

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
CONSULTA PÚBLICA nº 01/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 5.701/2022

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO decidiu submeter a consulta pública a minuta do Termo de Referência a ser utilizado em procedimento licitatório, cujo objeto será a “contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão da informação para otimização de receitas e despesas municipais, por meio de plataforma digital, na modalidade de software como serviços (SaaS – Software as Service), com apoio técnico especializado em análise de dados, incluindo hospedagem nuvem e consultoria de implantação no Município, contemplando integração e análise de dados e informações de bases cadastrais, financeiras e tributárias, notificação de contribuintes via correio eletrônico (e-mail) e SMS (Serviço de Mensagens Curtas), suporte técnico especializado e treinamento”, com o objetivo de coletar contribuições quanto ao Termo de Referência e orçamentos visando instruir a pesquisa de preços para a futura avença.

1. DA MOTIVAÇÃO

Este procedimento preliminar de consulta pública para cotação de preços e contribuições acerca do termo de referência constante no ANEXO I é motivado pela necessidade de identificar potenciais fornecedores do serviço a ser contratado. Contudo, esta consulta pública não implicará a obrigatoriedade da abertura de processo licitatório.

Eventuais respostas a esta consulta pública não constituirão oferta ou compromisso para contratar com a Prefeitura da Estância Turística de Salto. A participação nesta consulta não tem nenhuma relação com a participação no eventual procedimento licitatório.

2. DAS CONDIÇÕES DA PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Todo interessado poderá encaminhar um orçamento ou contribuição acerca do termo de referência, desde que apresente, em conjunto, cartão de CNPJ que demonstre possuir CNAE específico para o objeto da presente consulta pública.

- 2.2. O interessado está ciente de que apresentação de proposta e/ou contribuição não implicará em vantagens competitivas no eventual processo licitatório, e que o valor orçado será usado apenas como referencial para o Município.

3. DAS CONTRIBUIÇÕES

- 3.1. As contribuições **devem ser encaminhadas até 15/06/2022**, para o endereço de e-mail consulta@salto.sp.gov.br.
- 3.2. As contribuições acerca do edital podem ser encaminhadas no corpo do e-mail, ao passo que os orçamentos devem ser encaminhados conforme o modelo do anexo II, em papel timbrado da empresa
- 3.3. O interessado poderá, a seu critério, apresentar histórico da empresa, qualidades e outras informações que julgar relevantes a respeito da sua solução.
- 3.4. Orçamentos que não evidenciem o valor proposto serão desconsiderados.
- 3.5. Os interessados assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o município não será, em caso algum, responsável por essas despesas.
- 3.6. Os interessados são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

4. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

- 4.1. Os pedidos de esclarecimentos acerca deste edital e seus anexos podem ser encaminhados para o e-mail consulta@salto.sp.gov.br.

MICHEL HULMANN
Secretário de Administração

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. *O objeto do presente termo de referência é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão da informação para otimização de receitas e despesas municipais, por meio de plataforma digital, na modalidade de software como serviços (SaaS – Software as Service), com apoio técnico especializado em análise de dados, incluindo hospedagem nuvem e consultoria de implantação no Município, contemplando integração e análise de dados e informações de bases cadastrais, financeiras e tributárias, notificação de contribuintes via correio eletrônico (e-mail) e SMS (Serviço de Mensagens Curtas), suporte técnico especializado e treinamento.*

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2.1. Justificamos o pedido de contratação dos serviços de gestão da informação para otimização de receitas e despesas municipais, por meio de plataforma digital, na modalidade de software como serviços (SaaS – Software as Service), com intuito de permitir ao administrador público mais eficiência na prestação de serviços à sociedade, bem como tomar decisões acertadas e fundamentadas a partir da análise das informações processadas pelo software de forma inteligente.

3. AS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

- 3.1. A empresa contratada deverá disponibilizar software web através de navegadores (browsers), sem a necessidade de instalação, podendo ser acessado por computador, tablet ou celular, pelos seguintes navegadores: Internet Explorer, Google Chrome ou Mozilla Firefox.
- 3.2. Permitir acesso ao software sem limitação do número de usuários, simultaneamente, através da impostação de usuário e senha.
- 3.3. Disponibilizar a solução através de software único com todos os módulos interagindo com um único login.

- 3.4. Permitir cadastramento/permisões de usuários conforme módulo de utilização de cada um.
- 3.5. Possuir mecanismo de timeout: caso o usuário não interaja com o software por 15 (quinze) minutos, ele realizará logout automático.
- 3.6. Garantir confidencialidade, privacidade e integridade sobre qualquer dado que venha a ser informado, que seja armazenado ou tratado, incluindo contas, senhas de acesso e outros dados pessoais.

4. IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

- 4.1. A empresa contratada deverá:
 - 4.1.1. Disponibilizar um domínio de sítio web exclusivo para o município;
 - 4.1.2. Planejar a implantação e capacitação junto à administração municipal;
 - 4.1.3. Configurar as principais funcionalidades;
 - 4.1.4. Coletar e integrar dados de fontes internas da administração pública;
 - 4.1.5. Disponibilizar os dados e informações de fontes externas aos sistemas da administração pública municipal em até 10 dias úteis;
 - 4.1.6. Cadastrar e capacitar os principais usuários, definidos pela Secretaria de Administração;

5. PROCESSO DE CADASTRO/GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS

- 5.1. Os processos de cadastro e gerenciamento de usuários do software deverão permitir:
 - 5.1.1. Cadastrar novos usuários utilizando as seguintes informações: nome do usuário, e-mail, telefone, função e órgão/secretaria, e permitir o upload de foto de identificação do usuário;
 - 5.1.2. Editar usuários existentes;
 - 5.1.3. Excluir usuários existentes;
 - 5.1.4. Visualizar a listagem de usuários existentes com os dados: nome do usuário, e-mail, telefone e data de cadastro;
 - 5.1.5. Atribuir permissões específicas de acesso aos módulos.
- 5.2. Serviço inteligente de notificação de usuários internos: o serviço de notificação interno do software deverá possuir as seguintes características:

- 5.2.1. Direcionar o usuário para as diversas telas do software com informações críticas que necessitam serem visualizadas;
- 5.2.2. Ser individual por usuário;
- 5.2.3. Notificar o usuário sempre que:
 - 5.2.3.1. Uma nova oportunidade é identificada;
 - 5.2.3.2. Uma nova análise é disponibilizada;
 - 5.2.3.3. Uma nova ação é selecionada;
 - 5.2.3.4. O usuário é adicionado como responsável em uma ação;
 - 5.2.3.5. A meta é alterada em uma ação que o usuário é responsável;
 - 5.2.3.6. O prazo é alterado em uma ação que o usuário é responsável;
 - 5.2.3.7. Uma tarefa é adicionada em uma ação que o usuário é responsável;
 - 5.2.3.8. Uma tarefa é concluída em uma ação que o usuário é responsável;
 - 5.2.3.9. Um anexo é adicionado em uma ação que o usuário é responsável;
 - 5.2.3.10. Um comentário é adicionado em uma ação que o usuário é responsável;
 - 5.2.3.11. O prazo está atrasado em uma ação que o usuário é responsável;
 - 5.2.3.12. Uma ação em que o usuário é responsável é iniciada;
 - 5.2.3.13. Uma ação é finalizada;
 - 5.2.3.14. Um novo resultado é alcançado
 - 5.2.3.15. Notificar o usuário sempre que seu nome é marcado nos espaços de comentário no software.

6. INTEGRAÇÃO E COLETA DE DADOS

- 6.1. Dos dados de fontes internas da administração pública municipal: A solução deverá coletar e integrar dados e informações diretamente de softwares internos da administração pública municipal, a partir da seguinte coleta:
 - 6.1.1. Dados e informações da base de cadastro mobiliário do município:
 - 6.1.1.1. CNPJ;
 - 6.1.1.2. Matrícula no Município;
 - 6.1.1.3. Nome fantasia;
 - 6.1.1.4. Razão social;
 - 6.1.1.5. Logradouro;

- 6.1.1.6. Número;
- 6.1.1.7. Bairro;
- 6.1.1.8. Data de abertura;
- 6.1.1.9. Sócios;
- 6.1.1.10. Situação cadastral;
- 6.1.1.11. Filiais;
- 6.1.1.12. E-mail;
- 6.1.1.13. Telefone;
- 6.1.1.14. Data da atualização cadastral.
- 6.1.2.** Dados e informações da base de cadastro imobiliário do município:
 - 6.1.2.1. Inscrição Mobiliária;
 - 6.1.2.2. Logradouro;
 - 6.1.2.3. Número;
 - 6.1.2.4. Bairro;
 - 6.1.2.5. CPF do proprietário;
 - 6.1.2.6. Nome do Proprietário;
 - 6.1.2.7. Área construída;
 - 6.1.2.8. Área do terreno;
 - 6.1.2.9. Demais informações do imóvel;
 - 6.1.2.10. Telefone do Proprietário;
 - 6.1.2.11. E-mail do Proprietário;
 - 6.1.2.12. Data da atualização cadastral.
- 6.1.3.** Dados e informações da base de cadastro do Serviço Autônomo de Água e Esgotos:
 - 6.1.3.1. CDC (Cadastro de Consumidor);
 - 6.1.3.2. Número do Hidrante;
 - 6.1.3.3. CPF/CNPJ do proprietário;
 - 6.1.3.4. CPF/CNPJ do locatário;
 - 6.1.3.5. Nome do proprietário;
 - 6.1.3.6. Nome do locatário;
 - 6.1.3.7. Logradouro;

- 6.1.3.8. Número;
- 6.1.3.9. Bairro;
- 6.1.3.10. Telefone;
- 6.1.3.11. E-mail;
- 6.1.3.12. Data da atualização cadastral;
- 6.1.3.13. Tipo de Tarifa aplicada (residencial, comercial, industrial, pública e social).
- 6.1.4.** Dados e informações da base de cadastro de contribuintes do município;
 - 6.1.4.1. Matrícula do Contribuinte;
 - 6.1.4.2. Nome do contribuinte;
 - 6.1.4.3. Documento (CPF ou CNPJ);
 - 6.1.4.4. Logradouro;
 - 6.1.4.5. Número;
 - 6.1.4.6. Bairro;
 - 6.1.4.7. Telefone;
 - 6.1.4.8. E-mail;
 - 6.1.4.9. Data da atualização cadastral.
- 6.1.5.** Dados e informações da base de cadastro da Secretaria de Saúde:
 - 6.1.5.1. Nome;
 - 6.1.5.2. Cadastro de pessoa física (CPF);
 - 6.1.5.3. Número do Cartão do SUS;
 - 6.1.5.4. Endereço;
 - 6.1.5.5. Telefone;
 - 6.1.5.6. E-mail;
 - 6.1.5.7. Data da atualização cadastral.
- 6.1.6.** Dados e informações da base de cadastro da Secretaria de Educação:
 - 6.1.6.1. Nome;
 - 6.1.6.2. Cadastro de pessoa física (CPF);
 - 6.1.6.3. Endereço;
 - 6.1.6.4. Telefone;
 - 6.1.6.5. E-mail;
 - 6.1.6.6. Data da atualização cadastral.

6.1.7. Dados e informações da base de cadastro da Secretaria de Assistência Social:

- 6.1.7.1. Nome;
- 6.1.7.2. Cadastro de pessoa física (CPF);
- 6.1.7.3. NIS
- 6.1.7.4. Endereço;
- 6.1.7.5. Telefone;
- 6.1.7.6. E-mail;
- 6.1.7.7. Data da atualização cadastral.

6.1.8. Dados e informações da base de cadastro da Companhia de Luz:

- 6.1.8.1. Nome;
- 6.1.8.2. Cadastro de pessoa física (CPF);
- 6.1.8.3. Tipo de ligação;
- 6.1.8.4. Endereço;
- 6.1.8.5. Telefone;
- 6.1.8.6. E-mail;
- 6.1.8.7. Data da atualização cadastral.

6.1.9. Dados e informações relativas aos processos críticos que impactam as receitas próprias, transferências estaduais, transferências federais, despesas e execução orçamentária municipal.

6.2. Para integração dos dados presentes no item fontes internas e manutenção destas deverão ser disponibilizadas 100 horas anuais de profissional técnico responsável pela operacionalização da integração dos dados. Esta integração dos dados e informações, poderão ser realizadas das seguintes formas:

- 6.2.1.** Via banco de dados (acesso de consulta/views): acesso direto para coleta de dados através de consultas a tabelas e/ou views, que podem ser disponibilizados no próprio banco de produção do cliente ou em banco apartado, existente ou a ser criado para fins de integração;
- 6.2.2.** Via API/webservice: acesso através de serviços web disponibilizados pelo cliente para coleta pela contratada através de chamadas REST/SOAP;

- 6.2.3.** Via carga em massa de dados a partir de formatos de arquivos pré-definidos pelo software com indicação de colunas de tabelas (exemplos: csv, json, xls, xlsx);
- 6.2.4.** Questionários web disponibilizados no software que permitem inserção, edição e remoção de dados e informações pelo usuário.
- 6.3.** Para as integrações junto aos softwares internos da administração municipal, fornecidos por terceiros, a administração se responsabilizará pela solicitação à empresa terceira e pelo acompanhamento da disponibilização do acesso ao banco de dados ou acesso à API/Webservice para integração da solução contratada aos softwares de terceiros.
- 6.4.** Em caso de impossibilidade de integração direta junto a qualquer software terceiro já existente na administração municipal, os dados e informações obtidos das fontes internas da administração municipal necessários para o funcionamento do software serão carregados por servidor municipal utilizando a funcionalidade de carga em massa de dados disponível no software.
- 6.5.** Dados de fontes externas aos sistemas da administração pública municipal. A solução deverá coletar e integrar dados e informações obtidas de fontes externas aos sistemas da administração municipal, coletando:
 - 6.5.1.** Os dados da totalidade das empresas localizadas no município contemplando informações de:
 - 6.5.1.1.** CNPJ;
 - 6.5.1.2.** Nome fantasia;
 - 6.5.1.3.** Razão social;
 - 6.5.1.4.** CNAE Principal;
 - 6.5.1.5.** CNAE Secundário;
 - 6.5.1.6.** Natureza jurídica;
 - 6.5.1.7.** Data de início da atividade;
 - 6.5.1.8.** Situação cadastral;
 - 6.5.1.9.** Capital social;
 - 6.5.1.10.** Porte da empresa;

6.5.1.11. Opção pelo simples nacional;

6.5.1.12. Sócios;

6.5.1.13. Logradouro;

6.5.1.14. Número;

6.5.1.15. Bairro;

6.5.1.16. CEP;

6.5.1.17. Telefone;

6.5.1.18. E-mail;

6.5.1.19. Data da atualização cadastral.

6.5.2. Os dados e informações relativas ao Código Tributário Municipal:

6.5.2.1. Leis;

6.5.2.2. Decretos;

6.5.2.3. Códigos: Obras, Sanitário, etc.;

6.6. Os dados e informações relativas ao Código Tributário Municipal de pelo menos 05 (cinco) outros municípios.

6.7. Na disponibilização do software, 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, os dados e informações obtidas de fontes externas aos sistemas da administração municipal deverão estar disponíveis para a municipalidade.

7. MÓDULOS DE INTELIGÊNCIA NO SOFTWARE

7.1. Inteligência Mobiliária: A partir dos dados e informações coletadas e integradas ao software, este módulo permitirá que se tenha uma visão integrada das pessoas jurídicas, sendo possível:

7.1.1. Visualizar empresas existentes no município que não estão cadastradas no cadastro mobiliário

7.1.2. Visualizar empresas com dados cadastrais divergentes;

7.1.3. Visualizar empresas que já são consideradas como baixadas, mas permanecem no cadastro mobiliário do município;

7.1.4. Identificar empresas que possam ter seu cadastro enriquecido com informações de telefone, endereço e e-mail.

- 7.1.5.** Visualizar de maneira integrada em uma mesma tela de consulta informações de empresas contidas nos diferentes cadastros do município que foram integrados.
- 7.1.6.** Filtrar e realizar consultas utilizando:
 - 7.1.6.1.** Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - 7.1.6.2.** Razão social;
 - 7.1.6.3.** Nome fantasia, logradouro;
 - 7.1.6.4.** Bairro;
 - 7.1.6.5.** CNAE;
 - 7.1.6.6.** Ano de abertura;
 - 7.1.6.7.** Sócios;
 - 7.1.6.8.** Opção pelo simples nacional;
 - 7.1.6.9.** Situação cadastral;
 - 7.1.6.10.** Atividade econômica.
- 7.2.** Inteligência Imobiliária: A partir dos dados e informações coletadas e integradas ao software, este módulo deverá permitir que se tenha uma visão integrada dos imóveis, sendo possível:
 - 7.2.1.** Visualizar imóveis que estão no cadastro imobiliário com áreas divergentes;
 - 7.2.2.** Visualizar imóveis que estão cadastradas no cadastro imobiliário com padrões construtivos divergentes;
 - 7.2.3.** Visualizar imóveis que estão cadastradas no cadastro imobiliário com finalidades divergentes;
 - 7.2.4.** Identificar e enriquecer informações de inscrições imobiliárias com informações de:
 - 7.2.4.1.** Cadastro de pessoa física (CPF) do proprietário;
 - 7.2.4.2.** Telefone;
 - 7.2.4.3.** E-mail.
- 7.3.** Inteligência Cidadã: A partir dos dados e informações coletadas e integradas ao software, este módulo permitirá que se tenha uma visão integrada do cidadão, sendo possível:

- 7.3.1.** Filtrar e realizar consultas utilizando Cadastro de Pessoa Física (CPF), nome do cidadão, endereço, inscrição imobiliária;
- 7.3.2.** Visualizar de maneira integrada, em uma mesma tela de consulta, informações de cidadãos contidas nos diferentes cadastros do município que foram integrados ao software;
- 7.3.3.** Identificar e enriquecer informações sobre cidadãos com informações de:
 - 7.3.3.1.** Cadastro de pessoa física (CPF);
 - 7.3.3.2.** Endereço;
 - 7.3.3.3.** Telefone;
 - 7.3.3.4.** E-mail.
- 7.4.** Gerenciamento inteligente do Código Tributário: A partir dos dados e informações coletadas e integradas ao software e serviço disponibilizado, este módulo deverá permitir que se faça a elaboração e monitoramento do novo código tributário municipal. Via software, o gestor público poderá:
 - 7.4.1.** Acessar e analisar dados sobre a legislação tributária municipal vigente;
 - 7.4.2.** Acessar dados e análises de códigos tributários de municípios similares à Salto;
 - 7.4.3.** Visualizar e comparar alíquotas e valores praticados em municípios da microrregião, municípios vizinhos e municípios da mesma faixa populacional;
 - 7.4.4.** Acessar serviço de diagnóstico e aprofundamento dos direcionadores estratégicos e demandas específicas de revisão da lei municipal;
 - 7.4.5.** Acessar serviço de elaboração de minuta de Projeto de Lei de Código Tributário Municipal;
 - 7.4.6.** Acessar serviço de consolidação da legislação tributário municipal;
 - 7.4.7.** Acessar dados relativos a matérias atinentes ao Código Tributário, leis ordinárias e decretos.
 - 7.4.8.** Acessar serviço de estabelecimento de normas gerais relativas à gestão tributária de todos os tributos;
 - 7.4.9.** Acessar serviço de instituição dos Tributos Municipais considerando fato gerador, sujeito passivo/responsável tributário, incidência, isenções, base de cálculo, lançamento e alíquotas;

- 7.4.10.** Solicitar e realizar adequação de textos e tabelas da minuta de Projeto de Lei de Código Tributário Municipal.

8. MÓDULOS DE TRABALHO

- 8.1.** Notificação de contribuintes: A funcionalidade notificação deverá permitir ao gestor público:

- 8.1.1.** Enviar mensagens de e-mail automático e em massa para contribuintes com mensagem padronizada no software;

- 8.1.2.** Possibilitar nas notificações via e-mail:

- 8.1.2.1.** Resposta dos destinatários integrada ao sistema para gerenciamento de mensagens entre a administração municipal e contribuinte;

- 8.1.2.2.** Resposta dos destinatários integrada ao sistema com anexação de documentos a serem remetidos à administração municipal;

- 8.1.2.3.** Confirmação de leitura do destinatário.

- 8.1.2.4.** Enviar mensagem SMS automática e em massa para contribuintes com mensagem padronizada no software;

- 8.2.** Gerenciamento de oportunidades e análises: O gerenciamento de oportunidades e análises deverá permitir:

- 8.2.1.** Visualizar todas as oportunidades e análises disponibilizadas ao município, com descrição detalhada de cada uma delas;

- 8.2.2.** Efetuar download de arquivo em formato pdf com informações detalhadas de cada oportunidade e análise disponibilizada;

- 8.2.3.** Incluir comentários em cada oportunidade e análise disponibilizada;

- 8.2.4.** Visualizar e selecionar ações para cada oportunidade disponibilizada;

- 8.2.5.** Arquivar e desarquivar oportunidades e análises disponibilizadas;

- 8.2.6.** Marcar usuários do software com recebimento da notificação em e-mail cadastrado no software;

- 8.2.7.** Filtrar oportunidades e análises disponibilizadas por tema e situação.

- 8.3.** Gerenciamento e implementação de ações: O gerenciamento de implementação de ações deverá permitir:

- 8.3.1. A visualização e gerenciamento de ações em ferramenta que permita separar as ações não iniciadas, as em andamento e as finalizadas;
- 8.3.2. Criar novas ações a serem gerenciadas;
- 8.3.3. Alterar o nome e descrição de cada ação;
- 8.3.4. Incluir e alterar a meta, resultado e prazo de cada ação;
- 8.3.5. Incluir e excluir os responsáveis de cada ação;
- 8.3.6. Incluir e excluir as tarefas de cada ação;
- 8.3.7. Incluir e excluir os anexos de cada ação;
- 8.3.8. Incluir comentários em cada ação;
- 8.3.9. Marcar os usuários do software com recebimento da notificação cadastrado no software.

9. SUPORTE TÉCNICO E DISPONIBILIDADE DO SOFTWARE

- 9.1. O suporte técnico e disponibilização do software se dará da seguinte maneira:
 - 9.1.1. Apoio técnico especializado via software de até 4 (quatro) horas por semana entre 08:00 e 17:00 de segunda-feira à sexta feira (exceto feriados nacionais) para esclarecimento de dúvidas e orientação na execução das ações a fim de capturar oportunidades de melhoria nas receitas ou despesas municipais;
 - 9.1.2. Durante todo o contrato oferecer suporte para capacitação de novos usuários e reciclagem de usuários antigos. Caso ocorram alterações no produto, os usuários serão informados e capacitados, de forma a manter a utilização adequada do software;
 - 9.1.3. Software web disponível, no mínimo, em regime de 24 (vinte e quatro) horas em 5 (cinco) dias por semana, de segunda-feira à sexta feira;
 - 9.1.4. Serviços de suporte técnico para solução de problemas e dúvidas na utilização do software entre 8:00 e 17:00 de segunda-feira à sexta feira (exceto feriados nacionais);
 - 9.1.5. O software é disponibilizado utilizando servidores na nuvem com escalabilidade automática e elástica de capacidade computacional conforme a demanda no momento;

- 9.1.6. O software possui provedor de hospedagem em nuvem que conta com monitoramento técnico de verificação da disponibilidade dos serviços, atendimento ao cliente e acionamento das equipes de suporte técnico e operação do atendimento e monitoramento no modelo 24 (vinte e quatro) horas, 7 (sete) dias por semana e 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no ano;
- 9.1.7. O software possui provedor de hospedagem em nuvem com procedimentos de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos servidores e ativos de rede;
- 9.1.8. O software possui rotina de backups automáticos diários;
- 9.1.9. O software possui autenticação SSL;
- 9.1.10. Apresentar garantia dos serviços/produtos fornecidos;
- 9.1.11. Fornecer produtos que estejam devidamente registrados em órgãos competentes;
- 9.1.12. No decorrer do período de garantia, eventuais defeitos nos produtos fornecidos deverão ser prontamente corrigidos pela Contratada. Nesses casos, os produtos componentes/consumíveis deverão ser substituídos por novos e originais, sem ônus para a Contratante;
- 9.1.13. Sempre que realizado suporte de garantia técnica, deverão ser apresentados relatórios com informações sobre os serviços executados, sobre anormalidades e falhas eventualmente observadas nos produtos;
- 9.1.14. A Contratada deverá realizar assistência técnica gratuita nos produtos até o final da garantia;
- 9.1.15. O prazo de atendimento será de até 72 (setenta e duas) horas contados da abertura do chamado via telefone ou e-mail e a manutenção deverá ser efetuada em 48 (quarenta e oito) horas, salvo comprovação de impossibilidade, reconhecida pela Contratante.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da contratação acontecerão de acordo com a dotação orçamentária a ser informada pela Secretaria de Administração.

11. DO PRAZO, DURAÇÃO DO CONTRATO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 11.1.** O contrato terá início na data da assinatura, com duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da Administração nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/1993.
- 11.2.** A CONTRATADA deverá entregar os serviços/produtos contratados em até 10 (dez) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento.
- 11.3.** O descumprimento, injustificado, do prazo fixado no item acima, para entrega de mercadorias, acarretará em multa pecuniária, ficando o Contratado sujeito às penalidades previstas na Lei 8.666/93.
- 11.4.** A Fiscalização e aceitação do Objeto ficarão sob a responsabilidade do Fiscal do Contrato.
- 11.5.** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se exclusivamente por todas as despesas relativas à entrega, no local indicado;
- 11.6.** O serviço prestado deverá ser de boa qualidade;
- 11.7.** A aceitação do serviço, pelo Fiscal do Termo de Referência, não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por se encontrar em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo, verificados posteriormente.

12. LOCAL DE ENTREGA

- 12.1.** A entrega será feita, em dia e horário pré-determinados, na Secretaria de Administração, qual seja a instalação do software e treinamento dos servidores para utilização dos programas, após a autorização de fornecimento correspondente com posterior emissão da Nota Fiscal.

13. DO PAGAMENTO

- 13.1.** O pagamento efetuar-se-á em 12 (doze) parcelas fixas e sucessivas, respeitando o prazo mínimo de 10 (dez) dias, descontada a dezena, a partir do recebimento da nota fiscal na Secretaria de Finanças, devidamente atestada pelo gestor do contrato, respeitando-se a ordem cronológica de pagamentos ou conforme padrão da Secretaria de Finanças.
- 13.2.** Em caso de atraso no pagamento, o índice a ser utilizado será o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, para satisfação da mora.

- 13.3.** A Contratada quando do faturamento deverá inserir na Nota Fiscal/Fatura - Pregão Eletrônico nº ___/2022, Contrato Adm n.º ___/2022.
- 13.4.** Na ocorrência de rejeição da(s) nota(s) fiscal(is) motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item anterior, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação na Secretaria de Finanças.
- 13.5.** Quando da emissão da Nota Fiscal de Serviços ou Fatura, a contratada deverá destacar as retenções dos impostos e contribuições sociais devidas, sobre a prestação dos serviços, ou fazer menção à base legal, quando isenta ou dispensada.
- 13.6.** Nenhum pagamento antecipado será efetuado à licitante, ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.1.** Fornecer os serviços/produtos nas condições e especificações descritas neste instrumento, de acordo com o pactuado, sem alteração de alguma forma de fornecimento como marca e modelo, não sendo aceita marca diversa da ofertada;
- 14.2.** Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer despesa de ordem trabalhista, previdenciária, e demais encargos sociais, relativamente aos seus técnicos, durante e na prestação dos serviços ora contratados, ainda que em atividade nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE;
- 14.3.** Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista, sob pena de aplicação das penalidades correspondentes;
- 14.4.** Qualquer tipo de alteração no fornecido deverá ser comunicada previamente à CONTRATANTE por meio de carta comercial, cabendo ao fiscal de contrato

sua análise, bem como aceite quanto à alteração proposta pela CONTRATADA;

- 14.5. Comunicar à CONTRATANTE em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedem a entrega, os motivos que impossibilitem a entrega no prazo previsto, com a devida comprovação;
- 14.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente Contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;
- 14.7. Executar satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais os serviços ajustados;
- 14.8. Utilizar na execução dos serviços contratados, pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 15.1. Proporcionar as informações necessárias para que a CONTRATADA possa executar a entrega dos bens/serviços dentro das normas estabelecidas;
- 15.2. Notificar a CONTRATADA, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na entrega dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 15.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, conforme for estabelecido;
- 15.4. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições da entrega dos serviços/produtos do presente Contrato, comunicando à CONTRATADA, as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;
- 15.5. Notificar, por escrito, à CONTRATADA sobre a aplicação de eventuais multas e penalidades, nos termos do Edital e Contrato;
- 15.6. Receber o objeto nos prazos e condições estabelecidas e seus anexos;
- 15.7. Disponibilizar os recursos materiais (instalações e equipamentos) e humanos (servidores ou funcionários) necessários à execução do contrato, cooperando efetivamente com a sua execução, durante todo o período de vigência contratual, dentro do seu horário de expediente, e nos dias e horários previamente agendados entre as partes.

16. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 16.1.** Fica designado o servidor (Nome do Servidor) como fiscal do contrato a ser firmado.
- 16.2.** O fiscal competente será responsável pela fiscalização da execução do contrato, reportando à Administração possíveis problemas e inconsistências apresentadas, bem como comunicação com a CONTRATADA.
- 16.3.** A aceitação do serviço será certificada pelo servidor designado, mediante atesto na nota fiscal, sendo esta condição indispensável a que se processe o pagamento;
- 16.4.** A Fiscalização ou não por parte da CONTRATANTE, não exime a CONTRATADA de suas responsabilidades para correta execução do contrato. Não podendo, portanto, por omissão recusar-se aos atendimentos das obrigações e responsabilidades entre as partes pactuadas.

17. DAS PENALIDADES

- 17.1.** Em caso de inexecução total ou parcial dos SERVIÇOS, atraso de execução ou qualquer inadimplência contratual, inclusive desatendimento das determinações da Fiscalização, a CONTRATADA estará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, no que couber, às seguintes penalidades:
 - 17.1.1.** Advertência;
 - 17.1.2.** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida, pela inexecução total ou parcial do serviço contratado;
 - 17.1.3.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Município de Salto, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, na forma do art. 87, III da Lei 8666/93 e art. 7º da Lei 10.520/02;
 - 17.1.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os órgãos da Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após

decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior, na forma do art. 87, IV da Lei 8.666/93 e Súmula 51 do TCE/SP.

**ANEXO II
MODELO DE ORÇAMENTO**

**Consulta Pública nº 1/2022
Processo Administrativo nº 5.701/2022**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR GLOBAL DA PROPOSTA 12 MESES
<i>Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão da informação para otimização de receitas e despesas municipais, por meio de plataforma digital, na modalidade de software como serviços (SaaS – Software as Service), com apoio técnico especializado em análise de dados, incluindo hospedagem nuvem e consultoria de implantação no Município, contemplando integração e análise de dados e informações de bases cadastrais, financeiras e tributárias, notificação de contribuintes via correio eletrônico (e-mail) e SMS (Serviço de Mensagens Curtas), suporte técnico especializado e treinamento.</i>	R\$ -

Valor Global: R\$ -

Declaramos que estamos de acordo com os termos do Edital e acatamos suas determinações, bem como informamos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, fretes, impostos, obrigações, entre outros.

Declaramos que todos os serviços ofertados estão de acordo com as especificações mínimas exigidas ou superiores, ficando assim, ciente de que será penalizada caso não cumpra as condições mínimas exigidas no Termo de Referência (Anexo I) do Edital