ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 03/2022

PREGÃO PRESENCIAL N.º 22/2021

PROCESSO N.º 764541

Pelo presente INSTRUMENTO, o Município de Várzea Grande pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ-MF nº. 03. 507.548/0001-10, situado na Av. Castelo Branco nº. 2500, bairro Água Limpa, Várzea Grande/MT, por intermédio da **Secretaria Municipal de Administração**, neste ato sendo representada pela Secretário **Anderson Rodrigo do Nascimento**, inscrito no CPF n. 905.113.281-68, pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** representada pela Secretária **ANA CRISTINA VIEIRA E SILVA,** inscrita no CPF n. 631.405.941-00; pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**, representado pelo Secretário **SILVIO APARECIDO FIDELIS**, inscrito no CPF n. 556.225.939-72 ; pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, representado pelo Secretário **GONÇALO APARECIDO DE BARROS**, inscrito no CPF n. 344.863.801-34, denominada CONTRATANTES, e de outro lado à empresa **AI SOLUÇÕES TECNOLOGICAS E INTELIGENCIA ARTIFICIAL LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 02.730.791/0001-30, situada na Quadra SIG Quadra 01, 985, Sala 120, Bairro Zona Industrial, CEP: 70.610-410, Cidade/UF: Brasília/DF, Telefone (61) 3263-1706, endereço eletrônico: financeiro@aisolutions.tec.br, sendo representada neste ato pelo(a) Senhor(a) Miguel Correa Ribeiro, inscrito no CPF nº 031.971.591-44, denominada CONTRATADA, vencedora do Lote Único, itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 com o total de R$ 3.219.999,92 (três milhões, duzentos e dezenove mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos), considerando o julgamento de MENOR PREÇO por lote, na modalidade Pregão Presencial Nº. 22/2021, após a classificação da sua proposta e respectiva homologação, REGISTRA-SE o preço da empresa de acordo com a classificação por ela alcançada, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes pela Lei Federal. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal. 8.666 de 21 de junho de 1993 e pelas Leis Complementares. 123/2006, 147/2014 e 155/2016, Decretos Federais nº. 3.555/2000, 7.892/2013, 9.488/2018 e 10.024/2019, Leis Municipais nº. 3.515/2010 e 4.092/2015, Decretos Municipais nº. 09/2010, 32/2005, 86/2018 e 54/2019 e suas alterações, e demais legislações complementares e condições estabelecidas no Edital, e seus anexos, bem como em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa de prestação de serviços de tecnologia, objetivando a convalidação dos dados do histórico da vida funcional dos servidores ativos e inativos da Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT, através de extração de textos e estruturação de dados, convalidação das informações, virtualização dos processos físicos, confecção de artefatos, integrações entre sistemas legados, criação e fornecimentos de artefatos.

Parágrafo Único - A execução do objeto aqui tratado obedecerá, fiel e integralmente, ao PREGÃO PRESENCIAL Nº. 22/2021, e a proposta da CONTRATADA, nesta ordem, ambos constantes no Processo Administrativo nº. 764541/2021 que passa a fazer parte integrante deste instrumento.

SUP. DE LICITAÇÃO
PMVG/MT
FIS.
ASSINATURA

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Fica registrado conforme planilha abaixo, o preço, as especificações, os quantitativos, para a empresa detentora desta ata, e demonstrada também no relatório de vencedores do sistema no processo licitatório:

AI SOLUÇÕES TECNOLOGICAS E INTELIGENCIA ARTIFICIAL LTDA pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ n. 02.730.791/0001-30. **VENCEDORA** com os valores:

LOTE UNICO						
ITEM	**CÓD. TCE**	**ATIVIDADE**	**QTD.**	**UND. MED.**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1	394363-1	LICENÇA MENSAL /SOFTWARE (12 MESES)	12	UND: CÓD. 1	R$35.904,16	R$430.849,92
2	427592-6	USTP 1 - SERVIÇOS TÉCNICOS DE DESENVOLVIMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, E MANUTENÇÃO EM SISTEMAS.	1.000	HORA TECNICA (CÓD. 1112)	R$ 291,00	R$291.000,00
3	00015905	USTP 2 - SERVIÇOS TÉCNICOS DE MAPEAMENTO	1.750	HORA TECNICA (CÓD. 1112)	R$ 190,00	R$332.500,00
4	00015903	USTP 3 - SERVIÇOS TÉCNICO NO ACERVO	1.250	HORA TECNICA (CÓD. 1112)	R$ 225,00	R$281.250,00
5	296493-7	USTP 4 - SERVIÇOS TÉCNICO DE ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL	2.750	HORA TECNICA (CÓD. 1112)	R$ 104,00	R$286.000,00
6	433704-2	USTP 5 - SERVIÇOS TÉCNICOS DE DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E PROCESSAMENTO DE OCR	2.200	HORA TECNICA (CÓD. 1112)	R$ 435,00	R$957.000,00
7	347173-0	USTP 6 - SERVIÇO TÉCNICO DE MINERAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES	2.200	HORA TECNICA (CÓD. 1112)	R$ 287,00	R$ 631.400,00
8	216049-8	USTP 7 - TREINAMENTO	100	HORA TECNICA	R$ 100,00	R$10.000,00

SUP. DE LICITAÇÃO
Fls. 759
ASSINATURA

				(CÓD. 1112)		
TOTAL GERAL USTP			**11.250**	**R$ 3.219.999,92**		

CLÁUSULA TERCEIRA – DO CADASTRO RESERVA

PODERÁ formado cadastro reserva, através de lista em anexo a esta ata, com o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, (Decreto nº 8.250, de 2.014).

O registro a que se refere o item anterior tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas de cancelamento da ata. (Art. 11, § 1º, do Decreto nº. 7.892/2013).

Para a formação do Cadastro Reserva, nos termos do artigo 11 do Decreto nº 7.892/2013, modificado pelo Decreto nº 8.250/14, poderão ser registrados tantas licitantes quantas forem interessadas, ao preço da primeira colocada, na sequência da classificação do certame.

Após homologada a licitação, será aberto o prazo de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas, para manifestação dos interessados em terem os preços registrados, e constarem do cadastro de reserva.

A habilitação das licitantes que comporão o cadastro de reserva será verificada quando houver necessidade de contratação da licitante remanescente, nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21, conforme previsto no artigo 11, §3º do Decreto nº 7.892/2013.

CLÁUSULA QUARTA – DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Secretaria de Administração é o ÓRGÃO GERENCIADOR e responsável pela condução do conjunto de procedimentos para o registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente e à Procuradoria Geral do Município, nas questões legais. (Art. 2º, III, do Decreto nº. 7.892/2013).

São ÓRGÃOS PARTICIPANTES, que participam dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços as seguintes secretarias: Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e Secretaria Municipal de Saúde. (Art. 2º, IV, do Decreto nº. 7.892/2013).

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data da publicação, vedada sua prorrogação. (Art. 12 do Decreto 7.892/2013).

CLÁUSULA SEXTA – DAS ADESÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Poderão utilizar-se desta Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, qualquer órgão ou entidade de administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao do órgão gerenciador, conforme as regras estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93, 10.520/02 e nos termos do Decreto Federal nº 7.892/2013 e Decreto Municipal nº. 54/2019.

SUP. DE LICITAÇÃO
753
ASSINATURA

Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes, conforme Artigo 22, § 2° do Decreto 7.892/2013.

As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes conforme preceitua o art. 1, §3° do Decreto Municipal 54/2019.

As ADESÕES à ata de registro de preços não poderão exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participante que aderirem conforme preceitua o art. 1, §4° do Decreto Municipal 54/2019.

Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, conforme preceitua o art. 22, §6° do Decreto 7.892/2013.

Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador. (Art. 22, §7° do Decreto 7.892/2013).

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ACRÉSCIMOS E ALTERAÇÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos e valores fixados pela Ata de Registro de Preço, inclusive o acréscimo de que trata o §1° do art. 65 da Lei n° 8.666/93. (Art. 12, § 1° do Decreto 7.892/2013).

Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei n° 8.666, de 1993. (Art. 17, do Decreto 7.892/2013).

Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado por motivo superveniente, a Prefeitura de Várzea Grande convocará os fornecedores registrados, para a negociação da redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado. (Art. 18, do Decreto 7.892/2013).

Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá conforme preceitua o art. 19 do Decreto 7.892/2013:

SUP. DE LICITAÇÃO
Fls. 754
ASSINATURA

Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.

Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA OITAVA — DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO.

A prestação de serviços terá que ser iniciada em até 05 (cinco) dias após a formalização da 1ª. demanda, por meio da ordem de serviço;

As entregas dos relatórios mensais e os correspondentes termos de homologação deverão ocorrer até o 2º dia útil do mês subsequente ao encaminhamento da demanda;

As entregas, artefatos e serviços serão dados como efetivamente recebidos quando emitido pela Contratante o correspondente termo de homologação.

A Contratada é responsável pelo ajuste ou substituição da entrega homologada durante o período de até 90 (noventa) dias após o recebimento do produto pela Contratante, mesmo que isso ocorra após o encerramento do contrato.

A CONTRATADA devera□ entregar, junto com os artefatos construídos, toda a documentação e scripts produzidos durante a execução dos testes de validação da Ordem de Serviço (OS), como por exemplo: evidências do teste, scripts de criação e população de banco de dados, massa de dados de testes etc.

DOS INDICADORES DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Para fins de avaliação da qualidade dos serviços serão aplicados os seguintes indicadores de medição de resultados:

CUMPRIMENTO DOS PRAZOS – ORDENS DE SERVIÇO

Ordens de Serviços Concluídas Sem Atraso.

I.M.R. – 1:

Finalidade:	Verificar se o prazo acordado para a conclusão dos serviços foi cumprido.
Periodicidade:	Mensal
Unidade de Medida:	Percentual (%)
Como Medir:	No primeiro dia útil do mês seguinte, após a execução dos serviços, verificar se todos os serviços da O.S. foram concluídos e entregues conforme previsto.
Limite Aceito:	No mínimo, 80% dos serviços concluídos e entregues sem atrasos.

SUP. DE LICITAÇÃO
PMVG/MT
Fls. 455
ASSINATURA

	Nível Máximo Esperado	Nível Mínimo Aceitável	Ocorrências	Redutor no pagamento da Fatura
Como Calcular:	100%	80%	>= 80%	0%
			>=70% e < 80%	5%
			>=60% e < 70%	10%
			>=50% e < 60%	20%
			<= 50%	30%

ÍNDICE DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

I.M.R. – 2:	Aceite de Serviços.
Finalidade:	Verificar a qualidade dos serviços entregues, por meio do aceite deles na etapa de validação/homologação pelo usuário solicitante.
Periodicidade:	Mensal
Unidade de Medida:	Percentual (%)
Como Medir:	No primeiro dia útil de cada mês seguinte, após a execução dos serviços, considerando todos os serviços abrangidos pela OS que geraram artefatos ou atividades durante sua execução.
Limite Aceito:	No mínimo, 80% dos serviços entregues e aceitos por OS.

	Nível Máximo Esperado	Nível Mínimo Aceitável	Ocorrências	Redutor no pagamento da Fatura
Como Calcular:	100%	80%	>= 80%	0%
			>=70% e < 80%	5%
			>=60% e < 70%	10%
			>=50% e < 60%	20%
			<= 50%	30%

TEMPO DE RESPOSTA – ATENDIMENTO DO SUPORTE

I.M.R. – 3:	Tempo de resposta as solicitações da contratante – Suporte
Finalidade:	Mensurar a agilidade no atendimento das solicitações efetuadas pelo Contratante. Prazo máximo de atendimento das solicitações ao Suporte: 30 minutos

SUP. DE LICITAÇÃO
DAVI/GUST
Fls. 756
ASSINATURA

Periodicidade: Mensal

Unidade de Medida: Percentual (%)

Como Medir: Apurar a quantidade de solicitações ao Suporte e verificar o percentual de ocorrências não atendidas dentro do prazo máximo estabelecidos.

Limite Aceito: No mínimo, 80% das solicitações para o Suporte atendidas em até 10 minutos.

Como Calcular:

Nível Máximo Esperado	Nível Mínimo Aceitável	Ocorrências	Redutor no pagamento da Fatura
		>= 80%	0%
		>=70% e < 80%	5%
100%	80%	>=60% e < 70%	10%
		>=50% e < 60%	20%
		<= 50%	30%

CRONOGRAMA DE EXECUÇAO

Item	Descrição Produtos e Serviços	1° mês	2° mês	3° mês	4° mês	5° mês	6° mês	7° mês	8° mês	9° mês	10° mês	11° mês	12° mês
1	Licença solução digital da vida funcional sem limites de usuários												
2	Serviços técnicos de desenvolvimento, customização, manutenção e suporte em sistemas												
3	Serviços Técnicos de mapeamento												
4	Serviços Técnico no Acervo												
5	Serviços Técnico de Organização Documental												
6	Serviços Técnicos de Digitalização, Indexação e Processamento de OCR												

SUP. DE LICITAÇÃO
PMVG/MT
Fls. 757
ASSINATURA

7	Serviço Técnico de Mineração de Dados e Informações												
8	Treinamento												

CLÁUSULA NONA — DETALHAMENTO TÉCNICO DO SISTEMA/SOFTWARE.

SOFTWARES - Sistema de histórico digital da vida funcional e gestão documental contendo no mínimo os seguintes módulos e ações:

Módulo de administração geral do sistema: Deverá ter funcionalidades que permitam toda a configuração dos ambientes, cadastros de usuários, permissões e segurança.

Módulo de gerenciamento de usuários: permitirá o gerenciamento de usuários por meio de parametrização das permissões de acesso às funcionalidades do sistema por usuário, níveis de permissão, vinculação do cadastro dos servidores à lotação, com permissões de parametrizações para o funcionamento do sistema e com permissões de controle sobre o uso do sistema, possuindo além de alguns perfis de usuários já cadastrados, a criação de novos de acordo com a necessidade, devendo ter no mínimo os seguintes perfis:

Usuários Administradores: Com permissões de parametrizações para o funcionamento do sistema e com permissões de controle sobre o uso do sistema

Usuários de produção: Usuários com funções de entrada ou alteração de dados referentes à produção do sistema.

Usuário gestor dos acervos do sistema: Usuários com funções de cadastramento de usuários finais dos produtos do sistema de uma determinada unidade produtora de documentos.

Usuário final dos produtos do sistema: Usuário visualizador dos produtos (informações e imagens) do sistema e utilizador de funcionalidades como requisição de documentos físicos, etc.

Registro de transações do sistema: Funcionalidade responsável por registrar todas as ações executadas no sistema por qualquer usuário para fins de controle, auditoria e segurança de acesso ao sistema além de controle das transações efetuadas pelos usuários.

Requisitos mínimos de segurança:

Em todos os acessos aos ambientes computacionais o tamanho mínimo da senha deverá ser de seis caracteres alfanuméricos.

No primeiro acesso após a habilitação, o usuário deverá, obrigatoriamente, informar uma nova senha.

Mecanismo que evita a adoção de senhas frágeis pelos usuários, como nomes próprios, palavras de vocabulário, siglas, nome de fabricantes, datas comemorativas etc...

As senhas com validade de 45 dias e sua troca solicitada automaticamente.

Os usuários poderão alterar a senha sempre que achar necessário.

SUP. DE LICITAÇÃO
PREVIGMT
FLS. 758
ASSINATURA

Não serão aceitas senhas repetidas em um período de cinco trocas.

Os ambientes computacionais deverão estar configurados para que o usuário tenha direito a cinco tentativas de autenticação de senha, na quinta tentativa errada de autenticação de senha, o usuário terá seu acesso suspenso a este ambiente até que solicite a sua liberação ao gestor e/ou à área de informática local.

A concessão de autorização de acesso deverá ser restrita aos recursos mínimos necessários para que os usuários desenvolvam suas atividades.

Os usuários têm direito apenas aos privilégios necessários para o desempenho de suas atividades, os quais foram solicitados pelos gestores da informação ou responsáveis imediatos.

O acesso à informação deverá dispor, no mínimo, dos controles de códigos de identificação (chaves) e senha, perfil de acesso e auditoria.

Deverá ser possível configurar o sistema visando a impossibilidade de um mesmo usuário ter mais de um acesso simultâneo.

As senhas deverão ser armazenadas sempre com criptografia.

Será permitido que o gestor, ou pessoa por ele autorizada, reinicialize senhas para usuários que as tenham perdido.

O sistema suspenderá automaticamente o código de identificação não utilizado por um período de noventa dias.

Deverá ser permitido aos gestores listarem a relação dos códigos de identificação, incluindo nome e status do código (ativo ou não), bem como informações sobre o seu perfil de acesso.

O sistema deverá fazer em tempo real registro de todas as transações efetuadas no sistema pelos usuários para fins de auditoria.

Módulo de gestão de arquivos de armazenamento de documentos: deverá permitir o cadastramento dos arquivos físicos nos níveis arquivos setoriais (arquivo corrente de determinada unidade) ou arquivos gerais (arquivo permanente do órgão), com as funcionalidades abaixo:

Cadastro de arquivos: trata do cadastro do arquivo físico no sistema e deverá conter as informações de nome, endereço e telefone de contato da unidade organizacional que abrigará os documentos a serem arquivados, além de permitir o cadastramento de mais de um local de arquivo físico.

Listagem de arquivos: exibe em tela listagem com: nome, endereço e telefone de contato das unidades organizacionais, com possibilidade de filtragem de registro e impressão.

Atualização de informações do arquivo: possibilita modificar nome e endereço de uma unidade organizacional, permitindo também a edição.

Gestão do espaço físico do arquivo (armazenamento): cadastro de bloco, nível, corredor, face, estante e prateleira, cadastro da localização do espaço físico destinado ao armazenamento das caixas que conterão os documentos, esse cadastro deve ser feito hierarquicamente com nome (s) do (s) bloco (s) e seu (s) respectivo (s) nível (eis) e para cada nível cadastrado a quantidade de corredores, estantes e prateleiras desejadas.

SUP. DE LICITAÇÃO
Fls. 759
ASSINATURA

Listagem dos arquivos criados e representação gráfica da sua arquitetura (blocos, níveis, corredores, faces, estantes e caixas), exibir em tela representação gráfica contendo a estrutura física de armazenagem do arquivo. Nessa opção deverá ser possível efetuar alterações para adequação do leiaute com a eliminação de elementos de armazenagem (corredores, faces, estantes e caixas). No nível de caixas deverá ser possível a visualização dos documentos nela contidos.

Alocação automática da numeração das caixas em função da parametrização do espaço físico de determinado arquivo, essa funcionalidade deverá calcular a capacidade total de armazenamento de caixas em um determinado arquivo em função do leiaute previamente cadastrado, e deverá gerar numeração sequencial em função dessa quantidade, devendo associar cada número a uma determinada localização física disponível.

Módulo de Gestão da tabela de temporalidade de documentos: este módulo deverá permitir o cadastro da tabela de tipos de documentos e respectivos prazos de armazenagem. Esse cadastro deverá se basear nas recomendações do CONARQ e conter no mínimo os seguintes campos e funcionalidades:

Órgão ou departamento.

Código de classificação com base na CDD.

Tipo documental.

Prazo de guarda para a fase corrente.

Prazo de guarda para a fase intermediaria.

Destino final.

Observações.

Listagem dos tipos de documentos cadastrados: exibe em tela listagem com os registros já cadastrados, deverá permitir a filtragem dos registros e impressão da listagem.

Alteração dos campos de um tipo de documento: permite a alteração dos campos de um registro já cadastrado na tabela.

Remoção de um tipo de documento: permite a remoção de um tipo de documento desde que não existam documentos vinculados a ele.

Módulo de Gestão de documentos: permite o cadastro dos documentos no arquivo setorial que estão fisicamente vinculados a uma determinada unidade setorial. Esse cadastro deve ter no mínimo os seguintes campos:

Tipo documental conforme tabela de temporalidade.

Data de início da contagem do prazo de armazenagem do documento.

Origem do documento (vinculado automaticamente ao perfil do usuário do sistema).

Data da produção do documento.

Descrição do documento.

Palavra chave.

SUP. DE LICITAÇÃO
FIS. 700
ASSINATURA

Módulo de Conversão de documentos físicos para o meio digital: este módulo deverá possibilitar a carga no sistema de imagens de documentos (JPEG ou arquivos editáveis gerados a partir do reconhecimento ótico de caracteres – OCR) ou documentos originariamente gerados em formato eletrônico, no sistema de gerenciamento de conteúdo, deverá ainda estar integrado ao equipamento de escaneamento e ao servidor central do sistema eletrônico de controle de documentos permitindo dessa forma que a imagem ou lote de imagens sejam vinculadas, no momento da digitalização, a um determinado suporte, caixa ou outro tipo de repositório previamente cadastrado no sistema. Deverá possuir interface específica contendo a relação de documentos e respectivas imagens para fins de visualização e tratamentos como:

Edição de imagens, deve permitir a edição das imagens capturadas através das seguintes funcionalidades:

Rotação de imagem.

Deleção de imagem.

Substituição de imagem.

Mudança de ordem da imagem no documento.

Quebra de documentos (divisão).

Junção de documentos.

Indexação de documentos digitalizados: a funcionalidade de indexação tem por finalidade classificar o documento digitalizado, conforme tipo ou palavras-chave, e deve possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:

Desmembramento de imagens: permite efetuar o recorte automático de imagens que contenham mais de um documento, gerando dessa forma tantas imagens quanto forem os documentos constantes da imagem original.

Classificação automática de imagens dos documentos por tipo, por meio da análise do layout do documento: permite classificar o documento com base na análise da sua imagem digitalizada, essa classificação refere-se ao tipo ao qual pertence o documento.

Classificação dos documentos manualmente: permite a classificação manual das imagens digitalizadas do documento, que poderá ser feita documento a documento ou em lote de documentos.

Classificação de lote de documento via geração de página separadora com código de barras.

Classificação automática dos documentos por tipo de documento, usando como base parâmetros previamente cadastrados, permite classificar o documento com base na análise do texto resultante do reconhecimento óptico da sua imagem digitalizada. A análise do texto pela aplicação deverá ser feita a partir de parâmetros referentes à identificação do documento previamente cadastradas.

Carga de imagens digitalizadas no sistema, esta funcionalidade deverá possibilitar carregar para o sistema de gerenciamento de conteúdo as imagens digitalizadas e pré-classificadas automaticamente.

SUP. DE LICITAÇÃO
PMVG/MT
Fls. 761
ASSINATURA

Conferência e reconferência das classificações, qualquer das modalidades de classificação de documentos acima descritas deverá permitir a possibilidade de posterior conferência e reconferência dos resultados obtidos em decorrência da sua aplicação.

Módulo de Gerenciamento de empréstimo de documentos físicos: permite ao usuário localizar o documento desejado através de busca e caso haja necessidade do acesso ao documento físico a ferramenta deverá permitir o gerenciamento eletrônico do fluxo deste empréstimo, conforme funcionalidades abaixo:

Solicitação de empréstimo, a solicitação de empréstimo de documento físico deverá ser gerada diretamente pelo sistema quando o usuário possuir permissão para tal.

Aprovação da solicitação de empréstimo: por meio dessa funcionalidade o administrador do arquivo geral aprovará ou não a solicitação, no caso da não aprovação indicará o seu motivo.

Termo de responsabilidade de empréstimo: a partir da aprovação da solicitação o sistema gerará automaticamente um termo de responsabilidade que acompanhará os documentos físicos.

Comprovante de devolução de documento físico pelo usuário solicitante: o sistema deverá permitir ao usuário a emissão de comprovante específico quando da devolução do documento. O documento deverá ser emitido com código de barras que permitirá a baixa do registro do empréstimo no sistema pelo administrador do arquivo geral.

Gerenciamento do empréstimo: o aplicativo deverá disponibilizar relatório com a relação dos empréstimos (com no mínimo, solicitante, data de empréstimo, data prevista para devolução), deverá também disponibilizar relatório específico dos empréstimos vencidos.

Módulo de Transferência de documentos (caixas) para o arquivo geral: através dessa funcionalidade o usuário setorial poderá remeter documentos que já cumpriram seu prazo de guarda no arquivo setorial, para o arquivo geral, por meio de mecanismos controlados, gerando etiquetas parametrizáveis para as caixas, protocolos de envio, possibilitando que o usuário remeta de forma controlada das caixas ao arquivo geral. Para o gestor do arquivo geral o sistema deverá ter as seguintes funcionalidades:

Conferência de conteúdo: por meio dessa funcionalidade será efetuada a conferência dos registros do sistema com o conteúdo físico da caixa enviada para o arquivo geral. Caso os dados não estejam de acordo com os documentos físicos a caixa retornará, no sistema e fisicamente à unidade de origem para correções. O sistema deverá gerar protocolo de devolução das caixas nesse caso.

Devolução de caixas: por meio dessa funcionalidade será feito o controle das caixas devolvidas do arquivo geral para o arquivo setorial. Também acompanhará e permitirá a resolução de eventuais problemas detectados no arquivo geral.

Listagem das caixas cadastradas: exibe em tela listagem das caixas cadastradas, filtrando por status (em transferência, recebidas, devolvidas e descartadas), indicando a sua localização física e visualização dos documentos associados a ela, deverá permitir a impressão da listagem;

Arranjo de conteúdo e de localização de caixas: permite a alteração/transferência dos registros de documento de uma caixa para outra e/ou alteração da localização física, caso

SUP. DE LICITAÇÃO
PMVG/MT
Fls. 702
ASSINATURA

o conteúdo/registros seja totalmente transferido a numeração da caixa ficará disponível para uso.

Módulo de Descarte de documentos: permite o monitoramento dos documentos que cumpriram o prazo de guarda pelas seguintes funcionalidades:

Relação de documentos para descarte: relatório que deverá conter documentos passíveis de descarte identificados automaticamente pelo sistema em função da expiração do seu prazo de armazenagem de acordo com a tabela de temporalidade. A listagem deverá possuir numeração sequencial anual e os documentos relacionados nesta deverão ficar vinculados a esta listagem específica. Caso não seja autorizado de algum documento listado, o sistema deverá permitir a sua desvinculação da listagem mediante a devida justificativa.

Geração do edital de descarte para publicação: geração do edital para publicação da listagem de descarte no diário oficial.

Emissão do termo de descarte: emissão do termo de descarte de documentos a partir de uma listagem gerada pelo sistema.

Emissão do termo de entrega: emissão do termo de entrega a determinado interessado dos documentos que foram retirados da listagem de descarte.

Módulo de automatização de publicação de atos de pessoal: Deverá possibilitar a geração dos atos de forma padronizada, integrado com o sistema de recursos humanos, o diário oficial e o sistema de histórico digital da vida funcional.

Administração geral do sistema: módulo de administração do sistema será responsável por toda a configuração dos ambientes, cadastros, permissão e segurança.

Módulo de gestão de usuários: o módulo de gerenciamento de usuários deverá ser integrado com os sistemas da solução possibilitando com uma única senha acesse toda a solução:

Módulo de permissionamento de usuário: o sistema deve ser capaz de gerenciar o acesso aos atos e controlar os perfis dos usuários do sistema para que façam apenas o que lhe for permissionado.

Permissionamento de atos por entes ou órgãos: o sistema deve ser capaz de gerenciar o acesso aos atos por ente, ou até mesmo por órgãos dos entes, permitindo o acesso destes apenas aos atos que devem ser publicados por eles.

Perfis de usuários: deverá conter os perfis básicos para redatores e publicadores de atos, bem com um administrador geral, possibilitando o gerenciamento de publicações e usuários locais.

Gerenciamento de atos: esse módulo deve permitir todo o gerenciamento dos atos incorporados a ferramenta através das seguintes funcionalidades:

Cadastro de tipos de ato: deverá permitir cadastrar e gerenciar os tipos de atos que serão gerenciados pelo modulo de padronização e publicação de atos funcionais.

Criação modelos de atos funcionais: permitir a criação dos modelos de atos funcionais para a padronização dos textos e das informações que devem existir nas publicações de atos realizadas pelos entes municipais. Para a criação dos modelos serão necessários os seguintes controles.

SUP. DE LICITAÇÃO
Fls. 703
ASSINATURA

Cadastro de campos de informações: permitir o cadastro de quais informações poderão estar disponíveis nos atos funcionais, bem como os formatos que os dados dessas informações serão disponibilizados e que tipo de formatação eles devem receber dentro do modelo do ato.

Criação de regras de geração de atos: deverá permitir que sejam criadas regras restritivas nos atos para confirmar que as informações primordiais para a publicação do ato estão de acordo, impedindo assim que as publicações sofram anormalidades.

Integração da solução com sistemas de RH: o sistema deverá ser preparado para integrar com os webservices disponibilizados pela Instituição para a captura dos dados dos servidores relacionados aos atos que serão publicados pelo módulo de publicação de atos funcionais, A instituição fornecerá os dados de seus servidores, tanto ativo, quanto inativos, para que sejam utilizadas sempre informações completas e atualizadas das pessoas envolvidas nas publicações.

Publicação dos Atos Funcionais: Modulo que permite à Administração Pública dar publicidade aos seus atos de forma totalmente eletrônica, ou seja, permite criar um "jornal eletrônico" contendo todos os atos da Administração Pública e o publicar via web, garantindo assim o cumprimento do princípio da publicidade, trazido pelo artigo 37 da Constituição Federal.

Redação de atos funcionais: deverá permitir que os atos sejam preenchidos com todas as informações exigidas no modelo do ato, buscando das integrações todas as informações que possam ser preenchidas automaticamente, evitando assim erros de digitação o máximo possível, também deverá permitir a consulta de situações dos eventos já preenchidos, para que não sejam preenchidos em duplicidade.

Publicação de atos funcionais: permitirá o envio automático do ato redigido para diário oficial, monitorando as situações de cada ato enviado até a sua publicação.

O sistema de publicação de atos também deverá emitir e-mails de notificação às áreas de RH relacionadas à lotação do servidor (tema da publicação) e ao assunto de cada tipo de ato.

O sistema deverá permitir publicação de atos individuais e coletivos, de acordo com cada necessidade.

O sistema deverá permitir ainda a alimentação de dados dos Atos a serem publicados por meio de planilhas de Excel, nos casos de nomeações de candidatos, uma vez que estes ainda não constam cadastrados no RH.

Módulo de gerenciamento da vida funcional do servidor: módulo 100% web que permitirá a geração e visualização do histórico funcional do servidor público, pré-requisitos na execução de atividades relacionadas à previdência, como emissão de certidão de tempo de serviço/contribuição e concessão de benefícios de aposentadoria, reserva remunerada, reforma, pensão por morte e abono de permanência, contendo as seguintes funcionalidades:

Controle de Carreiras - Permite cadastrar, visualizar, editar e remover carreiras referentes aos agentes públicos. O cadastro deve ser composto por no mínimo as seguintes informações:

Nome da Carreira;

Data de Início da existência da carreira;

SUP. DE LICITAÇÃO
PMVG/MT
Fls. 304
ASSINATURA

Data de Extinção (se houver) e;

Lei de Criação.

Fundamentação legal.

Controle de Cargos - Permite cadastrar, visualizar, editar ou remover cargos referentes aos agentes públicos. O cadastro deve ser composto por no mínimo as seguintes informações:

Nome do Cargo;

Data da criação do cargo;

Data da extinção do cargo (se houver);

Carreira vinculada (se houver) e;

Lei de Criação.

Fundamentação legal.

Controle de Órgãos - Permite cadastrar, visualizar, editar ou remover órgãos referentes aos agentes públicos. O cadastro deve ser composto por no mínimo as seguintes informações:

Nome do Órgão;

Sigla do Órgão;

Data da criação do órgão;

Data da extinção do órgão (se houver) e;

Lei de criação;

Fundamentação legal.

Controle de Setores - Permite cadastrar, visualizar, editar ou remover setores referentes aos agentes públicos. O cadastro deve ser composto por no mínimo as seguintes informações:

Nome do Setor;

Data da criação do setor;

Data da extinção do setor (se houver);

Órgão vinculado e;

Lei de criação.

Fundamentação legal

Controle de Eventos - Permite cadastrar, visualizar, editar ou remover eventos funcionais referentes a vida funcional dos agentes públicos. O cadastro deve ser composto por no mínimo as seguintes informações:

Nome do Evento;

Evento valido para a construção da vida funcional;

Campos pertinentes a visualização e;

SUP. DE LICITAÇÃO
PMVG/MT
Fls. 763
ASSINATURA

Campos pertinentes a edição.

Fundamentação legal

Visualização da Vida Funcional - Permite a visualização das informações de vida funcional dos agentes públicos, com filtros para a busca de servidores por nome, boletim matricula ou CPF, para cada agente público, as seguintes informações podem ser visualizadas:

Informações sobre o Agente Público:

Boletim Matrícula;

Nome do servidor;

Documentos pessoais (CPF E RG);

Nome da Mãe;

Nome do Pai;

Órgão e unidade atual;

Nomes apostilados;

Cargo atual;

Vínculos ativos e inativos com a Prefeitura com as informações:

Boletim. Matricula

Data de Início do Vinculo

Data de Vacância do Vinculo (se houver)

Órgão vinculado

Última unidade vinculada

Situação atual do vínculo (ativo ou inativo)

Ocorrências da Vida Funcional com os respectivos campos de interesse da Previdência Social devidamente preenchido de acordo com a sua classificação;

Regime Jurídico;

Data da Nomeação;

Data da Posse;

Data de entrada em exercício;

Opção (FGTS, Jornada complementar).

Ocorrências de cargo/emprego/função:

Tipo do Ato Normativo;

Número do Ato Normativo;

Data do Ato Normativo;

SUP. DE LICITAÇÃO
Fls. 166
ASSINATURA

Vinculo funcional ao qual a ocorrência está associada;

Data Inicial dos efeitos do Ato;

Data fim dos efeitos do Ato;

Cargo e referência associados à ocorrência à época da publicação;

Município associado à ocorrência à época da publicação;

Órgão e Setor associado à ocorrência à época da publicação;

Forma de provimento;

Carga horária de trabalho;

Promoção;

Nível de progressão na carreira;

Enquadramentos;

Alterações de cargo;

Opção de cargo (Carreira);

Atribuição prevista em lei;

Fundamentação legal.

Ocorrências de cargo: tipo do ato normativo; número do ato normativo; Data do Ato Normativo; vinculo funcional ao qual a ocorrência está associada; data inicial dos efeitos do ato; data fim dos efeitos do ato; cargo e referência associados à ocorrência à época da publicação; município associado à ocorrência à época da publicação; órgão e setor associado à ocorrência à época da publicação; forma de provimento; carga horária de trabalho.

Ocorrências de licenças e afastamentos: tipo do ato normativo; número do ato normativo; data do ato normativo; vinculo funcional ao qual a ocorrência está associada; data inicial dos efeitos do ato; data fim dos efeitos do ato.

Ocorrências de licença especial: tipo do ato normativo; número do ato normativo; data do ato normativo; vinculo funcional ao qual a ocorrência está associada; data inicial dos efeitos do ato; data fim dos efeitos do ato; tipo da ocorrência (concessão, gozo, em espécie ou contagem em dobro).

Ocorrências de Cessões: tipo do ato normativo; número do ato normativo; data do ato normativo; vinculo funcional ao qual a ocorrência está associada; data inicial dos efeitos do ato; data fim dos efeitos do ato; município associado à ocorrência à época da publicação; tipo de órgão (federal, estadual, municipal ou outros); setor associado à ocorrência à época da publicação; destino; tipo de ônus; tipo de ressarcimento; tipo de cessão (interna ou externa).

Ocorrências de averbações: tipo do ato normativo; número do ato normativo; data do ato normativo; vinculo funcional ao qual a ocorrência está associada; data inicial dos efeitos do ato; data fim dos efeitos do ato; entidade empregadora; tempo de averbação; finalidade

SUP. DE LICITAÇÃO
PMVG/MT
Fls. 767
ASSINATURA

(aposentadoria, aposentadoria e disponibilidade, insalubridade e todos os efeitos); tipo de tempo (público, privado ou insalubridade); aposentadoria especial (não se aplica à militar ou professor).

Ocorrências de Tempo de Serviço: Quinquênio; Férias prêmio; Fundamentação legal, Ocorrências de Movimentações; Transferências; Retornos; Histórico de lotações; Histórico de atividades desenvolvidas; Fundamentação legal, Ocorrências de provimento e vacância; Tipo do Ato Normativo; Número do Ato Normativo; Data do Ato Normativo; Data Inicial dos efeitos do Ato; Data fim dos efeitos do Ato; Nomeação; Reversão; Reintegração; Recondução; Aproveitamento; Exoneração; Demissão; Destituição; Aposentadoria; Falecimento; Fundamentação legal.

Deverá indica ainda os dados e informações abaixo:

Datas e páginas de publicações das Ocorrências no Diário Oficial;

Hiperlink para a página PDF do documento da ocorrência encontrada (marcando o texto encontrado na página PDF);

Hiperlink para a página PDF do documento da ocorrência do nome do servidor encontrado (marcando o texto encontrado na página PDF).

Busca textual nas publicações oficiais que compõem o Histórico de Vida Funcional

Geração de índice com base em todo o conteúdo (texto) das publicações e documentos oficiais que compõem o Histórico de Vida Funcional e disponibilização de interface que permita a parametrização de texto a ser buscado e retorno dos resultados em página específica com a relação dos hiperlinks de acesso aos documentos (PDF) onde o termo ou termos foram encontrados.

Integração para carga de informações: Deverá fazer integração com o Sistema de Automação de Diário Oficial Eletrônico e Sistema de Publicação de Atos Funcionais através da disponibilização e consumo de webservices a fim de carregar as informações estruturadas dos atos funcionais publicados de forma automática.

Módulo de Recadastramento: O Recadastramento é a atualização cadastral de todos os servidores públicos ativos e inativos da Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT Municipal que recebem proventos constantes da Instituição, através dele é possível atualizar e checar vários dados os entres, formação profissional, endereço, estado civil, entre outros. Sistema responsável pelo recebimento de todos os dados informados pelos servidores em uma ação de Recadastramento ou Censo Previdenciário, permitindo confrontamento com bases internas e externas, a exemplo:

Sistema de Registro de Ponto;

Sisobi - Sistema Informatizado de Controle de Óbitos;

SIM - Sistema de Informação sobre Mortalidade – DATASUS; e

Banco de dados indicado pelo órgão.

O sistema deverá permitir ao Órgão atualizar todas as informações de seus servidores tais como: dados funcionais, dados pessoais, formação acadêmica, dependentes, endereços, entre outros.

SUP. DE LICITAÇÃO
FLS. 763
ASSINATURA

SERVIÇOS

SERVIÇOS TÉCNICOS DE DESENVOLVIMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, E MANUTENÇÃO EM SISTEMAS.

Integração, customização e desenvolvimento de sistemas: Deverá ser realizado um estudo minucioso dos sistemas legados do município, identificando a necessidade de integração, customização ou desenvolvimento, que possibilite o compartilhamento e criação de uma única base de dados confiável e eficiente.

A integração com o Sistemas legados (Folha de Pagamento, RH) se dará através de camada de software (WebService), que deverá ser disponibilizada pela equipe de tecnologia do município, para ser consumida pelos Sistemas envolvidos. Quanto à segurança todas as informações disponibilizadas deverão trafegar criptografadas, limitando o acesso ao uso interno, sendo de responsabilidade da equipe de T.I do município o gerenciamento do acesso aos serviços.

SERVIÇOS TÉCNICOS DE MAPEAMENTO: Serviço necessário para a implantação do sistema digital da vida funcional.

MAPEAMENTOS E SERVIÇOS NO ACERVO: Mapeamentos a serem realizados necessários a customização especifica para a incrementar os dados e informações do Sistema:

MAPEAMENTO DOS ATOS FUNCIONAIS: Para construção do histórico da Vida Funcional do Servidor deverão ser considerados todos os Atos que tem papel importante na concessão de benefícios, que poderão ocorrer a partir do ingresso do servidor até o momento da vacância do cargo, através de aposentadoria ou exoneração.

Os atos funcionais são tratados de duas formas distintas: a primeira se refere aos Atos funcionais do passado e a segunda aos Atos funcionais futuros. Os Atos funcionais do passado são encontrados junto aos prontuários funcionais, em publicações nos Diários Oficiais, nos Livros de Atos, todos em meio físico e desestruturado na ótica de dados eletrônicos. Para os Atos futuros o software deverá prever a automação do Histórico de Vida Funcional, estruturando os dados no momento da criação do Ato funcional para a publicação junto ao Sistema de Publicação Oficial, utilizando a ferramenta de Publicação de Atos Funcionais.

O resultado deste trabalho deve atender às seguintes expectativas:

Levantar todos os Atos constantes no estatuto dos servidores públicos, em vigência para a criação dos Layouts, objetivando a normatização das publicações;

Levantar a nomenclatura dos Atos funcionais do passado para atender o processamento de mineração de dados;

Levantar as informações importantes de cada Ato funcional que são necessárias para a construção do histórico de vida funcional, subsidiando o processamento de mineração e estruturação dos dados;

MAPEAMENTO DOS TIPOS DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Os prontuários funcionais constituem fonte importante de documentos para compor o processo de mineração de dados; na ficha funcional os Atos são registrados de forma manual conforme são concebidos, existindo ainda os documentos pertinentes a cada Ato registro, denominados como "documentos comprobatórios".

SUP. DE LICITAÇÃO
PROCESSO
Fls. 769
ASSINATURA

Será necessário o mapeamento de todos os tipos de "documentos comprobatórios" do acervo de prontuários funcionais, para possibilitar que no momento da digitalização os "documentos comprobatórios" sejam indexados, documento a documento, de forma individual.

Aspectos que deverão ser considerados no mapeamento dos "documentos comprobatórios":

Mapear todo e qualquer tipo de documento comprobatório existente no acervo de prontuários funcionais;

Cruzar os tipos de documentos comprobatórios mapeados com o mapeamento de atos funcionais, para validação dos trabalhos;

Mapear as informações contidas nos documentos comprobatórios que são utilizadas para a construção do Histórico de Vida Funcional realizado para concessão de benefícios;

MAPEAMENTO DE NOMES APOSTILADOS: Levantamento de servidores do sexo feminino do quadro de servidores quando for o caso, que contraíram e dissolveram matrimônio formalmente, uma ou mais vezes, e cujos nomes sofreram alterações em qualquer dessas ocasiões. Este levantamento deverá ser realizado através do documento de certidão de casamento que compõe a relação de documentos requeridos no último recadastramento realizado.

As variações de nomes encontrados ao longo da vida funcional serão estruturadas e disponibilizadas para fins de processamento de mineração de dados, garantindo assim exatidão e completude ao histórico da vida funcional do servidor.

MAPEAMENTO DE CARGOS E CARREIRAS: Realização do mapeamento da estrutura de cargos e carreiras, com as suas respectivas atribuições, bem como os seus critérios de progressão funcional, abrangendo todas as alterações sofridas ao longo do período compreendido entre o ano de 1.970 até os dias atuais.

Este mapeamento deverá ser feito com base na Legislação Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT, alcançando a todos os agentes públicos.

Uma vez executado o mapeamento, deverá ser gerada uma base estruturada com todas as ocorrências e seus respectivos períodos de vigência, para fins de complementação do processamento da mineração e estruturação dos dados de vida funcional dos servidores;

A realização do levantamento das informações de carreiras e dos cargos, com as suas atribuições e seus critérios de progressão funcional são de suma importância para compor o histórico de vida funcional do servidor de forma completa, pois fatalmente terão ocorrido mudanças no modelo de encarreiramento do Município, quando for o caso, e que terão reflexos importantes na vida funcional do servidor público.

Quando do levantamento das carreiras e dos cargos deverão ser atendidos no mínimo os campos abaixo, bem como informações acerca da criação das carreiras e dos cargos, que são:

CARREIRA:

Nome da Carreira

Cargos que integram a Carreira

Referência da Carreira

Nome do Órgão vinculado à Carreira

Poder do Órgão vinculado à Carreira

Tipo do Ato Legal de criação da Carreira

Número do Ato Legal de criação da Carreira

Ano do Ato Legal de criação da Carreira

Data de publicação do Ato Legal de criação da Carreira

Data de início de vigência do Ato Legal de criação da Carreira

Data de revogação do Ato Legal de criação da Carreira

Resumo da ementa do Ato Legal de criação da Carreira

Ementa do Ato Legal de criação da Carreira

CARGOS:

Nome do Cargo

Data da criação do Cargo

Data de extinção do Cargo

Cargo é acumulável

Cargo com contagem de Tempo Especial

Cargo é Técnico Científico

Cargo com dedicação exclusiva

Cargo tem aposentadoria especial

Referências do Cargo

Tipo do Ato Legal de criação do Cargo

Número do Ato Legal de criação do Cargo

Ano do Ato Legal de criação do Cargo

Data de publicação do Ato Legal de criação do Cargo

Data de início de vigência do Ato Legal de criação do Cargo

Data de revogação do Ato Legal de criação do Cargo

Resumo da ementa do Ato Legal de criação do Cargo

Ementa do Ato Legal de criação do Cargo

Mapeamento de Órgãos e Setores: Realização do mapeamento da estrutura organizacional, das diversas alterações sofridas ao longo do período compreendido entre o ano de 1.948 até

SUP. DE LICITAÇÃO
PMVG/MT
FLS. 77
ASSINATURA

os dias atuais. Este levantamento deverá ser feito com base na Legislação, fornecida pela da Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT, que deu suporte a esses tipos de alterações. Uma vez executado o mapeamento, deverá ser gerada uma base estruturada com todas as ocorrências e respectivos períodos de vigência, para fins de complementação do processamento da mineração e estruturação de dados da vida funcional dos servidores;

TRATAMENTO DE HOMÔNIMOS: Levantamento de servidor do Município Várzea Grande-MT, que possuam nome com semelhança de até 90% na grafia. Uma vez levantados, esses nomes deverão sofrer processamento para fins de identificar a qual servidor determinado Ato publicado diz respeito, com base em informações complementares como cargo e referência do servidor, órgão ao qual pertence, número de documentos pessoais e outros que porventura constem da publicação. Caso esse processamento não possibilite a atribuição da ocorrência funcional a um dos servidores homônimos, deverá ser procedida análise visual do ato e levantamento junto a outros documentos de suporte ao histórico funcional, como as fichas funcionais;

TRATAMENTO DE VÍNCULOS FUNCIONAIS: Levantamento de servidores do quadro Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT que possuam ou possuíram em qualquer período da sua vida funcional mais de um vínculo empregatício. Uma vez levantados, esses nomes deverão sofrer processamento para fins de identificar a qual dos vínculos do servidor pertence determinada ocorrência funcional existente na base do histórico da vida funcional deste servidor. A identificação do vínculo deverá ser feita com base em informações complementares como cargo e referência do servidor, órgão ao qual pertence, número de documentos pessoais e outros que porventura constem da publicação. Caso esse processamento não possibilite a atribuição da ocorrência funcional a um determinado vínculo, deverá ser procedida análise visual do ato e levantamento junto a outros documentos de suporte ao histórico funcional como as fichas funcionais;

NORMATIZAÇÃO E CRIAÇÃO DOS LAYOUTS DOS ATOS FUNCIONAIS: Através de estudos das legislações do município relativa ao estatuto dos servidores públicos serão construídos todos os Layouts dos Atos funcionais que têm relevância na construção do histórico funcional para concessão de benefícios ou certidões de tempo de serviços.

Tais Layouts compõem o sistema de Publicação dos Atos Funcionais, que tem como objetivo a padronização das publicações junto ao Diário Oficial do Município e estruturação dos dados relativos a cada ato funcional no momento de sua criação, além de automatizar o envio de matérias ao Diário, exemplo de padronização é o modelo ilustrativo abaixo da portaria de concessão de progressão funcional:

ATO/ (__sigla do órgão__) N° (___/ ano_)
O (A) (__Autoridade Competente__), no uso de suas atribuições legais e regimentais,
RESOLVE:
Nomear (_nome do nomeado_), portador (a) do CPF n. ° (__. ___. ___-__), para exercer o cargo, de provimento em comissão, de (_nome do cargo comissionado_), símbolo (_sigla do cargo_), na estrutura do (a) (_setor de nomeação_).
Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

SUP. DE LICITAÇÃO
FLS. 772
ASSINATURA

(__Órgão ou Entidade__), (_Cidade/Estado_), (__dia__) de (__mês__) de (__ano__).

(__Nome da Autoridade__)

(__Cargo da Autoridade Competente__)

Observa-se que no Layout acima existem campos variáveis, que estão entre parênteses. Estes campos são divididos em dois grupos de campos variáveis: o primeiro trata de informações funcionais e cadastrais do servidor, tais com o nome do servidor, boletim matricula, CPF, nível atual, cargo, órgão; o segundo grupo trata de informações relativas ao benefício concedido, como a nível novo e data efeito financeiro.

O Sistema de Publicação dos Atos Funcionais integrado com Sistema de Recursos Humanos deve possibilitar que os dados variáveis do primeiro grupo sejam preenchidos de forma automática assim que o usuário selecionar o servidor público, pois são informações que compõem a base de dados do sistema de RH. As informações relativas ao segundo grupo serão preenchidas de forma manual pelo usuário conforme dispor o processo.

SERVIÇOS TÉCNICO NO ACERVO (Gestão Arquivística)

Analise e Diagnóstico Situacional do Acervo Documental: Deverá ser realizada análise e registro situacional do acervo documental sob o ponto de vista da geração, recebimento, tramitação, expedição, armazenamento e recuperação dos documentos.

Fará parte do projeto a elaboração, a partir dessa análise, do diagnóstico da situação do acervo (ativo, intermediário e permanente) abarcando todos os espaços físicos com documentos armazenados no arquivo da Instituição, compreendendo, no mínimo, os seguintes aspectos:

Tipos documentais produzidos e recebidos em cada setor e quantidade existente;

Espécies documentais existentes;

Estrutura organizacional dos órgãos produtores dos acervos;

Principais atividades, funções e rotinas dos órgãos;

Fluxo dos documentos textuais no âmbito da Instituição;

Legislação, normas e diretrizes existentes e pertinentes;

Mídias utilizadas;

Aspectos técnicos ao acondicionamento do acervo;

Análise das unidades físicas de arquivamento e proposta de solução

Condições físicas e ambientais dos acervos;

Recurso humano atual envolvido no processo de gestão documental;

Utilização de software de apoio à gestão de documentos e informações;

Poluição visual;

Identificação de dificuldades;

SUP. DE LICITAÇÃO
Fls. 773
ASSINATURA

Espaço físico e disposição do ambiente (layout);

Suporte de arquivamento e mobiliário de armazenamento;

Segurança física e estrutural;

Metodologia de Arquivamento;

Identificação dos processos que envolvam fluxo de documentos.

Os resultados desta fase subsidiarão a adequação e a aplicação do Plano de Classificação de Documentos, do Código de Classificação de Documentos, da Tabela de Temporalidade Documental – TTD, do Manual de Gestão Documental e redesenho dos Processos que envolvam fluxo documental.

Adequação dos Instrumentos Arquivísticos: O Plano de Classificação, O Código de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental-TTD são instrumentos arquivísticos utilizados para identificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por uma instituição pública ou privada no exercício de suas atividades, mapeamentos dos processos que envolvam fluxo de documentos.

Pretende-se que a efetiva atualização e aplicação desses instrumentos considere a Resolução nº. 14 do CONARQ, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades – Meio.

SERVIÇOS TÉCNICO DE ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

Organização dos Documentos:

Todo material deverá ser higienizado e desinfetado para eliminação de poeira, fungos e insetos, visando à proteção física do acervo;

Triagem dos documentos, realizando a remoção, quando houver, de clipes, pastas, espirais e pequenos remendos com fita restauradora;

Etiquetagem e acondicionamento dos lotes triados;

Restauração, quando necessário, visando à conservação e preservação dos documentos;

Conferência do conteúdo triado com a sua respectiva lombada;

Indexação dos repositórios físicos de documentos por lote, quando estes documentos compreenderem a mesma tipologia, e mesma data de produção.

Custódia do documento, através do Software de gestão de documentos;

O recolhimento dos documentos ficará a cargo da CONTRATADA, além de todas as providências de acondicionamento para essas atividades que também estarão sob a responsabilidade da empresa contratada.

Elaboração do Manual de procedimentos com rotinas e procedimentos da Gestão e organização documental: O manual de Rotina e Procedimentos deverá ser elaborados seguindo a metodologia e as normas arquivísticas, a Legislação em vigor estabelecida através das Resoluções do CONARQ que regem o assunto em questão.

SUP. DE LICITAÇÃO
Fls. 774
ASSINATURA

Os dados dos levantamentos e da análise situacional diagnosticados no curso da execução dos serviços e todos os documentos constantes nos instrumentos arquivísticos aprovados;

Os aspectos administrativos e técnicos do acervo, no tocante ao tratamento e ao manuseio dos documentos, bem como a definição dos prazos de guarda dos documentos a serem preservados neste projeto e daqueles outros destinados ao expurgo (se houver);

Permitir a sua compreensão pelos seus futuros usuários e a consciência da sua importância à continuidade das atividades que envolvem a guarda documental pelo período legal necessário;

Caberá ainda orientar quanto a estrutura física, condições ambientais, condições de preservação, mobiliário e demais necessidades para definição dos locais que serão utilizados para acondicionar a massa documental.

Acompanhamento da execução do projeto e definição de novas metodologias, se necessário, através de horas técnicas, com o objetivo de:

Acompanhar e avaliar os indicadores de resultados para o cumprimento do cronograma de execução;

Promover as alterações de procedimentos e rotinas de trabalho, quando necessário;

Identificar soluções e recomendar ações, que possam promover melhorias no processo.

CRIAÇÃO DE POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL: Esta atividade tem como objetivo prestar orientação especializada às diversas unidades setoriais da Instituição promovendo a criação e implementação de Políticas de Gestão Documental.

Deverá auxiliar a criação de instrumentos normativos para o estabelecimento dos Arquivos Públicos Municipais, do Arquivo Central, Arquivos setoriais e Arquivos Correntes na Administração Central que integrará a estrutura das Prefeituras Municipal, formando assim o Sistema de Arquivos.

Deverá elaborar documento analítico para adequação do sistema de protocolo eletrônico bem como as diretrizes do Sistema informatizado de Gestão Arquivística.

Caberá ainda orientar quanto a estrutura física, condições ambientais, condições de preservação, mobiliário e demais necessidades para definição dos locais que serão utilizados para acondicionar a massa documental.

Acompanhamento da execução do projeto e definição de novas metodologias, se necessário, através de horas técnicas, com o objetivo de:

Acompanhar e avaliar os indicadores de resultados para o cumprimento do cronograma de execução;

Promover as alterações de procedimentos e rotinas de trabalho, quando necessário;

Identificar soluções e recomendar ações, que possam promover melhorias no processo.

ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: O Plano de Classificação é um instrumento arquivístico utilizado para identificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por uma instituição pública ou privada no exercício de suas atividades, mapeamentos dos processos que envolvam fluxo de documentos.

SUP. DE LICITAÇÃO
PROCUR.
Fls. 475
ASSINATURA

Os resultados desta fase subsidiarão a elaboração e a aplicação do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade Documental – TTD e redesenho dos Processos que envolvam fluxo documental.

ELABORAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD: O Código de Classificação é elaborado a partir do Plano de Classificação e receberá codificação decimal em conformidade com as normas estabelecidas pela legislação vigente e tendo por base o Código Decimal de Dewey (CDD) recomendado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). A TTD é um instrumento arquivístico que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir a gestão racional do acervo físico. Sua estrutura básica deverá necessariamente, contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela instituição no exercício de suas atividades, prazos de guarda, nas fases Correntes e Intermediária e a destinação final - eliminação ou guarda permanente.

Após a definição e aprovação da Tabela de Temporalidade Documental garantir-se-á a guarda e a recuperação dos documentos e das informações por meio de um sistema lógico, eficiente e eficaz.

Pretende-se que a efetiva aplicação desse instrumento considere a Resolução nº. 14 do CONARQ, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades – Meio.

Possíveis adequações desse Código de Classificação de Documentos às especificidades e realidades de cada Unidade Gestora, quando da efetiva execução dos serviços;

O Código de Classificação Documental e a Tabela de Temporalidade Documental desenvolvidos deverão ser validados pela Comissão Permanente de Avaliação Documental formado por representantes de cada unidade designada no Sistema de Gestão Documental.

APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD: Aplicação da Tabela de Temporalidade para avaliação do prazo de guarda, possibilitando descarte de papéis com prazos vencidos e indicando quais os assuntos/documentos que serão tratados e organizados.

A Empresa vencedora deverá realizar a separação dos documentos com prazo de validade expirado para que seja efetuado o descarte, de acordo com a resolução nº. 07 do CONARQ, de 20/05/1997.

SERVIÇOS TÉCNICOS DE DIGITALIZAÇÃO E CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA O MEIO DIGITAL (VIRTUALIZAÇÃO), INDEXAÇÃO E PROCESSAMENTO DE OCR

CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA O MEIO DIGITAL (VIRTUALIZAÇÃO): Consistirão no controle da conversão de documentos em papel para imagens, considerando-se as parametrizações previamente cadastradas no sistema como tipo do documento, setor originário, etc.:

DIGITALIZAÇÃO - Uma vez classificados e organizados, os documentos serão digitalizados e transformados em imagens, passando pelo processo de correção das imperfeições que normalmente aparecem, devido a fatores que impactam na legibilidade do original, como por exemplo: manchas, falhas, escurecimento do papel, etc. metodologia esta conhecida usualmente por "limpeza";

INDEXAÇÃO - que consiste na criação de estruturas de metadados associados a cada documento e ao seu conteúdo, com o objetivo de acelerar seu processo de recuperação.

SUP. DE LICITAÇÃO
PMVG/MT
Fls. 216
ASSINATURA

Podendo ser de forma manual documento a documento, conjunto de documento e automático;

Inspecionar as imagens digitalizadas, a fim de verificar possíveis erros ou inconsistências, omissão de informações, riscos e manchas e devida correção das ocorrências.

Indexar automaticamente as imagens digitalizadas de acordo com o Plano de Classificação de Documentos da CONTRATANTE.

RECONHECIMENTO ÓTICO DE CARACTERES (OCR): Reconhecimento dos textos dos documentos digitalizados. Uma vez digitalizado o acervo, este passará pelo processo de reconhecimento textual, através de tecnologias de OCR Full-Têxt.

SERVIÇO TÉCNICO DE MINERAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES

EXTRAÇÃO DE TEXTOS DESESTRUTURADOS E ESTRUTURAÇÃO DE DADOS "MINERAÇÃO DE DADOS": Consiste em utilização de ferramenta e metodologia de leitura e extração de textos desestruturados dos processos (digitalização) e sua conversão para documentos editáveis (OCR) e uma vez parametrizadas as informações e dados a serem extraídos e estruturados a ferramenta deverá de forma automática realizada a extração e estruturação dos dados. Bem como, estruturar os dados e informações de sistemas legados existentes.

EXTRAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DOS DADOS E CONFERÊNCIA DOS EVENTOS FUNCIONAIS: as informações funcionais dos servidores públicos estão registradas em pastas funcionais, todo o histórico de vida funcional do servidor é registrado de forma manual nas pastas conforme os atos são realizados, além das pastas existem documentos que comprovam os lançamentos, através desta consulta nas pastas funcionais que é realizada a construção do histórico funcional para concessão de benefícios.

Todos os atos foram publicados na gazeta municipal e no diário oficial, porém as publicações não dispõem de todas as informações necessárias para se estruturar os atos, além de existir eventos funcionais que não são publicados.

Existe ainda outras fontes de informações, os processos anteriores, que podem ser utilizados em última instância para a busca do complemento de informações.

Com as informações acima disponibilizadas, dá-se início ao processamento da mineração de dados deverá ser realizado de várias formas dependendo do tipo de documento, tendo em vista que as fontes de informações são variadas.

Os Mapeamentos Pré-requisitos para a extração e estruturação de dados são os constantes no item 7.3.2.

TREINAMENTOS

TREINAMENTO DO SOFTWARE AOS GESTORES E SERVIDORES, envolvendo a automação dos eventos de pessoal, a Construção da Vida Funcional e o Uso de todas as funcionalidades de consulta da Solução;

TREINAMENTO DE GESTÃO ARQUIVISTA: Realizar o treinamento da equipe que dará continuidade ao Projeto para a assimilação dos serviços implantados, com aulas expositivas sobre conceitos, práticas e legislação Arquivística, bem como apresentação e discussão dos principais instrumentos de gestão Arquivística (plano de classificação, tabela de

SUP. DE LICITAÇÃO
PMVG/MT
Fls. 177
ASSINATURA

temporalidade, sistema informatizado, etc.), e de toda a rotina de trabalho a ser implementada para a organização do acervo documental.

Conteúdo programático proposto:

Os princípios e a Legislação Arquivística;

Gestão de documentos;

Processamento técnico:

Classificação e arquivamento;

Código de classificação: definição e estrutura;

Tabela de temporalidade: definição e estrutura;

Destinação final dos documentos;

Preparação (higienização) dos documentos;

Transferência de documentos para o arquivo intermediário;

Recolhimento de documentos ao arquivo permanente;

Armazenamento dos documentos no mobiliário.

A última etapa do treinamento é o momento de consolidação dos conhecimentos adquiridos nas etapas anteriores. Serão realizadas discussões técnicas com os que participaram do treinamento.

DA UNIDADE DE SERVIÇOS DE TÉCNICOS (UST)

Para a mensuração dos serviços, medição dos resultados e remuneração dos serviços serão adotados a métrica – UST – Unidade de Serviço Técnico, que será considerada como uma hora técnica, contudo, em face da especificidade de cada atividade envolvida na construção de todas as etapas deste projeto, aplicar-se-ão fatores de ponderação resultando em unidades ajustadas denominadas de Unidades de Serviços Técnicos Ponderada – USTP, conforme quadro abaixo:

UNIDADE DE SERVIÇOS TÉCNICOS PONDERADA	SERVIÇOS TÉCNICOS	FATOR
USTP1	Serviços técnicos de desenvolvimento, customização, e manutenção em sistemas.	3,0
USTP2	Serviços Técnicos de mapeamento	2.0
USTP3	Serviços Técnico no Acervo (Gestão Arquivística)	2,5
USTP4	Serviços Técnico de Organização Documental	1,0

SUP. DE LICITAÇÃO
Fls. 778
ASSINATURA

USTP5	Serviços Técnicos de Digitalização, Indexação e Processamento de OCR	4,0
USTP6	Serviço Técnico de Mineração de Dados e Informações (Extração e carga automática de dados)	3,0
USTP7	Treinamento	1,0

DESCRIÇÃO DAS USTP´S:

USTP1: —Serviço Técnico -Análise de Requisito / Processo / Sistemas:

Consiste em Hora Técnica especializada para Integrações entre sistemas legados; Desenvolvimentos de novas aplicações (customização) dos sistemas legados.

Análises, avaliações, diagnósticos, pesquisas, prospecções, manutenção e recomendações de soluções para melhoria e aperfeiçoamento dos sistemas voltados a controle, tramitação e guarda de documentos da Instituição.

USTP2: —SERVIÇOS TÉCNICOS DE MAPEAMENTO.

Consiste em Hora Técnica especializada visando Mapeamento de dados e informações, levantamentos para identificação e elaboração de fluxos: determinar, captar, avaliar e mapear toda estrutura de dados utilizada pela Instituição, visando celeridade e confiabilidade em todo o fluxo de produção e proposição de melhorias e práticas de rotinas e fluxos.

USTP3: — SERVIÇOS TÉCNICOS NO ACERVO.

Consiste em Hora Técnica especializada para demandas arquivística, gestão documental e metodologias para a revitalização e classificação do acervo de documentos e processos, propor novas soluções para atualização de informações processuais quanta a sua movimentação, capacitação e qualificação dos servidores envolvidos nas rotinas de documentos e arquivos.

USTP4: — SERVIÇO TÉCNICO DE ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL.

Consiste em Hora Técnica especializada para organizar lotes com aproximadamente 800 folhas que serão analisadas de acordo com as definições do Município. Após o processo de virtualização serão arquivadas em caixa box e encapados de forma apropriada, colocados nas prateleiras determinadas pela política de acervo e gestão documental existente no Município de Várzea Grande-MT de forma a permitir e facilitar o acesso aos documentos.

USTP5: — SERVIÇO TÉCNICOS DE VIRTUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INDEXAÇÃO E PROCESSAMENTO DE OCR— TAMANHO A4

Consistirão no controle da conversão de documentos em papel para imagens com no mínimo 300 dpi, e tons de cinza, considerando-se as parametrizações previamente cadastradas no sistema como tipo do documento, setor originário, etc.:

Digitalização de Documentos – tamanho A4, 01 UST corresponde a Lotes com 1.000 imagens que deverão passar por um processo:

SUP. DE LICITAÇÃO
Fls. 773
ASSINATURA

Coleta dos documentos nos setores, com a segurança necessária no manuseio e em seguida os documentos passam pela fase de tratamento, que consiste em: separação por tipo de documento, remoção de grampos, remover dobras, desamassar as folhas, de modo a ficarem prontos para a fase de digitalização;

Na digitalização os documentos são capturados pelos scanners, que deverão ser disponibilizados e operados por funcionários da CONTRATADA e armazenados para posterior controle de qualidade;

No controle de qualidade, as imagens passarão pelo Controle de Qualidade, fase que realiza ajustes no contraste, brilho, rotação, garantindo a legibilidade das imagens.

Na Indexação, os documentos digitalizados receberão as informações que lhe serão associadas (tais informações deverão ser acordadas entre CONTRATANTE E CONTRATADA), permitindo sua localização pelo sistema de busca a ser disponibilizado gratuitamente junto com as imagens, como por exemplo: nº do Processo, Interessado, Data, Valor do Processo, Tipo de Documento, Volume, Anexo, etc. Serão criados no mínimo 02 (dois) campos de busca. A solução deve ter embutida a tecnologia OCR (Optical Character Recognition).

A Contratada terá que ter condição para realizar a virtualização de documentos de grandes formatos: A3 em diante, inclusive plantas de construções e projetos arquitetônicos. Para efeito de faturamento, a digitalização de um grande formato corresponderá a 50 (cinquenta) imagens A4, ou seja, 1 (uma) USPP6 corresponde a 20 (vinte) grandes formatos.

Os documentos físicos são devolvidos ao seu arquivo de origem.

USTP6: — EXTRAÇÃO E CARGA AUTOMÁTICA DE DADOS.

Unidade de serviço técnico para extração e processamento de dados, a exploração de lotes de 1.000 imagens, para procura de padrões consistentes, como regras de associação ou sequências temporais, para detectar relacionamentos sistemáticos entre variáveis, detectando e gerando assim novos subconjuntos de dados, conforme objetivo especificado na solicitação.

USTP7: — TREINAMENTO

Treinamento de repasse tecnológico à equipe técnica designada pela administração incluindo o uso de soluções de sistemas e de gestão arquivista.

ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO – USTP

A estimativa de consumo anual para este Contrato é de 11.250 USTP, conforme quadro abaixo:

ITEM	ATIVIDADE	USTP ESTIMADA	TIPO
01	Serviços técnicos de desenvolvimento, customização, e manutenção em sistemas.	1.000	USTP1
02	Serviços Técnicos de mapeamento	1.750	USTP2
03	Serviços Técnico no Acervo	1.250	USTP3

SUP. DE LICITAÇÃO
PROCESSO
Fls. 700
ASSINATURA

04	Serviços Técnico de Organização Documental	2.750	USTP4
05	Serviços Técnicos de Digitalização, Indexação e Processamento de OCR	2.200	USTP5
06	Serviço Técnico de Mineração de Dados e Informações	2.200	USTP6
07	Treinamento	100	USTP7
	Total Geral USTP	11.250	

A Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT se reserva o direito de não solicitar serviços das USTP estimadas.

As quantidades de serviços apresentadas são meramente estimativas e podem, a critério exclusivo Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT, ser utilizadas independentemente do tipo, limitadas ao total estimado de 11.250 USTs, observado ainda, o limite financeiro do contrato.

Com base no art. 65, parágrafo primeiro da Lei 8,666/93, admitir-se-á acréscimos e supressões de até 25% do valor atualizado do contrato.

No preço da UST estão incluídas todas as despesas que direta ou indiretamente decorrem do fornecimento do serviço hora contratado, tais como as despesas com impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, fretes, seguros, equipamento para produção das informações e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação do serviço hora contratado, sendo os mesmo de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

Por ocasião da lavratura das ordens de serviço deverão ser elaboradas planilhas detalhando, no mínimo, a quantidade de USTP de cada demanda, o fator aplicável ao tipo da demanda, o valor unitário contratado e o valor total da demanda.

Busca-se remunerar apenas as atividades que geram valor para o produto/processo. A equipe de fiscalização do contrato e□ sempre a responsável final pela decisão de quais atividades se aplicam para a mensuração dos serviços e esta deve analisar a razoabilidade na utilização dessas atividades, buscando o consenso com a contratada, e a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

CLÁUSULA DECIMA— DA SUBCONTRATAÇÃO.

NÃO SERÁ ADMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO DO OBJETO.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA — DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Executar o Contrato em estrita conformidade com as disposições e especificações deste Termo de Referência, do Edital de Licitação, do Contrato, demais cominações legais, e da proposta de preços apresentada, adotando-se esta como complementar, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados e sua execução, nos termos do instrumento da avença e da legislação vigente.

SUP. DE LICITAÇÃO
FLS. 781
ASSINATURA

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração.

Os serviços deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT.

Iniciar os serviços no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da O.S. - Ordem de Serviço, informando, em tempo hábil, ao fiscal do Contrato qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de iniciar a prestação dos serviços;

Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a disponibilização do corpo funcional necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

Para a condução do contrato, a Contratada deverá dispor de pessoal qualificado dentro dos perfis profissionais requeridos, tanto relacionados à área de tecnologia da informação quanto à área de gestão de processos. Em particular, é imprescindível que a equipe a ser disponibilizada conte com, pelo menos, os seguintes perfis profissionais:

Gerente de Projeto - Profissional que estará à frente da equipe da Contratada em cada órgão, respondendo pelo andamento dos trabalhos (ciclo de execução das Ordens de Serviço), organizando as tarefas, orientando as equipes técnicas, coordenando atividades, avaliando, interpretando, apresentando os resultados obtidos e participando de reuniões gerências com a equipe do Contratante;

Analista de Processos - Profissional responsável pela análise e avaliação dos processos referentes as auditorias que serão automatizadas, pela documentação e entendimento da situação atual dos processos, pela identificação das adequações necessárias nos processos com vistas à sua automação, realizando o redesenho e a elaboração do manual referente a auditoria adaptada;

Analista de Sistemas - Profissional responsável por auxiliar nas integrações envolvendo a Solução Tecnológica, especificadas principalmente deste Termo de Referência;

A contratada alocará tantos analistas de processo quanto forem necessários, lembrando que serão esses profissionais que conversarão com as diferentes unidades da Prefeitura municipal de Várzea Grande-MT para o entendimento do Objeto;

O dimensionamento da equipe para execução adequada dos itens contratados é de responsabilidade exclusiva da Contratada, devendo ser suficiente para o cumprimento integral dos prazos, da qualidade e dos níveis de serviço exigidos;

Os profissionais da Contratada deverão obedecer às normas internas Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT, sendo de total responsabilidade da Contratada eventual descumprimento de tais normas que porventura cause perdas e danos à Administração e/ao a terceiros;

Como padrão e quando não for especificado, os trabalhos no âmbito dos órgãos e entidades envolvidos serão realizados em dias úteis. Considerar-se-á dia útil o período de 10 horas úteis, das 8:00 as 18:00, nos dias em que houver expediente na Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT. Considerar-se-á hora útil o intervalo de uma hora dentro de um dia útil.

SUP. DE LICITAÇÃO
PMVG/MT
Fls. 787
ASSINATURA

Os trabalhos eventualmente realizados fora do horário de expediente, aos sábados, domingos e feriados, sejam no ambiente da Contratada ou no ambiente dos órgãos e entidades envolvidos, não implicarão em nenhum acréscimo ou majoração nos valores pagos à Contratada.

Os prazos específicos, quando não fixados neste Termo de Referência, serão consignados na respectiva Ordem de Serviço.

Como padrão e quando não for especificado em contrário, todos os prazos serão contados em horas úteis ou dias úteis;

Para atividades executadas pela Contratada nas instalações da Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT e entidades envolvidas, os equipamentos e softwares utilizados por seus profissionais serão de responsabilidade da Contratada.

Manter durante toda a fase de execução deste contrato as condições de habilitação e de qualificação exigidas para participação no certame licitatório;

Efetuar o pagamento de seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução deste contrato;

Manter preposto para este contrato que irá representá-lá sempre que for necessário. O preposto deve manter permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providencias requeridas à execução dos serviços;

O preposto participará, obrigatoriamente, das reuniões de planejamento e das reuniões de demonstração dos projetos, bem como outras estabelecidas pela Prefeitura municipal de Várzea Grande-MT;

O preposto deve garantir a participação da equipe de projeto devidamente qualificada nas reuniões citadas acima;

O preposto deve ter autonomia para executar as ações necessárias ao adequado cumprimento do contrato;

O preposto deve estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

Indicar endereço eletrônico (e-mail) para o recebimento de notificações e comunicações a respeito da execução do contrato;

Responsabilizar-se integralmente pelo fiel cumprimento do objeto contratado, nos prazos e condições pactuadas, prestando todos os esclarecimentos eventualmente solicitados pela Prefeitura municipal de Várzea Grande-MT, obedecendo aos parâmetros e rotinas estabelecidos de acordo com as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigentes;

Executar os serviços de acordo com os padrões de qualidade exigidos pela Prefeitura municipal de Várzea Grande-MT, aferidos por instrumentos de gestão e pelos níveis de serviço previstos.;

Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal e/ou do Gestor do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

SUP. DE LICITAÇÃO
Fls. 783
ASSINATURA

Fornecer a Prefeitura municipal de Várzea Grande-MT, sempre que requerido formalmente, todas as informações solicitadas relativas aos serviços objeto do Contrato;

Registrar todas as solicitações feitas pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT, para acompanhamento e controle da execução dos serviços;

Elaborar documentos (relatórios gerenciais e outros) referentes ao acompanhamento da execução dos serviços contratados;

Elaborar relatórios específicos, contendo propostas para melhoria de serviços e procedimentos, de forma a abranger a realidade da Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT;

Seguir as instruções e observações efetuadas pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT bem como reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções;

Corrigir todos e quaisquer defeitos nos produtos entregues ou serviços prestados, no período de garantia, que compreendem, dentre outros, as imperfeiçoes percebidas, a ausência de artefatos ou de documentação obrigatória e qualquer outra ocorrência que impeça o funcionamento normal do serviço contratado ou que não se apresente dentro dos padrões e níveis de qualidade predefinidos;

Propiciar todos os meios e facilidades necessários a□ fiscalização do fornecimento da solução e da prestação dos serviços pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT, cujo representante terá□ poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

Assegurar-se de que as determinações da Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT sejam disseminadas junto aos profissionais alocados com vistas a□ execução dos serviços contratados;

Consultar o Fiscal e/ou o Gestor do Contrato sempre que houver necessidade de esclarecimentos relativos ao objeto deste ajuste, submetendo-lhe em tempo hábil quaisquer questões que possam implicar alteração de suas especificações;

Providenciar e manter qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviço para a Prefeitura municipal de Várzea Grande-MT, de acordo com as necessidades pertinentes a□ adequada execução dos serviços contratados, bem como capacita□-los nas tecnologias que eventualmente venham a ser utilizadas durante sua execução;

Observar as disponibilidades estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT sobre o horário de prestação do serviço, em conformidade com as leis trabalhistas, bem como acordos e convenções coletivas que dispõem sobre a categoria;

Responsabilizar-se por despesas de deslocamento de técnicos, diárias, hospedagem e demais gastos relacionados com a equipe técnica, sem qualquer custo adicional para a Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT;

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

Garantir a compatibilidade das entregas efetuadas e que sejam totalmente aderentes aos produtos utilizados pela Prefeitura municipal de Várzea Grande-MT;

SUP. DE LICITAÇÃO
Fls. 784
ASSINATURA

Reportar formal e imediatamente a Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços, o alcance dos níveis de serviço ou o bom andamento das atividades;

Responsabilizar-se por indenizações decorrentes de quaisquer danos ou prejuízos causados direta ou indiretamente a Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT, ou a terceiros, pela mão de obra utilizada para execução do objeto contratual, decorrentes de dolo ou culpa, durante a prestação dos serviços contratados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização/acompanhamento pelo Poder Executivo Municipal.

CLAUSULA SEGUNDA — DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

O contratante obriga-se, durante a execução do Contrato a:

Expedir nota de empenho, bem como ordens de serviço – OS para solicitar início da execução dos serviços;

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

Exercer o acompanhamento e a fiscalização do contrato, por servidor especialmente designado;

Atestar a execução do objeto do presente ajuste por agente indicado acima;

Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto deste ajuste, inclusive permitir o livre acesso dos responsáveis da contratada às dependências da contratante, desde que devidamente identificados;

Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos neste instrumento;

Aplicar as penalidades por descumprimento do contrato.

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA — DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento e atestado da nota fiscal. A contratada deverá no ato de apresentação da nota fiscal, durante a vigência da ata de registro de preços, apresentar todas às certidões de regularidade (Municipal, Estadual, União, Trabalhista).

Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação;

Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA — DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações, conforme preceitua o art. 20 do Decreto 7.892/2013:

Quando o fornecedor descumprir as condições da ata de registro de preços;

Quando o fornecedor não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

SUP. DE LICITAÇÃO
Fls. 785
ASSINATURA

Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou;

Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nas alíneas a; b e d do item anterior será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme preceitua o art. 20, parágrafo único do Decreto 7.892/2013:

O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados, conforme preceitua o art. 21, parágrafo único do Decreto 7.892/2013:

Por razão de interesse público; ou

A pedido do fornecedor.

A Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação, será cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de sua vigência.

A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Órgão/Entidade, facultando-se a este neste caso, a aplicação das penalidades previstas em Edital.

Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do fornecedor relativas ao fornecimento de itens, permanecendo mantido o compromisso da garantia e assistência técnica dos equipamentos entregues anteriormente ao cancelamento.

Caso a Prefeitura de Várzea Grande não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata de Registro de Preços, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento até que o Fornecedor cumpra integralmente a condição infringida.

Efetivando o Cancelamento da Ata de Registro de Preços será acionado os demais licitantes na ordem de classificação, conforme as condições expressas na Ata de Registro de preços e Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA — DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, ETC.

Correrão por conta exclusivas do FORNECEDOR:

Todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto deste Edital.

As contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho emolumentos e outras despesas que se façam necessárias à execução da entrega dos materiais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA — DOS ILICITOS PENAIS E DAS PENALIDADES

Comete infração nos termos da Lei nº 12.486 de 2013 aqueles que cometerem atos lesivos à administração pública, assim definidos, no tocante a licitações e contratos, a Contratada que:

SUP. DE LICITAÇÃO
FLS. 786
ASSINATURA

Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

Nos termos do art. 49 do Decreto 10.024/2019, ficará impedido de licitar e de contratar com a União e será descredenciado no Sicaf e do CRC instituído pelo Decreto Municipal nº 86/2018, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta aquele que:

Não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

Não entregar a documentação exigida no edital;

Apresentar documentação falsa;

Causar o atraso na execução do objeto;

Não mantiver a proposta;

Falhar na execução do contrato;

Fraudar a execução do contrato;

Comportar-se de modo inidôneo;

Declarar informações falsas; e

Cometer fraude fiscal.

As sanções descritas no item anterior também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública. (Art. 49, §1º, do Decreto 10.024/2019).

Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções: (Art. 87, da lei 8.666/93).

SUP. DE LICITAÇÃO
Fls. 787
ASSINATURA

DA ADVERTÊNCIA (Art. 87, I da lei 8.666/93).

A aplicação da sanção administrativa de advertência pode ser efetuada nos seguintes casos:

Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarretem prejuízos para a CONTRATANTE, independentemente da aplicação de multa;

Execução insatisfatória ou inexecução dos fornecimentos e/ ou serviços ora contratados, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou inidoneidade;

Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da CONTRATANTE, a seu critério, desde que não sejam passíveis de sanção mais grave;

Atraso na entrega do bem ou na prestação do serviço contratado, pelo prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis.

DA MULTA (Art. 87, II, da lei 8.666/93).

Conforme disposto no (Art. 86 da Lei 8.666/93), na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato; neste caso a Contratante aplicará a MULTA CONTRATUAL correspondente a:

0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso no prazo de entrega dos materiais ou serviços, calculados sobre o valor correspondente à parte inadimplida;

O atraso para efeito de cálculo, mencionado no item anterior será contado em dias corridos, a partir do 1° dia útil subsequente ao término do prazo ajustado em até 20 (vinte) dias;

10% (dez por cento) sobre o valor constante no contrato, pela inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis;

15% (quinze por cento) sobre o valor da Ordem de Fornecimento/Empenho, pelo descumprimento de qualquer clausula contratual exceto prazo de entrega;

A adjudicada/Contratada não incorrerá em multa quando houver prorrogação do prazo, previamente autorizado pela CONTRATANTE, em decorrência de impedimentos efetivamente verificados sem que a ela seja imputável a culpa, ou em decorrência de acréscimos ou modificações no objeto inicialmente ajustado, respeitado o limite legal;

A multa será descontada dos créditos constantes da Fatura, ou outra forma de cobrança Administrativa ou Judicial;

Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços ou fornecimento advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, POR PRAZO NÃO SUPERIOR A 02 (DOIS) ANOS. (Art. 87, III da lei 8.666/93).

A suspensão do direito de licitar e contratar com a Contratante pode ser aplicada aos inadimplentes culposos que prejudicarem a execução do Contrato por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias úteis da data do recebimento da respectiva intimação;

SUP. DE LICITAÇÃO
788
ASSINATURA

A sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura poderá ser aplicada nos seguintes prazos e situações:

Por 06 (seis) meses nos seguintes casos:

Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenham acarretado prejuízos para a CONTRATANTE;

Execução insatisfatória dos fornecimentos e/ ou serviços contratados;

Por 02 (dois) anos, nos seguintes casos:

Não concluir os fornecimentos e/ ou os serviços contratados;

Se recusar a fornecer informações suficientes ou fornecê-las inadequadamente, no que diz respeito à sua fruição, qualidade e riscos de operacionalização;

Prestar o serviço em desacordo com as normas aplicáveis à execução do objeto deste ajuste;

Cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao órgão licitador, ensejando a rescisão do contrato.

DA DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Art. 87, IV da lei 8.666/93).

Enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a 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 do sansão aplicado com base no inciso anterior.

A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública será proposta pela Seção Administrativa e Financeira para aplicação à ADJUDICADA/CONTRATADA nos casos a seguir indicados:

Condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

Prática de atos ilícitos, visando frustrar a execução do contrato;

Demonstração de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o órgão contratante, em virtude de atos ilícitos praticados, tais como:

Praticar ação maliciosa e premeditada em prejuízo da Contratante ou ações que evidenciem interesses escusos ou má-fé;

Apresentar qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte;

Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento da Contratante, por escrito.

Parágrafo Primeiro - Independentemente das sanções administrativas previstas neste Edital, a Contratada está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, quando a inadimplência acarretar prejuízos ao órgão contratante;

SUP. DE LICITAÇÃO
ASSINATURA

Parágrafo Segundo - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso dos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

As sanções serão registradas e publicadas no Sicaf e no CRC instituído pelo Decreto Municipal nº 86/2018. (Art. 49, §1º, do Decreto 10.024/2019).

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA — DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

As despesas decorrentes da presente Ata correrão a conta dos recursos Próprios nas seguintes dotações orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	CÓD. REDUZIDO
0100	2295	3.3.90.40	04010022

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
0100	2214	3.3.90.40
0100	2280	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA ESPORTE E LAZER

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
0101	2165	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	CÓD. REDUZIDO
0102000000	2305	3.3.90.40	09020043
0142000000	2305	3.3.90.40	09020044

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA — DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO.

Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

SUP. DE LICITAÇÃO
ASSINATURA

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº. 8.666, de 1993.

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

A fiscalização da futura Ata de Registro de Preços e do Contrato dela decorrente, ficará a cargo dos seguintes servidores:

A Secretaria Municipal de Administração designa neste ato à servidora Andrea Luciana de Arruda, portador da Cédula de Identidade RG nº 797.706 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 551.666.791-72, Matrícula nº142031, residente a Av. Travessa da Liberdade, Nº 17, Bairro Jardim Aeroporto, Várzea Grande/MT, e à Fiscal Suplente, Jaqueline Aparecida de Assunção, portador da Cédula de Identidade RG nº 218957-1 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 037.218.941-54, Matrícula nº143245, residente na Rua Cururu, Qda.163, Casa 21, Bairro Jardim Eldorado, Várzea Grande/MT.

A Secretaria Municipal de Assistência Social designa neste ato à servidora Lucilene da Costa, portadora da Cédula de Identidade RG nº 297.253 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 654.794.081-00, matricula nº 118841, residente na rua F, Qda.01, Lote 01, Jardim Nova Canaã. E à Fiscal Suplente, Jocileize Alcântara Rondon e Silva, portador da Cédula de Identidade RG nº 16911474 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 024.927.031-50, matricula nº 109.146, residente na Avenida da FEB, nº 1203, Bairro Ponte Nova.

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte de Lazer designa neste ato o servidor Charles Fabiano Araújo Quadro, portadora da Cédula de Identidade RG nº 1764065-2 e inscrito no CPF sob o nº035. 418.991-31, matricula nº 143342 e à Fiscal Suplente, a Servidora Odineia Terezinha do Prado Oliveira, portador da Cédula de identidade RG n. 0376300-5 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº 314.414.671-49, matricula 143184.

A Secretaria Municipal de Saúde designa neste ato à servidor Willian Vicente da Cunha , portador da cédula de identidade RG 2600608-1 SSP/MT e inscrito no CPF sob n.052.403.571-42, matrícula nº141853 , Residente a Rua Independente Bairro Alameda cidade Várzea Grande e à Fiscal Suplente a servidor Victor Noronha Siqueira , portador da cédula de identidade RG nº 18337767 SSP/MT,CPF sob nº012.825.091-79 ,matricula nº143984, Residente a Avenida Senador Filinto Muller, Bairro Quilombo, Cidade Cuiabá – MT.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

As partes ficam, ainda, adstritas as seguintes disposições:

Todas as alterações que fizerem necessárias serão registradas por intermédio da lavratura de termo aditivo.

Integra está ata o disposto no PREGÃO PRESENCIAL Nº. XX/2021, conforme descrito no edital e seus anexos e as propostas da contratada de cada item.

SUP. DE LICITAÇÃO
Fls 79
ASSINATURA

É vedado caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem previa e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

É vedado caucionar ou utilizar a ata decorrente do registro de preços para qualquer operação financeira sem a prévia e expressa autorização da Secretaria de Administração.

O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor deste certame, farão parte integrante da Ata de Registro de Preços, Contrato ou Instrumento equivalente, independente de transcrição.

Várzea Grande/MT, 19 de janeiro de 2022.

CONTRATANTES:

Anderson Rodrigo do Nascimento Silva

Secretaria Municipal de Administração

Ana Cristina Vieira e Silva

Secretaria Municipal de Assistência Social

Silvio Aparecido Fidelis

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Gonçalo Aparecido de Barros.

Secretaria Municipal de Saúde.

CONTRATADA:

AI SOLUÇÕES TECNOLOGICAS E INTELIGENCIA ARTIFICIAL LTDA

CNPJ nº 02.730.791/0001-30