



EDITAL DA LICITAÇÃO Nº 042 /2024/PMC

Prezado fornecedor, o Município de Cuiabá agradece o seu interesse em participar deste certame e espera a sua melhor proposta para que você possa ser nosso fornecedor.

Visando poupar o seu tempo e facilitar a apresentação da sua proposta neste certame, os documentos que você precisa ler para participar nesta disputa foram elaborados evitando, ao máximo, repetir informações. É fundamental que você leia, além do edital, TODOS os anexos, pois há regras importantes para a contratação, a serem observadas durante a execução do contrato, que não estarão indicadas no edital:

- a. Anexo I – Especificações do objeto;
- b. Anexo II – Modelo de proposta;
- c. Anexo III – Minuta de ARP;
- d. Anexo IV - Minuta de Contrato;
- e. Anexo V – Estudo Técnico Preliminar e
- f. Anexo VI – Termo de Referência.

Este edital traz as regras específicas para a sua participação e para a condução do certame. Todas as decisões serão tomadas com base no que o edital estabelece. Qualquer dúvida ou discordância deverá ser manifestada antes do início do certame, através do e-mail: pregoes@cuiaba.mt.gov.br.

As minutas da ata de registro de preços e do contrato trazem as cláusulas que serão redigidas no instrumento que formalizará o nosso negócio, se ele vier a acontecer. Nelas estão as obrigações das partes, as consequências para o seu descumprimento e as condições que regem a sua execução.

As informações gerais, que se repetem nas licitações, estão em um Caderno de Normas Licitatórias e podem ser acessadas clicando nos links que estão no edital identificados com o sublinhado. Consideram-se partes integrantes deste edital os seus anexos e as normas do Caderno de Normas Licitatórias referidas neste edital.

Os fornecedores que não estão acostumados com as licitações aqui do Município de Cuiabá devem ler com atenção todas as informações gerais que estão nos links para entender os detalhes da licitação.



Existem, ainda, dois outros documentos que poderão lhe interessar e estão acessíveis no Processo Administrativo nº 015702/2024, disponível em: onde serão divulgados todos os documentos e informações referentes a esta licitação:

- o estudo técnico preliminar - ETP, que indica o caminho percorrido pelo Município até chegar na solução ora licitada como sendo a que melhor lhe atende; e
- o termo de referência - TR, que possui a construção de todos os elementos do presente edital.

Esses documentos não são de leitura obrigatória e contêm informações que já estarão aqui. Além disso, se houver qualquer divergência, prevalecerá a regra deste edital e anexos.

Bons negócios!



MUNICÍPIO DE CUIABÁ

PREGÃO ELETRÔNICO – SRP 042/2024/PMC

Processo Administrativo nº 015702/2024

1. INFORMAÇÕES GERAIS

- 1.1. Objeto do certame: registro de preços para a futura e eventual contratação de uma empresa especializada na manutenção e atualização dos sistemas de histórico de vida funcional dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Cuiabá-MT.
- 1.2. Apresentação da proposta e da documentação de habilitação:
 - 1.2.1. A proposta e habilitação deverão ser inseridas até às 09.30 horas do dia 19/11/2024, no site : <https://bllcompras.com/Home/Login>
- 1.3. A proposta atualizada deveser inserida, pelo licitante mais bem classificado, em até 01 (uma) hora após a solicitação.
- 1.4. Data do certame e horário de início da sessão: dia 19/11/2024 às 10:30 (Horario de Brasília)
- 1.5. Prazo para solicitar [esclarecimento e impugnar](#) o edital:14/11/2024 às 23h59min.
- 1.6. Valor estimado total da contratação: **xx**
- 1.7. Rito da seleção: Pregão.
- 1.8. Forma da seleção: Eletrônica.
- 1.9. Local do certame: <https://bllcompras.com/Home/Login>.
- 1.10. Critério de julgamento: Menor preço.
- 1.11. Modo de disputa: Aberto.
 - 1.11.1. Os lances serão feitos com base no: preço total.
 - 1.11.2. A licitação é composta por 01(um) lote



1.11.3. Intervalo mínimo entre lances: 1.000,00 mil reais em relação ao melhor lance ou proposta.

1.12. Ordem das etapas: Rito procedimental comum.

1.13. Este certame será sob o Sistema de Registro de Preços? Sim.

1.14. Benefícios de Micro e Pequenas Empresas - MPE: NÃO.

2. PODERÃO PARTICIPAR DO CERTAME

2.1. Quem for do ramo de atividade compatível com o objeto licitado;

2.2. Quem não estiver sancionado com suspensão do direito de licitar e contratar pelo Município de Cuiabá ou com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública;

2.3. Quem não tiver vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com autoridade municipal ou com agente público municipal que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;

2.4. Quem não tiver cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, autoridade municipal ou com agente público municipal que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;

2.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, desde que não estejam concorrendo entre si; e

2.6. Quem, nos cinco anos anteriores à divulgação deste edital, não tiver sido condenado judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.7. Empresas reunidas em [consórcios](#) poderão participar desta licitação: NÃO.

2.8. Clique neste link: [análise das condições de participação](#), para saber, em detalhes as regras da análise das condições de participação.

3. DECLARAÇÕES

3.1. Ao participar deste certame, o fornecedor concorda, tacitamente, com as declarações arroladas neste item, sendo desnecessária a apresentação dessas declarações, por escrito.

3.1.1. Estou ciente, concordo e atendo a todas as condições do Edital e seus anexos;

3.1.2. Não há nada que impeça, juridicamente, a minha habilitação neste momento. Se algum fato impeditivo acontecer depois, estarei obrigado a informar ao Município de Cuiabá;

3.1.3. Não emprego menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz;

3.1.4. A proposta foi elaborada de forma independente e nenhuma empresa potencialmente participante da licitação conhece meu preço;

3.1.5. A proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

3.1.6. Não há, na minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado;

3.1.7. Minha empresa cumpre as exigências de reserva de cargos prevista em lei e normas específicas para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz; e

3.1.8. Tenho ciência de que a declaração falsa acarretará aplicação de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública do País, além das demais sanções legais cabíveis.

4. PROPOSTA

4.1. A proposta deverá ser preenchida conforme modelo do Anexo II deste Edital.

4.2. **Fica vedada a aceitação de preços unitários acima dos previstos no orçamento**

desta Administração.

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Para a regularidade jurídica, fiscal e trabalhista será realizada consulta às informações disponíveis no SICAF ou nos respectivos portais, referentes a:

5.1.1. contrato social ou instrumento equivalente;

5.1.2. regularidade perante a fazenda federal e a seguridade social;

5.1.3. regularidade perante a fazenda estadual ou distrital da sede do licitante;

5.1.4. regularidade perante a fazenda municipal da sede do licitante;

5.1.5. regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS; e

5.1.6. regularidade trabalhista (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

5.2. Caso algum dos documentos não possa ser obtido no SICAF ou nos respectivos portais, será solicitado o documento comprobatório de regularidade ao licitante.

5.3. Atestado de capacidade técnico-operacional emitido em nome da empresa licitante, referentes a objetos similares ao licitado, admitido o somatório, desde que em período concomitante, que comprove o fornecimento de produtos do lote licitado.

5.4. O licitante deverá comprovar possuir patrimônio líquido igual ou superior a 5% do valor estimado da licitação.

$DFL = (20 \times PL) - SSC$

DFL - disponibilidade financeira líquida

PL - patrimônio líquido

SSC - somatório dos saldos contratuais vigentes das obras e serviços.

5.5 A empresa Licitante deverá apresentar Demonstrações Contábeis, incluindo o Balanço Patrimonial do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei devidamente publicados, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta,

tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou outro indicador que venha substituir.

5.6 O balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de “Recibo de entrega de livro digital”. Apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis. Observações: serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

5.6.1 Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte: acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou declaração simplificada do último imposto de renda.

5.6.2 Sociedade criada no exercício em curso ou inativa no exercício anterior: admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade e fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitantes nos casos de sociedades anônimas.

5.6.3 O balanço patrimonial, as demonstrações e o balanço de abertura deverão estar assinados pelos administradores das empresas constante do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e por Contador legalmente habilitado.

5.3.4 A Certidão Negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede do Licitante, dentro do prazo de validade, ou na hipótese de omissão do prazo no documento, expedida nos últimos 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão.

5.3.5 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

6. DA PROVA DE CONCEITO - POC

6.1 Após a conclusão da etapa de lances e identificado o vencedor provisório do certame, o Pregoeiro suspenderá a sessão pública para a realização da PROVA DE CONCEITO (POC).

6.2 A Prova de Conceito tem como objetivo verificar de forma prática, em ambiente controlado, se a SOLUÇÃO/SERVIÇOS ofertados atendem aos requisitos funcionais e técnicos especificados no Termo de Referência. Esses requisitos serão destacados para

a avaliação durante a prova.

6.3 As datas de realização da POC serão informadas durante a própria sessão pública, e a execução ocorrerá em até 3 (três) dias úteis subsequentes à verificação dos documentos de habilitação.

6.4 A Prova de Conceito será conduzida pela Comissão de Avaliação, composta por membros designados para esse fim.

6.5 Caso a empresa convocada não compareça ou não demonstre a capacidade de atender aos requisitos exigidos, será desclassificada.

6.6 Para ser considerada apta, a solução apresentada deverá atender a pelo menos 80% (oitenta por cento) dos requisitos estabelecidos na prova. Caso a empresa não consiga instalar qualquer dos sistemas, será desclassificada.

6.7 A POC terá duração máxima de 4 (quatro) horas.

6.8 A licitante poderá designar até 4 (quatro) profissionais para participar da execução da prova.

6.9 A reprovação na Prova de Conceito ocorrerá nas seguintes situações:

6.9.1 A incapacidade de instalar e integrar qualquer um dos sistemas indicados para a POC;

6.9.2 A ocorrência de erros na solução apresentada que impeçam sua execução no ambiente de testes;

6.9.3 O não processamento dos arquivos no tempo estipulado em qualquer uma das etapas da prova;

6.9.4 O não atendimento dos resultados exigidos conforme os requisitos estabelecidos.

6.10 O resultado positivo da POC será formalizado pela Comissão de Avaliação com a emissão de um CERTIFICADO DE HOMOLOGAÇÃO. Em caso de reprovação, as razões serão documentadas.

6.11 Um “Caderno de Prova” será confeccionado para auxiliar na aplicação da POC, contendo um roteiro de execução e campos para a equipe técnica registrar o atendimento ou não aos requisitos.

6.12 Ao final da POC, o Caderno de Prova será assinado pelos membros da equipe técnica e integrará a documentação oficial do certame.

6.13 Caso a solução tecnológica apresentada não atenda ao mínimo de 80% dos requisitos funcionais, a licitante será desclassificada e eliminada do processo licitatório.

6.14 No caso de desclassificação da licitante vencedora, o pregoeiro convocará a próxima licitante com proposta válida, seguindo a ordem classificatória, até que uma

licitante atenda plenamente aos requisitos da POC.

6.15 As demais licitantes poderão assistir à realização da Prova de Conceito, sem interferir em sua execução.

7. EM QUE SITUAÇÕES VOCÊ, ENQUANTO PROPONENTE, PODERÁ SER SANCIONADO

7.1. Ao licitante infrator poderá ser aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, mesmo após a possibilidade de saneamento	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	6 meses
Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	6 meses
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	6 meses
Apresentar recursos manifestamente protelatórios	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	6 meses
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Fraudar a seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e seis meses

Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

8. INFORMAÇÕES GERAIS

8.1. [Definições](#)

8.2. [Condições de julgamento de propostas e habilitação](#)

8.3. [Critérios de desempate](#)

8.4. [Negociação](#)

8.5. [Recursos e contrarrazões](#)

8.6. [Adjudicação e homologação](#)

8.7. [Disposições gerais](#)

8.8. Nossos canais de atendimento, inclusive para resolver problemas relacionados à videoconferência: licitacoes@cuiaba.mt.gov.br/ (65) 3645-6156.

8.9. Onde estamos: Praça Alencastro, nº 158, 5º Andar, Palácio Alencastro, Centro, CEP: 78005-906, Cuiabá/MT.

8.10. Quem são os responsáveis pelo certame: Priscila R.N.Moraes

8.11. Normas de regência: Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 9650/2023, independentemente de transcrição.

8.12. Cuiabá - MT, 30 de outubro de 2024.

Agmar Divino Lara de Siqueira
Secretário-Adjunto Especial de Licitações e Contratos



EDITAL DA LICITAÇÃO Nº 042 /2024/PMC

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Registro de preços para a futura e eventual contratação de uma empresa especializada na manutenção e atualização dos sistemas de histórico de vida funcional dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Cuiabá-MT.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Especificações e quantidade:

Lote único			
Item	Código TCE/MT	DESCRIÇÃO	QNTD.
1	238365-9	Serviços Técnicos de Manutenção, Customização, Integração e Sustentação de Sistemas de Vida Funcional	6.000 Horas
2	346582-9	• Serviços Técnicos Especializados e de Mapeamento de Processos de Trabalho e Documentos Funcionais	4.000 Horas
3	284613-6	• Serviços Técnicos de Gestão Arquivista de Documentos Funcionais	3.800 Horas
4	00015903	Serviços Técnicos de Organização Documental de Funcionais	2.000.000 Páginas
5	393759-3 00027620 00015904	Serviços Técnicos de Virtualização, Indexação e Processamento de OCR de Documentos Funcionais	2.000.000 Páginas
6	00085794	Serviços Técnicos de Extração, Transformação e Validação de Dados Desestruturados	2.000.000 Páginas
7	439506-9	Serviços Técnicos de Treinamento de	100 Servidores

	265940-9	sistemas de dados funcionais	
--	----------	------------------------------	--

2.3 Para a implantação e continuidade dos serviços relacionados à vida funcional dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Cuiabá, a estimativa de quantidades foi definida com base nas necessidades identificadas pela secretaria, considerando a complexidade e o volume de trabalho envolvidos na manutenção e atualização dos sistemas de vida funcional, bem como na virtualização e gestão documental do acervo funcional dos servidores inativos. Abaixo está a especificação detalhada e a justificativa dos quantitativos estimados:

2.4 ITEM 01 - SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, INTEGRAÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS DE VIDA FUNCIONAL

2.4.1 A empresa deverá fornecer horas técnicas especializadas para realizar ajustes nas funcionalidades dos sistemas existentes, integrar sistemas legados e, quando necessário, desenvolver novos componentes. Além disso, será responsável pela manutenção e suporte contínuo de todos os sistemas e aplicações, garantindo a continuidade dos serviços relacionados à Vida Funcional dos servidores públicos municipais.

2.4.2 As integrações nos sistemas de Vida Funcional incluem a utilização de um webservice para troca de informações em tempo real entre o Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional e o Sistema de RH/Folha de Pagamento, permitindo o consumo de informações publicadas e arquivos em PDF através da integração com o Sistema da Gazeta Municipal Eletrônica, e facilitando a troca de informações para avaliação de desempenho dos servidores entre o Sistema de Avaliação de Desempenho e o Sistema de RH/Folha de Pagamento.

2.4.3 A sustentação da Solução Digital da Vida Funcional abrange a manutenção preventiva, que envolve atividades para prevenir falhas ou erros, a manutenção adaptativa, que ajusta o ambiente de execução dos sistemas para atender a novas demandas tecnológicas, e a manutenção evolutiva, que implementa melhorias nas funcionalidades existentes. A empresa contratada deve assegurar a manutenção preventiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas, incluindo o Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional, o Sistema da Gazeta Municipal Eletrônica, o Sistema de Recadastramento do Servidor Público e o Sistema de Avaliação de Desempenho.

2.4.4 Esses sistemas são fundamentais para a gestão eficiente dos dados funcionais dos servidores públicos municipais

2.5 ITEM 02 – SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS E DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE TRABALHO E DOCUMENTOS FUNCIONAIS

2.5.1 Os serviços técnicos especializados e de mapeamento são essenciais para orientar a configuração e garantir a continuidade dos sistemas, considerando possíveis mudanças legais e novas demandas. Executados por profissionais qualificados, incluindo Gerente de Projetos, Analista de Recursos Humanos e Analista de Negócios, esses serviços abrangem várias atividades principais.

2.5.2 Primeiramente, será realizada uma análise detalhada e documentação dos processos de trabalho atuais, proporcionando uma visão clara das operações. Esse mapeamento é crucial para otimizar e automatizar processos, garantindo que futuras atualizações dos sistemas atendam às necessidades reais da administração pública. Em seguida, será feita a identificação e o planejamento das integrações necessárias entre sistemas antigos e novos, promovendo a interoperabilidade e garantindo a continuidade operacional sem interrupções.

2.5.3 Outra atividade importante é o mapeamento dos atos funcionais, que envolve uma análise detalhada da legislação relacionada ao Estatuto dos Servidores Públicos e outros normativos. O objetivo é identificar todos os atos funcionais, atuais e históricos, que impactam a concessão de benefícios dos servidores. Esse mapeamento inclui a extração de atos dos prontuários e das publicações nos Diários Oficiais digitalizados.

2.5.4 Os resultados esperados são a revisão e padronização dos atos funcionais conforme o estatuto dos servidores públicos, a atualização das nomenclaturas de atos funcionais passados para processamento de mineração de dados e a estruturação das informações necessárias para manter o histórico de vida funcional dos servidores.

2.5.5 A atualização dos registros de servidores, especialmente mulheres que mudaram de nome devido a casamentos ou divórcios, é essencial para garantir precisão no histórico funcional. Este mapeamento usará certidões de casamento coletadas durante o último recadastramento. Além disso, será realizada uma atualização contínua da análise da estrutura de cargos e carreiras, incluindo atribuições e critérios de progressão funcional, abrangendo todas as mudanças desde 1970. Com base na legislação estadual e municipal, será mantida uma base de dados estruturada contendo todas as ocorrências



e períodos de vigência, complementando o processamento de mineração e a estruturação dos dados de vida funcional dos servidores.

2.5.6 A continuidade do mapeamento da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal documentará todas as mudanças desde 2014 e, se necessário, desde 1970. Este levantamento será fundamentado na legislação fornecida pelo Poder Executivo Municipal, mantendo uma base de dados estruturada com todas as ocorrências e períodos de vigência. A identificação de servidores com nomes semelhantes será atualizada para evitar confusões nos registros funcionais. Informações adicionais como cargo, órgão de lotação, número de matrícula e documentos pessoais serão consideradas. Em casos de semelhança extrema, será realizada uma análise visual detalhada dos atos funcionais e fichas funcionais para garantir a precisão dos registros.

2.5.7 O levantamento contínuo de servidores com múltiplos vínculos empregatícios ao longo da vida funcional identificará a que vínculo cada evento funcional pertence na base de dados. A identificação será baseada em informações como cargo, órgão de lotação e documentos pessoais, sendo complementada por uma análise visual detalhada quando necessário.

2.5.8 A análise e diagnóstico situacional do acervo documental serão continuamente atualizados, abrangendo a geração, recebimento, tramitação, expedição, armazenamento e recuperação de documentos. O diagnóstico incluirá todos os espaços físicos de armazenamento, abordando aspectos como tipos e espécies documentais, estrutura organizacional, fluxo documental e condições físicas e ambientais dos acervos. Os resultados esperados são o planejamento contínuo do ambiente de produção documental, a adequação e aplicação contínua do Plano de Classificação de Documentos, Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade Documental e o redesenho contínuo dos processos de fluxo documental.

2.5.9 A identificação contínua de todos os tipos de documentos comprobatórios no acervo de prontuários funcionais é necessária para validar eventos funcionais. Este mapeamento considerará a indexação individual de cada documento durante a digitalização, cruzando os tipos de documentos com atos funcionais para garantir a veracidade das informações. Por fim, o levantamento e processamento dos servidores com múltiplos vínculos empregatícios serão continuamente executados, identificando a que vínculos pertencem os eventos funcionais registrados. A identificação será baseada



em informações complementares e análise visual detalhada quando necessário, garantindo a precisão do histórico funcional.

2.6 ITEM 03 – SERVIÇOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS FUNCIONAIS

2.6.1 A gestão arquivística dos documentos de vida funcional na Prefeitura Municipal de Cuiabá exige a continuidade e aprimoramento dos serviços existentes. A empresa contratada será responsável por garantir a aplicação contínua dos instrumentos arquivísticos, como o Plano de Classificação de Documentos, o Código de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade Documental (TTD), o Manual de Gestão Documental e o redesenho dos processos documentais.

2.6.2 A empresa deve assegurar a atualização e aplicação eficaz dos instrumentos arquivísticos, incluindo o Plano de Classificação, Código de Classificação e TTD, conforme a Resolução nº 14 do CONARQ, revisando e mapeando os processos documentais para otimizar a gestão dos documentos de vida funcional dos servidores. Além disso, deverá elaborar e atualizar continuamente o Manual de Procedimentos, integrando dados levantados e análises situacionais obtidas durante a execução dos serviços, detalhando os suportes físicos e tecnológicos utilizados pela Unidade Gestora de Regime Próprio de Previdência Social para o registro e expurgo de documentos, e abordando aspectos técnicos e administrativos do acervo, como tratamento, manuseio e definição de prazos de guarda e critérios de expurgo.

2.6.3 Também é necessário fornecer diretrizes sobre estrutura física, condições ambientais, preservação, mobiliário e necessidades para o acondicionamento adequado da massa documental. A empresa deve garantir o monitoramento contínuo e a avaliação dos processos para assegurar o cumprimento dos cronogramas e a eficácia das metodologias aplicadas, avaliando os indicadores de desempenho, implementando mudanças nos procedimentos e rotinas de trabalho quando necessário, e identificando soluções para melhorar continuamente o processo de gestão documental.

2.6.4 Os resultados esperados incluem a gestão arquivística contínua e eficaz dos documentos de vida funcional dos servidores públicos municipais, a aplicação dos instrumentos arquivísticos, a atualização do manual de procedimentos e o monitoramento constante das práticas documentais, garantindo a revisão e otimização dos processos documentais, a integração de dados e análises situacionais, a documentação detalhada dos suportes utilizados e a implementação de orientações para a preservação e acondicionamento adequado dos documentos.

2.7 ITEM 4 – SERVIÇOS TÉCNICOS DE ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL DE FUNCIONAIS

2.7.1 A organização documental seguirá uma abordagem técnica e sistemática, incluindo a limpeza e higienização dos documentos para eliminar poeira, fungos e insetos, protegendo fisicamente o acervo. A triagem de documentos removerá clipes, pastas, espirais e realizará pequenos reparos com fita restauradora. Em seguida, os documentos serão etiquetados e acondicionados adequadamente. A restauração de documentos danificados será feita quando necessário para garantir sua conservação. A conferência de conteúdo verificará o material triado em comparação com as respectivas lombadas, e a indexação dos repositórios físicos de documentos será feita por lote, considerando tipologia e data de produção. A custódia dos documentos será gerenciada através de um software especializado, e a aplicação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD) avaliará o prazo de guarda, organizando adequadamente os documentos e descartando aqueles com prazos vencidos.

2.7.2 Triagem da Massa Documental das Pastas Funcionais

2.7.2.1 A triagem das pastas funcionais será baseada na TTD, incluindo a identificação e separação dos documentos conforme os prazos de guarda estabelecidos, a classificação de documentos de acordo com tipologias e datas de produção, a avaliação e descarte de documentos com prazos expirados conforme a Resolução nº 07 do CONARQ, e o registro de todas as atividades de triagem para garantir a rastreabilidade e conformidade com normas arquivísticas.

2.7.3 Recolhimento e Acondicionamento

2.7.3.1 A Prefeitura Municipal de Cuiabá será responsável por disponibilizar e adequar o espaço físico destinado ao armazenamento do acervo documental dos servidores, assegurando que o local atenda aos requisitos ambientais e estruturais necessários para a preservação do material documental, incluindo climatização e infraestrutura apropriada. A aquisição dos insumos necessários para o acondicionamento, como caixas, pastas e demais materiais, também será de responsabilidade da Prefeitura.

2.7.3.2 A contratada deverá executar todas as atividades relacionadas ao recolhimento e acondicionamento dos documentos, incluindo triagem, higienização, pequenos reparos e organização do acervo. Essas atividades envolvem a remoção de elementos metálicos, como grampos e clipes, a realização de reparos de conservação sempre que necessário, e o acondicionamento adequado dos documentos utilizando os insumos fornecidos pela Prefeitura.

2.7.4 Classificação Documental de Vida Funcional - Aplicação da TTD

2.7.4.1 A aplicação da TTD para documentos de vida funcional envolverá a análise e classificação de documentos funcionais conforme categorias da TTD, a determinação dos prazos de guarda identificando documentos temporários e permanentes, a organização sistemática dos documentos por categoria e prazo de guarda para facilitar o acesso e a recuperação, e o descarte seguro de documentos conforme os prazos de guarda expirados, em conformidade com normas estabelecidas. Todas as atividades de classificação e descarte serão registradas para garantir rastreabilidade e conformidade com normas arquivísticas e legais. A empresa contratada deverá seguir rigorosamente estas etapas, garantindo a continuidade e aprimoramento dos serviços existentes, proporcionando uma gestão documental eficiente e eficaz para a Prefeitura Municipal de Cuiabá.

2.8 ITEM 5 - SERVIÇOS TÉCNICOS DE VIRTUALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E PROCESSAMENTO DE OCR DE DOCUMENTOS FUNCIONAIS

2.8.1 A Prefeitura Municipal de Cuiabá já realiza serviços técnicos de digitalização, indexação e processamento OCR, que necessitam de continuidade e aprimoramento. A empresa contratada será responsável por dar sequência a esses serviços, assegurando a conversão eficiente de documentos físicos para o meio digital, facilitando o acesso e a gestão documental. A conversão de documentos em papel para imagens digitais será conduzida de maneira técnica e sistemática, começando pela digitalização dos documentos, que serão classificados e organizados antes de serem transformados em imagens. Esse processo incluirá a correção de imperfeições que afetam a legibilidade do original, como manchas, falhas e escurecimento do papel, garantindo a qualidade das imagens digitalizadas.

2.8.2 A indexação consistirá na criação de estruturas de metadados associados a cada documento e ao seu conteúdo, visando acelerar o processo de recuperação. A indexação poderá ser realizada de forma manual, documento a documento, em conjunto de documentos ou de forma automática. Em seguida, será realizada a inspeção das imagens funcionais digitalizadas para verificar possíveis erros ou inconsistências, como omissão de informações, riscos e manchas, e realizar a devida correção das ocorrências. Após a digitalização, os documentos passarão por um processo de reconhecimento textual utilizando tecnologias de OCR Full-Text, permitindo a conversão de imagens em texto pesquisável e editável.

2.8.3 O controle da conversão de documentos será baseado em parametrizações previamente cadastradas no sistema, como tipo de documento e setor originário. Serão aplicadas técnicas de limpeza para corrigir imperfeições nas imagens digitalizadas, assegurando a qualidade e a legibilidade dos documentos digitais. Também será desenvolvida uma estrutura robusta de metadados para cada documento, facilitando a busca e recuperação da informação. Uma inspeção minuciosa das imagens digitalizadas será realizada para identificar e corrigir qualquer erro ou inconsistência, garantindo a integridade dos documentos digitais. Utilizar-se-ão tecnologias avançadas de OCR para converter imagens digitalizadas em texto pesquisável, aumentando a eficiência no acesso e uso das informações.

2.8.4 A empresa contratada deverá seguir rigorosamente estas etapas, assegurando a continuidade e o aprimoramento dos serviços existentes, proporcionando uma digitalização, indexação e processamento OCR eficientes e eficazes para a Prefeitura Municipal de Cuiabá, as execuções destes serviços deverão ser acompanhadas pela equipe ou responsável designado pela Coordenadoria Técnica de Protocolo e Arquivo da Secretaria Municipal de Gestão para homologação e entrega de serviços.

2.9 ITEM 6 – SERVIÇOS TÉCNICOS DE EXTRAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E VALIDAÇÃO DE DADOS DESESTRUTURADOS

2.9.1 A Prefeitura Municipal de Cuiabá já realiza serviços técnicos de extração, transformação e validação de dados desestruturados, que necessitam de continuidade e aprimoramento. A empresa contratada será responsável por dar sequência a esses serviços, assegurando a organização e estruturação das informações de Histórico de Vida Funcional dos servidores públicos. A metodologia aplicada consistirá em técnicas avançadas de pesquisa estatística, computacionais e de inteligência artificial, combinadas com ferramentas matemáticas e inovações tecnológicas. O objetivo é organizar e estruturar informações desestruturadas de forma eficiente, permitindo a avaliação em larga escala de grandes volumes de dados.

2.9.2 Os processos e técnicas envolverão a identificação de padrões nos dados desestruturados utilizando mapeamentos descritos nos Serviços Técnicos de Mapeamento. Estes padrões serão carregados no sistema para alimentar a inteligência artificial, que processará a mineração e estruturação dos dados, transformando informações de eventos funcionais encontradas em documentos comprobatórios em dados estruturados. A entrega principal consistirá na transformação das informações relativas aos eventos funcionais em dados estruturados dentro do Sistema de Gestão

Eletrônica da Vida Funcional. Isso possibilitará à Prefeitura Municipal de Cuiabá um melhor atendimento às demandas de concessões de benefícios aos servidores públicos, tais como aposentadorias, abono de permanência, pensões por morte, emissão de certidões de tempo de contribuição, revisões de benefícios e outras demandas que requerem acesso às informações do Histórico de Vida Funcional.

2.9.3 Os procedimentos técnicos incluirão a extração de informações relevantes de documentos desestruturados utilizando técnicas de mineração de dados e processamento de linguagem natural, a aplicação de algoritmos e técnicas de transformação para converter dados desestruturados em um formato estruturado e utilizável, e a implementação de processos de validação para garantir a precisão e integridade dos dados estruturados, assegurando que os dados extraídos correspondam corretamente às informações originais.

2.9.4 A empresa contratada deverá garantir a continuidade dos serviços já estabelecidos e promover melhorias conforme necessário, atendendo às demandas específicas do órgão. Isso inclui identificar áreas de melhoria e implementar soluções para aumentar a eficiência e a precisão da extração, transformação e validação de dados, além de ajustar metodologias e técnicas de acordo com as necessidades específicas da Prefeitura Municipal de Cuiabá, garantindo a relevância e utilidade dos dados estruturados.

2.9.5 Finalmente, a empresa contratada será responsável pela implementação das técnicas mencionadas e pelo suporte contínuo para assegurar o sucesso das atividades, incluindo a manutenção contínua dos sistemas e algoritmos utilizados, bem como a atualização das metodologias conforme necessário para garantir a eficácia do processo. A empresa deverá seguir rigorosamente estas etapas, garantindo a continuidade e o aprimoramento dos serviços existentes, proporcionando uma gestão eficiente e eficaz dos dados desestruturados para a Prefeitura Municipal de Cuiabá, todo produto, componente, software, programa ou recurso tecnológico utilizado para estas execuções conforme objeto, deverá ser armazenado e instalado no data center da Diretoria Especial de Tecnologia da Informação, bem como todas as licenças, senhas e configurações utilizada deverão ser disponibilizados sem nenhum custo a mais a Prefeitura Municipal de Cuiabá. A contratada devesse sempre entregar a Diretoria Especial de Tecnologia da Informação todas as documentações como:

2.9.5.1 Código fonte atualizado dos sistemas;

2.9.5.2 Documentação técnica completa, incluindo descrições de arquitetura frameworks, componentes utilizados e POP (procedimento operacional padrão) de todos os serviços

relacionado a aplicação do sistema e banco de dados incluindo atualizações, instalações e configurações;

2.9.5.3 Modelo de entidade-relacionamento (MER) do banco de dados;

2.9.5.4 Manuais do sistema, incluindo guias de usuário e administrativo;

2.9.5.5 Qualquer outra documentação técnica que suporte a operação e manutenção dos sistemas;

2.9.5.6 Treinamento final para a equipe da Diretoria Especial de Tecnologia da Informação com passagem de conhecimento.

2.10 ITEM 7 – SERVIÇOS TÉCNICOS DE TREINAMENTO EM/DE SISTEMAS DE DADOS FUNCIONAIS

2.10.1 Para garantir o pleno funcionamento da solução implementada, é fundamental que todos os servidores usuários estejam plenamente capacitados nas funcionalidades dos sistemas que possuem dados funcionais. A empresa contratada deverá continuar os treinamentos já em vigor, abrangendo tanto novos servidores quanto aqueles que já fazem parte do quadro, assegurando a transferência de conhecimento e atualizações sobre as ferramentas utilizadas.

2.10.2 O treinamento visa capacitar os servidores no uso eficiente dos sistemas que envolvem o fluxo da elaboração do histórico funcional dos servidores municipais, garantindo a continuidade do projeto e a correta assimilação dos serviços.

2.10.3 Os treinamentos incluirão a capacitação dos usuários no uso do Sistema Eletrônico de Vida Funcional, especialmente aqueles que atuam diretamente na consulta e construção do Histórico Funcional dos servidores; o treinamento para administradores, diagramadores, redatores, conferentes e publicadores que utilizam o sistema da Gazeta Municipal Eletrônica; o treinamento específico para servidores, administradores e avaliadores envolvidos no processo de avaliação de desempenho através do Sistema de Avaliação de Desempenho; e as instruções sobre o plano de classificação, tabela de temporalidade, sistemas informatizados e rotinas de trabalho para a organização do acervo documental, no âmbito da Gestão Arquivística.

2.10.4 A metodologia de treinamento adotada pela empresa contratada será baseada em práticas comprovadas e eficientes, assegurando a assimilação e aplicação prática do conhecimento. Os treinamentos incluirão sessões presenciais e/ou online, conforme a necessidade e disponibilidade dos servidores; o fornecimento de materiais didáticos completos e atualizados, incluindo manuais de uso, guias rápidos e vídeos tutoriais; a condução de workshops práticos para que os servidores possam aplicar os

conhecimentos adquiridos em situações reais de trabalho; e a implementação de avaliações periódicas para medir o nível de assimilação dos servidores e identificar áreas que necessitam de reforço.

2.10.5 A empresa contratada deverá seguir rigorosamente estas etapas, garantindo que os servidores estejam plenamente capacitados para utilizar os sistemas de dados funcionais de maneira eficiente e eficaz, assegurando a continuidade e o aprimoramento dos serviços existentes na Prefeitura Municipal de Cuiabá.

2.11 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

2.11.1 Os prazos máximos para implantação e disponibilização da estrutura requerida para operacionalização serão contados a partir da data de assinatura do contrato e não poderá exceder o cronograma abaixo:

Cronograma Físico de Serviços													
Item	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	Serviços Técnicos de Manutenção, Customização, Integração e Sustentação de Sistemas de Vida Funcional.												
2	Serviços Técnicos Especializados e de Mapeamento de Processos de Trabalho e Documentos Funcionais												
3	Serviços Técnicos de Gestão Arquivista de Documentos Funcionais												
4	Serviços Técnicos de Organização Documental de Funcionais												
5	Serviços Técnicos de Virtualização, Indexação e Processamento de OCR de Documentos Funcionais												
6	Serviços Técnicos de Extração, Transformação e Validação de Dados Desestruturados												
7	Serviços Técnicos de Treinamento de sistemas de dados funcionais												

2.12 DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.12.1 A CONTRATADA será responsável por garantir que suas equipes técnicas estejam qualificadas, treinadas e equipadas para desempenhar as tarefas de manutenção e atualização dos sistemas de Vida Funcional dos servidores públicos municipais.

2.12.2 A Prefeitura Municipal de Cuiabá deverá fornecer a infraestrutura tecnológica necessária, incluindo storage com capacidade adequada para armazenar todas as imagens e dados processados, além de ferramentas apropriadas para a manutenção dos sistemas. Serão disponibilizadas mesas e espaços adequados para o manuseio de documentos e salas climatizadas para garantir a conservação dos materiais e o conforto dos profissionais.

2.12.3 Atividades que impactem o funcionamento dos sistemas e serviços relacionados à Vida Funcional, especialmente aquelas que necessitem de paradas nos sistemas ou acesso a dados sensíveis, deverão ser programadas para horários de menor impacto, como períodos noturnos ou fins de semana. Exceções deverão ser analisadas e autorizadas pela equipe técnica da Prefeitura Municipal de Cuiabá, após solicitação prévia da CONTRATADA. A CONTRATADA deverá estar preparada para executar atividades fora do horário comercial, considerando todos os custos de mobilização e equipamentos.

2.12.4 Os serviços de manutenção e atualização dos sistemas de Vida Funcional devem ser executados com extremo cuidado para evitar interrupções ou perdas de dados. A utilização de tecnologias adequadas e metodologias de segurança da informação é obrigatória, conforme as normas vigentes.

2.12.5 Antes de iniciar qualquer procedimento que envolva acesso a dados ou alterações nos sistemas, a CONTRATADA deverá realizar uma análise de impacto para assegurar que não sejam comprometidas operações em andamento. As intervenções deverão ser realizadas de modo a minimizar o impacto nas atividades diárias dos servidores. Qualquer dano ocorrido durante a execução dos serviços deverá ser reparado pela CONTRATADA.

2.12.6 Após a execução dos serviços, a recomposição do ambiente de trabalho deve restabelecer as condições originais, seguida de limpeza e remoção de qualquer material residual.

2.12.7 Os trabalhos relacionados à manutenção de sistemas e bases de dados devem ser realizados em conformidade com as normas regulamentadoras de segurança em tecnologia da informação.

2.12.8 Se a fiscalização constatar que o profissional da CONTRATADA não possui a

qualificação necessária, a Prefeitura Municipal de Cuiabá poderá exigir o treinamento ou a substituição da mão de obra.

2.12.9 A CONTRATADA é responsável pelo cumprimento das leis e normas regulamentares da execução dos trabalhos e das condições de segurança, sendo a única responsável por quaisquer ações trabalhistas, previdenciárias ou acidentárias promovidas por seus empregados.

2.12.10 A CONTRATADA deverá implementar as ações previstas no seu PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos e PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, fornecendo cópias desses documentos à CONTRATANTE no ato da contratação.

2.13 Prazo de entrega/execução: Os serviços deverão ser entregues dentro do prazo de vigência contratual, conforme solicitação da SMGE.

2.14 Os locais de prestação de serviços serão nos órgãos da Prefeitura Municipal de Cuiabá que envolve o objeto do contrato, bem como na Diretoria Especial de Tecnologia da Informação quando envolver tecnologia e quando se tratar especificamente de documento físicos (organização documental), nos arquivos da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

3. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

3.1. Será exigida a prestação de garantia financeira do contrato conforme Termo de Referencia (item 1.21.1.1).

3.1.1. A garantia deverá ser prestada em qualquer das modalidades relacionadas no § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, no prazo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato.



EDITAL DA LICITAÇÃO Nº042/2024/PMC

ANEXO II MODELO DE PROPOSTA

1. DADOS DO FORNECEDOR

Razão social:

CNPJ:

Endereço:

E-mail:

Telefone:

2. RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA

Nome:

CPF:

Declaração de estar enquadrado como MPE - Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual ou sociedade cooperativa, em condições para usufruir do tratamento jurídico diferenciado determinado na Lei Complementar 123/2006, em especial quanto ao § 4º do art. 3º, assim como estar ciente de que será penalizado caso esta declaração for falsa:

declaramos que SIM

3. CONDIÇÕES COMERCIAIS

	ITEM	ESPECIFICAÇÃO/ PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UN.	VALOR TOTAL	MARCA
LOTE ÚNICO	1	Serviços Técnicos de Manutenção, Customização, Integração e Sustentação de Sistemas de Vida Funcional		6.000 Horas			

	2	Serviços Técnicos Especializados e de Mapeamento de Processos de Trabalho e Documentos Funcionais		4.000 Horas			
	3	Serviços Técnicos de Gestão Arquivista de Documentos Funcionais		3.800 Horas			
	4	Serviços Técnicos de Organização Documental de Funcionais		2.000.000 Páginas			
	5	Serviços Técnicos de Virtualização, Indexação e Processamento de OCR de Documentos Funcionais		2.000.000 Páginas			
	6	Serviços Técnicos de Extração, Transformação e Validação de Dados Desestruturados		2.000.000 Páginas			
	7	Serviços Técnicos de Treinamento de sistemas de dados funcionais		100 Servidores			



Valor total geral por extenso: R\$ _____ (_____).

4. CONDIÇÕES DA PROPOSTA

Validade desta proposta: 60 (sessenta) dias.

Data:

Nome do fornecedor

Nome do Responsável

(assinatura)



ANEXO III

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº /2024/PMC

O **MUNICÍPIO DE CUIABÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Praça Alencastro, n.º 158, Centro, Cuiabá, Mato Grosso, CEP: 78.005-906, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 03.533.064/0001-46, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Gestão,(nome e qualificação)....., residente e domiciliado nesta cidade, registra os preços dos itens relacionados, nas seguintes condições.

CLÁUSULA 1ª: OBJETO

O objeto desta ata de registro de preços é a contratação de uma empresa especializada na manutenção e atualização dos sistemas de histórico de vida funcional dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Cuiabá-MT.

CLÁUSULA 2ª: ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES

2.1. O órgão gerenciador desta ata de registro de preços é a SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO de Cuiabá.

CLÁUSULA 3ª: QUANTIDADES

3.1. As quantidades previstas para o órgão gerenciador são:

3.2. A quantidade máxima a ser fornecida mensalmente, sem prejuízo da possibilidade de pedidos em quantidade maior, caso o fornecedor tenha disponibilidade, é de **20% (vinte por cento)** do quantitativo total registrado.

3.3. Durante a vigência da ata de registro de preços, poderá ser contratada quantidade inferior à quantidade registrada e, até mesmo, inexistir contratação.

CLÁUSULA 4ª: NORMAS REGENTES

4.1. Esta ata de registro de preços está vinculada ao Processo de contratação nº 015702/2024, ao edital e à proposta apresentada pelos fornecedores signatários, regendo-se por suas cláusulas e, em legislação geral, pela Lei nº 14.133/2021 e pelo Decreto Municipal nº 9650/2023, independente de transcrição.

CLÁUSULA 5ª: VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência desta ata de registro de preços será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias a contar da assinatura do instrumento, podendo ser prorrogado por igual período, e, no seu aniversário, será reestabelecido o quantitativo inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos.

5.1.1. Caso ocorra o encerramento do quantitativo previsto antes do encerramento do prazo de vigência desta ata de registro de preços, sua renovação poderá ser antecipada.

5.2. Esta ata de registro de preços perderá sua vigência ao final de 2 (dois) anos, caso não haja a renovação automática do prazo de vigência nos termos da subcláusula anterior.

CLÁUSULA 6ª: FORNECEDORES E PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os fornecedores e seus preços registrados nesta ata de registro de preços estão no Anexo I, cujas informações se alteram sempre que algum fornecedor solicitar a inclusão, retirada ou alteração do preço registrado. Estes atos serão oficializados com assinatura do termo de aditamento desta ata, sendo dispensada a assinatura dos fornecedores que já firmaram ata de registro de preço e não tiveram alteração nos seus preços registrados.

CLÁUSULA 7ª: CONVOCAÇÃO DOS FORNECEDORES PARA CONTRATAÇÃO

7.1. Os fornecedores deverão assinar o contrato ou aceitar o instrumento equivalente em até 5 (cinco) dias após a convocação, que será feita por e-mail.

7.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado por uma vez, excepcionalmente, quando solicitado dentro do prazo e mediante justificativa aceita pelo Município.

7.3. As condições da contratação estão na minuta de contrato, anexa ao processo de contratação.

CLÁUSULA 8ª: ALTERAÇÃO DE MARCA PELO FORNECEDOR

8.1. Será admitida a alteração da marca pelo fornecedor, mediante justificativa previamente apresentada pelo contratado e aprovada pelo fiscal do contrato, desde que atendidas todas as condições exigidas no edital da licitação, referentes à especificação, à qualidade do objeto e às repercussões econômicas relacionadas ao seu ciclo de vida, exceto para os objetos que envolverem a necessidade de padronização da mesma marca durante toda a vigência da ata de registro de preços ou do contrato.

8.2. A alteração de marca somente ocorrerá para as aquisições realizadas após a aprovação da amostra da nova marca pela SADHPD.

CLÁUSULA 9ª: SANÇÕES APLICADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. As infrações praticadas pelo signatário da ata serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual explicado no link: [Processo sancionatório](#).

9.2. Ao licitante infrator poderá ser aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da ata	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	12 meses
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Ata de Registro de Preços	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 66 meses
---	---	-------------------

CLÁUSULA 10ª: ADESÕES

10.1. Será permitida a adesão a atas de registro de preços do Município de Cuiabá por órgãos e entidades de qualquer ente federativo.

10.2. As adesões por órgãos não participantes não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos totais dos itens registrados nesta ata de registro de preços.

10.3. O quantitativo decorrente das adesões à esta ata de registro de preços por órgãos não participantes não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo total de cada item registrado nesta ata de registro de preços, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

CLÁUSULA 11ª: EXCLUSÃO DO FORNECEDOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. O fornecedor poderá ser excluído desta ata de registro de preços quando:

11.1.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

11.1.2. descumprir, total ou parcialmente, o contrato decorrente da ata de registro de preços;

11.1.3. não retirar a nota de empenho ou o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pelo órgão gerenciador;

11.1.4. sofrer as sanções de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

11.1.5. ocorrer fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata de registro de preços, devidamente comprovado e justificado;

11.1.6. houver razão de interesse público, devidamente justificada.

11.2. A exclusão do fornecedor será formalizada por despacho fundamentado do responsável pela SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO e terá efeito após a



divulgação no sítio eletrônico oficial, sendo dispensada a divulgação por outros meios.

Cuiabá – MT, de de

Município de Cuiabá
Secretário Municipal de Gestão

Fornecedores:

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Nome do Representante

CPF:

Assinatura:

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Nome do Representante

CPF:

Assinatura:

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Nome do Representante

CPF:

Assinatura:



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº /2024/PMC

ANEXO I

ITENS, FORNECEDORES E PREÇOS REGISTRADOS

Item n°:			
Objeto:			
Fornecedores	Quant.	Unid.	Preço unitário

Item n°:			
Objeto:			
Fornecedores	Quant.	Unid.	Preço unitário

Item n°:			
Objeto:			
Fornecedores	Quant.	Unid.	Preço unitário

Item n°:			
Objeto:			
Fornecedores	Quant.	Unid.	Preço unitário



ANEXO IV

CONTRATO Nº/2024/PMC

O **MUNICÍPIO DE CUIABÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Praça Alencastro, n.º 158, Centro, Cuiabá, Mato Grosso, CEP: 78.005-906, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 03.533.064/0001-46, neste ato representado pelo Secretário.....(nome)....., inscrito no CPF (nº do CPF), doravante denominado **contratante** e a empresa....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº, estabelecida à....., na cidade de –, CEP, e-mail , neste ato representada pelo Sr.(nome), inscrito no CPF (nº do CPF), doravante denominado **contratado** resolvem celebrar contrato, que será regido pelas cláusulas a seguir expostas.

CLAUSULA 1ª - OBJETO

1.1 O objeto do presente contrato é registro de preços para a futura e eventual contratação de uma empresa especializada na manutenção e atualização dos sistemas de histórico de vida funcional dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Cuiabá-MT.

1.2 Será admitida a entrega de objeto similar, de marca diferente, mediante justificativa previamente apresentada e aprovada pelo contratante ao fiscal do contrato, desde que atendidas todas as condições exigidas no edital da licitação, referentes à especificação, à qualidade do objeto e às repercussões econômicas relacionadas ao seu ciclo de vida, exceto para os objetos que envolverem a necessidade de padronização da mesma marca durante toda a vigência do contrato.

CLAUSULA 2ª - NORMAS REGENTES

2.1 O presente contrato está vinculado à Licitação nº 042/2024/PMC, ao Processo Administrativo nº 015702/2024, ao edital e à proposta apresentada pelo contratado, regendo-se por suas cláusulas e, em legislação geral, pela Lei nº 14.133/2021 e pelo Decreto Municipal nº 9650/2023.



CLAUSULA 3ª - VIGÊNCIA

3.1 O prazo de vigência deste contrato será 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias a contar da sua assinatura.

3.2 O presente contrato poderá ser renovado, desde que mantidas as condições de vantajosidade para o contratante e com a anuência do contratado até o limite de 10 (dez) anos.

CLAUSULA 4ª - FORMA DE EXECUÇÃO

4.1 O contrato será executado na modalidade de prestação de serviços continuados.

4.2 A empresa contratada será responsável pela manutenção, atualização e suporte técnico dos sistemas de Vida Funcional. Não é exigida a presença contínua de um preposto na Prefeitura, mas este deverá estar disponível para atendimento presencial sempre que solicitado.

CLAUSULA 5ª - LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

5.1 Os serviços deverão ser entregues dentro do prazo de vigência contratual, conforme solicitação da SMGE.

5.2 Os locais de prestação de serviços será nos órgãos da Prefeitura Municipal de Cuiabá que envolve o objeto do contrato, bem como na Diretoria Especial de Tecnologia da Informação quando envolver tecnologia e quando se tratar especificamente de documento físicos (organização documental), nos arquivos da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

CLAUSULA 6ª - FONTE DE RECURSOS

6.1 A despesa correrá por conta da dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 15601

Órgão: Secretaria Municipal de Gestão

Projeto Atividade: 2036

Elemento da Despesa: 33.90.39

Fonte: 1899

CLAUSULA 7ª - VALOR A SER PAGO PELO OBJETO

7.1 Pelo objeto deste contrato, o contratante pagará ao contratado o valor de R\$ _____ (_____), incluídos os tributos incidentes sobre a transação, fretes e demais despesas para a execução do contrato, não cabendo ao contratante nenhum outro ônus.

7.2 As quantidades e preços unitários estão indicadas na proposta ajustada do contratado, que faz parte deste contrato.

CLAUSULA 8ª - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento ocorrerá em 30 (trinta) dias contados da data de entrega da medição mensal da execução do objeto.

8.2 O prazo de pagamento será suspenso nos casos de descumprimento total da obrigação contratual.

8.3 Nos casos de descumprimento parcial da obrigação contratual será realizado o pagamento relativo à parcela incontroversa.

8.4 Caso o contratado não emita a nota fiscal dentro do prazo para o pagamento, o contratante aguardará a entrega da nota fiscal para autorizar o pagamento, que deverá ocorrer, nestes casos, em até 15 (quinze) dias, contados da entrega da nota fiscal.

8.5 A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado, para retificação ou substituição, sendo que os trâmites para o pagamento se reiniciarão a partir da data de sua reapresentação.

8.6 Nos casos de multas aplicadas ao contratado, os valores serão descontados dos pagamentos seguintes, desde que tenha ocorrido o julgamento do recurso no processo administrativo.

8.7 O fiscal do contrato comunicará previamente ao contratado a ocorrência de eventual atraso no pagamento, indicando os motivos e a perspectiva de regularização, com a data provável de pagamento, quando possível.

8.8 O pagamento efetuado após o prazo estabelecido será considerado em atraso, gerando para o contratado o direito à atualização monetária considerando os dias de atraso até a data do efetivo pagamento, contados de forma corrida, mediante aplicação do INPC, ou outro índice que venha a substituí-lo, acrescido de juros de 6% (seis por

cento) ao ano mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = VP (0,00016438356 \times N + I)$, onde:

EM = Encargos moratórios a ser acrescido ao valor normal do pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

N = Número de dias entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento; e

I = Variação do INPC no período de atraso.

8.9 Caso ainda não estejam disponíveis os valores dos índices necessários, serão considerados os últimos índices disponíveis que correspondam ao mesmo período desejado.

CLAUSULA 9ª - MATRIZ DE RISCOS CONTRATUAIS

9.1 O presente contrato terá sua análise de riscos que podem ensejar o reequilíbrio econômico-financeiro na forma da tabela:

9.2 São considerados riscos que podem ocorrer ao longo da execução contratual com potencial de comprometer o equilíbrio econômico-financeiro, aqueles que estiverem preenchidos como riscos do contratante, sendo aplicada a regra para reequilíbrio econômico-financeiro nestes casos.

9.3 O contratado terá a obrigação de demonstrar, no prazo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato, o pagamento dos seguros eventualmente solicitados pela matriz de risco contratual.

9.4 O fiscal do contrato acompanhará os mecanismos de mitigação dos riscos previstos na matriz de risco contratual.

CLAUSULA 10ª - REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

10.1 O reequilíbrio econômico-financeiro ocorrerá por meio de termo aditivo e, quando em favor do contratado, dependerá de prévia solicitação e demonstração de que a(s) ocorrência(s) inviabiliza(m) a execução do contrato nos termos inicialmente ajustados, por meio de documentos pertinentes e suficientes, acompanhados das memórias de cálculo.

Evento de risco	Alocação	Consequência
Alteração do quantitativo contratado	Município	Aditivo contratual

Alteração do projeto	Município	Reequilíbrio contratual
Criação, extinção ou alteração de tributos, taxas ou encargos	Município	Reequilíbrio contratual
Atraso no pagamento	Município	Juros e atualização monetária
Problemas com empregados do contratado	Contratado	Manutenção do valor
Erros na execução	Contratado	Correção com manutenção do valor
Atrasos e inadimplimentos	Contratado	Glosa do valor não executado e aplicação de penalidades
Oscilações de mercado dos insumos até 5% acima da variação média do ano anterior	Contratado	Manutenção do valor
Oscilações de mercado dos insumos acima de 5% da variação média do ano anterior	Município	Reequilíbrio contratual
Outros eventos não previstos caracterizados como caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da administração	Município	Reequilíbrio contratual

10.1.1. A solicitação será endereçada ao fiscal do contrato.

10.2 O contratante analisará o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro e se manifestará em 25 (vinte) dias, a partir do recebimento do pedido ou dos documentos complementares, se forem requisitados.

10.3 Se o reequilíbrio econômico-financeiro for admitido, será formalizado o aditivo contratual, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

10.4 A necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato em favor do contratante será comunicada previamente ao contratado, de forma devidamente fundamentada e demonstrada nos mesmos termos da cláusula 12.1, deste contrato para a pertinente manifestação e concordância, levando à extinção contratual, sem penalidades, nos casos em que não houver acordo sobre o novo valor.

10.4.1 Nos casos de reequilíbrio econômico-financeiro em favor do contratante, será apresentado ao contratado memória de cálculo com o decréscimo de valor, com proposição de redução do contrato, que deverá ser realizada por acordo entre as partes.

10.4.2 Na hipótese de não ser possível o acordo entre as partes, o contrato será rescindido, sem ônus para nenhuma das partes.

10.5 Formalizado o reequilíbrio econômico-financeiro, este produzirá efeitos retroativos à data do fato gerador, devendo, as subsequentes notas fiscais emitidas pelo contratado

e os pagamentos realizados pelo contratante, observar os novos valores.

10.6 O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

10.7 Caberá recurso contra a decisão do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, que deverá ser endereçado à autoridade que indeferiu o pedido, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da notificação da decisão.

CLAUSULA 11ª - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1. Constituem obrigações do contratado:

11.1.1.A contratada deverá assinar o contrato em no máximo 05 (cinco) dias, contados da convocação;

11.1.2.Assinar a Ata de Registro de Preços em até 05 (cinco) dias, contados da convocação oficial;

11.1.3.Cumprir a vigência do Contrato que será de 1 ano contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado até 10 anos, desde que justificado por escrito e previamente autorizado pela autoridade competente, conforme autoriza o Art. 108, da Lei 14.133/2021.

11.1.4.Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços objeto deste Termo de Referência, não podendo invocar, posteriormente, desconhecimento para cobranças de serviços extras;

11.1.5.Os serviços deverão ser executados no Município de Cuiabá, nos dias e horários estipulados pela Secretaria Municipal de Gestão-SMGE;

11.1.6.O Prazo de Execução de serviços será prestado de forma imediata, após solicitação verbal e, conseqüente entrega de ordens de serviço emitidos pela SMGE;

11.1.7.Todos os encargos decorrentes da execução deste Termo de Referência, tais como, obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias ou quaisquer outras, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

11.1.8.Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela SMGE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente ao GESTOR/FISCAL DO CONTRATO, bem como dar ciência a SMGE /DAF, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do Contrato;

11.1.9.Atender, no prazo estipulado pelo GESTOR/FISCAL DO CONTRATO, as requisições feitas pela SMGE para a substituição de qualquer colaborador que não esteja em condições de executar suas atividades conforme as exigências do contrato. O não cumprimento desta obrigação poderá resultar na rescisão contratual e aplicação das

- 11.1.10. penalidades cabíveis, conforme pactuado;
- 11.1.11. Responsabilizar-se pelos serviços prestados para a execução do objeto do Contrato, obrigando-se a reparar exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades verificadas na execução dos mesmos, bem como ressarcir a SMGE por danos e prejuízos decorrentes;
- 11.1.12. Responsabilizarem-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento da contratação;
- 11.1.13. Permitir apenas que pessoal devidamente treinado e capacitado execute qualquer intervenção nos equipamentos sob responsabilidade desta;
- 11.1.14. Manter seu pessoal devidamente uniformizado e identificado, bem como acatar as instruções e orientações do Preposto da SMGE com relação às suas atividades, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, principalmente durante a permanência nas dependências da Secretaria Municipal de Gestão-SMGE;
- 11.1.15. Assumir a responsabilidade pela correta operação e manutenção dos sistemas de Vida Funcional da Prefeitura Municipal de Cuiabá, incluindo o Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional, o Sistema da Gazeta Municipal Eletrônica, o Sistema de Recadastramento do Servidor Público e o Sistema de Avaliação de Desempenho, após o recebimento de Ordem de Serviço. A empresa contratada deverá fornecer mão de obra qualificada, garantir a disponibilidade de equipamentos e ferramentas necessárias para a execução dos serviços, e assegurar a integração e atualização contínua dos sistemas, conforme os padrões e requisitos definidos no contrato. A substituição de colaboradores que não atendam às exigências do contrato deverá ser realizada prontamente, conforme requisitado pelo GESTOR/FISCAL DO CONTRATO;
- 11.1.16. Manter regularmente registrados, todos os empregados necessários à prestação dos serviços e, assim, assumir todos os encargos trabalhistas e sociais decorrentes destas relações de emprego, dentre os quais aqueles resultantes de acidentes de trabalho, observando as disposições aplicáveis previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação referente à Previdência Social, e demais legislações aplicáveis;
- 11.1.17. Pagar, rigorosamente dentro dos prazos legais, as remunerações devidas aos seus empregados e os encargos aos órgãos previdenciários, fiscais, municipais e classistas, que incidirem sobre as remunerações;
- 11.1.18. Manter sob estrita confidencialidade o presente instrumento e todas as

informações conexas a ele, incluindo-se todos os assuntos de esfera técnica e comercial e demais comunicações havidas com a SMGE, que não deverão ser fornecidas ou reveladas a terceiros sob qualquer hipótese, salvo expressa autorização da SMGE; Comunicar imediatamente à SMGE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

11.1.19. Interromper a qualquer tempo, mediante solicitação do preposto da SMGE, qualquer atividade que esteja colocando em risco a segurança das pessoas, meio ambiente e o seu patrimônio.

CLAUSULA 12ª - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. Constituem obrigações do contratante:

12.1.1. Determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente a CONTRATADA, sob pena de ilegalidade dos atos.

12.1.2. Emitir Ordem de Serviço, estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto.

12.1.3. Receber o objeto adjudicado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste processo licitatório

12.1.4. Emitir Nota de Empenho, constando informações primordiais como: descrição do objeto a ser adquirido, valor unitário, valor total e número do Contrato.

12.1.5. Efetuar o pagamento após o devido Empenho, solicitando, por conseguinte, a apresentação da respectiva Nota Fiscal com a Regularidade Fiscal.

12.1.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas nas cláusulas do Contrato e neste Termo de Referência, em até 30 (trinta) dias contados da apresentação da Nota Fiscal.

12.1.7. Designar, por meio de Portaria, os servidores que serão responsáveis pelo atesto nas Notas Fiscais e pela fiscalização, acompanhamento e execução do Contrato, conforme legislação vigente.

12.1.8. A Secretaria Municipal de Gestão / Coordenadoria Técnica de Protocolo e Arquivo e Diretoria especial de Tecnologia da Informação, será responsável pela solicitação dos serviços/demandas da área de negócio bem como o acompanhamento e recebimentos dos produtos executados homologando juntamente com a contratada, A Diretoria Especial de Tecnologia da Informação, acompanhará todas as ações tecnológicas envolvidas, fiscalização e controle, e notificar formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre irregularidades observadas no cumprimento dos serviços.

12.1.9. Notificar à CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, para imediata correção.

12.1.10. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a CONTRATADA executar fora das especificações elencadas no Edital e seus anexos.

12.1.11. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA às dependências da SMGE.

12.1.12. Aplicar penalidades a CONTRATADA, quando da continuidade do descumprimento contratual, uma vez que já notificada por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados.

CLAUSULA 13ª - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 A fiscalização do contrato será realizada por _____, e-mail _____ e a gestão do contrato por _____, e-mail: _____, sendo representante do contratado _____, na qualidade de preposto.

CLAUSULA 14ª - ALTERAÇÃO CONTRATUAL

14.1. O presente contrato poderá ser alterado pelo contratante para acrescer, suprimir ou modificar as especificações técnicas do objeto, respeitado o limite legal, mantendo inalteradas as demais condições contratuais.

14.2. Em caso de acréscimo de quantitativo, poderá ser realizado o ajuste no prazo de vigência e no cronograma.

14.3. Em caso de supressão de quantitativo que ultrapasse o percentual de aceitação obrigatória, se o contratado já houver adquirido os materiais no momento em que for formalmente notificado da supressão, no caso de revenda ou de insumos necessários à execução do serviço, estes valores deverão ser indenizados pelo contratante, em conformidade com o processo administrativo para apuração do valor devido.

CLAUSULA 15ª - MEIOS ALTERNATIVOS DE SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIA

15.1. Dentre as possibilidades elencadas no art. 151 da Lei nº 14.133/2021, as partes buscarão a solução consensual das eventuais controvérsias, por meio da conciliação.

15.2. Também será admitida a utilização de negociação.

CLAUSULA 16ª - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 A penalidade de multa poderá ser cumulada com penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Ensejar o retardamento da execução do contrato sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	6 meses
Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	12 meses
Dar causa à inexecução total do contrato	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	18 meses
Prestar declaração falsa durante a execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato fraudulento na execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

CLAUSULA 17ª - FORMAS DE COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADO

17.1. É facultada a qualquer das partes, a solicitação de reunião, devendo ser observadas as exigências do Art. 164 do Decreto Municipal nº 9650/2023.

17.2. O contratado deverá comunicar-se com o contratante através do fiscal do contrato e seu substituto, em regra por e-mail, sendo admitidos outros meios de comunicação, desde que posteriormente formalizado no processo.

17.3. Todas as reclamações ou solicitações do contratado serão registradas nos autos do processo de gestão e fiscalização e respondidas no prazo de 30 (trinta) dias, admitida, desde que justificada, a prorrogação desse prazo, exceto o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, que tem prazo diferenciado.

17.4. O prazo de resposta será suspenso em caso de solicitação de informações ou realização de diligências pelo contratante, sendo retomado quando obtida a informação.

17.5. Na hipótese de não ser cumprido o prazo de resposta, será facultado ao contratado apresentar denúncia à Controladoria-Geral do Município para fins de responsabilização do servidor.

CLAUSULA 18ª - MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

18.1. O contratante acompanhará a manutenção das condições de habilitação pelo contratado por modelo autodeclaratório, cabendo ao contratado informar, no prazo de 15 (quinze) dias, a mudança da sua situação, sob pena de infração equiparada à declaração falsa, com a correspondente instauração de procedimento administrativo sancionatório e aplicação de sanção.

18.2. A ausência ou omissão de declaração por parte do contratado corresponde, para todos os efeitos, à declaração da manutenção das condições de habilitação.

18.3. Nas hipóteses em que houver alteração de condição de habilitação:

18.4. o contratado deverá providenciar a regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ocorrência que gerou o não atendimento da condição de habilitação; e

18.5. será aplicada multa mensal de 1% (um por cento) sobre as faturas emitidas enquanto persistir a situação de irregularidade, aumentando para 2% (dois por cento) caso o não atendimento das condições de habilitação persista por mais de 60 (sessenta) dias.

18.6. O contratante poderá diligenciar as condições de habilitação do contratado e aplicar sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 4 (quatro) anos

e 6 (seis) meses pelo descumprimento da obrigação de informar a mudança da sua situação.

CLAUSULA 19^a PROTEÇÃO DE DADOS

19.1. As partes se obrigam a cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018, no que for cabível em face do objeto deste contrato, em especial a:

19.2. guardar sigilo quanto aos dados pessoais aos quais eventualmente tenham acesso em razão da execução do objeto deste contrato;

19.3. tratar os dados pessoais recebidos de acordo com a finalidade da contratação, de modo legítimo e lícito, entendendo-se por tratamento de dados os atos que se refiram a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração de dados;

19.4. garantir ao titular de dados a consulta gratuita e facilitada aos seus dados pessoais, bem como a forma, duração e finalidade do tratamento;

19.5. não utilizar os dados pessoais recebidos ou tratá-los com fins discriminatórios, ilícitos, abusivos ou para finalidade distinta da contratação;

19.6. fazer uso somente dos dados pessoais que forem imprescindíveis à execução do objeto;

19.7. adotar todas as medidas previstas em lei para evitar o vazamento de dados pessoais que receber ou o acesso por pessoal não autorizado;

19.8. em caso de vazamento de dados pessoais, adotar as providências necessárias para mitigar as consequências do dano, informando ao contratante, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas:

19.8.1. a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;

19.8.2. as informações sobre os titulares envolvidos;

19.8.3. a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial

19.8.4. os riscos relacionados ao incidente;

19.8.5. os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e

19.8.6. as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

- 19.8.7. demonstrar, sempre que solicitado, a adoção de medidas eficazes para comprovar a observância o cumprimento das normas de proteção de dados
- 19.8.8. utilizar medidas técnicas e organizacionais de modo a proteger os dados pessoais de tratamento não autorizado
- 19.8.9. armazenar os dados somente pelo período necessário para cumprir as obrigações contratuais e legais
- 19.8.10. apagar todos os dados pessoais quando solicitado pelo contratante ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual a retenção dos dados
- 19.8.11. anonimizar os dados pessoais quando solicitado pelo contratante, ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual;
- 19.8.12. não compartilhar com terceiros, em hipótese alguma, os dados pessoais que receber em decorrência do contrato.
- 19.9. O contratado ficará obrigado a reparar os danos patrimoniais ou morais, individuais ou coletivos, que sua ação ou omissão, no exercício da atividade de tratamento de dados pessoais relativas a este contrato, em violação à legislação de proteção de dados pessoais, causarem ao contratante ou a terceiros, sem prejuízo das demais sanções contratuais.

CLAUSULA 20ª - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

- 20.1. O recebimento provisório dos serviços será realizado ao término de cada etapa, mediante a apresentação de relatório técnico detalhado pela contratada, seguido da verificação preliminar da conformidade dos serviços prestados em relação aos requisitos estabelecidos no contrato. O Acordo de Nível de Serviço (ANS) será utilizado como parâmetro para aferir a qualidade e a conformidade dos serviços executados.
- 20.2. O recebimento definitivo será efetuado após a validação integral dos serviços, com análise detalhada dos resultados apresentados e verificação do cumprimento dos parâmetros estabelecidos no ANS. O prazo para validação será de até 15 dias após o recebimento provisório, prorrogável a critério da administração. A Nota Fiscal deverá ser emitida e apresentada somente após a aprovação e aceitação definitiva dos serviços.
- 20.3. Caso o recebimento provisório ou o recebimento definitivo não ocorra no prazo estabelecido, o objeto será considerado tacitamente recebido.

CLAUSULA 21ª - EXTINÇÃO DO CONTRATO



21.1. A extinção do presente contrato será regulada pelas normas previstas nos Arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

21.2. Este contrato também poderá ser extinto quando o contratante não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, desde que atendidas as condições do Art. 106, §1º da Lei nº. 14.133/2021.

21.3. A extinção do contrato deverá ser formalmente motivada nos autos, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

21.4. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva do contratante, o contratado será ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, bem como terá direito aos pagamentos das parcelas executadas até a data da extinção do contrato.

21.5. Na extinção do contrato determinada por ato unilateral, o contratante poderá reter dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos sofridos e das multas aplicadas, desde que já apurados em processo administrativo.

CLAUSULA 22ª - FORO

22.1 O foro competente para dirimir qualquer questão contratual é o da comarca de Cuiabá.

Cuiabá-MT, de de

Município de Cuiabá

Secretário demandante

CONTRATADO

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Assinatura:



Nome:

CPF

Assinatura:



ANEXO V ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

- Número do processo: **015702/2024**
- Secretaria demandante: **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A necessidade primordial é assegurar a continuidade da manutenção e atualização dos sistemas de gestão do histórico de vida funcional dos servidores públicos municipais de Cuiabá-MT. Atualmente, esses sistemas incluem o Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional (GDPREV), a Gazeta Municipal Eletrônica, o Sistema de Recadastramento (RECAD) e o Sistema de Avaliação de Desempenho. Estes sistemas exigem manutenção contínua para garantir a eficiência operacional e a integridade dos dados funcionais dos servidores. Além disso, há uma demanda crítica pela virtualização dos processos físicos dos servidores inativos, a fim de garantir que todas as informações estejam acessíveis de maneira digital e segura, otimizando a gestão documental e assegurando a continuidade dos serviços administrativos.

3. Justificativa da Necessidade

A gestão eficaz do histórico funcional dos servidores, tanto ativos quanto inativos, é vital para o funcionamento eficiente do Poder Executivo Municipal. A continuidade dos serviços de manutenção e atualização dos sistemas de histórico funcional é crucial para evitar a obsolescência das ferramentas tecnológicas e garantir que os investimentos realizados pela Prefeitura Municipal de Cuiabá sejam preservados. A virtualização dos processos físicos dos servidores ativos já foi concluída, e a rotina atual inclui a digitalização contínua de novos processos. Agora, é imperativo estender essa virtualização aos processos dos servidores inativos, assegurando que todas as informações estejam acessíveis de forma digital e segura.

A interrupção desses serviços pode resultar em significativa perda de eficiência nos processos administrativos, comprometendo a qualidade do atendimento às demandas dos servidores. Isso inclui a concessão de benefícios, como aposentadorias, abono de permanência, pensões por morte, emissão de certidões de tempo de contribuição e revisões. A falta de manutenção e atualização dos sistemas pode acarretar a perda de dados, erros nos registros funcionais e deficiências no controle e transparência das ações relacionadas à vida funcional dos servidores.



4. Previsão no Plano de Contratações Anual

4.1 É uma contratação sem previsão no Plano de Contratações Anual?

X Sim Não

Não temos previsão no plano de contratação anual porem já faz parte da LOA/2025 tendo em vista que já possuímos um contrato que atende esta demanda com fim de vigência contratual para outubro/2024

5. Requisito da Contratação

Os requisitos para a contratação da empresa especializada na manutenção e atualização dos sistemas de histórico de vida funcional dos servidores municipais devem atender aos seguintes critérios:

a. Requisitos de Manutenção dos Sistemas

- **Manutenção Corretiva, Preventiva e Evolutiva:** A contratada deverá garantir a manutenção corretiva visando a eliminação de falhas, manutenção preventiva para mitigar riscos operacionais, e manutenção evolutiva para aprimorar funcionalidades, conforme as necessidades da administração.
 - **Tempo de Resposta e Resolução:** O atendimento às manutenções corretivas deverá ter um prazo máximo de resposta de **4 horas**, e a resolução das falhas deverá ocorrer em até **12 horas** para problemas classificados como críticos, garantindo a operação ininterrupta dos serviços.
 - **Indicadores de Desempenho (SLAs):** Serão estabelecidos SLAs mínimos para assegurar a qualidade dos serviços, com métricas específicas para o tempo de resposta e eficácia na resolução dos incidentes.

b Requisitos de Extração e Validação de Dados

- **Extração de Dados de Múltiplas Fontes:** A empresa contratada deverá executar a extração de dados de documentos físicos, digitais, sistemas legados e repositórios diversos, garantindo precisão e conformidade.
 - **Capacidade de Extração:** A solução deverá suportar a extração e processamento de, no mínimo, **1.000.000 de registros/mês**, assegurando que o volume de dados requerido seja atendido com a devida eficiência.



- **Validação Automatizada:** Implementar mecanismos automatizados e manuais de validação dos dados, assegurando qualidade, consistência e conformidade com os padrões estabelecidos.

c. Requisitos de Virtualização e Digitalização de Documentos

- **Virtualização de Documentos Físicos:** A contratada deverá realizar a digitalização de documentos físicos, convertendo-os para formatos digitais.
 - **Especificação Técnica da Digitalização:** A digitalização deverá ser realizada com resolução mínima de **300 DPI**, utilizando o formato PDF/A, assegurando a preservação e acessibilidade a longo prazo dos documentos.
 - **Indexação e Catalogação:** Todos os documentos digitalizados deverão ser devidamente indexados e catalogados com metadados padronizados para garantir a rápida recuperação da informação.

d. Requisitos de Estruturação e Organização dos Dados

- **Estruturação dos Dados:** A empresa deverá organizar os dados extraídos, assegurando a integridade e a interoperabilidade com os sistemas já existentes.
 - **Padrões de Estruturação:** Os dados deverão ser estruturados conforme padrões técnicos estabelecidos, de forma a garantir consistência e plena integração com o ambiente tecnológico do município.
 - **Interoperabilidade:** O sistema deverá ser capaz de interoperar com sistemas legados, preservando a continuidade das operações e a integridade dos dados.

e. Requisitos de Segurança da Informação

- **Criptografia e Controle de Acesso:** A solução deverá contemplar mecanismos de criptografia de dados, controle de acesso baseado em perfis e medidas de proteção contra ameaças.
- **Conformidade com Normas de Segurança:** A segurança da informação deverá estar em conformidade com normas internacionais, como a **ISO/IEC 27001**, garantindo a proteção contra acessos não autorizados e a preservação da integridade dos dados sensíveis.

f. Requisitos de Interface de Usuário

- **Interface Intuitiva e Funcional:** Sempre que houver desenvolvimento de novas funcionalidades ou alterações nas funcionalidades existentes, a interface do sistema deverá ser projetada para ser intuitiva e permitir uma operação eficiente pelos servidores municipais, facilitando a navegação e minimizando a necessidade de treinamento intensivo
- **Treinamento e Suporte:** Nos casos de desenvolvimento ou modificação, a contratada deverá realizar capacitações específicas para as novas funcionalidades, além de fornecer manuais de uso detalhados e atualizados. A empresa também deverá atualizar os manuais existentes das ferramentas e realizar treinamentos periódicos para novos colaboradores, garantindo que todos os operadores estejam aptos a utilizar os sistemas, tanto os novos quanto os já implementados, de forma eficaz.

g. Requisitos de Integração e Relatórios

- **Integração com Ferramentas de Análise:** No caso de desenvolvimento de novas soluções ou modificações nas soluções existentes, a contratada deverá garantir a capacidade de integração dos sistemas com ferramentas de análise e geração de relatórios, de modo a facilitar a extração de informações estratégicas a gestão dos dados.

Geração de Relatórios Personalizados: Para novas funcionalidades desenvolvidas ou modificadas, o sistema deverá possibilitar a criação de relatórios personalizados, alinhados às necessidades da administração, incluindo relatórios de desempenho e auditoria de dados funcionais, garantindo que as informações essenciais estejam disponíveis de maneira clara e organizada.

6. Quantificação da necessidade

A manutenção e atualização dos sistemas de histórico de vida funcional dos servidores municipais de Cuiabá são essenciais para garantir a continuidade operacional e a eficiência dos processos de gestão de pessoal, abrangendo tanto servidores ativos quanto inativos. A seguir, apresenta-se a quantificação da necessidade de forma ampla:

- **Abrangência dos Servidores Ativos e Inativos:** O sistema de histórico de vida funcional é responsável por gerenciar as informações de aproximadamente 18.130 (dezoito mil cento e trinta) servidores ativos e 4.168 (quatro mil cento e sessenta e oito) servidores inativos. A adequada manutenção desses registros é indispensável para assegurar a integridade dos dados e a precisão dos processos administrativos que envolvem a vida funcional dos servidores.



- **Virtualização do Acervo Documental:** Existe um acervo documental significativo relacionado à vida funcional dos servidores, com uma média estimada de 250 a 300 imagens por servidor. A virtualização desse acervo é um requisito essencial para garantir a acessibilidade dos registros, facilitar a gestão eletrônica e promover a segurança e a integridade dos dados armazenados.
- **Atualizações e Inclusão de Novos Registros:** Há uma demanda constante por novos registros de movimentações funcionais, o que implica a necessidade contínua de digitalização e incorporação de informações ao sistema, visando manter a atualidade e a confiabilidade dos dados. Esse fluxo contínuo de atualizações é fundamental para assegurar que todas as operações administrativas estejam alinhadas com a realidade funcional dos servidores.
- **Capacitação dos Usuários:** A utilização dos sistemas pelos servidores municipais demanda capacitação contínua, que abrange tanto novos colaboradores quanto aqueles que já operam os sistemas. O objetivo é garantir que todos os operadores estejam devidamente treinados para utilizar as funcionalidades existentes e eventuais atualizações, promovendo eficiência operacional e minimizando o risco de erros.
- **Extração e Estruturação de Dados Desestruturados:** O sistema também deve assegurar a extração, transformação e estruturação de dados desestruturados, provenientes de diversas fontes. Essa atividade é necessária para garantir a qualidade e a consistência das informações geridas, facilitando a tomada de decisões e o gerenciamento eficaz dos dados funcionais.

Referência ao Contrato Anterior

Os quantitativos estabelecidos para a presente contratação foram fundamentados nas experiências e métricas obtidas durante a execução do Contrato nº 453/2019, firmado entre a Prefeitura Municipal de Cuiabá e a empresa Bridge Comunicação e Informática LTDA. Esse contrato contemplou a implantação e manutenção dos sistemas de gestão digital da vida funcional, gestão arquivística do acervo documental e a execução de serviços de desenvolvimento, customização e integração de sistemas.

Durante a execução do Contrato nº 453/2019, foram realizados serviços como licenciamento e implantação do sistema de gestão de vida funcional, totalizando um volume significativo de horas técnicas e a digitalização de aproximadamente 1.800.000 páginas de documentos. A análise dos resultados obtidos e a produtividade registrada durante a execução desse contrato foram determinantes para definir os quantitativos e

estimar os recursos necessários para a atual contratação, garantindo assim que as demandas da administração pública sejam atendidas de maneira precisa e eficiente.

Justificativa do Ajuste

- **Base Técnica e Fundamentada na Experiência Prévia:** A quantificação da necessidade foi definida com base em parâmetros comprovados durante a execução do contrato anterior, assegurando que os serviços a serem contratados estejam adequadamente dimensionados para atender às demandas reais da administração pública.
- **Planejamento Estratégico e Eficiência Operacional:** A utilização de dados históricos e métricas de desempenho do contrato anterior proporciona uma fundamentação sólida para a definição dos recursos, permitindo que o planejamento seja realizado com maior precisão e contribuindo para a continuidade e a eficácia dos serviços públicos.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O presente levantamento de mercado tem como objetivo analisar a viabilidade da solução proposta para a manutenção e atualização dos sistemas de gestão do histórico de vida funcional dos servidores municipais, considerando as práticas de mercado e a experiência de outras administrações públicas. Esta análise visa garantir que a solução apresentada seja a mais adequada e vantajosa, tanto do ponto de vista técnico quanto econômico.

7.1 Métodos Utilizados para Levantamento de Mercado

Foram adotados os seguintes métodos para a realização do levantamento de mercado:

- a. **Análise de Contratações Anteriores em Órgãos Públicos:** Realizou-se um estudo sobre contratações similares executadas por órgãos públicos, tanto estaduais quanto municipais, com enfoque em soluções tecnológicas aplicadas à gestão de histórico funcional e digitalização documental. Este estudo incluiu a revisão de pregões eletrônicos e outras modalidades de licitação, objetivando identificar as melhores práticas e metodologias de contratação.
- b. **Consultas Técnicas a Fornecedores Especializados:** Foram promovidas consultas técnicas com empresas do setor, mediante visitas técnicas e audiências públicas, para avaliar as soluções disponíveis no mercado, bem como obter informações sobre metodologias, tecnologias e práticas empregadas na manutenção de sistemas de gestão funcional e na digitalização de documentos.
- c. **Cotações de Preços com Empresas Especializadas:** A Prefeitura de Cuiabá conduziu cotações de preços junto a três empresas especializadas no fornecimento dos serviços em questão. Essas cotações subsidiaram a definição

dos valores estimados e permitiram a análise comparativa entre diferentes ofertas de mercado, garantindo que as especificações e custos fossem compatíveis com as práticas comerciais vigentes.

- d. **Análise de Modalidades de Execução:** Foram analisadas diferentes modalidades de execução dos serviços, como contratação por demanda ou continuada, para determinar a alternativa que melhor atende às características do serviço e aos objetivos da administração municipal, considerando a necessidade de garantir a operacionalidade contínua dos sistemas.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

8.1. Especificação e estimativa de quantidades

Após a realização do levantamento de mercado e a análise das soluções encontradas, foi definida a solução a ser contratada, que se mostrou a melhor opção dentre aquelas identificadas no mercado. A especificação detalhada dos serviços e produtos a serem contratados, juntamente com as quantidades estimadas, foi elaborada com base na experiência acumulada do contrato nº 453/2019, que está se encerrando em outubro de 2024. Tal contrato serviu de ponto de referência para definir os parâmetros e quantitativos necessários para a execução adequada dos serviços.

Os serviços descritos abaixo visam garantir a continuidade operacional, a manutenção, atualização e evolução dos sistemas de vida funcional dos servidores públicos municipais, bem como a gestão documental e a virtualização dos arquivos relacionados aos servidores. Esses serviços são essenciais para assegurar a integridade dos dados funcionais e a eficiência dos processos administrativos.

8.1.1. Detalhamento dos Serviços e Produtos a Serem Contratados

Lote único			
Item	DESCRIÇÃO	QNTD.	DETALHAMENTO
1	Serviços Técnicos de Manutenção, Customização, Integração e Sustentação de Sistemas de Vida Funcional	6.000 Horas	<i>A contratada deverá realizar a manutenção corretiva, preventiva e evolutiva dos sistemas de gestão de vida funcional, assegurando plena operabilidade e alinhamento com as melhores práticas tecnológicas. Inclui a integração com sistemas legados e desenvolvimento de novos componentes conforme necessário.</i>
2	Serviços Técnicos Especializados e de Mapeamento de	4.000 Horas	<i>Serviços especializados para mapeamento e documentação dos processos de trabalho, garantindo continuidade e adequação dos</i>

	Processos de Trabalho e Documentos Funcionais		<i>sistemas às mudanças normativas e demandas administrativas. Inclui análise dos processos atuais, planejamento de integrações entre sistemas e padronização dos atos funcionais.</i>
3	Serviços Técnicos de Gestão Arquivista de Documentos Funcionais	3.800 Horas	<i>Responsável pela aplicação contínua dos instrumentos arquivísticos, como o Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade Documental (TTD) e Manual de Gestão Documental. Inclui a revisão e otimização dos processos de gestão documental do acervo dos servidores municipais.</i>
4	Serviços Técnicos de Organização Documental de Funcionais	2.000.000 Páginas	<i>Organização documental que abrange a triagem, higienização, etiquetagem e acondicionamento adequado dos documentos físicos relacionados à vida funcional dos servidores, garantindo sua preservação e organização.</i>
5	Serviços Técnicos de Virtualização, Indexação e Processamento de OCR de Documentos Funcionais	2.000.000 Páginas	<i>Virtualização dos processos físicos dos servidores inativos, convertendo-os para formatos digitais. Inclui indexação e processamento OCR, garantindo acessibilidade e organização dos documentos em ambiente digital.</i>
6	Serviços Técnicos de Extração, Transformação e Validação de Dados Desestruturados	2.000.000 Páginas	<i>Extração e estruturação de dados desestruturados provenientes de documentos digitalizados, utilizando técnicas de mineração de dados e inteligência artificial, assegurando precisão e integridade dos dados funcionais digitalizados.</i>
7	Serviços Técnicos de Treinamento de sistemas de dados funcionais	100 Servidores	<i>Treinamento dos servidores municipais para o uso dos sistemas de gestão de vida funcional, incluindo tanto novos servidores quanto a atualização dos operadores atuais. Abrange capacitações presenciais e remotas, bem como a atualização de manuais e documentação técnica.</i>

9. Justificativa dos Quantitativos

A definição dos quantitativos para cada item foi fundamentada nas métricas e resultados obtidos durante a execução do Contrato nº 453/2019, bem como no levantamento de mercado realizado. A análise do desempenho dos serviços contratados anteriormente, da produtividade registrada e das necessidades operacionais identificadas permitiu estimar quantitativos consistentes e adequados para o atendimento das demandas atuais da administração.

Além disso, as cotações de preços realizadas junto a três empresas do setor contribuíram para validar as estimativas de custo e assegurar que os quantitativos definidos são compatíveis com as melhores práticas e parâmetros de mercado. Esta abordagem visa garantir a eficiência e a economicidade da contratação, proporcionando flexibilidade e continuidade no atendimento das demandas administrativas.

10. Resultado Pretendidos

A contratação proposta objetiva assegurar diversos resultados, principalmente relacionados à eficiência operacional, economicidade, acessibilidade das informações e continuidade dos investimentos realizados desde 2019 nos sistemas de gestão de vida funcional dos servidores da Prefeitura Municipal de Cuiabá. Com a execução desta contratação, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- a. **Eficiência Operacional e Otimização dos Recursos Humanos:** A manutenção e atualização contínua dos sistemas de gestão do histórico de vida funcional dos servidores, juntamente com a virtualização dos documentos físicos, visa proporcionar maior agilidade nos processos internos da administração. A evolução contínua dos sistemas permitirá que os servidores concentrem seus esforços em atividades estratégicas, eliminando gargalos e reduzindo o tempo dedicado a tarefas repetitivas e operacionais.
- b. **Preservação dos Investimentos e Garantia de Continuidade Operacional:** Desde 2019, a Prefeitura tem investido substancialmente na implantação e modernização dos sistemas de vida funcional. A continuidade dos serviços de manutenção e evolução é essencial para proteger e ampliar esses investimentos. A descontinuidade nos serviços comprometeria a operabilidade dos sistemas, colocando em risco a eficiência e a qualidade dos serviços prestados aos servidores e cidadãos.
- c. **Aprimoramento da Qualidade e Confiabilidade dos Dados Funcionais:** A extração, transformação e validação dos dados desestruturados, somadas à integração dos sistemas legados, contribuirão para consolidar uma base de dados

unificada e consistente, eliminando redundâncias e inconsistências. Isso permitirá maior confiabilidade das informações utilizadas na tomada de decisões estratégicas, particularmente aquelas relacionadas à gestão de pessoal, como aposentadorias e concessão de benefícios.

- d. **Economicidade e Otimização dos Recursos Financeiros:** A contratação de empresa especializada para executar os serviços de manutenção, atualização e digitalização dos documentos, sob demanda, permitirá a melhor aplicação dos recursos financeiros da Prefeitura. A gestão documental digital reduzirá significativamente os custos com armazenamento físico, minimizando a necessidade de reimpressões e liberando espaço, o que resultará em economia substancial ao longo do tempo.
- e. **Aumento da Transparência e Acessibilidade das Informações:** A digitalização e virtualização dos processos dos servidores inativos proporcionará um ambiente digital robusto, no qual todas as informações estarão disponíveis de maneira segura e controlada. Isso facilitará o acesso dos gestores e servidores, promovendo maior transparência nas operações e um atendimento mais ágil às demandas funcionais, resultando em melhor satisfação dos usuários.
- f. **Aprimoramento da Gestão Arquivística e Redução de Impactos Ambientais:** A gestão arquivística dos documentos, aliada à aplicação de técnicas de digitalização adequadas, contribuirá para a redução do uso de papel e outros materiais de arquivo físico. Isso resultará em impactos ambientais positivos, além de otimizar a organização documental e garantir maior controle e conservação do acervo, minimizando riscos de perda ou deterioração.

Capacitação Contínua e Mitigação de Riscos Operacionais: O treinamento constante dos servidores nas novas funcionalidades e nos sistemas de dados funcionais proporcionará maior capacitação e profissionalismo dos operadores. Isso assegura a correta utilização dos sistemas e minimiza riscos de erro operacional. A atualização contínua dos manuais de uso e a capacitação de novos colaboradores garantirão a sustentabilidade e a longevidade dos serviços prestados.

11. Estimativa de Valor

A estimativa de valor da presente contratação foi elaborada considerando a média dos valores obtidos em cotações realizadas com três empresas especializadas no setor, complementada pela análise do histórico de contratações da Prefeitura, incluindo o Contrato nº 453/2019, que se encerra em outubro de 2024. Os valores foram ajustados conforme o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), garantindo que a estimativa reflita as condições de mercado atuais.



O valor estimado para a contratação xxxxx, correspondente às quantidades previstas para os serviços a serem prestados, conforme descrito no Termo de Referência e no mapa comparativo realizado a partir dos orçamentos obtidos junto às empresas. Esta estimativa visa assegurar que os preços estão em consonância com os custos atualmente praticados no mercado, levando em consideração as especificidades dos serviços de manutenção e atualização dos sistemas de gestão de vida funcional.

Cabe destacar que o valor apresentado neste estágio é preliminar e servirá como base para dar prosseguimento ao processo de contratação. Durante a fase de elaboração do Termo de Referência, será conduzida uma pesquisa de preços mais detalhada, conforme exigido pela Lei nº 14.133/2021, de modo a garantir a adequação plena do valor de referência às necessidades da Administração.

12.A Contratação será global, por lotes de itens, ou por itens.

Global Lotes de itens Por itens

12.1. Se for por lotes de itens, indicar a composição dos lotes

Não se aplica.

13.Análise e justificativa para o parcelamento

Não se aplica

14.O produto se classifica como bem de consumo comum

Não se aplica - serviços ou obras

15.Justificativa para as características especiais do produto

Não se aplica



16. PROVIDENCIAS A SEREM ADOTADAS

Para a execução do contrato derivado desta contratação, são necessárias determinadas providências internas pela Prefeitura Municipal de Cuiabá, considerando a continuidade dos serviços atualmente prestados no âmbito do Contrato nº 453/2019. As seguintes medidas deverão ser adotadas:

- a. **Infraestrutura Tecnológica:** Embora a infraestrutura de TI existente já esteja apta a suportar os sistemas de gestão de vida funcional, será necessário avaliar a necessidade de aprimoramentos pontuais para assegurar a plena compatibilidade e o desempenho ideal dos novos módulos e funcionalidades a serem desenvolvidos. Isso pode incluir a ampliação da capacidade de armazenamento dos servidores, aprimoramentos em segurança cibernética e possíveis ajustes na infraestrutura de rede.
- b. **Espaço Físico e Logística de Documentos:** A continuidade dos serviços de virtualização dos documentos físicos dos servidores inativos requer a manutenção do espaço físico destinado ao armazenamento dos documentos. Esse espaço deve ser disponibilizado de forma a facilitar a logística de recolhimento, triagem e digitalização dos arquivos pela empresa contratada, garantindo a eficiência das atividades de virtualização.
- c. **Treinamento e Capacitação dos Servidores:** Para assegurar a plena operacionalidade dos sistemas, a empresa contratada deverá realizar capacitações específicas aos servidores, abrangendo não apenas os novos módulos e funcionalidades, mas também uma atualização contínua dos usuários já existentes. Além disso, deverá ser garantida a atualização dos manuais de uso de todas as ferramentas, incluindo instruções detalhadas sobre as modificações e melhorias implementadas, visando manter a consistência na operação dos sistemas.
- d. **Impacto na Rotina dos Servidores e Adequação de Processos:** A evolução e a virtualização contínua dos sistemas demandarão adaptações nos fluxos de trabalho, especialmente em relação ao acesso e processamento de dados dos servidores. Tais adaptações devem ser



geridas de forma sistemática, de modo a minimizar impactos negativos na rotina dos setores envolvidos e garantir uma transição eficiente para os novos processos e práticas operacionais.

- e. **Suporte Técnico Contínuo:** A contratada deverá garantir suporte técnico contínuo e especializado, tanto remoto quanto presencial, conforme necessário, para a solução de incidentes e dúvidas relacionadas aos sistemas. Esse suporte deverá ser estruturado de acordo com um plano de atendimento que priorize a agilidade na resolução de problemas, assegurando a estabilidade e a confiabilidade dos serviços

16.1 Contratações correlatas à solução escolhida

Para garantir a plena execução dos serviços de manutenção e atualização dos sistemas de gestão da vida funcional, é necessário considerar contratações correlatas, focadas na atualização e ampliação da infraestrutura existente. As seguintes medidas são correlatas e devem ser observadas:

- a. **Atualização e Ampliação da Infraestrutura de TI:** A infraestrutura de TI da Prefeitura, composta por servidores e dispositivos de armazenamento, já atende à demanda atual. No entanto, diante das novas funcionalidades e da evolução esperada dos sistemas, pode ser necessário contratar serviços para atualização tecnológica e ampliação da capacidade de processamento e armazenamento, de forma a assegurar a compatibilidade e a eficiência operacional dos sistemas de vida funcional.
- b. **Serviços de Segurança da Informação:** A segurança das informações tratadas nos sistemas de vida funcional é um aspecto crítico e requer constante atenção. Assim, deve-se considerar a contratação de serviços especializados para a manutenção e atualização contínua das soluções de segurança, como mecanismos de criptografia, sistemas de proteção contra ameaças cibernéticas, e a revisão das políticas de controle de acesso, de modo a garantir que acompanhem a evolução dos sistemas e assegurem a integridade dos dados.
- c. **Manutenção e Ampliação dos Serviços de Digitalização e Virtualização Documental:** A Prefeitura já possui a infraestrutura

necessária para a digitalização e virtualização dos documentos físicos dos servidores. Entretanto, visando garantir a continuidade das operações e a eficiência no processamento de um volume crescente de documentos, é fundamental contratar serviços que contemplem a manutenção preventiva dos equipamentos e, quando necessário, a ampliação de sua capacidade operacional.

- d. **Capacitação e Atualização dos Servidores:** Embora a Prefeitura possua estrutura e capacitação prévias para operar os sistemas, torna-se indispensável a atualização periódica dos manuais operacionais e a capacitação contínua dos servidores, em especial diante da inclusão de novas funcionalidades e da adaptação dos sistemas às necessidades emergentes. A empresa contratada deverá ser responsável por essa capacitação, garantindo a qualificação técnica dos operadores para a utilização eficaz dos módulos atualizados e desenvolvidos.

Essas contratações correlatas são essenciais para assegurar que a infraestrutura tecnológica e operacional da Prefeitura esteja devidamente preparada para suportar as novas demandas dos sistemas de gestão da vida funcional, garantindo a eficiência, a segurança e a continuidade dos serviços prestados.

16.2 Contratações Interdependentes

Não se aplica

16.3. Possíveis Impactos Ambientais

Não se aplica

17. CONCLUSÃO DO ESTUDO

17.1. Foi encontrada solução viável?

Sim Não

17.2. Qual será a fonte dos recursos a serem utilizados?



Recursos Próprios

18.. Aprovação

Aprovado

Cuiabá - MT, 22 de agosto de 2024.
ELLAINE CRISTINA FERREIRA MENDES

Secretaria Municipal de Gestão



ANEXO VI

TERMO DE REFERÊNCIA

DADOS GERAIS

Número do processo: #NPRO 15702/2024

Secretaria demandante: #SMGE Secretaria Municipal de Gestão

CONCEITUAÇÃO DO OBJETO

1.1. Objeto a ser contratado #OBJC

O objeto deste Termo de Referência é o registro de preços para a futura e eventual contratação de uma empresa especializada na manutenção e atualização dos sistemas de histórico de vida funcional dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Cuiabá-MT.

1.1.1. - Responsabilidades da Contratada

A empresa contratada será responsável pela execução de:

- Manutenções corretivas, preventivas e evolutivas nos sistemas de histórico de vida funcional, assegurando o pleno funcionamento e a integridade dos dados funcionais dos servidores.*
- Virtualização de documentos físicos relacionados à vida funcional dos servidores inativos.*
- Extração de dados desestruturados relacionados à vida funcional digital dos servidores ativos e inativos, conforme especificado neste Termo de Referência.*

1.2. Natureza do objeto

A presente contratação enquadra-se na modalidade de serviços contínuos de natureza técnica especializada, conforme o art. 6º, inciso XI, da Lei 14.133/2021, com foco na manutenção corretiva, preventiva e evolutiva dos sistemas de histórico de vida funcional, virtualização de documentos físicos e extração de dados desestruturados. Trata-se de uma contratação de serviços especializados, conforme definido no inciso XIV do art. 6º da mesma lei, que requerem conhecimento técnico específico e mão de obra



especializada para a execução das atividades relacionadas à gestão documental e tecnológica da Prefeitura Municipal de Cuiabá-MT.

1.3. Fundamentação da contratação

A fundamentação desta contratação está embasada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), o qual demonstra a necessidade de garantir a manutenção e atualização dos sistemas de histórico de vida funcional dos servidores públicos municipais, assegurando a integridade dos dados e a continuidade dos serviços essenciais prestados pela administração pública de Cuiabá-MT.

1.4. Há legislação especial que deva ser considerada na contratação?

Sim Não

1.4.1. Qual é a legislação especial?#NESP

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018 deve ser observada, especialmente quanto ao tratamento e à proteção de dados pessoais dos servidores públicos municipais no contexto dos serviços contratados.

1.5. Justificativa da contratação

O Município de Cuiabá-MT tem se empenhado continuamente em aprimorar suas rotinas e metodologias de controle e gestão. A administração eficaz do histórico funcional dos servidores, tanto ativos quanto inativos, é essencial para o funcionamento eficiente do Poder Executivo Municipal, influenciando diretamente a tomada de decisões estratégicas, a segurança da informação e o cumprimento das demandas legais.

Os sistemas de gestão de histórico funcional atualmente em produção, como o Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional (GDPREV), a Gazeta Municipal Eletrônica, o Sistema de Recadastramento (RECAD) e o Sistema de Avaliação de Desempenho, necessitam de manutenções e atualizações contínuas. Isso é essencial para garantir que os investimentos realizados pela Prefeitura Municipal de Cuiabá não sejam desperdiçados e para evitar a obsolescência dessas ferramentas. A continuidade dos serviços é fundamental para manter a eficácia e a eficiência dos processos administrativos, assegurando que os sistemas permaneçam operacionais e atualizados, atendendo às necessidades dos servidores e da administração pública.

Uma das principais demandantes desse projeto é a Diretoria de Tecnologia da Informação, que identifica como um risco significativo para a administração pública a descontinuidade do projeto. Com os investimentos já realizados, é crucial que as manutenções específicas para sistemas de vida funcional continuem assegurando a continuidade dos benefícios trazidos pela modernização tecnológica.



Os processos físicos dos servidores ativos arquivados no subsolo do órgão já foram totalmente virtualizados. Atualmente, a virtualização continua de forma rotineira, onde novos processos que chegam para arquivamento são digitalizados e devidamente armazenados. Agora, é necessário estender essa virtualização aos processos dos servidores inativos, garantindo que todas as informações estejam acessíveis de forma digital e segura. Todas as informações funcionais dos servidores ativos até a presente data estão no sistema GDPREV. Portanto, é imprescindível manter o serviço de virtualização dos novos processos dos servidores ativos com a mesma eficiência, assegurando a integridade e a atualização contínua do sistema.

A digitalização e modernização desses registros são essenciais para a gestão e controle eficientes dos gastos com pessoal. A continuidade nas implementações de processos e sistemas modernos visam informatizar todos os atos que compõem o histórico funcional dos servidores municipais. Isso inclui na melhora do prontuário eletrônico e a consolidação de sistemas legados em uma base de dados única, além da virtualização de processos físicos. Este projeto garantirá que a administração pública melhore continuamente no atendimento das demandas internas de seus servidores, como concessão de benefícios (aposentadorias, abono de permanência, pensões por morte, emissão de certidões de tempo de contribuição, revisões, entre outros). Além disso, proporcionará maior controle e transparência nas ações que envolvem a vida funcional dos servidores, facilitando a tomada de decisões e assegurando a integridade e acessibilidade dos dados.

O uso de tecnologia da informação é essencial para aprimorar as técnicas de controle interno, combatendo possíveis irregularidades e melhorando a precisão das informações relativas à folha de pagamento e ao histórico funcional dos servidores. A Prefeitura de Cuiabá busca seu aprimoramento contínuo por meio de práticas modernas e do uso de tecnologia da informação, visando exercer suas funções de forma eficiente e eficaz.

Atualmente, as atividades de análise e auditoria dos lançamentos em folha de pagamento e vida funcional são realizadas de forma manual e precária, facilitando a ocorrência de erros e lançamentos indevidos. A contratação deste serviço visa criar condições adequadas para a gestão e controle, através da criação de bases de dados integradas que facilitem o acesso e a análise das informações.

Devido à complexidade dos serviços pretendidos, será aplicada uma Prova de Conceito (POC) para verificar se a solução ofertada pelo proponente vencedor atende às exigências do edital, mitigando os riscos de uma contratação ineficaz. Esse procedimento é amplamente utilizado em contratações complexas de serviços de TI e possui sólida aprovação pela jurisprudência das cortes de contas do país, incluindo orientação do Tribunal de Contas da União.

Para atender às demandas por serviços técnicos de informática, diversos métodos podem ser utilizados, sendo o modelo de contratação por escopo o mais adequado para este projeto. Esse modelo define todas as atividades a serem executadas, os resultados esperados, os padrões de qualidade exigidos e os procedimentos de execução, promovendo um orçamento mais alinhado à realidade dos serviços e garantindo a qualidade desejada. A Prefeitura de Cuiabá delineou um modelo de contratação baseado em linha de produção focada em demanda por escopo, onde



todas as tarefas e padrões de qualidade são previamente definidos, garantindo a execução das atividades conforme esperado e com custo previamente determinado.

1.6. Requisitos da contratação

São as condições indispensáveis que a solução contratada deve ter para atender à necessidade de contratação, incluindo padrões mínimos de qualidade para possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa, além das exigências legais previstas na Lei.

Considerando a complexidade dos sistemas de histórico de vida funcional e a interdependência entre os diversos sistemas e usuários que dependem da integridade e funcionamento desses dados, é essencial que a empresa contratada demonstre plena capacidade técnica para cumprir todas as responsabilidades do objeto.

A Prefeitura Municipal de Cuiabá tem investido significativamente na modernização dos sistemas de gestão de vida funcional, implementando tecnologias avançadas para a virtualização de documentos e a extração de dados desestruturados. Atualmente, os sistemas de gestão de vida funcional da Prefeitura abrangem diversas plataformas integradas, como o Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional, a Gazeta Municipal Eletrônica, o Recadastramento (RECAD) e o Sistema de Avaliação de Desempenho. Estas plataformas foram desenvolvidas para garantir eficiência, segurança e conformidade com as normativas legais.

Dadas essas particularidades, a prestação de serviços de manutenção, atualização, virtualização e extração de dados exige a utilização de componentes e materiais específicos para garantir a plena operação e conservação dos sistemas. Isso inclui recursos técnicos em tecnologia da informação, gestão documental e segurança de dados. Além disso, a empresa deve demonstrar capacidade de integração e adaptação contínua às necessidades específicas dos sistemas já implementados, assegurando a integridade e a eficiência das operações administrativas da Prefeitura.

1.7. Análise dos riscos da contratação

Com base no Mapa de Riscos do Processo Administrativo, identificam-se os seguintes riscos inerentes à contratação, com suas respectivas medidas de mitigação:

- **Descumprimento de cláusulas contratuais pela contratada:** Probabilidade média, podendo resultar em não entrega dos serviços, atrasos ou qualidade inadequada. Para mitigação, serão implementadas ações preventivas, incluindo a definição precisa dos níveis de serviço e o acompanhamento contínuo pela equipe de fiscalização e gestão contratual.



- **Contingenciamento orçamentário:** A probabilidade de contingenciamento representa um risco alto de descontinuidade dos serviços e redução da qualidade das entregas. Ações preventivas incluem a busca por fontes alternativas de orçamento e a justificativa formal da relevância do contrato junto à alta administração.
- **Falha na caracterização do objeto:** A definição inadequada dos requisitos técnicos pode resultar em rescisão contratual ou descontinuidade dos serviços. A mitigação envolve a revisão criteriosa dos artefatos de planejamento e o alinhamento dos requisitos técnicos às necessidades da administração.
- **Restrição à competitividade:** A definição de requisitos não essenciais pode restringir a competitividade, impactando a economicidade do contrato. Para mitigação, recomenda-se evitar exigências excessivas e garantir que os requisitos definidos sejam estritamente necessários e justificáveis.

As ações preventivas e de contingência aqui descritas visam garantir a eficácia da contratação, a manutenção dos níveis de serviço estabelecidos e a continuidade dos serviços críticos da administração.

1.8. A seleção será restrita a produtos pré-qualificados?#RPPQ

Sim Não

1.8.1. Quais os processos de pré-qualificação?

Não aplicável, pois a seleção não será restrita a produtos pré-qualificados. Todos os fornecedores que atenderem aos requisitos técnicos e de qualidade especificados no Termo de Referência serão considerados.

1.9. O objeto é um produto com julgamento pelo ciclo de vida?#JPCI

Sim Não

1.9.1. Quais as regras para julgamento pelo ciclo de vida?#RJPC

Não aplicável, pois o objeto não será avaliado pelo ciclo de vida. A avaliação se concentrará nos requisitos técnicos e de qualidade especificados no Termo de Referência.

1.10. O objeto possui critérios de inovação e/ou desenvolvimento nacional sustentável?

Sim Não

1.10.1. Quais os critérios de inovação e/ou desenvolvimento?#CIDN

Não aplicável, pois o foco está na manutenção e atualização de sistemas já implementados, garantindo sua eficiência e continuidade operacional.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

1.11. Especificação, quantidades da solução e código TCE:#EQSO

<i>Lote único</i>			
<i>Item</i>	<i>Código TCE/MT</i>	<i>DESCRIÇÃO</i>	<i>QNTD.</i>
1	238365-9	Serviços Técnicos de Manutenção, Customização, Integração e Sustentação de Sistemas de Vida Funcional	6.000 Horas
2	346582-9	Serviços Técnicos Especializados e de Mapeamento de Processos de Trabalho e Documentos Funcionais	4.000 Horas
3	284613-6	Serviços Técnicos de Gestão Arquivista de Documentos Funcionais	3.800 Horas
4	00015903	Serviços Técnicos de Organização Documental de Funcionais	2.000.000 Páginas
5	393759-3 00027620 00015904	Serviços Técnicos de Virtualização, Indexação e Processamento de OCR de Documentos Funcionais	2.000.000 Páginas
6	00085794	Serviços Técnicos de Extração, Transformação e Validação de Dados Desestruturados	2.000.000 Páginas
7	439506-9 265940-9	Serviços Técnicos de Treinamento de sistemas de dados funcionais	100 Servidores

1.11.1. Justificativa para os Quantitativos Apresentados

Base para Definição dos Quantitativos: Os quantitativos especificados no item 1.11 deste Termo de Referência foram estabelecidos com base na análise do histórico de execução contratual através de uma empresa terceirizada sob o **Contrato nº 453/2019**. Esse contrato previa serviços com itens e características semelhantes, e a experiência adquirida durante sua execução forneceu uma base sólida para estimar as demandas futuras. Os quantitativos foram ajustados conforme as necessidades identificadas



durante o período de vigência do contrato anterior, assegurando que os recursos a serem contratados sejam suficientes para atender plenamente os objetivos do projeto.

1.12. Especificação e estimativa de quantidades

Para a implantação e continuidade dos serviços relacionados à vida funcional dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Cuiabá, a estimativa de quantidades foi definida com base nas necessidades identificadas pela secretaria, considerando a complexidade e o volume de trabalho envolvidos na manutenção e atualização dos sistemas de vida funcional, bem como na virtualização e gestão documental do acervo funcional dos servidores inativos. Abaixo está a especificação detalhada e a justificativa dos quantitativos estimados:

ITEM 01 - SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, INTEGRAÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS DE VIDA FUNCIONAL

A empresa deverá fornecer horas técnicas especializadas para realizar ajustes nas funcionalidades dos sistemas existentes, integrar sistemas legados e, quando necessário, desenvolver novos componentes. Além disso, será responsável pela manutenção e suporte contínuo de todos os sistemas e aplicações, garantindo a continuidade dos serviços relacionados à Vida Funcional dos servidores públicos municipais.

As integrações nos sistemas de Vida Funcional incluem a utilização de um webservice para troca de informações em tempo real entre o Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional e o Sistema de RH/Folha de Pagamento, permitindo o consumo de informações publicadas e arquivos em PDF através da integração com o Sistema da Gazeta Municipal Eletrônica, e facilitando a troca de informações para avaliação de desempenho dos servidores entre o Sistema de Avaliação de Desempenho e o Sistema de RH/Folha de Pagamento.

A sustentação da Solução Digital da Vida Funcional abrange a manutenção preventiva, que envolve atividades para prevenir falhas ou erros, a manutenção adaptativa, que ajusta o ambiente de execução dos sistemas para atender a novas demandas tecnológicas, e a manutenção evolutiva, que implementa melhorias nas funcionalidades existentes. A empresa contratada deve assegurar a manutenção preventiva, adaptativa



e evolutiva dos sistemas, incluindo o Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional, o Sistema da Gazeta Municipal Eletrônica, o Sistema de Recadastramento do Servidor Público e o Sistema de Avaliação de Desempenho. Esses sistemas são fundamentais para a gestão eficiente dos dados funcionais dos servidores públicos municipais

ITEM 02 – SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS E DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE TRABALHO E DOCUMENTOS FUNCIONAIS

Os serviços técnicos especializados e de mapeamento são essenciais para orientar a configuração e garantir a continuidade dos sistemas, considerando possíveis mudanças legais e novas demandas. Executados por profissionais qualificados, incluindo Gerente de Projetos, Analista de Recursos Humanos e Analista de Negócios, esses serviços abrangem várias atividades principais.

Primeiramente, será realizada uma análise detalhada e documentação dos processos de trabalho atuais, proporcionando uma visão clara das operações. Esse mapeamento é crucial para otimizar e automatizar processos, garantindo que futuras atualizações dos sistemas atendam às necessidades reais da administração pública. Em seguida, será feita a identificação e o planejamento das integrações necessárias entre sistemas antigos e novos, promovendo a interoperabilidade e garantindo a continuidade operacional sem interrupções.

Outra atividade importante é o mapeamento dos atos funcionais, que envolve uma análise detalhada da legislação relacionada ao Estatuto dos Servidores Públicos e outros normativos. O objetivo é identificar todos os atos funcionais, atuais e históricos, que impactam a concessão de benefícios dos servidores. Esse mapeamento inclui a extração de atos dos prontuários e das publicações nos Diários Oficiais digitalizados. Os resultados esperados são a revisão e padronização dos atos funcionais conforme o estatuto dos servidores públicos, a atualização das nomenclaturas de atos funcionais passados para processamento de mineração de dados e a estruturação das informações necessárias para manter o histórico de vida funcional dos servidores.

A atualização dos registros de servidores, especialmente mulheres que mudaram de nome devido a casamentos ou divórcios, é essencial para garantir precisão no histórico funcional. Este mapeamento usará certidões de casamento coletadas durante o último recadastramento. Além disso, será realizada uma atualização contínua da análise da estrutura de cargos e carreiras, incluindo atribuições e critérios de progressão funcional, abrangendo todas as mudanças desde 1970. Com base na legislação estadual e



municipal, será mantida uma base de dados estruturada contendo todas as ocorrências e períodos de vigência, complementando o processamento de mineração e a estruturação dos dados de vida funcional dos servidores.

A continuidade do mapeamento da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal documentará todas as mudanças desde 2014 e, se necessário, desde 1970. Este levantamento será fundamentado na legislação fornecida pelo Poder Executivo Municipal, mantendo uma base de dados estruturada com todas as ocorrências e períodos de vigência. A identificação de servidores com nomes semelhantes será atualizada para evitar confusões nos registros funcionais. Informações adicionais como cargo, órgão de lotação, número de matrícula e documentos pessoais serão consideradas. Em casos de semelhança extrema, será realizada uma análise visual detalhada dos atos funcionais e fichas funcionais para garantir a precisão dos registros.

O levantamento contínuo de servidores com múltiplos vínculos empregatícios ao longo da vida funcional identificará a que vínculo cada evento funcional pertence na base de dados. A identificação será baseada em informações como cargo, órgão de lotação e documentos pessoais, sendo complementada por uma análise visual detalhada quando necessário.

A análise e diagnóstico situacional do acervo documental serão continuamente atualizados, abrangendo a geração, recebimento, tramitação, expedição, armazenamento e recuperação de documentos. O diagnóstico incluirá todos os espaços físicos de armazenamento, abordando aspectos como tipos e espécies documentais, estrutura organizacional, fluxo documental e condições físicas e ambientais dos acervos. Os resultados esperados são o planejamento contínuo do ambiente de produção documental, a adequação e aplicação contínua do Plano de Classificação de Documentos, Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade Documental e o redesenho contínuo dos processos de fluxo documental.

A identificação contínua de todos os tipos de documentos comprobatórios no acervo de prontuários funcionais é necessária para validar eventos funcionais. Este mapeamento considerará a indexação individual de cada documento durante a digitalização, cruzando os tipos de documentos com atos funcionais para garantir a veracidade das informações. Por fim, o levantamento e processamento dos servidores com múltiplos vínculos empregatícios serão continuamente executados, identificando a que vínculos pertencem os eventos funcionais registrados. A identificação será baseada em informações



complementares e análise visual detalhada quando necessário, garantindo a precisão do histórico funcional.

ITEM 03 – SERVIÇOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS FUNCIONAIS

A gestão arquivística dos documentos de vida funcional na Prefeitura Municipal de Cuiabá exige a continuidade e aprimoramento dos serviços existentes. A empresa contratada será responsável por garantir a aplicação contínua dos instrumentos arquivísticos, como o Plano de Classificação de Documentos, o Código de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade Documental (TTD), o Manual de Gestão Documental e o redesenho dos processos documentais.

A empresa deve assegurar a atualização e aplicação eficaz dos instrumentos arquivísticos, incluindo o Plano de Classificação, Código de Classificação e TTD, conforme a Resolução nº 14 do CONARQ, revisando e mapeando os processos documentais para otimizar a gestão dos documentos de vida funcional dos servidores. Além disso, deverá elaborar e atualizar continuamente o Manual de Procedimentos, integrando dados levantados e análises situacionais obtidas durante a execução dos serviços, detalhando os suportes físicos e tecnológicos utilizados pela Unidade Gestora de Regime Próprio de Previdência Social para o registro e expurgo de documentos, e abordando aspectos técnicos e administrativos do acervo, como tratamento, manuseio e definição de prazos de guarda e critérios de expurgo.

Também é necessário fornecer diretrizes sobre estrutura física, condições ambientais, preservação, mobiliário e necessidades para o acondicionamento adequado da massa documental. A empresa deve garantir o monitoramento contínuo e a avaliação dos processos para assegurar o cumprimento dos cronogramas e a eficácia das metodologias aplicadas, avaliando os indicadores de desempenho, implementando mudanças nos procedimentos e rotinas de trabalho quando necessário, e identificando soluções para melhorar continuamente o processo de gestão documental.

Os resultados esperados incluem a gestão arquivística contínua e eficaz dos documentos de vida funcional dos servidores públicos municipais, a aplicação dos instrumentos arquivísticos, a atualização do manual de procedimentos e o monitoramento constante das práticas documentais, garantindo a revisão e otimização dos processos documentais, a integração de dados e análises situacionais, a documentação detalhada dos suportes utilizados e a implementação de orientações para a preservação e acondicionamento adequado dos documentos.



ITEM 4 – SERVIÇOS TÉCNICOS DE ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL DE FUNCIONAIS

A organização documental seguirá uma abordagem técnica e sistemática, incluindo a limpeza e higienização dos documentos para eliminar poeira, fungos e insetos, protegendo fisicamente o acervo. A triagem de documentos removerá cliques, pastas, espirais e realizará pequenos reparos com fita restauradora. Em seguida, os documentos serão etiquetados e acondicionados adequadamente. A restauração de documentos danificados será feita quando necessário para garantir sua conservação. A conferência de conteúdo verificará o material triado em comparação com as respectivas lombadas, e a indexação dos repositórios físicos de documentos será feita por lote, considerando tipologia e data de produção. A custódia dos documentos será gerenciada através de um software especializado, e a aplicação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD) avaliará o prazo de guarda, organizando adequadamente os documentos e descartando aqueles com prazos vencidos.

Triagem da Massa Documental das Pastas Funcionais

A triagem das pastas funcionais será baseada na TTD, incluindo a identificação e separação dos documentos conforme os prazos de guarda estabelecidos, a classificação de documentos de acordo com tipologias e datas de produção, a avaliação e descarte de documentos com prazos expirados conforme a Resolução nº 07 do CONARQ, e o registro de todas as atividades de triagem para garantir a rastreabilidade e conformidade com normas arquivísticas.

Recolhimento e Acondicionamento

A Prefeitura Municipal de Cuiabá será responsável por disponibilizar e adequar o espaço físico destinado ao armazenamento do acervo documental dos servidores, assegurando que o local atenda aos requisitos ambientais e estruturais necessários para a preservação do material documental, incluindo climatização e infraestrutura apropriada. A aquisição dos insumos necessários para o acondicionamento, como caixas, pastas e demais materiais, também será de responsabilidade da Prefeitura.



A contratada deverá executar todas as atividades relacionadas ao recolhimento e acondicionamento dos documentos, incluindo triagem, higienização, pequenos reparos e organização do acervo. Essas atividades envolvem a remoção de elementos metálicos, como grampos e cliques, a realização de reparos de conservação sempre que necessário, e o acondicionamento adequado dos documentos utilizando os insumos fornecidos pela Prefeitura.

Classificação Documental de Vida Funcional - Aplicação da TTD

A aplicação da TTD para documentos de vida funcional envolverá a análise e classificação de documentos funcionais conforme categorias da TTD, a determinação dos prazos de guarda identificando documentos temporários e permanentes, a organização sistemática dos documentos por categoria e prazo de guarda para facilitar o acesso e a recuperação, e o descarte seguro de documentos conforme os prazos de guarda expirados, em conformidade com normas estabelecidas. Todas as atividades de classificação e descarte serão registradas para garantir rastreabilidade e conformidade com normas arquivísticas e legais. A empresa contratada deverá seguir rigorosamente estas etapas, garantindo a continuidade e aprimoramento dos serviços existentes, proporcionando uma gestão documental eficiente e eficaz para a Prefeitura Municipal de Cuiabá.

ITEM 5 - SERVIÇOS TÉCNICOS DE VIRTUALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E PROCESSAMENTO DE OCR DE DOCUMENTOS FUNCIONAIS

A Prefeitura Municipal de Cuiabá já realiza serviços técnicos de digitalização, indexação e processamento OCR, que necessitam de continuidade e aprimoramento. A empresa contratada será responsável por dar sequência a esses serviços, assegurando a conversão eficiente de documentos físicos para o meio digital, facilitando o acesso e a gestão documental. A conversão de documentos em papel para imagens digitais será conduzida de maneira técnica e sistemática, começando pela digitalização dos documentos, que serão classificados e organizados antes de serem transformados em imagens. Esse processo incluirá a correção de imperfeições que afetam a legibilidade do original, como manchas, falhas e escurecimento do papel, garantindo a qualidade das imagens digitalizadas.



A indexação consistirá na criação de estruturas de metadados associados a cada documento e ao seu conteúdo, visando acelerar o processo de recuperação. A indexação poderá ser realizada de forma manual, documento a documento, em conjunto de documentos ou de forma automática. Em seguida, será realizada a inspeção das imagens funcionais digitalizadas para verificar possíveis erros ou inconsistências, como omissão de informações, riscos e manchas, e realizar a devida correção das ocorrências. Após a digitalização, os documentos passarão por um processo de reconhecimento textual utilizando tecnologias de OCR Full-Text, permitindo a conversão de imagens em texto pesquisável e editável.

O controle da conversão de documentos será baseado em parametrizações previamente cadastradas no sistema, como tipo de documento e setor originário. Serão aplicadas técnicas de limpeza para corrigir imperfeições nas imagens digitalizadas, assegurando a qualidade e a legibilidade dos documentos digitais. Também será desenvolvida uma estrutura robusta de metadados para cada documento, facilitando a busca e recuperação da informação. Uma inspeção minuciosa das imagens digitalizadas será realizada para identificar e corrigir qualquer erro ou inconsistência, garantindo a integridade dos documentos digitais. Utilizar-se-ão tecnologias avançadas de OCR para converter imagens digitalizadas em texto pesquisável, aumentando a eficiência no acesso e uso das informações.

A empresa contratada deverá seguir rigorosamente estas etapas, assegurando a continuidade e o aprimoramento dos serviços existentes, proporcionando uma digitalização, indexação e processamento OCR eficientes e eficazes para a Prefeitura Municipal de Cuiabá, as execuções destes serviços deverão ser acompanhadas pela equipe ou responsável designado pela Coordenadoria Técnica de Protocolo e Arquivo da Secretaria Municipal de Gestão para homologação e entrega de serviços.

ITEM 6 – SERVIÇOS TÉCNICOS DE EXTRAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E VALIDAÇÃO DE DADOS DESESTRUTURADOS

A Prefeitura Municipal de Cuiabá já realiza serviços técnicos de extração, transformação e validação de dados desestruturados, que necessitam de continuidade e aprimoramento. A empresa contratada será responsável por dar sequência a esses serviços, assegurando a organização e estruturação das informações de Histórico de Vida Funcional dos servidores públicos. A metodologia aplicada consistirá em técnicas



avançadas de pesquisa estatística, computacionais e de inteligência artificial, combinadas com ferramentas matemáticas e inovações tecnológicas. O objetivo é organizar e estruturar informações desestruturadas de forma eficiente, permitindo a avaliação em larga escala de grandes volumes de dados.

Os processos e técnicas envolverão a identificação de padrões nos dados desestruturados utilizando mapeamentos descritos nos Serviços Técnicos de Mapeamento. Estes padrões serão carregados no sistema para alimentar a inteligência artificial, que processará a mineração e estruturação dos dados, transformando informações de eventos funcionais encontradas em documentos comprobatórios em dados estruturados. A entrega principal consistirá na transformação das informações relativas aos eventos funcionais em dados estruturados dentro do Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional. Isso possibilitará à Prefeitura Municipal de Cuiabá um melhor atendimento às demandas de concessões de benefícios aos servidores públicos, tais como aposentadorias, abono de permanência, pensões por morte, emissão de certidões de tempo de contribuição, revisões de benefícios e outras demandas que requerem acesso às informações do Histórico de Vida Funcional.

Os procedimentos técnicos incluirão a extração de informações relevantes de documentos desestruturados utilizando técnicas de mineração de dados e processamento de linguagem natural, a aplicação de algoritmos e técnicas de transformação para converter dados desestruturados em um formato estruturado e utilizável, e a implementação de processos de validação para garantir a precisão e integridade dos dados estruturados, assegurando que os dados extraídos correspondam corretamente às informações originais.

A empresa contratada deverá garantir a continuidade dos serviços já estabelecidos e promover melhorias conforme necessário, atendendo às demandas específicas do órgão. Isso inclui identificar áreas de melhoria e implementar soluções para aumentar a eficiência e a precisão da extração, transformação e validação de dados, além de ajustar metodologias e técnicas de acordo com as necessidades específicas da Prefeitura Municipal de Cuiabá, garantindo a relevância e utilidade dos dados estruturados.

Finalmente, a empresa contratada será responsável pela implementação das técnicas mencionadas e pelo suporte contínuo para assegurar o sucesso das atividades, incluindo a manutenção contínua dos sistemas e algoritmos utilizados, bem como a atualização das metodologias conforme necessário para garantir a eficácia do processo.



A empresa deverá seguir rigorosamente estas etapas, garantindo a continuidade e o aprimoramento dos serviços existentes, proporcionando uma gestão eficiente e eficaz dos dados desestruturados para a Prefeitura Municipal de Cuiabá, todo produto, componente, software, programa ou recurso tecnológico utilizado para estas execuções conforme objeto, deverá ser armazenado e instalado no data center da Diretoria Especial de Tecnologia da Informação, bem como todas as licenças, senhas e configurações utilizadas deverão ser disponibilizados sem nenhum custo a mais a Prefeitura Municipal de Cuiabá. A contratada deverá sempre entregar quando solicitado pela Diretoria Especial de Tecnologia da Informação de forma imediata todas as documentações necessárias como:

- *Código fonte atualizado dos sistemas;*
- *Documentação técnica completa, incluindo descrições de arquitetura frameworks, componentes utilizados e POP (procedimento operacional padrão) de todos os serviços relacionado a aplicação do sistema e banco de dados incluindo atualizações, instalações e configurações;*
- *Modelo de entidade-relacionamento (MER) do banco de dados;*
- *Manuais do sistema, incluindo guias de usuário e administrativo;*
- *Qualquer outra documentação técnica que suporte a operação e manutenção dos sistemas;*
- *Treinamento final para a equipe da Diretoria Especial de Tecnologia da Informação com passagem de conhecimento.*

ITEM 7 – SERVIÇOS TÉCNICOS DE TREINAMENTO EM/DE SISTEMAS DE DADOS FUNCIONAIS

Para garantir o pleno funcionamento da solução implementada, é fundamental que todos os servidores usuários estejam plenamente capacitados nas funcionalidades dos sistemas que possuem dados funcionais. A empresa contratada deverá continuar os treinamentos já em vigor, abrangendo tanto novos servidores quanto aqueles que já fazem parte do quadro, assegurando a transferência de conhecimento e atualizações sobre as ferramentas utilizadas.

O treinamento visa capacitar os servidores no uso eficiente dos sistemas que envolvem o fluxo da elaboração do histórico funcional dos servidores municipais, garantindo a continuidade do projeto e a correta assimilação dos serviços. Os treinamentos incluirão a capacitação dos usuários no uso do Sistema Eletrônico de Vida Funcional,



especialmente aqueles que atuam diretamente na consulta e construção do Histórico Funcional dos servidores; o treinamento para administradores, diagramadores, redatores, conferentes e publicadores que utilizam o sistema da Gazeta Municipal Eletrônica; o treinamento específico para servidores, administradores e avaliadores envolvidos no processo de avaliação de desempenho através do Sistema de Avaliação de Desempenho; e as instruções sobre o plano de classificação, tabela de temporalidade, sistemas informatizados e rotinas de trabalho para a organização do acervo documental, no âmbito da Gestão Arquivística.

A metodologia de treinamento adotada pela empresa contratada será baseada em práticas comprovadas e eficientes, assegurando a assimilação e aplicação prática do conhecimento. Os treinamentos incluirão sessões presenciais e/ou online, conforme a necessidade e disponibilidade dos servidores; o fornecimento de materiais didáticos completos e atualizados, incluindo manuais de uso, guias rápidos e vídeos tutoriais; a condução de workshops práticos para que os servidores possam aplicar os conhecimentos adquiridos em situações reais de trabalho; e a implementação de avaliações periódicas para medir o nível de assimilação dos servidores e identificar áreas que necessitam de reforço.

A empresa contratada deverá seguir rigorosamente estas etapas, garantindo que os servidores estejam plenamente capacitados para utilizar os sistemas de dados funcionais de maneira eficiente e eficaz, assegurando a continuidade e o aprimoramento dos serviços existentes na Prefeitura Municipal de Cuiabá.

DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

Os prazos máximos para implantação e disponibilização da estrutura requerida para operacionalização serão contados a partir da data de assinatura do contrato e não poderá exceder o cronograma abaixo:

Cronograma Físico de Serviços													
Item	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	Serviços Técnicos de Manutenção, Customização, Integração e Sustentação de Sistemas de Vida Funcional.												

2	Serviços Técnicos Especializados e de Mapeamento de Processos de Trabalho e Documentos Funcionais												
3	Serviços Técnicos de Gestão Arquivista de Documentos Funcionais												
4	Serviços Técnicos de Organização Documental de Funcionais												
5	Serviços Técnicos de Virtualização, Indexação e Processamento de OCR de Documentos Funcionais												
6	Serviços Técnicos de Extração, Transformação e Validação de Dados Desestruturados												
7	Serviços Técnicos de Treinamento de sistemas de dados funcionais												

DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

A CONTRATADA será responsável por garantir que suas equipes técnicas estejam qualificadas, treinadas e equipadas para desempenhar as tarefas de manutenção e atualização dos sistemas de Vida Funcional dos servidores públicos municipais.

A Prefeitura Municipal de Cuiabá deverá fornecer a infraestrutura tecnológica necessária, incluindo storage com capacidade adequada para armazenar todas as imagens e dados processados, além de ferramentas apropriadas para a manutenção dos sistemas. Serão disponibilizadas mesas e espaços adequados para o manuseio de documentos e salas climatizadas para garantir a conservação dos materiais e o conforto dos profissionais. Será vedado a Contratada todo e qualquer execução de serviço remotamente sem autorizo da Diretoria Especial de Tecnologia da Informação, a execução dos serviços deverá ser executado presencialmente.



Atividades que impactem o funcionamento dos sistemas e serviços relacionados à Vida Funcional, especialmente aquelas que necessitem de paradas nos sistemas ou acesso a dados sensíveis, deverão ser programadas para horários de menor impacto, como períodos noturnos ou fins de semana. Exceções deverão ser analisadas e autorizadas pela equipe técnica da Prefeitura Municipal de Cuiabá, após solicitação prévia da CONTRATADA. A CONTRATADA deverá estar preparada para executar atividades fora do horário comercial, considerando todos os custos de mobilização e equipamentos.

Os serviços de manutenção e atualização dos sistemas de Vida Funcional devem ser executados com extremo cuidado para evitar interrupções ou perdas de dados. A utilização de tecnologias adequadas e metodologias de segurança da informação é obrigatória, conforme as normas vigentes.

Antes de iniciar qualquer procedimento que envolva acesso a dados ou alterações nos sistemas, a CONTRATADA deverá realizar uma análise de impacto para assegurar que não sejam comprometidas operações em andamento. As intervenções deverão ser realizadas de modo a minimizar o impacto nas atividades diárias dos servidores. Qualquer dano ocorrido durante a execução dos serviços deverá ser reparado pela CONTRATADA.

Após a execução dos serviços, a recomposição do ambiente de trabalho deve restabelecer as condições originais, seguida de limpeza e remoção de qualquer material residual.

Os trabalhos relacionados à manutenção de sistemas e bases de dados devem ser realizados em conformidade com as normas regulamentadoras de segurança em tecnologia da informação.

Se a fiscalização constatar que o profissional da CONTRATADA não possui a qualificação necessária, a Prefeitura Municipal de Cuiabá poderá exigir o treinamento ou a substituição da mão de obra.

A CONTRATADA é responsável pelo cumprimento das leis e normas regulamentares da execução dos trabalhos e das condições de segurança, sendo a única responsável por quaisquer ações trabalhistas, previdenciárias ou acidentárias promovidas por seus empregados.

A CONTRATADA deverá implementar as ações previstas no seu PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos e PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, fornecendo cópias desses documentos à CONTRATANTE no ato da contratação.



1.13. Resultados pretendidos

A contratação dos serviços de manutenção e atualização dos sistemas de Vida Funcional dos servidores públicos municipais de Cuiabá visa otimizar recursos humanos, materiais e financeiros, reduzindo custos operacionais e minimizando falhas. Os sistemas, que já são da Prefeitura, necessitam de manutenção para garantir a continuidade das atividades dos servidores. Espera-se garantir a integridade e pleno funcionamento dos dados funcionais, melhorando a eficiência no processamento de dados e geração de relatórios. A digitalização dos documentos físicos e a virtualização do acervo documental promoverão práticas sustentáveis, enquanto treinamentos contínuos assegurarão o uso eficiente dos sistemas. A administração busca uma gestão pública mais precisa, transparente e responsável, mantendo os sistemas atualizados com as últimas tecnologias e práticas do mercado.

1.14. Prazo para início da execução do objeto#PIEO

Execução imediata a contar da assinatura do contrato.

1.15. Prazo de entrega ou de execução do objeto#PEEO

Os serviços deverão ser entregues dentro do prazo de vigência contratual, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Gestão ou da Diretoria Especial de Tecnologia da Informação

1.16. Local de entrega ou execução#LEEX

Os locais de prestação de serviços serão nos órgãos da Prefeitura Municipal de Cuiabá que envolve o objeto do contrato, bem como na Diretoria Especial de Tecnologia da Informação quando envolver tecnologia e quando se tratar especificamente de documento físicos (organização documental), nos arquivos da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

1.17. O objeto possui exigências a serem feitas após a entrega/execução?

Sim Não

1.17.1. Garantia exigida do objeto:#GEOB

Sim Não



1.17.2. Condições de manutenção: #CMAN

A manutenção dos sistemas que compõem o projeto de Vida Funcional dos servidores públicos municipais de Cuiabá será realizada pela empresa contratada. Os sistemas incluídos são: Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional, Sistema da Gazeta Municipal Eletrônica, Sistema de Recadastramento do Servidor Público e Sistema de Avaliação de Desempenho. A empresa será responsável pela execução de manutenções preventivas, corretivas e evolutivas, garantindo que todos os sistemas permaneçam operacionais, atualizados e seguros. Isso inclui a aplicação de patches de segurança, atualizações de software, correções de bugs e melhorias contínuas conforme necessário. Todas as atividades de manutenção deverão seguir as melhores práticas de TI, assegurando a integridade dos dados funcionais dos servidores e a continuidade dos serviços prestados. A Diretoria Especial de Tecnologia da Informação determinará como será executado as atualizações e correções dos sistemas, todo projeto de desenvolvimento deverá estar no GIT da Diretoria Especial de Tecnologia da Informação.

1.17.2.1. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – SLA

- Os níveis mínimos de serviço exigidos são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre o CONTRATANTE e a empresa CONTRATADA com a finalidade de aferir e avaliar indicadores relacionados com os serviços contratados solicitados através das Ordens de Serviço relacionadas aos lotes do objeto.*
- Os níveis de serviço definem: a maneira pela qual estes fatores serão avaliados; o nível mínimo aceitável; e os descontos a serem aplicados na fatura mensal, quando o serviço prestado não alcançar o nível mínimo esperado.*
- No caso de não atendimento dos níveis mínimos aceitáveis, além da possibilidade de rejeição da respectiva Ordem de Serviço e aplicação de descontos previstos para o indicador descumprido, poderão ser aplicadas as sanções administrativas, podendo ensejar, advertência, multa, e em reincidência, rescisão de contrato e demais penalidades cabíveis.*
- Os primeiros 30 dias corridos após o início da execução dos serviços contratados serão considerados como período de estabilização e ajustes, considerando como início a data da confirmação de recebimento, pela empresa CONTRATADA, da*



formalização da solicitação primeira Ordem de Serviço emitida pelo CONTRATANTE.

- As Ordens de Serviço abertas a partir do 31º dia corrido contabilizado a partir da abertura da primeira Ordem de Serviço passarão a ser incluídas na avaliação dos indicadores de níveis de serviço (INS) previstos no presente Anexo.
- Ficam estabelecidos os seguintes **Indicadores de Níveis de Serviço (INS)**:
- **Indicador INS01** – Dias úteis de atraso no aceite e aprovação de Ordens de Serviço.
- **Descrição:** Dias úteis de atraso no aceite e aprovação de Ordens de Serviço pela empresa contratada e solicitadas pelo CONTRATANTE, com a respectiva indicação dos profissionais conforme perfis requeridos, bem como apresentação de plano de trabalho quando solicitado, calculado conforme fórmula a seguir:

$$DA = (DTA - DTC) - DNU - 20$$

Onde:

DA = Dias úteis de atraso

DTA = Data de aceite da Ordem de Serviço pela empresa CONTRATADA, considerando a aprovação pelo CONTRATANTE do(s) currículo(s) do(s) profissional(is) por ela apresentado(s) em níveis de especialização indicados na respectiva Ordem de Serviço bem como do plano de trabalho para atendimento da Ordem de Serviço. Em caso de encerramento ou cancelamento da Ordem de Serviço sem o devido aceite pela empresa contratada, será assumida a data do respectivo encerramento ou cancelamento para fins de cálculo da variável DA.

DTC = Data de abertura, ou criação, da Ordem de Serviço comunicada através de instrumento específico que assegure a plena tomada de ciência pela empresa CONTRATADA, podendo o CONTRATANTE se valer de meios eletrônicos como e-mail, registro em sistema informatizado de gestão de ordens de serviço adotada pelo CONTRATANTE e de amplo acesso pela CONTRATADA, extrato de recebimento de fax, entre outras a serem acordadas entre as partes.

DNU = Número de dias não úteis entre DTC e DTA. São considerados dias não úteis aqueles contemplados nos finais de semana, recessos oficialmente instituídos pelo CONTRATANTE.

Nível mínimo aceitável: máximo de 20 (vinte) dias úteis de atraso por Ordem de Serviço.

- **Indicador INS02** – Percentual de atraso no prazo de término das Ordens de Serviço.
- **Descrição:** Percentual de atraso injustificado na data de término da Ordem de Serviço em relação ao seu prazo previsto, calculado conforme fórmula a seguir, aplicado exclusivamente em ordens de serviço devidamente aceitas e aprovadas, calculado conforme fórmula a seguir:

$$PAT = [(PR \div PP) - 1] \times 100$$

Onde:

PAT = Percentual de Atraso

PR = Prazo Realizado, equivalente ao número de dias úteis de efetiva execução da Ordem de Serviço contabilizados pela diferença entre a data de início (DTI) informada na Ordem de Serviço no momento de sua abertura e a data de término efetiva (DTTE) informada na entrega da Ordem de Serviço, representado pela fórmula $PR = DTTE - DTI - DU$. Em caso de encerramento ou cancelamento da Ordem de Serviço sem a devida entrega pela empresa contratada, será assumida a data do respectivo encerramento ou cancelamento como DTTE para fins de cálculo da variável PAT.

PP = Prazo Previsto, equivalente ao número de dias úteis previstos no momento da abertura da Ordem de Serviço e aceito pela empresa CONTRATADA, contabilizado pela diferença entre a data de início (DTI) e de término previsto (DTTP), representado pela fórmula $PP = DTTP - DTI - DU$.

DU = Dias não úteis entre DTI e DTTE (a serem debitados do PR) e entre DTI e DTTP (a serem debitados do PP).

Nível mínimo aceitável: máximo de 50% de atraso por Ordem de Serviço.

Indicador INS03 – Fator de qualidade dos serviços prestados ou artefatos entregues.

Descrição: Fator de aderência de qualidade dos serviços prestados ou dos artefatos entregues baseado em critérios de conformidade aos requisitos funcionais e não funcionais especificados nas Ordens de Serviço, obtido a partir da avaliação do representante do CONTRATANTE acerca da referida OS, conforme a seguinte classificação das notas que podem ser atribuídas:

Valoração	Significado
5 – Totalmente Aderente	Indica que os critérios foram completados e satisfatoriamente atendidos.
4 – Parcialmente Aderente	Indica que os critérios foram parcial e satisfatoriamente atendidos e as justificativas foram aceitas pelo CONTRATANTE.
3 – Não Aderente	Indica que os critérios não foram satisfatoriamente atendidos e as justificativas não foram aceitas pelo CONTRATANTE.
2 – Inaceitável	Indica que os critérios não foram atendidos e que o serviço deverá ser refeito, ficando o pagamento condicionado a uma nova entrega.
1 – Não Aplicável	Indica que os critérios não foram especificados ou não são aplicáveis para a respectiva Ordem de Serviço.



Nível aceitável: Valorações maiores ou iguais a 4.

Para os indicadores estabelecidos no item anterior poderão ser aplicadas descontos nos pagamentos das faturas em referência, ou futuras, conforme métricas definidas na tabela a seguir:

<i>Indicador</i>	<i>Métrica</i>	<i>Percentual</i>	<i>de</i>
INS01	<i>INS01 >= 20 dias</i>	0,5%	
INS02	<i>INS02 >= 51%</i>	0,7%	
INS03	<i>INS03 = 2</i>	0,7%	
	<i>INS03 = 3</i>	0,5%	

- Os percentuais de desconto por descumprimento de Indicadores de Níveis de Serviço (INS), constantes na tabela acima, serão aplicados sobre o valor total da respectiva Ordem de Serviço e os descontos serão cumulativos.
- No caso de ocorrência de 3 (três) descumprimentos de Indicadores de Níveis de Serviço (INS), constantes na tabela acima, no período de até 30 dias consecutivos, relativas a um mesmo indicador descumprido, poderão ser aplicadas sanções administrativas, podendo ensejar, advertência, multa, e em reincidência, rescisão de contrato e demais penalidades cabíveis.
- O desconto de qualquer valor no pagamento em decorrência de descumprimentos dos acordos de nível de serviço estabelecidos neste anexo será precedido de comunicação à empresa sobre os descumprimentos, devidamente evidenciados, garantindo à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

1.17.3. Condições de assistência técnica: #CATE

A assistência técnica para os sistemas que compõem o projeto de Vida Funcional dos servidores públicos municipais de Cuiabá será prestada pela empresa contratada. Os sistemas incluem: Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional, Sistema da Gazeta



Municipal Eletrônica, Sistema de Recadastramento do Servidor Público e Sistema de Avaliação de Desempenho. A empresa deverá fornecer suporte técnico contínuo, incluindo atendimento a chamados, resolução de problemas e assistência que será presencial e quando for necessário e autorizado pela Diretoria Especial de Tecnologia da Informação remota. A equipe técnica designada deve ser qualificada e capaz de identificar e resolver problemas rapidamente, minimizando o impacto nas operações da Prefeitura. Além disso, a empresa deve garantir que qualquer intervenção seja documentada e comunicada adequadamente aos responsáveis pela gestão dos sistemas, assegurando transparência e eficiência no processo de assistência técnica.

1.17.3.1. SUPORTE

A empresa contratada deverá disponibilizar equipe de serviços de suporte 24/7 se assim for necessário de acordo com a demanda e necessidade da Prefeitura Municipal de Cuiabá, relacionado aos sistemas de histórico de vida funcional dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Cuiabá-MT. A empresa contratada será responsável pela execução de manutenções corretivas, e a integridade dos dados funcionais dos servidores da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

1.17.4. Exige respeito às normas específicas de descarte?#ENED

Sim Não

1.17.4.1. Quais são as normas específicas de descarte?#NEDE

Para o projeto de Vida Funcional dos servidores públicos municipais de Cuiabá, é exigido o respeito às normas específicas de descarte de documentos e dados digitais. A empresa contratada deverá seguir as diretrizes estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018) para garantir que qualquer descarte de documentos físicos ou digitais seja realizado de maneira segura e conforme a legislação vigente. Isso inclui a destruição segura de documentos físicos que não são mais necessários, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental (TTD), e a remoção segura de dados digitais, assegurando que informações sensíveis e pessoais dos servidores não sejam comprometidas. A empresa deve também observar as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e outras regulamentações pertinentes para assegurar o cumprimento das práticas de descarte seguro e ambientalmente responsável.



MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1.18. Como atingiremos os resultados pretendidos do contrato?

A empresa contratada será responsável pela execução dos serviços de manutenção, atualização e suporte técnico dos sistemas de Vida Funcional dos servidores públicos municipais. O objetivo é assegurar a continuidade operacional, a padronização dos processos e a plena funcionalidade dos sistemas, que incluem o Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional, Gazeta Municipal Eletrônica, Sistema de Recadastramento do Servidor Público e o Sistema de Avaliação de Desempenho.

A contratada deverá prover todos os serviços, materiais e meios técnicos necessários para garantir a integridade e operação dos sistemas, assumindo a responsabilidade técnica integral, incluindo expansões ou novos sistemas incorporados durante a vigência do contrato.

1.19. Forma de execução do contrato#FECO

O contrato será executado na modalidade de prestação de serviços continuados. A empresa contratada será responsável pela manutenção, atualização e suporte técnico dos sistemas de Vida Funcional e qualquer outro sistema necessário para atender a execução do objeto contratual. Não é exigida a presença contínua de um preposto na Prefeitura, mas este deverá estar disponível para atendimento presencial sempre que solicitado pela Diretoria Especial de Tecnologia da Informação.

1.19.1. Se a forma for continuada, qual é o prazo limite de renovação do contrato#LPRC

O prazo limite de renovação do contrato é de dez anos

1.20. Prazo de vigência do contrato#PVCO

O prazo de vigência do contrato é de 01 (um) ano.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

1.21. Existem requisitos anteriores à execução?



Sim Não

1.21.1. Será exigida garantia financeira do contrato?#EGFC

Sim Não

1.21.1.1. Se sim, o percentual de garantia financeira do contrato é:#PGFC

A contratada deverá apresentar à administração da contratante, no prazo de máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 2% (dois por cento) do valor atualizado do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a. Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- b. Multas punitivas aplicadas pela FISCALIZAÇÃO à CONTRATADA;
- c. Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- d. Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

Garantia em dinheiro deverá ser efetuada no Banco do Brasil, em conta específica, com correção monetária, em favor da CONTRATANTE;

A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento);

O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA;

O bloqueio efetuado não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à CONTRATADA.

A CONTRATADA, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

O valor da multa moratória decorrente do atraso da entrega da garantia poderá ser glosado de pagamentos devidos à CONTRATADA;

O número do contrato garantido e/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador;

Quando da abertura de processos para eventual aplicação de penalidade, a FISCALIZAÇÃO do contrato deverá comunicar o fato à seguradora e/ou fiadora



paralelamente às comunicações de solicitação de defesa prévia à CONTRATADA bem como as decisões finais de 1ª e última instância administrativa;

O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA

1.21.2. Há outros requisitos anteriores à execução?

Sim Não

1.21.2.1. Se sim, quais requisitos anteriores à execução?#RACO

Não se aplica.

1.22. Metodologia de acompanhamento da execução do contrato e principais pontos de controle

Para Gerenciamento e Fiscalização do Contrato e Serviços executados, abaixo indicamos o Gestor e Fiscais (Titular e Suplente), sendo eles:

<i>Gestor do Contrato:</i>	<i>Fiscal do Contrato:</i>	<i>Suplente do Contrato:</i>
<i>Nome: Rodrigo Matos Medeiros</i>	<i>Nome: Roney Roberto Lopes dos Santos</i>	<i>Nome: Joanil Benedita Arinos</i>

Caberá ao Gestor do contrato as seguintes atribuições:

- Realizar conferências das notas fiscais atestadas pelo Fiscal do contrato, e posteriormente efetuar o pagamento,
- Atentar aos valores a serem pagos, tomando cuidado para que os pagamentos não ultrapassem o valor do contrato,
- Acompanhar e analisar os relatórios que por ventura venham a ser emitidos pelo Fiscal do contrato. Havendo qualquer apontamento que acuse atraso ou descumprimento da aquisição/serviço, o gestor deverá notificar a contratada solicitando justificativa e o cumprimento no prazo estabelecido pela Secretaria demandante,
- Deverá lançar as informações que forem de sua responsabilidade no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal, e
- Quaisquer outras ao qual a Administração julgar necessárias e convenientes para o excelente andamento do contrato e que estiverem em conformidade com a IN 06/2014.

Caberá ao Fiscal do contrato as seguintes atribuições:

- a) Orientar: estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;
- b) Fiscalizar: verificar o material utilizado e a forma de execução do objeto do contrato, confirmando o cumprimento das obrigações;
- c) Interditar: paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado;
- d) Intervir: assumir a execução do contrato;
- e) Informar: a Administração o cometimento de falhas e irregularidades detectadas pela Contratada que implique comprometimento da aquisição e/ou aplicação de penalidades previstas; e noticiar os casos de afastamento em virtude de férias, licenças ou outros motivos, para que o substituto (suplente) possa assumir a gestão do contrato, evitando prejuízos, interrupções e suspensão das atividades de fiscalização.
- f) Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;
- g) Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- h) Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;
- i) Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- j) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- k) Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- l) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- m) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- n) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

Caberá ao Fiscal, além das que perfazem na legislação vigente, Lei Nº 14.133/2021, conferir e atestar a Nota Fiscal emitida pela empresa contratada, encaminhando-a diretamente ao DAF (Diretoria Administrativa Financeira) da Secretaria Municipal de Gestão - SMGE, a fim de providenciar a Nota de Liquidação.

1.23. Obrigações específicas do contratado#OEDC

São obrigações da CONTRATADA o disposto neste Termo de Referência, além das demais previstas no contrato e legislação pertinente:

- *A contratada deverá assinar o contrato em no máximo 05 (cinco) dias, contados da convocação;*
- *Assinas a Ata de Registro de Preços em até 05 (cinco) dias, contados da convocação oficial;*

- *Cumprir a vigência do Contrato que será de 1 ano contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado até 10 anos, desde que justificado por escrito e previamente autorizado pela autoridade competente, conforme autoriza o Art. 108, da Lei 14.133/2021.*
- *Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços objeto deste Termo de Referência, não podendo invocar, posteriormente, desconhecimento para cobranças de serviços extras;*
- *Os serviços deverão ser executados no Município de Cuiabá, nos dias e horários estipulados pela Secretaria Municipal de Gestão-SMGE;*
- *O Prazo de Execução de serviços será prestado de forma imediata, após solicitação verbal e, conseqüente entrega de ordens de serviço emitidos pela SMGE;*
- *Todos os encargos decorrentes da execução deste Termo de Referência, tais como, obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias ou quaisquer outras, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;*
- *Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela SMGE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente ao GESTOR/FISCAL DO CONTRATO, bem como dar ciência a SMGE /DAF, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do Contrato;*
- *Atender, no prazo estipulado pelo GESTOR/FISCAL DO CONTRATO, as requisições feitas pela SMGE para a substituição de qualquer colaborador que não esteja em condições de executar suas atividades conforme as exigências do contrato. O não cumprimento desta obrigação poderá resultar na rescisão contratual e aplicação das penalidades cabíveis, conforme pactuado;*
- *Responsabilizar-se pelos serviços prestados para a execução do objeto do Contrato, obrigando-se a reparar exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades verificadas na execução dos mesmos, bem como ressarcir a SMGE por danos e prejuízos decorrentes;*
- *Responsabilizarem-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento da contratação;*



- *Permitir apenas que pessoal devidamente treinado e capacitado execute qualquer intervenção nos equipamentos sob responsabilidade desta;*
- *Manter seu pessoal devidamente uniformizado e identificado, bem como acatar as instruções e orientações do Preposto da SMGE com relação às suas atividades, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, principalmente durante a permanência nas dependências da Secretaria Municipal de Gestão-SMGE;*
- *Assumir a responsabilidade pela correta operação e manutenção dos sistemas de Vida Funcional da Prefeitura Municipal de Cuiabá, incluindo o Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional, o Sistema da Gazeta Municipal Eletrônica, o Sistema de Recadastramento do Servidor Público e o Sistema de Avaliação de Desempenho, após o recebimento de Ordem de Serviço. A empresa contratada deverá fornecer mão de obra qualificada, garantir a disponibilidade de equipamentos e ferramentas necessárias para a execução dos serviços, e assegurar a integração e atualização contínua dos sistemas, conforme os padrões e requisitos definidos no contrato. A substituição de colaboradores que não atendam às exigências do contrato deverá ser realizada prontamente, conforme requisitado pelo GESTOR/FISCAL DO CONTRATO;*
- *Manter regularmente registrados, todos os empregados necessários à prestação dos serviços e, assim, assumir todos os encargos trabalhistas e sociais decorrentes destas relações de emprego, dentre os quais aqueles resultantes de acidentes de trabalho, observando as disposições aplicáveis previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação referente à Previdência Social, e demais legislações aplicáveis;*
- *Pagar, rigorosamente dentro dos prazos legais, as remunerações devidas aos seus empregados e os encargos aos órgãos previdenciários, fiscais, municipais e classistas, que incidirem sobre as remunerações;*
- *Manter sob estrita confidencialidade o presente instrumento e todas as informações conexas a ele, incluindo-se todos os assuntos de esfera técnica e comercial e demais comunicações havidas com a SMGE, que não deverão ser fornecidas ou reveladas a terceiros sob qualquer hipótese, salvo expressa autorização da SMGE;*

- *Comunicar imediatamente à SMGE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;*
- *Interromper a qualquer tempo, mediante solicitação do preposto da SMGE, qualquer atividade que esteja colocando em risco a segurança das pessoas, meio ambiente e o seu patrimônio.*

1.24. Obrigações específicas do Município#OEDM

A Secretaria Municipal de Gestão, denominada SMGE obriga-se a:

- *Determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente a CONTRATADA, sob pena de ilegalidade dos atos.*
- *Emitir Ordem de Serviço, estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto.*
- *Receber o objeto adjudicado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste processo licitatório*
- *Emitir Nota de Empenho, constando informações primordiais como: descrição do objeto a ser adquirido, valor unitário, valor total e número do Contrato.*
- *Efetuar o pagamento após o devido Empenho, solicitando, por conseguinte, a apresentação da respectiva Nota Fiscal com a Regularidade Fiscal.*
- *Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas nas cláusulas do Contrato e neste Termo de Referência, em até 30 (trinta) dias contados da apresentação da Nota Fiscal.*
- *Designar, por meio de Portaria, os servidores que serão responsáveis pelo atesto nas Notas Fiscais e pela fiscalização, acompanhamento e execução do Contrato, conforme legislação vigente.*
- *A Secretaria Municipal de Gestão / Coordenadoria Técnica de Protocolo e Arquivo e Diretoria especial de Tecnologia da Informação, será responsável pela solicitação dos serviços/demandas da área de negócio bem como o acompanhamento e recebimentos dos produtos executados homologando juntamente com a contratada, A Diretoria Especial de Tecnologia da Informação, acompanhara todas as ações tecnológicas envolvidas, fiscalização e controle, e notificar formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre irregularidades observadas no cumprimento dos serviços.*



- *Notificar à CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, para imediata correção.*
- *Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a CONTRATADA executar fora das especificações elencadas no Edital e seus anexos.*
- *Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA às dependências da SMGE.*
- *Aplicar penalidades a CONTRATADA, quando da continuidade do descumprimento contratual, uma vez que já notificada por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados.*

1.25. Existem requisitos posteriores à execução?

Sim Não

1.26. Quais são os requisitos posteriores à execução?#RPCO

1.26.1. **Responsabilidade sobre Aplicações Desenvolvidas:** A contratada será responsável pela manutenção e suporte das aplicações desenvolvidas durante a vigência do contrato, assegurando a integridade e funcionalidade dos sistemas. O código-fonte das aplicações permanecerá de propriedade da contratada, que deverá garantir a manutenção e atualização das funcionalidades implementadas conforme as condições estabelecidas contratualmente.

1.26.2. **Direito ao Código Fonte e demais documentações:** A administração municipal terá o todo o direito ao Código Fonte atualizado e todas as documentações, componentes, sistemas, software e licenças utilizados na execução do objeto contratual. A Contratada deverá fornecer todas as documentações necessárias como:

- ✓ *Código fonte atualizado dos sistemas;*
- ✓ *Documentação técnica completa, incluindo descrições de arquitetura frameworks, componentes utilizados e POP (procedimento operacional padrão) de todos os serviços relacionado a aplicação do sistema e banco de dados incluindo atualizações, instalações e configurações;*
- ✓ *Modelo de entidade-relacionamento (MER) do banco de dados;*
- ✓ *Manuais do sistema, incluindo guias de usuário e administrativo;*
- ✓ *Qualquer outra documentação técnica que suporte a operação e manutenção dos sistemas;*



- ✓ *Treinamento final para a equipe da Diretoria Especial de Tecnologia da Informação com passagem de conhecimento.*
- ✓ *Toda ou outra documentação relacionada a execução do objeto contratual que a Secretaria Municipal de Gestão – Diretoria Especial de Tecnologia da Informação solicitar.*
- ✓ *A Contratada tem a obrigatoriedade de atender de atender de forma imediata o item 1.26.2. quando solicitado pela Diretoria Especial de Tecnologia da Informação*
 - **Responsabilidades sobre Erros e Fraudes:** *A contratada será responsável pela correção de falhas, erros e irregularidades, incluindo aquelas que possam resultar em fraudes ou prejuízos para a administração, durante a vigência do contrato e no período de garantia posterior, conforme estipulado.*
 - **Manutenções Após o Período de Garantia:** *Finalizado o período de garantia, toda e qualquer manutenção corretiva, evolutiva ou adaptativa nos sistemas desenvolvidos será realizada mediante cobrança adicional. Os custos das manutenções serão negociados entre as partes, respeitando os termos de um contrato específico ou aditivo contratual.*

1.27. Infrações e penalidades do Contrato#IEPC

As infrações praticadas pelo contratado serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual detalhado no link [Processo Sancionatório](#).

Nos casos em que o contratado cometer ato de descumprimento parcial do contrato, sem que gere dano ao Município, o fiscal do contrato aplicará sanção de advertência ao contratado pelo inadimplemento.

Será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 40 (quarenta) dias.

Caso a empresa tenha declarado o compromisso de implementação de política de integridade ou de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, o seu inadimplemento implicará em multa mensal de 0,5% (meio por cento) sobre as faturas emitidas, enquanto persistir a situação de irregularidade.

Ultrapassado o prazo máximo de multa moratória, o Município poderá optar por comunicar ao contratado a rescisão contratual, com a substituição da multa moratória por multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.

Nos casos de inexecução total do contrato, o Município aplicará multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo contratual a executar.



A penalidade de multa poderá ser cumulada com penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
<i>Ensejar o retardamento da execução do contrato sem motivo justificado</i>	<i>Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá</i>	<i>6 meses</i>
<i>Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo</i>	<i>Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá</i>	<i>12 meses</i>
<i>Dar causa à inexecução total do contrato</i>	<i>Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá</i>	<i>18 meses</i>
<i>Prestar declaração falsa durante a execução do contrato</i>	<i>Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos</i>	<i>4 anos e 6 meses</i>
<i>Praticar ato fraudulento na execução do contrato</i>	<i>Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos</i>	<i>4 anos e 6 meses</i>
<i>Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza</i>	<i>Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos</i>	<i>4 anos e 6 meses</i>
<i>Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013</i>	<i>Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos</i>	<i>4 anos e 6 meses</i>

1.28. Haverá matriz de alocação de risco contratual?

Sim Não #MRSN

1.29. Matriz de alocação de risco contratual #MARC

Evento de risco	Alocação	Consequência
<i>Alteração do quantitativo contratado</i>	<i>Município</i>	<i>Aditivo contratual</i>
<i>Alteração do projeto</i>	<i>Município</i>	<i>Reequilíbrio contratual</i>

<i>Criação, extinção ou alteração de tributos, taxas ou encargos</i>	<i>Município</i>	<i>Reequilíbrio contratual</i>
<i>Atraso no pagamento</i>	<i>Município</i>	<i>Juros e atualização monetária</i>
<i>Problemas com empregados do contratado</i>	<i>Contratado</i>	<i>Manutenção do valor</i>
<i>Erros na execução</i>	<i>Contratado</i>	<i>Correção com manutenção do valor</i>
<i>Oscilações de mercado dos insumos até 5% acima da variação média do ano anterior</i>	<i>Contratado</i>	<i>Manutenção do valor</i>
<i>Oscilações de mercado dos insumos acima de 5% da variação média do ano anterior</i>	<i>Município</i>	<i>Reequilíbrio contratual</i>
<i>Outros eventos não previstos caracterizados como caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da administração</i>	<i>Município</i>	<i>Reequilíbrio contratual</i>

1.30. Qual será a regra da subcontratação?#QSRS

Será vedada a subcontratação

1.30.1. Se vedada a subcontratação, qual a justificativa?

É vedada a transferência de qualquer responsabilidade na execução do objeto, ficando VEDADA A SUBCONTRATAÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO, a associação da empresa CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.

O parágrafo único do art. 196 do Decreto Municipal nº 9.650/2023 dispõe que:

“(...)/II - quando for inviável, sob o aspecto técnico;(...)”

Portanto, a vedação da subcontratação é essencial para assegurar que todas as atividades sejam realizadas diretamente pela empresa contratada, garantindo que os padrões técnicos e de segurança sejam rigorosamente seguidos. A transferência de responsabilidades para terceiros pode comprometer a segurança dos dados, a qualidade dos serviços prestados e a continuidade dos processos administrativos.

Além disso, a vedação da subcontratação assegura que a empresa contratada mantenha total controle e responsabilidade sobre os serviços executados, evitando riscos associados à fragmentação das atividades entre múltiplos fornecedores. A integridade e



a confiabilidade dos dados dos servidores públicos são prioridades que não podem ser comprometidas por práticas de subcontratação.

1.30.2. Se permitida, quais os limites da subcontratação? #QLDS

Não se aplica.

1.31. Além da conciliação, haverá outro método alternativo de resolução de controvérsias?

Sim Não

1.31.1. Método de resolução de controvérsias:

Não se aplica.

1.31.2. Descreva o método de funcionamento do modo escolhido: #DMFE

Não se aplica.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

1.32. Prazo de pagamento: #PPGT

30 dias contados da data de atesto e liquidação das notas fiscais

1.33. Critério de reajuste e repactuação:

1.33.1. A contratação é para de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, que implica em repactuação?

Sim Não #EMOX

1.33.2. Índice de reajuste ou repactuação dos insumos #IRIN

Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE)

1.33.3. Critério de repactuação da mão de obra #CRMO

Não se aplica.



1.34. Haverá Instrumento de Medição de Resultado?

Sim Não #HIMR

1.34.1. Como funcionará o IMR?

Não se aplica

1.35. Justificativa para a utilização ou não da Remuneração Variável?

A contratação não se torna mais eficiente com a utilização da remuneração variável, pela inexistência de critérios objetivos que justifiquem o pagamento a maior por uma melhoria na qualidade da entrega.

1.36. Haverá a adoção do regime de conta vinculada? #ARCV

Sim Não

1.37. Critério e prazo para recebimento provisório#PPRP

O recebimento provisório dos serviços será realizado ao término de cada etapa, mediante a apresentação de artefatos, relatório técnico detalhado pela contratada, seguido da verificação preliminar da conformidade dos serviços prestados em relação aos requisitos estabelecidos no contrato. O Acordo de Nível de Serviço (ANS) será utilizado como parâmetro para aferir a qualidade e a conformidade dos serviços executados.

1.38. Critério e prazo para recebimento definitivo#PPRD

O recebimento definitivo será efetuado após a validação integral dos serviços, com análise detalhada dos resultados apresentados e verificação do cumprimento dos parâmetros estabelecidos no ANS. O prazo para validação será de até 15 dias após o recebimento provisório, prorrogável a critério da administração. A Nota Fiscal deverá ser emitida e apresentada somente após a aprovação e aceitação definitiva dos serviços.

É UMA CONTRATAÇÃO DIRETA?#EUCD

Sim Não



1.39. É um caso de inexigibilidade de licitação?

Sim Não

1.39.1. Qual embasamento legal da inexigibilidade?

Não se aplica

1.39.2. Qual o critério para seleção do fornecedor?

Não se aplica.

1.40. É uma licitação dispensada?

Sim Não

1.40.1. Em qual hipótese do art. 76 da Lei nº 14.133/2021?

Não se aplica

1.40.2. Qual a justificativa para seleção do receptor da alienação?

Não se aplica

1.41. É uma licitação dispensável?

Sim Não

1.41.1. Qual hipótese de licitação dispensável do art. 75 Lei nº 14.133/2021?

1.41.1.1. Não se aplica

1.41.2. Qual a justificativa para seleção do fornecedor?

Não se aplica

EXISTE A NECESSIDADE DE ELABORAR UM EDITAL DE SELEÇÃO?

Sim Não

1.42. Rito de seleção

Pregão #MDLI



1.42.1. Forma da seleção#FDSE

Presencial X Eletrônica

1.42.1.1. Se for presencial, justificar

Não se aplica.

1.42.2. Local do certame:#LDCE

A sessão pública do pregão eletrônico será realizada por meio do sistema informatizado definido pela Secretaria Municipal de Gestão, conforme estabelecido pelo Decreto Municipal n. 9.650/23.

1.43. Critério de julgamento

Menor preço#CDJU

Para a presente contratação, o critério de julgamento adotado será **técnico e preço**, conforme a Lei nº 14.133/2021, devido à natureza dos serviços especializados e à necessidade de garantir a qualidade técnica exigida.

Os critérios de avaliação das propostas serão os seguintes:

Proposta Técnica: Serão avaliadas a qualificação e a experiência da equipe, assim como a metodologia e a solução proposta para execução dos serviços. Os seguintes aspectos serão considerados:

- **Qualificação Técnica da Equipe:** Formação, experiência e certificações dos profissionais indicados.
- **Metodologia de Trabalho:** Adequação e clareza da metodologia proposta para a prestação dos serviços.
- **Capacidade de Inovação:** Propostas que apresentem melhorias ou inovações aplicáveis às atividades contratadas.

Proposta de Preço: A análise levará em consideração o valor total proposto, alinhado aos quantitativos definidos no Termo de Referência e em comparação com os valores praticados no mercado, considerando o histórico de execução do contrato nº 453/2019. O critério de julgamento será o **menor preço global**, desde que a proposta técnica atenda aos requisitos mínimos estabelecidos. A ponderação adotada será de **40% para a proposta técnica e 60% para a proposta de preço**, assegurando a escolha de uma proposta que equilibre custo e qualidade.

1.43.1.A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens

Global Lotes de itens Por itens

1.43.2. Se for por lotes de itens, indicar a composição dos lotes

Não se aplica.

1.43.3. Se o critério for Técnica e Preço, qual será o fator de ponderação?#PTPR

Não se aplica

1.43.3.1. Se o critério for Técnica e Preço ou Melhor Técnica ou conteúdo artístico, apresentar os critérios de pontuação técnica#CPTE

Não se aplica

1.44. Modo de disputa

Aberto #MDDI

1.44.1. Os lances devem ser feitos com base no: #PUPT

Preço unitário Preço total Não tem lances

Haverá antecipação da habilitação? #ODET

Sim, rito com habilitação antecipada Não, rito procedimental comum

1.44.2. Se a ordem for o rito com habilitação antecipada, qual a justificativa:

Não se aplica.

1.45. Benefícios para Micro e Pequenas Empresas - MPE

Sem benefícios para MPE#BMPE

1.45.1. Tabela com dados dos itens e benefício de MPE#TMPE

"Não aplica": Sem nenhum benefício para as MPEs.

1.46. Exigências específicas para a fase de proposta

Existem exigências específicas Não se aplica o item

1.47. Exigências específicas para a fase de habilitação

Existem exigências específicas Não se aplica o item

1.47.1. **Atestado de Capacidade Técnica:** Atestado fornecido por entidades públicas ou privadas comprovando a execução de serviços semelhantes ao objeto do certame.

1.47.2. **Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista:** Certidões negativas de débitos fiscais e de regularidade trabalhista

1.47.3. **Qualificação econômico-financeira:**

Índices contábeis#ICPL Patrimônio líquido mínimo ou Capital social mínimo#POUC

1.47.3.1. Índices contábeis a ser atendido no último balanço:#ICUB

A empresa Licitante deverá apresentar Demonstrações Contábeis, incluindo o Balanço Patrimonial do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei devidamente publicados, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou outro indicador que venha substituir.

O balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de “Recibo de entrega de livro digital”. Apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis. Observações: serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte: acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou declaração simplificada do último imposto de renda.

b) Sociedade criada no exercício em curso ou inativa no exercício anterior: admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade e fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitantes nos casos de sociedades anônimas.

c) O balanço patrimonial, as demonstrações e o balanço de abertura deverão estar assinados pelos administradores das empresas constante do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e por Contador legalmente habilitado.

A Certidão Negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede do Licitante, dentro do prazo de validade, ou na hipótese de omissão do prazo no documento, expedida nos últimos 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão.

No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

1.47.3.2. Percentual mínimo do capital social ou patrimônio líquido: #CSPL

O licitante deverá comprovar possuir patrimônio líquido igual ou superior a 5% do valor estimado da licitação.

1.47.4. Inscrição em entidade profissional

Sim Não

1.47.4.1. Qual a entidade profissional: #ENTI

Não se aplica.

1.47.5. Será exigido atestado de capacidade técnico-operacional?

Sim Não

1.47.5.1. Requisito mínimo do atestado de capacidade técnico-operacional: #RMAO

A empresa deverá comprovar sua capacidade técnica e operacional por meio da apresentação de atestado(s) emitido(s) por entidade jurídica de direito público ou privado, que demonstre a execução de serviços similares, em termos de quantidade, ao objeto descrito no presente Termo de Referência.

Para fins de habilitação, será exigida a comprovação de que a empresa executou serviços em quantidade equivalente a, no mínimo, 50% do quantitativo estimado neste Termo de Referência, em observância ao Art. 67, §2º, da Lei nº 14.133/2021, que permite a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% das parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação.

1.47.5.2. Será admitida a utilização por atestado do subcontratado?

Sim Não

1.47.5.2.1. Limite de atestado de subcontratado? #LASC

Sim Não

1.47.5.3. Os atestados de capacidade técnico-operacional podem ser substituídos por outras provas hábeis?

Sim Não

1.47.5.4. Quais são os documentos hábeis? #QSDO

Não se aplica.

1.47.6. Será exigido atestado de capacidade técnico-profissional

Sim Não

1.47.6.1. Requisito mínimo do atestado de capacidade técnico-profissional: #RMAP

Não se aplica.

1.47.6.2. Os atestados de capacidade técnico-profissional, se exigidos, precisam estar registrados na entidade profissional competente?

Sim Não #RAEP

1.47.6.3. Justificativa para registro em outro conselho que tenha alguma relação com a empresa:

Não se aplica.

1.47.6.4. Os atestados de capacidade técnico-profissional podem ser substituídos por outras provas hábeis?

Sim Não

1.47.6.5. Quais são os documentos hábeis? #QSDH

Não se aplica.

1.47.7. Há outro requisito previsto em lei especial?

Sim Não

1.47.7.1. Qual o requisito previsto em lei especial?#RPLE

Não se aplica.

1.48. Será vedada a participação de consórcios?

Sim Não#CONS

1.48.1. Qual a justificativa para vedar o consórcio:

JUSTIFICATIVA PARA NÃO PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

Quanto a participação de consórcio, solicitamos a vedação a participação de empresas em regime de consórcio, justifica-se tal determinação, no sentido de que a ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital.

Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio. Assim, observa-se que não há escassez de empresas que prestam os serviços objeto do certame, tampouco é gravado de complexidade que torne problemática a competição, sendo desnecessário o consorciamento entre empresas, que poderia ainda prejudicar a conquista da conjugação do menor preço e do melhor serviço, assim como a fiscalização, cobrança e execução contratual.

Não será permitida a participação de consórcios, pois não se trata de prestação complexa e de grandes dimensões. E, dadas as características do mercado, as empresas podem, de forma isolada, participar da licitação, atender às condições e os requisitos de habilitação previstos neste Edital, e posteriormente fornecer o objeto.

A vedação à participação de consórcio, nesta situação, não acarretará prejuízo à competitividade do certame, e facilitará a análise dos documentos de habilitação, que certamente são mais complexos em se tratando de empresas reunidas em consórcio.

1.49. Haverá limite máximo do número de consorciados em um consórcio?

Não se aplica.

1.49.1. Qual o limite de consorciados?#LCON

Não se aplica.

1.50. Infrações e penalidades no certame#IPCE

As infrações praticadas pelo licitante serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual exposto no link: [Processo Sancionatório](#).

Ao licitante infrator poderá ser aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
<i>Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, mesmo após a possibilidade de saneamento</i>	<i>Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá</i>	<i>6 meses</i>
<i>Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado</i>	<i>Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá</i>	<i>6 meses</i>
<i>Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta</i>	<i>Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá</i>	<i>6 meses</i>
<i>Apresentar recursos manifestamente protelatórios</i>	<i>Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá</i>	<i>6 meses</i>
<i>Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a seleção do fornecedor</i>	<i>Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos</i>	<i>4 anos e 6 meses</i>
<i>Fraudar a seleção do fornecedor</i>	<i>Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos</i>	<i>4 anos e seis meses</i>

<i>Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza</i>	<i>Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos</i>	<i>4 anos e 6 meses</i>
<i>Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da seleção do fornecedor</i>	<i>Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos</i>	<i>4 anos e 6 meses</i>
<i>Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013</i>	<i>Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos</i>	<i>4 anos e 6 meses</i>

1.51. DA PROVA DE CONCEITO - POC

Após a conclusão da etapa de lances e identificado o vencedor provisório do certame, o Pregoeiro suspenderá a sessão pública para a realização da PROVA DE CONCEITO (POC).

1.51.1.A Prova de Conceito tem como objetivo verificar de forma prática, em ambiente controlado, se a SOLUÇÃO/SERVIÇOS ofertados atendem aos requisitos funcionais e técnicos especificados no Termo de Referência. Esses requisitos serão destacados para a avaliação durante a prova.

1.51.2.As datas de realização da POC serão informadas durante a própria sessão pública, e a execução ocorrerá em até 3 (três) dias úteis subsequentes à verificação dos documentos de habilitação.

1.51.3.A Prova de Conceito será conduzida pela Comissão de Avaliação, composta por membros designados para esse fim.

1.51.4.Caso a empresa convocada não compareça ou não demonstre a capacidade de atender aos requisitos exigidos, será desclassificada.

1.51.5.Para ser considerada apta, a solução apresentada deverá atender a pelo menos 80% (oitenta por cento) dos requisitos estabelecidos na prova. Caso a empresa não consiga instalar qualquer dos sistemas, será desclassificada.

1.51.6.A POC terá duração máxima de 4 (quatro) horas.

1.51.7.A licitante poderá designar até 4 (quatro) profissionais para participar da execução da prova.

1.51.8.A reprovação na Prova de Conceito ocorrerá nas seguintes situações:

1.51.9.A incapacidade de instalar e integrar qualquer um dos sistemas indicados para a POC;

1.51.10. A ocorrência de erros na solução apresentada que impeçam sua execução no ambiente de testes;

1.51.11. O não processamento dos arquivos no tempo estipulado em qualquer uma das etapas da prova;

1.51.12. O não atendimento dos resultados exigidos conforme os requisitos estabelecidos.

1.51.13. O resultado positivo da POC será formalizado pela Comissão de Avaliação com a emissão de um CERTIFICADO DE HOMOLOGAÇÃO. Em caso de reprovação, as razões serão documentadas.

1.51.14. Um “Caderno de Prova” será confeccionado para auxiliar na aplicação da POC, contendo um roteiro de execução e campos para a equipe técnica registrar o atendimento ou não aos requisitos.

1.51.15. Ao final da POC, o Caderno de Prova será assinado pelos membros da equipe técnica e integrará a documentação oficial do certame.

1.51.16. Caso a solução tecnológica apresentada não atenda ao mínimo de 80% dos requisitos funcionais, a licitante será desclassificada e eliminada do processo licitatório.

1.51.17. No caso de desclassificação da licitante vencedora, o pregoeiro convocará a próxima licitante com proposta válida, seguindo a ordem classificatória, até que uma licitante atenda plenamente aos requisitos da POC.

1.51.18. As demais licitantes poderão assistir à realização da Prova de Conceito, sem interferir em sua execução.

1.52. Roteiro de Teste de Conformidade da Solução

Para a avaliação dos requisitos da Solução Tecnológica, a licitante deverá executar o seguinte roteiro de teste:

Etapas da Prova

A prova será composta por 3 (três) etapas:

Etapa 1 – Instalação e Integração dos Sistemas da Vida Funcional

- A empresa deverá demonstrar a sua capacidade de instalar e integrar os seguintes sistemas que compõem o projeto da vida funcional da Prefeitura de Cuiabá, conforme especificado no Termo de Referência. A Prefeitura disponibilizará o código-fonte para que a empresa realize a instalação e integração.

Sistemas a serem instalados:

- **Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional (GDPREV)**
- **Gazeta Municipal**
- **Sistema de Recadastramento (RECAD)**

Passos para Execução:

- **Instalação dos Sistemas:** A empresa deverá instalar todos os sistemas mencionados utilizando o código-fonte disponibilizado pela Prefeitura.
- **Integração dos Sistemas:** Após a instalação, a empresa deverá integrar os sistemas de forma que todos os dados funcionais sejam corretamente sincronizados e processados entre os diferentes módulos, conforme especificado no Termo de Referência. Durante o processo de integração, os dados extraídos de cada sistema, incluindo

o Sistema de Recadastramento (RECAD), deverão ser incorporados no GDPREV, seja nas pastas funcionais ou na vida funcional dos servidores, assegurando que as informações estejam centralizadas e atualizadas.

Etapas 2 – Geração Completa de uma Edição da Gazeta Municipal

- A empresa deverá demonstrar a sua capacidade de realizar o **fluxo completo** de geração de uma edição da **Gazeta Municipal**, o sistema oficial de publicações da Prefeitura de Cuiabá.

Passos para Execução:

- **Fluxo Completo de Geração da Edição:** A empresa deverá, inicialmente, inserir no sistema **Gazeta Municipal** os atos funcionais indicados pela Prefeitura. Em seguida, deverá configurar e gerar uma edição completa da Gazeta Municipal, contendo esses atos. A edição deverá ser configurada corretamente, garantindo que todos os atos funcionais estejam presentes, e a publicação deverá ser realizada de maneira adequada, demonstrando que a empresa tem capacidade para operar o sistema de forma contínua e eficaz.

Etapas 3 – Extração de Informações Funcionais

- A empresa deverá executar o processamento de imagens contendo atos publicados ou documentos relativos, estruturando de forma automática as informações parametrizadas contidas nos atos:
 - Parametrização dos dados a serem estruturados, para comprovação da execução, a proponente deverá demonstrar a Interface de Parametrização contendo no mínimo os campos abaixo:
 - Ato (exoneração, substituição, nomeação, etc.);
 - Número do Ato;
 - Nome do Servidor;
 - Matrícula do Servidor, quando houver;
 - Cargo do Servidor, quando houver;
 - Setor, quando houver;
 - Órgão, quando houver;
 - Nome do Servidor
 - Processamento da Extração: Processar a extração de informações de forma automática garantindo a estruturação dos dados relativos aos atos funcionais disponibilizados, atendendo aos seguintes requisitos:
 - 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;

- Cada registro estruturado deverá ser associado ao respectivo documento de origem, para efeito de comprovação das informações;
- Visualização dos registros;
- Apresentar no sistema de histórico de vida funcional os registros capturados e respectivas imagens.

É UMA CONTRATAÇÃO SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS?

Sistema de Registro de Preços Contratação tradicional#CSRP

1.53. Tabela com itens, quantidades e periodicidade para cada órgão#TIRP

<i>Lote único</i>			
<i>Item</i>	<i>Código TCE/MT</i>	<i>DESCRIÇÃO</i>	<i>QNTD.</i>
1	238365-9	Serviços Técnicos de Manutenção, Customização, Integração e Sustentação de Sistemas de Vida Funcional	6.000 Horas
2	346582-9	Serviços Técnicos Especializados e de Mapeamento de Processos de Trabalho e Documentos Funcionais	4.000 Horas
3	284613-6	Serviços Técnicos de Gestão Arquivista de Documentos Funcionais	3.800 Horas
4	00015903	Serviços Técnicos de Organização Documental de Funcionais	2.000.000 Páginas
5	393759-3 00027620 00015904	Serviços Técnicos de Virtualização, Indexação e Processamento de OCR de Documentos Funcionais	2.000.000 Páginas
6	00085794	Serviços Técnicos de Extração, Transformação e Validação de Dados Desestruturados	2.000.000 Páginas
7	439506-9 265940-9	Serviços Técnicos de Treinamento de sistemas de dados funcionais	100 Servidores

1.54. É uma contratação sem previsão no Plano de Contratações Anual?

Sim Não

1.54.1. Será dispensada a publicação da intenção de registro de preços, mesmo que a contratação não esteja prevista no Plano de Contratações Anual?

X Sim Não

1.54.1.1. Justificar a dispensa da intenção de registro de preços:

Trata-se de Ata de Registro de Preços destinada à contratação de objeto específico para utilização no Município de Cuiabá, não sendo beneficiado pela possibilidade de outros órgãos participarem da Ata.

1.55. Infrações e penalidades da Ata de Registro de Preços#IPRP

As infrações praticadas pelo licitante serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual exposto no link [Processo sancionatório](#).

O signatário com a proposta mais vantajosa que não assinar o contrato ou aceitar o instrumento equivalente estará sujeito a multa de 20% (vinte por cento) do valor do pedido e exclusão do registro da Ata.

Ao licitante infrator poderá ser aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
<i>Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da ata</i>	<i>Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá</i>	<i>12 meses</i>
<i>Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação</i>	<i>Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos</i>	<i>4 anos e 6 meses</i>
<i>Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza</i>	<i>Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos</i>	<i>4 anos e 6 meses</i>
<i>Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Ata de Registro de Preços</i>	<i>Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos</i>	<i>4 anos e 6 meses</i>
<i>Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013</i>	<i>Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos</i>	<i>4 anos e 66 meses</i>

É UMA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA?

Sim Não

1.56. Regime de execução do contrato

Não se aplica

1.56.1. Inserir os anexos do Projeto Básico?#ANPB

Não se aplica

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1.57. Valor estimado total da contratação:#VETC

xxx

1.58. Data da conclusão da formação de preço:#DCFP

31 de outubro de 2024.

1.59. O preço de referência será sigiloso no processo?

Sim Não

1.59.1. Justificar o sigilo do preço de referência:

O sigilo do preço de referência visa assegurar a competitividade do processo licitatório e mitigar riscos de práticas anticoncorrenciais, como a formação de cartel entre os licitantes. A confidencialidade do valor estimado é uma medida estratégica para garantir que as propostas apresentadas reflitam custos reais e otimizados, sem influência indevida sobre o mercado, preservando o interesse público e maximizando as vantagens para a administração.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.60. Previsão orçamentária para a contratação

Sim.

1.61. Rubrica orçamentária para a contratação#ROPC

Unidade Orçamentária: 15601

Órgão: Secretaria Municipal de Gestão

Projeto Atividade: 2036

Elemento da Despesa: 33.90.39

Fonte: 1899

RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO

Cuiabá - MT, 28 de agosto de 2024.

Ellaine Cristina Ferreira Mendes
Secretária Municipal de Gestão

Secretaria Municipal de Gestão