plataforma digital para autoatendimento com emulação humana visando atendimento ao público.

#### **JUSTIFICATIVA**

A aquisição deste tipo de serviço, se faz necessário para modernizar a gestão do órgão, levando aos usuários solução inovadora de atendimento, de forma remota, desburocratizada e robotizada, como capacidade de informar e levar serviços 24 horas por dia, com excelência e padrão de atendimento. Importante que além da modernização e excelência em ofertar serviços e informações o órgão ganha uma ferramenta de Gestão, mapeamento de demandas, criando banco de dados e podendo trabalhar de forma ativa para captação de receitas.

#### **IDENTIFICAÇÃO DOS BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS:**

A Administração Pública trará proteção e benefícios à sociedade em razão de agregar uma solução inovadora, adotando o conceito mais moderno de **CIDADES INTELIGENTES**; O processo de cidades inteligentes busca desburocratizar os processos, de forma consciente e também ambiental, retirando o papel de circulação, a aglomeração de pessoas e sobretudo focando na excelência de prestar um serviço público de qualidade. Os custos para manter o atendimento presencial e telefônico são elevados e não satisfatórios, não conseguindo atender grande parte da demanda, tampouco criar um padrão de qualidade. A inserção digital através de solução do CHATBOT permite atendimento 24 horas por dia, sem filas de espera, sem a necessidade de aglomerações e ida aos postos de atendimento para informação ou maior parte de serviços; Os ganhos são múltiplos em todas as áreas, seja na redução de custo dos atendimentos presenciais e/ou contratos com Call Centers, Custos indiretos como impressoras, papéis, tinta de impressora, energia, pessoal, uma vez que o BOT permite que o usuário utilize seu telefone, impressora, papel, tinta e demais insumos de atendimentos

presenciais e/ou telefônicos; Ganhos na ordem de tecnologia, posicionamento de governo, plano de Governo e sobretudo satisfação do cidadão em ser bem atendido.

#### **VANTAGENS PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:**

- Eliminação de PA's (postos de atendimento) para tarefas de atendimento de clientes externos e internos com a redução de espaço e infraestrutura para estas atividades;
- Redução de custos diretos para o órgão, posto que o usuário passa a utilizar o seu desktop/móvil, acarretando menos consumo de energia por computadores e impressoras;
- Elementos antes utilizados no atendimento e/ou na emissão de documentos, podem ser alocados em funções de maior valor agregado para o cidadão;
- Informações e serviços podem ser de forma digital, sem a necessidade: de intervenção humana, de papeis e processos que demandam maior tempo;
- Canal de atendimento moderno e inovador deixando o órgão mais próximo do cidadão;
- O sistema facilita o acesso aos meios de pagamento e agindo proativamente, apresentar outros problemas e propor soluções imediatas;
- "Dashboard" (Painel de Controle) com diversos relatórios, possibilitando o mapeamento diário, semanal, quinzenal ou mensal das demandas;
- Possibilidade de tomada de ação mais eficiente e direcionada com base nos informes disponibilizados.

#### **VANTAGENS PARA O CIDADÃO:**

- Eliminação da fila de espera;
- Atendimentos sem agendamentos;
- Linguagem natural de fácil compreensão que permite um diálogo eficiente e produtivo entre o usuário e o próprio Órgão;
- Atendimento rápido e eficiente sem a necessidade de se deslocar, ou ficar em filas de espera presenciais ou telefônicas, a qualquer hora do dia e com a certeza de que o atendimento será realizado;
- Sentimento de importância do cidadão perante o Órgão;
- Atendimento sem restrição de horário, objetivo, prático, facilitando o acesso à informação e aos serviços



## **APLICATIVO PODER LEGISLATIVO – CÂMARA MUNICIPAL**

### **DAS FUNCIONALIDADES A SEREM LICITADAS:**

#### **Funcionalidades exigidas no aplicativo – Poder legislativo (Câmara Municipal):**

1. TELA NOTÍCIAS DA CÂMARA
2. FORMULÁRIOS
3. DOCUMENTOS
4. OCORRÊNCIAS
5. PROJETOS DE LEI
6. VOTAÇÕES
7. ENQUETES
8. ACOMPANHAMENTO DE CHAMADOS
9. NOTIFICACOES DE CHAMADOS
10. INFORMACOES GERAIS
11. PESQUISAS
12. CONFIGURACAO USUARIO
13. PAINEL DE ADMINISTRACAO (BACKEND)
14. MENU DASHBOARD
15. CADASTRAMENTO USUARIO, ADMIN, RESTRITO
16. RELATÓRIOS
17. BACKUP E RESTORE

#### **OBJETIVO:**

Plataforma de comunicação para facilitar a integração entre o cidadão e o Poder Legislativo Municipal, trazendo o compromisso com a publicidade e transparência dos atos públicos realizados, sejam eles da casa legislativa ou de seus vereadores.

#### **JUSTIFICATIVA:**

Através da plataforma os cidadãos poderão acessar informações sobre todos os vereadores, proposições apresentadas por eles, notícias, formulários, documentos, enquetes, votações projetos de leis, mesa diretora, comissões, pautas das sessões, normas jurídicas e relatórios de maneira rápida e intuitiva no próprio smartphone.

### SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES DO APLICATIVO APP

Os serviços de manutenção e suporte técnico relativos ao Aplicativo deverão ser compreendidos de acordo com 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 formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos;	Não superior a 30 (trinta) 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.

### DAS OBRIGAÇÕES (DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE)

#### São obrigações da CONTRATADA:

Oferecer garantia para os serviços prestados. A Garantia da solução e instalação pelo prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, da data da contratação, 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.

Os serviços técnicos de atendimento ao suporte deverão ser prestados por pessoal técnico especializado da CONTRATADA.

Na hipótese de constatação de anomalias que comprometam a utilização adequada dos produtos/serviços fornecidos, os mesmos serão rejeitados, em todo ou em parte, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, apontados na fiscalização do contrato.

A CONTRATADA será a única e integral responsável por todos os encargos de natureza fiscal, tributária e trabalhista, decorrentes da execução do contrato.

Fornecer os produtos e serviços, objeto desta licitação, dentro da melhor técnica, bem como repor, por sua conta e responsabilidade, aqueles considerados inadequados ou imperfeitos, ou que estiverem em desacordo com o ora pactuado.

Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.

Responsabilizar-se pelo uso dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.

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.

Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.

Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE.

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

Declarar que o aplicativo ofertado deverá atender, como requisitos mínimos, as funcionalidades exigidas neste termo de referência.

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

**São obrigações da CONTRATANTE:**

Efetuar os pagamentos mediante comprovação de execução dos serviços correspondentes.

Apoiar logística e administrativamente a execução dos serviços.

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

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

Gerenciar a execução da contratação.

Emitir Ordem de Serviço e demandar os serviços a serem realizados, analisar e ajustar cronogramas, aprovar medições e faturas, receber os serviços e realizar os pagamentos dos mesmos.

Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos, necessários para a execução dos serviços, bem como, designar funcionários e local apropriado, para a execução dos trabalhos.

Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, para as quais a mesma possuirá prazo suficiente nas condições deste termo de referência.

Notificar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.

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

### **DA FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**

Os serviços de implantação/treinamento serão pagos em até 05 dias do mês subsequente a realização dos serviços e de acordo com a comprovação e verificação da prestação dos serviços devidamente atestada pelo setor técnico competente.

O serviço de Manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva, adaptativa) e suporte técnico (operacionalização pós-treinamento) serão pagos mensalmente em até 10(dez) dias úteis após a realização dos serviços, será paga em um prazo inicial de 12 meses, a contar da implantação do aplicativo podendo ser prorrogado conforme necessidade da CONTRATANTE, observado o limite máximo de 60 (sessenta) meses de duração do contrato. E será efetuado após a apresentação, pela empresa contratada, da nota fiscal, devidamente atestada pelo setor técnico competente;

Os serviços de implementações a serem disponibilizados através do aplicativo serão pagos através de horas de desenvolvimento contratada neste.

Antes da execução dos serviços descritos acima a CONTRATANTE deverá formalizar a CONTRATADA através de “Ordem de Execução de Serviços – OES”, por sua vez a CONTRATADA deverá formalizar orçamento dos serviços solicitados, somente após aprovação formal da CONTRATANTE e que os serviços poderão ser executados.

### **DO JULGAMENTO E DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

A contratação deverá ser realizada, conforme a legislação em vigor, com critério de julgamento para contratação por menor preço global.

A Proponente deverá apresentar comprovação de experiência anterior através de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, declarando

que contratou com a LICITANTE a execução de serviços similares, compatíveis com o objeto da licitação de forma satisfatória.

Atestado deverá conter:

Nome, endereço e telefone do (s) contato (s), ou outra forma que permita a CONTRATANTE estabelecer contato com a empresa/órgão atestador caso seja necessário;

A discriminação da solução implantada, em nível de detalhes que permita a sua perfeita identificação.

A critério, declaração formal, sob as penas da Lei, de que a licitante detém o conhecimento das condições necessárias a perfeita formulação de propostas, inclusive dos locais onde serão prestados os serviços, e de que possui o aparelhamento e pessoal técnico adequado, considerados essenciais para o cumprimento objeto deste edital.

A critério do (a) Pregoeiro (a) poderão ser realizadas diligências para averiguar a fidedignidade das informações prestadas nos atestados apresentados.

**O APLICATIVO DEVERA SER IMPLANTADO ATENDENDO OS SEGUINTE REQUISITOS MÍNIMOS:**

<b>1</b>	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 MUNICÍPIO.
<b>2</b>	Usuários devem ter acesso SOMENTE NA APLICAÇÃO MOBILE, NÃO PERMITINDO ACESSO NA APLICAÇÃO WEB, QUE DESTINA-SE SOMENTE AO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA
<b>3</b>	A segurança dos dados deverá ser implementada via CERTIFICADO DIGITAL E OS DADOS DEVEM SER CRIPTOGRAFADOS NA APLICAÇÃO WEB E MOBILE.
<b>4</b>	Os serviços devem ter disponibilidade de 99,9 % do tempo ativo.
<b>5</b>	O sistema web deve permitir a elaboração de relatórios flexível através da linguagem SQL, para um melhor atendimento as demandas do Gestor público.
<b>6</b>	As aplicações mobile deve ser disponibilizadas nas plataformas Android e IOS
<b>7</b>	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.

**REQUISITOS GERAIS / FUNCIONALIDADES DO APLICATIVO**

### 1- MENU NOTÍCIAS:

A Funcionalidade notícias, deverá ser configurável para apresentação de todas as notícias na tela principal do aplicativo.

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento da 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
4	Permitir a edição das notícias cadastradas
5	Permitir ocultar / mostrar notícias através da área administrativa web

### 2- UTILIDADE PÚBLICA:

A Funcionalidade 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 a edição da categoria e dos itens cadastrados

### 3- TURISMO:

A Funcionalidade turismo:

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 a edição da categoria e dos itens cadastrados

### 4- BAIROS

A Funcionalidade BAIROS, deverá:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento dos bairros através da área administrativa web

2	Permitir a edição dos bairros cadastrados.
---	--

#### 5- COMUNICADOS:

A Funcionalidade Comunicados:

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

#### 6- INFORMAÇÕES:

A Funcionalidade Informações:

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 um texto descritivo sobre o item com possibilidade de formatação.
3	Permitir a edição da categoria e dos itens cadastrados

#### 7- OCORRÊNCIAS:

A Funcionalidade OCORRÊNCIAS:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento da categoria ocorrência através da área administrativa web com ícone e um título.
2	Permitir o cadastramento dos itens através da categoria previamente cadastrada com um ícone associado a um Título.
3	Permitir a edição da categoria e dos itens cadastrados

#### 8- LISTA DE OCORRÊNCIAS:

A Funcionalidade LISTA DE OCORRÊNCIAS:

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.
4	Permitir pesquisa através de busca textual pela descrição do chamado
5	Permitir gerar PDF em lote único de chamados por secretarias
6	Permitir tramitar chamados para outra secretaria selecionando o funcionário responsável do setor
7	Permitir definir prazo de resposta para chamados tramitados
8	Permitir cadastrar respostas pré-definidas para chamados selecionando a secretaria específica
9	Permitir anexar diversos tipos de documentos durante a tramitação do chamado
10	Permitir gerar PDF analítico, sintético, sintético sem denunciante e completo de qualquer chamado.

### 9- Dashboard:

A Funcionalidade DASHBOARD:

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.

### 10 – Aplicativo

A Funcionalidade APLICATIVO:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cidadão instalar o aplicativo na sua respectiva plataforma (Android ou IOS)
2	Permitir o cidadão registrar o seu usuário para utilização do aplicativo.
3	Permitir o cidadão utilizar todos os recursos e serviços disponibilizados através da aplicação web.

### 11 – Agendamento de Serviços

A Funcionalidade Agendamento de Serviços:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir cadastrar a categoria de serviço a ser utilizado
2	Permitir cadastrar a sub categoria do serviço a ser utilizado
3	Permitir liberação dos serviços cadastrados através do calendário com intervalos de



	datas
4	Permitir visualizar o tipo de agendamento marcado através da área administrativa por mês, semana e dia.
5	Permitir realizar o agendamento de serviço através da área administrativa
6	Permitir cadastrar a restrição por tipo de serviço e tempo determinado

## 12 – Coronavírus

A Funcionalidade Coronavírus:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento de documentos diversos por categoria
2	Permitir inserir links para diversos conteúdos na aba de serviços
3	Permitir inserir documentos em pelo menos 2 formatos

## 13 – Eventos

A Funcionalidade Eventos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir cadastramento de categoria a ser utilizada
2	Permitir título, local e data de acontecimentos do evento
3	Permitir descrição detalhada do evento
4	Permitir adicionar imagem do evento
5	Permitir selecionar o status do evento, a realizar, sendo realizado no momento ou já realizado
6	Permitir que o cidadão receba notificação em tempo real sobre status do evento

## 14 – Pesquisas e Inscrições

A Funcionalidade Pesquisas e Inscrições:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir cadastramento através de Link de qualquer formulário construído para pesquisas e inscrições
2	Permitir cadastramento por categorias
3	Permitir inserir imagens

## 15 – Sorteios

A Funcionalidade Sorteios:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
------	------------------------

1	Permitir cadastramento da categoria
2	Permitir disponibilizar a data e horário a ser realizado o sorteio
3	Permitir campo de observações diversas
4	Permitir informar ao cidadão através de notificações o resultado

## 16 – Modalidade Esportivas

A Funcionalidade Modalidade Esportivas:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir cadastrar a categoria da modalidade a ser disponibilizada ao cidadão
2	Permitir cadastrar a subcategoria da modalidade a ser disponibilizada ao cidadão
3	Permitir cadastrar o participante em qualquer modalidade disponibilizada
4	Permitir cadastrar links de diversos conteúdo para visualização do cidadão
5	Permitir relatório em tempo real através da área administrativa possibilitando a visualização no início e fim da atividade, início e fim do percurso.
6	Permitir a geração de QR CODE de início e fim da atividade através da área administrativa, possibilitando a impressão
7	Permitir a visualização de todo percurso percorrido do esportista através de mapa na área administrativa
8	Permitir relatórios através de filtros

## 17 – Castração de Animais

A Funcionalidade Castração de Animais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir agendamento ao cidadão
2	Permitir ao cidadão histórico de agendamento realizado
3	Permitir ao cidadão selecionar através do calendário período com vagas disponíveis
4	Permitir o cadastramento de vagas por categorias de CPF, CNPJ ou entidades
5	Permitir o cadastramento de espécie de animais
6	Permitir o cadastramento do médico veterinário, nome completo, telefone, CFMV
7	Permitir disponibilizar vagas cadastradas através da área administrativa por intervalos de datas.
8	Permitir a visualização de agendamentos através do calendário, mês, dia e semana
9	Permitir a visualização em tempo real de agendamentos a serem realizados, realizados e não realizado, possibilitando ao usuário a inserir restrição por período de quarentena
10	Permitir o cadastramento do número CHIP ANIMAL

### 18 – Diário de Bordo

A Funcionalidade Diário de Bordo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento do veículo
2	Permitir o cadastramento do tipo de veículo, placa, setor, secretaria, tipo de combustível, código do veículo
3	Permitir o cadastramento do motorista responsável por tipo de veículo e secretaria
4	Permitir a visualização em tempo real do status do veículo, horário de saída, horário chegada, hodômetro inicial, hodômetro final, quilometro rodado e destino

### 19 – Serviços WEBVIEW

A Funcionalidade Serviços Webview:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento da categoria a ser disponibilizada
2	Permitir inserir o link do serviço a ser acessado

### 20 – Controle de Acessos

A Funcionalidade Controle de Acessos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento de rotinas a serem disponibilizadas
2	Permitir editar permissões por secretarias e rotinas
3	Permitir editar permissões de leitura e escrita, somente leitura
4	Permitir editar permissões de deletar, imprimir, tramitar, responder chamados ao cidadão
5	Permitir o cadastramento de novo usuário através a área administrativa
6	Permitir a redefinição de senha de usuários através da área administrativa
7	Permitir a visualização de todos os usuários cadastrado através da área administrativa

### 21 – Relatórios

A Funcionalidade Relatórios:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir customizar relatórios através do modo script e visual
2	Permitir exportação de relatórios para PDF, Excel
3	Permitir a visualização de gráficos nos relatórios
4	Permitir inserir cabeçalhos e rodapés customizáveis nos relatórios disponibilizados

## 22 – Acompanhamento de Doenças

A Funcionalidade Acompanhamento de Doenças:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir que o cidadão selecione o período de acompanhamento
2	Permitir que o cidadão selecione o tipo de doença a ser monitorada
3	Permitir que o cidadão visualize em histórico o período de acompanhamento e monitoramento
4	Permitir o cadastramento de diversos tipos de doenças
5	Permitir listagem de todos os usuários em acompanhamento
6	Permitir que seja visualizado o mapa de acompanhamento do cidadão durante o período de monitoramento
6	Permitir através do mapa que seja identificado os pontos de localização da doença.
7	Permitir que seja enviado mensagem ao cidadão através de push notification, horário da medicação ou qualquer outra prescrição medica recomendada.

## 23 – PREÇO DE COMBUSTIVEL – PROCON

A Funcionalidade Preço de Combustível:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir que o cidadão visualize lista de todos os tipos de combustível
2	Permitir que o cidadão visualize a variação de preço por menor preço, preço médio, variação do preço médio em relação a última pesquisa, variação do menor preço em relação ao maior preço.
3	Permitir que o cidadão visualize lista de todos os postos de combustíveis cadastrado
4	Permitir que o cidadão visualize a bandeira de cada posto
5	Permitir que o cidadão visualize o histórico de preços atualizados de cada posto de combustível, por data e horário de alteração.
6	Permitir que seja cadastrado as bandeiras, tipo de combustível.
6	Permitir que cada posto de combustível tenha seu login e senha individual para lançamentos de variações de preços diários.

## 24 – SERVICOS DE INTEGRAÇÕES COM E-SUS

A Funcionalidade de Integrações com E-SUS:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir que o cidadão agende a consulta médica através do aplicativo
2	Permitir que o cidadão receba pesquisa de satisfação após atendimento médico

3	Permitir que o cidadão visualize suas imagens de exames médicos através de arquivos de formatos compatíveis com DCM, PDF, JPEG, BMP
4	Permitir que o médico cadastre exames dos pacientes através do painel administrativo

## 25 – CONSULTA DE MEDICAMENTOS COM INTEGRAÇÃO AO SIGAF

A Funcionalidade de Consulta de Medicamentos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir que o cidadão visualize a listagem de medicamentos disponível na farmácia Municipal.
2	Permitir que o cidadão realize busca por nome do medicamento

## 26 – INDICADORES DE SAUDE – PREVINE BRASIL

A Funcionalidade indicadores de saúde:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir que o gestor de saúde acompanhe em tempo real todos os indicadores através do dashboard
2	Permitir que o gestor selecione o quadrimestre e ano a ser consultado
3	Permitir que o gestor realize busca por filtro de unidade, equipe e agente
4	Permitir a busca por CPF, CNS ou data livre de período
5	Permitir a busca nos denominadores selecionando diversos filtros, grávida, hipertensos, diabéticos, mínimo de 6 consultas, consulta odontológica e exame de HIV
6	Permitir que seja exportado os relatórios para PDF, CSV e EXCEL
6	Permitir visualização de dashboard do painel de acompanhamento do ACS
7	Permitir visualizar através do painel ACS o número de famílias cadastradas, número de cidadãos cadastrados, visitas periódicas e famílias visitadas.
8	Permitir o acompanhamento através do ACS das condições do tipo: (gestantes, puérperas, recém-nascido), juntamente com a cobertura de (%) por cada tipo e total de acompanhados

### Requisitos do Aplicativo:

1. Permitir o cidadão instalar o aplicativo na sua respectiva plataforma (Android ou IOS);
2. Permitir ao cidadão o seu registro como usuário para utilização do aplicativo, com a disponibilização de senha pessoal para acesso;

3. Permitir o cidadão utilizar todos os recursos e serviços disponibilizados através da aplicação web;
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.
5. Devem possuir compatibilidade com smartphones e tablets, não obstruindo o acesso.
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.
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.
8. Cadastro de cidades compatível com base de dados IBGE.
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.
10. Possibilitar a alteração dos dados da conta de usuário, como nome, e-mail e senha diretamente pelo sistema.
11. Possibilidade de ser instalado em Datacenter do contratante se for solicitado
12. Ser desenvolvido em tecnologias devidamente licenciadas, não gerando custos adicionais à entidade;
13. Utilizar protocolo TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre cliente e o servidor;
14. Deve ter a opção de acesso de sistema online via website, podendo ser acessado por computador, smartphone ou tablet;
15. O aplicativo móvel deverá ser disponibilizado em smartphones ou tablets Android, iOS. O aplicativo móvel deverá ser disponibilizado no play store (google/android) e na apple store (Apple/iOS);
16. Deve permitir o cadastro de manifestações identificadas, concedendo-se ao usuário a opção de solicitar sigilo acerca dos seus dados.
17. Deve permitir o cadastro de todos os serviços que são prestados pela gestão municipal ao longo dos prazos de implantação estabelecidos neste Termo;
18. Deve possuir protocolo único para cada manifestação;
19. Deve ter a possibilidade de incluir um protocolo existente, digitando o número do protocolo;
20. Deve permitir abrir e/ou acompanhar manifestações através do sistema online e do aplicativo móvel;
21. Multiusuário: permitir o acesso de vários usuários de forma concomitante;

22. 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;
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;
24. Não permitir a exclusão de registros que possuam dados relacionados, preservando a consistência e integridade dos dados;
25. Permitir o cadastro de usuários do sistema, com senhas de acesso e respectivos privilégios em cada função do sistema;
26. Deve possuir backup automático redundante;
27. Oferecer painel administrativo para o ouvidor e outros usuários;
28. Efetuar o controle de manifestações por prazos definidos para cada tipo de manifestação;
29. Buscar uma manifestação quando informado o número de protocolo;
30. Deve ter uma opção para o ouvidor efetuar buscas no banco de dados, apenas informando palavras chave sobre o chamado;
31. 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;
32. Quando abrir um novo chamado, deverá ter a opção de selecionar o setor do órgão e o tipo de serviço do órgão;
33. Quando um novo chamado for aberto pelo cidadão, deverá ter uma opção que informe qual a origem do chamado, se por sistema on-line ou por aplicativo;
34. Deve permitir a um usuário cadastrado efetuar a troca de senha;
35. Deve possuir a opção de "esqueci minha senha", efetuando as verificações através do e-mail cadastrado;
36. Deve permitir a edição do prazo limite para resposta de manifestações, de acordo com o tipo de manifestação;
37. 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";
38. Deve dispor de uma opção de geração de relatórios para apresentações públicas, informando o período e apresentando a relação gráfica dos chamados.
39. 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;

40. Caso houver uma atualização do aplicativo na Play Store ou na AppStore, o aplicativo deverá informar que há uma nova versão disponível;
41. 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).
42. 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;
43. Da ordem de fornecimento:
44. As ordens de fornecimento serão encaminhadas exclusivamente via email, através de correio eletrônico indicado pelo contratado, e considerar-se-ão recebidas no segundo dia útil após a data de envio.
45. É de responsabilidade do contratado manter atualizado o seu endereço de correio eletrônico, bem como acessar o conteúdo das ordens de fornecimento encaminhadas pelo consorcio, as quais serão consideradas recebidas após 24 (vinte e quatro) horas contadas do envio do e-mail. O contratado também é obrigado a reportar imediatamente à administração qualquer problema técnico em relação ao seu correio eletrônico, indicando imediatamente outro endereço para comunicação.
46. O não atendimento das ordens de fornecimento encaminhadas pela administração sujeitará o contratado às sanções previstas em lei.

Uberaba/MG, 01 de setembro de 2022.

**Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba – Codiub**  
**Mário Sakamoto**  
**Gerente de Desenvolvimento**



## ANEXO I

### PROVA DE CONCEITO

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em serviços de Tecnologia da Informação, na forma de serviços continuados, para a prestação dos serviços de implantação e customização de um aplicativo de gestão pública municipal integrado a plataforma digital e contratação de empresa para organização, estruturação e acompanhamento das rotinas de funcionamento.

**Após a etapa de lances o licitante classificado em primeiro lugar deverá realizar a demonstração do “Aplicativo Proposto”, apresentando todas as funcionalidades requeridas no certame em estrita obediência a este teste denominado Prova de Conceito.**

Tal apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar em TEMPO DE EXECUÇÃO, ou seja: 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 fim de compor os autos do processo, como prova irrefutável das operações realizadas, conforme exigências da equipe julgadora e por amostragem, deverão ser impressos relatórios e logs das operações realizadas, durante a apresentação.

Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo será desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, será convocado para o mesmo processo de demonstração. Esta etapa será realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no presente certame. Caso nenhum proponente seja habilitado a contratante encerrará o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados.

As apresentações dos licitantes serão integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários. Os arquivos gerados serão juntados ao processo e visam dar completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle, a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.

A apresentação a que se refere o item anterior ocorrerá nos prazos estipulados neste edital convocatório e seus respectivos Anexos.

A Proponente declarada vencedora do certame na fase de lances, deverá preparar uma amostra do ambiente real.

Todos os itens exigidos deste Anexo I, sob o Título - REQUISITOS MÍNIMOS deverão ser integralmente (100% - cem por cento) demonstrados pelo Proponente à Comissão Especial de Licitação.

Quanto aos itens exigidos deste Anexo I, sob o REQUISITOS GERAIS, estes deverão ser demonstrados por AMOSTRAGEM, pelo Proponente, à Comissão Especial de Licitação, que realizará sorteio de 21 itens de forma aleatória dos módulos selecionado e destes o licitante deverá atender até o limite mínimo de (80% - cem por cento), nesta fase de demonstração.

A exposição ocorrerá em espaço físico determinado pela CONTRATANTE. 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 CONTRATANTE se valerá de sua equipe técnica para avaliar as demonstrações.

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 no Anexo I, e nenhum item poderá ser apresentado antes que o item anterior seja efetivamente demonstrado. Ou seja: Itens não poderão ser saltados, ou deixados para depois no processo da apresentação.

O Proponente vencedor deste Pregão deverá disponibilizar todas as funcionalidades não atendidas na apresentação inicial, em prazo não superior a 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato. Caso não o faça, a CONTRATANTE acionará o segundo colocado do Pregão e assim sucessivamente até que seja atendido integralmente o objeto deste certame.

O teste que trata essa Prova de Conceito será realizado por amostragem dos itens exigidos no presente certame dos módulos que deverão ter prioridade na implantação conforme tabela abaixo. No momento da apresentação ocorrerá sorteio aleatório em presença de todos os interessados, para definir os itens que serão apresentados.

	<b>FUNCIONALIDADES</b>	<b>Total de quesitos</b>
1	MENU NOTÍCIAS	01
2	UTILIDADE PÚBLICA	01
3	TURISMO	01
4	BAIRROS	01
5	COMUNICADOS	01

6	INFORMAÇÕES	01
7	OCORRÊNCIAS	01
8	LISTA DE OCORRÊNCIAS	01
9	DASHBOARD	01
10	APLICATIVO	01
11	AGENDAMENTO DE SERVIÇOS	01
12	CORONAVIRUS	01
13	EVENTOS	01
14	PESQUISAS E INSCRIÇÕES	01
15	SORTEIOS	01
16	MODALIDADE ESPORTIVAS	01
17	CASTRACÃO DE ANIMAIS	01
18	DIÁRIO DE BORDO	01
19	SERVICOS WEBVIEW	01
20	CONTROLE DE ACESSOS	01
21	RELATÓRIOS	01
22	ACOMPANHAMENTO DE DOENÇAS	01
23	PRECO DE COMBUSTÍVEL – PROCON	01
24	SERVIÇOS DE INTEGRAÇÕES – ESUS	01
25	TRAMITAÇÃO DE DOC. ASSINATURA DIG	01
26	INDICADORES DE SAÚDE – PREVINE BRASIL	01

**Tabela de Requisitos mínimos**

	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>ATENDIMENTO</b>
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 MUNICÍPIO.	( ) Sim ( ) Não
2	Usuários devem ter acesso SOMENTE NA APLICAÇÃO MOBILE, NÃO PERMITINDO ACESSO NA APLICAÇÃO WEB, QUE SE DESTINA SOMENTE AO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA	( ) Sim ( ) Não
3	A segurança dos dados deverá ser implementada via CERTIFICADO DIGITAL E OS DADOS DEVEM SER CRIPTOGRAFADOS NA APLICAÇÃO WEB E MOBILE.	( ) Sim ( ) Não
4	Os serviços devem ter disponibilidade de 99,9 % do tempo ativo.	( ) Sim ( ) Não
5	Os sistemas web deve permitir a elaboração de relatórios flexível através da linguagem SQL, para um melhor atendimento as demandas do Gestor público.	( ) Sim ( ) Não
6	As aplicações mobile deve ser disponibilizadas nas plataformas Android e IOS	( ) Sim ( ) Não
7	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.	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido_____		
Itens Não Atendidos_____ Percentual Não Atendido_____		

### REQUISITOS GERAIS

Os itens desta etapa devem ser demonstrados e o licitante deverá cumprir 90% (noventa por cento) no momento da demonstração, sob pena de desclassificação, quanto às características do produto ofertado. Os demais itens não atendidos na apresentação deverão ser customizados no prazo máximo estabelecido neste ato convocatório.

<b>MENU NOTÍCIAS</b>		<b>ATENDIMENTO</b>
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO REQUISITO</b>	
<b>1</b>	Permitir o cadastramento da notícia através da área administrativa web.	( ) Sim ( ) Não
<b>2</b>	Permitir notificar a notícia a ser enviada	( ) Sim ( ) Não
<b>3</b>	Permitir cadastrar uma notícia com fotografia padrão com tamanho máximo de 1MB, associado a um Título e um texto descritivo sobre a notícia	( ) Sim ( ) Não
<b>4</b>	Permitir a edição das notícias cadastradas	( ) Sim ( ) Não

<b>5</b>	Permitir ocultar / mostrar notícias através da área administrativa web	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____		
Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____		

<b>UTILIDADE PÚBLICA</b>		<b>ATENDIMENTO</b>
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO REQUISITO</b>	
<b>1</b>	Permitir o cadastramento da categoria através da área administrativa web com fotografia padrão com tamanho máximo de 1 MB, associado a um Título	( ) Sim ( ) Não
<b>2</b>	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.	( ) Sim ( ) Não
<b>3</b>	Permitir a edição da categoria e dos itens cadastrados	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____		
Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____		

<b>TURISMO</b>		<b>ATENDIMENTO</b>
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO REQUISITO</b>	
<b>1</b>	Permitir o cadastramento da categoria através da área administrativa web com fotografia padrão com tamanho máximo de 1 MB, associado a um Título	( ) Sim ( ) Não
<b>2</b>	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.	( ) Sim ( ) Não
<b>3</b>	Permitir a edição da categoria e dos itens cadastrados	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____		

Itens Não Atendidos \_\_\_\_\_ Percentual Não Atendido \_\_\_\_\_

<b>BAIRROS</b>		<b>ATENDIMENTO</b>
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO REQUISITO</b>	
<b>1</b>	Permitir o cadastramento dos bairros através da área administrativa web	( ) Sim ( ) Não
<b>2</b>	Permitir a edição dos bairros cadastrados.	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____		
Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____		

<b>COMUNICADOS</b>		<b>ATENDIMENTO</b>
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO REQUISITO</b>	
<b>1</b>	Permitir o cadastramento das mensagens e dos grupos dos servidores municipais através da área administrativa web.	( ) Sim ( ) Não
<b>2</b>	Permitir notificar a mensagem a ser enviada ao servidor público	( ) Sim ( ) Não
<b>3</b>	Permitir cadastrar uma mensagem com fotografia padrão com tamanho máximo de 1MB, associado a um Título e um texto descritivo sobre a mensagem	( ) Sim ( ) Não
<b>4</b>	Permitir a edição dos grupos cadastrados	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____		
Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____		

<b>INFORMAÇÕES</b>		<b>ATENDIMENTO</b>
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO REQUISITO</b>	
<b>1</b>	Permitir o cadastramento da categoria através da área administrativa web com fotografia padrão com tamanho máximo de 1 MB, associado a um Título	( ) Sim ( ) Não
<b>2</b>	Permitir o cadastramento dos itens através da categoria previamente cadastrada com fotografia padrão com tamanho máximo de 1 MB, associado a um Título e	( ) Sim ( ) Não

	um texto descritivo sobre o item com possibilidade de formatação.	
<b>3</b>	Permitir a edição da categoria e dos itens cadastrados	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____		
Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____		

<b>OCORRÊNCIAS</b>		<b>ATENDIMENTO</b>
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO REQUISITO</b>	
<b>1</b>	Permitir o cadastramento da categoria ocorrência através da área administrativa web com ícone e um título.	( ) Sim ( ) Não
<b>2</b>	Permitir o cadastramento dos itens através da categoria previamente cadastrada com um ícone associado a um Título.	( ) Sim ( ) Não
<b>3</b>	Permitir a edição da categoria e dos itens cadastrados	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____		
Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____		

<b>LISTA DE OCORRÊNCIAS</b>		<b>ATENDIMENTO</b>
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO REQUISITO</b>	
<b>1</b>	Permitir o gerenciamento das ocorrências cadastradas pelos usuários do aplicativo através da área administrativa web.	( ) Sim ( ) Não
<b>2</b>	Permitir listagem por filtro de ocorrências em aberto, em análise e finalizado.	( ) Sim ( ) Não
<b>3</b>	Permitir cadastrar uma nova ocorrência através da área administrativa web.	( ) Sim ( ) Não
<b>4</b>	Permitir pesquisa através de busca textual pela descrição do chamado	( ) Sim ( ) Não
<b>5</b>	Permitir gerar PDF em lote único de chamados por secretarias	( ) Sim ( ) Não
<b>6</b>	Permitir tramitar chamados para outra secretaria selecionando o funcionário responsável do setor	( ) Sim ( ) Não

<b>7</b>	Permitir definir prazo de resposta para chamados tramitados	( ) Sim ( ) Não
<b>8</b>	Permitir cadastrar respostas pré-definidas para chamados selecionando a secretaria específica	( ) Sim ( ) Não
<b>9</b>	Permitir anexar diversos tipos de documentos durante a tramitação do chamado	( ) Sim ( ) Não
<b>10</b>	Permitir gerar PDF analítico, sintético, sintético sem denunciante e completo de qualquer chamado.	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____		
Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____		

<b>DASHBOARD</b>		<b>ATENDIMENTO</b>
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO REQUISITO</b>	
<b>1</b>	Permitir a visualização através de gráficos das ocorrências abertas pelos usuários do aplicativo.	( ) Sim ( ) Não
<b>2</b>	Permitir listagem por filtro das ocorrências através de secretarias e departamentos administrativos e/ou bairros.	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____		
Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____		

<b>APLICATIVO</b>		<b>ATENDIMENTO</b>
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO REQUISITO</b>	
<b>1</b>	Permitir o cidadão instalar o aplicativo na sua respectiva plataforma (Android ou IOS)	( ) Sim ( ) Não
<b>2</b>	Permitir o cidadão registrar o seu usuário para utilização do aplicativo.	( ) Sim ( ) Não
<b>3</b>	Permitir o cidadão utilizar todos os recursos e serviços disponibilizados através da aplicação web.	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____		



Itens Não Atendidos \_\_\_\_\_ Percentual Não Atendido \_\_\_\_\_

<b>AGENDAMENTO DE SERVIÇOS</b>		<b>ATENDIMENTO</b>
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO REQUISITO</b>	
<b>1</b>	Permitir cadastrar a categoria de serviço a ser utilizado	( ) Sim ( ) Não
<b>2</b>	Permitir cadastrar a sub categoria do serviço a ser utilizado	( ) Sim ( ) Não
<b>3</b>	Permitir liberação dos serviços cadastrados através do calendário com intervalos de datas	( ) Sim ( ) Não
<b>4</b>	Permitir visualizar o tipo de agendamento marcado através da área administrativa por mês, semana e dia.	( ) Sim ( ) Não
<b>5</b>	Permitir realizar o agendamento de serviço através da área administrativa	( ) Sim ( ) Não
<b>6</b>	Permitir cadastrar a restrição por tipo de serviço e tempo determinado	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____		
Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____		

<b>CORONAVIRUS</b>		<b>ATENDIMENTO</b>
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO REQUISITO</b>	
<b>1</b>	Permitir o cadastramento de documentos diversos por categoria	( ) Sim ( ) Não
<b>2</b>	Permitir inserir links para diversos conteúdos na aba de serviços	( ) Sim ( ) Não
<b>3</b>	Permitir inserir documentos em pelo menos 2 formatos	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____		
Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____		
<b>EVENTOS</b>		<b>ATENDIMENTO</b>
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO REQUISITO</b>	

1	Permitir cadastramento de categoria a ser utilizada	( ) Sim ( ) Não
2	Permitir título, local e data de acontecimentos do evento	( ) Sim ( ) Não
3	Permitir descrição detalhada do evento	( ) Sim ( ) Não
4	Permitir adicionar imagem do evento	( ) Sim ( ) Não
5	Permitir selecionar o status do evento, á realizar, sendo realizado no momento ou já realizado	( ) Sim ( ) Não
6	Permitir que o cidadão receba notificação em tempo real sobre status do evento	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____		
Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____		

PESQUISAS E INSCRIÇÕES		ATENDIMENTO
ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	
1	Permitir cadastramento através de Link de qualquer formulário construído para pesquisas e inscrições	( ) Sim ( ) Não
2	Permitir cadastramento por categorias	( ) Sim ( ) Não
3	Permitir inserir imagens	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____		
Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____		

SORTEIOS		ATENDIMENTO
ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	
1	Permitir cadastramento da categoria	( ) Sim ( ) Não
2	Permitir disponibilizar a data e horário a ser realizado o sorteio	( ) Sim ( ) Não
3	Permitir campo de observações diversas	( ) Sim ( ) Não

<b>4</b>	Permitir informar ao cidadão através de notificações o resultado	( ) Sim ( ) Não
<b>5</b>	Permitir a Postagem das notícias em uma plataforma Web integrado ao Facebook, permitindo a disponibilidade das notícias via aplicativo ou Rede Social.	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____		
Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____		

<b>MODALIDADE ESPORTIVAS</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO REQUISITO</b>	<b>ATENDIMENTO</b>
	Permitir cadastrar a categoria da modalidade a ser disponibilizada ao cidadão	( ) Sim ( ) Não
<b>1</b>	Permitir cadastrar a subcategoria da modalidade a ser disponibilizada ao cidadão	( ) Sim ( ) Não
<b>2</b>	Permitir cadastrar o participante em qualquer modalidade disponibilizada	( ) Sim ( ) Não
<b>3</b>	Permitir cadastrar links de diversos conteúdo para visualização do cidadão	( ) Sim ( ) Não
<b>4</b>	Permitir relatório em tempo real através da área administrativa possibilitando a visualização no início e fim da atividade, início e fim do percurso.	( ) Sim ( ) Não
<b>5</b>	Permitir a geração de QR CODE de início e fim da atividade através da área administrativa, possibilitando a impressão	( ) Sim ( ) Não
<b>6</b>	Permitir a visualização de todo percurso percorrido do esportista através de mapa na área administrativa	( ) Sim ( ) Não
<b>7</b>	Permitir relatórios através de filtros	( ) Sim ( ) Não
<b>8</b>	Permitir cadastrar a categoria da modalidade a ser disponibilizada ao cidadão	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____		
Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____		

<b>CASTRAÇÃO DE ANIMAIS</b>		<b>ATENDIMENTO</b>
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO REQUISITO</b>	
<b>1</b>	Permitir agendamento ao cidadão	( ) Sim ( ) Não
<b>2</b>	Permitir ao cidadão histórico de agendamento realizado	( ) Sim ( ) Não
<b>3</b>	Permitir ao cidadão selecionar através do calendário período com vagas disponíveis	( ) Sim ( ) Não
<b>4</b>	Permitir o cadastramento de vagas por categorias de CPF, CNPJ ou entidades	( ) Sim ( ) Não
<b>5</b>	Permitir o cadastramento de espécie de animais	( ) Sim ( ) Não
<b>6</b>	Permitir o cadastramento do médico veterinário, nome completo, telefone, CFMV	( ) Sim ( ) Não
<b>7</b>	Permitir disponibilizar vagas cadastradas através da área administrativa por intervalos de datas.	( ) Sim ( ) Não
<b>8</b>	Permitir a visualização de agendamentos através do calendário, mês, dia e semana	( ) Sim ( ) Não
<b>9</b>	Permitir a visualização em tempo real de agendamentos a serem realizados, realizados e não realizado, possibilitando ao usuário a inserir restrição por período de quarentena	( ) Sim ( ) Não
<b>10</b>	Permitir o cadastramento do número CHIP ANIMAL	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____		
Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____		

<b>DIÁRIO DE BORDO</b>		<b>ATENDIMENTO</b>
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO REQUISITO</b>	
<b>1</b>	Permitir o cadastramento do veículo	( ) Sim ( ) Não
<b>2</b>	Permitir o cadastramento do tipo de veículo, placa, setor, secretaria, tipo de combustível, código do veículo	( ) Sim ( ) Não

<b>3</b>	Permitir o cadastramento do motorista responsável por tipo de veículo e secretaria	( ) Sim ( ) Não
<b>4</b>	Permitir a visualização em tempo real do status do veículo, horário de saída, horário chegada, hodômetro inicial, hodômetro final, quilometro rodado e destino	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____		
Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____		

<b>SERVICOS WEBVIEW</b>		<b>ATENDIMENTO</b>
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO REQUISITO</b>	
<b>1</b>	Permitir o cadastramento da categoria a ser disponibilizada	( ) Sim ( ) Não
<b>2</b>	Permitir inserir o link do serviço a ser acessado	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____		
Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____		

<b>CONTROLE DE ACESSOS</b>		<b>ATENDIMENTO</b>
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO REQUISITO</b>	
<b>1</b>	Permitir o cadastramento de rotinas a serem disponibilizadas	( ) Sim ( ) Não
<b>2</b>	Permitir editar permissões por secretarias e rotinas	( ) Sim ( ) Não
<b>3</b>	Permitir editar permissões de leitura e escrita, somente leitura	( ) Sim ( ) Não
<b>4</b>	Permitir editar permissões de deletar, imprimir, tramitar, responder chamados ao cidadão	( ) Sim ( ) Não
<b>5</b>	Permitir o cadastramento de novo usuário através a área administrativa	( ) Sim ( ) Não
<b>6</b>	Permitir a redefinição de senha de usuários através da área administrativa	( ) Sim ( ) Não
<b>7</b>	Permitir a visualização de todos os usuários cadastrado através da área	( ) Sim ( ) Não

administrativa	
Itens Atendidos _____	Percentual Atendido _____
Itens Não Atendidos _____	Percentual Não Atendido _____

<b>RELATÓRIOS</b>		<b>ATENDIMENTO</b>
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO REQUISITO</b>	
<b>1</b>	Permitir customizar relatórios através do modo script e visual	( ) Sim ( ) Não
<b>2</b>	Permitir exportação de relatórios para PDF, Excel	( ) Sim ( ) Não
<b>3</b>	Permitir a visualização de gráficos nos relatórios	( ) Sim ( ) Não
<b>4</b>	Permitir inserir cabeçalhos e rodapés customizáveis nos relatórios disponibilizados	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____		Percentual Atendido _____
Itens Não Atendidos _____		Percentual Não Atendido _____

<b>ACOMPANHAMENTO DE DOENÇAS</b>		<b>ATENDIMENTO</b>
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO REQUISITO</b>	
<b>1</b>	Permitir que o cidadão selecione o período de acompanhamento	( ) Sim ( ) Não
<b>2</b>	Permitir que o cidadão selecione o tipo de doença a ser monitorada	( ) Sim ( ) Não
<b>3</b>	Permitir que o cidadão visualize em histórico o período de acompanhamento e monitoramento	( ) Sim ( ) Não
<b>4</b>	Permitir o cadastramento de diversos tipos de doenças	( ) Sim ( ) Não
<b>5</b>	Permitir listagem de todos os usuários em acompanhamento	( ) Sim ( ) Não
<b>6</b>	Permitir que seja visualizado o mapa de acompanhamento do cidadão durante o período de monitoramento	( ) Sim ( ) Não

<b>7</b>	Permitir através do mapa que seja identificado os pontos de localização da doença.	( ) Sim ( ) Não
<b>8</b>	Permitir que seja enviado mensagem ao cidadão através de push notification, horário da medicação ou qualquer outra prescrição medica recomendada.	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____		
Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____		

<b>PREÇO DE COMBUSTÍVEL – PROCON</b>		<b>ATENDIMENTO</b>
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO REQUISITO</b>	
<b>1</b>	Permitir que o cidadão visualize lista de todos os tipos de combustível	( ) Sim ( ) Não
<b>2</b>	Permitir que o cidadão visualize a variação de preço por menor preço, preço médio, variação do preço médio em relação a última pesquisa, variação do menor preço em relação ao maior preço.	( ) Sim ( ) Não
<b>3</b>	Permitir que o cidadão visualize lista de todos os postos de combustíveis cadastrado	( ) Sim ( ) Não
<b>4</b>	Permitir que o cidadão visualize a bandeira de cada posto	( ) Sim ( ) Não
<b>5</b>	Permitir que o cidadão visualize o histórico de preços atualizados de cada posto de combustível, por data e horário de alteração.	( ) Sim ( ) Não
<b>6</b>	Permitir que seja cadastrado as bandeiras, tipo de combustível.	( ) Sim ( ) Não
<b>7</b>	Permitir que cada posto de combustível tenha seu login e senha individual para lançamentos de variações de preços diários.	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____		
Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____		

<b>SERVICOS DE INTEGRAÇÕES COM E-SUS</b>		<b>ATENDIMENTO</b>
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO REQUISITO</b>	

<b>1</b>	Permitir que o cidadão agende a consulta médica através do aplicativo	( ) Sim ( ) Não
<b>2</b>	Permitir que o cidadão receba pesquisa de satisfação após atendimento médico	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____		
Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____		

<b>TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS – ASSINATURA DIGITAL</b>		<b>ATENDIMENTO</b>
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO REQUISITO</b>	
<b>1</b>	Permitir que o gestor tramite documentos entre secretarias, setores, externos e internos	( ) Sim ( ) Não
<b>2</b>	Permitir que o documento seja assinado de forma digital utilizando login e senha do usuário de dentro da plataforma, com validade através do ICP-BRASIL, sendo gerado informações da assinatura com QR CODE	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____		
Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____		

<b>INDICADORES DE SAÚDE – PREVINE BRASIL</b>		<b>ATENDIMENTO</b>
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO REQUISITO</b>	
<b>1</b>	Permitir que o gestor de saúde acompanhe em tempo real todos os indicadores através do dashboard	( ) Sim ( ) Não
<b>2</b>	Permitir que o gestor selecione o quadrimestre e ano a ser consultado	( ) Sim ( ) Não
<b>3</b>	Permitir que o gestor realize busca por filtro de unidade, equipe e agente	( ) Sim ( ) Não
<b>4</b>	Permitir a busca por CPF, CNS ou data livre de período	( ) Sim ( ) Não
<b>5</b>	Permitir a busca nos denominadores selecionando diversos filtros, grávida, hipertensos, diabéticos, mínimo de 6 consultas, consulta odontológica e exame de HIV	( ) Sim ( ) Não
<b>6</b>	Permitir que seja exportado os relatórios para PDF, CSV e EXCEL	( ) Sim ( ) Não



7	Permitir visualização de dashboard do painel de acompanhamento do ACS	( ) Sim ( ) Não
8	Permitir visualizar através do painel ACS o número de famílias cadastradas, número de cidadãos cadastrados, visitas periódicas e famílias visitadas.	( ) Sim ( ) Não
09	Permitir o acompanhamento através do ACS das condições do tipo: (gestantes, puérperas, recém-nascido), juntamente com a cobertura de (%) por cada tipo e total de acompanhados	( ) Sim ( ) Não
<p>Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____</p> <p>Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____</p>		

**MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL**

**À**

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

**CRENCIAMENTO N° 002/2022**

Razão Social....., estabelecida à Rua/Av. ...., n° ....., no Município de ....., Estado de ..... inscrita no CNPJ/MF n° ....., por intermédio de seu representante legal o Sr. ...., portador da Carteira de Identidade n° ..... e do CPF n° ....., para execução do objeto do CRENCIAMENTO N° 002/2022,vem apresentar a seguinte PROPOSTA DE PREÇO:

- 1) A licitante Proponente, em complementação à sua Proposta de Preços, DECLARA: Que no preço proposto estão inclusos todos os impostos, taxas, e quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento do objeto licitado, RESSALVADAS as hipóteses previstas no § 5º, do Art. 81 da Lei 13.303/16, e, estamos de pleno acordo com as condições gerais e especiais estabelecidas para esta licitação, aos quais nos submetemos incondicional e integralmente.
  
- 2) A licitante Proponente, em complementação à sua Proposta de Preços, DECLARA: Que o prazo de validade da presente proposta é de 90 (noventa) dias corridos, contados da data de sessão de abertura do certame.
  
- 3) Investimento do Projeto: SERÁ CONSIDERADO PARA O CRENCIAMENTO TODAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM O VALOR UNITÁRIO ESTIMADO PARA 12 (doze) MESES.

IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, MANUTENCAO E CUSTOMIZAÇÃO APLICATIVO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Licença de uso Aplicativo – Poder Executivo (Prefeitura)	Mensal	12 meses		
02	Licença de uso Aplicativo – Poder Legislativo (Câmara Municipal)	Mensal	12 meses		

03	Treinamento e Implantação - Poder Executivo (Prefeitura)	Unitário	Unica		
04	Treinamento e Implantação - Poder Legislativo (Câmara Municipal)	Unitário	Unica		
05	Organização, estruturação e acompanhamento das rotinas de funcionamento das secretarias de saúde.  População até 10.000 habitantes	Mensal	12 meses		
06	Organização, estruturação e acompanhamento das rotinas de funcionamento das secretarias de saúde.  População acima de 10.000 habitantes	Mensal	Nº habitantes		
07	Licença de uso, Papel Zero, Workflows e gerenciamentos de processos Governamentais	Mensal	12 meses		
08	Indicadores de Saúde  População até 10.000 habitantes	Mensal	12 meses		
09	Indicadores de Saúde  População acima de 10.000 habitantes	Mensal	Nº habitantes		
10	Canais de autoatendimento com emulação humana	Unitário	Ilimitado		
11	Serviços por canal de autoatendimento com emulação humana	Unitário	Ilimitado		
12	Hora analista para desenvolvimento/customização	Hora	1000		
<b>TOTAL DO ITEM</b>					

**OBSERVAÇÃO:** O VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 12 (doze) meses, considerando a soma dos valores unitários.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

(nome do representante)

*Obs.: Este documento deverá ser apresentado em papel timbrado da pessoa jurídica.*

## ANEXO VII

### MINUTA DO TERMO DE CONTRATO FORNECIMENTO Nº ---/2022

A **Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba - CODIUB**, sociedade de economia mista, inscrita no CNPJ nº 18.597.781/0001-09, com sede nesta cidade de Uberaba/MG, na Av. Dom Luiz Maria de Santana, nº 146, Bairro Santa Marta, neste ato representada por sua Diretora Presidente, **Keila Cristina Rocha Fialho dos Santos**, brasileira, solteira, CPF nº 745.---.406---, RG nº 28.---.987-3 SSP/SP e o Diretor Administrativo Financeiro, **Marlon Soares da Silva**, brasileiro, casado, comunicação social – Publicidade e Propaganda, inscrito no CPF/MF nº 072.---.656-29 e portador da cédula de identidade nº MG-10.635.202, SSP/MG, ambos com endereço comercial nesta cidade de Uberaba/MG, na Av. Dom Luiz Maria de Santana, n.º 146, bairro Santa Marta, ora denominada **CONTRATANTE** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº -----, localizada na cidade de -----, na Rua -----, nº -----, Bairro -----, CEP: -----, neste ato representada por seu sócio administrador: -----, empresário, inscrito no CPF nº -----, portador do RG nº -----, residente e domiciliado na cidade de -----, na Rua ----- nº ----, Bairro -----, CEP: -----, ora denominada **CONTRATADA**, ajustam o presente contrato, tendo em vista o constante no **Credenciamento nº 002/2022**, sujeitando-se os contratantes às normas da Lei Federal nº 13.303/2016, e as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O presente contrato tem por objeto o Credenciamento de Pessoa Jurídica, especializada em serviços de Tecnologia da Informação, na forma de serviços continuados, para a prestação dos serviços de implantação e customização de um aplicativo de gestão pública municipal integrado a plataforma digital e contratação de empresa para organização, estruturação e acompanhamento das rotinas de funcionamento das Secretarias Municipais, conforme Termo de Referência.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO**

2.1 - O prazo, respectivo cronograma da instalação, início do atendimento ao Município e demais condições não estabelecidas por este instrumento, a serem indicados pela CONTRATANTE, serão formalizados com a CONTRATADA por meio de adendo contratual, o qual, desde já, fica estabelecido que fará parte do presente instrumento.

2.2 – A CONTRATADA deverá caucionar, em cada adendo contratual realizado, a título de execução contratual e por toda a vigência, o correspondente a 10% (dez por cento) do valor anual do contrato, podendo ser escolhida qualquer modalidade, tais como: I - caução em dinheiro; II - seguro-garantia ou III - fiança bancária.

2.3 – A garantia será devolvida à CONTRATADA depois de cumprida a vigência do adendo contratual e não existindo pendência. Quando a garantia for prestada em dinheiro, a devolução será devidamente atualizada monetariamente com base no índice aplicado à poupança, relativo ao período em que o valor ficou caucionado.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DOS DIREITOS**

3.1 – Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto deste contrato nas condições avançadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados em adendos contratuais.

## **CLÁUSULA QUARTA - DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE**

4.1 – Efetuar o pagamento do valor pelo atendimento no prazo e na forma ajustados.

## **CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas neste contrato e no processo licitatório:

5.1 - Constituem obrigações da CONTRATADA:

a). Prestar o atendimento em conformidade com as especificações técnicas, funcionais e de qualidade estabelecidas, observando rigorosamente os prazos fixados no presente contrato e/ou adendos contratuais;

- b). Responder por quaisquer ônus, despesas, seja na esfera administrativa ou judicial relativos a obrigações trabalhistas, acidente do trabalho, previdenciárias, fiscais, cíveis, penais, comerciais, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da relação de trabalho ou emprego do pessoal que for designado para a execução do atendimento objeto do contrato;
- c). Efetuar o pagamento dos salários, encargos sociais e trabalhistas de seus empregados nas datas determinadas pela legislação em vigor, bem como respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho prevista na legislação pertinente;
- d). Cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares da sua área de atuação específica;
- e). Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;
- f). Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas no processo licitatório, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais, bem como Certidões Negativas de Débito Salarial, expedida pela Delegacia Regional do Trabalho - DRT;
- g). Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato;
- i). Reparar, corrigir, remover substituir às suas expensas, no total ou em parte o objeto do presente contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- j). Responsabilizar-se por danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente contrato.
- l) Permitir e facilitar a Fiscalização, a inspeção dos atendimentos a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, por escrito;
- m). Viabilizar os recursos materiais e humanos necessários à execução do objeto do presente CONTRATO.
- n) Permitir à CONTRATANTE coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução do presente contrato;
- o). Permitir o acompanhamento, ampla fiscalização e auditoria pela CONTRATANTE, ou por quem esta indicar, e sempre que a CONTRATANTE julgar necessário, de todos os documentos, inclusive os de natureza contábil, referentes aos atendimentos executados pela CONTRATADA;
- p). Prestar as informações e os esclarecimentos que venham ser solicitados pela

CONTRATANTE, relativos ao objeto deste contrato.

- q) Dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos atendimentos;
- r). Resolver ou corrigir, às suas expensas e nos prazos estipulados, as imperfeições, omissões ou quaisquer questões pertinentes à execução dos atendimentos para correção de situações adversas e para o atendimento imediato das reclamações/solicitações realizadas pela CONTRATANTE;
- s) Disponer de equipe técnica para a execução dos atendimentos objeto do contrato em quantidade suficiente, devidamente capacitada e treinada;
- t). Recrutar e contratar a mão-de-obra especializada, em seu nome e sob sua exclusiva responsabilidade, assumindo a administração, treinamento, gerenciamento e todas as obrigações e ônus trabalhistas, não havendo vínculo, de qualquer natureza com a CONTRATANTE;
- u). Treinar e diligenciar para que seus empregados tratem com urbanidade os empregados da CONTRATANTE e de seus clientes;
- v). Substituir qualquer empregado de conduta inconveniente ou desempenho profissional prejudicial à execução dos atendimentos.
- w). Fiscalizar o perfeito cumprimento dos atendimentos, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente de qualquer descumprimento, sem prejuízo da fiscalização a ser exercida pela CONTRATANTE;
- x). Adotar todos os meios necessários de forma a impedir a interrupção da prestação dos atendimentos.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DO SIGILO**

6.1 - A CONTRATADA obriga-se por si e por seus empregados e prepostos a atuar, em conformidade com a Legislação vigente sobre proteção de dados relativos a uma pessoa física identificada ou identificável, e às determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos Dados, o que inclui Dados de terceiros e a eles vinculados.

6.2 - A CONTRATADA obriga-se por si e por seus empregados e prepostos a tratar todos os Dados Pessoais como confidenciais, exceto se já eram de conhecimento público, ainda que a relação empregatícia venha a ser resolvida, independentemente dos motivos que derem causa.

6.3 - A CONTRATADA obriga-se por si e por seus empregados e prepostos a informar à CONTRATANTE, assim que tomar conhecimento (i) de qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais; (ii) de qualquer descumprimento das obrigações contratuais relativas ao tratamento dos Dados Pessoais; (iii) de quaisquer exposições ou ameaças em relação à conformidade com a proteção de Dados Pessoais; (iv) de qualquer ordem de Tribunal, autoridade pública ou regulador competente que envolva solicitação ou questionamentos relacionados a Dados Pessoais.

6.4 - Inobservância do disposto nesta cláusula sujeitará a CONTRATADA à reparação de danos, sem prejuízo da responsabilidade criminal e outras cominações legais.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - PREÇO DOS ATENDIMENTOS E SUA RE Pactuação**

7.1 - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor pelos atendimentos contratados conforme expressamente previsto no termo de referência do processo licitatório.

7.2 - Os valores constantes no Termo de Referência e nas respectivas Ordens de Serviços poderão ser repactuados após 12 (doze meses) contados a partir da assinatura do contrato ou respectivo adendo contratual, pelos seguintes motivos:

7.2.1 - Variáveis imprevisíveis que venham exercer impacto na execução e desenvolvimento do atendimento, desde que comprovadas;

7.2.2 - Atualização monetária pelo INPC, a partir da ordem de serviço emitida pela CONTRATANTE, até a data da repactuação.

7.3 - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, implicarão na revisão imediata dos preços, para mais ou para menos.

7.4 - Fica desde já convencionado entre as partes a possibilidade de o valor pela prestação do atendimento ser reduzida, ou seja, abaixo do valor inicialmente previsto no Termo de Referência, quando houve demanda suficiente a possibilitar a redução do valor e desde que as partes pactuem a redução por meio de aditivo contratual.



### **CLÁUSULA OITAVA - FORMA DE PAGAMENTO**

8.1 - O pagamento pelos atendimentos executados será efetuado mensalmente, mediante apresentação da nota fiscal/fatura que deverá ser entregue à CONTRATANTE, no prazo e forma estabelecidos no Edital de Credenciamento nº 000/2022.

8.2 - A fatura somente será paga se estiver devidamente acompanhada da Certidão de Regularidade de Débitos Municipais, 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 e Certidão Negativa de Débitos Estaduais ou prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual, Certificado de Regularidade de Situação (CRS) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho e o necessário de acordo da diretoria competente.

8.3 - A nota fiscal/fatura não aprovada pela CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo de pagamento da data de sua reapresentação.

8.4 - Na eventualidade de atrasos, os valores poderão ser acrescidos de correção pelo INPC, ou outro índice que vier substituí-lo, observado o previsto no item 8.1.

### **CLÁUSULA NONA – RESCISÃO**

9.1 - A CONTRATANTE poderá, antes do término da vigência, rescindir unilateralmente o presente contrato sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito de indenização ou retenção nas seguintes hipóteses, sem prejuízo de outras previstas neste instrumento:

- a) O não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais por parte da CONTRATADA, exceto se impossibilitada e, neste caso, desde que haja prévia comunicação e aceitação por parte da CONTRATANTE;
- b) A CONTRATADA recusar-se a executar qualquer atendimento, desde que suas razões não tenham sido prévia e devidamente aceitas pela CONTRATANTE;
- c) A CONTRATADA deixar de cumprir as exigências da CONTRATANTE relativas aos atendimentos a serem executados.

- d) O cometimento reiterado de faltas ou falhas na execução dos atendimentos por parte da CONTRATADA;
- e) A CONTRATADA estar impossibilitada de prestar os atendimentos em conformidade com as especificações constantes no edital, contrato ou adendo (s);
- f) Caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados;
- g). Havendo pedido de falência da CONTRATADA ou insolvência civil de algum de seus sócios;
- h) Ocorrência de operações societárias pela CONTRATADA, incluindo fusão, cisão, incorporação ou mudança de seu controle ou de alteração ou modificação de seu objeto social de modo que seja estranho à finalidade contratada e que não seja previamente comunicado à CONTRATANTE;
- i) Dissolução da sociedade CONTRATADA;
- j). Por razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, desde que justificadas e determinadas pela autoridade competente, exaradas em respectivo processo administrativo.

9.2 - A rescisão deste contrato acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte da CONTRATANTE, o direito de reter as importâncias porventura devidas por atendimentos já executados, e ainda não pagos, para cobertura das multas, juros e demais em cargos que lhe couber pela rescisão, ficando, ainda, ressalvado à CONTRATANTE o direito de haver indenização pelos prejuízos que ultrapassarem o valor da retenção feita, sem prejuízo das sanções previstas neste contrato e em Lei, até a completa indenização dos danos.

9.3 - O presente contrato poderá ser rescindido mediante comunicação expressa à CONTRATADA com prazo de antecedência de 07 (sete) dias.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - INCIDÊNCIAS FISCAIS E ENCARGOS**

10.1 - Correrão por conta exclusiva da CONTRATADA todos os impostos e taxas decorrentes do objeto deste contrato e respectivo (s) adendo (s) contratual, bem como as contribuições previdenciárias, salários, encargos, prêmios de seguros e de acidentes de trabalho, gastos com equipamento, montagem de ambiente e outras despesas que se façam necessárias à execução dos atendimentos, seja na esfera administrativa ou judicial.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - PRAZO E EXECUÇÃO CONTRATUAL**

11.1 - Este contrato terá a duração de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua celebração, podendo ser prorrogado por igual período e desde que não exceda a 60 (sessenta) anos, a teor do que dispõe o art. 71 da Lei nº 13.303/2016.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

12.1 – O presente contrato poderá ser alterado por acordo entre as partes quando for necessária modificação das especificações para melhor adequação técnica dos seus objetivos.

### **CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DIREITO DE PROPRIEDADE**

13.1 - Todos os produtos desenvolvidos pela CONTRATADA referentes à execução do objeto do Contrato serão de sua exclusiva propriedade, não podendo a CONTRATANTE reivindicar quaisquer direitos sobre os mesmos.

13.2 A CONTRATADA garante a proteção no tratamento e na entrega da base de dados cadastrais de usuários do licenciamento objeto do presente instrumento à CONTRATANTE.

### **CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – AUDITORIA**

14.1 - A CONTRATADA obriga-se a permitir a auditoria da CONTRATANTE, ou de terceiros por esta indicada, que terão acesso a todos os documentos físicos/eletrônicos e a todos os sistemas desenvolvidos pela CONTRATADA e que se referem às operações objeto deste contrato.

14.1.1 - A CONTRATADA permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização dos atendimentos contratados, fornecendo informações, inclusive as de natureza técnicas relativas aos atendimentos, propiciando o acesso à documentação pertinente e aos atendimentos em execução e atendendo as observações e exigências apresentadas pela CONTRATANTE.

### **CLAUSULA DÉCIMA QUINTA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1 - Pelo não cumprimento total ou parcial, das obrigações contratuais assumidas, garantida

a prévia defesa em processo regular, à CONTRATADA, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior devidamente comprovados, estará sujeita às sanções dispostas na Lei 13.303/2016, na rescisão contratual motivada pela CONTRATADA:

I - advertência;

II - multa, na seguinte forma:

a) - 0,2% (dois décimos por cento) do valor total do contrato, somado a cada adendo contratual;

b) - As multas não são compensatórias e não excluem as perdas e danos resultantes;

c) - 10% (dez por cento) sobre o valor global do adendo contratual que for infringido, se por sua culpa, for rescindido o mesmo, sem prejuízo das perdas e danos oriundos;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CODIUB pelo prazo de 02 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a CODIUB, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

16.1 - As despesas decorrentes do presente contrato correrão a conta contábil – Conta Contábil nº 3.1.1.1.02.0008 – Mensalidade Licença de Software.

#### **CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO**

18.1 - A publicidade do presente Contrato será feita mediante publicação do seu extrato na imprensa oficial local, indicando, obrigatoriamente, as partes contratantes, o objeto, a origem dos recursos orçamentários e a data de sua assinatura, ficando tal publicação a cargo da CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA FICALIZAÇÃO**

19.1 - Os responsáveis designados como gestora e o fiscal do contrato foram designados no termo de referência, correspondendo à indicação dos seguintes responsáveis designados:

Designado pela contratante o FISCAL DO CONTRATO: Senhor **GLEDSON HUMBERTO DE SOUSA**, inscrito no CPF nº 947.294.926-68;

Designado pela contratante a GESTORA DO CONTRATO: Senhora **BRUNA FERNANDA LIMA MORATO**, inscrita no CPF nº 364.110.118-26.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA VEDAÇÃO AO NEPOTISMO**

20.1 - Nos termos do Decreto Municipal de Uberaba/MG, nº 1.603 de 2021, fica vedado à licitante/contratada a nomeação ou qualquer outra forma de pactuação para prestação de serviços na CODIUB, de cônjuge, companheiro ou de parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até terceiro grau de servidor, empregado público, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, do quadro de pessoal da Contratante.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS**

21.1 - As partes obrigam-se a atuar no presente contrato, em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e, em hipótese de descumprimento, aplicam-se as sanções previstas na LGPD.

21.2 - As partes comprometem-se a restringir o acesso aos Dados Pessoais decorrentes do presente contrato aos (às) servidores (as) e/ou colaboradores envolvidos nas atividades, assim como quaisquer processos decorrentes desse, com atuação condicionada ao conhecimento prévio e estrita observância das obrigações e condições acordadas nesta cláusula.

21.3 - As partes comprometem-se a armazenar Dados Pessoais em banco de dados seguro, protegidos por usuário e senha, e, quando em meio físico, devidamente armazenados, com controle e registro de acesso, devendo ser armazenados pelo tempo necessário, conforme

diretrizes das áreas competentes, sendo observadas as hipóteses de conservação conforme art. 16 da LGPD.

21.4 - As partes comprometem-se a notificar a outra parte, em até 05 (cinco) dias úteis a partir do conhecimento do incidente, sobre qualquer ocorrência de vazamento de Dado Pessoal que esteja sob sua guarda, assim como tomar as medidas razoáveis para investigar, remediar e mitigar os efeitos do Incidente.

21.5 - As partes comprometem-se a não auferir lucro, sob nenhuma hipótese ou propósito, por meio de compartilhamento de dados pessoais, o qual deverá ser previamente autorizado, nos termos do inciso XVI do artigo 5º da LGPD, advindos da presente relação contratual.

21.6 - A Contratada realizará operações de tratamento de Dados Pessoais advindos da relação com a Contratante, e com o beneficiário direto da prestação, inclusive a transmissão, distribuição e transferência junto aos setores da Credenciada responsáveis pela realização das etapas de contratação, execução, controle e fiscalização do contrato, não sendo compartilhados com terceiros, salvo se solicitados por autoridades competentes ou por determinação legal ou, ainda, quando autorizado pela CODIUB ou em defesa de seu legítimo interesse.

21.7 - A Contratante assumirá o papel de Controladora dos dados pessoais, nos termos do inciso VI, do art. 5º da LGPD, sendo a mesma exclusivamente responsável sobre o inteiro teor do conteúdo publicado, devendo observar a legislação vigente, inclusive a LGPD; e a Contratada assumirá o papel de Operadora dos dados pessoais, nos termos do inciso VII, do art. 5º da LGPD, em nome da Controladora, sendo que a CODIUB não terá qualquer responsabilidade por não ter acesso aos dados, salvo se houver acesso, ocasião em que a responsabilidade será limitada ao dano relacionado ao grau de culpa.

21.8 - A Contratada será responsável pelos eventuais procedimentos de atendimento às solicitações dos titulares de dados, previstos no Capítulo III da LGPD, nos limites previstos nesta cláusula, como também será responsável por fornecer à Contratante, se solicitada, inventário dos Dados Pessoais utilizados para realização do objeto contratado.



**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DO FORO**

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

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

Uberaba/MG, -- de ----- de 2022.

**Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba – CODIUB**

**Keila Cristina Rocha F. dos Santos**

**Diretora Presidente**

**Marlon Soares da Silva**

**Diretor Adm. Financeiro**

**CONTRATANTE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

**Márcia Araújo Borges**

**CPF: 446.742.106-82**

**Stwe Marllon Taveres Cãnfora**

**CPF: 054.542.906-45**