



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

OFÍCIO Nº 445/2018

em 23 de maio de 2018

ASSUNTO: Requerimento nº 145/2018.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Acusamos o recebimento do Ofício nº 252/2018 de Vossa Excelência, encaminhando cópia do REQUERIMENTO Nº 145/2018, da autoria do Vereador José Fermino Grosso. Referida propositura requisita informações sobre dados do cadastro imobiliário com tecnologia, segundo quesitos nela consubstanciados.

Em resposta, anexamos cópia do Memorando SEFIN Nº - 18/2018 do Secretário Municipal de Finanças.

Valemo-nos do ensejo para renovar a Vossa Excelência os protestos de estima e distinto apreço.

Atenciosamente,


CRISTIANO SALMEIRÃO
Prefeito Municipal

A Sua Excelência, o Senhor
VALDEMIR FREDERICO
Presidente da Câmara Municipal de
BIRIGUI



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80



Memº – SEFIN Nº 018/2018

Birigui, 23 de maio de 2018

Exmo Prefeito Municipal de Birigui.
Dr. Cristiano Salmeirão

REF:- Ofício 252/2018 – Câmara Municipal, Requerimento 145/2018 – Vereador José Fermino Grosso.

Excelentíssimo Prefeito

Em resposta ao requerimento supra, informamos:

Pergunta 1

Sim. A administração municipal está enviando notificação para todos os imóveis do município que apresentaram irregularidades entre as informações atuais do cadastro e os dados levantados na etapa de geoprocessamento, obedecendo os seguintes critérios:

→ Acréscimo de área construída superior a 20% do total registrado OU acréscimo superior a 50m².

Com relação à solicitação para o envio de todas as notificações COLORIDAS não será possível pelo custo da impressão. No entanto, fica colocado à disposição do nobre vereador os arquivos para consulta na SEFIN, bastando para tanto agendar data e horário que lhe será disponibilizado um atendimento especial.

Pergunta 2

A empresa Mitra não efetuou a locação do imóvel indicado. De acordo com o escopo da contratação, a ÁREA para a montagem da Central de Atendimento é de responsabilidade da Prefeitura. Considerando a existência do imóvel desocupado no endereço citado, a administração cedeu o espaço para essa finalidade, mediante autorização de uso (documentos anexo).

Pergunta 3 e 4

A responsabilidade de envio das notificações é administração municipal, que está se utilizando da equipe de ENTREGADORES do SESP AE, mediante pagamento de HORAS EXTRAS, ao custo de R\$ 2,00 por unidade visitada/entregue.

Atenciosamente


Adonai Henrique Brum da Silva
Secretário de Finanças

Secretaria de Finanças

Rua Oswaldo Cruz, 146 – 16200-029 / Birigui – SP - Tel.: (18) 3643-6140

LOCAL DE EXECUÇÃO

- 1.15. Os serviços contratados poderão ser prestados nas instalações da PROPONENTE a qualquer hora e em qualquer dia, sem qualquer tipo de controle da PREFEITURA;
- 1.16. Os serviços serão executados pela PROPONENTE na forma, quantidade e qualidade pactuada, a partir da data de assinatura do CONTRATO;
- 1.17. A PROPONENTE arcará com as despesas de deslocamento e hospedagem dos seus profissionais envolvidos na prestação dos serviços.

HORÁRIO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1.18. Os serviços que forem prestados nas instalações do PREFEITURA deverão ser realizados em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h, podendo, em exceções devidamente justificadas e formalmente autorizadas pelo PREFEITURA, ser executadas em outros dias e horários.
- 1.19. Os serviços executados pela PROPONENTE aos sábados, domingos e feriados, ou em horário não comercial, não implicam acréscimo ou majoração nos valores dos serviços contratados.

ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

1.20. Gestão do Contrato

A gestão do contrato ficará a cargo do servidor(a) Sr.(a). ____, matrícula ____, que será especialmente designado pelo Secretário de _____.

A fiscalização do contrato será feita pelo Grupo Gestor de Modernização da Administração Municipal - GEMAT, instituído pelo Decreto n.º 5809, de 07 de abril de 2017 e alterações.

PARCELAS DO SERVIÇO A SER CONTRATADO

- 1.21. Apresenta-se a seguir as parcelas dos serviços a serem contratados:

Item	Descrição dos Produtos e Serviços	VALOR GLOBAL
1	Fornecimento de Licenças de todos os módulos do sistema para uso do Município em caráter perpétuo e sem limite de usuários	R\$ 707.666,67
2	Serviços de Instalação dos softwares aplicativos no ambiente tecnológico.	R\$ 79.500,00
3	Conversão dos dados para formação do MMB e CTM e integrações necessárias com demais sistemas existentes na Prefeitura (Interoperabilidade).	R\$ 188.733,33

do deve conter interface para registro das informações cadastrais do cidadão, digitalização de documentos comprobatórios e coleta de fotografias.

A metodologia do estudo sócioeconômico deve compreender a estruturação de uma Central de Atendimento presencial e remota do tipo Multisserviços, em instalações físicas disponibilizadas pela Prefeitura, com o fornecimento de licença de uso por tempo indeterminado e sem limite de usuários de Sistema Informatizado para a operação da Central, suportado sobre o Cadastro Técnico Multifinalitário, com interface para gestão de atendimento presencial ou remoto a pessoas físicas e jurídicas destinado a coleta de dados biográficos para a emissão de documento único de identificação do cidadão (Cartão do Cidadão) e à emissão de demais documentos oficiais do Município (ex: alvará, habite-se, licença etc)

A integração dos dados e dos processos de atualização do CTM em um mesmo ambiente deverá propiciar ao Município a articulação de diferentes órgãos de governo ou mesmo diferentes entidades com o objetivo de coordenar as ações comuns de gestão, administração e operação dos ambientes presenciais e digitais de atendimento ao cidadão, racionalizando os serviços e minimizando os custos.

Principais atribuições da Central de Atendimento:

- Ser fonte de informação sobre acesso aos diferentes serviços municipais;
- Emitir o cartão único do cidadão com possibilidade de impressão da foto caso a PREFEITURA opte por esse Birigui - SP;
- Disponibilizar acesso aos dados do cidadão para os diferentes órgãos e entidades conveniados com o Município, inclusive órgãos de segurança pública, justiça eleitoral, entre outros;
- Executar os procedimentos de atualização dos dados junto às diferentes esferas governamentais, mediante formalização de Convênios e Parcerias firmadas pela PREFEITURA, consubstanciados na manutenção (inclusão, alteração e exclusão) de dados relativos ao Cadastro Único do Cidadão;
- Proceder à manutenção de dados relativos ao Cadastro da Atividade Econômica utilizado pelos diferentes serviços municipais que operam na área de receita;
- Disponibilizar acesso aos dados da atividade econômica para os diferentes órgãos e entidades conveniados com o Município, inclusive corpo de bombeiro, cartórios em geral, entre outros, e prestar informações relativas ao acesso aos diferentes serviços municipais correlatos;
- Proceder à manutenção do Cadastro Físico Territorial e atualização reiterativa ao Mapa Urbano Básico do Município.
- Disponibilizar acesso aos dados físicos territoriais para os diferentes órgãos e entidades conveniados com o Município e prestar informações relativas ao acesso aos diferentes serviços municipais correlatos.