



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Minas Gerais, 500 – II Retiro da Mantiqueira – Cruzeiro/SP – Cep: 12.712-010

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

1. Do objeto.

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de software de Gestão Veterinária, para atender ao Centro de Apoio ao Animal da Secretaria de Saúde de Cruzeiro/SP.

1.2. Da descrição do objeto

Item	Descrição	Período
1	<p>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO - LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO</p> <p>Especificação: A empresa contratada deverá fornecer e implantar uma solução tecnológica para informatização do CEAN, desenvolvida em ambiente web e acessível via navegadores. A implantação deverá ser realizada em até 30 dias, incluindo a configuração do sistema, a realização de simulações e o treinamento dos usuários. A empresa será responsável pela hospedagem do software e pelo cadastramento de usuários, em conjunto com a Prefeitura. Todos os processos devem ser realizados de acordo com a legislação vigente, garantindo uma gestão eficiente e transparente das operações do CEAN.</p>	12 meses

2. Da justificativa e objetivo da contratação

A contratação de uma solução tecnológica para informatização do Centro de Apoio ao Animal de Cruzeiro (CEAN) é necessária para aprimorar a gestão e os processos operacionais desta unidade. Atualmente, o controle de dados e o acompanhamento das atividades realizadas no CEAN são feitos de forma manual e descentralizada, o que dificulta a tomada de decisões rápidas e eficientes, além de aumentar a possibilidade de erros. A implementação de um sistema informatizado permitirá a centralização e a atualização em tempo real de informações cruciais, como o cadastro de animais, tratamentos realizados, adoções e castrações, proporcionando maior controle, organização e transparência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Minas Gerais, 500 – II Retiro da Mantiqueira – Cruzeiro/SP – Cep: 12.712-010

Além disso, a modernização dos processos vai garantir que o CEAN atenda de forma mais eficaz à demanda da população, promovendo um atendimento de melhor qualidade e eficiência. A solução tecnológica contribuirá ainda para a conformidade com as legislações vigentes, otimizando a utilização dos recursos públicos e permitindo uma gestão mais responsável e planejada. A informatização é, portanto, uma medida essencial para a melhoria contínua dos serviços prestados pelo CEAN e para a promoção do bem-estar animal e da saúde pública.

3. Da descrição da solução

A solução encontrada no mercado mais vantajosa para a Administração Pública sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência, é a locação de software de gestão veterinária descrito do tópico 1.2 que atenderá a demanda do Centro de Apoio ao Animal da Secretaria de Saúde.

A utilização de um software especializado proporciona uma gestão mais eficiente e organizada das atividades veterinárias. Com a adoção de um sistema adequado, é possível centralizar e monitorar informações relevantes, como o histórico médico dos animais, agenda de consultas, estoque de medicamentos e resultados de exames. Essa centralização de dados simplifica o acesso às informações, permitindo um atendimento mais rápido e preciso aos pacientes.

Além disso, um software licenciado permite a segurança das informações sensíveis e confidenciais dos animais e proprietários. Ao optar por um serviço de licença de uso, o CEAN terá a garantia de que o software foi desenvolvido em conformidade com as melhores práticas de segurança e proteção de dados. Isso é fundamental para resguardar a privacidade dos pacientes e evitar possíveis vazamentos de informações.

Adicionalmente, a contratação de um serviço de licença de uso de software proporciona acesso a atualizações e suporte técnico. Os softwares licenciados costumam oferecer atualizações regulares, incorporando melhorias, correções de *bugs* e novas funcionalidades. Essas atualizações garantem que o software esteja sempre atualizado e alinhado com as necessidades e tendências do mercado veterinário. Além disso, a disponibilidade de suporte técnico especializado auxilia o CEAN em caso de dúvidas, problemas técnicos ou necessidade de treinamentos adicionais para a equipe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Minas Gerais, 500 – II Retiro da Mantiqueira – Cruzeiro/SP – Cep: 12.712-010

Em suma, a locação de software de gestão veterinária traz benefícios significativos ao Centro de Apoio Animal, como uma gestão mais eficiente, segurança dos dados, personalização do sistema, acesso a atualizações e suporte técnico, além de contribuir para a profissionalização da instituição. Essa medida permitirá um melhor atendimento aos animais e proprietários, bem como fortalecerá a imagem e reputação do CEAN.

A locação do serviço será realizada através de dispensa de licitação, pois o valor será abaixo de R\$ 50.000,00, o que autoriza a contratação através dessa modalidade, fazendo com que seja mais ágil, além da possível redução de custos para a administração pública, e a possibilidade de pequenas empresas participarem de contratos públicos, que podem não ter recursos para participar de licitações complexas.

A decisão está embasada no artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, o qual estabelece casos em que o processo licitatório será dispensável, assim vejamos:

“Art. 75 - É dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras.

Vale ressaltar que o valor da contratação ficará em torno de R\$ 18.240,00 (dezoito mil e duzentos e quarenta reais).

4. Dos requisitos para contratação

4.1. Qualificação técnica

4.1.1. A Contratada deverá apresentar atestado de capacidade técnica para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto, mediante apresentação de no mínimo 1 (um) atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado;

4.2. Habilitação jurídica

4.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

4.2.2. Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Minas Gerais, 500 – II Retiro da Mantiqueira – Cruzeiro/SP – Cep: 12.712-010

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

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

4.2.5. Caso os documentos mencionados nas alíneas “a” a “d” acima já tenham sido apresentados no credenciamento, torna-se desnecessária nova apresentação.

4.3. Regularidade fiscal e trabalhista

4.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

4.3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da contratação;

4.4.3. Certidão que comprove a regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal – RFB e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e a Dívida Ativa da União por elas administrados, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

4.4.4. Certidão que comprove a regularidade para com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede da empresa, consistente na regularidade fiscal junto ao Estado ou Distrito Federal;

4.4.5. Certidão que comprove a regularidade para com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede da empresa;

4.4.6. Certidão que comprove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

4.4.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Minas Gerais, 500 – II Retiro da Mantiqueira – Cruzeiro/SP – Cep: 12.712-010

4.4.8. As provas de regularidades elencadas nas alíneas “III”, “IV” e “V” acima são exclusivamente relativas aos tributos pertinentes ao objeto da contratação;

4.4.9. Serão aceitas Certidões Positivas com Efeito de Negativas.

4.5. Qualificação econômico-financeira

4.5.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da empresa, com prazo de expedição inferior a 180 (cento e oitenta) dias contados da data dessa dispensa de licitação;

4.5.2. Será aceita certidão positiva de recuperação judicial, condicionada a apresentação de plano de recuperação judicial homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira da empresa.

Todos os documentos necessários à habilitação deverão estar dentro do prazo de vigência ou validade, observados o disposto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014 para os casos das empresas declaradas EPP ou ME.

Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração Pública aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

Os Documentos de Habilitação deverão estar devidamente autenticados, por Cartório competente ou por servidor da Prefeitura, mediante apresentação do original.

4.6. Descrição do serviço

4.6.1. Características obrigatórias exigidas para execução dos serviços

Os sistemas para uso em ambiente web devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para esse ambiente, e deve ser acessível através do uso dos navegadores-browsers, não sendo admitidas emulações precárias para que sistemas desenvolvidos para ambiente Windows sejam acessados através de navegadores de internet.

4.6.2. Especificações e obrigações das partes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Minas Gerais, 500 – II Retiro da Mantiqueira – Cruzeiro/SP – Cep: 12.712-010

Os serviços deverão ser prestados, no formato de licenciamento de uso por tempo determinado, sem limite quanto ao número de usuários, sem limites quanto ao número de unidades e sem limites quanto ao número de municípios atendidos pela solução.

4.6.2.1. Prestação dos serviços necessários à implantação do sistema e treinamento dos usuários e configuração do sistema:

Tendo em vista que a solução tecnológica a ser implantada tem como objetivos: capacitar os profissionais envolvidos, infraestrutura física adequada e um sistema de informações atualizado, ágil e confiável para que seja possível exercer de forma planejada e responsável a gestão, a Contratada deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração Pública na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização da solução tecnológica durante a implantação, de acordo com a legislação pertinente, realizando as seguintes atividades:

- a) A implantação do sistema pela empresa contratada não poderá ser superior a 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação da Solução;
- b) A Contratada deverá fornecer os modelos de ícones a serem utilizados pela solução e disponibilizados no WEB SITE da Prefeitura Municipal de Cruzeiro/SP;
- c) A Prefeitura designará servidores municipais das áreas de informática, e do Centro e Apoio ao Animal, para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação da solução tecnológica, bem como para gerir a mesma após sua implantação;
- d) Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento da solução tecnológica, atendendo a legislação vigente sempre que aplicável;
- e) Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários da solução tecnológica, tendo como suporte os manuais operacionais dos sistemas;
- f) A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, todas as atividades pertinentes a implantação da solução tecnológica, inclusive as simulações de funcionamento deverão estar rigorosamente executadas;
- g) A Hospedagem do software ficará a cargo da empresa vencedora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Minas Gerais, 500 – II Retiro da Mantiqueira – Cruzeiro/SP – Cep: 12.712-010

4.6.2.2. Planejamento da implantação

Deverá ser realizado um planejamento para garantir o sucesso da implantação, contemplando as tarefas definidas abaixo:

a) Infraestrutura para a realização do lançamento da solução tecnológica:

- a.1) Documentação formal entregue pela Contratada à Prefeitura com a indicação da infraestrutura necessária para a realização do evento de abertura;
- a.2) E-mail ou termo de aceite do fiscal de contrato da Prefeitura, aprovando a infraestrutura solicitada pela Contratada;
- a.3) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Prefeitura.

b) Infraestrutura de apoio:

- b.1) Documentação formal entregue pela Contratada à Prefeitura com a indicação da infraestrutura necessária para a contratada executar os serviços de implantação e que, no entendimento, é de responsabilidade da Prefeitura;
- b.2) E-mail ou termo de aceite do fiscal do contrato da Prefeitura, aprovando a infraestrutura solicitada pela Contratada;
- b.3) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Prefeitura.

c) Infraestrutura de treinamento:

- c.1) Documentação formal entregue pela contratada à Prefeitura com a indicação da infraestrutura necessária para a Contratada executar os serviços de treinamento e que, no entendimento, é de responsabilidade da Prefeitura;
- c.2) E-mail ou termo de aceite do fiscal do contrato da Prefeitura, aprovando a infraestrutura solicitada pela Contratada;
- c.3) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Prefeitura.

d) Lista de informações preliminares:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Minas Gerais, 500 – II Retiro da Mantiqueira – Cruzeiro/SP – Cep: 12.712-010

d.1) Documentação formal entregue pela Contratada com a listagem de todas as definições e as regras que serão necessárias que deverão ser organizadas e preparadas previamente para o fiel cumprimento do cronograma;

d.2) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Prefeitura.

4.6.2.3. Projeto de Implantação

Deverá ser apresentado o projeto para implantação, contemplando as tarefas definidas abaixo:

a) Projeto de Implantação:

a.1) Documento do projeto de implantação e seus anexos assinado pela Contratada e Prefeitura, constando todas as regras e critérios estabelecidos para o projeto;

a.2) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Prefeitura.

b) Lista de Cadastros Prioritários:

b.1) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Prefeitura.

Cadastramento de identificação e permissão de acesso aos usuários da solução

A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários da solução tecnológica, devendo, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

a) A Prefeitura fornecerá a relação de servidores que deverão ser cadastrados que, posteriormente, deverão estar aptos para cadastrar os demais usuários, a qual não excederá a quantidade de 2 (dois) usuários;

b) A contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação para acesso aos módulos da solução tecnológica, em conjunto com a Prefeitura, associando os dados pessoais com os dos usuários constantes na relação fornecida pela Prefeitura na letra “a” deste item;

c) A Contratada, em conjunto com a Prefeitura, deverá gerar, via sistema, os login's de controle de acesso aos usuários constantes na relação fornecida pela Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Minas Gerais, 500 – II Retiro da Mantiqueira – Cruzeiro/SP – Cep: 12.712-010

Testes dos Módulos do Sistema

A Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema aos usuários para uso em caráter experimental como processo de testes, devendo contemplar as seguintes atividades:

- a) Efetuar testes e simulações em conjunto com a Prefeitura, verificando a consistência dos dados, funcionalidades previstas para os diversos módulos constantes da solução tecnológica, além dos cadastramentos de usuários e permissionamentos;
- b) Validar os testes junto a Prefeitura.

Capacitação e treinamento de usuários

A Contratada deverá fornecer treinamento operacional aos usuários que farão uso do Sistema de forma direcionada, para as funcionalidades que atendam cada uma das áreas, este treinamento deve capacitar os profissionais tanto na utilização do sistema quanto ao conhecimento dos recursos do módulo específico por ele utilizado.

- I. A contratada deverá fornecer acompanhamento remoto dos consultores, aos usuários de cada uma das áreas atendidas pelo SOFTWARE, durante a implantação e início da operação do sistema.
- II. A Contratada deverá fornecer treinamento técnico, a respeito do software, em especial das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelo sistema.
- III. A Contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários aos treinamentos.
- IV. O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema deverá ocorrer de duas formas:
 - o No formato de apresentação da solução, para todos os usuários do sistema independente de qual módulo ou ferramenta que o colaborador usará nas suas rotinas diárias de trabalho;
 - o De acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de usuários, respeitando as regras de acesso e permissionamentos estabelecidas pela Administração Pública.

Treinamento no formato de apresentação da solução dirigida a todos os usuários independente de sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Minas Gerais, 500 – II Retiro da Mantiqueira – Cruzeiro/SP – Cep: 12.712-010

- A Prefeitura definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
- A Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Prefeitura que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir de forma genérica que todos os funcionários tenham conhecimento das ferramentas disponíveis no sistema, para turmas que não excedem a quantidade de 20 (vinte) servidores, até que, a totalidade dos servidores indicados pela Administração participe da capacitação.

Abordagem e carga horária

O treinamento ministrado pela empresa contratada, direcionado aos usuários do sistema, deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo software, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:

- Requisitos gerais da solução tecnológica;
- Características gerais e operacionais do sistema;
- Características e critérios de obtenção de suporte à solução.

Treinamento dirigido aos usuários de cada um dos módulos integrantes da solução

O treinamento dirigido aos servidores municipais envolvidos no processo de utilização da solução que farão uso dos sistemas. As atividades de capacitação deverão ser conduzidas da seguinte forma:

- A Prefeitura definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
- A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Prefeitura, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, em grupos que não excedam a 5 (cinco) servidores;
- A Contratada deverá fornecer o material de apoio (manuais explicativos impressos ou em vídeos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na alínea "b" deste item.

Abordagem e carga horária

O treinamento ministrado pela Contratada, direcionado aos usuários finais dos sistemas, deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização de cada área de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Minas Gerais, 500 – II Retiro da Mantiqueira – Cruzeiro/SP – Cep: 12.712-010

conhecimento/especialização do software, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- Cada uma das turmas deverá cumprir obrigatoriamente carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.
- Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Prefeitura emitirá Atestado de Capacitação.

Prestação dos serviços de manutenção e suporte que garantirão o funcionamento adequado e contínuo da solução, sua atualização, bem como o suporte necessário à plena utilização de todas as funcionalidades da solução.

Para a manutenção da solução deverão ser prestados os seguintes serviços à Prefeitura:

- a) Fornecimento e implementação de novas versões do sistema;
- b) Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;
- c) Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema por iniciativa da Contratada;
- d) Alteração da legislação incidente sobre o sistema, que torne necessária sua atualização;
- e) Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas.

A Contratada deverá disponibilizar técnicos especialistas nos softwares objeto deste termo, para atuar em horário comercial para atendimento de suporte e manutenção de sistema e treinamentos necessários para o local que a solução será implementada.

A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverá ser sempre feita através de linha telefônica ou através de sistema, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço. Os atendimentos às chamadas deverão ser feitos classificados por prioridades (conforme tabela a seguir), cumprindo o atendimento em sistema 24x7 para os casos de extrema e alta prioridade.

SUPORTE TÉCNICO		
Classificação	Tempo de Atendimento	Descrição



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Minas Gerais, 500 – II Retiro da Mantiqueira – Cruzeiro/SP – Cep: 12.712-010

Extrema Prioridade (24x7)	Máximo em 02 horas para solução de contingência; e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo 12 horas corridas.	Problema que ocasiona um processo crítico para a Contratante, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente.
Alta Prioridade (24x7)	Máximo em 04 horas para solução de contingência; e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 24 horas corridas;	Problema que afete um processo de grande importância para a Contratante, que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções.
Média Prioridade	Máximo em 08 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 02 dias (úteis);	Problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade.
Baixa Prioridade	Máximo em 12 horas para a solução de contingência; e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 03 dias (úteis)	Problema que não resulte em processo crítico e torne o Sistema inoperante, mas que afete sua qualidade.

Para os problemas classificados como de Baixa ou Média Prioridade, o suporte e resolução dos problemas poderão ser executados via telefone e ou e-mail. Para os problemas classificados como Extrema e Alta Prioridade, os técnicos responsáveis pelo suporte deverão se deslocar até o endereço de atendimento para a resolução do problema. Em ambos os casos deverão ser cumpridos os prazos, tempos e formas especificados na tabela acima.

Os tipos de suporte serão os seguintes: por telefone, por e-mail, de forma remota e atendimento presencial (sempre que necessário), sem limite de atendimentos e sem custos destacados do preço ofertado.

4.7. Estrutura do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Minas Gerais, 500 – II Retiro da Mantiqueira – Cruzeiro/SP – Cep: 12.712-010

Item	Quantidade
Unidade	1
Colaboradores	6
Animais	80

4.8. Requisitos e funcionalidades que compõem a “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE GESTÃO WEB”

A descrição dos módulos/sistemas/ferramentas da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE GESTÃO – WEB apresentada a seguir, diz respeito a características funcionais requeridas para o(s) sistema(s) pretendido(s). O(s) sistema(s) proposto(s), por óbvio, poderá(ão) apresentar arquitetura interna e/ou organização de seus módulos e funcionalidades divergentes da arquitetura de módulos aqui descritos. Ou seja, o que se pretende é que o(s) sistema(s) proposto(s) desempenhe(m) as funcionalidades requeridas independente de sua lógica construtiva.

Cadastro dos animais e responsáveis

- Permitir o cadastro ilimitado de animais contendo no mínimo as seguintes informações, nome, data do cadastro, data de nascimento, data da adoção, data do falecimento, nome do responsável, espécie, raça, número do microchip e um campo para observações gerais.
- Permitir anexar foto do animal e do termo assinado pelo responsável.
- Permitir o cadastro de responsável pelo animal informando, nome, CPF, RG, endereço completo (CEP, rua, número, bairro, cidade), telefone para contato e e-mail;
- Permitir cadastrar as vacinas aplicadas no animal, informando nome, validade e lote;
- Manter histórico das vacinas aplicadas no animal;
- Permitir o cadastramento das raças;
- Permite o cadastramento de espécies;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Minas Gerais, 500 – II Retiro da Mantiqueira – Cruzeiro/SP – Cep: 12.712-010

- Possuir mapa da cidade com localização dos animais.

Atendimento dos animais

- Permitir a abertura de atendimento do animal informando nome, data da entrada, data da saída, nome do responsável, nome do profissional, sala de encaminhamento e observação;
- Permitir gerar número de registro de atendimento;
- Permitir informar o motivo da procura pelo atendimento;
- Permitir informar o peso, idade, raça e temperatura;
- Permitir informar os exames físicos realizados no animal.
- Permitir informar os exames de imagem ou laboratorial realizados no animal.
- Permitir informar os resultados dos exames realizados no animal;
- Permitir informar os medicamentos que o animal devera tomar;
- Permitir informar se o animal toma algum tipo de medicamento contínuo;
- Permitir o lançamento do histórico do animal, os procedimentos realizados no atendimento, as medicações prescritas e exames solicitados;
- Permitir a emissão do receituário veterinário;
- Permitir a utilização de assinatura eletrônica para assinatura do atendimento e receita;
- Permitir o lançamento de medicamentos no atendimento do animal e automaticamente baixar do estoque;
- Manter um histórico dos medicamentos utilizados no animal informando, data, número de registro, nome do animal, medicamento e quantidade;
- Permitir utilizar a rastreabilidade dos medicamentos utilizados pelo animal;
- Permitir informar o centro de custo e o almoxarifado que o produto está estocado;
- Permitir a criação das datas nas agendas para controle de mutirão de castração, por competência ou por período (por dia, semana ou dia da semana, por exemplo, todas as quartas-feiras).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Minas Gerais, 500 – II Retiro da Mantiqueira – Cruzeiro/SP – Cep: 12.712-010

- Permitir a criação dos horários das agendas para controle de mutirão de castração, por período manhã/tarde e intervalos de tempo entre uma consulta e outra;
- Permitir inserir cores de status do agendamento (atendido, confirmado, cancelado, em consulta);
- Permitir realizar controle de lista de espera de animais que aguardando para serem agendados;
- Permitir o cadastro de serviços a serem realizado;
- Permitir no agendamento informar, nome do responsável, idade, telefone, e-mail, veterinário responsável e o tipo de serviço a ser realizado;
- Permitir realizar encaixe de consultas;
- Permitir realizar transferência de consultar;
- Permitir realizar o cancelamento da consulta;
- Permitir bloquear ou excluir horários da agenda;
- Permitir consultar o histórico de agendamentos;

Controle de estoque

- Permitir cadastrar os centros de custo da unidade;
- Permitir cadastrar os almoxarifados;
- Permitir cadastrar as categorias dos produtos;
- Permitir cadastrar as categorias secundárias dos produtos;
- Permitir cadastrar as marcas dos produtos;
- Permitir cadastrar os princípios ativos das medicações;
- Permitir cadastrar as unidades de medidas;
- Permitir cadastrar o produto, informando, descrição, nome comercial, categoria, subcategoria, grupo farmacêutico, princípio ativo, marca, unidade de apresentação, dosagem, preço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Minas Gerais, 500 – II Retiro da Mantiqueira – Cruzeiro/SP – Cep: 12.712-010

- Apresentar na tela principal do cadastro de produtos as informações: descrição, nome comercial, categoria, quantidade em estoque total da unidade, quantidade em estoque por almoxarifado, preço e status;
- Permitir a entrada de produtos por nota fiscal informando: número da nota fiscal, centro de custo, natureza da operação, data de emissão, data da entrada e valor total, fornecedor e a descrição dos produtos (tipo de produto, quantidade, valor total, valor unitário, IPI, lote, validade);
- Permitir a inclusão de nota fiscal informar as condições de pagamento, vencimento e valor da parcela;
- Permitir o cadastro de fornecedores;
- Permitir o lançamento de produtos que são consumidos internamente pela unidade;
- Permitir o lançamento de perdas dos produtos;
- Permitir a transferência entre almoxarifados;
- Permitir a realização de solicitação de compras de produtos para o departamento de compras;
- Permitir a realização da cotação de produtos para compras;
- Permitir realizar o pedido de compras.

Especificações do Sistema

- Sistema deverá possuir tela de registro de erros que possam ocorrer durante a utilização do sistema;
- Sistema deverá possuir rotina de *backup* permitindo informar a data e o diretório onde o arquivo será salvo;
- Sistema deverá possuir gerador de relatórios para que possa ser criados os relatórios conforme a necessidade dos colaboradores;
- Acesso ao sistema se dará através de login e senha, obrigatoriamente o login deverá ser realizado através de e-mail e a senha sendo alfa numérica;
- Sistema deverá possuir mecanismo de recuperação de senha, solicitando o e-mail do usuário;
- Sistema deverá possuir abertura de ticket/protocolos para a Contratada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Minas Gerais, 500 – II Retiro da Mantiqueira – Cruzeiro/SP – Cep: 12.712-010

- Sistema deverá possuir catálogo de perfis de usuários que definirão os padrões de acessos para cada tarefa autorizada e o administrador de segurança, poderá especificar o nível do acesso somente: Consulta, Inclusão, Alteração e Exclusão;
- Sistema deverá permitir a ordenação das informações da tela, clicando sobre o menu;
- Sistema deverá possuir auditoria em todas as telas de cadastro;
- Sistema deverá permitir cadastrar, visualizar, editar e excluir as informações dos cadastros;
- O sistema deverá possuir o controle de acesso com reCAPTCHA;
- O sistema deverá possuir a opção de exportação de relatório em PDF ou Excel;
- O sistema deverá possuir cadastro de feriados;
- O sistema deverá possuir Help-Desk através de videoconferência, sem a necessidade de utilização de ferramentas de terceiros (zoom, Google meet);
- O sistema deverá limitar o acesso dos usuários por centro de custo, almoxarifado e unidade.

4.9. Obrigações da Contratada

4.9.1. Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto do Contrato;

4.9.2. Levar, imediatamente, ao conhecimento do Fiscal do contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada;

4.9.3. Indicar e disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e customização de cada sistema;

4.9.4. Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica;

4.9.5. Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Minas Gerais, 500 – II Retiro da Mantiqueira – Cruzeiro/SP – Cep: 12.712-010

4.9.6. Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela Contratante, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto;

4.9.7. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a Contratante;

4.9.8. Obedecer às normas e rotinas da Contratante, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;

4.9.9. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização;

4.9.10. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da contratação;

4.9.11. Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

4.9.12. Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços prestados, garantindo seu perfeito desempenho;

4.9.13. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da Contratante;

4.9.14. Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em meio magnético (CD-ROM);

4.9.15. Apresentar a metodologia de implantação que poderá sofrer mudanças conforme a necessidade da empresa desde comum acordo entre Contratante e Contratada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Minas Gerais, 500 – II Retiro da Mantiqueira – Cruzeiro/SP – Cep: 12.712-010

4.9.16. Apresentar o cronograma de implantação para a Contratante, de forma a atender as conveniências de datas e horários;

4.9.17. Emitir, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, para facilitar o acompanhamento e fiscalização dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;

4.9.18. Disponibilizar, após o término da vigência contratual, uma versão completa da solução, onde todos os sistemas ficarão disponibilizados para consulta por tempo indeterminado.

4.10. Obrigações da Contratante

4.10.1. Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a execução dos serviços mencionados;

4.10.2. Oferecer todas as informações necessárias para que a Contratada possa executar o serviço dentro das especificações exigidas neste Termo de Referência;

4.10.3. Emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente ao serviço executado;

4.10.4. Encaminhar a nota de empenho, autorização de serviço para a Contratada;

4.10.5. Acompanhar e fiscalizar o objeto do contrato por meio de um representante da Administração especialmente designado para tanto;

4.10.6. Pagar a fatura ou nota fiscal devidamente atestada, no prazo e forma previstos neste Termo de Referência;

4.10.7. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na prestação do serviço, para que seja corrigido;

4.10.8. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

4.10.9. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Minas Gerais, 500 – II Retiro da Mantiqueira – Cruzeiro/SP – Cep: 12.712-010

4.10.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do serviço contratado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4.10.11. Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação.

4.11. Prova de conceito – verificação de conformidade

A empresa que ganhou deverá promover a demonstração das funcionalidades dos sistemas, em conformidade com a relação de itens, a ser avaliada pelo fiscal do contrato da Prefeitura.

Deverão ser trazidos pela ganhadora todos os equipamentos necessários para a realização da avaliação técnica, tais como: servidor(es), estação(ões) de trabalho(s), impressora(s), etc., devidamente configurados com sistema operacional, gerenciador de banco de dados e outros softwares básicos necessários para permitir o funcionamento da Solução a ser apresentada.

A Avaliação da Solução Tecnológica será feita através de análise, de acordo com os critérios:

A avaliação de cada item levará em consideração os critérios **AT**, **AP** e **NA**, descritos abaixo, com as ponderações marcadas.

- **AT – Atende integralmente – 1 (um ponto):** o item atende a **todas** as exigências solicitadas na proposição da questão, fazendo-o de forma integral e absoluta;
- **AP – Atende parcialmente – 0,5 (zero vírgula cinco pontos):** o item atende parcialmente, **não atende por completo** as exigências solicitadas na proposição da questão, fazendo-o de forma incompleta ou limitada;
- **NA – Não atende – 0 (zero ponto):** o item **não atende de nenhuma forma** as exigências solicitadas na proposição da questão.

Serão automaticamente desclassificados os sistemas que apresentarem **pontuação total inferior a 80% (setenta) por cento da Pontuação Máxima** possível de cada item/ módulo, bem como de toda a solução.

Item	AT	AP	NA
------	----	----	----



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Minas Gerais, 500 – II Retiro da Mantiqueira – Cruzeiro/SP – Cep: 12.712-010

1. Cadastro dos animais e responsáveis			
1.1. Permitir o cadastro ilimitado de animais contendo no mínimo as seguintes informações, nome, data do cadastro, data de nascimento, data da adoção, data do falecimento, nome do responsável, espécie, raça, número do microchip e um campo para observações gerais.			
1.2. Permitir anexar foto do animal e do termo assinado pelo responsável.			
1.3. Permitir o cadastro de responsável pelo animal informando, nome, CPF, RG, Endereço completo (cep, rua, número, bairro, cidade), telefone para contato e e-mail. Permite cadastrar os membros da APM (Associação de Pais e Mestre), mantendo um histórico anual de todos os membros anexando às imagens, atas e documentos da APM de cada unidade.			
1.4. Permitir cadastrar as vacinas aplicadas no animal, informando nome, validade e lote.			
1.5. Manter Histórico das vacinas aplicadas no animal.			
1.6. Permitir cadastrar as raças.			
1.7. Permite cadastrar as espécies.			
1.8 Possuir mapa da cidade com localização dos animais.			
2. Atendimento dos animais			
2.1. Permitir a abertura de atendimento do animal informando nome, data da entrada, data da saída, nome do responsável, nome do profissional, sala de encaminhamento e observação.			
2.2. Permitir gerar número de registro de atendimento.			
2.3. Permitir informar o motivo da procura pelo atendimento.			
2.4. Permitir informar o peso e temperatura.			
2.5. Permitir informar os exames físicos realizados no animal.			
2.6. Permitir informar os exames de imagem ou laboratorial realizados no animal.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Minas Gerais, 500 – II Retiro da Mantiqueira – Cruzeiro/SP – Cep: 12.712-010

2.7. Permitir informar os resultados dos exames realizados no animal			
2.8. Permitir informar os medicamentos que o animal devera tomar.			
2.9. Permitir informar se o animal toma algum tipo de medicamento contínuo.			
2.10. Permitir o lançamento do histórico do animal, os procedimentos realizados no atendimento, as medicações prescritas e exames solicitados			
2.11. Permitir a emissão do receituário veterinário.			
2.12. Permitir a utilização de assinatura eletrônica para assinatura do atendimento e receita.			
2.13. Permitir o lançamento de medicamentos no atendimento do animal e automaticamente baixar do estoque.			
2.14. Manter um histórico dos medicamentos utilizados no animal informando, data, número de registro, nome do animal, medicamento e quantidade.			
2.15. Permitir utilizar a rastreabilidade dos medicamentos utilizados pelo animal.			
2.16. Permitir informar o centro de custo e o almoxarifado que o produto está estocado.			
2.17. Permitir a criação das datas das agendas para controle de mutirão de castração, por competência ou por período (por dia, semana ou dia da semana exemplo todas as quartas-feiras).			
2.18. Permitir a criação dos horários das agendas para controle de mutirão de castração, por período manhã/tarde e intervalos de tempo entre uma consulta e outra.			
2.19. Permitir inserir cores de status do agendamento (atendido, confirmado, cancelado, em consulta).			
2.20. Permitir realizar controle de lista de espera de animais que aguardando para serem agendados.			
2.21. Permitir o cadastro de serviços a serem realizado.			
2.22. Permitir no agendamento informar, nome do responsável, idade, telefone, e-mail, veterinário responsável e o tipo de serviço a ser realizado.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Minas Gerais, 500 – II Retiro da Mantiqueira – Cruzeiro/SP – Cep: 12.712-010

2.23. Permitir realizar encaixe de consultas.			
2.24. Permitir realizar transferência de consultar.			
2.25. Permitir realizar o cancelamento da consulta.			
2.26. Permitir bloquear ou excluir horários da agenda.			
2.27. Permitir consultar o histórico de agendamentos.			
3. Controle de estoque			
3.1. Permitir cadastrar os centros de custo da unidade.			
3.2. Permitir cadastrar os almoxarifados.			
3.3. Permitir cadastrar as categorias dos produtos.			
3.4. Permitir cadastrar as categorias secundárias dos produtos.			
3.5. Permitir cadastrar as marcas dos produtos.			
3.6. Permitir cadastrar os princípios ativos das medicações.			
3.7. Permitir cadastrar as unidades de medidas.			
3.8. Permitir cadastrar o produto, informando, descrição, nome comercial, categoria, subcategoria, grupo farmacêutico, princípio ativo, marca, unidade de apresentação, dosagem, preço.			
3.9. Apresentar na tela principal do cadastro de produtos as informações: descrição, nome comercial, categoria, quantidade em estoque total da unidade, quantidade em estoque por almoxarifado, preço e status.			
3.10. Permitir entrada de produtos por nota fiscal informando: número da nota fiscal, centro de custo, natureza da operação, data de emissão, data da entrada e valor total, fornecedor e os itens dos produtos (produto, quantidade, valor total, valor unitário, IPI, Lote, Validade).			
3.11. Permitir na inclusão da nota fiscal informar as condições de pagamento, vencimento e valor da parcela.			
3.12. Permitir o cadastro de fornecedores.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Minas Gerais, 500 – II Retiro da Mantiqueira – Cruzeiro/SP – Cep: 12.712-010

3.13. Permitir o lançamento de produtos que são consumidos internamente pela unidade.			
3.14. Permitir o lançamento de perdas dos produtos.			
3.15. Permitir a transferência entre almoxarifados.			
3.16. Permitir realizar a solicitação de compras de produtos para o departamento de compras.			
3.17. Permitir realizar a cotação de produtos para compras.			
3.18. Permitir realizar o pedido de compras.			
4. Especificações do Sistema			
4.1. Sistema deverá possuir tela de registro de erros que possam ocorrer durante a utilização do sistema.			
4.2. Sistema deverá possuir rotina de backup permitindo informar a data e o diretório onde o arquivo será salvo.			
4.3. Sistema deverá possuir gerador de relatórios para que possa ser criados os relatórios conforme a necessidade dos colaboradores.			
4.4. Acesso ao sistema se dará através de login e senha, obrigatoriamente o login deverá ser realizado através de e-mail e a senha sendo alfa numérica.			
4.5. Sistema deverá possuir mecanismo de recuperação de senha, solicitando o e-mail do usuário.			
4.6. Sistema deverá possuir abertura de ticket/protocolos para a contratada.			
4.7. Sistema deverá possuir catálogo de perfis de usuários que definirão os padrões de acessos para cada tarefa autorizada e o administrador de segurança, poderá especificar o nível do acesso somente: Consulta, Inclusão, Alteração e Exclusão.			
4.8. Sistema deverá permitir a ordenação das informações da tela, clicando sobre o menu.			
4.9. Sistema deverá permitir a inclusão de diversas unidades, inserindo a logo, rodapé e marca d' água específica para cada unidade.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Minas Gerais, 500 – II Retiro da Mantiqueira – Cruzeiro/SP – Cep: 12.712-010

4.10. Sistema deverá possuir auditoria em todas as telas de cadastro.			
4.11. Sistema deverá permitir cadastrar, visualizar, editar e excluir as informações dos cadastros.			
4.12. O sistema deverá possuir o controle de acesso com reCAPTCHA.			
4.13. O sistema deverá possuir a opção de exportação de relatório em PDF ou Excel.			
4.14. O sistema deverá possuir cadastro de feriados.			
4.15. O sistema deverá possuir Help-Desk através de videoconferência, sem a necessidade de utilização de ferramentas de terceiros (zoom, Google meet).			
4.16. O sistema deverá limitar o acesso dos usuários por centro de custo, almoxarifado e unidades.			

	Elementos Propostos para Análise	AT	AP	NA
		1 ponto	0,5 ponto	0 ponto
1	Cadastro dos Animais e Responsáveis Demonstrar no mínimo 80% das 8 funcionalidades constantes no item 1 PONTUAÇÃO MÍNIMA DO ITEM = 6 PONTOS			
2	Atendimento dos Animais Demonstrar no mínimo 80% das 27 funcionalidades constantes no item 2 PONTUAÇÃO MÍNIMA DO ITEM = 22 PONTOS			
3	Controle de Estoque Demonstrar no mínimo 80% das 18 funcionalidades			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Minas Gerais, 500 – II Retiro da Mantiqueira – Cruzeiro/SP – Cep: 12.712-010

	constantes no item 3. PONTUAÇÃO MÍNIMA DO ITEM = 15 PONTOS			
4	Especificações do Sistema Demonstrar no mínimo 80% das 16 funcionalidades constantes no item 4 do Termo de Referência. PONTUAÇÃO MÍNIMA DO ITEM = 13 PONTOS			
PONTUAÇÃO MÍNIMA POSSÍVEL = 46 PONTOS				

Concluída a demonstração da empresa que ficou em primeiro lugar, verificada a conformidade da proposta com os itens acima, a equipe de apoio emitirá despacho comprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias.

Caso a equipe de apoio não aprove as funcionalidades do sistema apresentado pela empresa classificada em primeiro lugar, a proponente será desclassificada e será solicitada a demonstração das funcionalidades da segunda colocada, e assim sucessivamente, obedecida à ordem de classificação das empresas participantes, até que uma empresa atenda às condições fixadas neste termo de referência.

4.12. Pagamento

4.12.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida pela Contratada, contra o Contratante, e apresentada para a Fiscalização;

4.12.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, a partir da data da liquidação da despesa, em conta-corrente da Contratada.

4.12.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, o prazo para pagamento ficará sobrestado até que a Contratada regularize o erro.

5. Da nomeação

5.1. Fica designada a funcionária Ana Cláudia Moreira, Coordenadora do Centro de Apoio ao Animal de Cruzeiro, para fiscalizar e controlar, para fins do disposto nos incisos 29 a 31 do Decreto Municipal 23/2024.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Minas Gerais, 500 – II Retiro da Mantiqueira – Cruzeiro/SP – Cep: 12.712-010

6. Da estimativa de preços

6.1. O valor estimado da contratação será definido mediante pesquisa de preços, conforme legislação vigente.

7. Da adequação orçamentária

7.1. As despesas decorrentes deste certame correrão no presente exercício à conta da dotação orçamentária a seguir indicada: Fonte: 1 – Tesouro, Ficha: 568 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

Cruzeiro, 4 de abril de 2026.

Cassiano Emanuel Gussen Faria
Elaborador do termo de referência

Danilo de Almeida Rezende
Secretário Municipal de Saúde