EDITAL DE LICITAÇÃO **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 20/2021** **PROCESSO ADMNISTRATIVO: 764541/2021**		
OBJETO:	PREGÃO PRESENCIAL PARA 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.	
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP): **SIM**	**LICITAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP:** NÃO	**RESERVA DE COTA ME/EPP:** NÃO
TIPO DE LICITAÇÃO:	Menor Preço por Lote.	
SESSÃO PÚBLICA: **27/12/2021**	**HORÁRIO: 09h00min (horário local)**	
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:	Sala de reuniões da Superintendência de Licitações, no paço municipal.	
PREGOEIRO:	CARLINO AGOSTINHO, pregoeiro designado por meio da Portaria nº. 630/2021, de 25 de junho de 2021.	
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO	R$ 4.291.436,46 (quatro milhões, duzentos e noventa e um mil, quatrocentos e trinta e seis reais e quarenta e seis centavos),	
PUBLICIDADE DO EDITAL E ANEXOS	O Edital e anexos estão disponíveis no menu "Licitação" da página da Prefeitura Municipal de Várzea Grande: http://www.varzeagrande.mt.gov.br/	
• **PARECER APROVADO PELA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO: nº. 686/2021.**		

Sumário

EDITAL DE LICITAÇÃO *1*

1. PREÂMBULO 3
2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO 4
3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO, ACEITABILIDADE E REGIME DE EXECUÇÃO 6
4. DO VALOR ESTIMADO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS 6
5. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO 6
6. HORÁRIO, DATA E LOCAL PARA INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA E ENTREGA DOS ENVELOPES 10
7. DO CREDENCIAMENTO 12
8. DA SESSÃO 14
9. DA APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE 01 17
10. DA APRESENTAÇÃO DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE 01 21
11. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO 23
12. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO 34
13. DA PROVA DE CONCEITO (DEMONSTRAÇÃO DE SISTEMA) 37
14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS 38
15. DA HOMOLOGAÇÃO 39
16. DO REGISTRO DE PREÇOS, DA ATA E DO CADASTRO RESERVA 40
17. DO CONTRATO 42
18. DO PAGAMENTO 43
19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS 43
20. DAS IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS 48
21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 49
22. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO 50
23. DO FORO 51
24. DOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAM O EDITAL 51

ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA N° 32/2021 52
ANEXO II – MODELO- PROPOSTA DE PREÇOS 109
ANEXO III – DECLARAÇÕES CONSOLIDADA (MODELO) 112
ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP (MODELO) 114
ANEXO V – DECLARAÇÃO USUFRIUR BENEFICIO DOCUMENTAÇÃO TARDIA (MODELO) 116
ANEXO VI - TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO) 117
ANEXO VII – MODELO FICHA CADASTRAL 118
ANEXO VIII – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 119
ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO 174

1. PREÂMBULO

1.1. O Município de Várzea Grande pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ n°. 03. 507.548/0001-10, situado na Av. Castelo Branco n°. 2500, bairro Água Limpa, Várzea Grande-MT, através da **Secretaria Municipal de Administração**, representada pela autoridade competente Senhor **Anderson Rodrigo do Nascimento**, torna público para conhecimento de todos os interessados que fará realizar licitação, na modalidade de **PREGÃO** na forma **PRESENCIAL** para contratação de empresa especializada a executar os serviços motivo do objeto desta licitação**,** com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE,** que será conduzido por intermédio do Pregoeiro oficial Sr. Carlino Agostinho, designado pela PORTARIA Nº 630/2021, a ser realizada no dia **27 de dezembro de 2021** , às **09:00 horas** (horário de Mato Grosso)**,** Sala de reuniões da Superintendência de Licitações, no paço municipal.

1.2. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: Este certame será regido pela Lei Federal. 10.520/2002, dos Decretos Federais: n°. 3.555/2000, das Leis Complementares. 123/2006, 147/2014 e 155/2016, Leis Municipais n°. 3.515/2010 e 4.092/2015, Decretos Municipais n°. 09/2010, 32/2005, 86/2018, 54/2019 que regulamenta o SRP no âmbito municipal, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal. 8.666/1993 e ainda pela Instrução Normativa 4/2014 – MPOG/SLTI, Lei 8.159/1991, Lei 12.527/2011 e Lei 9.609/1998 e demais legislações complementares, e condições estabelecidas neste Edital, e seus anexos.

1.3. O Edital completo está à disposição dos interessados na Prefeitura Municipal de Várzea Grande, – Superintendência de Licitações, nos dias úteis, das 08h às 17h, sito à Avenida Castelo Branco, 2500 – Água Limpa - Várzea Grande/MT, a ser disponibilizado através de mídia gravada em dispositivo do interessado ou gratuitamente no site: www.varzeagrande.mt.gov.br.

1.4. Todas as informações que o Pregoeiro julgar importantes serão disponibilizadas no site www.varzeagrande.mt.gov.br no campo Licitações (Suspensão - Prorrogação – Revogação - Retificação – Resultados – etc.), razão pela quais as empresas interessadas deverão consultá-lo obrigatoriamente.

1.5. Às licitantes interessadas cabe acessar assiduamente o endereço eletrônico indicado no subitem 1.4, para tomarem conhecimento das perguntas e respostas e se manterem atualizadas sobre os esclarecimentos referentes a este Edital.

1.6. Quaisquer alegações, formais ou informais, de problemas técnicos, de qualquer natureza, relacionados à abertura e leitura dos arquivos digitais do Edital e seus anexos não importarão em suspensão ou prorrogação do certame.

1.7. A Prefeitura Municipal de Várzea Grande – MT, não se responsabilizará pelo edital, documentos técnicos, planilhas, formulários e demais informações, obtidos ou conhecidos de forma ou em local diverso do disposto acima.

1.8. Este Edital e seus anexos foram devidamente analisados, aprovados e autorizados pelas autoridades competentes, bem como pela procuradoria Geral, conforme consta nos autos do processo administrativo indicado na capa deste edital.

1.9. DO TERMO DE REFERÊNCIA

1.9.1. Foi elaborado pelo setor de compras da **Secretaria Municipal de Administração**, o TERMO DE REFERÊNCIA Nº 32/2021 (Anexo I deste edital), o qual servirá de base para todo o procedimento licitatório.

2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. A presente licitação tem por objeto o 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 da virtualização dos processos físicos, extração de textos e estruturação de dados, convalidação das informações, confecção de artefatos, integrações entre sistemas legados.

2.2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

2.2.1. A empresa Contratada deverá prestar os serviços, conforme autorização de fornecimento expedida pela Secretaria de Administração, seguindo as condições e especificações constantes no item 07 deste Termo, consoante ao Art. 6º inciso VIII - Execução indireta - empreitada por preço unitário.

2.3. DO PRAZO

2.3.1. 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;

2.4. DESCRIÇÃO DOS LOTES, COMPOSIÇÃO DE ITENS, QUANTIDADES E VALOR DE REFERÊNCIA.

LOTE UNICO						
ITEM	**CÓD. TCE**	**ATIVIDADE**	**QTD.**	**UND. MED.**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
1	394363-1	LICENÇA MENSAL /SOFTWARE (12 MESES)	12	UND: CÓD. 1	R$ 47.339,3340	R$ 568.072,01
2	427592-6	USTP 1 - SERVIÇOS TÉCNICOS DE DESENVOLVIMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, E MANUTENÇÃO EM SISTEMAS.	1.000	HORA TECNICA (CÓD. 1112)	R$ 397,0000	R$ 397.000,00
3	00015905	USTP 2 - SERVIÇOS TÉCNICOS DE MAPEAMENTO	1.750	HORA TECNICA (CÓD. 1112)	R$ 56,3750	R$ 448.656,25
4	00015903	USTP 3 - SERVIÇOS TÉCNICO NO ACERVO	1.250	HORA TECNICA (CÓD. 1112)	R$ 330,8333	R$ 413.541,63
5	296493-7	USTP 4 - SERVIÇOS TÉCNICO DE ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL	2.750	HORA TECNICA (CÓD. 1112)	R$ 132,3333	R$ 363.916,58
6	433704-2	USTP 5 - SERVIÇOS TÉCNICOS DE DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E PROCESSAMENTO DE OCR	2.200	HORA TECNICA (CÓD. 1112)	R$ 551,7500	R$ 1.213.850,00
7	347173-0	USTP 6 - SERVIÇO TÉCNICO DE MINERAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES	2.200	HORA TECNICA (CÓD. 1112)	R$ 397,0000	R$ 873.400,00
8	216049-8	USTP 7 - TREINAMENTO	100	HORA TECNICA (CÓD. 1112)	R$ 130,0000	R$ 13.000,00
TOTAL GERAL USTP			**11.250**			**R$ 4.291.436,46**

2.5. DAS ESPECÍFICAÇAO DOS SERVIÇOS:

As especificações detalhadas, das normas técnicas do objeto, com detalhes sobre a sua execução, constam nos itens 6 a 9 do Termo de Referência, anexo I deste edital.

3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO, ACEITABILIDADE E REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**, admitindo-se, como critério de aceitabilidade, preços não superiores aos de referência demonstrados no ANEXO I deste Edital, (Art. 40, X, do Lei nº. 8.666/93) observando-se o prazo para execução, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste edital e seus anexos.

4. DO VALOR ESTIMADO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. O objeto desta licitação, está estimado em **R$ 4.291.436,46 (quatro milhões, duzentos e noventa e um mil, quatrocentos e trinta e seis reais e quarenta e seis centavos).**

4.2. A estimativa de custos foi realizada pela Secretaria de Municipal de Administração em conformidade com a lei de licitações e normativas vigentes.

4.3. As dotações e recursos orçamentários constam no termo de referência anexo I do edital.

5. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

5.1. Poderão participar deste processo os interessados que comprovarem por meio de documentação que a atividade da empresa é pertinente ao objeto desta licitação e que atendem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos e que estejam, obrigatoriamente, cadastrados no sistema eletrônico utilizado neste processo.

5.1. <u>A participação nesta licitação significa:</u>

5.1.1. Que a licitante e seus representantes leram este edital, conhecem e concordam plenamente com as instruções, deveres e direitos aqui descritos.

5.1.2. Conhecem a legislação desta modalidade de licitação, bem como àquelas que indiretamente a regulamentam.

5.1.3. Tem plena ciência de que não cabe, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seu conteúdo, das condições de fornecimento ou participação. Sendo assim, antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente todo o edital, e demais documentos integrantes deste instrumento vinculatório.

5.2. <u>NÃO PODERÁ PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:</u>

5.2.1. Pessoas físicas ou jurídicas suspensas e impedidas de participar de licitação e contratar com o Município de Várzea Grande, durante o prazo da sanção aplicada.

5.2.2. Pessoas físicas ou jurídicas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação.

5.2.3. Pessoas físicas ou jurídicas que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

5.2.3.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante, para participar, deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n. ° 11.101/2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

5.2.4. Pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

5.2.5. Que tenham em seu quadro de funcionários, **pessoal servidor público da ativa,** em cargo efetivo, comissionado ou empregado público, no âmbito da Administração Pública do Município de Várzea Grande, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

5.2.6. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

5.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

5.2.8. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

5.2.9. **Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição**.

Nota Explicativa: O presente edital não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, visto que a aceitação de consórcios na disputa licitatória situa-se no âmbito do poder discricionário da administração, conforme art. 33, caput, da Lei 8.666/1993, requerendo-se, porém, que sua opção ou não seja sempre previamente justificada no respectivo processo administrativo, conforme entendimento dos Acórdãos de nº. 1.636/2006-P e 566/2006-P" - TCU AC nº. 2869/2012-Plenário (Item 1.7.1).

Diante do fato que este objeto não se trata de obras alta complexidade (§ 9º, Art.30 da Lei 8.666/1993), e tampouco é serviço de grande vulto econômico, ou seja, o valor estimado está em conformidade com o art. 6º inciso V da Lei 8666-93, nota-se também que o Projeto Básico não traz nenhuma característica própria que justificasse a admissão de empresas em consórcio.

A admissão de consórcio em objeto de baixa complexidade e de pequeno valor econômico atenta contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval do Município, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o princípio da competitividade, atingindo ainda o princípio da vantajosidade buscada pela Administração.

O objeto desta licitação pode ser executado por diversas empresas do mercado já atuantes do ramo ora licitado, e em sua maioria, já apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais.

Nessa situação, caso a participação de consórcio fosse permitida, estaria limitando a concorrência, pois as empresas poderiam deixar de ser concorrentes com objetivo de se unir, reduzindo a oportunidade de oferta de um preço mais justo pelo serviço.

5.3. Da participação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte

5.3.1. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar n. 123/2006.

5.3.2. Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido, as empresas que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar n. º 123/06:

I- De cujo capital participe outra pessoa jurídica;

II- Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

III- De cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da Lei Complementar n. º 123/06;

IV- Cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da Lei Complementar n. º 123/06;

V- Cujo sócio ou titular seja, administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da Lei Complementar n. º 123/06;

VI- Constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

VII- Que participe do capital de outra pessoa jurídica;

VIII- Que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

IX- Resultante ou remanescente decisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

X- Constituída sob a forma de sociedade por ações.

XI- Cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

5.3.3. As microempresas ou empresas de pequeno porte que desejarem fazer jus aos benefícios previstos na Lei Complementar n. 123/2006 **DEVERÃO DECLARAR**, que atendem aos requisitos do art. 3º da referida Lei e através da declaração e comprovação no momento da Habilitação, conforme **descrito no item 11.6.2 do edital.**

5.3.4. **A não apresentação do documento mencionado no item anterior configurará renuncia aos benefícios da citada legislação.**

5.3.5. A participação na presente licitação implica na integral aceitação de todos os termos e condições do Edital e seus anexos, ressalvando-se o disposto no § 3º do art. 41 da Lei n. º 8.666/1993; e também nos seguintes compromissos:

a) Estar ciente das condições da licitação, assumindo a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados e fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pelo pregoeiro.

b) Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação técnica e econômico-financeira exigidas na licitação, além daquelas pertinentes à legislação trabalhista e os respectivos recolhimentos dos encargos decorrentes.

5.2. **A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará a licitante às sanções previstas na legislação e neste edital.**

6. HORÁRIO, DATA E LOCAL PARA INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA E ENTREGA DOS ENVELOPES

6.1. Às **09h00min (horário local)**, do **dia 27 de dezembro de 2021**, na sala de reuniões da SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO, localizada na SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE, na Avenida Castelo Branco, Nº 2.500 - Bairro Centro Sul, Várzea Grande/MT terá início a sessão, prosseguindo-se com o credenciamento dos participantes e o recebimento dos Envelopes contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação.

6.2. As propostas de preços e os documentos de HABILITAÇÃO deverão ser entregues ao Pregoeiro designado para condução deste processo, em envelopes separados, fechados, rubricados nos fechos e identificados da seguinte forma:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE PREGÃO PRESENCIAL N. º XX/2021 ENVELOPE N. º 01 – PROPOSTA DE PREÇOS RAZÃO SOCIAL (DO LICITANTE) - C.N.P.J.: (DO LICITANTE)	PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE PREGÃO PRESENCIAL N. º XX/2021 ENVELOPE N. º 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO RAZÃO SOCIAL (DO LICITANTE) - C.N.P.J.: (DO LICITANTE)

6.3. As licitantes deverão apresentar os documentos estritamente necessários, evitando duplicidade e inclusão de documentos supérfluos ou dispensáveis.

6.4. Os documentos enviados pelos correios ou transportadoras que chegarem após o prazo para recebimento dos envelopes, indicado neste edital e aviso de licitação, serão considerados intempestivos e inválidos para a participação no certame, sendo isentas de responsabilidade a Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT e do Pregoeiro pelos eventuais atrasos e extravios.

6.5. Os envelopes recebidos pelo Pregoeiro antes do dia e horário marcados para a sessão pública serão rubricados e permanecerão lacrados até a sessão pública, quando poderão ser rubricados e vistos pelos demais licitantes e interessados, com a abertura de cada envelope no momento adequado.

6.6. Todos os envelopes, contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação, ficarão sob a guarda e tutela do Pregoeiro, que deverá zelar pela sua integridade e sigilo, até que sejam abertos e juntados nos autos do processo administrativo referente à esta licitação, ou devolvidos aos licitantes, nos termos deste Edital.

6.7. O Pregoeiro, não se responsabiliza pelo meio de entrega dos envelopes escolhido pelo licitante, que deverá tomar as medidas julgadas necessárias ao acompanhamento e protocolo dos documentos exigidos nesta licitação com prazo hábil a sua participação.

6.8. Em nenhuma hipótese serão recebidos os e Envelopes contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação posteriormente ao prazo limite estabelecido neste Edital.

6.9. Depois de ultrapassado o horário para recebimento dos envelopes, nenhum outro será recebido, nem tampouco serão permitidos quaisquer adendos ou esclarecimentos relativos à documentação ou proposta de preços apresentadas.

6.10. Para todos os atos pertinentes à presente licitação será considerado o horário vigente da Capital do Estado de Mato Grosso.

6.11. Se alguma data marcada, ou, de fim de contagem de prazos, coincidirem com decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público que impeça a realização de qualquer procedimento, este será automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente e no mesmo horário.

6.12. Serão desconsiderados documentos de habilitação ou propostas de preços em correio eletrônico (e-mail), ou por qualquer outra forma diversa da prevista neste Edital.

7. DO CREDENCIAMENTO

7.1. Na data, hora e local designados para a sessão, os interessados deverão apresentar-se e identificar-se para o credenciamento perante à Pregoeiro.

7.2. O credenciamento é condição obrigatória para as manifestações dos representantes em relação à licitação no momento da sessão pública e demais atos do certame.

7.3. Para o credenciamento deverão ser apresentados **FORA** dos envelopes 01 e 02 os seguintes documentos em original, por qualquer processo de cópia autenticada por órgão competente ou por Servidor da Superintendência de Licitação desde que presente os documentos originais, ou, por publicação em órgão de imprensa oficial ou ainda em autenticação online.

7.3.1. **Cópia da carteira de identidade** ou outro documento de identificação com foto do representante legal.

7.3.2. **Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial**, e suas alterações; ou o consolidado, devidamente registrado/arquivado na Junta Comercial ou no órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

7.3.3. **Caso seja procurador**, além dos subitens 7.3.1 e 7.3.2, também deverá apresentar:

7.3.3.1. **Cópia autenticada da cédula de identidade ou outro documento de identificação oficial com foto**, do outorgante e do outorgado,

7.3.3.2. **Procuração pública ou particular** (Esta última com firma reconhecida em cartório), com menção expressa à outorga de poderes para que possa se manifestar-se em nome do Licitante, formular propostas, negociar preço, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

7.3.3.3. Poderá ser usado alternativamente o **Termo de Credenciamento** conforme modelo no Anexo VI ao Edital, **em original.**

7.3.4. **DECLARAÇÕES:**

a) **Declaração de enquadramento e requerimento do benefício do tratamento diferenciado para microempresas ou empresa de pequeno porte** conforme exigível no § 2º do artigo 13º do Decreto Federal nº. 8.538/2015 que está apto a

usufruir do tratamento favorecido, deverá apresentar a declaração de enquadramento em um dos dois regimes, conforme **Modelo Anexo IV** e deverá apresentar ainda:

7.3.4.1. **CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL** da Sede da Licitante, onde consta a opção de ME/EPP, ou, comprovante de OPÇÃO PELO SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal.

7.3.4.2. A responsabilidade pela declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

7.3.5. ***Não serão autenticados quaisquer documentos no ato da sessão pública pela equipe de apoio*.**

7.4. Cada representante legal/credenciado deverá representar apenas uma empresa licitante, e será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, respondendo, em todos os atos e para todos os efeitos, pelo representado.

7.4.1. O previsto no subitem anterior não exclui a possibilidade de tantos quantos outros integrantes ou representantes do licitante acompanharem as Sessões Públicas, para assistir o ato público, contudo apenas o credenciado da licitante será considerado o seu representante perante o pregoeiro.

7.5. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, poderá importar o imediato descredenciamento, salvo autorização expressa do pregoeiro, o que **impossibilita o representante de praticar atos concernentes à licitação em nome da empresa licitante**.

7.6. A falta de credenciamento **impossibilita o representante de praticar atos concernentes à licitação em nome da empresa licitante**, ou seja, de participar da etapa de lances verbais, mas não de participar das sessões públicas de abertura dos envelopes.

7.7. O não credenciamento, inclusive por falta ou incorreção de documentos, não constituirá motivo para a inabilitação ou desclassificação de proposta da empresa interessada a participar desta licitação, contudo, restará vedado ao representante presente declarar a intenção de interpor ou de renunciar recurso administrativo, rubricar documentos, bem como praticar os demais atos da licitação. Porém o representante presente poderá

solicitar ao pregoeiro que o registre em ata como pessoa civil, para que possa ao final da sessão consignar em ata suas observações, rubricar documentos, bem como praticar os demais atos da licitação, enquanto não for regularmente credenciado.

7.8. A qualquer momento durante a fase do processo licitatório, o licitante poderá, justificadamente, substituir seu representante credenciado junto ao certame.

7.9. Em hipótese alguma serão aceitas desistências de licitantes e retirada de envelopes após o credenciamento.

7.10. O PREGOEIRO poderá fazer diligência junto ao CNAE (Cartão CNPJ) para comprovação da compatibilidade da atividade da empresa com o objeto do certame.

8. DA SESSÃO

8.1. No dia, horário e local descrito no preâmbulo deste Edital, a equipe de apoio juntamente com o pregoeiro receberá os envelopes de proposta de preços e habilitação e posteriormente iniciará o credenciamento dos interessados em participar do certame

8.1.1. Expirado o horário estipulado para entrega, não será recebido qualquer envelope, quer seja referente à Proposta Financeira ou à Habilitação.

8.1.2. Os atos públicos poderão ser assistidos por qualquer pessoa, mas somente deles participarão ativamente os licitantes ou representantes credenciados, não sendo permitida a intercomunicação entre eles, nem atitudes desrespeitosas ou que causem tumultos e perturbem o bom andamento dos trabalhos.

8.1.3. O Pregoeiro poderá, a seu exclusivo critério, suspender as sessões públicas da licitação, convocando os licitantes, na forma prevista em Lei e neste Edital, para se apresentarem em outro horário ou data.

8.2. Analisados os credenciamentos nos termos do item 07 deste edital, a equipe de apoio fará o lançamento no sistema de gestão para posterior emissão da ata, os nomes dos representantes legais ou procuradores das Licitantes interessadas em participar do certame, e após, o Pregoeiro submeterá a documentação ao exame e rubrica de todos os proponentes.

8.3. Após a fase de credenciamento, será aberto **os Envelopes n. º 01 – PROPOSTA DE PREÇOS.**

8.3.1. O pregoeiro passara a análise das propostas de preços, e passara a equipe de apoio para lançamento no sistema de gestão para posterior emissão da ata, após o Pregoeiro submeterá as propostas ao exame e rubrica de todos os proponentes. O Pregoeiro, caso julgue necessário, poderá suspender a reunião para análise das mesmas.

8.3.2. Na análise das propostas, o Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital.

8.3.3. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

8.3.4. As propostas que atenderem aos requisitos do edital, no exame de conformidade conforme estabelecidos no item 12, serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores à daquele;

b) Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida no subitem acima "a) " serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três) preços. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de Licitantes.

8.3.5. O pregoeiro poderá convocar todos os representantes das empresas que estiverem com as propostas corretas, para participarem da etapa de lances verbais, aplicando dessa forma as normas disciplinadoras da licitação sempre **interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, priorizando o princípio da economicidade**, desde que não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

8.4. DOS LANCES E DA NEGOCIAÇÃO

8.4.1. Os licitantes cujas propostas forem classificadas serão convocados, individualmente, para a apresentação de lances verbais, de forma sucessiva, iniciando-se pelo autor da proposta de maior valor seguindo-se as demais em ordem decrescente de valor.

8.4.2. Não poderá haver desistência de lances apresentados.

8.4.3. A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da proponente das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para efeito da classificação definitiva ao final do pregão.

8.4.4. O encerramento da etapa de lances dar-se-á quando convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

8.4.5. Após a fase de lances, se configurará "empate ficto" quando houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à menor proposta de uma empresa comum.

8.4.6. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste Edital, passará a ser a vencedora.

8.4.7. Havendo outras licitantes que se enquadram na condição prevista no item 8.4.5 estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.4.8. Ocorrendo hipótese de igualdade entre propostas de maior valor, sem oferecimento de lances verbais, o pregoeiro realizará simples sorteio para efetuar a classificação das propostas.

8.4.9. Se não forem ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a melhor proposta escrita e o valor praticado no mercado, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente.

8.4.10. A análise, aceitabilidade e julgamento das propostas serão analisados conforme especificado no item 12 deste edital.

8.5. Após a fase de lances de negociações, será aberto **os Envelopes n. º 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, dos licitantes classificados em primeiro lugar da etapa de lances.

8.5.1. Após a abertura dos Envelopes de "Documentação de Habilitação", o Pregoeiro submeterá a documentação neles contidos ao exame e rubrica de todos os proponentes.

8.5.2. O Pregoeiro analisará toda documentação apresentada pelos licitantes, referente a esta fase processual, conforme estabelecidos no item 12 deste edital, contudo o Pregoeiro poderá suspender a sessão para analisar os documentos apresentados em sessão interna, publicando o resultado na forma da lei e abrindo o prazo recursal. Nessa hipótese, todos os documentos de habilitação já rubricados e permanecerão em poder deste, até que seja concluída a fase de habilitação.

8.5.3. Os documentos de qualificação técnica da habilitação, as propostas de preços e planilhas anexas, serão analisados pela equipe técnica da **Secretaria Municipal de Administração**, a qual emitirá **parecer técnico conclusivo acerca da aceitabilidade**.

8.6. Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.

9. DA APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE 01

9.1. DA APRESENTAÇÃO

9.1.1. A Proposta deverá ser impressa em papel timbrado, por processo mecânico ou informatizado, devidamente numerada, rubricada e assinada pelo titular da empresa ou representante legal, contendo obrigatoriamente as peças adiante relacionadas:

a) Razão Social ou Denominação, CNPJ, endereço completo com indicação de telefone e "e-mail" e deverá ser assinada por Representante Legal ou Procurador devidamente estabelecido;

b) Número do Pregão Presencial;

c) Descrição do objeto da presente licitação em conformidade com o ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

d) Valor total do objeto, conforme exemplificado no ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL;

9.1.2. **As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.**

9.1.2.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura do Contrato, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

9.1.2.2. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta vencedora, e caso persista o interesse no objeto licitado, a Administração poderá solicitar prorrogação dessa validade. A prorrogação de prazo de propostas somente será válida se houver aceitação expressa do licitante, documentada nos autos.

9.1.3. **A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar a proposta adequada ao último lance, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.**

9.1.4. O Pregoeiro PODERÁ solicitar ao licitante melhor colocado TABELA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO dos serviços a serem executados, tais como:

a) Custos diretos e indiretos,

b) Tributos incidentes,

c) Taxa de administração, serviços,

d) Encargos sociais, trabalhistas,

e) Seguros, treinamento, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

9.1.5. Os preços propostos devem remunerar os serviços, todas as taxas pertinentes à contratação dos funcionários, ferramentas, transporte, alimentação, equipamentos de proteção individual e coletiva, materiais diversos, BDI, administração local, lucro e enfim, toda e qualquer despesa necessária para a perfeita regularidade na execução do contrato.

9.1.6. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

9.1.7. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

9.1.8. As empresas após a apresentação das propostas não poderão alegar preço inexequível ou cotação incorreta e deverão fornecer os produtos sem ônus adicionais.

9.1.9. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital e seus anexos, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

9.1.10. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

9.1.11. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta a Prefeitura Municipal de Várzea Grande, que não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado da licitação;

9.1.12. Cada licitante deverá apresentar somente, e obrigatoriamente, UMA PROPOSTA de preços neste certame, sendo vedada a participação na proposta de outra licitante, a qualquer pretexto.

9.2. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.2.1. O critério de julgamento da presente licitação é o previsto no art. 45, § 1º, inciso I, da Lei n. º 8.666/1993, ou seja, **MENOR PREÇO POR LOTE**, sendo realizada a classificação das PROPOSTAS em ordem crescente dos Preços Unitários oferecidos e aceitáveis, nos termos deste Edital.

9.2.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

9.2.3. As propostas serão classificadas em ordem crescente de preços propostos e que atendam às exigências do Instrumento Convocatório.

9.2.4. Para as empresas não enquadradas como ME ou EPP, considera-se em igualdade de condições, como critério de desempate, as situações previstas no Art. 3º, § 2o da Lei 8.666/93.

9.2.5. Erros formais no preenchimento da planilha ou da proposta de preços não são motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a majoração do preço ofertado, atendidas as demais condições de aceitabilidade.

9.2.6. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

9.2.7. Sempre que a proposta não for aceita, e antes do Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.3. Será desclassificada a proposta que:

9.3.1. Apresentar proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço de referência (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.3.1.1. Considera-se inexequível a proposta que não se reveste de condições de ser cumprida, tanto pela condição das especificação da marca\modelo ou que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.3.2. Apresentação de oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes;

9.3.3. Ausência ou insuficiência de informações sobre os serviços, materiais e equipamentos ofertados, não permitindo a verificação do atendimento às especificações exigidas;

9.3.4. Oferta de serviço ou materiais e equipamentos que não atenda às especificações mínimas exigidas, ou que seja de baixa qualidade;

9.3.5. Aquelas propostas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

9.3.6. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.3.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10. DA APRESENTAÇÃO DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE 01

10.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1.1. As licitantes deverão apresentar os documentos de forma legível, com condição para análise inclusive os selos e autenticações que serão utilizados para autenticidades e diligências, deverão ainda encaminhar apenas os documentos estritamente necessários, evitando duplicidade e inclusão de documentos supérfluos ou dispensáveis e não serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou retificações aos documentos, depois de entregues.

10.1.2. Os documentos de habilitação deverão estar atualizados e com prazo vigente na data da sessão de abertura, e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por órgão competente ou por Servidor da Superintendência de Licitação desde que presente os documentos originais, ou, por publicação em órgão de imprensa oficial ou ainda em autenticação online desde que contenham:

a) O "Selo Digital" para os documentos autenticados em cartório digital.

b) Código de autenticidade e/ou protocolo para as certidões de expedição online.

c) Assinatura digital para os documentos que houver necessidade de assinatura do responsável.

10.1.3. Os documentos apresentados para habilitação, sem disposição expressa do órgão expedidor quanto à sua validade terão o prazo de vencimento de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão, exceto quanto aos documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso dos atestados de capacidade ou responsabilidades técnicas;

10.1.4. Não serão aceitos protocolos de entrega, solicitações de documento ou comprovantes de pagamento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos, e nem documentos cujas datas estejam rasuradas.

10.1.5. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos. (Art. 16, Parágrafo único do Decreto 3.555/2000).

10.1.6. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

10.1.7. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com número do CNPJ e com o endereço respectivo e, preferencialmente, forma numerada, sequencial e, salientando que:

a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou;

b) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

c) Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

d) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.1.8. Serão aceitas certidões positivas com efeito negativo, para o presente certame.

10.1.8.1. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais bem como dos documentos anexados na plataforma e mantê-los atualizados, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

10.1.9. Fica reservado ao à Pregoeiro o direito de solicitar o original de qualquer documento sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

10.1.10. Os licitantes, quando solicitados, deverão disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação,

endereço atual da contratante e local em que foram executadas as obras e serviços de engenharia.

10.1.11. Fica reservado ao Pregoeiro do Pregoeiro o direito de solicitar o original de qualquer documento sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

10.1.12. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

11. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.1. DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (CRC)

11.1.1. Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido por servidor da Superintendência de Licitação, conforme Decreto nº 86 de 03 de dezembro de 2018, devidamente atualizado e vigente na data da sessão de abertura.

11.1.2. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no CRC (Certificado de Registro Cadastral) do município instituído pelo Decreto Municipal nº 86/2018, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos documentos apresentados para a expedição do mesmo.

11.1.3. As empresas, cadastradas deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, exigida no item 11.5 deste edital bem como as declarações do item 11.6.

11.1.4. Para as modalidades de Pregão seja na forma eletrônica ou presencial fica **FACULTADO** a obrigatoriedade, podendo a licitante apresentar o CRC e os atestados de qualificação técnica e declarações, ou dos documentos dos subitens a seguir.

11.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

11.2.1. **Cópia da Cédula de Identidade dos responsáveis legais da empresa** (conforme o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor) ou outros documentos de identificação com foto; (Caso houver mais de um sócio, deverá ser encaminhado de todos os sócios).

11.2.2. **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, quando for o caso devidamente registrado no órgão competente, acompanhados de todas as alterações e/ou consolidação atos constitutivos, conforme os casos a seguir:

a) **No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

b) **No caso de Empresário Individual –EI** – Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

c) **No caso de microempreendedor individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº. 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

d) **No caso de sociedade por ações**: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, acompanhados de todas as alterações e/ou consolidação e comprovação da publicação no Diário Oficial dos atos constitutivos, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, bem como o Ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado, sem prejuízo da apresentação dos demais documentos exigidos no item anterior.

e) **No caso de sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

f) **No caso de cooperativa**: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº. 5.764, de 1971.

g) **No caso de empresa ou sociedade estrangeira**: Decreto de autorização para funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

h) **No caso de produtor rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

11.2.3. Todos os atos constitutivos apresentados deverão guardar similaridade entre o objeto social e o objeto da contratação, sob pena de inabilitação.

11.3. RELATIVOS Á REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

11.3.1. **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ** ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso**.**

11.3.2. Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço **(FGTS).**

11.3.3. Certidão de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, **(CNDT)** mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

11.3.4. Prova de Inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

a) A comprovação de inscrição de contribuinte poderá se dar através de Alvará de Funcionamento.

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI, não será obrigatório à comprovação deste item.

11.3.5. Certidão de regularidade de débito com as fazendas e/ou Procuradorias:

11.3.5.1. FEDERAL:

a) Certidão de Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão de Tributos federais e quanto a Dívida Ativa da União, situação do sujeito passivo em relação aos tributos federais expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº. 1.751, de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

11.3.5.2. ESTADUAL:

a) Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual, a Certidão Regularidade de Débito Fiscal (CND) expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda e/ou Finanças do domicílio tributário da licitante.

b) Certidão de Regularidade de Dívida Ativa de competência da Procuradoria Geral do Estado do respectivo domicílio tributário da empresa. (Ressalvam-se os casos de unificação de certidão por força de legislação Estadual, quando será aceita a certidão unificada).

OBS: Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.3.5.3. MUNICIPAL:

a) Certidão de Regularidade de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário.

b) Certidão de Regularidade de Dívida Ativa de competência da Procuradoria Municipal do respectivo domicílio tributário da empresa (Ressalvam-se os casos de unificação de certidão por força de legislação municipal, quando será aceita a certidão unificada).

Nota: Em caso de as Certidões serem unificadas esta informação terá que estar explicita no documento ou o licitante deverá através de outro documento idôneo demonstrar que a certidão é de fato unificada.

11.3.6. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que está apresente alguma restrição. (Art. 43 da lei 123/2006).

11.3.7. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital, e que encaminhe juntamente com sua documentação de habilitação declaração

de solicitação de apresentação de documentação tardia, **conforme o Anexo V deste edital**.

11.3.7.1. A não apresentação do documento mencionado no item anterior configurará renuncia aos benefícios da citada legislação.

11.3.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista do item acima, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.3.9. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato a ser firmado, ou revogar a licitação.

11.3.10. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará a licitante às sanções previstas na legislação e neste edital.

11.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.4.1. **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA, CONCORDATA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL e EXTRA JUDICIAL** expedida pelo distribuidor da sede da licitante para este fim, datada de no máximo 90 (noventa) dias corridos anteriores à data de realização da sessão pública de processamento do presente pregão, se outro prazo não for definido na própria certidão.

a) Para as praças onde houver mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas tantas certidões quantos forem os cartórios, cada uma emitida por um distribuidor.

11.4.2. As empresas interessadas em participar do referido processo licitatório que estejam em processo de **RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL** deverão apresentar:

11.4.2.1. CERTIDAO DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL expedida pelo órgão distribuidor da sede da licitante para este fim, datada de no máximo 90 (noventa)

dias corridos anteriores à data de realização da sessão pública de processamento do presente pregão, se outro prazo não for definido na própria certidão.

a) A certidão citada no item anterior deverá ser acompanhada de comprovação que seu plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, nos termos da legislação em vigor;

b) A empresa em recuperação judicial com plano de recuperação acolhido, como qualquer licitante, deve demonstrar os demais requisitos exigidos pela legislação vigente para a efetiva habilitação econômico-financeira.

11.4.3. **BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO (DRE) DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL**, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, devidamente registrado ou arquivado na junta comercial, cartório ou Receita Federal (SPED ou ECD), juntamente com os Termos de Abertura e de Encerramento, fundamentado nos (arts. 1.181 e 1.184 § 2° da Lei 10.406/02, Resolução CFC (Conselho Federal de Contabilidade) n° 2018/NBCTSP16).

11.4.3.1. A boa situação financeira será avaliada pelos índices constantes na fórmula abaixo, devendo ser assinada pelo representante da empresa e pelo contador, as fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço;

a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável à Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

11.4.3.1.1. As empresas que apresentarem resultado igual ou inferior a 1 (um) em qualquer dos índices referidos na alínea "a", quando de suas habilitações deverão

comprovar, o patrimônio líquido, no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

11.4.4. Para fins de atendimento do item ANTERIOR, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis deverão ser apresentados da seguinte forma:

11.4.4.1. Caso se trate de sociedade por cota de responsabilidade limitada (LTDA) ou empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI):

1) Apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) Extraídos do Livro Diário, **acompanhado de fotocópia do Termo de abertura e encerramento**, devidamente autenticado, registrado e/ou protocolado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, devidamente assinado pelo contador responsável e pelo representante legal, (art. 5º, § 2º do Decreto Lei nº 486/69);

2) O balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de "Termo de Autenticação – Registro digital".

3) Todas as folhas do balanço, DRE e Termos de Abertura e Encerramento, deverão conter o código do recibo de escrituração, para possível autenticação.

11.4.4.2. Caso se trate de sociedade regida pela Lei Federal nº 6.404/76 (sociedade anônima):

1) Cópia da Publicação no Diário Oficial;

2) Cópia da Publicação em jornal de grande circulação;

3) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante incluindo os Termos de Abertura e de Encerramento. (Art. 289, caput e parágrafo 5º da Lei nº 6404/76).

11.4.4.3. Sociedade criada no exercício em curso

1) Cópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado pela Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante inclusive contendo o carimbo e a assinatura do representante legal da empresa e do contador com seu respectivo nº. Do CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

11.4.4.4. **Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD,** consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº 1420/2013 da RFB e alterações, apresentarão documentos extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, na seguinte forma:

1) Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, nos termos do Decreto 8.683/2016, desde que não haja indeferimento ou solicitação de providências;

2) Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

3) Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped.

11.4.4.5. As empresas que **estiveram inativas/sem movimento** no período exigível (ano calendário) ou em um ou mais meses deste período, deverão apresentar cópia da declaração de inatividade entregue à Receita Federal (DEFIS OU DCTF), apresentando o último balanço patrimonial que antecede à condição de inatividade.

11.4.4.6. **Todas as folhas do balanço, DRE e Termos de Abertura e Encerramento, deverão conter o código do recibo de escrituração, para possível autenticação, conforme DECRETO 8.683/2016**.

11.4.4.7. As microempresas e as empresas de pequeno porte, que preencham as condições estabelecidas no art. 34 da Lei nº. 11.488/07, estão dispensadas do balanço patrimonial apenas para fins fiscais. **Assim, para a presente licitação, é OBRIGATORIA a apresentação desta peça**.

11.4.4.8. **Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI estão dispensadas da apresentação do balanço patrimonial**.

11.4.4.9. Para fins de definição do "último exercício social", será considerado, na data de abertura da sessão o prazo legal, fixado pelo Código Civil, art. 1.078.

11.4.4.10. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de contabilidade.

11.4.4.11. Não serão admitidos balanço patrimonial, DRE e termos de abertura e encerramento, parte em "Livro Diário", parte em "Registro Digital" ou parte em "ECD" ou "SPED". Devendo o licitante optar por uma das formas de apresentação.

11.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.5.1. Apresentar atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado, que comprovem a execução de serviços no fornecimento de objeto similar ao especificado nesta licitação.

11.5.1.1. Não será aceito atestado emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, pois a licitante não possui impessoalidade necessária para atestar sua própria capacidade técnica.

11.5.1.2. Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação deverão conter, obrigatoriamente, a especificação dos produtos entregues, o nome e cargo do declarante.

11.5.1.3. Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da (s) filial (ais) da licitante.

11.5.2. Declaração de que a empresa proponente possui todos os equipamentos necessários à realização dos serviços contratados. É facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior de promover diligências, conforme disposto no art. 43, § 3º, Lei nº. 8.666/93.

11.6. DA VISITA TÉCNICA - FACULTATIVA:

11.6.1. As empresas interessadas em participar da licitação poderão proceder à vistoria nos locais onde serão executados os serviços, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes.

11.6.2. A vistoria deverá ser marcada (agendada) e realizada em dias úteis (de segunda a sexta-feira), das 8:00h às 18:00h, com responsável pelo órgão/entidade do município, devendo ser efetivada até o dia anterior à data fixada para a sessão pública.

11.6.3. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido

da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

11.6.4. O licitante ou seu representante deverá estar portando documento que comprove seu vínculo com a empresa, e se apresentar no Setor de Licitações da Prefeitura, para realização de vistoria.

11.6.5. Após a vistoria a PREFEITURA lavrará termo de vistoria em duas vias, ficando uma cópia com a empresa interessada e outra será juntada aos autos do processo.

11.7. DECLARAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

11.7.1. Ficha cadastral conforme Anexo VI.

11.7.2. Apresentar declarações expressas assinada em original, conforme modelo do Anexo III deste Edital.

a) **Declaração que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 anos**, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7° da Constituição Federal, inciso V, artigo 27 da Lei 8666/93.

b) **Declaração dos sócios e diretores de que não ocupam cargo ou função de chefia ou assessoramento**, em qualquer nível, no âmbito da Administração Pública do Município de Várzea Grande;

c) **Declaração de que a empresa não possui em seu quadro societário servidor público da ativa**, ou empregado de empresa pública, ou de sociedade de economia mista, do órgão celebrante, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados;

d) **Declaração atestando a Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo** de sua habilitação;

e) **Declaração que cumpre com todos os requisitos do edital** para sua habilitação;

f) **Declaração** da licitante, **sob penas do art. 299 do Código Penal**, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, do objeto licitado para realizar a entrega no prazo previsto no contrato;

g) Declaração de ciência de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto desta licitação, bem como aceitamos na integra todas as condições deste edital, ressalvado o nosso direito recursal;

11.6.3. A microempresa ou empresa de pequeno porte que optar pela fruição dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar Federal n. º 123/2006, LC 147/2014 deverá apresentar:

a) Declaração de enquadramento e requerimento do benefício do tratamento diferenciado para microempresas ou empresa de pequeno porte conforme exigível no § 2º do artigo 13º do Decreto Federal nº. 8.538/2015 que que está apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos, deverá apresentar a declaração de enquadramento em um dos dois regimes, conforme modelo do **Anexo IV ao Edital**, em original.

b) Declaração de requerimento para usufruir benefício da documentação tardia, somente para as Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que porventura estiverem com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, conforme modelo do Anexo V ao Edital, **em original.**

c) CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL da Sede da Licitante, onde consta a opção de ME/EPP, ou, comprovante de OPÇÃO PELO SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal.

11.6.4. A não apresentação de qualquer uma das declarações das alíneas a e b do item anterior configurará renuncia expressa e consciente aos benefícios da citada legislação, desobrigando o Pregoeiro da aplicação dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 aplicável ao presente certame.

11.6.5. A responsabilidade pela declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

11.6.6. Todas as Declarações deverão estar assinadas por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da empresa, devidamente identificado.

11.6.6.1. A confirmação será através dos documentos apresentados no item 7.3.3 do Edital, que habilitem o representante, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

12. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

12.1. Encerrada a etapa de lances, **o Pregoeiro analisará os documentos de habilitação,** e como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Consulta consolidada de Pessoa Jurídica do TCU https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/.

b) Raio X do fornecedor (http://paineldecompras.economia.gov.br/fornecedores/pesquisa)

c) Cadastro de Empresas Inidôneas e de Pessoas Suspensas de Contratar com a Administração Pública do TCE-MT (https://jurisdicionado.tce.mt.gov.br/inidoneo)

d) Cadastro de Empresas Inidôneas ou Suspensas - CGE/MT (http://www.controladoria.mt.gov.br/ceis)

e) Cadastro de pessoas proibidas de contratar com à Adm. Pub. pelo Poder Judiciário (https://jurisdicionado.tce.mt.gov.br/conteudo/index/sid/589)

12.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº. 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

a) Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

b) A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

c) O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

d) Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

12.2.1. Não ocorrendo a inabilitação por força das situações acima mencionadas, a documentação de habilitação dos licitantes então será verificada, conforme demais exigências previstas neste instrumento convocatório.

12.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

12.4. Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520/02

12.5. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, **vedada** a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação, conforme art. 43, § 3º, Lei nº. 8.666/93.

12.6. Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, o pregoeiro considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão.

12.7. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresenta-los em desacordo com o estabelecido neste edital e seus anexos, ou ainda, quando convocado, não atender ao solicitado em fase de diligências.

12.8. O pregoeiro poderá requisitar a participação da unidade demandante ou de unidade especializada, para fins de verificação da conformidade da proposta com os requisitos do instrumento convocatório quando necessário, será analisada pela equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de referência, a qual emitirá parecer técnico conclusivo acerca da compatibilidade da proposta com o preço ofertado bem como com as especificações técnicas do objeto, para subsidio de aceitabilidade da mesma.

12.9. Na análise e julgamento dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrado em ata e acessível a todos,

atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a dúvida.

12.10. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos, o pregoeiro considerará o proponente inabilitado, salvo as situações que ensejarem a aplicação da Lei Complementar 123/2006.

12.11. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

12.12. A decisão dos atos de habilitação ou inabilitação dos licitantes será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo se presentes os prepostos dos licitantes no ato público em que foi adotada a decisão, caso em que a intimação será feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

12.13. Por seu exclusivo critério O Pregoeiro poderá solicitar informações ou esclarecimentos adicionais que julgar necessário, em conformidade com o art. 43, § 3º, da Lei nº 8.666/93.

12.14. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

12.15. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital e Anexos, no caso de ocorrer a exigência da amostra, a sessão será suspensa para encaminhamento da mesma por parte do (s) licitante (s) provisoriamente declarado (s) como vencedor (es), conforme item 12 deste Edital;

12.16. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

12.17. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o (s) item (ns) de menor (es) valor (es) cuja retirada (s) seja (m) suficiente (s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

12.18. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado pelo pregoeiro o proponente vencedor provisório, a declaração final do vencedor deste processo ficará condicionada à demonstração e comprovação de que todos os sistemas ofertados atendem as funcionalidades previstas, conforme item 13 deste edital (**DA PROVA DE CONCEITO (DEMONSTRAÇÃO DE SISTEMA) conforme regras especificas** do Termo de referência Anexo I deste edital.

12.19. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação e de aprovação da prova de conceito previstos neste edital e seus anexos, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

13. DA PROVA DE CONCEITO (DEMONSTRAÇÃO DE SISTEMA)

13.1. Como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, os softwares oferecidos pela empresa licitante vencedora deverá atender no ato da entrega (implantação) um percentual mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) das funcionalidades de cada um dos sistemas, constante no Termo de Referência.

13.1.1. Os 15% restantes de não atendimento imediato pela empresa vencedora deverá ser entregue em até 90 (noventa) dias após a implantação dos sistemas;

13.1.2. A licitante arrematante deverá realizar uma demonstração prática de seu sistema, no prazo de até 03 (três) dias úteis a partir da data da sessão de disputa de preços e habilitação, para verificação e validação do percentual mínimo, somente a partir da atestação de tais requisitos pela comissão multidisciplinar determinada pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande se procederá à homologação.

13.1.3. Somente participara da fase de demonstração à empresa vencedora da etapa de lance e devidamente habilitada;

13.1.4. Caso a comissão julgue necessário poderá solicitar diligencia para visita técnica em cliente da vencedora com o mesmo porte da Prefeitura de Várzea grande que utilize o sistema da mesma;

13.1.5. Condições para demonstração do sistema:

13.1.5.1. A demonstração deverá ocorrer em sessão pública a ser realizada na Sede da Prefeitura Municipal de Várzea Grande;

13.1.5.2. O licitante arrematante deverá utilizar equipamento próprio, com o sistema descrito em sua proposta devidamente instalado e apto a executar todos os percentuais de atendimento nativo;

13.1.5.3. Deverá ser entregue uma cópia digital de toda a demonstração com recurso de áudio e vídeo, a qual será arquivada no processo licitatório;

13.1.5.4. Será de inteira responsabilidade do licitante arrematante todos os equipamentos, softwares e mídias, exceto o local, acesso à Internet, e projetor de imagens, que serão disponibilizados pela Prefeitura de Várzea Grande;

13.1.5.5. As demais regras pertinentes as provas de conceito estão descritas no item 15 do termo de referência anexo I deste edital.

13.2. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

13.2.1. A prova de conceito será aplicada por Comissão de Avaliação, especialmente designada para este mister que averiguará se o resultado entregue atende aos requisitos especificados.

13.2.2. A comissão emitirá parecer aprovando ou reprovando os softwares, evidenciando os motivos que fizeram a aprovação ou reprovação e o encaminhará ao Pregoeiro que:

13.2.3. Aos reprovados, terão as propostas desclassificas, sendo convocado a licitante remanescente;

13.2.4. No caso da licitante que tiver os sistemas aprovados pela Comissão de avaliação será encaminhado parecer ao pregoeiro para a adjudicação e homologação do certamente pela autoridade competente;

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1. No final da sessão pública, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção com registro em ata da síntese das suas razões, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.2. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informando à autoridade competente.

14.3. A alegação de preço inexequível por parte de uma licitante com relação à proposta de preços de outra licitante, deverá ser devidamente comprovada sob pena de não conhecimento do recurso interposto.

14.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos procedimentos praticados, a autoridade competente homologará à adjudicatária para determinar a contratação.

14.5. O recurso tempestivamente interposto terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará apenas a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.6. Na ocorrência de manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente.

14.7. Os autos do processo permanecerão com vistas e/ou cópia franqueada aos interessados na Superintendência de Licitações, em dias úteis, das 08h00min às 17h00min, conforme disposto no § 5º do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993 e art. 7º da Lei de Acesso à Informação (LAI), nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

14.8. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro.

15. DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. Após declarado o vencedor do processo pelo Pregoeiro e jugados os recursos quando houver, o processo será encaminhado para parecer e homologação da Procuradoria Geral do Município, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, ou a quem por ele legalmente delegado, incumbirá:

a) Determinar a emenda de irregularidade sanável se houver, no processo licitatório.

b) Revogar a licitação, se for o caso e na forma justificada expressamente, sob razões de conveniência ou oportunidade, em razão do interesse público, também justificado; ou ainda anular a licitação, se for o caso, por vício comprometedor da

legalidade do certame, em ambas as hipóteses, procedendo-se nos termos do art. 49 da Lei n. º 8.666/1993.

c) Homologar o procedimento licitatório e o resultado do certame, não existindo as hipóteses dos incisos anteriores no caso.

d) Adjudicar o objeto da licitação, declarando por ato formal o licitante vencedor.

15.2. Na ausência de recurso, caberá ao pregoeiro adjudicar o objeto, após o parecer da procuradoria Geral, e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para homologação, nos termos do disposto no inciso IX do art. 17 do Decreto nº. 10.024/2019.

15.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16. DO REGISTRO DE PREÇOS, DA ATA E DO CADASTRO RESERVA

16.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 03 (três) dias uteis, (art. 13 do Decreto 7.892/2013) contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.1.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 3 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

16.2. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo (s) licitante (s) vencedor (s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

16.3. A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou documento que comprove os poderes para tal investidura e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não constem nos autos do processo licitatório.

16.4. A ata de Registro de Preços assinada pelo licitante vencedor, estará disponível no site da Prefeitura de Várzea Grande, portal de licitações, no mesmo link onde é retirado o edital. (Art. 11, III, do Decreto nº. 7.892/2013).

16.5. Quando o licitante convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, será convocado os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, conforme preceitua o art. 13, Parágrafo Único do Decreto 7.892/2013.

16.6. Se o licitante vencedor se recusar a assinar a ata de registro de preços injustificadamente será aplicada os sansões prevista neste edital, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis na Lei 8.666/93, 10.520/02 e demais disposições vigentes conforme preceitua o Decreto 7.892/2013, no Parágrafo Único do artigo 14.

16.6.1. Serão registrados os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva; (Art. 11, I, do Decreto nº. 7.892/2013).

16.6.1.1. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do (s) item (ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

16.6.2. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, 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. (Art. 11, II, do Decreto nº. 7.892/2013).

16.6.3. 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).

16.7. 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).

16.8. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a

aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições. (Art. 16 do Decreto 7.892/2013).

16.8.1. Todas as regras referentes a especificações pertinentes exclusivamente a Ata de Registro de Preços, são as estabelecidas no **Termo de Referência – Anexo I e na Minuta da Ata - Anexo VII deste Edital.**

17. DO CONTRATO

17.1. Depois de assinada a Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado, a qualquer tempo durante a vigência da Ata, para assinatura do contrato, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, especialmente as descritas **no Anexo X – MINUTA DE CONTRATO do Edital.**

17.2. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor registrado durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

17.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e encaminhado via correspondência postal no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

17.4. O não atendimento à convocação para assinatura do CONTRATO, ou a sua recusa injustificada em assiná-lo no prazo estipulado, sujeitará o infrator ás penalidades legais, sem prejuízo de qualquer outra prevista neste edital, no contrato e na legislação aplicável ao caso.

17.5. Por ocasião da assinatura do contrato, a licitante deverá manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

17.6. Este Edital e seus elementos constitutivos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato a ser firmado entre as partes, independentemente de transcrição.

17.7. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

17.8. Todas as regras referentes a especificações pertinentes exclusivamente ao contrato, são as estabelecidas no **Termo de Referência – Anexo I e na Minuta do Contrato – Anexo X a este Edital.**

18. DO PAGAMENTO

18.1. 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 do contrato apresentar todas às certidões de regularidade (Municipal, Estadual, União, Trabalhista).

18.2. 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.

18.3. Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. 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:

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

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

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

d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

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

f) 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;

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

19.2. 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:

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

II - Não entregar a documentação exigida no edital;

III - Apresentar documentação falsa;

IV - Causar o atraso na execução do objeto;

V - Não mantiver a proposta;

VI - Falhar na execução do contrato;

VII - Fraudar a execução do contrato;

VIII - Comportar-se de modo inidôneo;

IX - Declarar informações falsas; e

X - Cometer fraude fiscal.

19.3. 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).

19.4. 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).

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

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

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

b) 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;

c) 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;

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

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

19.4.2.1. 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:

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;

b) 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;

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

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

19.4.2.2. 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;

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

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

19.4.3. 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).

19.4.3.1. 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;

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

a) Por 06 (seis) meses nos seguintes casos:

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

II. Execução insatisfatória dos fornecimentos e/ ou serviços contratados;

b) Por 02 (dois) anos, nos seguintes casos:

I. Não concluir os fornecimentos e/ ou os serviços contratados;

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

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

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

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

19.4.4.1. 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.

19.4.4.2. 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:

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

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

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

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

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

c) 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;

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.

19.5. 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).

19.6. 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.

20. DAS IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

20.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar este edital (art. 12 Decreto Federal 3.555/2000).

20.2. Decairá do direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer dentro do prazo citado no item 20.1.

20.3. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail pregaovg@hotmail.com ou por petição dirigida ou protocolada na Superintendência de Licitações da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, nos dias úteis das 08h00min às 17h00min.

20.4. Caberá ao pregoeiro responder aos pedidos de esclarecimentos e de impugnação no prazo de 24hs (vinte e quatro horas), contado da data de recebimento, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos. (Art. 12, §1º do Decreto Federal 3.555/2000).

20.5. A decisão do julgamento da impugnação será disponibilizada no sítio oficial do MUNICÍPIO, www.varzeagrande.mt.gov.br.

20.6. As respostas aos pedidos de impugnação que alterarem ou modificarem substancialmente o Edital, ou ainda, se a Secretaria vislumbrar a necessidade de adequar o referido instrumento por iniciativa própria, será feito mediante Termo de Retificação que será comunicado na imprensa oficial, a qual poderá alterar a data de abertura da licitação a partir da necessidade de adequações para apresentação de documentação e propostas, recontando-se o prazo, conforme o caso.

20.6.1. Qualquer modificação nos documentos que compõe o Edital e seus anexos que, inquestionavelmente, não venham afetar a formulação das propostas, será divulgada pela mesma forma que se deu o Edital, mantendo-se o prazo inicialmente estabelecido para abertura do certame.

20.7. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. (Art. 41, § 3º da Lei nº. 8.666/1993.)

20.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e ainda só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

20.9. Somente o Pregoeiro está autorizado a prestar oficialmente informações ou esclarecimentos a respeito desta Licitação. As eventuais informações de outras fontes não deverão ser consideradas como oficiais, não estando a Administração responsabilizada por quaisquer circunstâncias decorrentes da observação de informações prestados por terceiros.

20.10. A ocorrência de impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº. 10.520/02 e legislação vigente.

20.11. Quem impedir, perturbar ou fraudar, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 2 (dois) a 3 (três) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei nº 8.666/93, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

20.12. Os autos do processo permanecerão com vistas e/ou cópia franqueada aos interessados na Superintendência de Licitações, nos dias úteis das 08h00min às 17h00min, conforme disposto no § 5º do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993 e art. 7º da Lei de Acesso à Informação (LAI), nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Em nenhuma hipótese a licitante poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe relativo a execução do objeto, responsabilizando-se por qualquer ônus decorrentes desses fatos.

21.2. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as do TERMO DE REFERENCIA.

21.3. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse

da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação. (Art. 4º, Parágrafo único do Decreto 3.555/2000).

21.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

21.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.6. Os Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.7. Os casos omissos do presente edital serão solucionados pelo Pregoeiro de acordo com as Leis vigentes.

21.8. É vedado caucionar ou utilizar o Contrato decorrente para qualquer operação Financeira, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

21.9. Os projetos, as especificações e toda a documentação relativa a esta licitação e ao seu respectivo objeto são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe mencionado em um documento será considerado especificado e válido, ainda que não seja expressamente mencionado em outro documento.

21.10. Os estudos e levantamentos prévios realizados pela Administração ficarão à disposição dos licitantes e demais interessados junto à Pregoeiro.

21.11. A participação na licitação implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus Anexos, bem como da obrigatoriedade do cumprimento das disposições nele contidas.

22. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

22.1. Assegura-se ao Município de Várzea Grande o direito de:

22.1.1. Adiar a data da sessão pública.

22.1.2. Paralisar ou suspender, em qualquer tempo, a execução do objeto desta licitação, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços e etapas já realizados.

22.1.3. Revogar ou Anular a presente licitação por razões de interesse público (art.49, caput, da Lei 8.666/93), decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado.

22.2. A anulação do procedimento induz a do contrato;

22.3. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

23. DO FORO

23.1. As partes elegem o foro de Várzea Grande-MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

24. DOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAM O EDITAL

ANEXO I	TERMO DE REFERENCIA
ANEXO II	PROPOSTA DE PREÇOS (Modelo)
ANEXO III	DECLARAÇÕES CONSOLIDADA (Modelo)
ANEXO IV	DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (Modelo)
ANEXO V	DECLARAÇÃO USUFRIUR BENEFICIO DOCUMENTAÇÃO TARDIA (Modelo)
ANEXO VI	TERMO DE CREDENCIAMENTO (Modelo)
ANEXO VII	FICHA CADASTRAL
ANEXO VIII	MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ANEXO IX	MINUTA DE CONTRATO

Várzea Grande/MT, 07 de dezembro de 2021.

Anderson Rodrigo do Nascimento Silva
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA N° 32/2021

TERMO DE REFERÊNCIA PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE		
TERMO DE REFERÊNCIA	**Nº32/2021**	
Número do Processo 764541/2021	Itens Exclusivos ME/EPP? ☐ Sim ☒ Não	Reserva de quota ME/EPP? ☐ Sim ☒Não
Objeto: O 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.		
Valor total estimado R$ 4.291.436,46	Vistoria? ☐ Obrigatória ☐ Facultativa ☒ Não se aplica	Prova de Conceito? ☒ Sim ☐ Não
Admite subcontratação ☐Sim ☒ Não		
Modalidade - Pregão ☐ Eletrônico ☒ Presencial	SRP? ☒ Sim ☐ Não	Adjudicação ☐Global ☐ Item ☒ Lote
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO		
Requisitos **1.** Habilitação Jurídica **2.** Regularidade Fiscal e Trabalhista **3.** Qualificação Econômico-Financeira **4.** Qualificação Técnica **5.** Documentos Complementares		
JUSTIFICATIVA NÃO APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR 147/2014		

A Lei Complementar nº 123/2006, elencou no art. 49, algumas hipóteses que, se presentes no caso concreto, dispensam ou eximem a autoridade responsável pela licitação de aplicar os benefícios materiais previstos nos artigos 47 e 48. Vejamos:

> *Art. 49. Não se aplica o disposto nos **arts. 47 e 48 desta Lei Complementar** quando:*
>
> *II - Não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;*
>
> *III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;*
>
> *IV - A licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos **arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**, excetuando-se as dispensas tratadas pelos incisos I e II do art. 24 da mesma Lei, nas quais a compra deverá ser feita preferencialmente de microempresas e empresas de pequeno porte, aplicando-se o disposto no inciso I do art. 48.".*

No caso em tela, a reserva de cota para as microempresas e empresas de pequeno porte não é vantajoso para a administração pública, pois representa prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

O artigo 49, inciso III, reserva duas conjunturas: o efeito negativo em razão da ampliação dos custos; e, o risco de se ter uma pluralidade de sujeitos executando o objeto.

1º RETIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA Nº 32/2021

1. DA SECRETARIA GESTORA

Secretaria Municipal de Administração.

1.1. DAS DEMAIS SECRETARIAS PARTICIPANTES

Secretaria Municipal de Assistência Social,

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer,

Secretaria Municipal de Saúde,

1.2. DOS SECRETÁRIOS

Anderson Rodrigo do Nascimento Silva,

Ana Cristina Vieira e Silva,

Silvio Aparecido Fidelis,

Gonçalo Aparecido de Barros,

2. DA CI DE ORIGEM Nº 186/COMP-SAD/2021 DATA: 21/10/2021

3. DO OBJETO

O objeto deste Termo de Referência é o 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 da virtualização dos processos físicos, extração de textos e estruturação de dados , convalidação das informações, confecção de artefatos, integrações entre sistemas legados, conforme clausulas e termos abaixo.

4. FUNDAMENTAÇAO LEGAL ESPECIFICAS

Lei 10.520/2002, Decreto Federal 3.555/2000, Leis Municipais nº. 3.515/2010 e 4.092/2015, Decretos Municipais nº. 09/2010, 32/2005, 86/2018, 54/2019 que regulamenta o SRP no âmbito municipal, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal. 8.666/1993 e ainda pela Instrução Normativa 4/2014 – MPOG/SLTI, Lei 8.159/1991, Lei 12.527/2011 e Lei 9.609/1998.

5. DAS JUSTIFICATIVAS

5.1. DA CONTRATAÇÃO

Considerando a constância de dados e o alto acúmulo de informações dos servidores vivenciado por esta administração nas últimas décadas, bem como a forte necessidade por respostas imediatas e concisas, e isso requer a implantação de uma série de novos processos, funcionalidades e oportunidades que compõem e suportam o novo modelo de Administração, dotando assim a gestão municipal de condições para melhor atender os servidores na prestação de atendimento e de serviços públicos, contribuindo para:

- ✓ Aperfeiçoar a gestão de pessoas e processos.
- ✓ Modernizar a estrutura organizacional e de processos.
- ✓ Melhorar, qualificar e simplificar o atendimento aos servidores.
- ✓ Ampliar e aperfeiçoar o uso de tecnologias na gestão e na prestação de serviços.
- ✓ Apoio à tomada de decisões na contemporaneidade

A contratação dos serviços do objeto do presente Termo de Referência, destina-se a atender as necessidades de um novo modelo de Gestão de vida funcional, que busca a otimização dos processos administrativos e maior eficiência operacional da máquina pública, bem como a modernização da mesma.

Este projeto consiste na proposta de modernização e informatização de todos os atos que compõem o Histórico Funcional dos servidores ativos e inativos da Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT, com uso de metodologias e sistemas avançados, no que diz respeito ao Acervo Documental, Histórico de Vida Funcional dos Servidores (Prontuário Eletrônico), sistema legados em uma única base de dados totalmente convalidada e virtualização de todos os processos físicos.

A Implantação e execução deste projeto irá proporcionar melhor atendimento às demandas dos servidores públicos municipais quanto à concessão de benefícios, tais como: aposentadorias,

abono de permanência, pensões por morte, emissão de certidões de tempo de contribuição, revisões e demais demandas que requerem o acesso às informações do histórico da vida funcional, maior controle e transparência nas ações que envolvam a vida funcional dos servidores, acesso rápido e disponibilização de informações consistentes aos órgãos de controle interno e externo, tais como Auditoria, TCE, MP e demais instituições de controle.

O Poder Executivo Municipal vem constantemente aprimorando e aperfeiçoando as suas rotinas e metodologias de controle e gestão, entre as principais está a necessidade da implantação de "Gestão Digital da Vida funcional "com a convalidação da base de dados, sistema de gestão documental e histórico funcional, sistema de publicação oficial de eventos funcionais, fluxo eletrônico de documentos, haja vista que, tais tarefas são fundamentais para a gestão e controle do gasto com pessoal.

O uso da Tecnologia da Informação é fundamental no sentindo de aprimorar as técnicas de controle interno, buscando cada vez mais combater e coibir possíveis irregularidades em se tratando de folha de pagamento.

Neste sentido, o Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT vem buscando o seu aprimoramento através de modernas práticas e o uso da tecnologia da informação, para que o seu papel constitucional de Poder Executivo seja exercido de forma eficiente e eficaz, atendendo aos anseios dos cidadãos e servidores.

Atualmente, a atividades de análise e auditoria dos lançamentos de vida funcional, vem sendo exercida de forma precária, de forma manual, possibilitando lançamentos errados e indevidos.

A contratação de tal serviço tem a aptidão de garantir condições para realização das atividades de gestão e controle através de criações de bases de dados que interagem entre si, relativos as atividades que envolvam a vida funcional dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal.

Dada a variação na complexidade das atividades existentes nas tarefas previstas neste Termo de Referência e na criticidade de uso do serviço em relação ao funcionamento da solução fez-se necessário criar outros níveis de complexidade para tais atividades.

Assim, foram definidos níveis diretamente proporcionais à elevação do nível de complexidade da atividade especificada ou de sua criticidade, eleva-se a especialização das atividades observadas as especificidades de cada rotina da demanda, e, por consequência a quantidade de USTs deverá ser ajustada para que a contratada seja adequadamente remunerada. As atividades previstas no escopo da presente contratação estão previa e objetivamente definidas neste Termo de Referência.

A adoção do valor de referência único facilita à contabilização dos serviços, exigindo do corpo técnico demandante e do fiscalizador do contrato a definição do grau de complexidade para a execução de cada atividade e o valor de cada uma das fases, conforme expectativa de tempo e periodicidade de demanda.

Para a pretendente, basta custear um valor global para o total de referência estimado, considerando os quantitativos e níveis de complexidade previamente definidos, o que permite sua programação quanto aos recursos técnicos necessários e exigidos pelas obrigações contratuais ou especificações das tarefas, preparando assim as estratégias necessárias para o atendimento e os suportes exigidos.

5.2. DA FORMA DE EXECUÇÃO.

5.2.1. A empresa Contratada deverá prestar os serviços, conforme autorização de fornecimento expedida pela Secretaria de Administração, seguindo as condições e especificações constantes no item 07 deste Termo, consoante ao Art. 6º inciso VIII - Execução indireta - empreitada por preço unitário.

5.3. DA MODALIDADE PRESENCIAL

A modalidade licitatória denominada Pregão, instituída pela Lei 10.520/2002 para viger no âmbito da União, Estados e Municípios, é faculdade trazida pela lei aos administradores públicos com fins de tornar mais ágil e eficaz os procedimentos administrativos licitatórios para aquisição de bens e serviços comuns.

Por se tratar de aquisição de alta relevância, inclusive por ser indispensável para o bom andamento do trabalho, relacionados diretamente ao atendimento dos servidores municipais, faz-se necessária a utilização da presente licitação de modo presencial, inibindo a apresentação de propostas insustentáveis que atrasariam os procedimentos da modalidade eletrônica, e que aumentariam seus custos. Há diversas vantagens na utilização da forma presencial do pregão sobre a eletrônica, dentre as quais: a possibilidade de esclarecimentos imediatos durante a sessão a facilidade na negociação de preços, na verificação das condições de habilitação e na execução das propostas. A opção pelo pregão presencial decorre de prerrogativa de escolha da Administração fixada pela Lei nº 10.520/02, é devido por ser objeto de prestação de considerado "serviços comuns".

Observamos, ser inviável o uso na forma eletrônica, pois sugere alta incidência de licitantes que não preenchem as condições de habilitação ou não sustentam suas propostas. E também, não produz alteração no resultado final do certame, pelo contrário, permite maior redução de preços em vista da interação do pregoeiro com os licitantes.

Diante do exposto, justificamos a realização da abertura de processo licitatório na Modalidade Pregão Presencial, conforme termo de referência, que segue.

5.4. DO LOTE

Tendo em vista que o caso que ora se apresenta tem por objeto: Registro de Preço 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 da virtualização dos processos físicos, extração de textos e estruturação de dados, convalidação das informações, confecção de artefatos, integrações entre sistemas legados.

O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 23, §1°, da Lei n° 8.666/1993, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

O agrupamento dos itens em lotes faz-se necessário haja vista a dependência direta de todos os itens do objeto, a eficiência na fiscalização de uma única ata/contrato e os transtornos que poderiam surgir com a existência de várias empresas para a execução dos serviços. Assim, com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível a licitação por lote.

Some-se a isso a possibilidade de estabelecer, recurso compatíveis para gerenciamento do serviço padronizado, diretamente ligado à qualidade e eficiência do serviço prestado, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos fornecedores.

Impondo-se a necessidade inarredável de um procedimento licitatório ao mesmo tempo célere e capaz de suprir as necessidades deste ente municipal onde ainda está carente de profissionais altamente qualificados.

Considerando as quantidades de objetos em comum a serem licitados, será mais vantajoso para a Prefeitura Municipal de Várzea Grande o agrupamento em um único lote, pois facilitará ao fiscal do contrato fazer uma gestão mais detalhada e com mais segurança, evitando assim uma demanda muito grande de várias contratações e aquisições a serem fiscalizados, dando maior celeridade na prestação dos serviços, proporcionando o bom andamento e evitando sua interrupção, devido ao atraso na entrega de um outro serviço. Ademais, o processo agrupado em lote objetiva o mesmo padrão de qualidade e o menor custo do fornecimento, o que demonstra a vantajosidade para o Município.

Sagrar-se-á vencedor da fase de lances quanto aos lotes o licitante que obtiver o menor valor global do lote desde que o preço unitário de cada item esteja menor que o preço unitário estimado máximo pela Administração.

6. DA DESCRIÇÃO DOS ITENS E QUANTIDADES

6.1. A implantação deste projeto é composta por licença (s) de uso de software e prestação de serviços.

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$ 47.339,3340	R$ 568.072,01
2	427592-6	USTP 1 - SERVIÇOS TÉCNICOS DE DESENVOLVIMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, E MANUTENÇÃO EM SISTEMAS.	1.000	HORA TECNICA (CÓD. 1112)	R$ 397,0000	R$ 397.000,00
3	00015905	USTP 2 - SERVIÇOS TÉCNICOS DE MAPEAMENTO	1.750	HORA TECNICA (CÓD. 1112)	R$ 56,3750	R$ 448.656,25

4	00015903	USTP 3 - SERVIÇOS TÉCNICO NO ACERVO	1.250	HORA TECNICA (CÓD. 1112)	R$ 330,8333	R$ 413.541,63
5	296493-7	USTP 4 - SERVIÇOS TÉCNICO DE ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL	2.750	HORA TECNICA (CÓD. 1112)	R$ 132,3333	R$ 363.916,58
6	433704-2	USTP 5 - SERVIÇOS TÉCNICOS DE DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E PROCESSAMENTO DE OCR	2.200	HORA TECNICA (CÓD. 1112)	R$ 551,7500	R$ 1.213.850,00
7	347173-0	USTP 6 - SERVIÇO TÉCNICO DE MINERAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES	2.200	HORA TECNICA (CÓD. 1112)	R$ 397,0000	R$ 873.400,00
8	216049-8	USTP 7 - TREINAMENTO	100	HORA TECNICA (CÓD. 1112)	R$ 130,0000	R$ 13.000,00
TOTAL GERAL USTP			11.250			R$ 4.291.436,46

7. DETALHAMENTO TÉCNICO DO SISTEMA/SOFTWARE

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

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

7.1.1.1. 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:

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

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

c) 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.

d) 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.

7.1.1.2. 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.

7.1.1.3. Requisitos mínimos de segurança:

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

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

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

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

e) Os usuários poderão alterar a senha sempre que achar necessário.

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

g) 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.

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

i) 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.

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

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

l) As senhas deverão ser armazenadas sempre com criptografia.

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

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

o) 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.

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

7.1.2. 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:

a) 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.

b) 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.

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

d) 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.

e) 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.

f) 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.

7.1.3. 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:

a) Órgão ou departamento.

b) Código de classificação com base na CDD.

c) Tipo documental.

d) Prazo de guarda para a fase corrente.

e) Prazo de guarda para a fase intermediaria.

f) Destino final.

g) Observações.

h) 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.

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

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

7.1.4. 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:

a) Tipo documental conforme tabela de temporalidade.

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

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

d) Data da produção do documento.

e) Descrição do documento.

f) Palavra chave.

7.1.5. 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:

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

a) Rotação de imagem.

b) Deleção de imagem.

c) Substituição de imagem.

d) Mudança de ordem da imagem no documento.

e) Quebra de documentos (divisão).

f) Junção de documentos.

7.1.5.2. 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:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

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

e) 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.

f) 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.

g) 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.

7.1.6. 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:

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

b) 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.

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

d) 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.

e) 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.

7.1.7. 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:

a) 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.

b) 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.

c) 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;

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

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

a) 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.

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

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

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

7.2. 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.

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

7.2.2. 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:

7.2.2.1. 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.

7.2.2.2. 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.

7.2.2.3. 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.

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

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

7.2.4. 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.

7.2.5. 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.

7.2.5.1. 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.

7.2.5.2. 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.

7.2.5.3. 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.

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

7.2.5.5. 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.

7.2.6. 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:

7.2.6.1. 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:

a) Nome da Carreira;

b) Data de Início da existência da carreira;

c) Data de Extinção (se houver) e;

d) Lei de Criação.

e) Fundamentação legal.

7.2.6.2. 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:

a) Nome do Cargo;

b) Data da criação do cargo;

c) Data da extinção do cargo (se houver);

d) Carreira vinculada (se houver) e;

e) Lei de Criação.

f) Fundamentação legal.

7.2.6.3. 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:

a) Nome do Órgão;

b) Sigla do Órgão;

c) Data da criação do órgão;

d) Data da extinção do órgão (se houver) e;

e) Lei de criação;

f) Fundamentação legal.

7.2.6.4. 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:

a) Nome do Setor;

b) Data da criação do setor;

c) Data da extinção do setor (se houver);

d) Órgão vinculado e;

e) Lei de criação.

f) Fundamentação legal

7.2.6.5. 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:

a) Nome do Evento;

b) Evento valido para a construção da vida funcional;

c) Campos pertinentes a visualização e;

d) Campos pertinentes a edição.

e) Fundamentação legal

7.2.6.6. 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:

a) Informações sobre o Agente Público:

b) Boletim Matrícula;

c) Nome do servidor;

d) Documentos pessoais (CPF E RG);

e) Nome da Mãe;

f) Nome do Pai;

g) Órgão e unidade atual;

h) Nomes apostilados;

i) Cargo atual;

j) Vínculos ativos e inativos com a Prefeitura com as informações:

k) Boletim. Matricula

l) Data de Início do Vinculo

m) Data de Vacância do Vinculo (se houver)

n) Órgão vinculado

o) Última unidade vinculada

p) Situação atual do vínculo (ativo ou inativo)

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

r) Regime Jurídico;

s) Data da Nomeação;

t) Data da Posse;

u) Data de entrada em exercício;

v) Opção (FGTS, Jornada complementar).

w) Ocorrências de cargo/emprego/função:

x) Tipo do Ato Normativo;

y) Número do Ato Normativo;

z) Data do Ato Normativo;

aa) Vinculo funcional ao qual a ocorrência está associada;

bb) Data Inicial dos efeitos do Ato;

cc) Data fim dos efeitos do Ato;

dd) Cargo e referência associados à ocorrência à época da publicação;

ee) Município associado à ocorrência à época da publicação;

ff) Órgão e Setor associado à ocorrência à época da publicação;

gg) Forma de provimento;

hh) Carga horária de trabalho;

ii) Promoção;

jj) Nível de progressão na carreira;

kk) Enquadramentos;

ll) Alterações de cargo;

mm) Opção de cargo (Carreira);

nn) Atribuição prevista em lei;

oo) Fundamentação legal.

7.2.6.7. 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.

7.2.6.8. 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.

7.2.6.9. 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).

7.2.6.10. 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).

7.2.6.11. 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 (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).

7.2.6.12. 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.

7.2.6.13. Deverá indica ainda os dados e informações abaixo:

a) Datas e páginas de publicações das Ocorrências no Diário Oficial;

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

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

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

e) 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.

7.2.6.14. 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.

7.2.7. 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:

a) Sistema de Registro de Ponto;

b) Sisobi - Sistema Informatizado de Controle de Óbitos;

c) SIM - Sistema de Informação sobre Mortalidade – DATASUS; e

d) Banco de dados indicado pelo órgão.

7.2.7.1. 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.

7.3. SERVIÇOS

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

7.3.1.1. 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.

7.3.1.2. 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.

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

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

7.3.2.2. 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.

7.3.2.2.1. 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.

7.3.2.2.2. O resultado deste trabalho deve atender às seguintes expectativas:

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

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

c) 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;

7.3.2.3. 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".

7.3.2.3.1. 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.

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

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

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

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

7.3.2.4. 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.

7.3.2.4.1. 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.

7.3.2.5. 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.

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

7.3.2.5.2. 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;

7.3.2.5.3. 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.

7.3.2.5.4. 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:

a) CARREIRA:

1) Nome da Carreira

2) Cargos que integram a Carreira

3) Referência da Carreira

4) Nome do Órgão vinculado à Carreira

5) Poder do Órgão vinculado à Carreira

6) Tipo do Ato Legal de criação da Carreira

7) Número do Ato Legal de criação da Carreira

8) Ano do Ato Legal de criação da Carreira

9) Data de publicação do Ato Legal de criação da Carreira

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

11) Data de revogação do Ato Legal de criação da Carreira

12) Resumo da ementa do Ato Legal de criação da Carreira

13) Ementa do Ato Legal de criação da Carreira

b) CARGOS:

1) Nome do Cargo

2) Data da criação do Cargo

3) Data de extinção do Cargo

4) Cargo é acumulável

5) Cargo com contagem de Tempo Especial

6) Cargo é Técnico Científico

7) Cargo com dedicação exclusiva

8) Cargo tem aposentadoria especial

9) Referências do Cargo

10) Tipo do Ato Legal de criação do Cargo

11) Número do Ato Legal de criação do Cargo

12) Ano do Ato Legal de criação do Cargo

13) Data de publicação do Ato Legal de criação do Cargo

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

15) Data de revogação do Ato Legal de criação do Cargo

16) Resumo da ementa do Ato Legal de criação do Cargo

17) Ementa do Ato Legal de criação do Cargo

7.3.2.6. 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 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;

7.3.2.7. 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;

7.3.2.8. 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;

7.3.2.9. 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.

7.3.2.9.1. 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:

7.3.2.9.2. Observa-se que no Layout acima existem campos variáveis, que estão entre

ATO/ (__sigla do órgão__) Nº (___/ ano_)

O (A) (__Autoridade Competente__), no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Nomear (_nome do nomeado_), portador (a) do CPF n. º (__. ___. ___-__), 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.

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

(__Nome da Autoridade__)

(__Cargo da Autoridade Competente__)

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.

7.3.2.9.3. 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.

7.3.3. SERVIÇOS TÉCNICO NO ACERVO (Gestão Arquivística)

7.3.3.1. 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.

7.3.3.2. 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:

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

b) Espécies documentais existentes;

c) Estrutura organizacional dos órgãos produtores dos acervos;

d) Principais atividades, funções e rotinas dos órgãos;

e) Fluxo dos documentos textuais no âmbito da Instituição;

f) Legislação, normas e diretrizes existentes e pertinentes;

g) Mídias utilizadas;

h) Aspectos técnicos ao acondicionamento do acervo;

i) Análise das unidades físicas de arquivamento e proposta de solução

j) Condições físicas e ambientais dos acervos;

k) Recurso humano atual envolvido no processo de gestão documental;

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

m) Poluição visual;

n) Identificação de dificuldades;

o) Espaço físico e disposição do ambiente (layout);

p) Suporte de arquivamento e mobiliário de armazenamento;

q) Segurança física e estrutural;

r) Metodologia de Arquivamento;

s) Identificação dos processos que envolvam fluxo de documentos.

7.3.3.2.1. 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.

7.3.3.3. 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.

7.3.3.4. 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.

7.3.4. SERVIÇOS TÉCNICO DE ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

7.3.4.1. Organização dos Documentos:

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

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

c) Etiquetagem e acondicionamento dos lotes triados;

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

e) Conferência do conteúdo triado com a sua respectiva lombada;

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

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

7.3.4.2. 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.

7.3.4.3. 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.

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

7.3.4.5. 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);

7.3.4.6. 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;

7.3.4.7. 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.

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

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

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

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

7.3.5. 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.

7.3.5.1. 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.

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

7.3.5.3. 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.

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

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

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

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

7.3.6. 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.

7.3.6.1. 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.

7.3.7. 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.

7.3.7.1. 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.

7.3.7.2. 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.

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

7.3.7.4. 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.

7.3.8. 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.

7.3.8.1. 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.

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

7.3.9.1. 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.:

7.3.9.2. 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";

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

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

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

7.3.9.4. 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.

7.3.10. SERVIÇO TÉCNICO DE MINERAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES

7.3.10.1. 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.

7.3.10.2. 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.

7.3.10.3. 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.

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

7.3.10.5. 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.

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

7.4. TREINAMENTOS

7.4.1. 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;

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

7.4.2.1. Conteúdo programático proposto:

a) Os princípios e a Legislação Arquivística;

b) Gestão de documentos;

c) Processamento técnico:

d) Classificação e arquivamento;

e) Código de classificação: definição e estrutura;

f) Tabela de temporalidade: definição e estrutura;

g) Destinação final dos documentos;

h) Preparação (higienização) dos documentos;

i) Transferência de documentos para o arquivo intermediário;

j) Recolhimento de documentos ao arquivo permanente;

k) Armazenamento dos documentos no mobiliário.

7.4.3. 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.

8. DA UNIDADE DE SERVIÇOS DE TÉCNICOS (UST)

8.1. 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	Serviços Técnicos	Fator

Técnicos Ponderada		
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
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

8.2. DESCRIÇÃO DAS USTP´S:

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

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

b) 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.

8.2.2. USTP2: —SERVIÇOS TÉCNICOS DE MAPEAMENTO.

a) 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.

8.2.3. USTP3: — SERVIÇOS TÉCNICOS NO ACERVO.

a) 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.

8.2.4. USTP4: — SERVIÇO TÉCNICO DE ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL.

a) 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.

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

a) 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.:

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

c) 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;

d) 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;

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

f) 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).

g) 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.

h) Os documentos físicos são devolvidos ao seu arquivo de origem.

8.2.6. USTP6: — EXTRAÇÃO E CARGA AUTOMÁTICA DE DADOS.

a) 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.

8.2.7. USTP7: — TREINAMENTO

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

8.3. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO – USTP

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

ITEM	ATIVIDADE	USTP ESTIMADA	TIPO
02	Serviços técnicos de desenvolvimento, customização, e manutenção em sistemas.	1.000	USTP1
03	Serviços Técnicos de mapeamento	1.750	USTP2

04	Serviços Técnico no Acervo	1.250	USTP3
05	Serviços Técnico de Organização Documental	2.750	USTP4
06	Serviços Técnicos de Digitalização, Indexação e Processamento de OCR	2.200	USTP5
07	Serviço Técnico de Mineração de Dados e Informações	2.200	USTP6
08	Treinamento	100	USTP7
	Total Geral USTP	11.250	

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

8.3.3. 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.

8.3.4. 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.

8.3.5. 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;

8.3.6. 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.

8.3.7. Busca-se remunerar apenas as atividades que geram valor para o produto/processo. A equipe de fiscalização do contrato é 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.

9. DO PRAZO DE ENTREGA E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. 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;

9.2. 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;

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

9.4. 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.

9.5. A CONTRATADA deverá 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.

9.6. DOS INDICADORES DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

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

9.6.1.1. CUMPRIMENTO DOS PRAZOS – ORDENS DE SERVIÇO

I.M.R. – 1:	Ordens de Serviços Concluídas Sem Atraso.
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.			
Como Calcular:	Nível Máximo Esperado	Nível Mínimo Aceitável	Ocorrências	Redutor no pagamento da Fatura
	100%	80%	>= 80%	0%
			>=70% e < 80%	5%
			>=60% e < 70%	10%
			>=50% e < 60%	20%
			<= 50%	30%

9.6.1.2. 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.			
Como Calcular:	Nível Máximo Esperado	Nível Mínimo Aceitável	Ocorrências	Redutor no pagamento da Fatura
	100%	80%	>= 80%	0%
			>=70% e < 80%	5%
			>=60% e < 70%	10%

			>=50% e < 60%	20%
			<= 50%	30%

9.6.1.3. 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			
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
	100%	80%	>= 80%	0%
			>=70% e < 80%	5%
			>=60% e < 70%	10%
			>=50% e < 60%	20%
			<= 50%	30%

9.7. CRONOGRAMA DE EXECUÇAO

Item	Descrição Produtos e Serviços	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º 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												
7	Serviço Técnico de Mineração de Dados e Informações												
8	Treinamento												

10. DO CUSTO TOTAL ESTIMADO

10.1. O valor estimado totaliza a importância de global de R$ 4.291.436,46 (quatro milhões, duzentos e noventa e um mil, quatrocentos e trinta e seis reais e quarenta e seis centavos).

11. DO RECURSO

(X) Próprio (x) estadual () Federal () Convênio

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As dotações e recursos que serão utilizados neste processo conforme informações de cada secretaria são:

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

13. DA DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

() Compras de materiais e bens comuns

() Compras de equipamento e materiais permanentes

(X) Serviços comuns – manutenção/prestação de serviços.

() Serviços de engenharia e obras

14. DOS DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO

14.1. A licitante deverá apresentar o atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que a comprove a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível, em características com o objeto da licitação. Não serão aceitos atestados emitidos pela própria licitante.

14.2. Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da (s) filial (ais) da licitante.

14.3. A responsabilidade é da empresa licitante pela autenticidade da documentação solicitada no item acima, artigos 297 a 301 do Código Penal.

15. DA PROVA DE CONCEITO

15.1. Após a conclusão da etapa de lances e identificado o vencedor provisório do certame, o Pregoeiro irá suspender a sessão pública para realização de PROVA DE CONCEITO (POC) conforme preceitua o Artigo INCISO XXV do 2° da Instrução Normativa n° 04/2014, da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, a fim de preservar o investimento a ser realizado no projeto, e garantir a execução na integra dos serviços por parte da empresa CONTRATADA.

15.2. As datas de realização da POC serão informadas na própria sessão pública na qual se processará o certame licitatório e deverão ser realizadas no prazo de 3 (três) dias úteis do término da etapa de lances, podendo ser antecipado caso seja interesse Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT e haja a anuência da proponente.

15.3. A prova visa averiguar de forma prática que a SOLUÇÃO/SERVIÇOS ofertados atendem aos requisitos funcionais e técnicos especificados no item 7 deste Termo de Referência e objetivamente destacados para a prova de conceito.

15.4. A análise dos resultados obtidos pela participante no processamento da mineração dos Dados deverá ser superior a 85% (oitenta e cinco por cento) dos campos capturados corretamente do total de documentos processados.

15.5. A prova de conceito será aplicada por Comissão de Avaliação, especialmente designada para este mister que averiguará se o resultado entregue atende aos requisitos especificados.

15.6. A prova consistira na demonstração da solução, incluindo base de testes em ambiente computacional, para fins de homologação e comprovação de todas as especificações e funcionalidades, onde deverão ser demonstrados os requisitos tecnológicos e funcionais descritos neste Edital, para homologação da Comissão de avaliação.

15.7. Na convocação a EMPRESA vencedora receberá por parte da Comissão de avaliação, modelos de documentos e informações que serão utilizados nos itens dessa prova de conceito.

15.8. No caso de a empresa não comparecer a convocação ou não atender/comprovar o funcionamento dos requisitos exigidos na Prova de conceito, a mesma será DESCLASSIFICADA, quando será convocada a empresa Classificada em segundo lugar e sucessivas até o atendimento das exigências contidas na prova de conceito.

15.9. O participante será considerado reprovado na prova nas seguintes situações:

a) Não processamento dos arquivos dentro horário estipulado em qualquer uma das etapas da prova;

b) Existência de qualquer erro na aplicação que impeça a sua execução no ambiente de testes determinado;

c) Não atendimento dos resultados exigidos e de qualquer requisito funcional solicitado;

15.10. O resultado da prova prática de conceito, em caso positivo, será oficializado pela Comissão de avaliação através de CERTIFICADO DE HOMOLOGAÇÃO.

15.11. No caso de eventual reprovação os aspectos determinantes da reprovação serão circunstancialmente registrados.

15.12. No caso de desclassificação da licitante ofertante do melhor lance, o pregoeiro convocará a próxima licitante detentora de proposta válida, obedecida à classificação na etapa de lances, sucessivamente, até que uma licitante cumpra os requisitos previstos neste Termo de Referência e seja declarada vencedora.

15.13. As demais licitantes, se assim desejarem, poderão assistir à Prova de Conceito, contudo não poderão se manifestar, sob hipótese alguma, durante a sessão fazendo qualquer tipo de questionamento, podendo registrar ao final da prova suas observações e ponderações em ata de sessão.

15.14. ETAPAS DA PROVA

15.14.1. A prova será realizada em duas etapas, a Etapa 1 – consiste na Automatização do Histórico de Vida Funcional e a Etapa 2 – na Mineração de Dados

15.14.1.1. ETAPA 1 – AUTOMATIZAÇÃO DO HISTÓRICO DE VIDA FUNCIONAL:

a) A EMPRESA deverá demonstrar a capacidade dos sistemas de Publicação de Atos Funcionais, e Histórico de Vida Funcional em atenderem as especificações /exigências no item 3 do edital, bem como, através da execução dos passos abaixo:

b) Publicador de Atos Funcionais

c) Cadastro de Layouts de Atos: A EMPRESA receberá informações relativas aos layouts de atos funcionais pré-estabelecidos, e os campos respectivos que deverá cadastrar no sistema; Geração e publicação dos atos funcionais:

d) A EMPRESA receberá um envelope contendo 10 atos funcionais para publicar, dos tipos configurados no passo anterior. Que deverá então demonstrar a capacidade do sistema em estruturar os dados variáveis cadastrados e gerar o documento respectivo;

e) A EMPRESA deverá demonstrar a capacidade do sistema em integrar com outras aplicações (ex. Sistema de RH) a fim de obter os dados variáveis para preenchimento dos campos de forma automatizada;

f) O sistema deverá ser capaz de gerar o ato funcional, enviar para a publicação no Diário Oficial e certificar se a publicação foi realizada, tudo de forma automática, e, confirmada a publicação, carregar as informações estruturadas no Histórico Funcional do Servidor.

g) A EMPRESA deve demonstrar a capacidade em estruturar as matérias relativas aos atos funcionais processadas nos passos anteriores que foram publicadas, e demonstra-la utilizando a visualização do histórico de vida funcional atendendo as especificações do edital.

15.14.1.2. ETAPA 2 - EXTRAÇÃO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

15.15. A EMPRESA deverá executar o processamento de imagens contendo atos publicados ou documento relativos, estruturando de forma automática as informações parametrizadas contidas nos atos.

15.16. Parametrização dos dados a serem estruturados, para comprovação da execução, a proponente deverá demonstrar a Interface de Parametrização contendo no mínimo os campos abaixo:

a) Ato (exoneração, substituição, nomeação, etc.);

b) Número do Ato;

c) Nome do Servidor;

d) Matrícula do Servidor, quando houver;

e) Cargo do Servidor, quando houver;

f) Setor, quando houver;

g) Órgão, quando houver;

h) Nome do Servidor substituído, quando houver;

i) Data do Ato.

15.17. PROCESSAMENTO DA EXTRAÇÃO

a) Processar a extração de informações de forma automática garantindo a estruturação dos dados relativos aos atos funcionais disponibilizados, atendendo aos seguintes requisitos: Organização das informações,

b) Organizar as informações em registros e carregá-los na base de dados do Sistema de Extração para que possam ser visualizadas e avaliadas pela Comissão de avaliação, associar os registros encontrados aos documentos

c) Cada registro estruturado deverá ser associado ao respectivo documento de origem, para efeito de comprovação das informações;

d) Visualização dos registros

e) Apresentar no sistema de histórico de vida funcional os registros capturados e respectivas imagens.

16. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

16.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data da publicação, vedada sua prorrogação.

17. DO PAGAMENTO

17.1. 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).

17.2. 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;

17.3. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Estão previstas no edital e no termo de compromisso de registro de preços a ser assinado pelo detentor do menor preço.

19. DAS PUBLICAÇÕES

(x) Internet

() Jornal Oficial da União – D.O.U

(x) Jornal Oficial do Município - AMM

(x) Diário Oficial Eletrônico Tribunal de Contas Estadual - DOE/TCE

20. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

() Tomada de Preços

() Concorrência Pública

() Pregão Eletrônico

(x) Pregão Presencial/ Registro de Preços/ Menor Preço por lote/ ampla Concorrência.

21. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1. 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.

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

21.3. 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.

21.4. 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;

21.5. 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;

21.6. 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:

21.7. 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;

21.8. 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;

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

21.10. 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;

21.11. 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;

21.12. 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;

21.13. 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.

21.14. 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.

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

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

21.17. 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.

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

21.19. 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;

21.20. 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;

21.21. 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;

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

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

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

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

21.26. 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;

21.27. 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.;

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

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

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

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

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

21.33. 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;

21.34. 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;

21.35. Propiciar todos os meios e facilidades necessários à 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;

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

21.37. 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;

21.38. 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 à adequada execução dos serviços contratados, bem como capacitá-los nas tecnologias que eventualmente venham a ser utilizadas durante sua execução;

21.39. 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;

21.40. 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;

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

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

21.43. 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;

21.44. 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.

22. DO SIGILO E DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

22.1. A CONTRATADA, deverá manter sigilo relativamente ao objeto contratado, bem como sobre dados, documentos, especificações técnicas ou comerciais e demais informações, não tornadas públicas pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT que venha a ter conhecimento em virtude desta contratação, bem como a respeito da execução e resultados obtidos nesta prestação de serviços, inclusive após o término do prazo de vigência do contrato, fica vedada a divulgação dos referidos resultados a terceiros em geral, e em especial a quaisquer meios de comunicação públicos e privados, não divulgar ou utilizar quaisquer informações da Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT e conveniados, junto a terceiros, das quais possa tomar conhecimento durante a execução deste Contrato.

23. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

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

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

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

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

23.1.5. 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;

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

23.1.7. Aplicar as penalidades por descumprimento do contrato.

24. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

24.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução 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.

24.2. 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.

24.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata de Registro de Preços, 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.

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

24.4.1. A Secretaria Municipal de Administração designa neste ato à servidora Andrea Luciana de Arruda, portador da Cédula de Identidade RG n° 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 n° 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.

24.4.2. A Secretaria Municipal de Assistência Social designa neste ato à servidora Lucilene da Costa, portadora da Cédula de Identidade RG n° 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 n° 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.

24.4.3. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte de Lazer designa neste ato o servidor Charles Fabiano Araújo Quadro, portadora da Cédula de Identidade RG n° 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.

24.4.4. 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 Filito Muller, Bairro Quilombo, Cidade Cuiabá – MT.

Várzea Grande, 03 de dezembro de 2021.

JACIRA POMPEO DE OLIVEIRA
ELABORADORA DO TERMO DE REFERÊNCIA
CPF: 012.757.691.60

MARCOS RODRIGUES DA SILVA
SUPERINTENDENTE DE GESTAO DE PESSOAS

WANDERSON GONÇALVES DE CARVALHO
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

De acordo:

CLEBER ANTÔNIO CINI
SUPERINTENDENTE DE COMPRAS/SAD

ANEXO II – MODELO- PROPOSTA DE PREÇOS

(Papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

PREGÃO PRESENCIAL Nº. XX/2021

Sessão Pública: XX/XX/2021, às 10h00min.

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Nome de Fantasia:	
Razão Social:	
CNPJ:	Insc. Est.:
Endereço:	
Bairro:	Cidade:

CEP:	E-mail:
Telefone:	Fax:
Contato:	Telefone:
Banco:	Conta Bancária:
Nome e nº. da Agência:	

PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA/FABRICANTE	MODELO	UNID.	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1							
2							
3							
TOTAL GERAL		R$		( )			

1) Declaro para os devidos fins que estão inclusas na proposta todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, lucro, frete, garantia, embalagem, transporte, armazenagem, tarifas, deslocamento de pessoal, lucro, seguro para entrega do bem no local indicado, impostos e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, não sendo admitido pleito posterior em decorrência da exclusão de quaisquer despesas incorridas.

2) A proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Prazo de entrega: _____

Várzea Grande/MT, xx de xx de 2021.

_____

FIRMALICITANTE/CNPJ (MF)

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

(Nome, identidade, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO III – DECLARAÇÕES CONSOLIDADA (MODELO)

(Papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

PREGÃO PRESENCIAL Nº. XX/2021

Sessão Pública: XX/XX/2021, às 09h00min.

DECLARAÇÃO

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº._____, localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) S.r.(a)_____, portador(a) da Cédula de Identidade nº_____ e do CPF nº._____, DECLARA para os devidos fins que em conformidade com a Lei nº.8.666/93:

1) Que em atendimento ao previsto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal e inciso V, artigo, 27 da Lei 8666/93, não possuímos, em nosso quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz e em nenhuma hipótese, menores de 14 (quatorze) anos.

2) Que nenhum dos sócios e/ou diretores desta empresa ocupam cargo ou função de chefia ou assessoramento, em qualquer nível, no âmbito da Administração Pública do Município de Várzea Grande.

3) Que **a empresa não possui em seu quadro pessoal servidor público da ativa,** em cargo efetivo, comissionado ou empregado público, no âmbito da Administração Pública do Município de Várzea Grande, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados.

4) Inexistência de fato superveniente impeditiva de habilitação, na forma do art. 32, § 2º, da Lei 8.666/93.

5) Que sob as penas do art. 299 do Código Penal, teremos a disponibilidade, caso venhamos a vencer o certame, o objeto licitado para realizar a entrega no prazo previsto na Ata ou

contrato, de acordo com a quantidade e especificações constantes no edital e seus anexos.

6) Que estamos de pleno acordo e concordamos expressamente com todas as condições especificadas no edital e seus anexos do presente certame.

7) Que tomamos conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto desta licitação, bem como aceitamos na integra todas as condições deste edital, ressalvado o nosso direito recursal.

8) Declaramos que não estamos em inadimplência com a execução de serviços ou fornecimento de bens, nem descumprimos qualquer contratação com a Administração Pública Federal, estadual ou Municipal, ou seja, não fomos declaradas inidônea pelo Poder Público, em qualquer esfera.

9) Declaramos que teremos disponibilidade, caso venhamos a vencer o certame, de fornecer o objeto do presente certame, de acordo com a quantidade e especificações constantes no edital e seus anexos

10) Que cumpre todos os requisitos de habilitação solicitados no instrumento convocatório.

11) Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

Várzea Grande/MT, xx de xx de 2021.

_____

FIRMA LICITANTE/CNPJ (MF)

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

(Nome, identidade, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

Obs.: Se o licitante possuir menores de 16 (dezesseis) anos na condição de aprendiz deverá declarar expressamente.

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP (MODELO)

(Papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

PREGÃO PRESENCIAL Nº. XX/2021

Sessão Pública: XX/XX/2021, às 10h00min.

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº._____, localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) S.r.(a)_____, portador do CPF nº._____, DECLARA para os devidos fins que:

() que **NÃO** se como **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**

() Que se **ENQUADRA** como **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, está apto a usufruir do tratamento diferenciado concedido a essas empresas com base nos artigos 42 a 49 e seguintes da Lei Complementar nº. 123/2006, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas 4º do art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006, LC 147/2014.

Que o valor da receita bruta anual da empresa não excedeu, no ano anterior, ao limite fixado no inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006,

Que apresentamos a Receita Federal anualmente a Declaração de Informações Econômico Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ) e/ou Declaração Anual do Simples Nacional (DASM), em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal

Estamos cientes de que a prestação de informações inverídicas nos sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária relativas à falsidade ideológica (art. 299 do código Penal) e ao crime a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Como prova da referida condição, apresentamos em documento anexo, (CERTIDÃO emitida pela Junta Comercial e a certidão de opção do Simples) para comprovação da condição na forma do art. 8º da Instrução Normativa nº. 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC.

Optante do Sistema Simples Nacional? () SIM () NÃO

Várzea Grande/MT, xx de xx de 2021.

_____

FIRMA LICITANTE/CNPJ (MF)

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

(Nome, identidade, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO V – DECLARAÇÃO USUFRIUR BENEFICIO DOCUMENTAÇÃO TARDIA (MODELO)

Apenas para: MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal.

(Papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

PREGÃO PRESENCIAL Nº. XX/2021

Sessão Pública: XX/XX/2021, às 09h00min.

DECLARAÇÃO

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº._____, localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) S.r.(a)_____, portador(a) da Cédula de Identidade nº_____ e do CPF nº._____, DECLARA para os devidos fins que em conformidade com as Leis nº.8.666/93 e nº. 123/2006 que cumprimos com todos os requisitos de habilitação para este certame, exceto os documentos de regularidade fiscal com as restrições a seguir:

_____validade_____

_____validade_____

Portanto solicitamos usufruir dos benefícios dispostos no § 1º, artigo 43 da Lei 123/2006 da Lei Complementar Nº. 123/2006 e temos ciência que temos 5 (cinco) dias uteis para sua regularização, e a não regularização da documentação, no prazo previsto implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Várzea Grande/MT, xx de xx de 2021.

_____

FIRMA LICITANTE/CNPJ (MF)

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

(Nome, identidade, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO VI - TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)

(Papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

PREGÃO PRESENCIAL Nº. XX/2021

Sessão Pública: XX/XX/2021, às 09h00min.

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº._____, localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) S.r.(a)_____, portador(a) da Cédula de Identidade nº_____ e do CPF nº._____, para os fins previstos no Edital desta Concorrência Pública, podendo formular proposta, bem como interpor recursos, renunciar direitos e praticar todos os atos inerentes a este certame.

Várzea Grande/MT, xx de xx de 2021.

_____

FIRMALICITANTE/CNPJ (MF)

ASSINATURADOREPRESENTANTELEGAL

(Nome, identidade, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO VII – MODELO FICHA CADASTRAL

PREGÃO	**PRESENCIAL (X) ELETRÔNICO ( )**	**Nº. XX/2021**
RAZÃO SOCIAL		
FANTASIA		

NOME DOS SÓCIOS	**RG**	**CPF**

ENDEREÇO: RUA / AVENIDA

BAIRRO	**CIDADE**
ESTADO	**CEP**

PORTE DA EMPRESA
( ) MICRO EMPRESA( )EMPRESA DE PEQUENO PORTE( )EMPRESA DE MÉDIO E GRANDE PORTE

OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL	() SIM() NÃO
CNPJ	**INSC. ESTADUAL E/OU MUNICIPAL**
Nº. TELEFONE	**Nº. FAX**
EMAIL	
Nº. REG. JUNTA COMERCIAL	**DATA DO REG. NA JUNTA COMER.**

NOME DO RESPONSÁVEL	**Nº. TELEFONE CELULAR**
NOME DO REPRESENTANTE NA LICITAÇÃO	**Nº. TELEFONE CELULAR**

NOME BANCO	**Nº. AGÊNCIA**	**Nº. CONTA**

ANEXO VIII – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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 XXXXXXXXX , neste ato sendo representada pela Secretária XXXXXXXXX, inscrita no CPF n. XXXXXXXXX, pela Secretaria Municipal de XXXXXXXXX, neste ato sendo Representado pelo Secretário XXXXXXXXX, inscrito no CPF n. XXXXXXXXX e pela Secretaria Municipal de XXXXXXXXX, neste ato sendo representado pelo Secretário XXXXXXXXX, inscrito no CPF n. XXXXXXXXX, denominada **CONTRATANTES**, e de outro lado à empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ _____ situada na _____, Bairro _____, CEP: _____, Cidade/UF, Telefone _____, endereço eletrônico:_____, sendo representada neste ato pelo(a) Senhor(a) _____, inscrito no CPF _____, denominada **CONTRATADA**, vencedora do **item**_____ com o total de _____ (_____), considerando o julgamento de **MENOR PREÇO** por lote, na modalidade Pregão Presencial Nº. XX/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

1.1. 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. XX/2021, e a proposta da CONTRATADA, nesta ordem, ambos constantes no processo administrativo nº. **XXXXXX/2021** que passa a fazer parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. 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:

Empresa: **CNPJ**:								
Item	**Tipo de Item**	**Material**	**Especificação**	**Unid.**	**Qtd.**	**Marca**	**Valor Unitário**	**Total Final**
Valor total de R$ ()								

CLÁUSULA TERCEIRA – DO CADASTRO RESERVA

3.1. 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).

3.2. 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).

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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

4.1. 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).

4.2. **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

5.1. 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

4.1. 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.

4.2. 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, § 2º do Decreto 7.892/2013.

4.3. 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, §3º do Decreto Municipal 54/2019.

4.4. 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, §4º do Decreto Municipal 54/2019.

4.5. 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, §6º do Decreto 7.892/2013.

4.6. 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, §7º do Decreto 7.892/2013).

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

7.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos e valores fixados pela Ata de Registro de Preço, inclusive o acréscimo de que trata o §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93. (Art. 12, § 1º do Decreto 7.892/2013).

7.2. 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 nº 8.666, de 1993. (Art. 17, do Decreto 7.892/2013).

7.2.1. 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).

7.2.2. 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.

7.2.3. 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:

1) 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.

2) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

7.2.4. 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.

8.1. 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;

8.2. 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;

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

8.4. 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.

8.5. A CONTRATADA deverá 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.

8.6. DOS INDICADORES DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

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

8.6.1.1. CUMPRIMENTO DOS PRAZOS – ORDENS DE SERVIÇO

I.M.R. – 1:	Ordens de Serviços Concluídas Sem Atraso.
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.

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

8.6.1.2. 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.			
Como Calcular:	Nível Máximo Esperado	Nível Mínimo Aceitável	Ocorrências	Redutor no pagamento da Fatura
	100%	80%	>= 80%	0%
			>=70% e < 80%	5%
			>=60% e < 70%	10%
			>=50% e < 60%	20%

			<= 50%	30%

8.6.1.3. 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			
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
	100%	80%	>= 80%	0%
			>=70% e < 80%	5%
			>=60% e < 70%	10%
			>=50% e < 60%	20%
			<= 50%	30%

8.7. CRONOGRAMA DE EXECUÇAO

Item	Descrição Produtos e Serviços	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º 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												
7	Serviço Técnico de Mineração de Dados e Informações												
8	Treinamento												

CLÁUSULA NONA — DETALHAMENTO TÉCNICO DO SISTEMA/SOFTWARE.

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

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

9.1.1.1. 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:

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

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

c) 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.

d) 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.

9.1.1.2. 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.

9.1.1.3. Requisitos mínimos de segurança:

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

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

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

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

e) Os usuários poderão alterar a senha sempre que achar necessário.

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

g) 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.

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

i) 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.

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

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

l) As senhas deverão ser armazenadas sempre com criptografia.

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

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

o) 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.

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

9.1.2. 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:

a) 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.

b) 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.

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

d) 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.

e) 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.

f) 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.

9.1.3. 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:

a) Órgão ou departamento.

b) Código de classificação com base na CDD.

c) Tipo documental.

d) Prazo de guarda para a fase corrente.

e) Prazo de guarda para a fase intermediaria.

f) Destino final.

g) Observações.

h) 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.

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

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

9.1.4. 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:

a) Tipo documental conforme tabela de temporalidade.

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

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

d) Data da produção do documento.

e) Descrição do documento.

f) Palavra chave.

9.1.5. 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:

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

a) Rotação de imagem.

b) Deleção de imagem.

c) Substituição de imagem.

d) Mudança de ordem da imagem no documento.

e) Quebra de documentos (divisão).

f) Junção de documentos.

9.1.5.2. 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:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

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

e) 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.

f) 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.

g) 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.

9.1.6. 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:

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

b) 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.

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

d) 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.

e) 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.

9.1.7. 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:

a) 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.

b) 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.

c) 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;

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

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

e) 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.

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

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

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

9.2. 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.

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

9.2.2. 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:

9.2.2.1. 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.

9.2.2.2. 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.

9.2.2.3. 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.

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

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

9.2.4. 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.

9.2.5. 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.

9.2.5.1. 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.

9.2.5.2. 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.

9.2.5.3. 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.

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

9.2.5.5. 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.

9.2.6. 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:

9.2.6.1. 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:

a) Nome da Carreira;

b) Data de Início da existência da carreira;

c) Data de Extinção (se houver) e;

d) Lei de Criação.

e) Fundamentação legal.

9.2.6.2. 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:

a) Nome do Cargo;

b) Data da criação do cargo;

c) Data da extinção do cargo (se houver);

d) Carreira vinculada (se houver) e;

e) Lei de Criação.

f) Fundamentação legal.

9.2.6.3. 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:

a) Nome do Órgão;

b) Sigla do Órgão;

c) Data da criação do órgão;

d) Data da extinção do órgão (se houver) e;

e) Lei de criação;

f) Fundamentação legal.

9.2.6.4. 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:

a) Nome do Setor;

b) Data da criação do setor;

c) Data da extinção do setor (se houver);

d) Órgão vinculado e;

e) Lei de criação.

f) Fundamentação legal

9.2.6.5. 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:

a) Nome do Evento;

b) Evento valido para a construção da vida funcional;

c) Campos pertinentes a visualização e;

d) Campos pertinentes a edição.

e) Fundamentação legal

9.2.6.6. 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:

a) Informações sobre o Agente Público:

b) Boletim Matrícula;

c) Nome do servidor;

d) Documentos pessoais (CPF E RG);

e) Nome da Mãe;

f) Nome do Pai;

g) Órgão e unidade atual;

h) Nomes apostilados;

i) Cargo atual;

j) Vínculos ativos e inativos com a Prefeitura com as informações:

k) Boletim. Matricula

l) Data de Início do Vinculo

m) Data de Vacância do Vinculo (se houver)

n) Órgão vinculado

o) Última unidade vinculada

p) Situação atual do vínculo (ativo ou inativo)

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

r) Regime Jurídico;

s) Data da Nomeação;

t) Data da Posse;

u) Data de entrada em exercício;

v) Opção (FGTS, Jornada complementar).

w) Ocorrências de cargo/emprego/função:

x) Tipo do Ato Normativo;

y) Número do Ato Normativo;

z) Data do Ato Normativo;

aa) Vinculo funcional ao qual a ocorrência está associada;

bb) Data Inicial dos efeitos do Ato;

cc) Data fim dos efeitos do Ato;

dd) Cargo e referência associados à ocorrência à época da publicação;

ee) Município associado à ocorrência à época da publicação;

ff) Órgão e Setor associado à ocorrência à época da publicação;

gg) Forma de provimento;

hh) Carga horária de trabalho;

ii) Promoção;

jj) Nível de progressão na carreira;

kk) Enquadramentos;

ll) Alterações de cargo;

mm) Opção de cargo (Carreira);

nn) Atribuição prevista em lei;

oo) Fundamentação legal.

9.2.6.7. 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.

9.2.6.8. 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.

9.2.6.9. 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).

9.2.6.10. 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).

9.2.6.11. 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 (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).

9.2.6.12. 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.

9.2.6.13. Deverá indica ainda os dados e informações abaixo:

a) Datas e páginas de publicações das Ocorrências no Diário Oficial;

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

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

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

e) 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.

9.2.6.14. 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.

9.2.7. 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:

a) Sistema de Registro de Ponto;

b) Sisobi - Sistema Informatizado de Controle de Óbitos;

c) SIM - Sistema de Informação sobre Mortalidade – DATASUS; e

d) Banco de dados indicado pelo órgão.

9.2.7.1. 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.

9.3. SERVIÇOS

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

9.3.1.1. 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.

9.3.1.2. 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.

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

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

9.3.2.2. 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.

9.3.2.2.1. 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.

9.3.2.2.2. O resultado deste trabalho deve atender às seguintes expectativas:

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

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

c) 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;

9.3.2.3. 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".

9.3.2.3.1. 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.

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

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

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

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

9.3.2.4. 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.

9.3.2.4.1. 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.

9.3.2.5. 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.

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

9.3.2.5.2. 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;

9.3.2.5.3. 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.

9.3.2.5.4. 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:

a) CARREIRA:

1) Nome da Carreira

2) Cargos que integram a Carreira

3) Referência da Carreira

4) Nome do Órgão vinculado à Carreira

5) Poder do Órgão vinculado à Carreira

6) Tipo do Ato Legal de criação da Carreira

7) Número do Ato Legal de criação da Carreira

8) Ano do Ato Legal de criação da Carreira

9) Data de publicação do Ato Legal de criação da Carreira

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

11) Data de revogação do Ato Legal de criação da Carreira

12) Resumo da ementa do Ato Legal de criação da Carreira

13) Ementa do Ato Legal de criação da Carreira

b) CARGOS:

1) Nome do Cargo

2) Data da criação do Cargo

3) Data de extinção do Cargo

4) Cargo é acumulável

5) Cargo com contagem de Tempo Especial

6) Cargo é Técnico Científico

7) Cargo com dedicação exclusiva

8) Cargo tem aposentadoria especial

9) Referências do Cargo

10) Tipo do Ato Legal de criação do Cargo

11) Número do Ato Legal de criação do Cargo

12) Ano do Ato Legal de criação do Cargo

13) Data de publicação do Ato Legal de criação do Cargo

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

15) Data de revogação do Ato Legal de criação do Cargo

16) Resumo da ementa do Ato Legal de criação do Cargo

17) Ementa do Ato Legal de criação do Cargo

9.3.2.6. 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 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;

9.3.2.7. 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;

9.3.2.8. 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;

9.3.2.9. 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.

9.3.2.9.1. 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:

9.3.2.9.2. Observa-se que no Layout acima existem campos variáveis, que estão entre

ATO/ (__sigla do órgão__) Nº (___/ ano_)

O (A) (__Autoridade Competente__), no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Nomear (_nome do nomeado_), portador (a) do CPF n. º (__. ___. ___-__), 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.

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

(__Nome da Autoridade__)

(__Cargo da Autoridade Competente__)

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.

9.3.2.9.3. 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.

9.3.3. SERVIÇOS TÉCNICO NO ACERVO (Gestão Arquivística)

9.3.3.1. 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.

9.3.3.2. 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:

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

b) Espécies documentais existentes;

c) Estrutura organizacional dos órgãos produtores dos acervos;

d) Principais atividades, funções e rotinas dos órgãos;

e) Fluxo dos documentos textuais no âmbito da Instituição;

f) Legislação, normas e diretrizes existentes e pertinentes;

g) Mídias utilizadas;

h) Aspectos técnicos ao acondicionamento do acervo;

i) Análise das unidades físicas de arquivamento e proposta de solução

j) Condições físicas e ambientais dos acervos;

k) Recurso humano atual envolvido no processo de gestão documental;

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

m) Poluição visual;

n) Identificação de dificuldades;

o) Espaço físico e disposição do ambiente (layout);

p) Suporte de arquivamento e mobiliário de armazenamento;

q) Segurança física e estrutural;

r) Metodologia de Arquivamento;

s) Identificação dos processos que envolvam fluxo de documentos.

9.3.3.2.1. 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.

9.3.3.3. 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.

9.3.3.4. 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.

9.3.4. SERVIÇOS TÉCNICO DE ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

9.3.4.1. Organização dos Documentos:

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

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

c) Etiquetagem e acondicionamento dos lotes triados;

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

e) Conferência do conteúdo triado com a sua respectiva lombada;

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

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

9.3.4.2. 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.

9.3.4.3. 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.

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

9.3.4.5. 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);

9.3.4.6. 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;

9.3.4.7. 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.

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

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

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

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

9.3.5. 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.

9.3.5.1. 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.

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

9.3.5.3. 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.

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

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

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

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

9.3.6. 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.

9.3.6.1. 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.

9.3.7. 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.

9.3.7.1. 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.

9.3.7.2. 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.

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

9.3.7.4. 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.

9.3.8. 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.

9.3.8.1. 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.

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

9.3.9.1. 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.:

9.3.9.2. 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";

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

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

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

9.3.9.4. 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.

9.3.10. SERVIÇO TÉCNICO DE MINERAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES

9.3.10.1. 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.

9.3.10.2. 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.

9.3.10.3. 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.

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

9.3.10.5. 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.

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

9.4. TREINAMENTOS

9.4.1. 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;

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

9.4.2.1. Conteúdo programático proposto:

a) Os princípios e a Legislação Arquivística;

b) Gestão de documentos;

c) Processamento técnico:

d) Classificação e arquivamento;

e) Código de classificação: definição e estrutura;

f) Tabela de temporalidade: definição e estrutura;

g) Destinação final dos documentos;

h) Preparação (higienização) dos documentos;

i) Transferência de documentos para o arquivo intermediário;

j) Recolhimento de documentos ao arquivo permanente;

k) Armazenamento dos documentos no mobiliário.

9.4.3. 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.

10. DA UNIDADE DE SERVIÇOS DE TÉCNICOS (UST)

10.1. 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	Serviços Técnicos	Fator

Técnicos Ponderada		
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
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

10.2. DESCRIÇÃO DAS USTP´S:

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

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

b) 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.

10.2.2. USTP2: —SERVIÇOS TÉCNICOS DE MAPEAMENTO.

a) 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.

10.2.3. USTP3: — SERVIÇOS TÉCNICOS NO ACERVO.

a) 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.

10.2.4. USTP4: — SERVIÇO TÉCNICO DE ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL.

a) 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.

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

a) 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.:

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

c) 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;

d) 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;

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

f) 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).

g) 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.

h) Os documentos físicos são devolvidos ao seu arquivo de origem.

10.2.6. USTP6: — EXTRAÇÃO E CARGA AUTOMÁTICA DE DADOS.

b) 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.

10.2.7. USTP7: — TREINAMENTO

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

10.3. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO – USTP

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

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

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

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

10.3.3. 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.

10.3.4. 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.

10.3.5. 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;

10.3.6. 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.

10.3.7. Busca-se remunerar apenas as atividades que geram valor para o produto/processo. A equipe de fiscalização do contrato é 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.

10.1. NÃO SERÁ ADMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO DO OBJETO.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA — DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. 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.

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

11.3. 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.

11.4. 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;

11.5. 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;

11.6. 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:

11.7. 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;

11.8. 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;

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

11.10. 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;

11.11. 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;

11.12. 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;

11.13. 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.

11.14. 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.

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

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

11.17. 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.

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

11.19. 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;

11.20. 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;

11.21. 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;

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

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

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

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

11.26. 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;

11.27. 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.;

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

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

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

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

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

11.33. 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;

11.34. 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;

11.35. Propiciar todos os meios e facilidades necessários à 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;

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

11.37. 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;

11.38. 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 à adequada execução dos serviços contratados, bem como capacitá-los nas tecnologias que eventualmente venham a ser utilizadas durante sua execução;

11.39. 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;

11.40. 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;

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

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

11.43. 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;

11.44. 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

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

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

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

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

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

12.1.5. 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;

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

12.1.7. Aplicar as penalidades por descumprimento do contrato.

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA — DO PAGAMENTO

13.1. 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).

13.2. 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;

13.3. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações.

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

14.1. 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:

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

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

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

d) 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.

14.2. 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:

14.3. 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:

a) Por razão de interesse público; ou

b) A pedido do fornecedor.

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

14.5. 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.

14.6. 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.

14.7. 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.

14.8. 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.

15.1. Correrão por conta exclusivas do FORNECEDOR:

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

b) 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

16.1. 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:

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

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

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

d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

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

f) 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;

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

16.2. 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:

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

II - Não entregar a documentação exigida no edital;

III - Apresentar documentação falsa;

IV - Causar o atraso na execução do objeto;

V - Não mantiver a proposta;

VI - Falhar na execução do contrato;

VII - Fraudar a execução do contrato;

VIII - Comportar-se de modo inidôneo;

IX - Declarar informações falsas; e

X - Cometer fraude fiscal.

16.3. 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, §1°, do Decreto 10.024/2019).

16.4. 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).

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

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

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

b) 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;

c) 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;

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

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

16.4.2.1. 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:

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;

b) 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;

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

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

16.4.2.2. 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;

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

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

16.4.3. 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).

16.4.3.1. 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;

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

a) Por 06 (seis) meses nos seguintes casos:

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

II. Execução insatisfatória dos fornecimentos e/ ou serviços contratados;

b) Por 02 (dois) anos, nos seguintes casos:

I. Não concluir os fornecimentos e/ ou os serviços contratados;

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

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

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

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

16.4.4.1. 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.

16.4.4.2. 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:

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

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

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

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

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

c) 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;

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.

16.5. 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).

16.6. 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.

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

Projeto atividade	Elemento de despesa	Fonte

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA — DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO.

18.1. 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.

18.2. 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.

18.3. 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.

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

18.4.1. 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.

18.4.2. 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 n° 16911474 SSP/MT e inscrito no CPF sob o n°. 024.927.031-50, matricula n° 109.146, residente na Avenida da FEB, n° 1203, Bairro Ponte Nova.

18.4.3. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte de Lazer designa neste ato o servidor Charles Fabiano Araújo Quadro, portadora da Cédula de Identidade RG n° 1764065-2 e inscrito no CPF sob o n°035. 418.991-31, matricula n° 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 n° 314.414.671-49, matricula 143184.

18.4.4. 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 n°141853 , Residente a Rua Independente Bairro Alameda cidade Várzea Grande e à Fiscal Suplente a servidor Victor Noronha Siqueira , portador da cédula de identidade RG n° 18337767 SSP/MT,CPF sob n°012.825.091-79 ,matricula n°143984, Residente a Avenida Senador Filinto Muller, Bairro Quilombo, Cidade Cuiabá – MT.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

19.1. As partes ficam, ainda, adstritas as seguintes disposições:

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

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

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

19.2. 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.

19.3. 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, XX de XXXX de 2021.

CONTRATANTES:

CONTRATADA: _____

ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N. --

O MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE, ESTADO DE MATO GROSSO, por intermédio da **PREFEITURA MUNICIPAL,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ n. 03.507.548/0001-10, com sede no localizado na Avenida Castelo Branco n. 2.500, bairro Água Limpa, Paço Municipal "Couto Magalhães" - Várzea Grande/MT, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** representada por seu Secretário, o Senhor **ANDERSON RODRIGO DO NASCIMENTO SILVA**, portador da Cédula de Identidade RG n. 10752900 SEJUSP/MT e inscrito no CPF n. 905.113-281-68; com a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** representada por sua Secretária, a Senhora **ANA CRISTINA VIEIRA E SILVA,** portadora da Cédula de Identidade RG n. 0933364-9 SSP/MT e inscrita no CPF n. 631.405.941-00; com a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**, representado por seu Secretário, o Senhor **SILVIO APARECIDO FIDELIS**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº. 1605785-6 SSP/MT e inscrito no CPF sob o n. 556.225.939-72 ; com a **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, representado por seu Secretário Interino, o Senhor **GONÇALO APARECIDO DE BARROS**, portador da Cédula de Identidade RG n. 04246578 SJ/MT e inscrito no CPF n. 344.863.801-34, doravante denominada **CONTRATANTE,** de outro lado a empresa ____, pessoa jurídica de direito privado, regularmente inscrita no CNPJ/MF sob o n.____, com sede (endereço completo), neste ato representada pelo Sr (a). _____, portador do RG nº___ SSP/__e do CPF n.__, doravante denominada **CONTRATADA**, em vista o constante e decidido no Processo arquivado na Superintendência de Licitação, resolvem celebrar o **CONTRATO N. ---**, decorrente de licitação na modalidade procedimento **Pregão Presencial n. ---**, conforme descrito no Edital e seus Anexos, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2.002; Decreto Federal n. 3.555, de 08 de agosto de 2000; Lei Complementar Federal n. 123, de 14 de

dezembro de 2006; Lei Complementar Federal n. 147, de 7 de agosto de 2014; Lei Complementar Federal n. 155, de 27 de outubro de 2016; Lei Municipal n. 3.515, de 08 de outubro de 2010; aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993; e suas alterações e demais legislações complementares, bem como pelas disposições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. Este Instrumento Contratual se encontra vinculado aos termos e condições da Lei nº. 8.666 de 21 de Junho de 1993, vinculados ao Edital e anexos do Processo Licitatório do tipo Pregão Presencial n. ---, bem como na proposta da contratada, no Processo Administrativo n. ---, no **Termo de Referência n. ---- da Secretaria de ----------.**

1.2. Aplicam-se aos casos omissos, as noções gerais de direito público, os princípios da teoria geral dos contratos, as disposições de direito privado e as estabelecidas neste Termo, bem como nos demais documentos acostados no **PROCESSO GESPRO Nº. -----**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. DO OBJETO

2.1.1. O objeto deste Contrato é o 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 da virtualização dos processos físicos, extração de textos e estruturação de dados , convalidação das informações, confecção de artefatos, integrações entre sistemas legados, conforme clausulas e termos abaixo.

2.2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. DO VALOR GLOBAL

3.1.1. Este instrumento tem o valor global estimado de **R$ XXX (---).**

3.1.2. Estão inclusas no valor acima todas as despesas necessárias, tais como: mão-de-obra, tributos, emolumentos, despesas indiretas, encargos fiscais, trabalhistas previdenciários e comerciais e, ainda os gastos com carregamento.

3.1.3. *Como condição para pagamento, a CONTRATADA deverá* apresentar a Certidão Negativa de Débitos com a Previdência Social, FGTS e CNDT.; Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada, observando que no caso do

Estado de Mato Grosso, deverá ser especifica para participação em licitações públicas, bem como as Certidões de Dívida Ativa e Débitos Gerais junto ao Município de Várzea Grande/MT, através de Certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

3.2. A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.2.1. Os recursos financeiros necessários para a execução deste Contrato são oriundos da seguinte classificação orçamentária:

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O presente contrato terá validade por --- **meses**, contados a partir da data de sua assinatura, prazo em que o **CONTRATADO** deverá entregar os objetos de acordo com a necessidade da Secretaria, sendo vedada sua prorrogação.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Executar o Contrato em estrita conformidade com as disposições e especificações deste Contrato, do Edital de Licitação, do Termo de Referência, 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.

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

5.3. 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.

5.4. 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;

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

5.6. 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:

5.7. 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;

5.8. 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;

5.9. Analista de Sistemas - Profissional responsável por auxiliar nas integrações envolvendo a Solução Tecnológica, especificadas principalmente deste Contrato;

5.10. 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;

5.11. 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;

5.12. 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;

5.13. 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.

5.14. 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.

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

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

5.17. 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.

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

5.19. 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;

5.20. 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;

5.21. 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;

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

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

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

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

5.26. 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;

5.27. 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.;

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

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

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

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

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

5.33. 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;

5.34. 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;

5.35. Propiciar todos os meios e facilidades necessários à 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;

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

5.37. 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;

5.38. 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 à adequada execução dos serviços contratados, bem como capacitá-los nas tecnologias que eventualmente venham a ser utilizadas durante sua execução;

5.39. 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;

5.40. 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;

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

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

5.43. 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;

5.44. 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.

5.45. DO SIGILO E DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

5.45.1. A CONTRATADA, deverá manter sigilo relativamente ao objeto contratado, bem como sobre dados, documentos, especificações técnicas ou comerciais e demais informações, não tornadas públicas pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT que venha a ter conhecimento em virtude desta contratação, bem como a respeito da execução e resultados obtidos nesta prestação de serviços, inclusive após o término do prazo de vigência do contrato, fica vedada a divulgação dos referidos resultados a terceiros em geral, e em especial a quaisquer meios de comunicação públicos e privados, não divulgar ou utilizar quaisquer informações da Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT e conveniados, junto a terceiros, das quais possa tomar conhecimento durante a execução deste Contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. O CONTRATANTE OBRIGA-SE, DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO A:

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

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

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

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

6.1.5. 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;

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

6.1.7. Aplicar as penalidades por descumprimento do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1. 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 do Contrato, apresentar todas às certidões de regularidade (Municipal, Estadual, União, Trabalhista).

7.2. 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;

7.3. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações.

7.3. Nas Notas Fiscais deverão ser discriminadas:

a) Razão social.

b) Número da nota fiscal,

c) Data de emissão,

d) Descrição do fornecimento do objeto

e) Nas informações complementares e adicionais informar o número da ordem de compra/serviço, do empenho, identificação da origem da licitação (modalidade/numeração/processo)

f) Não rasurar as notas.

7.4. O Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, 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.

7.5. Por ocasião do pagamento, será efetuada consulta da situação do Fornecedor, para verificação de todas as condições de habilitação da Empresa.

7.6. A Contratada deverá indicar no corpo da **Nota Fiscal/Fatura**, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

7.7. Constatada a situação de irregularidade, a **CONTRATADA** será comunicada por escrito para que regularize sua situação, sendo lhe facultada a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

7.8. Nenhum pagamento isentará o **FORNECEDOR** das suas responsabilidades e obrigações nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

7.9. O pagamento somente será efetuado mediante apresentação da regularidade documental.

7.10. Como condição para pagamento, a **CONTRATADA** deverá apresentar a Certidão Negativa de Débitos com a Previdência Social, FGTS e CNDT.; Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada, observando que no caso do Estado de Mato Grosso, deverá ser especifica para participação em licitações públicas, bem como as Certidões de Dívida Ativa e Débitos Gerais junto ao Município de Várzea Grande/MT, através de Certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

7.11. Escoado o prazo constante no item 7.1, fica a **CONTRATANTE** constituída em mora, devendo o valor indicado na Nota Fiscal/Fatura ser corrigido monetariamente até a data de seu efetivo pagamento, segundo os índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança.

CLÁUSULA OITAVA – DO REALINHAMENTO DE PREÇOS E DO REAJUSTE

8.1. DO REAJUSTE

8.1.1. Os preços dos serviços objeto desta licitação são fixo e irreajustáveis, pelo prazo de 01 (um) ano, contados a partir da data de assinatura do contrato.

8.1.2. Para a aplicação do reajuste dos preços o Índice Inicial será o mês da elaboração do orçamento referencial.

8.1.3. No reajuste dos preços aplica-se-á o índice de correção monetária;

8.1.4. Na hipótese de ocorrência de revisão de equilíbrio econômico, financeiro do contrato, a variação do índice anual a ser aplicada será relativa apenas aos insumos que não tenham sido objeto de revisão contratual.

8.2. DO REEQUILÍBRIO

8.2.1. O valor do Contrato poderá ser revisto mediante solicitação da contratada com vista à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da mesma, na forma do artigo 65, inciso II, alínea d, da lei 8666/93, e observados os itens subsequentes deste termo de referência.

8.2.2. As eventuais solicitações, observadas o disposto no item anterior, deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de

consequências incalculáveis bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

8.2.3. Deverão estar presentes os seguintes pressupostos da concessão do direito, quais sejam:

a) Elevação dos encargos do particular;

b) Ocorrência de evento posterior à assinatura da Ata de registro de preços;

c) Vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos da empresa;

d) Imprevisibilidade da ocorrência do evento.

8.2.4. As eventuais solicitações, observadas o disposto no item anterior, deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de conseqüências incalculáveis bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

8.2.5. Para os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro ou reajuste dos preços de contratos baseados em Contratos vigentes, caberá à Procuradoria Geral do Município de Várzea Grande a análise jurídica e decisão do pedido e à Controladoria a análise contábil.

8.2.6. Quanto aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e reajuste de preços de contratos cuja Ata de Registro de Preços já expirou, deverá ser observado o item anterior.

8.2.7. Deferido o pedido, o reequilíbrio econômico-financeiro e reajuste será registrado por aditamento ao contrato.

CLÁUSULA NONA – DO PRAZO DE ENTREGA E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. 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;

9.2. 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;

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

9.4. 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.

9.5. A CONTRATADA deverá 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.

9.6. DOS INDICADORES DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

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

9.6.2. CUMPRIMENTO DOS PRAZOS – ORDENS DE SERVIÇO

I.M.R. – 1:	Ordens de Serviços Concluídas Sem Atraso.			
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.			
Como Calcular:	Nível Máximo Esperado	Nível Mínimo Aceitável	Ocorrências	Redutor no pagamento da Fatura
	100%	80%	>= 80%	0%
			>=70% e < 80%	5%
			>=60% e < 70%	10%
			>=50% e < 60%	20%
			<= 50%	30%

9.6.3. 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.			
Como Calcular:	Nível Máximo Esperado	Nível Mínimo Aceitável	Ocorrências	Redutor no pagamento da Fatura
	100%	80%	>= 80%	0%
			>=70% e < 80%	5%
			>=60% e < 70%	10%
			>=50% e < 60%	20%
			<= 50%	30%

9.6.4 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			
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
	100%	80%	>= 80%	0%
			>=70% e < 80%	5%
			>=60% e < 70%	10%
			>=50% e < 60%	20%

			<= 50%	30%

9.7. CRONOGRAMA DE EXECUÇAO

Item	Descrição Produtos e Serviços	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º 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												
7	Serviço Técnico de Mineração de Dados e Informações												
8	Treinamento												

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução 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.

10.2. 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.

10.3. O representante da Administração 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.

10.4. A fiscalização do Contrato ficará a cargo dos seguintes servidores:

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. Este Contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, pelo Município ou bilateralmente, em atendimento à conveniência administrativa, conforme os casos previstos nos **Artigos 77, 78 e 79 da Lei nº. 8.666/93 e suas respectivas atualizações, podendo ser:**

a) Amigável - por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que, haja conveniência para a **CONTRATANTE**;

b) Administrativa - por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos **Incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei nº. 8.666/93;**

c) Judicial - nos termos da Legislação Processual.

11.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão pela **Contratante**, com as consequências previstas abaixo.

Parágrafo Primeiro – A rescisão contratual poderá ser:

A) Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no art. 78 da Lei nº 8.666/93;

b) Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da **Contratada**, será esta ressarcida dos prejuízos regulamente comprovados, quando os houver sofrido;

c) A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 79 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, da Lei nº 8.666/93.

11.3. A **CONTRATADA** reconhece, expressamente, os direitos da Administração Pública, em caso de inexecução total ou parcial, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, nos termos do art. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

12.1. 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:

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

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

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

d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

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

f) 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; e

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

12.1.1. Nos termos do art. 7º da Lei n. 10.520/2002, ficará impedido de licitar e contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência e das demais penalidades legais, aquele que:

a) Não assinar o Contrato ou retirar a Autorização de Fornecimento quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

b) Apresentar documentação falsa;

c) Deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;

12.2. Com fundamento no art. 9º da Lei n. 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93, sem prejuízo, o Fornecedor ficará sujeito, assegurada prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

12.2.1. ADVERTÊNCIA

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

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

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

c) 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;

12.1.2. MULTA;

12.1.2.1. 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:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso no prazo de fornecimento ou prestação de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;

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

c) 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pela inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis; e 5% pela inexecução parcial;

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

e) 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta, não comparecendo à Prefeitura, o proponente convocado para a assinatura do contrato.

12.1.2.2. A 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;

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

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

12.1.3. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, POR PRAZO NÃO SUPERIOR A 2 (DOIS) ANOS.

12.1.3.1. 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;

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

12.1.3.2.1. Por 06 (seis) meses nos seguintes casos:

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

b) Execução insatisfatória dos fornecimentos e/ ou serviços contratados;

13.1.3.2.2. Por 02 (dois) anos, nos seguintes casos:

a) Não concluir os fornecimentos e/ ou os serviços contratados;

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

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

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

12.1.4. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

12.1.4.1. 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 da sansão aplicada com base no inciso anterior.

12.1.4.2. 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:

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

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

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

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

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

III. 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 Termo de Referência, a Contratada está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, quando a inadimplência acarretar prejuízos ao órgão contratante;

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

12.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666.

12.3. 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 TERCEIRA – ANTICORRUPÇÃO

13.1. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

14.1. A contratada obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste Contrato que se fizerem necessários, até o limite facultado pela regra do Parágrafo 1º, Artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, podendo a supressão exceder tal limite, desde que resultante de acordo entre os celebrantes, nos termos do Parágrafo 2º, Inciso II do mesmo artigo, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648/98.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

15.1. O instrumento terá eficácia após publicação do extrato em Diário Oficial, em obediência ao disposto na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA –DO FORO

16.1. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Várzea Grande/MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da **CONTRATANTE**, na forma do art. 60 da Lei 8.666 de 21/06/93.

Várzea Grande/MT, xx de xxx de 201x.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Signatário 1: ANDERSON RODRIGO DO NASCIMENTO SILVA
Assinado com (Cer. Digital) por Anderson Rodrigo Do Nascimento Silva em 10/12/2021 às 17:22 de Brasília

Para confirmar o estado desse documento consulte:
https://application.kashimasoftware.com.br/assinador/servlet/Documento/consultar
Código: cZdDSXiWJx

cZdDSXiWJx