Diário Oficial



Município de Ipuã

Sexta-feira, 16 de abril de 2021

Ano III | Edição 239B

MUNICÍPIO DE IPUÃ

PODER EXECUTIVO DE IPUÃ 3

Comunicados 3

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.
Publicação Oficial do Município de Ipuã, conforme Lei Municipal 4.165, de 05 de novembro de 2019

PODER EXECUTIVO DE IPUÃ

Comunicados

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A. Gerin, nº 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0100 – Fax 3832 0108
CEP 14610-000 - I P U Ã – Estado de São Paulo E-mail: pref.m.ipua@uol.com.br

Chamamento Público Número 001/2021

Ipuã/SP, 14 de abril de 2021.

A Prefeitura Municipal de Ipuã/SP comunica aos interessados que encontra-se aberto pelo período de cinco (5) dias úteis, a partir de 16/04/2021 até o dia 23/04/2021, o Chamamento Público destinado a colher informações sobre potenciais prestadores de serviço que pode ser descrito de forma resumida da seguinte forma, mas não restrito a ela:

"Contratação de software na modalidade de licenciamento de Software como Serviço (SaaS – Software as a Service), contemplando coleta, integração, análise de dados de diversas fontes para apoio à gestão das receitas e despesas municipais. A contratação contempla implantação e manutenção da tecnologia, bem como suporte técnico especializado em finanças públicas."

Este procedimento de Chamamento Público é motivado pela dificuldade desta Prefeitura Municipal em encontrar fornecedores do serviço descrito acima. Foram consultados sítios eletrônicos e outros portais que auxiliam na prospecção de fornecedores, porém nenhum dos fornecedores identificados se enquadravam no tipo de serviço buscado.

Ressaltamos tratar-se de procedimento preliminar, cujo objetivo é a identificação de potenciais fornecedores para participação do processo licitatório que poderá ser instaurado nesta Prefeitura Municipal para execução do serviço descrito acima. A Prefeitura Municipal de Ipuã/SP se reserva o direito de, por ocasião da instauração do respectivo certame licitatório, independente das respostas e/ou argumentos porventura apresentados e motivada por razões de natureza técnica ou estratégica, alterar as especificações técnicas e demais condições objeto deste Chamamento.

Eventuais respostas a este Chamamento Público não constituirão uma oferta ou compromisso para contratar com a Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, porém as estimativas de preços poderão ser utilizadas como pesquisa de preços para o processo licitatório. Os fornecedores que não participarem deste Chamamento Público não estarão excluídos de um futuro processo licitatório.

A manifestação de interesse ou eventuais dúvidas devem ser encaminhadas para o endereço eletrônico **licitacoes.pmi@gmail.com**. As organizações que prestarem o respectivo serviço ou tiverem interesse em prestar o serviço acima mencionado, enviar apresentação descrevendo sua organização até as 18:00 da data limite prevista neste Chamamento Público.

Evando Antônio dos Santos Júnior
Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A. Gerin, nº 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0100 – Fax 3832 0108
CEP 14610-000 - I P U Ã – Estado de São Paulo E-mail: pref.m.ipua@uol.com.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de software na modalidade de licenciamento de Software como Serviço (SaaS – Software as a Service), contemplando coleta, integração, análise de dados de diversas fontes para apoio à gestão das receitas e despesas municipais. A contratação contempla implantação e manutenção da tecnologia, bem como suporte técnico especializado em finanças públicas. Conforme detalhamento do objeto, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2.1. Dados e informações coletadas e integradas ao software

O software deve coletar e integrar, no mínimo, os seguintes dados e informações:

2.1.1. Dados e informações relativas aos empenhos, liquidações e pagamentos registrados no sistema de contabilidade utilizado pelo município;
2.1.2. Dados e informações relativas às receitas registradas no sistema de contabilidade utilizado pelo município;
2.1.3. Dados e informações relativas ao orçamento municipal;
2.1.4. Dados e informações de projetos, leis e portarias federais e estaduais de relevância para as finanças municipais que são publicados nos sítios eletrônicos e diários oficiais da União e Estados da federação e que podem impactar a execução de receitas e despesas municipais;
2.1.5. Leis, decretos e portarias federais relevantes para administração financeira municipal;
2.1.6. Leis, decretos e portarias do estado de São Paulo relevantes para administração financeira municipal;
2.1.7. Convênios e oportunidades de receitas adicionais ao município disponibilizadas pelo governo federal;
2.1.8. Convênios e oportunidades de receitas adicionais ao município disponibilizadas pelo governo estadual;
2.1.9. Orientações dos tribunais de contas federal e estadual de relevância para a gestão financeira municipal;
2.1.10. Dados e informações relativos a preços de contratação de produtos e serviços dos portais de transparência de até 10 municípios a serem definidos após início do contrato;
2.1.11. Dados e informações relativas aos processos críticos que impactam as principais receitas, despesas e execução orçamentária municipal.

2.2. Atualização dos dados e informações

Os dados e informações supracitados no item 2.1 devem ter atualização recorrente seguindo periodicidade conforme a atualização de suas fontes. Por exemplo, dados e informações do sistema de contabilidade (itens 2.1.1 e 2.1.2) devem ser atualizados diariamente e dados e informações relativos à convênios e oportunidades de receitas adicionais ao município disponibilizadas pelo governo federal (item 2.1.7) assim que novos recursos forem disponibilizados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A. Gerin, nº 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0100 – Fax 3832 0108
CEP 14610-000 - I P U Ã – Estado de São Paulo E-mail: pref.m.ipua@uol.com.br

2.3. Análise dos dados e informações integradas ao software

Os dados e informações supracitados no item 2.1 que forem integrados ao software devem ser recorrentemente analisados pela tecnologia para disponibilizar ao município oportunidades de melhoria das finanças municipais. As categorias elencadas abaixo indicam lista mínima a ser considerada, podendo fornecedor agregar análises e oportunidades em categorias adicionais.

2.3.1. Receitas provenientes de Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU);
2.3.2. Receitas provenientes de Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI);
2.3.3.Receitas provenientes de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS-QN);
2.3.4. Receitas provenientes de Taxas e Contribuição de Iluminação;
2.3.5. Receitas provenientes de Dívida Ativa;
2.3.6. Receitas provenientes de Imposto sobre Propriedade Territorial Rural (ITR);
2.3.7. Receitas provenientes de Convênios e Contratos de Repasse;
2.3.8. Receitas provenientes de Transferências da saúde do governo estadual e federal;
2.3.9. Receitas provenientes de Transferências da educação do governo estadual e federal;
2.3.10.Receitas provenientes de Transferências da assistência social do governo estadual e federal;
2.3.11. Despesas direcionadas à Frotas;
2.3.12. Despesas direcionadas à Energia;
2.3.13. Despesas direcionadas à Imóveis;
2.3.14. Despesas direcionadas à Medicamentos;
2.3.15. Despesas direcionadas à Folha de pessoal e respectivos encargos;
2.3.16. Despesas direcionadas à Transporte escolar;
2.3.17. Execução orçamentária considerando orçamento, despesas e receitas;
2.3.18. Planejamento e projeção orçamentária;
2.3.19. Monitoramento do cumprimento dos limites legais;

2.4. Gerenciamento de resultado

O software deve permitir aos gestores municipais o gerenciamento das oportunidades, ações e resultados operacionalizados por meio do software. A área de gerenciamento das oportunidades, ações e resultados deve conter, no mínimo, as seguintes propriedades:

2.4.1. Oportunidades e análises:
- 2.4.1.Visualização de todas as oportunidades e análises disponibilizadas ao município, com descrição detalhada de cada uma delas;
- 2.4.2. Download de pdf com informações detalhadas de cada oportunidade e análise disponibilizada;
- 2.4.3.Inclusão de comentários em cada oportunidade e análise disponibilizada;
- 2.4.4.Visualização e seleção de ações para cada oportunidade disponibilizada;
- 2.4.5.Arquivamento e desarquivamento de oportunidades e análises disponibilizadas;
- 2.4.6.Filtro de oportunidades e análises disponibilizadas por tema e situação.

2.4.2. Atividades de gerenciamento de implementação de ações:
- 2.4.2.1. Visualização e gerenciamento de ações em ferramenta que permite separar as ações não iniciadas, as em andamento e as finalizadas;
- 2.4.2.2. Criação de novas ações para serem gerenciadas;
- 2.4.2.3. Alteração de nome e descrição para cada ação;
- 2.4.2.4. Inclusão e alteração de meta, resultado e prazo para cada ação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A. Gerin, nº 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0100 – Fax 3832 0108
CEP 14610-000 - I P U Ã – Estado de São Paulo E-mail: pref.m.ipua@uol.com.br

2.4.2.5. Inclusão e exclusão de responsáveis para cada ação;
2.4.2.6. Inclusão e exclusão de tarefas para cada ação;
2.4.2.7. Inclusão e exclusão de anexos para cada ação;
2.4.2.8. Inclusão de comentários para cada ação.

2.4.3. Atividades de gerenciamento de resultado das ações
2.4.3.1. Visualização do total de ações finalizadas;
2.4.3.2. Visualização do valor total do aumento de receitas resultante de ações;
2.4.3.3. Visualização do valor total da redução de despesas resultante de ações;
2.4.3.4. Visualização da lista de ações que geraram algum tipo de resultado, contendo nome da ação, tipo de resultado, resultado, situação e última atualização;
2.4.3.5. Filtro da lista de ações por tipo de resultado.

2.5. Gerenciamento de usuários

O software deve permitir o cadastro e gerenciamento de usuários com, no mínimo, as seguintes propriedades:

2.5.1. Cadastro de novos usuários utilizando as seguintes informações: nome do usuário, foto para representar usuário, e-mail, telefone, função e órgão/secretaria;
2.5.1. Edição de usuários existentes;
2.5.1. Exclusão de usuários existentes;
2.5.1. Visualização de listagem de usuários existentes com os dados: nome do usuário, e-mail, telefone e data de cadastro.

2.6. Notificação

O software deve dispor de serviço de notificação de usuários com, no mínimo, as seguintes propriedades:

2.6.1. Direcionar o usuário para as diversas telas da plataforma com informações críticas que necessitam ser visualizadas;
2.6.2. Ser individual por usuário;
2.6.3. Notificar o usuário sempre que:
2.6.3.1. Uma nova oportunidade é identificada;
2.6.3.2. Uma nova análise é disponibilizada;
2.6.3.2. Uma nova ação é selecionada;
2.6.3.4. O usuário é adicionado como responsável em uma ação;
2.6.3.5. A meta é alterada em uma ação que o usuário é responsável;
2.6.3.6. O prazo é alterado em uma ação que o usuário é responsável;
2.6.3.7. Uma tarefa é adicionada em uma ação que o usuário é responsável;
2.6.3.8. Uma tarefa é concluída em uma ação que o usuário é responsável;
2.6.3.9. Um anexo é adicionado em uma ação que o usuário é responsável;
2.6.3.10. Um comentário é adicionado em uma ação que o usuário é responsável;
2.6.3.11. O prazo está atrasado em uma ação que o usuário é responsável;
2.6.3.12. Uma ação em que o usuário é responsável é iniciada;
2.6.3.13. Uma ação é finalizada;
2.6.3.14. Um novo resultado é alcançado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A. Gerin, nº 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0100 – Fax 3832 0108
CEP 14610-000 - I P U Ã – Estado de São Paulo E-mail: pref.m.ipua@uol.com.br

2.7. Suporte técnico

O software deve dispor de serviço de suporte técnico com, no mínimo, as seguintes características:

2.7.1. Apoio técnico especializado via software de até 4 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;
2.7.2. Capacitação de novos usuários e reciclagem de usuários antigos.
2.7.3. Plataforma web disponível, no mínimo, em regime de 24 horas por 7 dias por semana;
2.7.4. Serviços de suporte técnico para solução de problemas e dúvidas na utilização do software entre 08:00 e 17:00 de segunda-feira à sexta feira (exceto feriados nacionais);
2.7.5. A plataforma é disponibilizada utilizando servidores na nuvem com escalabilidade automática e elástica de capacidade computacional conforme a demanda no momento;
2.7.6. A plataforma 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 horas, 7 dias por semana e 365 dias no ano;
2.7.7. A plataforma possui provedor de hospedagem em nuvem com procedimentos de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos servidores e ativos de rede;
2.7.8. A plataforma possui rotina de backups automáticos diários;
2.7.9. A plataforma possui autenticação SSL.

2.8. Outras características e serviços gerais

O software deve dispor das seguintes características gerais mínimas:

2.8.1. Prazo de disponibilização da plataforma em até 5 dias úteis após a assinatura do contrato;
2.8.2. Plataforma disponibilizada sem limitação do número de usuários;
2.8.3. Usuários distintos podem acessar a plataforma de maneira simultânea;
2.8.4. Plataforma web disponível através de navegadores (browsers), sem a necessidade de instalar software, podendo ser acessado pelos seguintes navegadores: Internet Explorer, Chrome, Safari ou Mozilla Firefox;
2.8.5. Acesso à plataforma via dispositivo em nuvem, podendo ser acessada por computadores desktop, notebooks ou smartphones;
2.8.6. Acesso à plataforma via login e senha em sítio web exclusivo para o município;
2.8.7. Plataforma única com todos os módulos interagindo com um único login;
2.8.8. Gerenciamento e administração de segurança de acesso da plataforma;
2.8.9. Acesso por senha criptografada;
2.8.10. Mecanismo de time-out, ou seja, após 4 horas, por segurança a plataforma realiza o logoff do usuário;
2.8.11. Confidencialidade, privacidade e integralidade sobre qualquer informação que venha a ser informada, que seja armazenada ou tratada, incluindo contas, senhas de acesso e outros dados pessoais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A. Gerin, nº 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0100 – Fax 3832 0108
CEP 14610-000 - I P U Ã – Estado de São Paulo E-mail: pref.m.ipua@uol.com.br

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A utilização da tecnologia auxilia o trabalho e atividades de profissionais nos mais diversos setores, bem como também é notório que o setor público ainda se encontra defasado na utilização de tecnologia para melhorar a produtividade de seus funcionários, bem como a eficácia de suas ações e políticas.

Além destes fatores, o setor público encontra-se em situação crítica de equilíbrio financeiro em função da atual crise econômica, fato que gera não somente uma inadequada disponibilidade de recursos financeiros, mas também uma incapacidade de aumento de quadros de funcionários para que todas as atividades competentes à administração pública municipal sejam executadas com excelência.

Diante desta situação, a administração municipal se depara com a iminente necessidade de transformar seus processos no sentido de utilizar a tecnologia e ferramentas inovadoras para dar suporte e qualidade às suas atividades e seus servidores, facilitando com que as responsabilidades legais cabíveis ao setor público municipal sejam cumpridas com excelência.

Desta maneira, a adoção de rotinas nas tarefas do dia a dia da administração pública, amparadas no ordenamento jurídico, aliadas a uma plataforma digital que proporcione ao gestor público, a análise dos dados já produzidos e que permita a comparação com outros entes federados, contribuirão para proporcionar um melhor acompanhamento na otimização das Receitas e na redução das Despesas, visando detectar possíveis distorções, promovendo a justiça fiscal e eficiência na prestação do serviço público com excelência.

Com a implantação desta ferramenta, a Administração Municipal poderá tomar decisões fundamentadas na análise das informações processadas pelo software, sendo uma forma inteligente e necessária para que o gestor possa desenvolver seus projetos de governo de modo eficiente.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1. O contrato terá vigência pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, pelo prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato, com fundamento no artigo 57, IV, da Lei n. 8.666/93.

5.2. O acesso à plataforma deverá ser disponibilizado até o 5º dia útil à assinatura do contrato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A. Gerin, nº 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0100 – Fax 3832 0108
CEP 14610-000 - I P U Ã – Estado de São Paulo E-mail: pref.m.ipua@uol.com.br

5.3. A CONTRATADA, após 8 (oito) semanas, deverá apresentar o primeiro diagnóstico, permitindo a CONTRATANTE a tomada de medidas corretivas.

5.4. Trimestralmente será avaliada a execução contratual por critérios objetivos, e caso não seja possível verificar índices na melhoria da Gestão Pública, em especial, a arrecadação e redução de despesas, a critério da Prefeitura de Ipuã poderá o contrato ser rescindido, por conveniência do Poder Público Municipal, uma vez que não atendido o interesse público.

5.5. Durante a fase de levantamento de dados e diagnósticos deverá a Contratada disponibilizar uma pessoa para trabalhar diretamente no Município de Ipuã.

5.6. Durante a vigência do Contrato, a empresa fica obrigada a prestar os serviços de acordo com o valor proposto, nas quantidades e qualidades solicitadas e nos prazos estipulados.

6. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. O Município poderá rejeitar, no todo ou em parte, o objeto e ou serviço fornecido em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no Edital, fixando prazo para regularização.

6.2. O fornecedor será obrigado a corrigir, remover, reparar, substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os objetos em que vierem a ser recusados por vícios e defeitos de fabricação ou incorreções ou que estejam fora das especificações, no prazo **máximo de 05 (cinco) dias úteis** contados de sua notificação, hipótese que impedirá o recebimento definitivo enquanto não for satisfeito integralmente o objeto contratado.

6.3. O órgão requisitante não será obrigado a usar o quantitativo total do objeto, podendo assim, haver variação a menor ou a maior dos quantitativos, nos limites permitidos por Lei.

6.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

6.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato

7. CRITÉRIOS E PADRÕES A SEREM OBSERVADOS PELA CONTRATADA

7.1. Na execução dos serviços deverão ser adotadas, obrigatoriamente, as melhores práticas de gestão e de qualidade.

7.2. A CONTRATADA deverá empreender em seus processos as melhores práticas de mercado referentes a governança de Tecnologia da Informação, sempre alinhadas às mais recentes versões das metodologias e técnicas.

7.3. No escopo contratual, deverá ser observado o uso de ferramentas automatizadas, o que resultará no aumento da produtividade e qualidade dos produtos gerados pela equipe técnica da CONTRATADA.

7.4. A CONTRATADA deverá declarar previamente à sua utilização, a propriedade e/ou apresentar cessão de direito de uso das metodologias e ferramentas a serem disponibilizadas e utilizadas na execução dos serviços. A utilização de quaisquer produtos (metodologias, políticas, normas,

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A. Gerin, nº 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0100 – Fax 3832 0108
CEP 14610-000 - I P U Ã – Estado de São Paulo E-mail: pref.m.ipua@uol.com.br

procedimentos, softwares, etc.) sem a autorização expressa do proprietário constituirá falta grave, podendo resultar na aplicação de sanções à CONTRATADA, inclusive na rescisão contratual.

7.5. Quanto aos padrões, a CONTRATADA se obriga a:

a) Manter consistentes e atualizados todos os artefatos produzidos e/ou alterados durante a execução dos serviços contratados;

b) Garantir que todos os serviços efetuadas estejam compatíveis e totalmente aderentes aos descritos no presente Termo de Referência.

7.6. A CONTRATADA deverá capacitar equipe definida pelo CONTRATANTE, composta por até dois servidores, para a instalação e administração da ferramenta proposta. A capacitação deverá cobrir todas as funcionalidades utilizadas pela CONTRATADA durante a prestação dos serviços ao CONTRATANTE. Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, sem ônus adicional ao CONTRATANTE.

8. DO PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos serão efetuados em parcelas mensais, vencendo a primeira no mês subsequente ao início da realização ou entrega dos serviços ou produtos prestados, com conferência e aceitação mediante Nota Fiscal Eletrônica, devidamente aceitas e assinadas pelo Gestor do Contrato Secretário Municipal responsável.

8.2. Constando o Município qualquer divergência ou irregularidade na nota fiscal eletrônica, esta será devolvida ao fornecedor, para as devidas correções.

8.3. As notas discais deverão ser emitidas em conformidade com os Pedidos de Compras disponibilizados pela Divisão de Licitações e Contratos Administrativos, após a homologação do Certame.

8.4. Os pagamentos serão realizados exclusivamente por meio eletrônico, mediante chave PIX ou crédito em conta-corrente de titularidade o Fornecedor, preferencialmente em Instituição Financeira Oficial Federal (Banco do Brasil), ou ainda mediante expedição de boleto bancário, em obediência ao Decreto Federal n° 7.507, de 27/06/2011.

8.5. O não cumprimento do prazo estipulado no item 23.1 do presente Edital, incidirá multa financeira nos seguintes termos:

$$V.M = V.F\ [(\underline{1+0,0315})nd\ - 1]$$
$$100$$

Onde:
V.M = Valor da Multa Financeira
V.F = Valor da Nota Fiscal em atraso
ND = Numero de dias em atraso

9. DO REAJUSTE

Os preços são fixos e irreajustáveis até 01 (um) ano de vigência contratual. Na hipótese de prorrogação contratual, através de competente termo aditivo, os mesmos serão reajustáveis pelo índice do INPC, verificado no período ou outro índice que vier a substituí-lo.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A. Gerin, nº 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0100 – Fax 3832 0108
CEP 14610-000 - I P U Ã – Estado de São Paulo E-mail: pref.m.ipua@uol.com.br

11. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

Os custos estimados para execução do objeto do presente Termo de Referência serão definidos por ocasião da pesquisa de preços de mercado, realizado pela Divisão de Licitações e Contratos Administrativos, podendo ser obtido por Chamamento Público, para que potenciais prestadores de serviço tenha oportunidade de manifestar interesse e apresentar cotação de preços na eventual futura contratação.

Ipuã – SP, 14 de abril de 2021.

Evando Antônio dos Santos Júnior
Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo

Carlos Roberto da Rocha
Gerente de Serviços

Antônio Reis Magalhães Júnior
Chefe da Divisão da Informática e da Tecnologia da Informação