



ANEXO III
TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:

Órgão Requerente: - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento; - Secretaria Municipal de Assistência Social; - Secretaria Municipal de Educação e Cultura; - Secretaria Municipal de Administração; - Secretaria Municipal de Esportes; - Secretaria Municipal de Cidades; - Secretaria Municipal de Governo; - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos; - Secretaria Municipal de Transportes; - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; - Secretaria Municipal de Segurança Pública; - Secretaria Municipal de Fazenda; - Secretaria Municipal de Agricultura; - Gabinete do Prefeito.	Descrição de categoria de investimento: () Aquisição (x) Contratação de Serviços
---	---

2. MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO:

Modalidade de Licitação: () Concorrência - Art. 22 § 1º, Art. 23 incisos I e II alínea c da Lei nº 8.666/93. () Tomada de Preço - Art.22 §2º, Art.23 incisos I e II alínea b da Lei nº 8666/93. () Convite - Art. 22 §3, Art.23 incisos I e II alínea a da Lei nº 8.666/93. () Concurso - Art. 22 § 4º da Lei nº 8.666/93. () Leilão - Art. 22 § 5º da Lei nº 8.666/93. () Dispensa de Licitação - Art. 24 da Lei nº 8.666/93. () Inexigibilidade de Licitação - Art. 25 da Lei nº 8.666/93. () Pregão Eletrônico – SRP - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. () Pregão Eletrônico – Tradicional - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. (x) Pregão Presencial – SRP - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. () Pregão Presencial – Tradicional - Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. () Lei Municipal 2738/2017	Tipo de Licitação: Art. 45, incisos I ao IV, da Lei nº 8.666/93: (X) Menor Preço Global () Menor Preço por item () Menor Preço Lote () Melhor Técnica () Técnica e Preço () Maior Lance ou Oferta () Não se enquadra.
---	---

3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

(x) Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração);



- () Lei Complementar nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte) e alterações posteriores;
(x) Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão);^{LEI}_{ISPP}
() Decreto Municipal nº 176/2006 e 044/2013 que regulamenta Sistema de Registro de Preços no Município.
() Lei Municipal nº 2738/2017 que dispõe sobre tratamento diferenciado as ME e EPP.
(x) E demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.

4. DO OBJETO:

4.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade definir o conjunto de elementos que nortearão o procedimento para a **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM *BUSSINESS INTELLIGENCE* (BI) PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO DE SOLUÇÃO DE BI COM A CAPTAÇÃO E PROCESSAMENTO DE DADOS AUTOMATIZADA E PLATAFORMA PARA ACESSO A ANÁLISE DOS DADOS E *DASHBOARDS* EM AMBIENTE WEB E MOBILE (APP) E APOIO TÉCNICO.**

4.2. Detalhamento do objeto que compõe a solução:

4.2.1. Software para captação de dados.

4.2.2. Software para atualização e processamento da análise de dados/*dashboards*.

4.2.3. Plataforma web para acesso a análise de dados, *dashboards* e relatórios.

4.2.4. Aplicativo mobile (app) para acesso a análise de dados e *dashboards*.

4.2.5. Importação de dados de exercícios anteriores até o exercício atual.

4.2.6. Treinamento aos operadores.

4.2.7. Apoio técnico e manutenção corretiva e evolutiva.

5. DA JUSTIFICATIVA:

5.1. A contratação de solução de *Business Intelligence* (BI) visa a gestão integrada das informações das bases de dados de sistemas administrativos e financeiros da Prefeitura, permitindo à alta administração obter informações consolidadas para apoio à tomada de decisão com mais facilidade e menor dependência da área de tecnologia da informação.

6. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO:

6.1. Software para Captação de Dados:

6.1.1. A solução deve permitir a captação de dados através de importação de arquivos no formato XML que são enviados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT via sistema APLIC ou através de importação automatizada;

6.1.2. Importação de dados de arquivos XML/TCE-MT:

6.1.2.1. A importação de XML ocorrerá através de módulo da solução onde o usuário informará o local do arquivo ZIP com as XMLs e a qual carga o mesmo se refere;

6.1.2.2. Após a importação o sistema relacionará possíveis inconsistências nos dados da XML que possam prejudicar a integridade das informações;

6.1.2.3. As importações de XML ocorrerão sempre que ocorrer o envio da respectiva carga ao TCE-MT ou quando solicitado pela contratada;

6.1.3. Importação de dados automatizada:



6.1.3.1. A importação automatizada será realizada através de aplicativo instalado no servidor da prefeitura, do qual executará um script nos bancos de dados existentes de modo a capturar as informações necessárias à solução das quais serão enviadas ao banco de dados da solução totalmente de forma automatizada;

6.1.3.2. A importação automatizada manterá um LOG de todo os processos realizados, inclusive com possíveis inconsistências encontradas;

6.1.3.3. A importação automatizada será agendada para execução diária, preferencialmente durante a madrugada, com horário a ser combinado entre contratada e a prefeitura;

6.1.4. O método de captação de dados será de escolha da contratada;

6.1.5. O processo de captação de dados, seja ele via XML ou automatizado, será de responsabilidade da contratada.

6.2. Software para processamento da Análise de Dados:

6.2.1. A solução deve possuir rotina automatizada com agendamento diário da qual realizará a carga de dados para os *dashboards* existentes em todos os relatórios utilizados pela prefeitura;

6.2.2. Este processo será de responsabilidade da contratada;

6.3. Plataforma Web

6.3.1. Estrutura da plataforma web:

6.3.1.1. A estrutura de banco de dados e da aplicação deve ser armazenada em infraestrutura (cloud) disponibilizada pela contratada;

6.3.1.2. Possuir interface 100% web sem necessidade de instalação de plugins e outros aplicativos;

6.3.1.3. A solução permite a visualização de *dashboards* interativos sem a necessidade de instalação de softwares ou plug-ins nas estações dos usuários;

6.3.1.4. O processamento das análises é realizado no servidor, sem nenhum tipo de processamento no desktop;

6.3.1.5. Os usuários designados pela entidade deverão ser previamente cadastrados pela contratada que irá gerar uma senha para cada usuário/técnico ter acesso aos relatórios e gráficos;

6.3.1.6. A entidade poderá definir junto a contratada o nível de informações a ser acessada por cada usuário. Exemplo: restringir ao usuário acessar somente os relatórios da secretaria a qual está vinculado;

6.3.1.7. A contratada deve oferecer aos usuários recurso para troca e recuperação de senha através de e-mail;

6.3.1.8. A contratada deve dispor nas informações/relatórios apresentados em formato de tabela/matriz recurso de *drill-down* permitindo a exploração das informações mais detalhada possível, no mínimo por Elemento de Despesa, Credor, Fonte de Recursos, dentre outros;

6.3.1.9. A contratada deve apresentar o resultado das análises de dados de forma estruturada, de modo a facilitar a localização e entendimento dos usuários;

6.3.1.10. Deve existir interação entre os gráficos e relatórios. Ao clicar em determinada informação deve ser destacada/filtrada todas as informações relacionadas;

6.3.2. Análise de dados e *dashboards* sobre a Receita:



GESTÃO 2017 / 2020

6.3.2.1. Evolução histórica anual da receita arrecadada com a composição por tipo de recurso (ordinário, vinculados, convênios, operação de crédito) e o valor da receita arrecadado até o mês atual no exercício e exercícios anteriores;

6.3.2.2. Variação da receita acumulada e ano a ano, em valores e percentuais;

6.3.2.3. Permitir a análise histórica por categoria econômica ou origem de receita com a composição em relação ao total, assim como filtro automático ao clicar em uma das categorias;

6.3.2.4. Análise da receita arrecadada no ano em relação a meta de previsão de receita do orçamento com a projeção de receita a arrecadar através da média mensal;

6.3.2.5. Evolução mensal da receita arrecadada com os respectivos comparativos de valores arrecadados no exercício anterior;

6.3.2.6. Apuração de média mensal de arrecadação desconsiderando excepcionais a exemplo das receitas de capital, de emendas e recursos específicos como os de combate a Covid-19;

6.3.2.7. Detalhamento da Receita por Fonte de Recursos, permitindo o detalhamento por Destinação de Recursos, assim como a distribuição dos valores da receita prevista, arrecadada até o período, excesso de arrecadação e o acompanhamento de créditos adicionais por excesso de arrecadação ou por operação de créditos;

6.3.2.8. Detalhamento das principais receitas com a evolução anual, variações anuais e acumulada, meta executada sobre a receita prevista, histórico e média de arrecadação mensal, permitindo o detalhamento das receitas e também a visualização dos valores principal, juros e multas e dívida ativa;

6.3.3. Análise de dados e *dashboards* sobre a Despesa:

6.3.3.1. Permitir o acompanhamento da despesa nas fases de orçamento, empenho, liquidação e pagamento;

6.3.3.2. Evolução histórica anual da despesa com a composição por tipo de recurso (ordinário, vinculados, convênios, operação de crédito) e o valor da despesa até o mês atual no exercício e exercícios anteriores;

6.3.3.3. Variação da despesa acumulada e ano a ano, em valores e percentuais;

6.3.3.4. Permitir a análise histórica por categoria econômica com a composição em relação ao total, assim como filtro automático ao clicar em uma das categorias;

6.3.3.5. Permitir o filtro de toda a despesa por secretaria, bem como vincular a secretaria a determinado usuário, onde o mesmo visualiza apenas as informações pertinentes a sua secretaria;

6.3.3.6. Análise em percentual e valores da composição do orçamento em relação a orçamento inicial e créditos adicionais, despesa empenhada e orçamento disponível, despesa liquidada e a liquidar, despesa paga e a pagar;

6.3.3.7. Evolução mensal da despesa realizada com os respectivos comparativos de valores realizados no exercício anterior;

6.3.3.8. Apuração de média mensal de despesa realizada desconsiderando excepcionais a exemplo das despesas de capital, de emendas e recursos específicos como os de combate a Covid-19;

6.3.3.9. Detalhamento da despesa por Fonte de Recursos, permitindo o detalhamento por Destinação de Recursos, assim como a distribuição dos valores em cada fase da despesa;

6.3.3.10. Detalhamento das despesas com a composição por elemento de despesa, e para cada elemento demonstrar a evolução anual, variações anuais e acumulada, valores executados e a executar, histórico e média de despesa mensal;



6.3.3.11. Permitir o detalhamento de despesas por fornecedor, exibindo preferencialmente o nome fantasia além de filtro com pesquisa por nome;

6.3.3.12. Permitir o detalhamento do orçamento por órgão, unidade orçamentária, ação e elemento de despesa, exibindo os valores de: orçamento inicial, créditos adicionais, orçamento atualizado, despesa empenhada, orçamento disponível em valor e percentual e orçamento disponível líquido, sem considerar os saldos disponíveis para gastos de pessoal;

6.3.3.13. *Dashboard* sobre créditos adicionais de forma consolidada, detalhando por órgão, ação e elemento de despesa, exibindo o valor disponível para remanejamentos, remanejamentos realizados e saldo disponível para remanejamento (em valor e %);

6.3.3.14. No *Dashboard* de créditos adicionais exibir a composição e permitir filtros por tipo de **recursos e lei**;

6.3.4. Análise de dados e dashboards sobre Financeiro:

6.3.4.1. *Dashboard* com a demonstração mês a mês do saldo em caixa (disponibilidades), obrigações a pagar (consignações, restos e empenhos a pagar) e o respectivo resultado financeiro mês a mês;

6.3.4.2. Exibir a composição do saldo em caixa, obrigações a pagar e resultado financeiro por tipo de recursos (ordinário, vinculados, convênios e operações de crédito);

6.3.4.3. Detalhamento do resultado financeiro por fonte de recursos e destinação de recursos com os valores de saldo de caixa (disponibilidades), consignações a pagar, empenhos a pagar, restos a pagar, resultado financeiro e orçamento disponível;

6.3.4.4. *Dashboard* de acompanhamento do superávit financeiro por fonte de recursos e destinação com os valores de saldo inicial e caixa, restos a pagar inscritos, consignações a pagar inscritas, superávit financeiro, créditos adicionais por superávit, saldo para créditos, despesa empenhada e paga, restos a pagar pagos e saldo em caixa;

6.3.5. Análise de dados e dashboards sobre Indicadores:

6.3.5.1. Evolução histórica do índice de gastos com manutenção e desenvolvimento do ensino, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo;

6.3.5.2. Evolução histórica do índice de gastos do FUNDEB, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo;

6.3.5.3. Evolução histórica do índice de gastos com ações e serviços públicos de saúde, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo;

6.3.5.4. Evolução histórica do índice de gastos com pessoal, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite máximo;

6.3.6. Módulo de apuração automática de limites legais:

6.3.6.1. Os cálculos dos limites legais serão realizados de acordo com as normativas nacionais e do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

6.3.6.2. Mínimo da receita de impostos e transferências de impostos a ser aplicado em manutenção e desenvolvimento do ensino;

6.3.6.3. Mínimo da receita de impostos e transferências de impostos a ser aplicado em ações e serviços públicos de saúde;

6.3.6.4. Mínimo da receita do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica FUNDEB a ser aplicado na remuneração dos profissionais do magistério;

6.3.6.5. Máximo da receita do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica FUNDEB a ser aplicado na manutenção e desenvolvimento do ensino;



- 6.3.6.6. Máximo da receita do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica FUNDEB não aplicado no exercício;
- 6.3.6.7. Receita Corrente Líquida;
- 6.3.6.8. Limite máximo, prudencial e de alerta da Receita Corrente Líquida com Gastos de Pessoal;
- 6.3.6.9. Limite de remanejamento de dotações estabelecido na lei orçamentária anual;
- 6.3.6.10. Deve existir recurso para impressão e exportação para PDF e formato XLS (Excel) das apurações dos limites evidenciando toda a metodologia de cálculo aplicada;
- 6.3.6.11. As apurações dos limites devem permitir a inclusão de gastos possíveis ou não de serem considerados como aplicação pelo Tribunal de Contas, evidenciando os limites considerando ou não estes gastos;

6.4. Aplicativo Mobile (App):

- 6.4.1. A solução deve possuir aplicativo publicado na Google Play para dispositivos Android e na Apple Store para dispositivos iOS;
- 6.4.2. Através do app, posicionado na vertical, o usuário deverá ter acesso aos principais valores de Receita, Despesa, Financeiro e Indicadores. Já quando o dispositivo estiver posicionado na horizontal deverá exibir os mesmos *dashboards* da plataforma web;
- 6.4.3. Para utilização do app o dispositivo deve possuir conexão ativa com a internet e sistema operacional iOS 14.2 ou superior ou Android 4.4 ou superior;
- 6.4.4. O acesso ao app será realizado através de usuário/senha previamente cadastrado na plataforma web;
- 6.4.5. O app deve permitir salvar a senha para acesso posterior e opção de recuperação de senha, assim como na plataforma web;

6.5. Importação de dados de exercícios anteriores:

- 6.5.1. Será realizada pela contratada a importação de informações de até 5 exercícios anteriores, oriundos das XMLs do Tribunal de Contas, abrangendo as informações de Receita, Despesa e Financeiro necessárias aos *dashboards*.

6.6. Treinamento:

- 6.6.1. O treinamento aos usuários será promovido nas dependências da prefeitura, onde os recursos necessários serão disponibilizados pela mesma (computadores, salas, internet, etc.);

6.7. Apoio técnico, manutenção corretiva e evolutiva:

- 6.7.1. A solução deverá vir acompanhada de serviço de suporte técnico e manutenção dos produtos oferecidos, o qual deverá ser prestado pela própria contratada.
- 6.7.2. O suporte técnico e manutenção abrangem os seguintes serviços: acesso às novas versões da solução e suporte técnico para correção de problemas da solução (bugs) em horário comercial.
- 6.7.3. Conforme as necessidades da prefeitura, os atendimentos poderão ser remotos (via internet, telefone ou e-mail) ou com o deslocamento do técnico até as dependências da prefeitura.
- 6.7.4. Apoio técnico na elaboração das peças de planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, através da elaboração de relatórios na plataforma para serem utilizados no levantamento de informações, projeções e definições de valores;



6.7.5. Apoio técnico para audiências públicas das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA) e avaliação das metas fiscais, através da elaboração de relatórios, cálculos e gráficos na plataforma para serem utilizados nas apresentações;

6.7.6. Apoio técnico no acompanhamento da execução orçamentária junto aos secretários através de treinamentos e reuniões junto aos mesmos para interpretação das informações da plataforma e gestão orçamentária;

6.7.8. Apoio técnico no acompanhamento da execução orçamentária e financeira da entidade, através da elaboração de relatórios de acompanhamento, relatórios de projeção, relatórios de controle, e demais relatórios necessários que envolvam o orçamento (excesso de arrecadação, superávit financeiro, projeção de receitas e despesas, dentre outros);

7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA LICITANTE:

7.1. Comprovação de Capacidade Técnica Operacional: A proponente deverá apresentar atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público, que comprove a prestação de serviço e treinamento na solução proposta. O atestado deverá indicar que o serviço foi prestado (ou vem sendo prestado) satisfatoriamente. O atestado deverá conter a identificação do signatário, cargo e dados para contato.

7.2. A Proponente deverá apresentar declaração em modelo próprio afirmando que a solução a ser disponibilizada caso seja vencedora do processo atende os requisitos técnicos previsto no Termo de Referência, sendo que concorda com eventual demonstração dos principais aspectos técnicos da solução, com a importação de dados das X'mls enviadas ao TCE-MT via sistema APLIC.

8. DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

8.1. A Prefeitura Municipal de Sorriso estabelece, a título de aceitabilidade, propostas que não ultrapassem o valor mensal máximo de **R\$ 22.666,67 (vinte e dos mil seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**, e global para os 12 (doze) meses no valor máximo de **R\$ 272.000,00 (duzentos e setenta e dois mil reais)**, sendo consideradas como desclassificadas as propostas superiores ao valor global máximo estimado, conforme abaixo:

ITEM	CÓD. DO TCE-MT	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	386356-5	FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE BI COM A CAPTAÇÃO E PROCESSAMENTO DE DADOS AUTOMATIZADA E PLATAFORMA PARA ACESSO A ANÁLISE DOS DADOS E DASHBOARDS EM AMBIENTE WEB E MOBILE (APP) E APOIO TÉCNICO.	MÊS	12	R\$ 22.666,67	R\$ 272.000,00

8.2. O custo unitário estimado do serviço constante no processo administrativo foi elaborado com base na média dos preços, praticados no mercado, mediante pesquisa efetuada nos preços praticados pela Administração Pública, através de pesquisa realizada junto a prestadores de



serviços do ramo, bem como, processos de licitação de outros órgãos públicos devidamente publicados no site do Tribunal de Contas.

9. GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

9.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência estarão sujeitos a mais ampla, irrestrita e rigorosa fiscalização, a qualquer hora, em todas as áreas abrangidas pelos mesmos, obrigando-se a empresa a prestar todos os esclarecimentos necessários que lhe forem solicitados.

9.2. A fiscalização de prestação dos serviços será exercida por um representante da Secretaria Municipal solicitante dos serviços, para o seu acompanhamento e a sua fiscalização, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos mesmos e de tudo dará ciência à empresa, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou fazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com o contrato, tais como:

- a) Verificar junto à empresa contratada e seu preposto se estão tomando todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços, através do Fiscal de contrato Indicados pelas Secretarias.
- b) Orientar: estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;
- c) Fiscalizar: verificar os meios utilizados e a forma de execução do objeto do contrato, confirmando o cumprimento das obrigações;
- d) Interditar: paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado; Intervir: assumir a execução do contrato;
- e) Informar: a Administração o cometimento de falhas e irregularidades detectadas pela Contratada que implique comprometimento da aquisição e/ou aplicação de penalidades previstas;
- f) Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;
- g) Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- h) Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;
- i) Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- j) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- k) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- l) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- m) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

9.3. Serão nomeados como fiscais de contratos da presente contratação os servidores conforme descritos:

- Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento:

Titular: Juliano Pires

- Secretaria Municipal de Assistência Social:

Titular: Andreia de Medeiros Goulart

- Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

Titular: Alisson Soares da Silva

- Secretaria Municipal de Administração:

Titular: Mec-Uzaid Bezerra de Siqueira

- Secretaria Municipal de Fazenda:

Titular: Wesley Carlos de Moraes

- Secretaria Municipal de Agricultura:

Titular: Marluci Pereira Hoffman



- Secretaria Municipal de Esportes:

Titular: Fabio César Beltrame

- Secretaria Municipal de Governo:

Titular: Moacir Barbieri

- Secretaria Municipal da Cidade:

Titular: Claudiney da Silva Oliveira

- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

Titular: Fabio Miguel dos Santos

- Secretaria Municipal de Transportes:

Titular: Alex José de Souza

- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

Titular: Fernando Claiton Chagas

- Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil:

Titular: Plinio Scatolin

9.4. A presente ralação de fiscais poderá sofrer alterações, de acordo com a necessidade do município.

10. DA VIGÊNCIA E DOS DEMAIS PRAZOS

10.1. Prazo de Vigência da Ata de Registro de Preços: será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura.

10.2. Prazo de Vigência do Contrato: O contrato elaborado a partir da Ata de Registro de preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura, podendo ser prorrogado conforme previsão na Lei 8.666/93, art. 57, inciso II.

10.3. Prazo para Assinatura do Contrato: A empresa deverá comparecer para assinatura do contrato após o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de desclassificação.

10.4. Prazo para início dos serviços: Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias uteis após ordem de serviço:

10.5. Prazo de Implantação: A empresa deverá realizar a implantação da solução que compõe o objeto e realizar o treinamento no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do início dos serviços.

11. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS:

11.1. As obrigações contratuais das partes CONTRATADA E CONTRATANTE estão dispostas na Minuta de Contrato Administrativo.

12. DAS SANCOES/PENALIDADES:

12.1. Conforme disposto no Edital de Licitação e Minuta de Contrato Administrativo.

13. DAS DISPOSICOES GERAIS:

13.1. É vedado caucionar o contrato administrativo decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

14. DECLARAÇÃO

14.1. Atesto para os devidos fins que as informações constantes no presente Termo são verídicas, sob as penas da lei, e de minha inteira.



SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Secretário(a): Marcio Kuhn

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Secretário(a): Lúcia Korbes Drechsler

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretário(a): Emilio Brandão Junior

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Secretário(a): Sérgio Kocová Silva

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Secretário(a): Estevam Húngaro Calvo Filho

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE
Secretário(a): Ednilson De Lima Oliveira

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO
Secretário(a): Luis Fábio Marchioro

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
Secretário(a): Antonio Mazzei

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
Secretário(a): Emilio Brandão Júnior

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Secretário(a): Jucélia Gonçalves Ferro

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
Secretário(a): Leonir Paulo Capitano

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Secretário(a): Cláudio Drusina

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSITO E SEGURANÇA PÚBLICA
Secretário(a): Jose Carlos Moura