

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 61/2023

Processo de Compras n.º: 559/2022

Repartição Interessada: Secretaria de Assntos Estratégicos e Modernização

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, NA FORMA DE SERVIÇOS CONTINUADOS, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE UM APLICATIVO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL INTEGRADO A PLATAFORMA DIGITAL, PARA ATENDER A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES, CONFORME DESCRIÇÃO CONSTANTE DOS ANEXOS.

**TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL – AMPLA PARTICIPAÇÃO

**Recebimento das propostas até:** 07/06/2023 ÀS 08:00 HORAS

**Abertura das propostas:** 07/06/2023 ÀS 08:30 HORAS

**Início da sessão de disputa de preços:** 07/06/2023 ÀS 09:00 HORAS

**Sistema eletrônico utilizado:** BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL

**COORDENAÇÃO DO PROCESSO:**  
**PREGOEIRO: DOUGLAS MENEZES SOUZA**

Informações e o edital em sua íntegra estão disponíveis no site: [www.ribeiraopires.sp.gov.br](http://www.ribeiraopires.sp.gov.br) e [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

**ADVERTÊNCIA:** A municipalidade da Estância Turística de Ribeirão Pires adverte a todos os licitantes, que não está exitando em penalizar empresas que descumpram o pactuado.

Motivo pelo qual, solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente e séria, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi estabelecido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.

# **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

## **1. PREÂMBULO**

1.1. Tornamos público que, por autorização do Secretário de Assuntos Estratégicos e Modernização, Sr. Abner Pedroso Soares, acha-se aberta, nesta Prefeitura, LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO, a qual será regida pelas Leis Federais nº.s 10.520/02, 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/06, Lei Complementar nº 147/14 e suas alterações posteriores e Decreto Municipal nº. 5.269/03, e processada em conformidade com as disposições deste edital e seus anexos.

1.2. A sessão de lances, por via eletrônica, será realizada a partir **das 09:00 horas do dia 07 de Junho de 2023**, no seguinte endereço eletrônico: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

## **2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

2.1. O Pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, credenciado na função de pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento dos dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas utilizado pela administração direta, constante na página da internet da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, disponível no endereço [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

**ANEXO I** – Modelo de Proposta contendo planilha de quantidades que deverá ser apresentada pela proponente;

**ANEXO II** – Referência de Preços;

**ANEXO III** – Termo de Referência;

**ANEXO IV** – Prova de Conceito (critérios);

**ANEXO V** – Modelo de Declaração de Condição de ME ou EPP;

**ANEXO VI** – Modelo de Declaração;

**ANEXO VII** – Minuta de Contrato;

**ANEXO VIII** – Termo de Ciência e Notificação.

## **3. DO OBJETO**

3.1. O presente Pregão Eletrônico tem como objeto a contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, na forma de serviços continuados, para a prestação de serviços de implantação e customização de um aplicativo de gestão pública municipal integrado a plataforma digital, para atender a Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, conforme descrição constante dos anexos que integram este edital em todos os seus termos e condições.

## **4. DA PARTICIPAÇÃO**

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

4.1. Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas deste Edital.

4.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo os interessados que se enquadre em uma ou mais das situações a seguir:

4.2.1. Estejam constituídos sob a forma de consórcio;

4.2.2. Empresa que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, nos termos do art. 87, IV da Lei Federal nº 8.666/93, bem como a que esteja punida com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Municipal, nos termos do art. 87, III da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;

4.2.3. Estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação;

4.2.4. Tenham em seu quadro empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou, ainda, empregados com idade inferior a 16 (dezesesseis) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

4.3. A participação no pregão eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

4.4. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.5. O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para o envio da proposta, atentando também para a data e horário de início da disputa.

4.6. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

### **5. CREDENCIAMENTO**

5.1. As empresas licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da Sessão Pública via internet;

5.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site **www.bll.org.br**;

5.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal, única e exclusiva do licitante ou de seu representante legal, e na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico;

5.4. Maiores informações sobre o credenciamento poderão ser obtidas pelo telefone (41) 3097-4646 (Central de Atendimento) e (41) 99264-7677 (Home Office).

5.5. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou a Comissão de Pregão, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

## Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

5.6. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

### 6. CONEXÃO COM O SISTEMA

6.1. A participação no pregão dar-se-á por meio de conexão do licitante ao sistema eletrônico acima citado, mediante digitação de sua senha (nos termos do item 05 deste edital) e subsequente encaminhamento da Proposta Comercial por meio do referido sistema eletrônico, observados datas e horários limites estabelecidos neste edital, por meio do sistema eletrônico da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

6.1.1. Deverá apresentar o valor unitário com centavos de no máximo 03 (três) casas decimais após a vírgula e valor total, em moeda corrente nacional, incluindo, obrigatoriamente, todas as despesas com encargos sociais, tributos, descontos, frete, emolumentos, impostos, despesas diretas e indiretas em geral e demais condições de fornecimento que seja devida em decorrência, direta e indireta, da prestação de serviços, objeto desta licitação.

6.2. O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.2.1 Quando a marca do produto/serviço identificar o Licitante, **DEVERÁ** o mesmo usar a indicação “**Marca Própria**”.

6.2.2. Fica vedado ao licitante qualquer tipo de identificação, no sistema eletrônico, sob pena de desclassificação da empresa no certame, pelo Pregoeiro.

6.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.4. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema;

6.5. O Pregoeiro verificará as propostas de preços registrados no endereço eletrônico, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis ou mesmo as que tiverem alguma identificação da empresa.

6.5.1. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.6. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6.7. O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste edital e seus anexos. A empresa será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.8. O comparecimento ao site do representante legal da LICITANTE é imprescindível em todas as sessões pertinentes a este certame licitatório;

6.8.1. A ausência do representante legal da licitante nos horários e datas marcadas no CHAT MENSAGENS, implicará na aceitação por parte do representante legal ausente, de todas e quaisquer decisões tomadas pelo Pregoeiro e aceitas pelas licitantes presentes.

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

6.9. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.10. O pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.11. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes.

### **7. DO ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PELA EMPRESA VENCEDORA**

**7.1. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado não serão enviados pela plataforma da BLL, ou seja, deverá ser enviado via Correios ou pessoalmente, conforme descrito em edital. A proposta devidamente readequada com o valor final da fase de lances, deverá constar o que segue:**

7.1.1. O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias**, contados da emissão da respectiva fatura.

7.1.1.1. Para fins de pagamento, haverá retenção de ISS, conforme legislação vigente no Município, em como IRF e INSS, nos casos que couber respeitados os dispositivos legais.

7.1.1.1.1. A critério da Administração, o pagamento poderá ser efetuado através de cheque nominal emitido pela Prefeitura, que deverá ser retirado no setor de Tesouraria da Secretaria de Finanças e Administração, sito à Rua Miguel Prisco, 288 – prédio do Paço Municipal, ou depositado em conta bancária do interessado, que deverá fornecer seu número por escrito.

7.1.2. Prazo de validade da proposta, que não poderá ser **inferior a 60 (sessenta) dias**, a contar da abertura do Pregão. Não sendo indicado o prazo de validade, fica subentendido como de 60 (sessenta) dias.

7.1.2.1. Caso haja o vencimento da validade da proposta sem que a licitação tenha sido homologada, adjudicada e o contrato assinado, esta fica automaticamente prorrogada, exceto se houver manifestação contrária formal do licitante, solicitada através do e-mail: [licitacao.sag@ribeiraopires.sp.gov.br](mailto:licitacao.sag@ribeiraopires.sp.gov.br) e dirigida ao Pregoeiro, caracterizando seu declínio em continuar na licitação.

7.2. O Pregoeiro poderá solicitar ao licitante melhor classificado que, no prazo de 04 (quatro) horas, o envio de documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital.

**7.3. A empresa deverá conferir os valores finais na plataforma da BLL, os quais devem ser idênticos ao valor da proposta readequada.**

### **8. HABILITAÇÃO**

8.1. A(s) empresa(s) licitante(s) arrematante(s) deverá(s) encaminhar via correios ou pessoalmente no prazo de 02 (dois) dias úteis após o término da sessão, a proposta readequada devidamente assinada e os seguintes documentos sob pena de desclassificação caso não seja respeitado o prazo estabelecido:

**8.1.1. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:**

8.1.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

## Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

8.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores;

8.1.1.3. Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.1.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

### 8.2.1. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

8.2.1.1. Atestado(s) ou certidão(ões) em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove a execução dos serviços em características pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação de forma satisfatória.

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

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

8.2.1.1.2.1. A apresentação de atestado(s) com conteúdo falso caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública.

8.2.1.2. 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.

8.2.1.3. As empresas licitantes deverão **apresentar declaração** (ANEXO VI) sob as penas da lei, assinada pelo representante legal, de que:

- a) inexistem impedimentos para contratar com a Administração Municipal.
- b) cumpre o disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.
- c) quem assinará o termo de compromisso na hipótese de sagrar-se vencedor, conforme modelo do TCE:

### Pelo COMPROMISSÁRIO:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

8.2.1.3. Declaração firmada pelo representante legal da licitante de que caso sagrar-se vencedora, que possui e apresentará o documento abaixo, sob pena de inabilitação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital.

### **8.3.1. A documentação relativa à Regularidade Econômica - Financeira consiste em:**

8.3.1.1. Balanço patrimonial e demonstração do resultado do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

8.3.1.1.1. No caso de sociedades por ações o balanço poderá ser apresentado apenas por sua publicação em jornal na forma prevista em lei.

8.3.1.2. O balanço patrimonial das demais empresas deverá ser o transcrito no “Livro Diário”, acompanhados de seus respectivos Termos de Abertura e Encerramento, os quais deverão estar registrados nos Órgãos oficiais competentes.

8.3.1.2.1. No caso da empresa estar enquadrada na obrigatoriedade de efetuar a Escrituração Contábil Digital, transmitida através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital (SPED), deverá apresentar além dos documentos/demonstrações já exigidas, apresentar também cópias reprográficas do Termo de Abertura e Termo de Encerramento (gerado pelo sistema público de escrituração digital – SPED), Recibo de Entrega de Livro Digital (gerado pelo sistema SPED) e cópias do Balanço Patrimonial e das demonstrações contábeis extraídas do livro Diário Eletrônico.

8.3.1.3. Certidão negativa de falência ou execução patrimonial expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica.

8.3.1.4. Será aceita a participação de empresas em recuperação judicial que já estiverem com o plano de recuperação aprovado e homologado judicialmente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste edital. (Conforme Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

### **8.4.1. A documentação relativa à Regularidade Fiscal consiste em:**

8.4.1.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.4.1.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital;

8.4.1.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Quanto à Dívida Ativa da União e de Quitação de Tributos e Contribuições Federais), abrangendo inclusive as contribuições sociais (INSS);

8.4.1.4. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Tributários Inscritos e/ou não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de domicílio ou sede da licitante;

8.4.1.5. Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal (contendo no mínimo regularidade para os tributos mobiliários);

8.4.1.6. Certificado de Regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);

8.4.1.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.4.2. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

de regularidade fiscal, conforme Item 9.4.1 deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.4.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.

8.4.4. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 9.4.3 acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

8.4.5. A falsidade quanto ao atendimento dos requisitos para os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública.

8.4.6. Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas com efeito de negativas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

8.4.7. Quando a licitante for empresa estrangeira, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado.

8.4.7.1. Nesse caso, a licitante deverá ter representante residente e domiciliado no País, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando os instrumentos de mandato com os documentos de habilitação.

8.4.7.2. Todos os documentos exigidos aos licitantes poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração, ou publicado em órgão da imprensa oficial.

8.5. Todos os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante com o nº do CNPJ e endereço respectivo. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz; se o licitante for a matriz e a prestadora de serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial simultaneamente.

8.6. Não serão aceitos documento cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

8.7. Nas certidões e demais documentos emitidos por órgãos ou instituições de direito público, será considerado como prazo de validade o limite da data expresso no próprio documento. Na ausência, somente serão considerados como válidos os documentos emitidos em até 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura dos envelopes.



# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## 9. PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

9.1. Para participação neste pregão eletrônico, a empresa deverá estar credenciada na BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, conforme o item 5 deste edital, no qual encaminhará, exclusivamente por meio eletrônico, utilizando senha privativa, a proposta eletrônica item 6.

9.2. Das **11:00 horas do dia 25/05/2023 até às 08:00 horas do dia 07/06/2023**, os interessados poderão incluir ou substituir propostas no sistema eletrônico.

9.3. O pregoeiro analisará as propostas eletrônicas encaminhadas, desclassificando aquelas que não estiverem em consonância com o estabelecido neste edital e seus anexos. A decisão sobre a desclassificação de propostas comerciais será disponibilizada no sistema eletrônico para acompanhamento em tempo real pelas empresas.

9.4. Classificadas as propostas, **às 09:00 do dia 07 de Junho de 2023**, iniciar-se-á a fase de lances, na qual os autores das propostas classificadas poderão oferecer lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sem restrições de quantidade de lances ou de qualquer ordem classificatória ou cronológica específica, mas sempre inferior à proposta de menor preço. A cada lance ofertado, o participante será imediatamente informado de seu recebimento, respectivo horário de registro e valor, pressupondo-se a necessidade de estarem as empresas conectadas ao sistema eletrônico.

9.4.1. A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico:

- a) Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou inferiores ao do último valor apresentado pelo próprio licitante ofertante, observada, em ambos os casos, a **redução mínima no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais)**, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro lance formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor;

9.4.2. Caso o lance vencedor esteja acima do valor estimado, o licitante será convocado, pelo "chat" do sistema, para negociar o valor do lance, e, em caso de não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado pelo Pregoeiro, de no mínimo 15 (quinze) minutos, o licitante poderá ser desclassificado do certame, sendo convocado o próximo colocado para a negociação. Tal regra será aplicada subsequente, e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de empresa que atenda proposta e a este Edital e seus anexos.

9.5. Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observando o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

9.6. Quando houver uma única licitante ou uma única proposta válida, caberá ao Pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

9.7. Na hipótese de haver lances iguais, prevalecerá como de menor valor o lance que tiver sido primeiramente registrado.

9.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

9.9. Durante o transcurso da sessão de lances os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará os autores dos lances aos demais participantes.

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

9.10. Por iniciativa do pregoeiro será dado início a etapa de envio de lances na sessão pública que durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.10.1. A etapa de lances da sessão pública será encerrada pelo fechamento com prorrogação automática de 2 (dois) minutos. Ou seja, caso ocorra algum lance dentro desse período de 2 (dois) minutos, automaticamente haverá uma prorrogação por igual período de 2 (dois) minutos, e assim sucessivamente até que se esgotem os lances.

9.11. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances. Os licitantes deverão consultar regularmente o sistema eletrônico para verificar o resultado da licitação.

9.12. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 04 (quatro) horas, sob pena de inabilitação.

9.13. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.14. Neste caso, a licitante deverá encaminhar a documentação original ou a cópia autenticada exigida, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da solicitação do pregoeiro, via sistema.

9.15. Na hipótese de inabilitação ou de descumprimento de exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, caberá ao pregoeiro, convocar o autor do segundo menor lance e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam às exigências deste edital e seus anexos.

9.16. Declarado o licitante vencedor, o pregoeiro consignará esta decisão e os eventos ocorridos em ata própria, que será disponibilizada pelo sistema eletrônico, e o processo será encaminhado à autoridade competente para homologação e adjudicação.

9.17. A qualquer momento, a Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, poderá desclassificar licitantes, sem que lhes caiba qualquer indenização, caso tenha conhecimento de fato que desabone a idoneidade, a capacidade financeira, técnica ou administrativa, inclusive incorreções que venham a ser detectadas na documentação ou na proposta.

9.18. A(s) licitante(s) arrematante(s) deverá(ao) encaminhar via correio ou pessoalmente no prazo de 02 (dois) dias úteis após o término da sessão, toda a documentação relacionada no item 9 deste instrumento, sob pena de desclassificação caso não seja respeitado o prazo estabelecido.

9.19. A documentação exigida no item 8 – Habilitação deverá ser entregue em cópias originais ou cópias autenticadas por meio de Cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão de imprensa oficial, contados da sessão de abertura, sob pena de ser convocado o licitante subsequente na ordem de classificação, sem prejuízo de outras penalidades previstas em lei, contendo as informações abaixo relacionadas. Os documentos deverão ser entregues no Setor de Compras da Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, sito na Rua Miguel Prisco, 288 – Centro – Ribeirão Pires – SP – CEP 09400-110, em horário de expediente para o público, das 08h00 às 17h00, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira. Os documentos devem ser acondicionados em envelopes onde deverá constar a identificação do licitante e o número deste prego

9.20. Caso a documentação seja enviada via correios, a empresa deverá informar o código de postagem de envio, através do e-mail: [licitação.sag@ribeiraopires.sp.gov.br](mailto:licitação.sag@ribeiraopires.sp.gov.br)

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

9.21. Durante a análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro realizará consulta para a verificação de eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Corregedoria Geral da União (CGU), através do endereço eletrônico [www.portaltransparencia.gov.br/ceis/](http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis/), aplicando, se o caso o disposto no artigo 1º será impressa e arquivada nos autos do processo administrativo;

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça, por meio de consulta ao site [www.cnj.jus.br/](http://www.cnj.jus.br/);

9.21.1. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condições de participação.

### **10. DO ENCERRAMENTO DA ETAPA DE LANCES E NEGOCIAÇÃO**

10.1. Encerrada a etapa de lances e negociação, o Pregoeiro (a) examinará a proposta de preços classificada em primeiro lugar, quanto à compatibilidade dos preços em relação ao estimado para a contratação.

10.1.1. Caso não ocorra lances deverá ser verificado o valor estimado dos bens e a especificação técnica prevista.

10.1.2. A entidade licitante poderá não aceitar e não adjudicar o item cujo preço total seja superior ao estimado para contratação.

10.2. Cumprida as etapas anteriores, o Pregoeiro verificará a(s) Proposta (s) de Preços e os Documentos de Habilitação da (s) empresa (s) classificada (s) com menor (es) lance(s), conforme disposições contidas no presente Edital.

10.3. Se a proposta de preços não for aceitável ou se a licitante não atender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro (a) examinará a proposta de preços subsequentes e, assim sucessivamente na ordem de classificação até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

10.4. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

10.5. Atendidas as especificações do edital, estando habilitada a licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, o Pregoeiro declarará a (s) empresa (s) vencedora (s) do (s) respectivo (s) lote (s).

10.6. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à Sessão Pública do PREGÃO ELETRÔNICO constarão em Ata divulgada no Sistema Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

### **11. JULGAMENTO**

11.1. O julgamento desta licitação será feito pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as demais condições deste edital e seus anexos.

### **12. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES**

12.1. O objeto do presente pregão deverá ser executado rigorosamente conforme especificações constantes nos anexos que compõem este edital.

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

12.2. O prazo de duração dos serviços bem como da vigência contratual deverá ser de 12 meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período até os limites legais de duração conforme os termos do art. 57 e seus subitens da lei 8.666/93.

12.3. O prazo para instalação deverá ser conforme descrito no Termo de Referência para cada modalidade de serviço.

12.4. Constatando-se erro na Nota Fiscal emitida, a Administração reserva-se o direito de devolvê-la, considerando para fins de pagamento, a data de recebimento da Nota Fiscal devidamente corrigida.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA**

13.1. A licitante classificada nos termos da presente licitação será convocada para, no prazo de até cinco (05) dias úteis, contados da data de sua convocação, assinar o Termo de Contrato (Anexo VII). O prazo para assinatura poderá ser prorrogado por uma única vez, por igual período, desde que solicitado por escrito pela adjudicatária durante seu transcurso e que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

13.2. A recusa da ADJUDICATÁRIA em assinar o TERMO DE CONTRATO ou em cumprir as ORDENS DE SERVIÇOS dela oriundos no prazo fixado na convocação específica caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-a as penalidades previstas neste Edital (e seus anexos) e na legislação vigente.

13.2.1. Ocorrendo essa hipótese, o processo retornará ao pregoeiro, que convocará os licitantes e procederá ao exame das demais propostas, bem como da habilitação de seus ofertantes, segundo a ordem da classificação, até que uma proposta atenda integralmente, ao edital, sendo o seu autor declarado vencedor e convocado para assinar o Termo de Contrato.

13.3. O licitante vencedor que ensejar o retardamento da execução do certame, deixar de executar os serviços ou apresentar documentação falsa exigida neste Edital, não mantiver sua proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou se recusar a assinar o Termo de Contrato ou a cumprir os pedidos de serviços dela oriundos estará sujeito às seguintes penalidades:

a) suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, pelo prazo de dois (2) anos;

b) multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor de sua proposta.

13.4. As importâncias relativas às multas serão pagas pela empresa licitante, após a respectiva notificação, no prazo que lhe for assinalado, sob pena de inscrição na Dívida Ativa e cobrança judicial.

13.5. As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.

13.6. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES, se obrigando a atender prontamente reclamações, bem como dar ciência a PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

13.7. Prestar os serviços em conformidade com o presente Termo de Referência.

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

13.8. Indicar o responsável técnico pela execução dos serviços contratados e o preposto que o representará na prestação dos referidos serviços, para receber as instruções, bem como propiciar a equipe de fiscalização da CONTRATANTE, toda a assistência e facilidade necessárias ao bom e adequado cumprimento e desempenho de suas tarefas.

13.9. Assumir integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos neste Contrato, não se obrigando a CONTRATANTE a fazer-lhe restituições ou reembolsos de qualquer valor despendido com estes pagamentos.

13.10. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes de alimentação, transporte e outras que forem devidas aos seus funcionários.

13.11. Esclarecer toda e qualquer dúvida que lhe seja apresentada pela Contratante, no tocante a execução dos serviços, objeto deste termo de referência.

13.12. Responsabilizar-se por eventuais danos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo nessa responsabilidade a fiscalização efetuada pela CONTRATANTE.

### **14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

14.1. Os serviços de implantação/treinamento serão pagos em até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal e de acordo com a comprovação e verificação da prestação dos serviços devidamente atestada pelo setor técnico competente.

14.2. O serviço de Manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva, adaptativa) e suporte técnico (operacionalização pós-treinamento) serão pagos mensalmente em até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal dos serviços prestados, 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 48 (quarenta e oito) meses de duração do contrato. E será efetuado após a apresentação, pela empresa contratada, da nota fiscal, devidamente atestada pelo setor técnico competente;

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

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

### **15. PENALIDADES**

15.1. Ao Licitante Vencedor que deixar de cumprir as obrigações assumidas ou infringir qualquer dos preceitos legais, será aplicado às penalidades previstas na Cláusula Oitava da Minuta do Termo Contrato, que faz parte integrante deste edital.

### **16. DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1. As decisões relativas a esta licitação serão comunicadas por meio do endereço eletrônico [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

16.2. As despesas oriundas da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária codificada sob n.º 3.3.90.39.00 04.122.0005.2.010.

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

16.3. Não serão levados em consideração os documentos e propostas que não estiverem de acordo com as condições deste edital e seus anexos, quer por omissão, quer por discordância.

16.4. Os proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de documentos e propostas.

16.5. O pregoeiro poderá, no interesse da PMETRP em manter o caráter competitivo desta licitação, relevar omissões puramente formais nos documentos e propostas apresentadas pelos licitantes. Poderá, também realizar pesquisa na Internet, quando possível, para verificar a regularidade/validade de documentos ou fixar prazo aos licitantes para dirimir eventuais dúvidas. O resultado de tal procedimento será determinante para fins de habilitação.

16.6. Na contagem dos prazos estabelecidos no presente edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á do vencimento, e considerar-se-á dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos aqui referidos em dia de funcionamento da PMETRP.

16.7. A licitante vencedora e seus sucessores se responsabilizarão por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que, a qualquer título, venham causar à imagem da PMETRP e/ou terceiros, em decorrência da execução indevida do objeto da licitação.

16.8. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 2º (segundo) dia útil anterior à data da sessão do pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

16.8.1. As solicitações de esclarecimentos e Informações poderão ser encaminhadas via e-mail através do endereço: [licitacao.sag@ribeiraopires.sp.gov.br](mailto:licitacao.sag@ribeiraopires.sp.gov.br).

16.8.2. Até dois dias úteis antes data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, no e-mail: [licitacao.sag@ribeiraopires.sp.gov.br](mailto:licitacao.sag@ribeiraopires.sp.gov.br); ou inseridos no portal da BLL: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), ou pessoalmente na Gerencia de Suprimentos, sito na Rua Miguel Prisco, 288 – Paço Municipal – Centro – Ribeirão Pires – S.P. – CEP: 09400-110, no horário das 08:00 às 17:00 horas dos dias úteis.

16.8.2.1. Pessoa Jurídica: as impugnações deverão vir acompanhadas de documento que comprove a capacidade jurídica do signatário da impugnação, em representar a impugnante. Quando os documentos forem cópias, as mesmas deverão vir devidamente autenticadas.

16.8.2.2. Pessoa Física: a impugnação deverá estar acompanhada dos documentos pessoais (RG, CPF, comprovante de residência). Quando os documentos forem cópias, as mesmas deverão vir devidamente autenticadas.

16.8.2.3. Caso a impugnação não vir acompanhada dos documentos constantes nos itens 16.8.2.1 e 16.8.2.2, a mesma não será recebida, ou quando o caso, julgada sem apreciação do mérito.

16.8.2.4. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação do prazo de até vinte e quatro horas.

16.8.2.5. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

16.9. Independentemente de declaração expressa, a apresentação de proposta comercial e de documentos implica a aceitação plena e total das condições e exigências deste edital e seus anexos, a veracidade e autenticidade das informações constantes na proposta comercial e

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

documentos apresentados e, ainda, a inexistência de fato impeditivo à participação da empresa, bem como de que deverá declará-lo quando ocorrido.

16.10. O pregoeiro poderá, a seu exclusivo critério, a qualquer momento, solicitar aos licitantes, por escrito, informações adicionais sobre a proposta comercial e as documentações apresentadas. O não atendimento da solicitação no prazo estabelecido poderá, a critério do pregoeiro, implicar desclassificação do licitante.

16.11. Da decisão de desclassificar as propostas de preços, caberá pedido de reconsideração dirigido ao Senhor Secretário de Assuntos Estratégicos e Modernização, por intermédio do Pregoeiro, a ser apresentado por meio do correio eletrônico: [licitacao.sag@ribeiraopires.sp.gov.br](mailto:licitacao.sag@ribeiraopires.sp.gov.br), acompanhado da justificativa de suas razões, no prazo máximo de 02 (duas) horas a contar do momento em que vier a ser disponibilizada no sistema eletrônico.

16.12. O pregoeiro informará a decisão do Secretário de Assistência, Participação e Inclusão Social, cabendo ao mesmo registrar e disponibilizar a decisão no sistema eletrônico para acompanhamento dos licitantes.

16.13. Da decisão que declarar o licitante vencedor, caberá recurso fundamentado dirigido ao Senhor Secretário de Assuntos Estratégicos e Modernização. O recurso deverá ser apresentado em campo próprio do sistema eletrônico, por escrito, no prazo de até 03 (três) dias úteis, ao licitante que se manifestar para apresentar as razões do recurso, em campo próprio do Sistema Eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões, também via Sistema Eletrônico, em outros 03 (três) dias úteis, que começarão a contar ao término do prazo do recorrente.

16.14. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em recorrer importará a decadência desse direito e a consequente adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao licitante vencedor.

16.15. Todas as referências a horário neste edital consideram o horário de Brasília-DF.

16.16. Com exceção da proposta eletrônica, não serão aceitos documentos e propostas em meio magnético.

16.17. A PMETRP se reserva o direito de revogar unilateralmente esta licitação, a qualquer momento, não cabendo aos licitantes quaisquer direitos, vantagens ou reclamações, a que título for.

16.18. É facultada ao pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente dos envelopes.

Ribeirão Pires, 24 de Maio de 2023.

**DOUGLAS MENEZES SOUZA**  
Pregoeiro

**ABNER PEDROSO SOARES**  
Secretário de Assuntos Estratégicos e Modernização



# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO I

### MODELO DE PROPOSTA E PLANILHA DE QUANTIDADES

À

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

#### PREGÃO ELETRÔNICO N.º 061/2023

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º....., inscrição estadual n.º....., estabelecida à Av./Rua ....., n.º....., bairro ....., na cidade de ....., telefone....., fax ....., vem pela presente apresentar anexa sua proposta de preços para **contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, na forma de serviços continuados, para a prestação de serviços de implantação e customização de um aplicativo de gestão pública municipal integrado a plataforma digital, para atender a Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires** por 12 (doze) meses, de acordo com as exigências do presente edital.

IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, MANUTENCAO E CUSTOMIZAÇÃ APLICATIVO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL
LOTE ÚNICO	Licença de uso e suporte do Aplicativo mobile e web	Mensal	12 meses	R\$	R\$
	Treinamento e implantação	01	01	R\$	R\$
	Gerenciamentos de processos Governamentais	Mensal	12 meses	R\$	R\$
TOTAL DO ITEM					R\$

1- Os preços ofertados têm como referência o prazo para pagamento em até 30 (trinta) dias, contados da emissão da Nota Fiscal/Fatura. Nos preços estão inclusas todas as despesas com o serviço, inclusive tributos, encargos e todas as demais despesas e/ou descontos que porventura possam recair sobre o fornecimento.

2 - O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da sessão do certame.

3 - Apresentamos, conforme exigido, nossos dados bancários:

NOME DO BANCO ..... N.º .....  
NOME DA AGÊNCIA ..... N.º .....  
NÚMERO DA CONTA .....

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

(assinatura do responsável pela empresa)  
Nome/Cargo



## Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

### ANEXO II – REFERÊNCIA DE PREÇOS

OBJETO: contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, na forma de serviços continuados, para a prestação de serviços de implantação e customização de um aplicativo de gestão pública municipal integrado a plataforma digital, para atender a Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires.

IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, MANUTENCAO E CUSTOMIZAÇÃ APLICATIVO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL
LOTE ÚNICO	Licença de uso e suporte do Aplicativo mobile e web	Mensal	12 meses	R\$ 4.006,67	R\$ 48.080,00
	Treinamento e implantação	01	01	R\$ 8.533,33	R\$ 8.533,33
	Gerenciamentos de processos Governamentais	Mensal	12 meses	R\$ 4.980,00	R\$ 59.760,00
TOTAL DO ITEM					R\$ 116.373,33

VALOR POR EXTENSO: cento e dezesseis mil, trezentos e setenta e três reais e trinta e três centavos.

# **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

## **ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA**

### **OBJETO**

Contratação de empresa especializada em implantação e customização de aplicativo de gestão pública municipal com cessão temporária dos direitos de uso da licença, manutenção, suporte técnico e treinamento para atender a Prefeitura Municipal de Ribeirão Pires.

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

- Item 01 - Licença de uso e suporte do Aplicativo mobile e web.
- Item 02 - Treinamento e implantação.
- Item 03 – Gerenciamentos de processos Governamentais

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

Funcionalidades exigidas na plataforma:

1. TELA PRINCIPAL NOTÍCIAS
2. ABERTURA DE CHAMADOS
3. ACOMPANHAMENTO DE CHAMADOS
4. UTILIDADE PÚBLICA
5. TURISMO
6. OCORRÊNCIAS
7. NOTIFICAÇÕES E MENSAGENS
8. FORMULÁRIOS DINÂMICOS - EVENTOS, INSCRIÇÕES, PESQUISAS
9. PROCON – PESQUISAS DE MENOR PREÇO, VARIAÇÃO E LISTA DE FORNECEDORES
10. SALA DO EMPREENDEDOR VIRTUAL
11. PROCESSO SELETIVO
12. GUARDA MUNICIPAL
13. CARTEIRA DIGITAL – ESCOLAR, EVENTOS, CURSOS, BIBLIOTECA, CATEGORIAS PRIORITARIAS
14. AGENDAMENTO DE SERVIÇOS
15. DIÁRIO DO ALUNO
16. BOTÃO DE PÂNICO
17. TRANSPORTE PÚBLICO – ACOMPANHAMENTO EM TEMPO REAL
18. DIÁRIO DE BORDO
19. EVENTOS
20. CASTRAÇÃO DE ANIMAIS
21. CARTÃO SUS
22. RESULTADOS DE EXAMES
23. INTEGRAÇÕES – E-SUS – EXAMES, PROCEDIMENTOS, VACINAS
24. MARCAÇÕES DE CONSULTAS MÉDICAS POR ESPECIALIDADES
25. CONSULTA DINÂMICA – FILA DE ESPERA (SAÚDE)
26. GERENCIAMENTOS DE PROCESSOS GOVERNAMENTAIS
27. CONFIGURAÇÃO USUÁRIO – ROTINAS, PERMISSÕES
28. PARAMENTOS TELA APLICATIVO
29. PAINEL DO GESTOR
30. MENU DASHBOARD

# **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

## **31. RELATÓRIOS**

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.

### **INDIVISIBILIDADE DO OBJETO**

A motivação dessa decisão está no fato, de que no setor público, os benefícios trazidos pelo uso da tecnologia são refletidos para toda população, haja vista que a atuação dos órgãos governamentais costuma gerar efeitos de maior amplitude sobre o dia a dia das pessoas.

Com a evolução da tecnologia da informação, hoje é possível contar com a gestão através dos aplicativos mobiles. Nesta categoria, o aplicativo é único e atende a instituição como um todo. Ele processa “cada serviço” em todos os setores de forma automatizada.

A engenharia funcional do Aplicativo melhora o fluxo e informações dentro da organização, fazendo com que os serviços estejam sempre atualizados e diminuindo gastos em manutenções diárias. Os resultados são claros: redução dos custos operacionais, aumento da receita disponível para investimentos e melhor atendimento ao público, pois o cidadão pode ser atendido de forma rápida e precisa.

A segurança no acesso dos dados disponibilizados através dos serviços de APP, no caso, é mantida com senhas e permissões específicas para cada cidadão que esteja logado no aplicativo. A padronização dos serviços contribui para a redução de custos em todas as atividades das secretarias envolvidas.

Um aplicativo enxuto, homogêneo e simples, baseado em tecnologias, é o ingrediente básico para se alcançar a esperada solução para o cidadão. Cabe destacar que a padronização é também uma maneira simples e eficiente de melhorar controles internos através do portal do gestor.

Redução de custos e melhores resultados operacionais são algumas vantagens trazidas pelo uso de padrões na área de TI (Tecnologia de Informação). Um dos pontos fortes é a integração entre os serviços disponibilizados pelo Município.

### **JUSTIFICATIVA**

A Prefeitura Municipal de Ribeirão Pires notou a importância de implementar a modernização institucional, propondo a infraestrutura e condições de atendimentos para as diversas áreas do Executivo Municipal, baseando-se nas especificações mais atuais de aplicativos mobile de gestão estratégica de governo, bem como o controle de processos governamentais.

Um dos objetivos é a utilização de um aplicativo para recebimento de ocorrências e solicitações dos cidadãos, ao qual gerará uma série de benefícios para o próprio cidadão e também para o governo, principalmente melhorando o relacionamento entre ambos.

Pretende-se que o acesso a partir desta plataforma estruturada de atendimento ao cidadão e gestor público, possa criar condições para o estabelecimento de uma rede mais ampla de serviços, gerando mais eficiência e garantia de resultados.

A estratégia do controle de processos governamentais contribui para a eficiência e a produtividade do ente, de modo que os resultados positivos percorrem da otimização das operações e redução de custos, contribuindo à maior assertividade na tomada de decisão e gestão.

## Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

O Decreto Federal nº 8539, 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 tornou uma realidade, por sinal muito significativa, pois promoveu a redução da quantidade de papel utilizado.

O mapeamento e redesenho dos processos irá colaborar para a melhoria na atividade operacional de toda a entidade, permitindo a identificação de processos críticos, estabelecimento de controles internos, padronização da execução de atividades e a integração entre demais áreas da administração pública. Também ajuda os departamentos a adotarem melhores práticas, tornando mais eficiente a governança corporativa e, conseqüentemente, reduzindo os 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.

### DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento será o de menor preço, representado pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

Salienta-se que ao proceder o lançamento no sistema de disputa, o valor a ser lançado é o correspondente ao total de todos os itens, que representará o valor total do lote.

Portanto, todas as especificações técnicas contidas neste termo de referência foram estabelecidas em função da disponibilidade, tempo de resposta, viabilidade técnica, integrações necessárias, versatilidade de operações, avançada tecnologia, dentre outros, devido à natureza segura e estável que este aplicativo deverá proporcionar.

Nenhum fornecedor poderá apresentar proposta prevendo execução do contrato, em regime de associação e ou consórcio com outras empresas, visto que a Prefeitura Municipal de Ribeirão Pires pretende estabelecer com um único fornecedor uma relação próxima e eficaz para o atendimento completo de todo o projeto.

A Prefeitura Municipal de Ribeirão Pires contratará uma única empresa que lhe disponibilize o aplicativo mobile para a satisfação de suas necessidades técnicas, administrativas e ao cidadão contemplando minimamente as funcionalidades constantes neste termo de referência.

A contratação de uma única empresa funda-se ainda na razão econômica de se obter um melhor preço na contratação da integridade do conjunto de serviços essenciais, o que não é possível se obter quando se pulveriza a contratação dos mesmos.

O prazo para implantação e treinamento do aplicativo é de até 30 dias do recebimento da ordem de serviço, indicados como prioridades para implantação.

A proponente vencedora deverá manter versões do aplicativo atualizada, na necessidade de desenvolvimento de novas rotinas e funcionalidades, ou alterações na estrutura do aplicativo ou outros serviços não contemplados neste edital, a licitante vencedora deverá apresentar orçamento para prévia aprovação da contratante. Adições ou supressões dentro do escopo, poderão ser realizadas até os limites legais permitidos.

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## 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 de 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 remota" (com no mínimo 01 (um) funcionário da licitante vencedora do certame para acompanhamento das ações iniciais), depois desta fase, para a manutenção permanente do sistema e durante toda a vigência contratual, será necessária a assistência destes funcionários, ou de outros que os substituam, mas em mesmo número, 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 municipais no uso do painel administrativo web, inclusive do pessoal de TI da Prefeitura.

## 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

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

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, conforme dispõe o Art. 76 da Lei no 8.666/93, sem qualquer ônus para a 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 deverá 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.

## Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

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.

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

1	O banco de dados deverá estar residente em nuvem e escalonado de acordo com o crescimento dos dados independente da estrutura física e lógica do município.
2	Usuários devem ter acesso somente na aplicação mobile, não permitindo acesso ao painel administrativo do gestor, que destina - se somente ao administrativo da Prefeitura.
3	A segurança dos dados deverá ser implementada via certificado digital e os dados devem ser criptografados na aplicação web e mobile.
4	Os serviços devem ter disponibilidade de 99,9 % do tempo ativo.
5	O sistema web deve permitir a elaboração de relatórios flexível através da linguagem sql, para um melhor atendimento as demandas do gestor público.
6	As aplicações mobile deve ser disponibilizado nas plataformas android e ios
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.

### 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

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## 2- UTILIDADE PUBLICA:

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 - 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

## 5 - 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



# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## 6 - 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 tramitos
8	Permitir cadastrar respostas pré definidas para chamados selecionando a secretaria especifica
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.

## 7 – FORMULÁRIOS DINÂMICOS – EVENTOS, INSCRIÇÕES, PESQUISAS

A Funcionalidade do Formulários Dinâmicos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir criar formulários em tempo real para quaisquer tipos de categorias; eventos, inscrições, pesquisas, com título e descrição.
2	Permitir criar diversas seções com título e descrição
	Permitir reorganizar seções
3	Permitir duplicar, editar, desativar e excluir uma seção
4	Permitir acompanhamentos das respostas, com pesquisas por protocolo, nome, CPF e intervalo de datas
5	Permitir exportar lista de respostas em excel e PDF
6	Permitir assinatura digital no formulário
7	Permitir que o administrador recusa e revisa as respostas
8	Visualização de dashboard

## 8 – 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.

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## 9 – SALA DO EMPREENDEDOR VIRTUAL

A Funcionalidade de Sala do Empreendedor Virtual

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir adicionar informações de como regularizar, nota fiscal, declaração anual
2	Permitir fazer inscrições para eventos
3	Permitir atendimento virtual

## 10 – PROCESSO SELETIVO

A Funcionalidade do Processo Seletivo

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir criar processo seletivo com nome, estado, ano e quantidade de inscrição por processo
	Permitir adicionar telefone do suporte e assunto para abrir chamados
2	Permitir adicionar edital e orientações do processo seletivo
3	Permitir adicionar data e hora de início e fim do processo com ativação e desativação automática
4	Permitir cadastrar vagas diferentes para o mesmo processo seletivo
5	Permitir criar vagas com nome da etapa, tipo, quantidade de arquivos e pontuação
6	Permitir ao cidadão a inscrição nos processos seletivos ativos pelo mobile e web, com geração de comprovante ao final da inscrição

## 11 – GUARDA MUNICIPAL

A Funcionalidade da Guarda Municipal

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o agente a abertura de B.O e B.O.S dos dispositivos mobile e web
2	Permitir o agente acompanhar registros
3	Permitir o agente a abrir comunicados internos com acompanhamento da linha do tempo da solicitação.
4	Permitir acompanha solicitações em aberto, finalizados e cancelados
5	Permitir anexar diversos tipos de arquivos, enviar e-mail pela plataforma administrativa
6	Permitir permissões por processos e etapas
7	Visualização de dashboard dos B.O, B.O.S e comunicados internos com total de solicitações, porcentagem, solicitações diárias.
8	Permitir exportar relatórios em PDF e excel

## 12 – CARTEIRA DIGITAL – ESCOLAR, EVENTOS, CURSOS, BIBLIOTECA, CATEGORIAS PRIORITARIAS

A Funcionalidade de Carteira Digital

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir cadastrar a categoria da carteira
2	Permitir a criação da carteira com logos, título, cor da fonte do título, campos, fundo e data de validade, tamanho da fonte, degradê e background
3	Permitir a carteira ter sistema de lista de presença por QR code
4	Permitir visualização de lista de presença
5	Permitir o cidadão acessar carteira digital e em PDF

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## 13 – 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
7	Permitir ao cidadão o agendamento de serviço por dispositivos mobile e web

## 14 – DIÁRIO DO ALUNO

A Funcionalidade do Diário do Aluno

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir cadastrar conceito, legenda, período, categoria de disciplina, disciplina e processo de formação
2	Permitir cadastrar estudante e inserir responsável
3	Permitir cadastrar escola, nome da turma, ano professor regente, conceito da turma, legenda, processo de formação, disciplinas e estudantes
4	Permitir visualizar o histórico, com escola, turma e aluno
5	Permitir editar conceito da disciplina, quantidade de faltas e nota do processo de formação
6	Permitir gerar o relatório do aluno em PDF
7	Permitir ao cidadão responsável acessar boletim online dos alunos vinculado ao CPF
8	Permitir ao cidadão solicitação de vínculo e histórico de solicitação de vínculo com aluno

## 15 – BOTÃO DO PÂNICO

A Funcionalidade do Botão do Pânico

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir cadastrar escolas/setores com imagem e endereço, georreferenciado e CPF do responsável
2	Permitir cadastrar através da matrícula o cidadão que terá acesso ao botão do pânico
3	Permitir visualizar lista de chamados do SOS
4	Permitir liberar e tirar permissão do usuário de recebe os SOS
5	Permitir ao cidadão com permissão de recebimento dos SOS receber alerta em formato de push notification
6	Permitir ao cidadão com permissão de recebimento dos SOS acessas pelo dispositivo mobile as informações do chamado, data, solicitante, cargo, instituição, contato e endereço.

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## 16 – TRANSPORTE PÚBLICO – ACOMPANHAMENTO EM TEMPO REAL

A Funcionalidade do Transporte Público:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir cadastrar nova linha com descrição, bairros, placas de ônibus, url com rota, pontos de paradas com latitude e longitude, período, horários e vias
2	Permitir editar e deletar
3	Permitir ao cidadão acompanhar em tempo real quanto tempo o ônibus levará para chega até ao destino
4	Permitir o cidadão a visualização de todos os pontos de parada, itinerário do ônibus e quadro de horários

## 17 – 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

## 18 – EVENTOS

A Funcionalidade Eventos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir cadastramento de categoria a ser utilizada
2	Permitir título, local e data de acontecimento do evento
3	Permitir descrição detalhada do evento
4	Permitir adicionar imagem do evento

## 19 – 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

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## 20 – CARTÃO SUS

A Funcionalidade do Cartão SUS:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir ao cidadão acesso ao cartão do SUS online e em PDF com Qr-code de validação
2	Permitir o cidadão validar carteira do SUS

## 21 – RESULTADO DE EXAMES

A Funcionalidade de Resultado de exames:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir cadastrar atrás da área administrativa exame do paciente vinculada ao seu CPF do cidadão, nome do cidadão, nome do médico, CRM do médico, nome do exame
2	Permitir ao cidadão acessar os exames atrás do aplicativo no mobile e web

## 22 – INTEGRAÇÕES – E-SUS – EXAMES, PROCEDIMENTOS, VACINAS

A Funcionalidade das Integrações – E-SUS – Exames, procedimentos, vacinas:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir ao cidadão hipertensos acompanhamento consulta e aferição arterial (em linha com o indicador de desempenho do Previne Brasil)
2	Permitir ao cidadão diabéticos acompanhamento consulta de hemoglobina glicada (em linha com o indicador de desempenho do Previne Brasil)
3	Permitir ao cidadão gestantes acompanhar consultas de pré-natal, exames de sífilis e HIV e consultas odontológica.

## 23 – MARCAÇÕES DE CONSULTAS MEDICAS POR ESPECIALIDADES

A Funcionalidade da Marcação de Consultas Medicas por Especialidades:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir ao cidadão solicitar marcação de consultas pelo mobile e web com geração de protocolo
2	Permitir ao cidadão acompanhamento solicitação e etapas do processo
3	Permitir acesso a lista de solicitações pelo painel do administrador
4	Permitir cadastrar solicitação marcação de consultas pelo painel do administrador
5	Permitir editar campos preenchidos

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

### **24 – CONSULTA DINAMICA – FILA DE ESPERA (SAÚDE)**

A Funcionalidade da Consulta Dinâmica:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir cidadão pesquisar por situação, tipo de procedimento
2	Permitir ao cidadão visualizar lista de pacientes, protocolo, nº do cartão do SUS, data de nascimento
3	Permitir a visualização da lista pelo painel do administrador

### **25 – GERENCIAMENTOS DE PROCESSOS GOVERNAMENTAIS**

A Funcionalidade do Gerenciamentos de Processos Governamentais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir liberação de processos diferentes, ITBI, Alvará de Construção, Certidão negativa
2	Permitir ao cidadão solicitar processos e acompanhar andamento das etapas do processo
3	Permitir processo tramitar processos de forma parametrizada
4	Permitir anexar tipos específicos de documentos no processo, enviar e-mail
5	Visualização de dashboard dos processos, com filtro de status, intervalo de data e por processos
6	Permitir a exportação de relatórios em PDF e excel

### **26– 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 da 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

### **27 – PARAMENTOS TELA APLICATIVO**

A Funcionalidade de Paramentos tela aplicativo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir alteração imagens de capas da tela de ocorrências, turismo e utilidade pública com formato paisagem com dimensões 1920x1080
2	Permitir adicionar imagem da tela de login do aplicativo no celular e web. Alterar logo da prefeitura, cor e escala de opacidade
3	Permitir ativar, editar e deletar as imagens de capa e tela de login do aplicativo

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## 28 - PAINEL DO GESTOR

A Funcionalidade de Pannel do Gestor:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir acesso apenas a usuários com permissões ao painel do gestor
2	Permitir acesso de acordo com a função do gestor

## 29 – 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.

## 30 – RELATÓRIOS

A Funcionalidade Relatorios:

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

## 31 – 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.

### 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.

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

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;



## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

40. Caso houver uma atualização do aplicativo na Play Store ou na App Store, 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 serviço:
44. As ordens de serviços serão encaminhadas exclusivamente via e-mail, 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 município, 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.

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO IV - PROVA DE CONCEITO

Processo de Compras n.º 559/2022

Pregão Eletrônico n.º 061/2023

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em implantação e customização de aplicativo de gestão pública municipal com cessão temporária dos direitos de uso da licença, manutenção, suporte técnico e treinamento para atender a Prefeitura Municipal de Ribeirão Pires.

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 Prefeitura Municipal de Ribeirão Pires –SP 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.

## Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

Todos os itens exigidos deste Anexo I, sob o Título - REQUISITOS MÍNIMOS, deverão ser integralmente (100% - cem por cento) demonstrados pelo proponente à equipe de Avaliação nomeada pela PREFEITURA.

Quanto aos itens exigidos deste Anexo I, sob o REQUISITOS GERAIS, estes deverão ser demonstrados pelo proponente à equipe de Avaliação nomeada pela PREFEITURA, 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 PREFEITURA. 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 PREFEITURA 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 Prefeitura Municipal de Ribeirão Pires -SP acionará o segundo colocado do Pregão e assim sucessivamente até que seja atendido integralmente o objeto deste certame.

### "Tabela de Requisitos mínimos"

	REQUISITOS MINIMOS	ATENDIMENTO
1	O banco de dados deverá estar residente em nuvem e escalonado de acordo com o crescimento dos dados independente da estrutura física 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 disponibilizas nas plataformas android e ios	( ) Sim ( ) Não
7	A relação de serviços ou tipos de ocorrência, bem como a nomenclatura	( ) Sim ( ) Não

## Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

utilizada, previstos neste termo de referência deverão ser customizáveis, ou seja, poderão ser alterados para perfeita adequação às necessidades atuais dos municípios.	
Itens Atendidos _____ Itens Não Atendidos _____	Percentual Atendido _____ Percentual Não Atendido _____

### REQUISITOS GERAIS

Os itens desta etapa devem ser demonstrados e o licitante deverá cumprir 80% (oitenta 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 de 30 dias conforme estabelecido neste ato convocatório.

MENU NOTÍCIAS		
ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDIMENTO
1	Permitir o cadastramento da notícia através da área administrativa web.	( ) Sim ( ) Não
2	Permitir notificar a notícia a ser enviada	( ) Sim ( ) Não
3	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
4	Permitir a edição das notícias cadastradas	( ) Sim ( ) Não
5	Permitir ocultar / mostrar notícias através da área administrativa web	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Itens Não Atendidos _____		Percentual Atendido _____ Percentual Não Atendido _____

UTILIDADE PUBLICA		
ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDIMENTO
1	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
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.	( ) Sim ( ) Não
3	Permitir a edição da categoria e dos itens cadastrados	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Itens Não Atendidos _____		Percentual Atendido _____ Percentual Não Atendido _____

TURISMO		
ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDIMENTO
1	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
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,	( ) Sim ( ) Não

## Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

	telefone, horário de funcionamento e geolocalização.	
3	Permitir a edição da categoria e dos itens cadastrados	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____		Percentual Atendido _____
Itens Não Atendidos _____		Percentual Não Atendido _____

COMUNICADOS		
ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDIMENTO
1	Permitir o cadastramento das mensagens e dos grupos dos servidores municipais através da área administrativa web.	( ) Sim ( ) Não
2	Permitir notificar a mensagem a ser enviada ao servidor público	( ) Sim ( ) Não
3	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
4	Permitir a edição dos grupos cadastrados	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____		Percentual Atendido _____
Itens Não Atendidos _____		Percentual Não Atendido _____

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

LISTA DE OCORRÊNCIAS		
ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDIMENTO
1	Permitir o gerenciamento das ocorrências cadastradas pelos usuários do aplicativo através da área administrativa web.	( ) Sim ( ) Não
2	Permitir listagem por filtro de ocorrências em aberto, em análise e finalizado.	( ) Sim ( ) Não
3	Permitir cadastrar uma nova ocorrência através da área administrativa web.	( ) Sim ( ) Não
4	Permitir pesquisa através de busca textual pela descrição do chamado	( ) Sim ( ) Não
5	Permitir gerar PDF em lote único, único de chamados por secretarias	( ) Sim ( ) Não
6	Permitir tramitar chamados para outra secretaria selecionando o funcionário responsável do setor	( ) Sim ( ) Não
7	Permitir definir prazo de resposta para chamados tramitados	( ) Sim ( ) Não
8	Permitir cadastrar respostas pré definidas para chamados selecionando a secretaria específica	( ) Sim ( ) Não
9	Permitir anexar diversos tipos de documentos durante a tramitação do chamado	( ) Sim ( ) Não
10	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 _____

## Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

FORMULÁRIOS DINÂMICOS – EVENTOS, INSCRIÇÕES, PESQUISAS		ATENDIMENTO
ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	
1	Permitir criar formulários em tempo real para quaisquer tipos de categorias; eventos, inscrições, pesquisas, com título e descrição.	( ) Sim ( ) Não
2	Permitir criar diversas seções com título e descrição	( ) Sim ( ) Não
3	Permitir reorganizar seções	( ) Sim ( ) Não
4	Permitir duplicar, editar, desativar e excluir uma seção	( ) Sim ( ) Não
5	Permitir acompanhamentos das respostas, com pesquisas por protocolo, nome, CPF e intervalo de datas	( ) Sim ( ) Não
6	Permitir exportar lista de respostas em excel e PDF	( ) Sim ( ) Não
7	Permitir assinatura digital no formulário	( ) Sim ( ) Não
8	Permitir que o administrador recusa e revisa as respostas	( ) Sim ( ) Não
9	Visualização de dashboard	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____		
Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____		

PREÇO DE COMBUSTIVEL – PROCON		ATENDIMENTO
ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	
1	Permitir que o cidadão visualize lista de todos os tipos de combustível	( ) Sim ( ) Não
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.	( ) Sim ( ) Não
3	Permitir que o cidadão visualize lista de todos os postos de combustíveis cadastrado	( ) Sim ( ) Não
4	Permitir que o cidadão visualize a bandeira de cada posto	( ) Sim ( ) Não
5	Permitir que o cidadão visualize o histórico de preços atualizados de cada posto de combustível, por data e horário de alteração.	( ) Sim ( ) Não
6	Permitir que seja cadastrado as bandeiras, tipo de combustível.	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____		
Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____		

SALA DO EMPREENDEDOR VIRTUAL		ATENDIMENTO
ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	
1	Permitir adicionar informações de como regularizar, nota fiscal, declaração anual	( ) Sim ( ) Não
2	Permitir fazer inscrições para eventos	( ) Sim ( ) Não
3	Permitir atendimento virtual	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____		
Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____		

PROCESSO SELETIVO		ATENDIMENTO
ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	
1	Permitir criar processo seletivo com nome, estado, ano e quantidade de inscrição por processo	( ) Sim ( ) Não
2	Permitir adicionar telefone do suporte e assunto para abrir chamados	( ) Sim ( ) Não
3	Permitir adicionar edital e orientações do processo seletivo	( ) Sim ( ) Não
4	Permitir adicionar data e hora de início e fim do processo com ativação e	( ) Sim ( ) Não

## Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

	desativação automática	
5	Permitir cadastrar vagas diferentes para o mesmo processo seletivo	( ) Sim ( ) Não
6	Permitir criar vagas com nome da etapa, tipo, quantidade de arquivos e pontuação	( ) Sim ( ) Não
7	Permitir ao cidadão a inscrição nos processos seletivos ativos pelo mobile e web, com geração de comprovante ao final da inscrição	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____		Percentual Atendido _____
Itens Não Atendidos _____		Percentual Não Atendido _____

GUARDA MUNICIPAL		
ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDIMENTO
1	Permitir o agente a abertura de B.O e B.O.S dos dispositivos mobile e web	( ) Sim ( ) Não
2	Permitir o agente acompanhar registros	( ) Sim ( ) Não
3	Permitir o agente a abrir comunicados internos com acompanhamento da linha do tempo da solicitação.	( ) Sim ( ) Não
4	Permitir acompanha solicitações em aberto, finalizados e cancelados	( ) Sim ( ) Não
5	Permitir anexar diversos tipos de arquivos, enviar e-mail pela plataforma administrativa	( ) Sim ( ) Não
6	Permitir permissões por processos e etapas	( ) Sim ( ) Não
7	Visualização de dashboard dos B.O, B.O.S e comunicados internos com total de solicitações, porcentagem, solicitações diárias.	( ) Sim ( ) Não
8	Permitir exportar relatórios em PDF e excel	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____		Percentual Atendido _____
Itens Não Atendidos _____		Percentual Não Atendido _____

CARTEIRA DIGITAL – ESCOLAR, EVENTOS, CURSOS, BIBLIOTECA, CATEGORIAS PRIORITARIAS		
ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDIMENTO
1	Permitir cadastrar a categoria da carteira	( ) Sim ( ) Não
2	Permitir a criação da carteira com logos, título, cor da fonte do título, campos, fundo e data de validade, tamanho da fonte, degradê e background	( ) Sim ( ) Não
3	Permitir a carteira ter sistema de lista de presença por QR code	( ) Sim ( ) Não
4	Permitir visualização de lista de presença	( ) Sim ( ) Não
5	Permitir o cidadão acessar carteira digital e em PDF	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____		Percentual Atendido _____
Itens Não Atendidos _____		Percentual Não Atendido _____

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

## Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

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

DIÁRIO DO ALUNO		ATENDIMENTO
ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	
1	Permitir cadastrar conceito, legenda, período, categoria de disciplina, disciplina e processo de formação	( ) Sim ( ) Não
2	Permitir cadastrar estudante e inserir responsável	( ) Sim ( ) Não
3	Permitir cadastrar escola, nome da turma, ano professor regente, conceito da turma, legenda, processo de formação, disciplinas e estudantes	( ) Sim ( ) Não
4	Permitir visualizar o histórico, com escola, turma e aluno	( ) Sim ( ) Não
5	Permitir editar conceito da disciplina, quantidade de faltas e nota do processo de formação	( ) Sim ( ) Não
6	Permitir gerar o relatório do aluno em PDF	( ) Sim ( ) Não
7	Permitir ao cidadão responsável acessar boletim online dos alunos vinculado ao CPF	( ) Sim ( ) Não
8	Permitir ao cidadão solicitação de vínculo e histórico de solicitação de vínculo com aluno	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____		Percentual Atendido _____
Itens Não Atendidos _____		Percentual Não Atendido _____

BOTÃO DO PÂNICO		ATENDIMENTO
ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	
1	Permitir cadastrar escolas/setores com imagem e endereço, georreferenciado e CPF do responsável	( ) Sim ( ) Não
2	Permitir cadastrar através da matrícula o cidadão que terá acesso ao botão do pânico	( ) Sim ( ) Não
3	Permitir visualizar lista de chamados do SOS	( ) Sim ( ) Não
4	Permitir liberar e tirar permissão do usuário de receber os SOS	( ) Sim ( ) Não
5	Permitir ao cidadão com permissão de recebimento dos SOS receber alerta em formato de push notification	( ) Sim ( ) Não
6	Permitir ao cidadão com permissão de recebimento dos SOS acessar pelo dispositivo mobile as informações do chamado, data, solicitante, cargo, instituição, contato e endereço.	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____		Percentual Atendido _____
Itens Não Atendidos _____		Percentual Não Atendido _____

TRANSPORTE PÚBLICO – ACOMPANHAMENTO EM TEMPO REAL		ATENDIMENTO
ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	
1	Permitir cadastrar nova linha com descrição, bairros, placas de ônibus, URLs com rota, pontos de paradas com latitude e longitude, período, horários e vias	( ) Sim ( ) Não
2	Permitir editar e deletar	( ) Sim ( ) Não
3	Permitir ao cidadão acompanhar em tempo real quanto tempo o ônibus levará para chegar até ao destino	( ) Sim ( ) Não
4	Permitir o cidadão a visualização de todos os pontos de parada, itinerário do ônibus e quadro de horários	( ) Sim ( ) Não



## Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

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

DIARIO DE BORDO		
ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDIMENTO
1	Permitir o cadastramento do veículo	( ) Sim ( ) Não
2	Permitir o cadastramento do tipo de veículo, placa, setor, secretaria, tipo de combustível, código do veículo	( ) Sim ( ) Não
3	Permitir o cadastramento do motorista responsável por tipo de veículo e secretaria	( ) Sim ( ) Não
4	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 _____

EVENTOS		
ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDIMENTO
1	Permitir cadastramento de categoria a ser utilizada	( ) Sim ( ) Não
2	Permitir título, local e data de acontecimento 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, a realizar, sendo realizando 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 _____

CASTRACAO DE ANIMAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDIMENTO
1	Permitir agendamento ao cidadão	( ) Sim ( ) Não
2	Permitir ao cidadão histórico de agendamento realizado	( ) Sim ( ) Não
3	Permitir ao cidadão selecionar através do calendário período com vagas disponíveis	( ) Sim ( ) Não
4	Permitir o cadastramento de vagas por categorias de CPF, CNPJ ou entidades	( ) Sim ( ) Não
5	Permitir o cadastramento de espécies de animais	( ) Sim ( ) Não
6	Permitir o cadastramento do médico veterinário, nome completo, telefone, CFMV	( ) Sim ( ) Não
7	Permitir disponibilizar vagas cadastradas através da área administrativa por intervalos de datas.	( ) Sim ( ) Não
8	Permitir a visualização de agendamentos através do calendário, mês, dia e semana	( ) Sim ( ) Não
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	( ) Sim ( ) Não
10	Permitir o cadastramento do número CHIP ANIMAL	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____		Percentual Atendido _____
Itens Não Atendidos _____		Percentual Não Atendido _____

## Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

CARTÃO SUS		ATENDIMENTO
ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	
1	Permitir ao cidadão acesso ao cartão do SUS online e em PDF com Qr-code de validação	( ) Sim ( ) Não
2	Permitir o cidadão validar carteira do SUS	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____		Percentual Atendido _____
Itens Não Atendidos _____		Percentual Não Atendido _____

RESULTADO DE EXAMES		ATENDIMENTO
ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	
1	Permitir cadastrar atrás da área administrativa exame do paciente vinculada ao seu CPF do cidadão, nome do cidadão, nome do médico, CRM do médico, nome do exame	( ) Sim ( ) Não
2	Permitir ao cidadão acessar os exames atrás do aplicativo no mobile e web	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____		Percentual Atendido _____
Itens Não Atendidos _____		Percentual Não Atendido _____

INTEGRAÇÕES – E-SUS – EXAMES, PROCEDIMENTOS, VACINAS		ATENDIMENTO
ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	
1	Permitir ao cidadão hipertensos acompanhamento consulta e aferição arterial (em linha com o indicador de desempenho do Previne Brasil)	( ) Sim ( ) Não
2	Permitir ao cidadão diabéticos acompanhamento consulta de hemoglobina glicada (em linha com o indicador de desempenho do Previne Brasil)	( ) Sim ( ) Não
3	Permitir ao cidadão gestantes acompanhar consultas de pré-natal, exames de sífilis e HIV e consultas odontológica.	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____		Percentual Atendido _____
Itens Não Atendidos _____		Percentual Não Atendido _____

MARCAÇÕES DE CONSULTAS MEDICAS POR ESPECIALIDADES		ATENDIMENTO
ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	
1	Permitir ao cidadão solicitar marcação de consultas pelo mobile e web com geração de protocolo	( ) Sim ( ) Não
2	Permitir ao cidadão acompanhamento solicitação e etapas do processo	( ) Sim ( ) Não
3	Permitir acesso a lista de solicitações pelo painel do administrador	( ) Sim ( ) Não
4	Permitir cadastrar solicitação marcação de consultas pelo painel do administrador	( ) Sim ( ) Não
5	Permitir editar campos preenchidos	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____		Percentual Atendido _____
Itens Não Atendidos _____		Percentual Não Atendido _____

## Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

CONSULTA DINAMICA – FILA DE ESPERA (SAÚDE)		
ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDIMENTO
1	Permitir cidadão pesquisar por situação, tipo de procedimento	( ) Sim ( ) Não
2	Permitir ao cidadão visualizar lista de pacientes, protocolo, nº do cartão do SUS, data de nascimento	( ) Sim ( ) Não
3	Permitir a visualização da lista pelo painel do administrador	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____		Percentual Atendido _____
Itens Não Atendidos _____		Percentual Não Atendido _____

GERENCIAMENTOS DE PROCESSOS GOVERNAMENTAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDIMENTO
1	Permitir liberação de processos diferentes, ITBI, Alvará de Construção, Certidão negativa	( ) Sim ( ) Não
2	Permitir ao cidadão solicitar processos e acompanhar andamento das etapas do processo	( ) Sim ( ) Não
3	Permitir processo tramitar processos de forma parametrizada	( ) Sim ( ) Não
4	Permitir anexar tipos específicos de documentos no processo, enviar e-mail	( ) Sim ( ) Não
5	Visualização de dashboard dos processos, com filtro de status, intervalo de data e por processos	( ) Sim ( ) Não
6	Permitir a exportação de relatórios em PDF e excel	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____		Percentual Atendido _____
Itens Não Atendidos _____		Percentual Não Atendido _____

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

PARAMENTOS TELA APLICATIVO		
ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDIMENTO
1	Permitir alteração imagens de capas da tela de ocorrências, turismo e utilidade pública com formato paisagem com dimensões 1920x1080	( ) Sim ( ) Não
2	Permitir adicionar imagem da tela de login do aplicativo no celular e web. Alterar logo da prefeitura, cor e escala de opacidade	( ) Sim ( ) Não
3	Permitir ativar, editar e deletar as imagens de capa e tela de login do	( ) Sim ( ) Não

## Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

aplicativo	
Itens Atendidos _____	Percentual Atendido _____
Itens Não Atendidos _____	Percentual Não Atendido _____

PAINEL DO GESTOR		
ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDIMENTO
1	Permitir acesso apenas a usuários com permissões ao painel do gestor	( ) Sim ( ) Não
2	Permitir acesso de acordo com a função do gestor	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____		Percentual Atendido _____
Itens Não Atendidos _____		Percentual Não Atendido _____

DASHBOARD		
ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDIMENTO
1	Permitir a visualização através de gráficos das ocorrências abertas pelos usuários do aplicativo.	( ) Sim ( ) Não
2	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 _____

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

APLICATIVO		
ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDIMENTO
1	Permitir o cidadão instalar o aplicativo na sua respectiva plataforma (Android ou IOS)	( ) Sim ( ) Não
2	Permitir o cidadão registrar o seu usuário para utilização do aplicativo.	( ) Sim ( ) Não
3	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 _____

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 061/2023

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, na forma de serviços continuados, para a prestação de serviços de implantação e customização de um aplicativo de gestão pública municipal integrado a plataforma digital, para atender a Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como \_\_\_\_\_ (incluir a condição da empresa: Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)), art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido no art. 42 a 49 da citada lei.

( ) Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº. 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)

Observações:

Declaração a ser emitida de forma que identifique a proponente.

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO VI DECLARAÇÃO (modelo sugerido)

À

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 061/2023

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, na forma de serviços continuados, para a prestação de serviços de implantação e customização de um aplicativo de gestão pública municipal integrado a plataforma digital, para atender a Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

(nome da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA sob as penas da lei, para fins de habilitação no edital de **PREGÃO ELETRÔNICO N.º \_\_\_\_/2023**, promovido pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES**, que:

- a) Não existem impedimentos para contratar com a Administração Municipal;
- b) Cumpre o disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.
- c) Quem assinará o termo de contrato na hipótese de sagrar-se vencedor, conforme modelo do TCE:

### **Pelo CONTRATADO:**

NOME: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_  
E-MAIL INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_  
E-MAIL PESSOAL: \_\_\_\_\_  
TELEFONE CELULAR: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO: \_\_\_\_\_

- d) que se obriga a manter durante todo o período de execução do Termo de Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação deste certame.

\_\_\_\_\_  
CARIMBO DA PROPONENTE E ASSINATURA

Observações:

Declaração a ser emitida em papel de forma que identifique a proponente.  
Esta declaração deverá ser enviada no envelope documentação.

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO Nº 061/2023 QUE TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, NA FORMA DE SERVIÇOS CONTINUADOS, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE UM APLICATIVO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL INTEGRADO A PLATAFORMA DIGITAL, PARA ATENDER A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES**

Termo de Contrato firmado entre a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES**, e a empresa\_\_\_\_\_, para a prestação de serviços continuados de implantação e customização de um aplicativo de gestão pública municipal integrado a plataforma digital, para atender a Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, oriundo do Pregão Eletrônico nº 061/2023 e do Processo de Compras nº 559/2022.

Aos\_\_\_\_\_dias do mês \_\_\_\_\_ do ano de de dois mil e vinte e três, nas dependências da Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, entidade de Direito Público Interno, com sede no Paço Municipal, sito na Rua Miguel Prisco n.º 288, Centro, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 46.522.967/0001-34, neste ato representada pelo Secretário de Assuntos Estratégicos e Modernização, Sr. Abner Pedroso Soares, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_ devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG. nº \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal, perante as testemunhas ao final nomeadas, assinam o presente Termo de Contrato, declarando sujeitarem-se às normas da Lei n.º 8.666/93, atualizada pela Lei nº 8.883/94, e as cláusulas a seguir estabelecidas.

# **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

## **CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

1.1. Por força do presente instrumento, a CONTRATADA obriga-se a prestar serviços continuados de implantação e customização de um aplicativo de gestão pública municipal integrado a plataforma digital, para atender a Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, conforme descrição constante dos anexos, que faz parte integrante deste Termo de Contrato.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO**

2.1. Com a execução dos serviços objeto do presente Contrato, a CONTRATADA receberá o valor de R\$ \_\_\_\_ (reais) por mês, perfazendo um total de R\$ \_\_\_\_ (reais) para a presente avença.

2.2. As despesas oriundas da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária codificada sob n.º 3.3.90.39.00 04.122.0005.2.010.

2.3. Os valores incluídos nesta cláusula, incluem todos os custos diretos e indiretos para a perfeita e satisfatória execução dos serviços objetivados neste Edital, inclusive as despesas com mão de obra especializada ou não, seguros em geral, auxiliares, ferramentas, encargos da legislação social trabalhista, previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para execução total e completa dos serviços e complementares, conforme especificações constantes do Edital, bem como seus lucros, sem que lhe caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação à PREFEITURA DO MUNICIPIO DA ESTÂNCIA TURISTICA DE RIBEIRÃO PIRES.

2.4. A CONTRATADA obriga-se a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, em até 25% (VINTE E CINCO POR CENTO) do valor total deste atualizado.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. O objeto do presente pregão deverá ser executado rigorosamente conforme especificação constante do Anexo III deste Edital.

3.1.1. O prazo para implantação deverá ser conforme descrito no Termo de Referência para cada modalidade de serviço.

3.1.2. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a CONTRATANTE poderá recusar seu recebimento, determinando sua adequação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

3.1.2.1. Na hipótese de adequação, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria de Assuntos Estratégicos e Modernização, imediatamente, contados da notificação por escrito, mantidos o preço inicialmente contratado.

3.1.2.2. Para o seu recebimento, o Gestor do Contrato verificará a qualidade e especificação do serviço prestado conforme a proposta ofertada, realizará a conferência da Fatura e atestará a vigência do contrato em seu verso.

3.1.2.3. O recebimento não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança do objeto licitado.

## **CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO**

4.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, a contar da data de emissão da Nota Fiscal/Fatura, emitida em moeda corrente nacional, pela contratada correspondente aos serviços efetivamente executados e aceitos, após conferência e liberação pelo setor responsável e/ou gestor do contrato.



## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

4.1.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar do pagamento devido à CONTRATADA, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas constantes neste Contrato.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA**

5.1. O prazo da vigência do contrato será pelo período de 12 (doze) meses contados a partir da emissão da primeira “ordem de serviços”, emitida pela Secretaria de Assuntos Estratégicos e Modernização, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da CONTRATANTE, nos termos do Artigo 57, inciso II da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações, caso haja concordância entre as partes.

### **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

#### **6.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

6.1.1. Responsabilizar-se por todas as questões, reclamações trabalhistas, demandas judiciais, ações por perdas ou danos e indenizações oriundas de erros, danos ou quaisquer prejuízos causados, não cabendo, em nenhuma hipótese, responsabilidade solidária por parte do Contratante;

6.1.2. Os representantes da Contratante reportar-se-ão diretamente ao preposto da CONTRATADA;

6.1.3. Levar em conta todas as precauções, e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros, cabendo-lhe, exclusivamente, todos os ônus para reparação de eventuais danos causados;

6.1.4 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os empregados quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade;

6.1.5. Manter durante a vigência do Contrato as condições que ensejaram sua contratação apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;

6.1.6. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu responsável pelos serviços;

6.1.7. Cumprir além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

6.1.8. Prestar serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, norma e legislação;

6.1.9. Comunicar a Contratante, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

6.1.10. Responder por todas as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias ligadas direta ou indiretamente à execução do contrato, nos termos do artigo 71 da Lei de Licitações;

6.1.11. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços objeto deste Contrato, sem prévia autorização da Contratante;

6.1.12. Atender prontamente às solicitações que se fizerem necessárias referentes aos serviços contratados;

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

6.1.13. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do presente contrato;

6.1.14. Prestar esclarecimentos ao Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação.

6.1.15. Cumprir rigorosamente os prazos de execução dos serviços, comunicando à CONTRATANTE qualquer ocorrência que venha a determinar sua alteração;

6.1.16. Responsabilizar-se pelo pagamento dos seus empregados, inclusive horas extras, abonos e demais direitos trabalhistas, respondendo isoladamente por quaisquer ações, judicial ou extrajudicial;

6.1.17. Ressarcir a CONTRATANTE de eventuais despesas judiciais, extrajudiciais ou administrativas, ficando desde já autorizada a glosa dos valores no pagamento devido a cada mês, quando não adimplida;

6.1.18. Solicitar, sempre que necessário, a presença da CONTRATANTE, a fim de dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato;

6.1.19. Os empregados da CONTRATADA não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de sua exclusiva responsabilidade as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

6.1.20. Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE, e independente de justificativa por parte desta, qualquer empregado e/ou preposto cuja atuação, permanência, e ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório;

6.1.21. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por si, seus empregados e/ou preposto, nas dependências da CONTRATANTE;

6.1.22. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

### **6.2. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

6.2.1. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;

6.2.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA com relação ao objeto deste edital;

6.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;

6.2.4. Fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, inclusive quanto a não interrupção dos serviços prestados;

6.2.5. Assegurar-se da boa prestação e qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;

6.2.6. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços;

6.2.7. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;

6.2.8. Designar um Gestor de Contratos, para executar a fiscalização do contrato, o qual registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, firmado juntamente com o preposto da CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas;

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

6.2.9. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços, por intermédio do Gestor de Contratos, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, documentando as ocorrências havidas e a frequência dos empregados, em registros próprios, firmados juntamente com o preposto da CONTRATADA.

6.2.10. Notificar, por escrito, a CONTRATADA ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

6.2.11. Abster-se de exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;

6.2.12. Efetuar a retenção do valor bruto da nota fiscal dos serviços, no percentual e nas condições determinadas pelo art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991, com a redação dada pela Lei nº 9.711, de 20/11/1998.

6.2.13. A ação da CONTRATANTE não exime a CONTRATADA da completa responsabilidade, no que se refere a prestação de serviços objeto deste Contrato.

### **CLÁUSULA SETIMA – DA SEGURANÇA DO TRABALHO**

7.1. A CONTRATADA deve obedecer em seu trabalho, as determinações da lei nº 6514 de 22/12/77 que altera o Capítulo V Título II, regulamentado pela Portaria 3214 de 08/06/78 do Ministério do Trabalho, e as suas Normas Regulamentadoras e os Procedimentos Básicos, aplicáveis à execução específica das tarefas, conforme segue:

7.1.1. Os Funcionários de sua responsabilidade, envolvidos nos trabalhos discriminados no Contrato, deverão estar uniformizados, com roupas profissionais e portando cartões individuais de identificação (Crachás).

7.1.2. Certificar-se de que a equipe de funcionário sob sua responsabilidade possui todo o equipamento de segurança necessário ao serviço e exigir o seu uso.

7.1.3. Transmitir-lhes claramente as Normas de Segurança aplicáveis, dedicando especial consideração à execução de tarefas fora da rotina.

7.2. Das obrigações da CONTRATADA:

7.2.1. Instruir e esclarecer a seus funcionários sobre as medidas de segurança e precauções relativas às peculiaridades dos serviços;

7.2.2. Fazer cumprir as normas de segurança do trabalho a que estão obrigados todos os funcionários sem exceção;

7.2.3. Designar somente pessoal devidamente habilitado para a execução de cada tarefa;

7.2.4. Manter-se a par das alterações introduzidas nas normas de segurança do trabalho transmitindo-as a seus subordinados;

7.2.5. Estudar as causas dos acidentes e incidentes e fazer cumprir as medidas que possam evitar a sua repetição;

### **CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES**

8.1. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, ao não cumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, serão aplicadas segundo a gravidade da falta, as multas de acordo com os termos dos artigos 86, 87, 88 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, que individualmente ou somadas, não poderão ultrapassar 10 % (dez por cento) do valor do termo de contrato.

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

8.1.1. Na hipótese de rescisão contratual, além da aplicação da multa correspondente, aplicar-se-á suspensão temporária ao direito de licitar com a Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, caso praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei nº 10.520/02.

8.2. Declaração de inidoneidade, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou culposa.

8.3. As multas eventualmente aplicadas serão irreversíveis, mesmo que os atos ou fatos que as originaram sejam reparados.

### **CLÁUSULA NONA – RESCISÃO CONTRATUAL**

9.1. Independentemente das multas estabelecidas na Cláusula Oitava, a CONTRATANTE poderá considerar rescindido este Contrato na ocorrência de quaisquer dos motivos previstos no art. 78, incisos I a XI, da Lei 8.666/93 e alterações podendo a empresa ser declarada inidônea para participar de licitações promovidas por esta Administração pelo período de 01 (um) ano.

### **CLAUSULA DECIMA - RENÚNCIA DE DIREITOS**

10.1. O não exercício por parte da CONTRATANTE de qualquer direito ou faculdade, concedido no presente Contrato, não importará em renúncia ou novação, podendo a CONTRATADA vir a exercê-los a qualquer tempo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1. O presente Contrato reger-se-á segundo as disposições contidas na Lei 8.666/93, e alterações, pelas suas cláusulas, pelo edital de **Pregão Eletrônico n.º 061/2023** e pela proposta da CONTRATADA, inserta às fls. \_\_\_\_ do Processo de Compras n.º 559/2022.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO**

12.1. Para solução de quaisquer questões ou controvérsias relacionadas com o presente Termo de Contrato, fica desde já eleito o foro da comarca de Ribeirão Pires, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justos e contratados, as partes assinam o presente Termo de Contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e para o mesmo fim, juntamente com as testemunhas ao final nomeadas.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2023.**

**ABNER PEDROSO SOARES**

Secretário de Assuntos Estratégicos e Modernização

**CONTRATADA**

TESTEMUNHA

1) \_\_\_\_\_  
RG.

2) \_\_\_\_\_  
RG.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES**

**ANEXO VII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO  
(CONTRATOS)**

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, na forma de serviços continuados, para a prestação de serviços de implantação e customização de um aplicativo de gestão pública municipal integrado a plataforma digital, para atender a Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES**

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).*