



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BIRIGUI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ÁGUA E ESGOTO
CNPJ: 45.151.718/0001-80
End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.
Tel.: (18) 3643-6208 – E-mail: admin.sespae@birigui.sp.gov.br

TERMO DE REFERENCIA.

Assunto: Abertura de Processo Licitatório para contratação de empresa especializada no fornecimento de software para gestão e controle da Frota Municipal, Arborização, Postura, Epidemiologia e Resíduos Sólidos.

OBJETIVO

Promover a adequada caracterização (art. 14, Lei nº 8.666/93) de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para deflagração de licitação destinada a contratar locação de softwares para atender aos departamentos da Prefeitura Municipal de Birigui, conforme abaixo discriminado:

DO OBJETO:

Prestação de serviço de tecnologia da informação, atestando que o mesmo irá garantir fornecimento de software em plataformas web e móvel, (Android a partir da versão 2.2) para gerenciamento de trabalhos em campo através de Software Integrado a aplicativo para tablets ou smartphones, rastreadores de veículos, sensores de basculamento de caçamba de resíduos sólidos da construção civil e aos sistemas legados atualmente em uso pela administração municipal, com serviço de implantação, com treinamento in-loco para os usuários envolvidos no processo, manutenção técnica envolvendo todas as customizações necessárias solicitadas pela administração pública e que resultem em novas versões personalizadas para a nossa realidade local e suporte presencial ou remoto quando necessário durante toda a existência contratual deste serviço.

A licitação para a contratação de que trata o objeto deste Termo de Referência, com critério de julgamento do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, uma vez que vários prestadores de serviços poderão implicar descontinuidade da padronização, bem como em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. Some-se a isso a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao longo dos serviços, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos prestadores de serviços.

DETALHAMENTO DO OBJETO:

Para este certame o lote representa um software, e o software é composto por diversos itens que serão denominados de módulos. Os módulos são conjuntos de funções que podem ser implementados em uma unidade funcional de um sistema, normalmente com a possibilidade de inclusão, alteração, exclusão, pesquisa e geração de relatórios.

O software deverá ter integração nativa entre os seus módulos, de forma transparente ao usuário. Sendo vedado o uso de importação e exportação de arquivos para realizar tal integração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 45.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6208 – E-mail: admin.sespae@birigui.sp.gov.br

Entenda-se Integração como a condição dos módulos de um sistema acessar e tratar de forma concorrente um mesmo conjunto de dados armazenado em um banco de dados qualquer, respeitando a integridade, a correção, a disponibilidade e confiabilidade desses dados. Tudo isso feito de forma transparente ao usuário, que não faz uso de qualquer ferramenta ou meio que seja para transportar, seja por importação ou exportação, esses dados entre os módulos.

De forma geral, o software deverá gerenciar todo o fluxo das informações geradas em campo, fornecidas pelos agentes públicos, veículos e equipamentos através de tecnologia m2m, via App desenvolvido para aparelhos com S.O. Android.

Os dados coletados deverão ser armazenados em banco de dados local e enviados posteriormente ao servidor através de ferramenta de integração para alimentar o sistema gestor, o qual deverá, através de integração com os dados existentes no software administrativo legado, estabelecer cruzamento de informações e a partir disso, disparar no respectivo celular ou computador de cada gestor público, solicitações, informações ou alertas de possíveis irregularidades pertinentes a sua área de atuação.

REQUISITOS GERAIS DO SOFTWARE:

O SISTEMA GESTOR DE TRABALHOS EM CAMPO deverá interligar no mínimo cinco áreas de atuação da Administração Municipal, as quais são divididas da seguinte forma:

- a . Módulo Gestão de Postura;
- b . Módulo Gestão de Epidemiologia;
- c . Módulo Gestão de Resíduos Sólidos;
- d . Módulo Gestão de Arborização;
- e . Módulo Gestão de Veículos;

O Software deverá ser acessível em duas plataformas, WEB e MOBILE:

- a . Versão WEB - Com capacidade de acesso multiusuário; possível de ser acessado em vários dispositivos, multiplataforma;
- b . Versão Mobile - Aplicação Android Híbrida com capacidade de trabalhar em campo mesmo off-line; Aplicação híbrida para aparelhos com SO Android; Aplicativo Android com Banco de Dados interno; Funcionalidade para Sincronização de dados Mobile com Servidor;

O banco de dados deverá ser hospedado no servidor da Contratada e ser compatível com ambiente Windows ou Linux e os dados serão integrados aos bancos de dados já em uso;

Banco de dados do Sistema da Tributação do Governo Municipal:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BIRIGUI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 45.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6208 – E-mail: admin.sespae@birigui.sp.gov.br

- a . Os dados dos imóveis e empresas já cadastrados neste Sistema deverão ser replicados para ambos os Sistemas, evitando que os servidores municipais precisem cadastrar tudo novamente;
- b . Todas as noites o Sistema deverá executar a Rotina para atualização destes dados, mantendo-os sempre atualizados e evitando que seja necessária a atualização de forma manual;

Banco de dados do Sistema Sisa web do Governo do Estado de São Paulo:

- a . Os dados pertinentes ao controle de vetores cadastrados no Banco de Dados do Governo do Estado de São Paulo deverão ser recepcionados automaticamente pelo Sistema Gestor, evitando que os servidores precisem cadastrar tudo novamente;
- b . Os dados coletados em campo com o uso de dispositivos móveis deverão alimentar por sincronização wifi o Sistema Gestor;
- c . Uma rotina deverá enviar os dados do Sistema Gestor para o banco de dados do Governo do Estado de São Paulo, evitando que os servidores municipais precisem fazer os lançamentos nos dispositivos móveis em campo e depois digitar tudo novamente no Sisa web;

Módulo Gestão de Postura - As equipes de fiscalização de Postura deverão utilizar este módulo para registro de todas as leis de postura bem como assegurar seu cumprimento através da fiscalização em campo.

-Versão Web será composta por:

- Relatórios exibindo os dados cadastrados na Tributação:

- a . Relatório de Imóveis já cadastrados;
- b . Relatório de Proprietários já cadastrados;
- c . Relatório de Setores já cadastrados;
- d . Relatório de Ruas já cadastradas;
- e . Relatório de Quadras já cadastradas;
- f . Relatório de Lotes já cadastrados;
- g . Relatório de Sub-lotes já cadastrados;
- h . Relatório de Empresas já cadastradas;

- Funcionalidade para parametrização de diversos dados:

- a . Cadastro das Leis Municipais;
- b . Cadastro dos Livros relativos as Leis;



*Prefeitura Municipal
de Birigui*

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 45.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6208 – E-mail: admin.sespae@birigui.sp.gov.br

- c . Cadastro dos Títulos relativos as Leis;
- d . Cadastro dos Capítulos relativas as Leis;
- e . Cadastro das Sessões relativos as Leis;
- f . Cadastro dos Artigos relativos as Leis.
- g . Cadastro dos agentes públicos municipais;
- h . Cadastro dos Servidores que irão utilizar o Módulo Postura;
- i . Cadastro das Funções exercidas pelos Servidores que irão operar o Módulo Postura.

- Funcionalidade para cadastro manual dos dados geográficos do Município:

- a . Cadastro de Setores;
- b . Cadastro de Bairros;
- c . Cadastro de Ruas;
- d . Cadastro de Lotes;
- e . Cadastro de Imóveis;

- Funcionalidade para cadastro manual dos dados relativos aos responsáveis pelos imóveis:

- a . Cadastro de proprietários;
- b . Cadastro de comissionários;

- Funcionalidade para pesquisas relativas as Notificações ou Auto de Infração, por Imóveis, Empresas ou Obras contemplando:

- a . Notificação por Agente;
- b . Notificação por número do Auto de Infração ou Notificação Preliminar;
- c . Notificação por endereço do Imóvel;
- d . Notificação por data de retorno ao imóvel;
- e . Auto de Infração por Agente;
- f . Auto de Infração por número;

- Funcionalidade para impressão em porta LPT1 ou impressora portátil das Notificações Preliminares ou Auto de Infração:

- a . Notificação por Agente;
- b . Notificação por número;



*Prefeitura Municipal
de Birigui*

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 45.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6208 – E-mail: admin.sespae@birigui.sp.gov.br

- c . Notificação por data de retorno ao imóvel;
- d . Auto de Infração por Agente;
- e . Auto de Infração por número;

- Todos os formulários de Notificação ou Auto de Infração terão espaço reservado para fotos que comprovem as violações do código de postura.

- Para avaliar o desempenho dos agentes, o Sistema Gestor apresentará relatórios analíticos contemplando:

- a . Quantidade Mensal de Notificações por Agente;
- b . Quantidade Mensal de Autos de Infração por Agente;
- c . Quantidade Mensal de Notificações por Agente e por Bairro;
- d . Quantidade Mensal de Autos de Infração por Agente e por Bairro;

- Para avaliar a evolução da aplicação do Código de Postura e seus reflexos na comunidade, o Sistema Gestor apresentará gráficos analíticos, contemplando:

- a . Infrações mais notificadas / período;
- b . Infrações mais notificadas / período / agente;
- c . Infrações mais notificadas / período / agente / setor;
- d . Infrações mais notificadas / período / agente / setor / Bairro;
- e . Notificações / agente / período.

- Para avaliar a distribuição geográfica das infrações, determinar quais são as regiões que carecem de mais atenção e permitir ao Poder Público Municipal a elaboração de ações de contenção que visem o bem-estar da população e atestar a visita dos Fiscais de Postura aos locais que foram alvo de fiscalização, o Sistema Gestor gravará por GPS o local de cada autuação e/ou notificação preliminar e disponibilizará estes dados no mapa municipal contemplando:

- a . Localização onde cada Agente executou inspeções;
- b . Data e horário em que cada Agente executou inspeções;
- c . Dados de cada Agente que executou as inspeções;
- d . Registro de imagem feito por cada Agente durante as inspeções.

- Após serem impressas, as Notificações são enviadas pelos Correios, utilizando o serviço de Aviso de Recebimento (AR), quando este documento retornar para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE **BIRIGUI**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 45.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6208 – E-mail: admin.sespae@birigui.sp.gov.br

Administração Municipal com a data de recebimento e assinatura do responsável, será digitado no Sistema Gestor para que este possa controlar o prazo que o infrator terá para realizar as adequações necessárias, portanto, o Sistema disponibilizará um formulário onde o AR será registrado;

- Com base nos dados do AR, o Sistema Gestor irá disparar alertas aos agentes informando a data de retorno aos imóveis ou empresas que precisam ser novamente periciados;

- A versão MOBILE compete:

- a . Identificar o objeto alvo de fiscalização;
- b . Recepção de todos os alertas processados e emitidos pelo Sistema Gestor;
- c . Executar pesquisa para localizar no Sistema a rua em que o agente precisa executar a fiscalização;
- d . Após localizar a rua o agente executará busca pelo número do imóvel ou pelo lote do imóvel;
- e . A fim de localizar os dados das Empresas e proceder a fiscalização das mesmas, o dispositivo móvel permitirá aos agentes que estão em campo executar pesquisas para localizar no Sistema a rua em que o agente precisa executar a fiscalização;
- f . Após localizar a rua o agente executará busca pelo número do imóvel ou pelo CNPJ da Empresa;
- g . Se a Empresa estiver irregular o Sistema Gestor permitirá in loco o cadastro da mesma e a impressão da Notificação ou Auto de Infração;
- h . Quanto aos Vendedores Ambulantes o Sistema Gestor permitirá pesquisar a habilitação do mesmo pelo cadastro de pessoa física (CPF);
- i . Se o Ambulante estiver irregular o Sistema Gestor permitirá in loco o cadastro do mesmo e a impressão da Notificação ou Auto de Infração;
- j . Para proceder a fiscalização o agente abrirá no dispositivo móvel o Formulário Eletrônico para Notificação e este carregará os dados do objeto alvo da fiscalização, os quais deverão estar sincronizados com o Sistema utilizado para gestão da Tributação e as leis municipais referentes ao código de postura;
- k . No Formulário Eletrônico de Notificação serão lavradas as Notificações Preliminares ou Autos de Infração, registrando-se as imagens das infrações, para isso o aplicativo fornecerá condições para que o objeto alvo da fiscalização seja fotografado e estas fotos sejam transferidas para o servidor da Administração, permitindo ser utilizadas a qualquer tempo, permitirá ainda, a inserção de mais de um motivo para a infração e o registro da localização geográfica do dispositivo móvel durante seu uso;
- l . O aplicativo obrigará a habilitação do GPS sempre que o usuário mandar salvar um registro;



*Prefeitura Municipal
de Birigui*

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 45.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6208 – E-mail: admin.sespae@birigui.sp.gov.br

Módulo Gestão de Epidemiologia - As equipes de controle de vetores deverão utilizar este módulo para registro de toda a atuação do Setor de Saúde no que diz respeito as ações de combate ao mosquito e outros vetores, interligando Unidades Básicas de Saúde, Laboratórios, Vigilância, Sisa web do Governo do Estado de São Paulo e população.

- A versão Web será composta por:
 - a . Integração entre Imóveis cadastrados no Sistema legado Administrativo do Município;
 - b . Integração entre Proprietários cadastrados no Sistema legado Administrativo do Município;
 - c . Integração entre Setores cadastrados no Sistema legado Administrativo do Município;
 - d . Integração entre Ruas cadastradas no Sistema legado Administrativo do Município;
 - e . Integração entre Quadras cadastrados no Sistema legado Administrativo do Município;
 - f . Integração entre Lotes cadastrados no Sistema legado Administrativo do Município;
 - g . Integração entre Sub-lotes cadastrados no Sistema legado Administrativo do Município;
 - h . Integração entre Empresas cadastrados no Sistema legado Administrativo do Município;
 - i . Integração entre Setores cadastrados no Sisa web do Governo do Estado de São Paulo;
 - j . Integração entre Quadras cadastradas no Sisaweb do Governo do Estado de São Paulo;
 - k . Integração entre Ruas cadastradas no Sisaweb do Governo do Estado de São Paulo;
 - l . Integração entre Imóveis cadastrados no Sisaweb do Governo do Estado de São Paulo;
 - m . Integração entre Usuários cadastrados no Sistema legado das UBSs do Município;
 - n . Integração entre Todas as UBSs do município;
 - o . Integração entre Todos os Laboratórios homologados;
 - p . Quando um cidadão passar por qualquer UBS do Município e for diagnosticado com suspeita de dengue os agentes de saúde deverão registrar essa ocorrência no Sistema Gestor;
 - q . O Sistema garantirá o Bloqueio Oportuno, pois irá agilizar a disseminação das informações, evitando que prazos sejam perdidos;
 - r . Emissão da Notificação de Dengue, obedecendo exatamente o mesmo modelo adotado em formulário do E-SUS;
 - s . Disparar alerta para a Vigilância Epidemiológica informando todos os dados necessários do caso suspeito, para que esta possa iniciar as ações de Bloqueio Contra Criadores (BBC);
 - t . Gravar no mapa da cidade o imóvel com suspeita de Dengue;



Prefeitura Municipal
de Birigui

PREFEITURA MUNICIPAL DE **BIRIGUI**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 45.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6208 – E-mail: admin.sespae@birigui.sp.gov.br

- u . Calcular quais quadras o BCC deverá atingir;
 - v . Calcular quantas casas deverão ser visitadas no BCC para que a meta de 85% de visitas seja atingida;
 - w . Calcular os pontos de intersecção entre BCCs que já ocorreram para evitar que o mesmo imóvel seja visitado e/ou receba MALATHION 500 CE mais de uma vez;
 - x . Transformar todos estes dados em ações pendentes que serão imediatamente enviadas para o dispositivo móvel dos Agentes de Saúde, informando o local do BCC, a quantidade de imóveis e o prazo para a conclusão;
 - y . Enquanto a equipe de campo inicia os trabalhos de BCC, o sangue coletado para análise, identificado com o SINAM e enviado para Laboratórios credenciados deve ser analisado e após análise o laboratório informará o resultado no Sistema Gestor;
 - z . Com base no resultado do exame de sangue, o Sistema Gestor deve informar às equipes da Vigilância se o BCC deve continuar ou ser cancelado;
 - aa . Relatório constando onde e quando cada Agente esteve;
 - bb . Relatório constando BCCs abertos;
 - cc . Relatório constando BCCs que ainda não foram finalizados, mas que ainda estão dentro do prazo;
 - dd . Relatório constando BCCs que ainda não foram finalizados, e que estão com o prazo expirado;
 - ee . Relatório constando BCCs concluídos dentro do prazo e que já podem aplicar inseticida;
- Relatório com os coeficientes de infestação pelo Aedes aegypti constando:
- a . Índice Predial;
 - b . Índice de Breteau;
 - c . Índice de Recipientes;
 - d . -Gráficos dinâmicos com a Quantidade de larvas / cidade / período;
 - e . -Gráficos dinâmicos com a Quantidade de larvas / setor censitário / período;
 - f . -Gráficos dinâmicos com a Quantidade de larvas / quadra / período;
 - g . -Gráficos dinâmicos com a Quantidade de larvas / residência / período;
 - h . -No mapa geográfico eletrônico da cidade serão evidenciadas todas as ações executadas pela Vigilância Epidemiológica:
 - i . -Casas já visitadas;
 - j . -Data da visita e nome do Agente;
 - k . -Tipo de anomalia encontrada em cada casa;



*Prefeitura Municipal
de Birigui*

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 45.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6208 – E-mail: admin.sespae@birigui.sp.gov.br

- A versão Mobile será composta por:

- a . Login de acesso;
- b . Recepção de todos os alertas processados e emitidos pelo Sistema Gestor;
- c . Banco de dados interno para registro de todos os dados coletados em campo, inclusive o log de acesso de cada agente;
- d . Trava eletrônica, a qual impedirá que o agente possa salvar as Notificações com o GPS desligado;
- e . A transmissão dos dados do aplicativo para o servidor será por sincronização wifi;
- f . O aplicativo localizará os imóveis com base em pesquisas no setor censitário, quadra e imóvel.

- O aplicativo disponibilizará ao agente de vigilância epidemiológica as mesmas condições de avaliação existentes no Boletim de Atividades, permitindo avaliar:

- a . Ponto estratégico;
- b . Pesquisa de armadilha;
- c . Delimitação de Foco;
- d . Bloqueio – Controle contra criadouro;
- e . Bloqueio – Nebulização;
- f . Arrastão;
- g . Imóveis Especiais;
- h . Criadouro Específico;
- i . Casa a casa rotina;
- j . Casa a casa intensificação;
- k . Outros;
- l . ADL.

- O Aplicativo permitirá ao agente da epidemiologia determinar qual o tipo de inspeção será realizado:

- a . Inspeção de Rotina;
- b . Inspeção de Pendência;
- c . Inspeção de Demanda;

- O aplicativo deverá permitir ao agente o registro fotográfico dos imóveis inspecionados;



*Prefeitura Municipal
de Birigui*

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 45.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6208 – E-mail: admin.sespae@birigui.sp.gov.br

- Nos casos de Bloqueio Contra Criadouro o aplicativo mostrará:

- a . Total de imóveis que devem ser inspecionados;
- b . Total de imóveis já inspecionados;
- c . Saldo a inspecionar para atingir a meta de 85% de imóveis inspecionados.
- d . O Aplicativo mostrará aos agentes a relação de imóveis com data de retorno agendado.

Módulo Gestão de Resíduos Sólidos - Este módulo deverá fazer a Gestão Completa do Resíduo da Construção Civil, garantindo que o Agente Gerador dará de fato o destino correto ao resíduo por ele gerado.

- Quanto aos veículos transportadores e caçambas:

- a . Rastreador GPS para os veículos que transportam entulho;
- b . Monitoramento do acionamento do kit hidráulico do caminhão;

- A versão Web contemplará:

- a . Funcionalidade para login de acesso;
- b . Acesso da população, das empresas que transportam o entulho, do agente destinador e da Administração Municipal;
- c . As empresas homologadas registrarão no Sistema Gestor o destino de cada caçamba enviada para as vias públicas;
- d . O Sistema Gestor controlará os prazos para retirada das caçambas das vias públicas;
- e . O Sistema Gestor reconhecerá a existência de Caçambas com prazo vencido para retirada das vias públicas e disparará alertas no dispositivo móvel dos Fiscais de Postura;
- f . O Sistema Gestor reconhecerá o basculamento de caçambas em locais irregulares e disparará alertas aos fiscais;
- g . Todas as caçambas serão visualizadas no mapa da cidade;
- h . A rota dos caminhões ficará gravada no servidor da Administração Municipal e será alvo de consulta a qualquer período;
- i . Após o agente destinador confirmar no Sistema Gestor o recebimento da caçamba de entulho, o agente gerador poderá acessar o Sistema Gestor e emitir o CTR;
- j . O Sistema Gestor gerará gráficos de desempenho que comprovem os volumes de entulho que as empresas homologadas estão entregando no agente destinador ou no aterro de inertes.
- k . O Sistema Gestor cruzará as informações do Módulo Gestor de Entulhos com o Módulo Gestor de Obras a fim de saber se a empresa ou cidadão que solicita a



*Prefeitura Municipal
de Birigui*

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 45.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6208 – E-mail: admin.sespae@birigui.sp.gov.br

caçamba de resíduo possui Alvará de Construção e/ou Demolição e disparará alertas aos Fiscais de Postura ou Obras caso perceba indícios de irregularidades.

- A versão Mobile contemplará:

- a . Login de acesso;
- b . Recepção de todos os alertas processados e emitidos pelo Sistema Gestor;
- c . Banco de dados interno para registro de todas as atividades;
- d . Validação de GPS ao salvar qualquer registro, não sendo permitido prosseguir se o GPS estiver desligado;
- e . A transmissão dos dados do aplicativo para o servidor será por sincronização wifi;
- f . O Fiscal poderá, após comprovação de caçambas ou entulho descartado de forma irregular, usar o aplicativo para lavrar autuação da Empresa responsável;
- g . Aplicativo para população checar a situação das caçambas que se encontram nas vias públicas;
- h . Aplicativo para os funcionários do local de Destino dos Resíduos informarem o fechamento do CTR.

Módulo Gestão de Arborização - Neste módulo os Gestores de Meio Ambiente poderão acompanhar, autorizar ou negar as Solicitações feitas pela população no tocante a Poda ou Remoção de Árvores, assim como, toda a Gestão Eletrônica do Inventário Arbóreo.

- A versão Web contemplará:

- a . Funcionalidade para login de acesso;
- b . Mapeamento das árvores do município;
- c . Funcionalidade para Cadastro das espécies de árvores;
- d . Funcionalidade para protocolo de solicitações;
- e . Funcionalidade para autorização de poda das árvores;
- f . Funcionalidade para autorização de remoção de árvores;
- g . Funcionalidade para envio de Notificação ao Celular do Solicitante da Poda ou Remoção com a definição do Gestor Público;
- h . Dashboard com a distribuição das árvores e informações pertinentes as mesmas, obtidas através de fotos e levantamento de trabalhos em campo;
- i . Definição de polígonos no mapa, que servem para demarcar áreas verdes;
- j . Definição de polígonos no mapa, que servem para demarcar áreas de risco, onde constantemente é executado descarte ilegal de Resíduo da Construção;



*Prefeitura Municipal
de Birigui*

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 45.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6208 – E-mail: admin.sespae@birigui.sp.gov.br

k . Alerta de Caminhões que transportam resíduo nas proximidades de aterros clandestinos;

- Cálculo dos dados referentes ao Inventário Arbóreo e geração de Gráficos online para o Relatório do Selo Verde Azul:

- a . Gráfico de Árvores Secas na cidade;
- b . Gráfico de Árvores Secas por Quadrante da Cidade;
- c . Gráfico do Nível de Fitossanidade da Cidade;
- d . Gráfico do Nível de Fitossanidade por Quadrante da Cidade;
- e . Gráfico do Número de exemplares de árvores na Cidade;
- f . Gráfico do Número de exemplares de árvores por Quadrante da Cidade;
- g . Gráfico do Número de espécies Nativas na Cidade;
- h . Gráfico do Número de espécies Nativas por Quadrante da Cidade;
- i . Matriz com resumo numérico do Inventário Arbóreo;
- j . Formulário para cadastrar os Podadores Habilitados;
- k . Formulário para cadastrar os Podadores Habilitados;

- A versão MOBILE contemplará:

- a . Funcionalidade para login de acesso;
- b . Recepção de todos os alertas processados e emitidos pelo Sistema Gestor;
- c . Envio de Notificação a outros celulares, solicitando ou cancelando a execução de um Serviço;
- d . Validação de GPS ao salvar qualquer registro, não sendo permitido prosseguir se o GPS estiver desligado;
- e . O aplicativo gravará em banco de dados interno todas as ações executadas;
- f . A transmissão dos dados do aplicativo para o servidor será por sincronização wifi;
- g . O aplicativo possibilitará ao agente fiscalizador identificar via GPS a localidade do apontamento;
- h . O aplicativo permitirá ao agente público caracterizar as árvores do município com detalhes de dados e imagens.
- i . Visando o auxílio da caracterização das espécies, o aplicativo possuirá em seu banco de dados interno, imagens referentes às 35 espécies de árvores mais indicadas para o plantio nas calçadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BIRIGUI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 45.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6208 – E-mail: admin.sespae@birigui.sp.gov.br

- O aplicativo da população deverá permitir que a mesma possa solicitar autorizações como:

- a . Poda da árvore;
- b . Remoção da árvore;
- c . Em ambos os casos com envio de fotos;

- O aplicativo da população deverá ainda, permitir que a mesma possa receber feedback da Administração, a respeito de suas solicitações.

- O aplicativo da população deverá permitir que os Podadores possam ser contatados pelos moradores que necessitem de seus serviços;

- O aplicativo da população deverá permitir que os Podadores possam fechar a Solicitação de Poda ou Remoção de Árvore após a execução do Serviço, inclusive com fotos.

- O aplicativo deverá permitir que os servidores públicos possam inventariar as árvores do Município, inclusive com fotos e localização Georreferenciada de cada árvore.

Módulo Gestão de Veículos - Neste módulo os Gestores dos Veículos poderão acompanhar em tempo real o status completo de cada veículo da Frota e controlar o gerenciamento de abastecimento e manutenção preventiva e corretiva da frota municipal.

- A versão Web contemplará:

-Os sistemas apresentados devem atender no mínimo aos requisitos funcionais conforme descrito a seguir, sob pena de inabilitação;

- a . Permitir o cadastro de equipamentos, veículos e outros exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- b . Permitir a baixa do veículo ou equipamento para atendimento a atualização constante da frota municipal.
- c . Permitir o registro de gastos, entradas e saídas de combustíveis, peças e serviços referentes aos equipamentos, veículos e outros exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- d . Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguro DPVAT e licenciamento.
- e . Possibilitar o cadastro de rotas fixas para de cada veículo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BIRIGUI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 45.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6208 – E-mail: admin.sespae@birigui.sp.gov.br

- f . Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada, a rota e o motorista.
- g . Permitir controlar os veículos por quilômetro, horas ou milhas.
- h . Permitir a troca o registro de Km a partir de um novo hodômetro.
- i . Permitir o cadastro dos fornecedores de combustível credenciados para fornecimento.
- j . Permitir o cadastro dos preços dos combustíveis e derivados dos fornecedores contratados.
- k . Cadastro de Veículos contendo todas as informações contidas no CERTIFICADO DE REGISTRO E LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS – DETRAN – SP.
- l . Cadastro de Condutores com os seguintes dados: Nome, CPF, Número da CNH, categoria e vencimento da CNH.
- m . Possibilitar o controle de multas com identificação do motorista infrator.
- n . Permitir a inclusão manual de abastecimentos efetuados em postos de combustíveis não credenciados (quando em viagem a outros municípios) de modo a controlar a quilometragem.
- o . Gerar os arquivos CVC para envio de dados ao Tribunal de contas Do Estado de São Paulo.

– Possibilitar Cadastros de no mínimo;

ITEM	REQUERIMENTO
01	Cadastro detalhado veículo/máquinas: código, descrição, marca, modelo, ano, tipo, combustível, placa, chassi, histórico e etc..
02	Cadastro dos centros de custos: código, descrição e etc..
03	Cadastro dos motoristas: código, nome, endereço completo, CPF, CNH (número e vencimento), funcionário ou terceirizado, histórico e etc..
04	Cadastro de seguradoras: código, descrição, endereço completo, CNPJ e etc..
05	Cadastro dos postos de combustíveis: código, descrição, endereço completo, CNPJ e etc..
06	Cadastro de produtos/material: código, descrição, tipo, unidade e etc..
07	Cadastro de fornecedores: código, descrição, endereço completo, CNPJ e etc..

- Possibilitar consultas de no mínimo;

ITEM	REQUERIMENTO
01	Permitir consultas ao cadastro de veículos/máquinas por código ou descrição de item.
02	Permitir consultas ao cadastro de centro de custo por código ou descrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BIRIGUI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 45.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6208 – E-mail: admin.sespae@birigui.sp.gov.br

03	Permitir consultas ao cadastro de motorista por código ou nome.
04	Permitir consultas ao cadastro de produtos por código ou descrição de item.
05	Permitir consultar/identificar produtos relacionados aos fornecedores e ao catálogo de produtos fornecidos por fornecedor.
06	Permitir consultar/identificar CNH vencidas.
07	Permitir consultar/identificar extintores vencidos.
08	Permitir consultar/identificar veículos ou máquinas terceirizados.

- Possibilitar Movimentação de no mínimo;

ITEM	REQUERIMENTO
01	Lançamento de utilização de veículos contendo: Local, data e horário de saída e chegada; Destino, odômetro de saída e chegada; Identificação do servidor responsável e ocupante do veículo (nome, função e secretaria lotada) e etc..
02	Lançamento de multas, especificando: Especificação da infração; Identificação do veículo (número de frota e secretaria lotada); Identificação do servidor responsável e ocupante do veículo (nome, função e secretaria lotada); Local, data e horário da infração; Finalidade do expediente executado quando a houve a ocorrência da infração; Campo de observações e etc.
03	Lançamento de abastecimento por modalidade de licitação (Pregão, Registro de Preço, Dispensa de Licitação e etc.): ENTRADA – Especificando a modalidade de licitação realizada para a compra, número e exercício; Local, Data de entrada e Horário; Fornecedor; Número de Autorização de Fornecimento; Número de Empenho; Número de Nota Fiscal; Valor; Quantidade Solicitada; Quantidade Entregue; Campo de observações e etc.. SAIDA – Número de requisição de abastecimento; Identificação do veículo abastecido (número de frota e secretaria solicitante); Identificação do servidor responsável e ocupante do veículo (nome, função e secretaria lotada) no ato do abastecimento; Finalidade do expediente a ser executado com o abastecimento (serviços administrativos, transporte escolar, transporte de paciente e serviços diversos); Data e horário de abastecimento; Tipo de combustível abastecido; Quantidade abastecida, odômetro; campo de observações e etc..
04	Lançamento de manutenção de veículos por modalidade de licitação (Pregão, Registro de Preço, Dispensa de Licitação e etc.): ENTRADA: Número da solicitação de manutenção; Local, Data e horário; Fornecedor; Identificação do veículo (número de frota e secretaria solicitante); Identificação do servidor responsável pela solicitação de manutenção (nome, função e secretaria lotada); Finalidade da manutenção a ser executada (Preventiva ou Corretiva); Descrição de manutenção, produto ou serviço; Tipo de manutenção/aquisição a ser executada (prestação de serviço ou aquisição de material de consumo), quantidade, campo de observações e etc.. SAIDA: Número de saída do veículo da manutenção deverá ser relativo ao número de entrada; Local, Data e horário; Fornecedor; Número de Autorização de Fornecimento; Número de Empenho; Número de Nota Fiscal; Valor; Quantidade Solicitada; Quantidade Entregue, Campo de



Prefeitura Municipal
de Birigui

PREFEITURA MUNICIPAL DE **BIRIGUI**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 45.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6208 – E-mail: admin.sespae@birigui.sp.gov.br

	observações e etc..
--	---------------------

– Possibilitar geração de Relatórios de no mínimo:

ITEM	REQUERIMENTO
01	Relatórios de cadastro de veículos/máquinas/equipamentos: Por Frota; Por Secretaria; Por veículo/máquina/equipamento; Por marca; Por modelo; Por ano de fabricação e etc..
02	Relatórios de cadastro de centro de custo: Por seção; Por departamento; Por secretaria e etc..
03	Relatórios de cadastros de motoristas: Por nome; Por seção; Por departamento; Por secretaria e etc..
04	Relatório de Cadastro de Produtos: Por tipo (peça, acessórios, componentes, lubrificantes, combustíveis e etc..
05	Relatório de Cadastro de Serviços: Por tipo (serviços de geometria, serviços de alinhamento e balanceamento, serviços em sistema de transmissão, serviços em sistema de direção, serviços em sistema de freios, serviços em sistema de arrefecimento, serviços de manutenção e retífica de motor, serviços em sistema de suspensão, serviços de borracharia, serviços de lanternagem funilaria e pintura, serviços em sistema elétrico e eletrônico, serviços de substituição dos vidros, serviços de remoção através de guincho e etc..
06	Relatório de CNH's: Vencimento por servidor cadastrado, seção, departamento e secretaria.
07	Relatório de vencimento de extintores usados em veículos/máquinas/equipamentos: Por Frota; Por seção, departamento e secretaria; Por veículo/máquina/equipamento; Por marca; Por modelo; Por ano de fabricação e etc..
08	Relatórios veículos e máquinas terceirizadas: Por Frota; Por seção, departamento e secretaria; Por veículo/máquina/equipamento; Por marca; Por modelo; Por ano de fabricação e etc..
09	Relatórios de Licenciamento de Veículos: Por Frota; Por seção, departamento e secretaria; Por veículo; Por marca; Por modelo; Por ano de fabricação e etc..
10	Relatórios de consumo de combustível médio e geral por veículos/máquinas/equipamentos: Por Frota; Por seção, departamento e secretaria; Por marca; Por modelo; Por ano de fabricação e etc..
11	Relatórios de manutenção preventiva e corretiva: Por Frota; Por seção, departamento e secretaria; Por veículo/máquina/equipamento; Por marca; Por modelo; Por ano de fabricação e etc..
12	Relatórios de seguros vencidos: Por Frota; Por secretaria; Por veículo/máquina/equipamento; Por marca; Por modelo; Por ano de fabricação e etc..
13	Relatórios de despesa em geral por veículo ou máquina;
14	Relatórios de despesa em geral por centro de custo;
15	Relatório de horas trabalhadas por máquina
16	Relatórios de multas por veículos



*Prefeitura Municipal
de Birigui*

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 45.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6208 – E-mail: admin.sespae@birigui.sp.gov.br

- a . Apresentar funcionalidade para login de acesso;
- b . Apresentar planilha para cadastro de autonomia dos veículos;
- c . Apresentar dashboard com mapa e localização geográfica de cada veículo em tempo real;
- d . Apresentar cronograma constando agendamento de Manutenção Preventiva e seu respectivo status;
- e . Apresentar funcionalidade para impressão de todas as Ordens de Serviço de Manutenção Preventiva que estão pendentes de execução;

- Relatório constando telemetria de cada veículo, acusando:

- a . Velocidade excedida;
- b . Transitando com CNH do motorista vencida;
- c . Transitando com Manutenção atrasada;
- d . Parado com motor ligado;
- e . Transitando sem ter executado o checklist de verificação;
- f . Consumo estimado de combustível x consumo realizado;
- g . Fornecimento de um cartão de abastecimento para cada veículo;
- h . Formulário de gestão mostrando o consumo por quilometro rodado;
- i . Formulário para cadastro de cota de abastecimento por veículo;
- j . Gráficos de gestão mostrando Litros Abastecidos e Quilometragem.

- A versão MOBILE contemplará.

- a . Funcionalidade para login de acesso;
- b . Recepção de todos os alertas processados e emitidos pelo Sistema Gestor;
- c . Velocidade excedida;
- d . Transitando com CNH do motorista vencida;
- e . Transitando com Manutenção atrasada;
- f . Veículo parado com motor ligado;
- g . Transitando sem ter executado o checklist de verificação;
- h . Consumo real de combustível divergindo do consumo estimado.
- i . Veículo fora de sua rota traçada.
- j . Aplicativo para execução do checklist de verificação dos veículos antes de iniciar os trabalhos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 45.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6208 – E-mail: admin.sespae@birigui.sp.gov.br

- k . Validação do GPS ao salvar qualquer registro, não sendo permitido prosseguir se o GPS estiver desligado;
- l . O aplicativo gravará em banco de dados interno todas as ações executadas;
- m . A transmissão dos dados do aplicativo para o servidor será por sincronização wifi;

- Rastreador contemplará:

- a . Registro automático da localização dos veículos;
- b . Telemetria dos dados dos veículos;
- c . Envio dos dados dos veículos por pacote de dados via Chip M2M;

- Identificação do motorista:

- a . Cartão com Código de Barras ou QR Code permitirá a identificação do motorista responsável pelo veículo.

DAS DOCUMENTAÇÕES COMPLEMENTARES:

Ao ser declarada vencedora, a Licitante deverá apresentar Declaração de que se compromete a apresentar no prazo de até 02 (dois) dias úteis, após o encerramento do certame para análise e manifestação da Secretaria Requisitante, os seguintes itens:

– Manual do usuário, que permita uma utilização adequada dos softwares ofertados, por técnicos e usuários da contratante.

- Dicionário de dados, com as definições sobre entidades, atributos, relacionamentos e domínios.

Os itens solicitados serão analisados no prazo de até 03 (três) dias úteis pela Secretária Requisitante.

A Secretaria Requisitante emitirá laudo conclusivo sobre a análise dos itens, aprovando-os ou reprovando-os, expondo os respectivos motivos.

Se regulares os itens exigidos, será lavrado termo de responsabilidade no qual a licitante vencedora se comprometerá a entregar o objeto licitado de acordo com as especificações e sua proposta.

Os itens apresentados não serão devolvidos, pois servirão de parâmetro de comparação com os produtos a serem entregues, bem como de motivação do ato administrativo em caso de reprovação.

Será divulgado, por publicação no Diário Oficial do Estado e no jornal de grande circulação regional o resultado do laudo, que por sua vez será disponibilizado às interessadas no site virtual da Prefeitura Municipal de Birigui (www.birigui.sp.gov.br), podendo a empresa reprovada no item respectivo interpor recurso administrativo contra a decisão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 45.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6208 – E-mail: admin.sespae@birigui.sp.gov.br

A interposição do recurso deverá ocorrer no prazo de 03 (três) dias úteis, na forma prevista na cláusula do edital e seguintes deste edital, dirigido à Autoridade que emanou o ato, que poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-la devidamente à Autoridade Superior.

O prazo de início do recurso começará a partir do primeiro dia útil subsequente à disponibilização do parecer conclusivo no site virtual da Prefeitura Municipal de Birigui.

A falta de apresentação dos itens solicitados, a reprovação deles, e o improvimento do recurso acarretará a desclassificação da licitante em relação ao item correspondente, passando a preferência da contratação para as demais licitantes, respeitando a ordem de classificação dos menores preços.

DAS IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICADOS:

Serviços de Conversão/Migração:

- Entende-se como migração de dados o eventual processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual para um novo gerenciador de banco de dados. Entende-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela licitante.

- A licitante deverá efetuar a eventual migração do exercício dos anos anteriores que consta no atual gerenciador de banco de dados para um novo da sua conveniência, desde que se obrigue a treinar a equipe de suporte da Entidade, para atender ao novo gerenciador de banco de dados prestando os serviços que são feitos atualmente.

- As informações existentes deverão ser gravadas no Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) da licitante, importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste edital.

- A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de eventual migração das informações é de responsabilidade exclusiva da licitante, contribuindo a contratante onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

- Não será admitida conversão parcial, ou seja, todos os dados disponíveis dos exercícios anteriores do atual Sistema licitado e em atual uso pela entidade, deverão ser convertidos, observando o prazo estipulado neste Edital.

DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO:

Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento no contratante, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

Os serviços deverão ser desenvolvidos sob a administração de um gerente de projeto, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a Entidade e a equipe técnica a ser alocada. A contratante deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o gerente de projetos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 45.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6208 – E-mail: admin.sespae@birigui.sp.gov.br

O prazo para início de instalação do sistema será de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de emissão da ordem de serviço, e o de eventual Conversão / Migração (implantação) limitado ao máximo de 10 (dez) dias contados do início da instalação.

Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis à Prefeitura Municipal de Birigui serão compensados em favor da CONTRATADA.

O prazo máximo para realização da conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento para todos os sistemas licitados, será de 90 (noventa) dias corridos a partir do recebimento da ordem de serviço específica par a implantação, expedida pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos – Água/Esgoto, cujo ao termino, providenciara a emissão do Termo de Aceite relativo a implantação em até 05 dias.

Após o prazo estabelecido, todos os sistemas deverão estar em pleno funcionamento, sem que comprometa os serviços da Prefeitura. Quaisquer atrasos, decorrentes de impedimentos por parte da licitante vencedora, que impacte no funcionamento e que gere custos adicionais à Prefeitura Municipal de Birigui, estes deverão ser custeados pela licitante vencedor.

DOS SERVIÇOS DE TREINAMENTO:

Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes à utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho;

O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários a ser apresentada pelo Contratante, no que for necessário o normal uso dos aplicativos a serem fornecidos, conforme as seguintes quantidades estimadas de servidores:

MÓDULOS	IDENTIFICAÇÃO E QUANTIDADE DE SERVIDORES
MÓDULO GESTÃO DE POSTURA	<ul style="list-style-type: none">• FERNANDO MONTEIRO PEREIRA – MATRICULA: 55289.• ISRAEL DA SILVA CAMARGO – MATRICULA: 56641.• LUCIANO MARCATI ADAMI – MATRICULA: 55147.• MARCOS JOSÉ DE CARVALHO – MATRICULA: 51381.
MÓDULO GESTÃO DE EPIDEMIOLOGIA	<ul style="list-style-type: none">• ADRIANA DE CASSIA LUZ GASPARIN – MATRICULA: 60339.• ALEXANDRE BARROS CHIOZZINI – MATRICULA: 60241.• CASSANDRA RAFAEL BARBIERO – MATRICULA: 53872.• DIRCE RODRIGUES – MATRICULA: 50971.• EDILAINE DE SANTI BOATO – MATRICULA: 6309.• EDILAINE VIEIRA LALUCCI – MATRICULA: 57405.• EDNA APARECIDA DA SILVA BIGONI – MATRICULA: 58826.• ELAINE CRISTINA DA SILVA – MATRICULA: 60398.• ELISABETH ROSA SANTOS DE SENA – MATRICULA: 6454.• GABRIELA AUGUSTO VASQUES – MATRICULA: 59665.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 45.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6208 – E-mail: admin.sespae@birigui.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none"> • GISELE LANDIN BRANCO – MATRICULA: 58858. • JENNIFER AMANDA DA SILVA – MATRICULA: 58837. • JOÃO PAULO SALATINO LACERDA – MATRICULA: 60214. • KEMY TALINA PRATA TANAKA – MATRICULA: 6467. • LILIAN CÁREN WEDEKIN VANCETO – MATRICULA: 58344. • LUCAS OLIVEIRA – MATRICULA: 58840. • LUIS EDUARDO DA SILVA – MATRICULA: 50959. • MANUELA GAVA SANCHEZ – MATRICULA: 60284. • MARCO ANTÔNIO SANCHES – MATRICULA: 50964. • MARCOS ANTONIO FAZOLLO – MATRICULA: 59181. • MARCOS ANTÔNIO MELCHIOR – MATRICULA: 50956. • MARIA DE LOURDES BORELA – MATRICULA: 52384. • MAURO CESAR XISTO – MATRICULA: 55995. • PAOLA ANHE RODRIGUES – MATRICULA: 58964. • PAULA SIQUEIRA PACHU – MATRICULA: 51996. • ROSILENE OLIVEIRA MONTANHOLI – MATRICULA: 55570. • SILVIO CESAR RODRIGUES – MATRICULA: 53520. • SIMONE MARIA DE SOUZA SILVA – MATRICULA: 59560. • STELA ARRUDA DE ALBUQUERQUE – MATRICULA: 58465. • TATIANE GONÇALVES DO NASCIMENTO – MATRICULA: 58934. • TELMA ASSIS – MATRICULA: 58846. • WAGNER FERNANDO DE MORAES – MATRICULA: 55537.
MÓDULO GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • FERNANDO MONTEIRO PEREIRA – MATRICULA: 55289. • JOSÉ CESAR BRAIDOTI – MATRICULA: 51139. • LUCIANO MARCATI ADAMI – MATRICULA: 55147. • RAFAEL POLIZEL ESTEVES – MATRICULA: 59358.
MÓDULO GESTÃO DE ARBORIZAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • ANDRÉA WATANABE BELMONTE – MATRICULA: 51824. • EDNA MANTOVAN GARCIA – MATRICULA: 57078. • ELAINE APARECIDA CAGNI – MATRICULA: 59423. • GABRIELA BARBOSA DOS SANTOS ALOÍSIO – MATRICULA: 89862. • JEFFERSON DOS SANTOS RABAL – MATRICULA: 59357. • JULIANO SALOMÃO GUIMARÃES – MATRICULA: 59352. • LUCIANO PACO DA SILVA – MATRICULA: 56705.
MÓDULO GESTÃO DE VEÍCULOS	<ul style="list-style-type: none"> • ADRIANA MANZINI NUNES – MATRICULA: 55191. • AGNALDO BENANTE DOS SANTOS – MATRICULA: 59389. • CRISTIANO COSME AVELINO – MATRICULA: 59390. • DAIANE CRISTINE GODINHO PINHEIRO – MATRICULA: 55046.



PREFEITURA MUNICIPAL DE **BIRIGUI**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 45.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6208 – E-mail: admin.sespae@birigui.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• EVERTON CARLOS PEREIRA: - MATRICULA: 60235.• FERNANDO MONTEIRO PEREIRA – MATRICULA: 55289.• LUIZ FERREIRA LIMA – MATRICULA: 51202.• RAFAEL POLIZEL ESTEVES – MATRICULA: 59358.• SIDNEI DE OLIVEIRA DOS SANTOS – MATRICULA: 55645.• VALDECIR FERNADEZ – MATRICULA: 56702.
--	---

O ambiente de treinamento será alocado pela Prefeitura Municipal de Birigui em suas dependências.

Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização do software, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento, ocorrerá a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.

Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.

A carga horária mínima do treinamento será de 04 (quatro) horas, divididas em turmas de no máximo 20 (vinte) participantes, sendo extensivo a todos os servidores usuários, devendo ser executado no horário de expediente, ou seja, das 08h às 16h na Prefeitura Municipal de Birigui - SP.

MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

A contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

- Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.
- Correção de erros nos sistemas aplicativos.
- Implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de legislação ou regulamentação municipal, estadual ou federal, incluindo adequação de fórmulas de cálculo e de parâmetros.

O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

- Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica comum, acesso remoto, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais.



*Prefeitura Municipal
de Birigui*

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 45.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6208 – E-mail: admin.sespae@birigui.sp.gov.br

- Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:

- Possuir um sistema de Gerenciamento do Atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do Atendimento Técnico serão registradas em sistema próprio.
- Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário de expediente da prefeitura municipal, de 7:30h às 17:00h horas, ininterruptamente;

Atualização legal e tecnológica:

- A Licitante deverá promover a contínua atualização legal dos softwares, na versão adquirida, e possíveis “releases”.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

Os softwares de gestão pública deverão atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

- A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, tanto no momento da entrada quanto na gravação dos dados, de forma a garantir a integridade referencial, consistência, atualidade e inviolabilidade dos dados, feita entre as diversas tabelas dos aplicativos através do próprio aplicativo.
- Garantir o funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos durante toda a vigência do contrato.
- Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de “backup” e “recovery”;
- O Sistema/software deverá ser desenvolvido com a mesma padronização de interface gráfica de usuário: padronização de opções de menu, de aparência de telas, teclas de atalho, teclas de acesso rápido, teclas de funções, modelos de relatórios, disposição de componentes na tela, etc.
- Ser multiusuário, ou seja, o sistema poderá ser acessado por diversos usuários ao mesmo tempo, sem limitação de número de acessos.
- Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação;
- 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;



*Prefeitura Municipal
de Birigui*

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 45.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6208 – E-mail: admin.sespae@birigui.sp.gov.br

- Possuir total aderência à legislação federal e do estado de São Paulo, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma;
- Possibilitar o controle automático da integridade, quanto à compatibilidade das versões dos artefatos distribuídos e implantados, nas camadas que compõem a solução.

DA CAPACIDADE TÉCNICA DA CONTRATADA:

Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

Se necessário o licitante disponibilizará todas as informações para à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

A fiscalização da contratação será exercida pela SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS, ÁGUA E ESGOTO, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO através dos servidores:

- Senhor **SIDNEI DE OLIVEIRA DOS SANTOS** – CPF Nº **315.338.528-98** – CARGO **ALMOXARIFE** – SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS, ÁGUA E ESGOTO.
- Senhor **RICARDO ANTÔNIO DE OLIVEIRA** – CPF Nº **962.468.471-53** – CARGO **DIRETOR DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA** – SECRETARIA DE SAÚDE.
- Senhor **MARCOS JOSÉ DE CARVALHO** – CPF Nº **253.209.228-92** – CARGO **ENCARREGADO DO SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA** – SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS, ÁGUA E ESGOTO.
- Senhor **WAGNER JOSE DIZERO** – RG Nº **21.907.877-4** – CARGO **DIRETOR DEPARTAMENTO DE INFORMATICA** – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 45.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6208 – E-mail: admin.sespae@birigui.sp.gov.br

A fiscalização exercida a que se trata este item não exclui e nem reduz em hipótese alguma a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8666/1993.

O servidor agente fiscalizador, anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do pactuado, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização, serão solicitadas à autoridade competente, para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no Art. 67, §§1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

É direito da fiscalização rejeitar quaisquer materiais e/ou serviços, quando entender que a sua execução está irregular e/ou que os materiais empregados não são os especificados.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios, necessários na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo responsável pela fiscalização do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá.



*Prefeitura Municipal
de Birigui*

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 45.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6208 – E-mail: admin.sespae@birigui.sp.gov.br

- Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.
- Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.
- Atender as solicitações se necessário for da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo responsável pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.
- Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- Indicar se necessário for preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados à Contratante, em decorrência da execução do serviço, incluindo-se danos causados a terceiros, a que título for.
- Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da Contratante.
- Prestar esclarecimentos à Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam independentemente de solicitação.
- Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.



*Prefeitura Municipal
de Birigui*

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 45.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6208 – E-mail: admin.sespae@birigui.sp.gov.br

- Comunicar imediatamente à fiscalização qualquer anomalia ou fato extraordinário que porventura se observe nos locais dos trabalhos ao longo do transcurso do prazo de vigência contratual.
- Responder diretamente por todas e quaisquer perdas e danos causados a imagem da Prefeitura Municipal de Birigui – SP, ao patrimônio municipal, aos bens de terceiros e as pessoas, inclusive em propriedades vizinhas, decorrentes de omissões e atos praticados por seus funcionários e prepostos, fornecedores e terceiros, bem como originados de infrações ou inobservância de leis, decretos, regulamentos, portarias e posturas oficiais em vigor, devendo indenizar a contratante por quaisquer pagamentos que seja obrigado a fazer a esse título, incluindo multas, correções monetárias e acréscimos de mora.
- Promover a execução do objeto dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica, observadas, especialmente, as disposições deste Termo de Referência.
- Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.
- Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas antes da entrega, caso existam motivos que impossibilitem o cumprimento do pactuado dentro do inicialmente previsto, com a devida comprovação.
- A contratante, não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

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

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

Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

Efetuar o pagamento à Contratada nas condições, preços e prazos pactuados.

Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada.

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BIRIGUI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ÁGUA E ESGOTO
CNPJ: 45.151.718/0001-80
End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.
Tel.: (18) 3643-6208 – E-mail: admin.sespae@birigui.sp.gov.br

causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

RESCISÃO:

Em caso da opção de rescisão contratual por parte da licitante vencedora a mesma deverá formalizar o pedido através de documento com no mínimo 60 dias de antecedência.

PRAZO E CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO:

Conforme instrução, o pagamento será efetuado em moeda nacional, através de ordem bancária, no prazo de até 30 (TRINTA) DDL, após a data da entrega, mediante apresentação dos documentos fiscais e de cobrança, onde deverá constar: descrição do objeto, número do respectivo empenho de acordo com a Autorização de Fornecimento, além dos dados bancários, tudo sem quaisquer rasuras ou emendas.

As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada, e seus vencimentos e eventuais pagamentos ocorrerão em até 30 (TRINTA) dias após a data de sua apresentação válida.

A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Pedido de Compras estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo município.

As notas fiscais deverão ser emitidas em sistema eletrônico (Nota Fiscal Eletrônica) em moeda corrente do país, exceto para empresas que estejam instaladas em municípios que ainda não possuam tal sistema.

Juntamente com a Nota Fiscal, a contratada deverá apresentar o Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e a Contribuições Sociais, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e CNDT - Débitos Trabalhistas.

O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

A contratada deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e número da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência da Secretaria Municipal de Finanças.

JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

Estudos recentes têm apontado que a demanda pelos serviços governamentais vem crescendo, dentre outras, pelas seguintes razões: políticas de combate ao desemprego; crescimento da renda per capita, que leva os cidadãos a exigir mais e melhores serviços; mudanças tecnológicas e de infraestrutura; mudanças populacionais; fatores políticos e sociais; questões relativas às mudanças da Previdência Social e o desenvolvimento dos mercados, que tornam mais complexas as relações econômicas e as crises econômicas. Esses fatores motivaram o



PREFEITURA MUNICIPAL DE **BIRIGUI**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 45.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6208 – E-mail: admin.sespae@birigui.sp.gov.br

alargamento das funções econômicas do Estado, seja nas esferas federal, estadual ou municipal.

Em contraposição a essa realidade, as fontes dos recursos para atender essas demandas, não se alteraram, e em algumas situações, foram reduzidas, gerando um dilema para a administração pública.

O Município de Birigui - SP não foge à regra. Com os recursos limitados que dispõe, tem que atender as crescentes demandas da comunidade, pela prestação de serviços diversos, como melhoria da infraestrutura urbana, habitação, assistência social, saúde pública, educação dentre outras.

Neste sentido, como na iniciativa privada, não resta alternativa senão o investimento em novas tecnologias, incluindo os sistemas de informação, o uso de hardware e software, telecomunicações, automação e recursos multimídia, utilizados para fornecer dados, informações e conhecimento, que viabilizem o alcance da eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas, com economicidade.

A denominada Tecnologia da Informação (TI) evoluiu de uma orientação tradicional de suporte administrativo para um papel estratégico dentro das organizações, na medida em que não só sustenta as operações existentes, mas também permite que se viabilizem novas estratégias de gestão tornando-se um dos principais agentes de mudanças organizacionais. Sua utilização deve atentar-se para as questões estratégicas de apoio à integração operacional, organizacional e funcional transcorrendo na correta utilização dos recursos públicos, contribuindo para um ambiente institucional moderno integrando as ações de todos os setores, fazendo da informatização um fator crítico de sucesso institucional.

A execução dos serviços propostos atenderá com maior presteza e economicidade a realização de serviços afetos à gestão nas áreas de fiscalização de postura, gerenciamento de meio ambiente, saúde pública e controle da frota municipal, visando otimizar o trato com o bem público, estabelecendo-se mecanismos aglutinadores de eficiência e eficácia, utilizando ferramentas úteis que viabilizem sua análise e gestão, aliado a um controle gerencial moderno e eficiente.

Os serviços aqui solicitados, mostram-se essenciais ao regular o desempenho das atividades a cargo da Municipalidade cuja a finalidade é a prestação de serviço à população assistida, buscando atender a eventual demanda através de uma estrutura em pleno funcionamento e conservação à disposição.

A frota de veículos, máquinas e implementos deste Município por possuir uma gama diversificada de fabricantes, marcas, modelos, ano de fabricação, sofre ainda, constantes alterações dependendo, portanto, de uma rede credenciada com estabelecimento em diversas especialidades, evitando-se falhas operacionais momentâneas e intermitentes.

Da mesma forma há a necessidade de abastecer e manter os diversos veículos da Administração Municipal que viajam diariamente para outros municípios da Federação, para os mais diversos fins, que necessitam de atendimentos urgentes, tais como: as da Secretaria Municipal de Saúde.

Tal modalidade de contrato é uma tendência de crescente utilização tanto na iniciativa privada como em órgãos públicos do Poder Executivo, administração direta e indireta, bem como



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 45.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6208 – E-mail: admin.sespae@birigui.sp.gov.br

pelos demais poderes da República, consequência das inúmeras vantagens que oferece, em consonância com a visão de futuro da Administração Pública, aperfeiçoando os processos envolvidos nas atividades da frota de veículos do município de Birigui - SP., para agregar valor no controle de Frotas, buscando sempre tornar lá mais segura, econômica e ambientalmente sustentável.

Resultados esperados:

- Redução de despesas, através de controles dinâmicos e eficazes, que conferem veracidade às informações e permitem reduzir o tempo de coleta, digitação, compilação e análise de dados;
- Redução de despesas administrativas relativas ao espaço físico e pessoal necessários à operacionalização dos controles;
- Agilidade nos procedimentos internos e externos em exames, vistorias, perícias, verificações, avaliações, cálculos, estimativas, atendimento a denúncias, confrontos e outros expedientes com condição e preparo em autorizar, licenciar, homologar, permitir ou negar, denegar, proibir, etc;
- Obtenção de informações em tempo hábil para tomada de decisões;
- Redução de gastos inadequados através da utilização de relatórios de exceção;

DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL:

O prazo de vigência contratual terá início no dia de sua assinatura e terá duração de 12 (doze) meses.

A prorrogação poderá ser admitida nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº. 8.666/93, mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente, devendo ser precedida, ainda, de manifestação da Assessoria Jurídica Municipal.

Ocorrendo a hipótese prevista no inciso II, artigo 57, da Lei Federal nº. 8.666/93, a duração do contrato poderá sofrer prorrogação por sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses, desde que cumpridas às formalidades acima indicadas e demonstrado, que a medida importará em obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

Abstraídos os aspectos técnicos para a elaboração deste Termo de Referência e considerando ainda, tão somente, os aspectos formais em estrita observância às normas pertinentes, constante deste documento, aprovo o mesmo e autorizo a abertura do processo licitatório. Sendo o que tenho para o momento, agradeço vossa atenção desde já.

Atenciosamente



*Prefeitura Municipal
de Birigui*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BIRIGUI**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 45.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6208 – E-mail: admin.sespae@birigui.sp.gov.br

Rafael Polizel Esteves.

Secretário Municipal de Serviços Públicos, Água/Esgoto.