



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência visa estabelecer os requisitos e as especificações técnicas para a contratação do objeto descrito a seguir e foi elaborado com base no programa municipal de governança corporativa e integridade da gestão de todos os processos e procedimentos administrativos, no novo marco legal das contratações públicas, no plano de gestão urbana, ambiental e sanitário, como também nas legislações correlatas e demais exigências previstas no Estudo Técnico Preliminar, neste Termo de Referência.

1.2. O modelo de contratação previsto neste termo de referência estabelece níveis mínimos de serviços, ferramenta essencial à mensuração da qualidade dos serviços, e que serão usados para adequações nos pagamentos realizados, aplicando redutores nas faturas, a fim de que a CONTRATADA seja remunerada conforme a produção efetivamente entregue e a qualidade dos produtos gerados, evitando assim o paradoxo lucro-ineficiência.

2. OBJETO

2.1. Formalização de Registro de Preços Corporativo para contratação de empresa especializada no fornecimento de sistema de software integrado, para execução da governança corporativa dos processos administrativos da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes, por um período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus adendos.

3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E O QUADRO DEMONSTRATIVO DOS PRINCIPAIS MÓDULOS DO OBJETO:

LOTE ÚNICO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	FORNECIMENTO DE LICENÇA DE SOFTWARE DE GESTÃO E AUTOMATIZAÇÃO DE TODOS OS PROCEDIMENTOS DE INTEGRIDADE E GOVERNANÇA CORPORATIVA, PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, CENTRALIZAÇÃO DAS COMPRAS CORPORATIVAS, GESTÃO CONTRATUAL, GESTÃO ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS, DE INSTRUMENTOS DE PARCERIA, DE PUBLICAÇÕES DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, DE GERENCIAMENTO DA RELAÇÃO COM OS FORNECEDORES, GESTÃO DE ALMOXARIFADO,	Módulo	1	R\$880.000,00	R\$880.000,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

	GERENCIAMENTO DAS DEMANDAS DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÕES EM GERAL DEVIDAMENTE DISPONIBILIZADO EM NUVEM, COM SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA. QTD. DE USUÁRIOS ESTIMADA PARA O MÓDULO: 500 USUÁRIOS.				
2	GERENCIAMENTO DOS CONVÊNIOS DEVIDAMENTE DISPONIBILIZADO EM NUVEM, COM SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA. QTD. DE USUÁRIOS ESTIMADA PARA O MÓDULO: 30 USUÁRIOS.	Módulo	1	R\$32.000,00	R\$32.000,00
3	GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA DEVIDAMENTE DISPONIBILIZADO EM NUVEM, COM SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA. QTD. DE USUÁRIOS ESTIMADA PARA O MÓDULO: 100 USUÁRIOS.	Módulo	1	R\$75.000,00	R\$75.000,00
4	GERENCIAMENTO DE LICENCIAMENTOS AMBIENTAL E DO BEM ESTAR ANIMAL DEVIDAMENTE DISPONIBILIZADO EM NUVEM, COM SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA. QTD. DE USUÁRIOS ESTIMADA PARA O MÓDULO: 150 USUÁRIOS.	Módulo	1	R\$145.000,00	R\$145.000,00
5	GERENCIAMENTO DE LICENCIAMENTOS URBANOS DEVIDAMENTE DISPONIBILIZADO EM NUVEM, COM SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA. QTD. DE USUÁRIOS ESTIMADA PARA O MÓDULO: 150 USUÁRIOS.	Módulo	1	R\$145.000,00	R\$145.000,00
6	GERENCIAMENTO DE LICENCIAMENTOS SANITÁRIOS DEVIDAMENTE	Módulo	1	R\$145.000,00	R\$145.000,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

	DISPONIBILIZADO EM NUVEM, COM SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA. QTD. DE USUÁRIOS ESTIMADA PARA O MÓDULO: 150 USUÁRIOS.				
7	SERVIÇOS DE MAPEAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS ACESSÓRIOS.	UTS	2.500	R\$156,00	R\$390.000,00
					R\$1.812.000,00

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O objeto desta contratação prevê:

4.1. Cessão de Direito de Uso da Solução de Software

4.1.1. A Contratada deverá fornecer um pacote de cessão de direito de uso de solução de software nativamente web (desenvolvido para acesso via navegador de internet – *browser*), em nuvem, para gestão e planejamento das compras públicas, gestão e fiscalização dos contratos administrativos, gestão de projetos, gestão de convênios, gestão urbana, ambiental e sanitária, por um período de 12 (doze) meses, de acesso simultâneo (concorrente);

4.1.2. O objeto da contratação referente aos módulos licitados, deve ser ofertado sem qualquer tipo de limitação de usuários, apesar do controle de acesso / perfil individual, podendo ter uma referência em relação à quantidade máxima de usuários suportados em função da estrutura de consumo dos recursos.

4.1.2.1. Perfil Administrador: Permissões para parametrização, acompanhamento, planejamento, inclusão, edição, exclusão, controle e consultas, nas funcionalidades de gestão de usuários, controle de acesso e responsabilidades;

4.1.2.2. Perfil Usuário: Permissões para iniciação, execução e atualização de atividades relacionadas ao tratamento de instâncias de processos, bem como consultas às mesmas funcionalidades;

4.1.3. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE em formato digital e no idioma português do Brasil:

4.1.3.1. Documentação descrevendo os procedimentos de administração da SOLUÇÃO (manual do módulo de administração);

4.1.3.2. Manual de utilização da SOLUÇÃO (Manual do Usuário).

4.2. FUNCIONALIDADES DA SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE – GOVERNANÇA INSTITUCIONAL.

4.2.1. Requisitos Gerais da Solução

4.2.2. Administração da solução;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

4.2.3. Gestão de usuários e controle de acesso, de forma que seja possível o cadastro, atualização, remoção e substituição de usuários, configuração de ausência temporária e definição de áreas e perfis de acesso de cada usuário;

4.2.4. Cadastro de Estrutura Organizacional (sigla e descrição), com pelo menos dois níveis, e respectivos ordenadores

de despesa (nome, cargo, RG e CPF);

4.2.5. Cadastro de assessores jurídicos dos órgãos (nome, RG, CPF, OAB, área de lotação), a fim de que seus dados possam ser utilizados para geração de documentos durante os processos de licitação, contratação direta e formalizações contratuais, bem como para que possam realizar tarefas de sua responsabilidade em tais processos;

4.2.6. Cadastro das Equipes de execução da Lei 14.133, como:

- EPC: Equipes de Planejamento das Contratações;
- Autoridades Competentes;
- Assessores Jurídicos dos Órgãos;
- Agentes de Contratação;
- Assessores Jurídicos do Órgão de Licitação;
- Gestor do Órgão de Licitação;
- Etc.

4.2.7. Cadastro de fornecedores dos tipos pessoa física ou jurídica (CPF/CNPJ, nome/razão social e nome fantasia, endereço), inclusive com informações dos representantes legais (nome, CPF, RG, estado civil, profissão, nacionalidade, endereço) e contatos (nome, telefone e e-mail).

4.2.8. Autorização para o administrador do sistema de governança institucional poder:

- Acessar a tarefa de determinado usuário, devidamente identificado;
- Alterar o fluxo de execução de um processo, devidamente identificado e registrado;
- Atualizar os profissionais que devem atuar em determinadas Posições / Tarefas em determinados Processos;

4.3 FUNCIONALIDADES VOLTADAS PARA A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:

4.3.1. Realização de comunicação segura entre os diferentes componentes da solução e com a estação de trabalho usando padrões de criptografia e protocolo HTTPS;

4.3.2. Todas as senhas são armazenadas criptografadas;

4.3.3. Tratamentos contra Cross-site scripting

4.3.4. Uso de CAPTCHA para que usuários externos possam se cadastrar na ferramenta (como fornecedores).

4.4. Outras características Técnicas Gerais:

4.4.1. Integrações com a ferramenta através do uso de Web Services;

4.4.2. Fluxos desenhados com a notação BPMN, com modelagem e configuração de todas as etapas de um processo de trabalho, determinando tarefas, condições e atores;

4.4.3. Formulários gerados de forma nativa na solução, vinculados a cada etapa do fluxo do processo, com possibilidade de criação de campos simples (textos, número, datas, checkbox, radio button, select e upload de arquivos) sem a necessidade de codificação;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

4.4.4. Caixa de entrada de tarefas (atividades) a serem executadas pelo usuário, com destaque caso o prazo seja ultrapassado, podendo as informações de identificação da atividade na caixa de entrada serem customizadas;

4.4.5. Realização de funções básicas de salvar modificações no formulário, devolver processo, cancelar processo e incluir arquivos anexos em qualquer etapa do fluxo, de forma nativa, ou seja, sem a necessidade de descrição de tais comportamentos no desenho do mapeamento do fluxo;

4.4.6. Acesso ao relatório de rastreamento do processo ao qual o usuário está atuando;

4.4.7. Acesso a relatório de processos aos quais o usuário deu abertura;

4.4.8. Relatório de protocolo eletrônico dos processos com no mínimo as informações de nome da tarefa / atividade, data e hora de início e conclusão da tarefa, status e responsável;

4.4.9. Campo para inclusão pelos usuários de número ilimitado de comentários referentes às tarefas às quais realizou, podendo tais comentários serem visualizados pelos demais usuários que interajam com o processo e em seu relatório individual detalhado

4.4.10. Autenticação por usuários externos de documentos gerados pela solução, sem necessidade de login utilizando usuário e senha;

4.4.11. Abertura por usuários externos de processos previamente configurados pelo administrador, sem necessidade de login utilizando usuário e senha;

4.4.12. Envio de mensagem através da API nativa do whatsapp;

4.5. FUNCIONALIDADES VOLTADAS PARA PLANO ANUAL DAS CONTRATAÇÕES

4.5.1. Processo automatizado para submissão das propostas de contratações para o ano seguinte conforme a Lei. 14.133 – PCA, a partir da solicitação pela área demandante;

4.5.2. Cadastro dos dados abrangendo no mínimo:

- Identificação e informações de contato do solicitante do processo;
- Identificação da área demandante;
- Ano da contratação;
- Objeto resumido;
- Objeto da contratação;
- Justificativa da contratação;
- Preço referencial para a contratação;
- Justificativa do preço referencial;
- Cronograma previsto:
 - Data de início do ETP;
 - Data de Publicação do Edital;
 - Data de Homologação / Ratificação do Processo;
- Espaço para inserção de mensagens de importância para revisões futuras ao longo da tramitação do processo;

4.5.3. Análise pela Secretaria Executiva (autoridade da área demandante) com opções de aprovação, ajustes ou recusa;

4.5.4. Análise pela Secretaria Municipal (autoridade competente da área demandante) com opções de aprovação, ajustes ou recusa;

4.5.5. Consulta a todos as demandas de modo a possibilitar às instâncias aprovadoras uma visão conjunta de orçamento e cronograma, com aplicação de filtros isolados ou combinados de:

- Secretaria Municipal;
- Secretaria Executiva;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

- Ano de Referência
- Mês de Referência;
- Etapa da Tramitação;
- Objeto;
- Processo específico (instância);

4.5.6. Opção de atualização das propostas de contratações antes e durante o ano previsto para execução, seguindo todos os trâmites de aprovação;

4.5.7. Painel Progressivo das Contratações Públicas possibilitando o monitoramento dos status em cada uma das três etapas previstas pela Lei 14.133, com mapeamento das integrações entre os processos, e garantia de compliance ao longo de todo o ciclo da contratação pública:

- PCA – Planejamento das Contratações para o próximo exercício;
- PLC – Planejamento e Execução das Licitações ou de Contratações Diretas;
- CNT – Formalização dos vínculos com os diversos fornecedores;

4.5.8. Opção de transferência de uma contratação inicialmente prevista para um exercício ocorrer no exercício seguinte, seguindo todos os trâmites de aprovação, mas sem precisar nova inserção das informações;

4.6. FUNCIONALIDADES VOLTADAS PARA O PLANEJAMENTO DAS COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS

4.6.1. Processo automatizado de licitação ou de contratação direta desde a solicitação da área demandante ao setor de licitações até homologação e arquivamento do processo;

4.6.2 Cadastro dos dados sobre os processos licitatórios e contratações diretas, abrangendo no mínimo:

- Identificação e informações de contato do solicitante do processo;
- Seleção do tipo da demanda, se a partir do PCA (planejado para o exercício para a área demandante) ou uma Dispensa Emergencial;
- Identificação da área demandante;
- Objeto resumido e da contratação;
- Justificativa da contratação;
- Resultados a serem alcançados;
- Identificação e informações de contato do responsável técnico pelo processo e termo de referência;
 - Inserção da Equipe Técnica Especialista para o processo;
- Atributos:
 - Categoria: Fiscal Administrativo; Fiscal Técnico; Fiscal Requisitante; Gestor;
 - Nome;
 - Matrícula;
 - Lotação;
 - Função;
 - E-mail;
 - Telefone;
- Nº do documento oficial (Ex:ofício) de solicitação;
- Anexos de interesse ao processo
- Natureza do objeto, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar estatísticas;
 - Alienação;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

- Autorização;
- Concessão;
- Contratação de artistas;
- Fornecimento contínuo;
- Fornecimento por escopo;
- Locação de bens móveis;
- Locação de imóvel;
- Obras e serviços de arquitetura e engenharia;
- Permissão;
- Serviços contínuos;
- Serviços por escopo;
- Procedimento, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar estatísticas;
 - Adesão a Ata de Registro de Preços;
 - Dispensa;
 - Inexigibilidade;
 - Licitação;
- Modalidade, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar estatísticas;
 - Concorrência;
 - Concurso;
 - Convite;
 - Diálogo competitivo;
 - Leilão;
 - Pregão;
 - Pregão eletrônico;
 - Pregão presencial;
 - RDC;
 - Tomada de preço;
- Indicação de contrato de terceirização;
- Indicação de reforma de edifício ou equipamento;
- Indicação de material ou serviço de TIC;
- Critério de aceitabilidade de preços;
- Modalidade de fornecimento;
- Fundamentação legal, com exibição de todas as alternativas previstas em lei;
 - Em caso de Dispensa ou Inexigibilidade, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar orientações específicas e estatísticas;
- Indicação de substituição de instrumento de contrato / parceria por outro instrumento;
- Regra de prazo contratual, conforme legislação específica, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar orientações específicas e estatísticas;
- Prazo contratual;
- Documento de ETP em DOC e ASSINADO;
- Registro dos Lotes e Itens de acordo com o tipo de detalhamento dos itens e lotes para o processo;
- Registro da Pesquisa de Preços com:
 - Fonte / Mapa de Preço;
 - Descrição do documento;
 - Documento da pesquisa anexado;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

- Dotação orçamentária;
- Valor orçado em pesquisa de preços, valor publicado em edital e valor final homologado ou ratificado;
- Número do processo e modalidade;
- Arquivos de documentos necessários ao processo, categorizados, e incluídos (upload) como anexos;
- Edital e anexos do edital incluídos (upload) como anexos;
- Datas de publicação e de sessão pública de abertura de licitações;
- Dados cadastrais dos fornecedores pessoas físicas ou jurídicas vencedoras dos itens / lotes, incluindo informações sobre os representantes legais e contatos.

4.6.3 Na tramitação permitir solicitações de ajustes às etapas (tarefas) anteriores;

4.6.4. Cadastramento e atualização das Estruturas de Checklist sobre o ETP, TR, EDITAL;

4.6.5. Aplicação de Checklist sobre o ETP, com registro das não conformidades, gerando ação de ajustes, e garantindo só passar para a próxima etapa / tarefa com todos os itens do Checklist atendidos.

4.6.6. Geração automática do DOD / DFD Documento de Oficialização / Formalização da Demanda;

4.6.7. Obtenção de assinatura digital no DOD / DFD Documento de Oficialização / Formalização da Demanda junto à Autoridade Competente;

4.6.8. Importação de Matriz de Itens das IRP – Intenções de Registro de Preços nos processos de Atas Corporativas, contendo o quantitativo por item de cada órgão participante, bem como o total destes itens para efetivo de cotação e etapas seguintes do processo de seleção de fornecedores;

4.6.9. Elaboração de Mapa de Preços com base na relação de Lotes e Itens e cadastramento dos tipos de fontes com os respectivos documentos, informando para cada ITEM o valores obtidos no Mapa de Preços;

4.6.10. Planejamento e formação dos Lotes provenientes da IRP de modo a atender às exigências de competitividades da micro e pequenas empresas;

4.6.11. Preenchimento dos parâmetros para elaboração do Termo de Referência:

- Prazo de entrega;
- Tipo de contagem do prazo;
- Indicação de produto perecível;
- Tipo de contagem de prazo para a validade do produto;
- Validade do produto em dias / fração;
- Indicação se prevê serviço de assistência técnica;
- Indicação se requer garantia do fabricante ou prestador;
- Prazo de garantia, em meses;
- Prazo para recebimento definitivo em dias corridos;
- Prazo para substituição em dias úteis;
- Indicação se requer amostra ou prova de conceito;
- Prazo para amostra / prova de conceito em dias úteis;
- Indicação se os serviços devem ser realizados na contratante;
- Endereço de entrega; Logradouro, número, complemento, CEP;
- Indicação se permite subcontratação;
- Indicação se prevê vistoria;
- Indicação se permite consórcio;
- Indicação de exige registro em entidade profissional;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

- Nome completo da entidade profissional;
- Percentual mínimo para atestado técnico (percentual mínimo do objeto a ser exigido na habilitação técnica do processo);
- Prevê garantia de execução;

4.6.12. Geração automática de minuta do Termo de Referência para conferência, ajustes e inclusão de sua versão final junto ao Edital;

4.6.13. Anexação do Termo de Referência definitivo devidamente assinado;

4.6.14. Opção de indicação de aprovação do setor de convênios;

4.6.15. Opção de indicação de aprovação do setor de TIC;

4.6.16. Aplicação de Checklist sobre o TR, com registro das não conformidades, gerando ação de ajustes, e garantindo só passar para a próxima etapa / tarefa com todos os itens do Checklist atendidos.

4.6.17. Preenchimento dos parâmetros para elaboração do Edital:

- Indicação se permite cooperativas;
- Definição do prazo de validade da proposta, em dia;
- Indicação de Lance por valor, Total, Anual ou Unitário;
- Indicação do Modelo de Disputa, Aberto ou Aberto e Fechado;
- Definição de Intervalo mínimo entre lances, informado em R\$ ou %;
- Indicação se a Habilitação jurídica irá requerer atendimento de lei especial;
- Indicação se licitação para agricultura familiar;
- Indicação se licitação para produtor rural;
- Indicação se prevê subcontratação de ME/EPP;
- Indicação se pagamento sob demanda;
- Indicação se deve exigir balanço patrimonial;
- Informação de percentual mínimo de patrimônio líquido;

4.6.18. Geração automática de minuta do EDITAL para conferência, ajustes e inclusão de sua versão final;

4.6.19. Anexação do EDITAL definitivo devidamente assinado;

4.6.20. Aplicação de Checklist sobre o EDITAL, com registro das não conformidades, gerando ação de ajustes, e garantindo só passar para a próxima etapa / tarefa com todos os itens do Checklist atendidos.

4.6.21. Autuação do processo para poder seguir para a próxima etapa / tarefa;

4.6.22. Emissão do Parecer Jurídico a ser anexado ao processo eletrônico pelo órgão demandante;

4.6.23. Geração automática do DAL – Documento de Autorização da Licitação, com anexação do DAL assinado pela Autoridade Competente;

4.6.24. Encaminhamento do processo licitatório para seleção do Agente de Contratação Responsável pela Execução de acordo com lista disponível de agentes com informação da quantidade de processos em execução pelo agente responsável, possibilitando assim, a seleção de outro Agente de Contratação;

4.6.25. Aprovação da demanda ou solicitação de ajustes pelo Agente de Contratação que vai iniciar a execução;

4.6.26. Se valor orçado acima de dois milhões (teto dinâmico) solicitação e emissão de parecer da PGM – Procuradoria Geral do Município;

4.6.27. Emissão de cota Jurídica da Área de Licitações;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

4.6.28. Consolidação da análise de todo o processo pelo Agente de Contratação;

4.6.29. Atualização da pasta processual digital pela equipe de documentação;

4.6.30. Preenchimento das informações referentes à etapa externa de concorrência pública:

- Número do procedimento;
- Número da modalidade;
- Data de abertura da sessão;
- Hora de abertura da sessão;
- Endereço da sessão;
- Data inicial de recebimento das propostas;
- Hora de recebimento das propostas;
- Data de abertura das propostas;
- Hora de abertura das propostas;
- Data de início da disputa;
- Hora de início da disputa;

4.6.31. Publicação das informações no DOM – Diário Oficial do Município, de forma integrada, com geração automática do respectivo Extrato;

4.6.32. Registro do EDITAL no LICON com anexação do respectivo recibo;

4.6.33. Atualização das informações decorrentes da etapa externa:

- Eventos: Tipo (abaixo); Descrição; Data; Documento Anexo;
 - Adiamento de sessão;
 - Ata de sessão pública;
 - Aviso de abertura;
 - Comunicado;
 - Continuação de sessão;
 - Contrarrazões;
 - Errata;
 - Esclarecimentos;
 - Impugnações;
 - Julgamento de impugnações;
 - Julgamento de recurso;
 - Notificação;
 - Recurso;
 - Resposta a esclarecimento.
- Documentos da Fase Externa: Tipo (abaixo); Descrição; Data; Documento Anexo;
 - Proposta;
 - Documento técnico;
 - Habilitação jurídica;
 - Habilitação econômica / financeira;
 - Habilitação técnica;
 - Certidão fiscal / trabalhista;
 - Parecer técnico;
 - Parecer contábil;
 - Parecer jurídico;
 - Outros...

4.6.34. Cadastramento das propostas vencedoras e documentos de habilitação;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

- 4.6.35. Seleção do Assessor Jurídico para emissão do Termo de Homologação, com geração automática pelo Sistema;
- 4.6.36. Ação de homologação / ratificação do processo pelo Agente de Contratação;
- 4.6.37. Publicação do resultado da licitação de forma INTEGRADA no DOM – Diário Oficial do Município, com geração automática do Extrato Padrão de Publicação;
- 4.6.38. Registro do resultado da licitação no TCE (LICON), com anexação do respectivo recibo;
- 4.6.39. Encaminhamento do processo para arquivamento no sistema de GED, de forma integrada;
- 4.6.40. Deflagração automática do processo de Formalização das Contratações para todos os fornecedores homologados;

4.7. FUNCIONALIDADES VOLTADAS PARA FORMALIZAÇÕES DE CONTRATOS, ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS E INSTRUMENTOS DE PARCERIAS

- 4.7.1. Processo automatizado de formalização de novos contratos, aditivos contratuais, apostilamentos, rerratificações e rescisões contratuais, desde a solicitação da área demandante e gestora do contrato até a publicação do extrato e arquivamento do processo;
- 4.7.2. Processo automatizado de formalização de novas atas de registro de preços, aditivos, rerratificação e rescisão, desde a solicitação da área demandante e gestora do contrato até a publicação do extrato e arquivamento do processo;
- 4.7.3. Processo automatizado de formalização de novos instrumentos de parcerias, aditivos, apostilamentos, rerratificações e rescisões, desde a solicitação da área demandante e gestora do contrato até a publicação do extrato e arquivamento do processo;
- 4.7.4. Integração com o módulo de licitações e contratações diretas, de forma que novas formalizações somente sejam possíveis se provenientes do módulo de licitações, independente de quantos fornecedores sejam adjudicados como vencedores, além disso, os dados do resultado das licitações possam ser utilizados automaticamente para preenchimento das informações dos contratos;
- 4.7.5. Cadastro dos dados sobre os processos de formalização de contratos, atas de registro de preços (ARP) e instrumentos de parcerias:
 - Identificação e informações de contato do solicitante do processo;
 - Identificação da área demandante;
 - Nº do documento oficial (ex: ofício) de solicitação;
 - Identificação do processo licitatório ou de contratação direta e respectivos lotes / itens, se existirem, relacionado ao contrato, ARP ou instrumento de parceria, consultado da base de licitações e contratações diretas;
 - Objeto do contrato, ARP e instrumento de parceria*;
 - Detalhamento dos itens e lotes, bem como quantitativos do objeto*;
 - Natureza do objeto, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar orientações específicas e estatísticas*;
 - Dados cadastrais das pessoas físicas ou jurídicas contratadas, registradas ou conveniadas, incluindo informações sobre os representantes legais e contato*;
 - Valor global do contrato, ARP ou instrumento de parceria*;
 - Valor mensal do contrato ou instrumento de parceria;
 - Número do contrato, ARP ou instrumento de parceria;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

- Regra de prazo contratual, conforme legislação específica, tal como o artigo 105 da lei 14.133, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar orientações específicas e estatísticas*;
- Prazo contratual*;
- Datas de início e fim de vigência do contrato, ARP e instrumento de parceria;
- Data de assinatura;
- Equipe de gestão e fiscalização do contrato, ARP ou instrumento de parceria (papel na gestão contratual, nome, matrícula, cargo ou função, área de lotação, e-mail e telefone);
- Dotação orçamentária*;
- Número, data e valor de empenhos;
- Documentos categorizados incluídos (upload) como anexos;
- Arquivo final do instrumento a ser formalizado anexado (upload): novo contrato, ARP, instrumento de parceria, aditivo, apostilamento, rerratificação ou rescisão;
- Arquivo digitalizado do instrumento formalizado assinado pelas partes anexado (upload);
- Campos especiais para Apostilamentos:
 - o Número de série;
 - o Justificativa;
 - o Objeto (do apostilamento);
 - o Fundamentação legal, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar orientações específicas e estatísticas;
 - o Valor global (do apostilamento);
 - o Data de assinatura;
 - o Valor global atualizado do contrato ou instrumento de parceria (após apostilamento);
- Campos especiais para Termos Aditivos além de todos os campos especiais de Apostilamento:
 - o Datas de início e fim de vigência do aditivo;
 - o Valor mensal;
 - o Justificativa técnica;

(*) preenchido automaticamente pelo sistema após identificação do processo licitatório ou contratação direta.

4.7.6. Aplicação de Checklist sobre a demanda da formalização, com registro das não conformidades, gerando ação de ajustes, e garantindo só passar para a próxima etapa / tarefa com todos os itens do Checklist atendidos.

4.7.7. Geração automática de documentos artefatos do processo de formalização contratual, tais como: ofício de solicitação de demanda; termos contratuais, aditivos, apostilamentos, atas de registro de preços e instrumentos de parcerias automaticamente preenchidos com as informações registradas nos formulários do processo; extratos de publicação dos contratos, atas de registro de preços, instrumentos de parcerias, aditivos, rerratificações e rescisões;

4.7.8. Funcionalidade para distribuição de processos entre os analistas de contratos, com exibição de atividades correntes destes na própria tela do sistema em que é realizada a distribuição para fins de decisão;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

4.7.9. Automação do fluxo de solicitação de correções na documentação do processo à área demandante;

4.7.10. Controle automático da situação (status) do contrato, ARP e instrumento de parceria (em execução, paralisado, concluído, rescindido);

4.7.11. Processo automatizado de cadastro e alteração da base consolidada de contratos, atas de registro de preços e instrumentos de parcerias, com registro de usuário demandante da alteração cadastral. A alteração deverá ser validada e aprovada por usuários definidos pela CONTRATANTE para que a alteração cadastral seja efetivada;

- No caso das Atas Corporativas deve ser registrada a Matriz de Saldo dos Itens por Órgão Participante, objeto de atualização oriundas de solicitações de Cessão e Transferências de Saldos.

4.7.12. Relatório individual detalhado do processo de formalização de contrato, ARP, instrumentos de parcerias, aditivos, apostilamentos, rerratificações e rescisões, com registro de protocolos, movimentações e responsáveis;

4.7.13. Relatório geral de processos de formalização de contrato, ARP, instrumentos de parcerias, aditivos, apostilamentos, rerratificações e rescisões, com filtros, para monitoramento por parte das autoridades competentes.

4.7.14. Consulta ao cadastro consolidado de cada contrato, ARP, instrumentos de parcerias, com todos os seus atributos, bem como aos processos que deram origem à versão inicial dos instrumentos e alterações subsequentes (aditivos, apostilamentos, rerratificações e rescisões).

4.8. FUNCIONALIDADES PARA GESTÃO DE PROJETO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

4.8.1. Como os Projetos são a base para as grandes contratações e na grande maioria com recursos externos, O aumento de produtividade possibilita uma maior rapidez na geração de pleitos para obtenção de recursos para execução de obras que beneficiam diretamente a população, como Edificações de Creches, Escolas, UPAs, Pavimentações, Urbanizações, obras de contenção de encostas, etc.

4.8.2. Gestão das demandas por Projetos de Arquitetura e Engenharia dos Órgãos em geral à Secretaria de Projetos:

4.8.3. Elaboração de vistoria em campo seguindo roteiro padrão por tipo de demanda, com registros das observações e imagens coletadas em campo, para subsidiar a elaboração do Cronograma Físico - Financeiro;

4.8.4. Elaboração de um Cronograma Físico – Financeiro Preliminar considerando os parâmetros do projeto e a alocação dos profissionais, internos e/ou externos;

4.8.5. Para cada tipo de projeto (ex: Edificações, Pavimentação, Urbanização, Contenção, etc.) deve ser escolhida a Estrutura de Projeto de referência com as etapas estruturadas em precedências e execuções paralelas;

4.8.6. A partir da seleção da Estrutura de Projeto Padrão, catalogados em tabelas, que podem ser adaptados, são ajustadas as informações dos respectivos parâmetros:

- Equipe de execução e revisão, interna / externa;
 - Um projeto pode ser feito por uma equipe interna, externa ou mista;
 - Fornecedores externos são credenciados para participarem efetivamente da elaboração de um projeto como se fizesse parte da equipe interna;
- Aproveitamento ou não Conteúdos da Biblioteca de Projetos e Conteúdos;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

- Definição dos quantitativos de cada etapa, que servirão de parâmetro de cálculo de custos e duração;
- Previsão de duração das etapas;
- Previsão de valores das etapas a partir da tabela de valores unitários;

4.8.7. Produção do Cronograma Físico – Financeiro com data inicial hipotética, para decisão do demandante:

- Aprovação da Demanda;
- Solicitação de Ajustes;
- Cancelamento da Demanda;

4.8.8. Emissão das Ordens de Serviço para as demandas aprovadas;

- Definição do Gerente do Projeto;
- Definição da data inicial definitiva do Plano de Trabalho;
- Definição do Gerente de Projeto;
- Revisão dos profissionais alocados às etapas como executores e revisores;
- Autorização para início da execução;

4.8.9. Execução de cada etapa pelos respectivos executores;

4.8.10. Monitoramento pelos profissionais autorizados (por observação) através de um Painel de PCP (Planejamento e Controle da Produção) em forma de painel KAM-BAM com uma linha para cada projeto, contendo as datas Previstas, Realizadas e Ajustadas, as cores sinalizadoras, e botões dos principais itens de controle;

- Ao clicar no projeto, deve ser apresentado todo o detalhamento da execução com o status de cada componente da Estrutura do Projeto;
 - Ao clicar no componente deve ser apresentada a ficha de produção em tempo real, com status atualizado e conteúdos produzidos já catalogados;
 - Para os profissionais de execução e revisão, as tarefas devem seguir um fluxo ativo;

4.8.11. O plano de trabalho deve ser executado de acordo com o cronograma, considerando as precedências e desenvolvimentos paralelos, e cada Componente tem um responsável pela Execução e Revisão Técnica usando checklists (atualizáveis) como referência de conformidade;

- Os checklists servem para análise estatística de não conformidades;

4.8.12. Os conteúdos elaborados são armazenados na Biblioteca de Componentes e Conteúdos possibilitando seu reuso;

4.8.13. Efetivar o controle de afastamentos de membros da equipe com definições de paralisação de atividade ou substituição;

4.8.14. Atualização da Biblioteca de Projetos e Conteúdos, possibilitando o reuso de seus componentes como modelos para novos projetos;

4.9. FUNCIONALIDADES PARA GESTÃO DE CONVÊNIOS

4.9.1. Divulgação dos Convênios passíveis de terem seus recursos usados pelos Órgãos da Prefeitura;

4.9.2. Preenchimento do formulário de submissão de convênios por parte dos Órgãos que identificam oportunidades;

4.9.3. Análise de conformidade das demandas e submissão da proposta de convênio ao Órgão Financiador;

4.9.4. Tratamento das não conformidades apontadas pelo Órgão Financiador;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

4.9.5. Obtenção da aprovação do convênio;

4.9.6. Inclusão do Convênio na esteira das Contratações Públicas (Licitação - Contratação - Ordem de Serviços);

4.9.7. Geração da Ordem de Serviços de Convênios com autorização das Medições também pelo Órgão Financiador;

4.9.8. Controle de Prazo e Saldo dos Convênios.

4.10. FUNCIONALIDADES PARA GESTÃO INTEGRADA DO DIÁRIO OFICIAL

4.10.1. Publicações para o Diário Oficial do Município nas Edições Ordinária e Extraordinária com liberação ao público a 0h do dia definido para publicação (a demanda pode ser com antecedência) ou imediata para as edições extraordinárias;

4.10.2. Ambiente de parametrização dos órgãos com permissão para publicação, tipos de assuntos permitidos, ordem dos órgãos na página do DOM, e sequência dos tipos de publicação e publicações do mesmo tipo;

4.10.3. Definição dos Autorizadores Principal e Secundário para as publicações, por órgão;

4.10.4. Consultas aos Modelos de Publicações para orientações e padronização em geral;

4.10.5. Geração das demandas por profissionais de apoio, credenciados para cada órgão, com os atributos:

- Identificação do requisitante;
- Órgão requisitante;
- Autorizador da publicação;
- Cargo do autorizador da publicação;
- Tipo de Edição (ordinária; extraordinária);
- Tipo de Publicação:
 - Ata de Registro de Preços;
 - Ato;
 - Aviso;
 - Contrato;
 - Decreto;
 - Edital de Convocação;
 - Errata;
 - Instrução Normativa;
 - Lei Complementar;
 - Lei Ordinária;
 - Licitação – Contratação Direta;
 - Licitação;
 - Notificação;
 - Portaria;
 - Resolução Normativa;
 - Termo Aditivo;
 - Outros (pré-cadastrados);
- Número do Normativo (Para publicação de Documentos Oficiais, como Leis, Decretos e Portarias, deve ser digitado o Número Respetivo do documento);
- Ementa;
- Arquivo anexado em DOC com o Texto da Publicação;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

- Data da publicação;
- Indicação se a publicação aumenta o custo da folha;
- Arquivos anexos (quando necessário) em PDF para inserção do link ao final da publicação;

4.10.6. Autorização das publicações pela autoridade competente de cada órgão;

4.10.7. Geração automática de publicações provenientes dos processos de licitação e formalização das contratações, com análise e aprovação do conjunto diário pela autoridade competente;

4.10.8. Controle de horário de publicação em relação a horário limite, e quando ultrapassado, obrigatoriedade de aprovação pelo gestor do Diário Oficial para publicação na edição em curso, ou sua prorrogação para a publicação do dia seguinte;

4.10.9. Comunicação ao gestor do Diário Oficial das publicações com impacto na folha para as devidas aprovações;

4.10.10. Emissão de email ou mensagem pelo whatsapp com o link da publicação em curso para uma revisão prévia antes de sua liberação à 0h, ou da edição extraordinária;

4.10.11. Consultas às Edições em curso, de forma restrita aos demandantes e gestor do Diário Oficial;

4.10.12. Consulta às Edições já publicadas com aplicação de filtros:

- Período para a consulta;
- Secretaria Municipal;
- Secretaria Executiva;
- Tipo de Publicação;
- Status da Publicação (em Demanda; Dentro do Horário; Após o Horário; Publicada);
- Situação (Publicado; Em Ajuste; Pendente; Cancelada);
- Indicação de impacto na folha;
- Tipo de Edição;
- Origem (DOM; Sistemas Integrados);

4.10.13. Replicação no Portal da Transparência das Publicações do Diário Oficial do Município assim definidas;

4.11. FUNCIONALIDADES VOLTADAS PARA CADASTRO DE FORNECEDORES

4.11.1. Manutenção do Cadastro do fornecedor pelo próprio fornecedor com informações e documentações cadastrais;

- **Informações Cadastrais;**
 - CNPJ / CPF;
 - Razão Social / Nome;
 - Nome Fantasia;
 - Endereço;
 - Nome do Responsável pelo Fornecedor;
 - Telefone de Contato;
 - E-mail de Contato;
- **Documentos Cadastrais;**
 - Contrato Social Consolidado;
 - CNPJ / CPF;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

- **Documentos de Regularidade com Prazos de Validade;**
 - Tributos Federais – Link para obtenção;
 - Prazo de Validade;
 - Data de validade;
 - Regularidade FGTS – Link para obtenção;
 - Prazo de Validade;
 - Data de validade;
 - Certidão_trabalhista – Link para obtenção;
 - Prazo de Validade;
 - Data de validade;
 - Certidão de Regularidade Fiscal Estadual – Link para obtenção;
 - Prazo de Validade;
 - Data de validade;
 - Certidão Municipal – Link para obtenção;
 - Prazo de Validade;
 - Data de validade;
 - Jucepe - Junta Comercial de Pernambuco – Link para obtenção;
 - Prazo de Validade;
 - Data de validade;
 - Consulta TCU – Link para obtenção;
 - Data de validade;
 - Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial - Processo físicos – Link para obtenção;
 - Prazo de Validade;
 - Data de validade;
 - Certidão PJE - 1 grau – Link para obtenção;
 - Prazo de Validade;
 - Data de validade;
- **Áreas de Interesse em Contratações**
- **Registro de Propostas a Chamamentos Públicos**
 - Registros de propostas informando a Identificação do Chamamento publicado no DOM;
 - As informações registradas serão ser inseridas automaticamente no formulário de tramitação das Contratações Diretas Referência Valor, compondo uma Matriz de Propostas;
- **Relação de Contratos;**
 - Lista com todos os contratos do fornecedor e respectivo status;
- **Contratos em Andamento / Fornecimento;**

4.11.2. Gestão das Certidões exigidas para os fornecedores terem relacionamento formal com a Prefeitura de Jaboatão dos Guararapes, com as respectivas validades;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

4.11.3. Controle ativo de validade das Certidões com notificações de vencimento próximo (parâmetro), atualização de status (no prazo; vencida), recebimento das atualizações, ateste de certidão válida, e atualização no cadastro e no status;

4.11.4. Definição do Perfil de interesse do Fornecedor para participações em cotações e comunicados de licitações junto à Prefeitura de Jabotão dos Guararapes;

4.11.5. Registro das Ordens de Serviços e Compras:

- Recebimento das Ordens de Serviços e Compras vinculadas aos respectivos contratos;
- Realização das Medições dos Serviços e Registros de Entregas;
- Controle de Saldos dos Contratos de Serviços e Compras;

4.11.6. Histórico do Relacionamento do Fornecedor com a Prefeitura de Jabotão dos Guararapes;

4.12. FUNCIONALIDADES VOLTADAS PARA COMPRAS CORPORATIVAS

4.12.1. Gestão do cadastro de itens de Serviços (PJ; PF) e Materiais (Permanentes; Consumo) com possibilidade de inclusão descentralizada dos itens, porém com aprovação centralizada;

- Tipo;
- Grupo;
- Classe;
- Padrão;
- Descrição;
- Unidade de Medida;
- Imagens (até quatro);
- Status;

4.12.2. Gestão da Estrutura de Gestores (Nível 2 na estrutura);

- Setor;
- Sigla;
- Gestor;
- Cargo;
- E-mail;

4.12.3. Gestão da Estrutura de Agentes de Compras Corporativas (Nível 3) nos vários Órgãos da Administração Direta e Indireta garantindo o atendimento de toda a instituição;

- Setor;
- Órgão;
- Agente;
- Tipo;

4.12.4. Gestão do Cadastro de Natureza das Despesas definido pelo Tesouro Nacional para compatibilização com o Cadastro de Itens;

- Natureza;
- Tipo;
- Descrição;

4.12.5. Levantamento das Intenções de Registro de Preço (IRP) de forma capilarizada por toda a instituição com o uso total ou parcial da Estrutura de Gestores e Agentes de Compras Corporativas;

- Sequencial da IRP;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

- Data limite para informação das IRP pelo Órgãos demandados;
- Tipo de levantamento em Nível 1: Centralizado no Órgão Gestor (Nível 1); Descentralizado, usando os Gestores de Compras Corporativas;
- Opção de anexar normativos sobre a aplicação das IRP e Compras Corporativas;
- Definição dos Setores da Estrutura com os respectivos Gestores de Compras Corporativas que serão objeto do levantamento da IRP;
- Especificação dos Itens a serem levantados, por:
 - Tipo;
 - Grupo;
 - Classe;
 - Relação dos Itens que compõem a classificação acima;
- Aplicação dos levantamentos por grupos de itens, caracterizados em sequenciais no ano;
 - Seleção dos itens de necessidade;
 - Definição dos quantitativos;
 - Definição das justificativas, específicas ou gerais;
 - Opção de não participação de registros das IRPs;
- Tipo de levantamento em Nível 2: Centralizado no Gestor de Compras Corporativas (Nível 2); Descentralizado, usando os Agentes de Compras Corporativas (Nível 3);
 - Na opção Descentralizada, usando os Agentes de Compras Corporativas (Nível 3), definir se o agente será um Agente Especializado em Produtos Específicos ou Geral para o órgão;
- Definição de deseja ou não participar da IRP;
- Quantitativos para cada item constante do formulário de IRP com a devida justificativa;
 - Havendo vários itens pode ser usada uma justificativa comum a todos;
- Unidade de recebimento dos itens;

4.12.6. Autorizações superiores das IRP pelo Gestor de Compras Corporativas para todos os seus Agentes, e pelo Órgão Gestor de Compras Corporativas para todos os Setores;

4.12.7. A cada tramitação enviar mensagem por e-mail ou whatsapp.

4.12.8. Disponibilização de Painel de Monitoramento do atendimento às requisições das IRPs por Sequencial;

4.12.9. Consolidação das IRP para formação de Lotes e Itens a serem inseridos na Esteira de Produção das Contratações Públicas;

- Sequencial da IRP;
- Tipo;
- Grupo;
- Classe;
- Item;
- Quantitativos por Setor;
- Total dos Quantitativos;
- Os quantitativos devem compor a Matriz de Itens das ARP do Órgão Gestor e Órgãos Participantes, para a posterior Cessão de Saldos;

4.12.10. Gestão do Cadastro das Unidades de Recebimento dos Órgãos dos Setores;

- Setor;
- Unidade;
- Endereço;
- Telefone de Contato;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

- Responsável;
- Órgão atendido pela Unidade de Recebimento;
- Responsável pelo Órgão;

4.13. FUNCIONALIDADES VOLTADAS PARA AS ORDENS DE FORNECIMENTO E SERVIÇO

4.13.1. Emissão da Ordem de Serviço para o Fornecedor do Contrato de Serviço de acordo com as especificações dos Itens contidos no Contrato;

- Item de ação;
- Quantitativo;
- Unidade de medida;
- Data prevista;
- Previsão de valor da ação;
- Observações;

4.13.2. Preenchimento das Medições pelo Fornecedor com a inserção de anexos comprobatórios;

- Item de ação;
- Quantitativo medido;
- Anexos comprobatórios;
- Observações da realização;

4.13.3. Análise das Medições pelo Gestor do Contrato:

- Indicação do Status para cada Item de Ação;
 - Aprovado;
 - Nota Técnica;
 - Neste caso, o fornecedor volta a preencher as Medições (3.2.1.G.2);

4.13.4. Análise das Medições pelo Gestor do Convênio, quando se aplicar:

- Indicação do Status para cada Item de Ação;
 - Aprovado;
 - Nota Técnica;
 - Neste caso, o fornecedor volta a preencher as Medições (3.2.1.G.2);

4.13.5. Emissão de Nota Fiscal do Serviço pelo Fornecedor correspondente às Medições Aprovadas;

4.13.6. Encaminhamento, por integração entre sistemas, da NFS juntamente com os Documentos Legais do Fornecedor, atualizados em seu Cadastro, para efetivação da Liquidação pela Secretaria de Gestão e Execução Orçamentária;

4.13.7. Disponibilização de Painel de Extrato das Ordens de Serviços com Quantitativos e Valores Previstos e Realizados, selecionados a partir de Filtros e Autorizações de Acesso.

4.13.8. Emissão da Ordem de Compras para o Fornecedor do Contrato de Compras de acordo com as especificações dos Itens contidos no Contrato;

- Item;
- Quantitativo;
- Unidade de medida;
- Data prevista;
- Previsão de valor do Item;
- Endereço de entrega;
- Observações;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

4.13.9. Preenchimento dos Quantitativos pelo Fornecedor;

- Item;
- Quantitativo a ser entregue;
- Observações da entrega;

4.13.10. Análise dos Quantitativos recebidos pelo Gestor do Contrato:

- Indicação do Status para cada Item de Ação;
 - Recebido;
 - Nota Técnica;
 - Quantitativo Ajustado;
 - Motivo do Ajuste;
 - Neste caso, o fornecedor volta a preencher os Quantitativos (3.2.1.H.2);

4.13.11. Análise das Medições pelo Gestor do Convênio, quando se aplicar:

- Indicação do Status para cada Item de Ação;
 - Aprovado;
 - Nota Técnica;
 - Neste caso, o fornecedor volta a preencher as Medições (3.2.1.H.2);

4.13.12. Registro de entrada dos Quantitativos de Materiais no Almoxarifado associado ao Endereço de Entrega;

4.13.13. Emissão de Nota Fiscal de Materiais pelo Fornecedor correspondente aos Quantitativos Aprovados;

4.13.14. Encaminhamento, por integração entre sistemas, da NFP juntamente com os Documentos Legais do Fornecedor, atualizados em seu Cadastro, para efetivação da Liquidação pela Secretaria de Gestão e Execução Orçamentária;

4.13.15. Disponibilização de Painel de Extrato das Ordens de Compras com Quantitativos e Valores Previstos e Realizados, selecionados a partir de Filtros e Autorizações de Acesso.

4.14. FUNCIONALIDADES VOLTADAS PARA A GESTÃO DE ALMOXARIFADO

4.14.1. Registro de entrada dos quantitativos e Itens das Ordens de Compras nos Almoxarifados dos Gestores dos Contratos

4.14.2. Gestão da movimentação de solicitações e entregas dos itens do almoxarifado com controle de saldo de cada item;

4.14.3. Parametrização de estoque mínimo por item;

4.14.4. Notificação de ponto de reposição de itens conforme estoque mínimo;

4.14.5. Integração com as IRP de Compras Corporativas para demonstração de saldos em estoque quando do planejamento das reposições anuais;

4.15. FUNCIONALIDADES VOLTADAS PARA OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO GERAL

4.15.1. Abertura de chamados de Serviços de Manutenção em Geral pelos Órgãos, podendo ser usado de forma centralizada ou distribuída, com a definição das áreas de atendimento;

- Área demandante;
- Tipo de necessidade: hidráulica, elétrica, civil, serviços gerais, etc;
- Descrição da necessidade;
- Prioridade da necessidade;

4.15.2. Análise dos Chamados pela Central de Serviços;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

- Definição do tipo de profissional a ser acionado: interno ou externo (contratos por demanda);
- Prioridade ajustada;
- Data prevista para atendimento;
- Comunicado da O.S. via e-mail ou whatsapp;

4.15.3. Atendimento do Chamado em campo;

- Registro do andamento do chamado, bem como, outras necessidades que impeçam o atendimento de imediato, como compra de material;
 - Em standby até a pendência ser solucionada;
- Monitoramento da solução dos impedimentos;
- Continuidade da solução depois de sanados os impedimentos;
- Fechamento do Chamado;

4.15.4. Avaliação do Atendimento ao Chamado;

4.15.5. Análise de Desempenho dos Chamados em Geral

- Por tipo de serviço (hidráulica; elétrica; manutenção civil; transportes; etc.);
- Por profissional;
- Por área demandante;
- Etc.

4.16. FUNCIONALIDADES VOLTADAS PARA A GESTÃO DE FROTAS

4.16.1. Registro do cadastro de veículos por Órgão;

- Marca;
- Modelo;
- Ano;
- Placa;
- Número de identificação;

4.16.2. Registro do cadastro de controles de manutenção de cada veículo;

4.16.3. Registro do cadastro de motoristas;

4.16.4. Associação dos Motoristas aos veículos específicos;

4.16.5. Atendimento às Solicitações de veículos com registro da finalidade e respectivos atributos;

- Informações sobre datas, horários e destinos.

4.16.6. Registro do cadastro de Pontos de Abastecimento e Serviços de Manutenção;

4.16.7. Registro de Abastecimentos, Serviços de Manutenção e Outras Despesas de forma categorizada;

- Combustível;
- Manutenção;
- Peças;
- Serviços de reparo;
- Outros.

4.16.8. Painel com o perfil de utilização da frota;

4.16.9. Funcionalidade para programar e acompanhar a manutenção regular dos veículos, incluindo troca de óleo, inspeções e reparos planejados.

4.16.10. Registro de ocorrências e eventos relacionados aos veículos, como acidentes, avarias, incidentes com multas de trânsito, entre outros.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

- Anexação de documentos e imagens relacionados às ocorrências;
- Multas de trânsito, incluindo detalhes como valor, data de vencimento e infração cometida;

4.16.11. Monitoramento das taxas de licenciamento e outras obrigações financeiras;

- Alertas e notificações para lembrar o vencimento do Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores (IPVA) e outras obrigações fiscais.

4.16.12. Registro de informações sobre as apólices de seguro dos veículos, incluindo datas de vencimento e coberturas;

- Acompanhamento das renovações de seguros.

4.16.13. Geração de relatórios consolidados que abrangem diversos aspectos, como custos dos veículos, consumo de combustível, manutenção, despesas, ocorrências e comportamento do motorista.

4.16.14. Monitoramento do consumo de combustível por veículo, ajudando a identificar veículos que consomem mais e otimizar a eficiência energética da frota.

4.17. FUNCIONALIDADES VOLTADAS PARA INTEGRIDADE E COMPLIANCE

4.17.1. Gerenciamento e divulgação da estrutura organizacional (Papeis e Responsabilidades), com seus atributos, caracterizando a hierarquia das autoridades competentes para as aprovações de demandas e ordenação das despesas;

- Posição na Hierarquia de Subordinação;
- Titular;
- Localização;
- Contatos;
- Objetivo;
- Catálogo de Produtos (Relação dos Serviços e Bens);
- Indicadores de cada Produto;
- Anexo do Fluxo de Elaboração;
- Documentos publicados sob sua responsabilidade

4.17.2. Gerenciamento e publicação da Lista Mestra com os normativos externos (Regulatory Oversight) e internos (Políticas, Normas e Procedimentos) necessários para serem usados como referência pelas equipes de execução de licitações e formalizações contratuais quanto à conformidade desejada;

4.17.3. Notificação e Monitoramento de Mudanças para todas as alterações na composição e conteúdo da Lista Mestra de Documentos, controlando que todos os profissionais tomem conhecimento de possíveis mudanças em regras e melhores práticas relacionadas às suas atividades, possibilitando ações diretas naqueles que porventura não visualizaram ou tomaram conhecimento das referidas notificações;

4.17.4. Avaliação de Competências, com base nas notificações de mudança, com definição de questões abertas e/ou fechadas com respectivos pesos e possibilidade de aplicação automática das avaliações em datas futuras para os ocupantes da função;

4.17.5. Automação do canal de denúncia, com possibilidade de registros anônimos e identificados, encaminhamentos para as áreas responsáveis para posicionamentos e propostas de ação, submissão por comitês, construção das soluções, painel com posição do andamento das demandas e sua conclusão;

4.17.6. Matriz de responsabilidade com posição automaticamente atualizada de acordo com as atribuições em tarefas dos processos automatizados, possibilitando uma melhor caracterização



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

das Funções, definição das competências técnicas e comportamentais e análise do Desempenho Funcional;

4.17.7. Cálculo dos tempos médios de execução dos processos por períodos definidos e com seleção de tarefas a contabilizar, possibilitando a análise comparativa de desempenho entre períodos, por conjuntos de tarefas, por Posições de Executantes, sempre com o propósito de aumentar a produtividade e redução dos custos e retrabalhos;

4.17.8. Relatório Anual de Gestão a partir do Catálogo de Produtos;

4.17.9. Regimento Interno em Tempo Real com rastreabilidade (histórico das mudanças na Estrutura de Gestão);

4.18. FUNCIONALIDADES VOLTADAS PARA IMPLEMENTAÇÃO DOS MECANISMO DE GOVERNANÇA NAS COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS

4.18.1. Painel Progressivo das Contratações Públicas mostrando a integração entre as três principais etapas da lei 14.133 (Planejamento das Contratações para o ano seguinte; Licitações planejadas para o ano em curso; Formalização dos Instrumentos decorrentes das licitações) com os status em cada Etapa, integração entre as etapas, e acesso às posições detalhadas de tramitação em cada etapa;

4.18.2. Gráfico que indique a quantidade de contratos, atas de registro de preços e instrumentos de parcerias a se vencerem mensalmente, com possibilidade de visualização e exportação da lista de instrumentos a vencer;

4.18.3. Notificação automática para os gestores dos contratos, e fornecedores, quanto ao vencimento dos contratos com antecedência definida por parâmetros;

4.18.4. Definição de prazos padrões para as etapas (tarefas) dos vários processos do ambiente de Governança Institucional, possibilitando assim a previsão de entrega de uma demanda, bem como, a identificação de adiantamentos ou atrasos ao longo do fluxo de atendimento;

4.18.5. Mapa instantâneo de calor dos processos, representando graficamente a quantidade de demandas (instâncias) em cada tarefa ao longo do fluxo de atendimento, em tempo real, com aplicação de cores mais escuras de acordo com o volume acumulado nas mesmas;

4.18.6. Matriz de calor dos processos representando graficamente a quantidade de demandas (instâncias) que ficaram paradas em cada tarefa ao longo do fluxo de atendimento ao final do dia, num intervalo de dias selecionado;

4.18.7. Matriz analítica com indicadores de quantidades totais e médias de tempo necessário para realização das tarefas dos fluxos, por tipo de demanda cadastrada (apostilamento, aditivo, ARP, contrato, rerratificação, rescisão), por mês e por unidade demandante;

4.18.8. Painel de gráficos e indicadores contendo ao menos:

- Gráfico de número de processos de licitação e contratação direta por unidade e departamento;
- Gráfico de número de processos de contratos por unidade e departamento;
- Gráfico de número de processos de contratos cadastrados e finalizados por mês e dia.

4.18.9. Abertura de Demanda com uso de Formulário Eletrônico Inteligente, que mude seus atributos de acordo com as informações que sejam preenchidas, garantindo maior assertividade, conformidade e celeridade na execução dos processos;

4.18.10. Possibilidade de parametrização do tempo previsto para execução de cada tarefa, com ativação de ações de gerenciamento ao expirar:

- Emissão de comunicados;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

- Redirecionamento de fluxos;
- Etc;

4.18.11. Monitoramento das demandas por parte de todos os demandantes, com Previsão de Conclusão quando os parâmetros de tempo estimado das tarefas forem atualizados (8.2.16.10);

4.18.12. Garantia de que cada tarefa siga para o próximo responsável na sequência do fluxo, com registro de data e hora de entrada e saída (rastreadabilidade).

4.18.13. Acesso à posição de determinada demanda ao longo do fluxo de execução;

4.18.14. Acesso às Demandas de determinada posição / tarefa ao longo do fluxo de execução;

4.18.15. Facilidade de integração com os vários ambientes (sistemas), locais ou remotos, desde que devidamente autorizados e seguindo protocolos internacionais de autorização e segurança (API tipo Webservice).

4.18.16. Geração de Documentos em geral de acordo com a determinação da Prefeitura de Jaboatão dos Guararapes respeitando os modelos definidos, como: ETP; DOD/DFD; Termos de Referência; Editais; Contratos; Pareceres; etc;

4.18.17. Atualização dos indicadores de forma automática;

4.18.18. Definição dos Indicadores Institucionais:

- Categorias e subcategorias;
- Atributos: Definição; forma de interpretação; polaridade; fórmula de cálculo; periodicidade das medições; etc.
- Parâmetros de Referência:
 - Meta;
 - Faixa de Normalidade (Superior e Inferior);
 - Benchmarking;
 - Linha de Base;
- Medição;
 - Modelo de documento opcional para comprovação da Medição;

4.18.19. Definição da Estrutura de Medição e Monitoramento;

- Responsáveis pelas Medições de cada Indicador;
- Responsáveis pela Revisão de cada Medição;
- Equipe de Monitoramento Central e Setorizada (por natureza; por Unidades Organizacionais; etc.);

4.18.20. Geração de demanda automática de acordo com a periodicidade de medição para o Responsável registrar a Medição, anexando os documentos definidos como comprobatórios;

- A medição pode ser automática, desde que customizada;

4.18.21. Revisão e aprovação das medições;

4.18.22. Exibição dos gráficos dos Indicadores com as respectivas Medições em Dashboard de Monitoramento;

- Agrupamentos de Indicadores (Eixos Estratégicos, por exemplo) para exibição de Índice de Conformidade em primeiro nível, com detalhamento dos gráficos dos indicadores dos agrupamentos;

4.18.23. Acionamento do PDCA junto ao Responsável sempre que uma Medição esteja fora da Faixa de Normalidade

- O PDCA pode ser acionado deliberadamente quando a Medição estiver dentro da Faixa de Normalidade;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

4.19. FUNCIONALIDADES VOLTADAS PARA GESTÃO AMBIENTAL MUNICIPAL

4.19.1. Cadastramento dos Empreendimentos Pessoa Jurídica e Física composto pelo CNPJ/CPF associado ao Endereço com os atributos:

- CNPJ/CPF;
- Razão Social / Nome;
- Endereço;
- Telefone;
- E-mail;
- CNAE Principal e Secundários;
- Contrato Social (anexado);

4.19.2. Cadastramento dos Responsáveis pelo Empreendimento com autorização para os serviços de Licenciamentos em Geral com os atributos:

- CNPJ/CPF;
- Razão Social / Nome;
- Endereço;
- Telefone;
- E-mail;
- Procuração / Autorização quando diferente o Responsável definido em Contrato Social;

4.19.3. Solicitação pelo próprio contribuinte ou seu representante de Emissão de Licenças (Primeira e Renovação) e Autorizações para o Empreendimento, de acordo com as necessidades definidas em lei, com registro dos atributos e documentos necessários conforme definição dos normativos municipais, possibilitando assim a definição do valor referente a Documento de Arrecadação do Município para emissão do respectivo boleto de arrecadação;

4.19.4. Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características abaixo:

- Fluxo:
 - Triagem das demandas com solicitação de ajustes ao requerente quando necessário;
 - Emissão de boleto de arrecadação após triagem;
 - Anexação de comprovante de pagamento pelo demandante;
 - Comprovação da autenticidade do comprovante de pagamento;
 - Definição pelo gestor do analista a tratar o processo de licenciamento, com visibilidade da quantidade de demandas em carteira para um melhor equilíbrio da produção e celeridade no atendimento ao contribuinte;
 - Análise documental do requerimento pelo analista possibilitando apontar Pendências e Exigências para tratamento pelo requerente;
 - As Pendências param o andamento do fluxo por parte da Gestão Ambiental, até a solução por parte do requerente;
 - As Exigências permitem o andamento do fluxo por parte da Gestão Ambiental, em paralelo à solução por parte do requerente, até o momento da emissão do Licenciamento ou Autorização;
 - Solução das Pendências e Exigências por parte do Requeute;
 - Possibilidade de solicitações de pareceres AD-HOC a outros órgãos internos, com respostas anexadas ao processo;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

- Agendamento de Vistoria em Campo, quando necessário, para complementar o processo de Licenciamento ou Autorização;
- Execução de Vistoria em Campo com uso de Formulário Eletrônico de Vistoria, de acordo com o tipo de vistoria, para registros multimídia (textos; escalas; fotos; vídeos; áudios; GPS; etc.), com possibilidade de apontamento de Pendências e Exigências para tratamento pelo requerente;
- Emissão de Licenciamento ou Autorização desde que não tenha nenhuma Pendência ou Exigência ou mesmo Parecer pendente, mas com possibilidade de inserção de Condicionantes (não conformidades) que podem ser tratadas após o licenciamento, mas com prazo definido;
- Autorização da emissão do Licenciamento ou Autorização em meio digital, com QR-Code e Código de Verificação de Autenticidade, com layout de acordo com as definições da Gerência Ambiental;
- Registro do Licenciamento ou Autorização no Cadastro Consolidado do Empreendimento, possibilitando:
 - Controle das datas de vencimento para geração de alertas de renovação para o contribuinte, bem como, para sinalizações à Fiscalização;
 - Uso das Licenças e Autorizações anteriores nos processos de renovação;
 - Acesso por meio digital tanto pelo Empreendimento quanto pelos Órgãos da Gestão Municipal;
- Monitoramento dos Condicionantes de acordo com os prazos definidos, possibilitando a suspensão ou cancelamento de uma licença emitida;
- **Formulário:**
 - Uso de formulário eletrônico inteligente que se adequa a cada tarefa ao longo do fluxo, num ambiente de autoatendimento, com mudanças de campos posteriores de acordo com informações preenchidas em campos anteriores;
 - Disponibilização de botões de Ajuda para orientações a usuários iniciantes;
 - Possibilidade de anexação de documentos digitalizados para garantir uma tramitação totalmente sem papel;
 - Botões de controle possibilitando ao usuário da tarefa o direcionamento para as opções disponibilizadas pelo fluxo do processo padrão para a instituição;
- **Autenticação de Documentos:**
 - Análise de documentos digitalizados em PDF e anexados ao processo;
 - Registro de não conformidades ou Autenticação do Documento:
 - Emissão do Documento Autenticado com Carimbo Digital com a identificação do Analista Responsável. QR-Code e Código de Verificação de Autenticidade;
- **Ações de Gestão:**
 - Possibilidade de inserção de comandos automáticos quando o tempo previsto para uma tarefa se expira, como: emissão de alertas; desvio da tarefa para outro usuário do fluxo; etc;
- **Compliance:**
 - Registro da tramitação de todas as tarefas do fluxo com:
 - Nome da tarefa;
 - Data e hora de Início e Término;
 - Status da tarefa;
 - Responsável / executor da tarefa;
- **Monitoramentos das demandas dos serviços:**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

- Na perspectiva do demandante, do gestor e do responsável pela tarefa;
- Aplicação de filtros com base em informações contidas nos formulários eletrônicos;
- Exibição de gráficos (Dashboards) com informações operacionais do ambiente e em tempo real;

4.19.5. Disponibilização do Cadastro Consolidado do Empreendimento contendo:

- Todas as informações cadastrais do Empreendimento, incluindo atributos ambientais, urbanos e sanitários;
- Histórico de todas as Licenças Emitidas (Ambiental; Sanitária; Urbana);
 - Acionamento automático das renovações;
- Cadastro digital das Plantas e Outros Documentos, com QR-Code e Código de Verificação;

4.19.6. Acesso às Pendências, Exigências e Condicionantes de todos os analistas e empreendimentos;

4.19.7. Acesso às Agendas de Vistorias de todos os analistas e empreendimentos possibilitando ganhos na logística;

4.19.8. Perfil da Classificação dos Serviços por Tipo de Empreendimento e respectivos valores praticados;

4.19.9. Quadro de arrecadação em tempo real com aplicação de filtros para identificação do perfil de arrecadação.

4.20. FUNCIONALIDADES VOLTADAS PARA GESTÃO URBANO MUNICIPAL

4.20.1. Cadastramento dos Empreendimentos Pessoa Jurídica e Física composto pelo CNPJ/CPF associado ao Endereço com os atributos:

- CNPJ/CPF;
- Razão Social / Nome;
- Endereço;
- Telefone;
- E-mail;
- CNAE Principal e Secundários;
- Contrato Social (anexo);

4.20.2. Cadastramento dos Responsáveis pelo Empreendimento com autorização para os serviços de Licenciamentos em Geral com os atributos:

- CNPJ/CPF;
- Razão Social / Nome;
- Endereço;
- Telefone;
- E-mail;
- Procuração / Autorização quando diferente o Responsável definido em Contrato Social;

4.20.3. Solicitação pelo próprio contribuinte ou seu representante de Emissão de Licenças (Primeira e Renovação) e Autorizações para o Empreendimento, de acordo com as necessidades definidas em lei, com registro dos atributos e documentos necessários conforme definição dos normativos municipais, possibilitando assim a definição do valor referente a Documento de Arrecadação do Município para emissão do respectivo boleto de arrecadação;

4.20.4. Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características abaixo:

- Fluxo:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

- Triagem das demandas com solicitação de ajustes ao requerente quando necessário;
- Emissão de boleto de arrecadação após triagem;
- Anexação de comprovante de pagamento pelo demandante;
- Comprovação da autenticidade do comprovante de pagamento;
- Definição pelo gestor do analista a tratar o processo de licenciamento, com visibilidade da quantidade de demandas em carteira para um melhor equilíbrio da produção e celeridade no atendimento ao contribuinte;
- Análise documental do requerimento pelo analista possibilitando apontar Pendências e Exigências para tratamento pelo requerente;
 - As Pendências param o andamento do fluxo por parte da Gestão Ambiental, até a solução por parte do requerente;
 - As Exigências permitem o andamento do fluxo por parte da Gestão Ambiental, em paralelo à solução por parte do requerente, até o momento da emissão do Licenciamento ou Autorização;
- Solução das Pendências e Exigências por parte do Requeute;
- Possibilidade de solicitações de pareceres AD-HOC a outros órgãos internos, com respostas anexadas ao processo;
- Agendamento de Vistoria em Campo, quando necessário, para complementar o processo de Licenciamento ou Autorização;
- Execução de Vistoria em Campo com uso de Formulário Eletrônico de Vistoria, de acordo com o tipo de vistoria, para registros multimídia (textos; escalas; fotos; vídeos; áudios; GPS; etc.), com possibilidade de apontamento de Pendências e Exigências para tratamento pelo requerente;
- Emissão de Licenciamento ou Autorização desde que não tenha nenhuma Pendência ou Exigência ou mesmo Parecer pendente, mas com possibilidade de inserção de Condicionantes (não conformidades) que podem ser tratadas após o licenciamento, mas com prazo definido;
- Autorização da emissão do Licenciamento ou Autorização em meio digital, com QR-Code e Código de Verificação de Autenticidade, com layout de acordo com as definições da Gerência Ambiental;
- Registro do Licenciamento ou Autorização no Cadastro Consolidado do Empreendimento, possibilitando:
 - Controle das datas de vencimento para geração de alertas de renovação para o contribuinte, bem como, para sinalizações à Fiscalização;
 - Uso das Licenças e Autorizações anteriores nos processos de renovação;
 - Acesso por meio digital tanto pelo Empreendimento quanto pelos Órgãos da Gestão Municipal;
- Monitoramento dos Condicionantes de acordo com os prazos definidos, possibilitando a suspensão ou cancelamento de uma licença emitida;
- Formulário:
 - Uso de formulário eletrônico inteligente que se adequa a cada tarefa ao longo do fluxo, num ambiente de autoatendimento, com mudanças de campos posteriores de acordo com informações preenchidas em campos anteriores;
 - Disponibilização de botões de Ajuda para orientações a usuários iniciantes;
 - Possibilidade de anexação de documentos digitalizados para garantir uma tramitação totalmente sem papel;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

- Botões de controle possibilitando ao usuário da tarefa o direcionamento para as opções disponibilizadas pelo fluxo do processo padrão para a instituição;
 - Autenticação de Documentos:
 - Análise de documentos digitalizados em PDF e anexados ao processo;
 - Registro de não conformidades ou Autenticação do Documento:
 - Emissão do Documento Autenticado com Carimbo Digital com a identificação do Analista Responsável. QR-Code e Código de Verificação de Autenticidade;
 - Ações de Gestão:
 - Possibilidade de inserção de comandos automáticos quando o tempo previsto para uma tarefa se expira, como: emissão de alertas; desvio da tarefa para outro usuário do fluxo; etc;
 - Compliance:
 - Registro da tramitação de todas as tarefas do fluxo com:
 - Nome da tarefa;
 - Data e hora de Início e Término;
 - Status da tarefa;
 - Responsável / executor da tarefa;
 - Monitoramentos das demandas dos serviços:
 - Na perspectiva do demandante, do gestor e do responsável pela tarefa;
 - Aplicação de filtros com base em informações contidas nos formulários eletrônicos;
 - Exibição de gráficos (Dashboards) com informações operacionais do ambiente e em tempo real;
- 4.20.5. Integração com outras Secretarias, como Finanças e Procuradoria / Jurídico;
- Monitoramento dos débitos fazendários;
 - Compliance com o Cadastro Imobiliário;
 - Análise e autorizações de Desapropriações;
- 4.20.6. Disponibilização do Cadastro Consolidado do Empreendimento contendo:
- Todas as informações cadastrais do Empreendimento, incluindo atributos ambientais, urbanos e sanitários;
 - Histórico de todas as Licenças Emitidas (Ambiental; Sanitária; Urbana);
 - Acionamento automático das renovações;
 - Cadastro digital das Plantas e Outros Documentos, com QR-Code e Código de Verificação;
- 4.20.7. Acesso às Pendências, Exigências e Condicionantes de todos os analistas e empreendimentos;
- 4.20.8. Acesso às Agendas de Vistorias de todos os analistas e empreendimentos possibilitando ganhos na logística;
- 4.20.9. Acesso às Solicitações de Pareceres de todos os analistas e empreendimentos;
- 4.20.10. Perfil da Classificação dos Serviços por Tipo de Empreendimento e respectivos valores praticados;
- 4.20.11. Quadro de arrecadação em tempo real com aplicação de filtros para identificação do perfil de arrecadação.

4.21. FUNCIONALIDADES VOLTADAS PARA GESTÃO SANITÁRIA MUNICIPAL



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

4.21.1. Cadastramento dos Empreendimentos Pessoa Jurídica e Física composto pelo CNPJ/CPF associado ao Endereço com os atributos:

- CNPJ/CPF;
- Razão Social / Nome;
- Endereço;
- Telefone;
- E-mail;
- CNAE Principal e Secundários;
- Contrato Social (anexado);

4.21.2. Cadastramento dos Responsáveis pelo Empreendimento com autorização para os serviços de Licenciamentos em Geral com os atributos:

- CNPJ/CPF;
- Razão Social / Nome;
- Endereço;
- Telefone;
- E-mail;
- Procuração / Autorização quando diferente o Responsável definido em Contrato Social;

4.21.3. Solicitação pelo próprio contribuinte ou seu representante de Emissão de Licenças (Primeira e Renovação) para o Empreendimento, de acordo com as necessidades definidas em lei, com registro dos atributos e documentos necessários conforme definição dos normativos municipais, possibilitando assim a definição do valor referente a Documento de Arrecadação do Município para emissão do respectivo boleto de arrecadação;

4.21.4. Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características abaixo:

- Fluxo:
 - Triagem das demandas com solicitação de ajustes ao requerente quando necessário;
 - Emissão de boleto de arrecadação após triagem;
 - Anexação de comprovante de pagamento pelo demandante;
 - Comprovação da autenticidade do comprovante de pagamento;
 - Definição pelo gestor do analista a tratar o processo de licenciamento, com visibilidade da quantidade de demandas em carteira para um melhor equilíbrio da produção e celeridade no atendimento ao contribuinte;
 - Análise documental do requerimento pelo analista possibilitando apontar Pendências e Exigências para tratamento pelo requerente;
 - As Pendências param o andamento do fluxo por parte da Gestão Ambiental, até a solução por parte do requerente;
 - As Exigências permitem o andamento do fluxo por parte da Gestão Ambiental, em paralelo à solução por parte do requerente, até o momento da emissão do Licenciamento ou Autorização;
 - Solução das Pendências e Exigências por parte do Requeente;
 - Possibilidade de solicitações de pareceres AD-HOC a outros órgãos internos, com respostas anexadas ao processo;
 - Agendamento de Inspeção em Campo para complementar o processo de Licenciamento;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

- Execução de Vistoria em Campo com uso de Formulário Eletrônico de Vistoria, de acordo com o tipo de vistoria, para registros multimídia (textos; escalas; fotos; vídeos; áudios; GPS; etc.), com possibilidade de apontamento de Pendências e Exigências para tratamento pelo requerente;
- Emissão de Licenciamento ou Autorização desde que não tenha nenhuma Pendência ou Exigência ou mesmo Parecer pendente, mas com possibilidade de inserção de Condicionantes (não conformidades) que podem ser tratadas após o licenciamento, mas com prazo definido;
- Autorização da emissão do Licenciamento ou Autorização em meio digital, com QR-Code e Código de Verificação de Autenticidade, com layout de acordo com as definições da Gerência Ambiental;
- Registro do Licenciamento ou Autorização no Cadastro Consolidado do Empreendimento, possibilitando:
 - Controle das datas de vencimento para geração de alertas de renovação para o contribuinte, bem como, para sinalizações à Fiscalização;
 - Uso das Licenças e Autorizações anteriores nos processos de renovação;
 - Acesso por meio digital tanto pelo Empreendimento quanto pelos Órgãos da Gestão Municipal;
- Monitoramento dos Condicionantes de acordo com os prazos definidos, possibilitando a suspensão ou cancelamento de uma licença emitida;
- Formulário:
 - Uso de formulário eletrônico inteligente que se adequa a cada tarefa ao longo do fluxo, num ambiente de autoatendimento, com mudanças de campos posteriores de acordo com informações preenchidas em campos anteriores;
 - Disponibilização de botões de Ajuda para orientações a usuários iniciantes;
 - Possibilidade de anexação de documentos digitalizados para garantir uma tramitação totalmente sem papel;
 - Botões de controle possibilitando ao usuário da tarefa o direcionamento para as opções disponibilizadas pelo fluxo do processo padrão para a instituição;
- Autenticação de Documentos:
 - Análise de documentos digitalizados em PDF e anexados ao processo;
 - Registro de não conformidades ou Autenticação do Documento:
 - Emissão do Documento Autenticado com Carimbo Digital com a identificação do Analista Responsável. QR-Code e Código de Verificação de Autenticidade;
- Ações de Gestão:
 - Possibilidade de inserção de comandos automáticos quando o tempo previsto para uma tarefa se expira, como: emissão de alertas; desvio da tarefa para outro usuário do fluxo; etc;
- Compliance:
 - Registro da tramitação de todas as tarefas do fluxo com:
 - Nome da tarefa;
 - Data e hora de Início e Término;
 - Status da tarefa;
 - Responsável / executor da tarefa;
- Monitoramentos das demandas dos serviços:
 - Na perspectiva do demandante, do gestor e do responsável pela tarefa;
 - Aplicação de filtros com base em informações contidas nos formulários eletrônicos;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

- Exibição de gráficos (Dashboards) com informações operacionais do ambiente e em tempo real;

4.21.5. Integração com outras Secretarias, como Finanças e Procuradoria / Jurídico;

- Autenticação de Plantas pela Secretaria com equipe de Arquitetura;

4.21.6. Disponibilização do Cadastro Consolidado do Empreendimento contendo:

- Todas as informações cadastrais do Empreendimento, incluindo atributos ambientais, urbanos e sanitários;
- Histórico de todas as Licenças Emitidas (Ambiental; Sanitária; Urbana);
 - Acionamento automático das renovações;
- Cadastro digital das Plantas e Outros Documentos, com QR-Code e Código de Verificação;

4.21.7. Acesso às Pendências, Exigências e Condicionantes de todos os analistas e empreendimentos;

4.21.8. Acesso às Agendas de Vistorias de todos os analistas e empreendimentos possibilitando ganhos na logística;

4.21.9. Perfil da Classificação dos Serviços por Tipo de Empreendimento e respectivos valores praticados;

4.21.10. Quadro de arrecadação em tempo real com aplicação de filtros para identificação do perfil de arrecadação;

4.22 – FUNCIONALIDADES VOLTADAS PARA O BEM-ESTAR ANIMAL

4.22.1. Cadastramento dos Responsáveis por Animais (cães e gatos) com os atributos:

- CNPJ/CPF;
- Razão Social / Nome;
- Endereço completo;
- CEP;
- Telefone;
- E-mail;
- RG (número; anexo);
- CPF (número; anexo);
- Data de nascimento;
- Sexo;
- Comprovante de residência;
- Comprovante de renda;
- Indicação de benefício social;

4.22.2. Cadastramento dos Animais (cães e gatos) de cada Responsável com os atributos:

- Nome;
- Espécie;
- Gênero;
- Raça;
- Pelagem;
- Peso;
- Mês / Ano de Nascimento;
- Fotos (frente; perfil; cima)
- Situação de vacina;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

- Comprovante de vacina;
- Condições gerais de saúde do animal;
- Data do cadastramento;

4.22.3. Cadastro de Clínicas (nome e endereço para considerar atendimentos móveis);

4.22.4. Cadastro de Agendas por Clínica;

4.22.5. Cadastro de Procedimentos;

4.22.6. Registros de agendamentos de procedimentos por um Responsável, para um Animal, para uma Clínica, numa Agenda disponível;

4.22.7. Atendimento aos Animais nas Clínicas de acordo com a Agenda com:

- Registro de comparecimento;
- Triage do animal;
- Execução do procedimento;
- Prestação de contas do procedimento para o Órgão Gestor do BEM-ESTAR ANIMAL do Município;

4.22.8. Consultas:

- Agendamentos;
- Responsáveis;
- Animais.

4.24. ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA DAS FUNCIONALIDADES DISPONIBILIZADAS

4.24.1. Fornecimento, instalação, configuração e implantação de novas versões, funcionalidades e melhorias de funcionalidades do software, sempre que disponíveis, garantindo a evolução do sistema e acompanhamento das tendências mercadológicas, tecnológicas e mudanças legais;

4.24.1. Evolução do software em termos de ambiente computacional, sistema operacional, navegadores de internet e outros softwares e componentes da tecnologia sobre a qual o software é executado;

4.24.3. Eventuais paralisações do sistema para implantação de novas versões devem ser previamente agendadas com a CONTRATANTE;

4.24.4. A CONTRATANTE definirá regras de acesso suficientes para que o serviço de atualização tecnológica, caso a solução esteja hospedada em ambiente provido pela CONTRATANTE, possa ser realizado de forma remota;

4.24.5. A atualização da solução, caso haja a possibilidade de parada do sistema, deverá ser realizada fora do horário de expediente da CONTRATANTE, exceto se esta definir o contrário.

4.25. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO

4.25.1. Serviço de suporte remoto com disponibilização de equipe de atendimento para recebimento, registro e resolução das demandas, referentes à operação do sistema, durante todo o horário estabelecido;

4.25.2. O serviço deverá ser prestado fora das instalações da CONTRATANTE por meio de e-mail, telefone ou aplicação online;

4.25.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar o serviço, no mínimo, de segunda a sexta-feira, no horário comercial, das 08:00h às 12:00h e 13:00h às 17:00h, conforme o calendário e horário local da CONTRATANTE;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

4.25.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma aplicação web para que a CONTRATANTE possa acompanhar o andamento do atendimento da demanda. Essa aplicação deve permitir que a CONTRATANTE visualize o número e descrição do chamado, o técnico responsável pelo atendimento, a situação e seu prazo de conclusão;

4.25.5. A CONTRATADA, mensalmente, deve emitir relatórios detalhados dos atendimentos realizados. O relatório deve conter dados como, por exemplo: total de chamados, totais atendidos, totais resolvidos, e classificação. Esses relatórios deverão ser utilizados para comprovação da prestação dos serviços;

4.25.6. O suporte técnico remoto deverá contemplar as seguintes atividades:

4.25.6.1. Analisar e corrigir falhas e defeitos identificados no ambiente de produção, abrangendo comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento do sistema;

4.25.6.2. Analisar e solucionar tempestivamente os incidentes de Tecnologia da Informação - TI, responder questionamentos relativos ao funcionamento técnico da solução, realizar o acompanhamento das rotinas dos sistemas em produção, bem como providenciar a retomada dos serviços devido a falhas, instabilidade operacional da solução e paralisações;

4.25.6.3. Implementar soluções de contorno sugeridas após análise de um incidente de TI;

4.25.6.4. Acompanhar a operação do sistema, avaliando riscos, desempenho e outros indicadores que venham a ser definidos, com reporte periódico para a Prefeitura Municipal de Jaboatão dos Guararapes;

4.25.6.5. Esclarecer dúvidas de operacionalização do sistema;

4.25.6.6. Agendar atualizações.

4.26. DA REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÕES CORRETIVAS

4.26.1. Implementação de ajustes no código de sistemas de informação com o intuito de corrigir defeitos e/ou deficiências que forem encontrados durante sua utilização, ou seja, nos sistemas em produção, sem custos para a CONTRATANTE. Para isso, a empresa contratada deverá adotar ações de contorno que minimizem o impacto de falhas e/ou paradas em seu processo de negócio e, principalmente, ações definitivas que garantam a continuidade do negócio, aumentando a confiança nos sistemas;

4.26.2. Não envolve mudanças nas funcionalidades de negócio, mas assegura que cada funcionalidade existente seja executada conforme requerido e/ou especificado. A execução da manutenção corretiva deverá seguir os Níveis de Serviço previstos;

4.26.3. Os serviços de manutenção corretiva deverão ser realizados durante todo o prazo contratual, sem quaisquer custos para a Prefeitura Municipal de Jaboatão dos Guararapes.

4.27. DISPONIBILIZAÇÃO DE TODA INFRAESTRUTURA EM NUVEM

4.27.1. Consiste na disponibilização de infraestrutura em ambiente de computação em nuvem, englobando os seguintes serviços mínimos para cada servidor necessário ao funcionamento da aplicação:

4.27.1.1. Processamento (VCPU): Um Servidor Intel Xeon 3.5ghz;

4.27.1.2. Memória (VMEM): 32 GB;

4.27.1.3. Armazenamento (VDISK): iniciando em 2 TB, com capacidade de expansão ilimitada;

4.27.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar a quantidade de servidores necessária para o perfeito funcionamento das soluções, tanto para a aplicação, quanto para o sistema de



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

gerenciamento de banco de dados, ou outros componentes que venham a ser agregados às soluções a partir de seu desenvolvimento.

4.27.3. Os recursos mínimos especificados são apenas uma referência, devendo a CONTRATADA expandi-los, caso comprove-se que os recursos disponibilizados não são ideais para o funcionamento da solução, mantendo a adequada experiência do usuário na operação das aplicações.

4.27.4. A CONTRATADA deverá assegurar total disponibilidade e qualidade do serviço das plataformas tecnológicas no regime de 24 horas/dia.

4.27.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar, instalar e configurar quaisquer componentes de software necessários para o funcionamento dos sistemas, tais como sistemas operacionais, servidores de aplicação, Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, soluções de segurança da informação, servidores de arquivos, entre outros.

4.27.6. Em caso de a CONTRATANTE definir pela transferência da solução para a infraestrutura própria desta Prefeitura, as licenças e autorizações necessárias ao funcionamento do software, tais como sistemas operacionais, sistemas de gerenciamento de banco de dados, soluções de segurança da informação, servidores de arquivo, entre outros, serão de responsabilidade da CONTRATANTE;

4.27.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar Backup diário, por necessidade de efetivação de cópia de segurança dos dados, em formato e local a ser definido pelas partes.

4.28. DO MAPEAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE NOVOS PROCESSOS ACESSÓRIOS.

4.28.1. A CONTRATADA deverá proceder com a customização da solução às regras de negócio estabelecidas pela CONTRATANTE, de acordo com possíveis diferenças na forma com que realiza seus processos de Governança Institucional constante deste Termo de Referência, além de novas funcionalidades adjacentes a estes processos dentro do âmbito da Governança Institucional.

4.28.2. A prestação do serviço dar-se-á de acordo com as necessidades de demanda da CONTRATANTE. Esta se dá ao direito de quando da efetiva abertura de ordem de serviço, definir os requisitos e funcionalidades que serão desenvolvidos.

4.28.3. A CONTRATADA deverá executar os seguintes serviços:

4.28.3.1. Mapeamento do processo e definição de regras de negócio.

4.28.3.2. Consiste na busca do entendimento das necessidades dos usuários e das regras de negócio que deverão ser implementadas na solução. Envolve o levantamento das unidades organizacionais, definição dos produtos, serviços e responsabilidades de cada unidade, a definição de etapas dos processos, informações a serem requisitadas em formulário eletrônico e procedimentos a serem cumpridos de forma automática pela solução. Deve ser utilizada a notação BPMN–Business Process Management Notation para desenho do processo e anotações das regras de negócio.

4.28.3.3. Esta atividade será realizada, por causa de suas características específicas, nas instalações da CONTRATANTE. Caso a atividade demande contato com usuários finais, a equipe da CONTRATADA sempre exercerá suas atribuições sob acompanhamento e orientação do profissional da CONTRATANTE responsável pelo projeto.

4.28.3.4. Da Documentação:

4.28.3.4.1. Com a utilização de técnicas de metodologias ágeis para desenvolvimento do produto de software, a documentação a ser gerada durante a automação restringe-se àquela necessária e



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

imprescindível para a alimentação das informações no sistema, sua configuração, e para a correta implementação das funcionalidades especificadas, dando-se ênfase à disponibilização o mais breve possível das novas funções para testes dos usuários.

4.28.3.4.2. Por se tratar de um ambiente de autoatendimento, através da navegação por fluxos com formulário eletrônico em cada tarefa, entende-se que as funcionalidades serão consideradas documentadas quando autorizadas sua implantação pela CONTRATANTE, considerando-se no ato, de fácil entendimento para uso por qualquer novo usuário da área de atuação do serviço, sem necessidade de treinamento prévio.

4.28.3.4. Do Desenvolvimento:

4.28.3.4.1. Consiste na implementação do sistema, isto é, transformar a necessidade do usuário em um produto de software com arquitetura BPMS.

4.28.3.4.2. Além dos serviços de mapeamento do processo e definição de regras de negócios, bem como de documentação, o desenvolvimento do software deve abranger os seguintes atividades:

4.28.3.4.3. Implementação;

4.28.3.4.4. Testes;

4.28.3.4.5. Disponibilização do(s) sistema(s) no(s) ambiente(s) de hospedagem;

4.28.3.4.6. Participação em reuniões de acompanhamento (podem ser realizadas de forma remota);

4.28.3.4.7. Participação em atividades decorrentes da necessidade de integração com outros sistemas de informação;

4.28.3.4.8. Desenvolvimento de integração com outros sistemas conforme definido pela CONTRATANTE;

4.28.3.4.9. Geração de relatórios gerenciais com indicadores de desempenho e de qualidade dos serviços que estão sendo prestados;

4.28.3.4.10. Utilização de melhores práticas de automação de processos;

4.28.3.4.11. Realização de gestão de projetos por meio da elaboração de quadros kanbans, cronogramas, planos de trabalho, gestão de recursos, etc;

4.28.3.4.12. Construção de novos layouts

4.28.3.4.13. Definição, construção e configuração no sistema de novos layouts de ofícios, editais, minutas de contratos, atas de registro de preços e instrumentos de parcerias, extratos de publicações, etc;

4.28.3.4.14. Todos os produtos resultantes dos serviços desenvolvidos pela CONTRATADA deverão ser integrados e disponibilizados à CONTRATANTE, que terá direito de uso sobre os mesmos na modalidade SAAS – Software As A Service.

4.28.3.4.15. Nos casos de qualquer fato ou condição que impeça a implantação do serviço, a CONTRATADA deverá informar e justificar por escrito à CONTRATANTE o ocorrido e acordar um prazo para solucionar o problema. Esse prazo não pode ser superior a 10 (dez) dias úteis.

4.28.3.4.16 A CONTRATADA será responsável por disponibilizar/installar os serviços desenvolvidos para execução em forma de testes (apenas para usuários com o perfil adequado) e produção.

4.28.3.4.17. Os serviços prestados têm garantia durante toda vigência contratual, até o prazo de 1 (hum) ano após o término do contrato.

4.28.3.4.18. A garantia abrange a correção dos artefatos e de erros encontrados no código implementado, desde que o ambiente (configuração do Sistema Operacional, do Banco de Dados



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

ou do Servidor de Aplicação) e o código fonte desses objetos não tenham sofrido alterações por parte do CONTRATANTE após aceitação. Para todas as correções citadas neste item não haverá ônus à CONTRATANTE.

5. DA JUSTIFICATIVA

5.1. Considerando que a Governança Corporativa tem sido compreendida, de forma geral, como um sistema composto por mecanismos e princípios que as instituições possuem para auxiliar a tomada de decisões e para administrar as relações com a sociedade, alinhado às boas práticas de gestão e às normas éticas, com foco em objetivos coletivos.

5.2. Considerando que nos termos dos regulamentos municipais que tratam da temática governança públicas e integridade na Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional restou estabelecido como diretrizes:

I-direcionar ações para a busca de resultados para a sociedade, encontrando soluções tempestivas e inovadoras para lidar com a limitação de recursos e com as mudanças de prioridades; II-promover a simplificação administrativa, a modernização da gestão pública e a integração dos serviços públicos, especialmente aqueles prestados por meio eletrônico;

III- monitorar o desempenho e avaliar a concepção, a implementação e os resultados das políticas e das ações prioritárias para assegurar que as diretrizes estratégicas sejam observadas;

IV - articular instituições e coordenar processos para melhorar a integração entre os diferentes níveis e esferas do setor público, com vistas a gerar, preservar e entregar valor público;

V - fazer incorporar padrões elevados de conduta pela alta administração para orientar o comportamento dos agentes públicos, em consonância com as funções e as atribuições de seus órgãos e de suas entidades;

VI - implementar controles internos fundamentados na gestão de risco, que privilegiará ações estratégicas de prevenção antes de processos sancionadores;

VII - avaliar as propostas de criação, expansão ou aperfeiçoamento de políticas públicas e de concessão de incentivos fiscais e aferir, sempre que possível, seus custos e benefícios;

VIII - manter processo decisório orientado pelas evidências, pela conformidade legal, pela qualidade regulatória, pela desburocratização e pelo apoio à participação da sociedade;

IX - editar e revisar atos normativos, pautando-se pelas boas práticas regulatórias e pela legitimidade, estabilidade e coerência do ordenamento jurídico e realizando consultas públicas sempre que conveniente;

X - definir formalmente as funções, as competências e as responsabilidades das estruturas e dos arranjos institucionais; e

XI - promover a comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados da organização, de maneira a fortalecer o acesso público à informação.

5.3. Considerando que governança pública reúne, portanto, ações pautadas em princípios para que órgãos e entidades, por meio de suas lideranças, direcionem estrategicamente seus esforços para o alcance de resultados positivos à sociedade. Esses resultados visam, por sua vez, à entrega, de forma desburocratizada, de serviços públicos de excelência aos cidadãos.

5.4. Considerando que o Poder Executivo Municipal estabeleceu como diretriz aos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, desenvolver suas estratégias e políticas, usando os mecanismos disponíveis como a eficiência, a eficácia e a efetividade, para a oferta de serviços públicos para a sociedade.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

5.5. Considerando que cabe à alta administração dos órgãos e das entidades, implementar e manter mecanismos, instâncias e práticas de governança em consonância com os princípios e as diretrizes constantes nesse normativo. Essas ações devem incluir, no mínimo: **I - Formas de acompanhamento de resultados; II - Soluções para melhoria do desempenho das organizações; e III - Instrumentos de promoção do processo decisório fundamentado em evidências.**

5.6. Nesse sentido, a contratação dos serviços ora propostos visa atender a necessidade para obtenção de soluções tecnológicas voltadas para governança, gestão corporativa e automação de todos os processos de contratações públicas, gestão e fiscalização dos contratos administrativos, gestão de projetos, gestão urbana, ambiental, sanitária, convênios e instrumentos de parcerias, tudo de forma integrada.

5.7. A implementação de um sistema de governança institucional totalmente integrado com os demais sistemas do Poder Executivo Municipal, tem como finalidade promover a padronização de todos os processos e procedimentos, com sua consequente automatização, com o objetivo de desenvolver uma sistemática organizacional para atuação nas áreas de logística e gestão de compras públicas, gestão de projetos, gestão urbana, ambiental e sanitária, além da fixação de parâmetros para a execução plena dos mecanismo de gestão por competência dos servidores, nos termos fixados pelos regulamentos municipais.

5.8. A implantação do referido sistema de forma integrada por todos órgãos da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes tem como finalidade suprir a administração o controle efetivo da execução dos processos, de forma padronizada e monitorada, com geração automática e instantânea de indicadores de processos (KPI) e finalísticos, com o grande objetivo de aumentar a eficiência, eficácia e efetividade da gestão pública, com foco nos serviços relacionados às contratações públicas, à gestão administrativa, à transparência da gestão e aos licenciamentos, com um ambiente totalmente eletrônico e sustentável, desenvolvendo uma gestão transparente, célere, eficiente e sustentável tanto para a administração pública quanto aos servidores municipais, aos fornecedores e contribuintes.

5.9. Considerando que é competência institucional da Secretaria Municipal de Administração a orientação, sistematização e a gestão das compras públicas municipais, bem como, a formalização e o controle dos contratos administrativos, gestão das atas de registro de preços corporativas e instrumentos de parcerias, sendo imprescindível a conformidade legal de todos os procedimentos, a fim de diminuir e controlar os riscos inerentes a tais atividades de tamanha responsabilidade na esfera pública.

5.10. Considerando que *compliance* consiste no conjunto de disciplinas para fazer cumprir normas legais e regulamentares e as políticas e diretrizes estabelecidas internamente, bem como para evitar, detectar e tratar quaisquer desvios e inconformidades que possam ocorrer, entende-se que a implantação de processos e políticas de *compliance* voltados para a gestão dos processos e procedimentos realizados no âmbito Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes visa o aumento da eficiência na gestão das políticas públicas executadas pelos órgãos pertencentes a Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

5.11. Considerando que a contratação de um *software* que atenda aos requisitos de *compliance* e governança da gestão e planejamento das compras públicas municipais, gestão de projetos, gestão urbana, ambiental e sanitário, inclusive gerando histórico de dados e permitindo a emissão de relatórios para controle, monitoramento e avaliação, assegurando a qualidade da produção e promovendo a celeridade dos processos e o acesso a informação em tempo real para fins de tomada de decisão.

5.12. Devendo ser ressaltado, que a automatização dos processos e procedimentos nas instituições públicas resulta numa série de benefícios a todos os usuários que participam direta e



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

indiretamente das atividades destes processos, desde o corpo operacional até a alta gestão da organização.

5.13. Nesse sentido, deve-se concluir que a presente contratação é imprescindível para preservação dos princípios da supremacia do interesse público, transparência, legalidade, integridade e eficiência nos processos e procedimentos inerentes à gestão administrativa, urbana, ambiental e educacional das políticas públicas desenvolvidas executadas pelo órgãos do Poder Executivo Municipal.

6. DA MODALIDADE LICITATÓRIA, DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

6.1. A contratação do supracitado objeto (art. 2º, inciso VII, da Lei 14.133/21), será realizada através da modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, nos termos do Art. 28, inciso I, e Art. 29 caput, ambos da Lei Federal nº 14.133/21, por se tratar de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado (art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/21);

6.2. O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO** global por lote, nos termos do art. 33, inciso I, e o 34, ambos da Lei Federal nº 14.133/21;

6.3. O Pregão Eletrônico é a modalidade que consagra os princípios da ampla competitividade, concorrência e obtenção da proposta mais vantajosa à Administração, pois permite a participação de empresas de qualquer região do país, que apresentarão suas propostas por meio de um sistema eletrônico, ampliando assim a possibilidade de ofertas para objeto da licitação.

6.4. É a modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o maior desconto, conforme o objeto.

6.5. Nos termos da NLLC, o Pregão irá seguir o rito procedimental comum, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. Contudo o pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços comuns de engenharia. O processo ocorre de forma online, ou seja, as empresas dão seus lances em sessão pública por meio eletrônico.

6.6. INVERSÃO DE FASES - Art. 17, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21

6.6.1. A fase de habilitação antecederá, excepcionalmente, a fase de apresentação das propostas e lances, tendo em vista que trará como benefícios a verificação prévia da qualificação técnica, da experiência e da qualidade dos serviços prestados pelos licitantes, em busca de atender aos parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Termo de Referência, na tentativa de evitar a mácula no preço com a realização da disputa de lances antes do julgamento da capacidade de execução do objeto. Assim, a disputa ocorrerá após a análise de habilitação dos licitantes, sendo o menor preço o critério decisivo na escolha da melhor proposta para a Administração.

6.6.2. Outro fator importante é que devido o valor da licitação ser consideravelmente elevado, espera-se com a inversão de fases podermos avaliar tecnicamente com a devida cautela os critérios de capacidade de execução de serviços de TIC das licitantes, uma vez que são serviços específicos e que requerem uma qualificação e expertise por parte das empresas.

7. DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. Considerando que na Lei nº 14.133/21, o sistema de registro de preços constitui um procedimento auxiliar, devendo ser adotado um conjunto de procedimentos para formalizar e anotar a pretensão de certos interessados em fornecer certos bens ou serviços, inclusive de



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

engenharia (§ 5º do art. 81), os quais o Poder Público necessitará corriqueiramente, mas em quantidades variáveis.

7.2. Considerando que o **SRP** possui como uma das suas características, a possibilidade de ser utilizado para atender as pretensões contratuais de diversos órgãos em um único certame, conduzido por um órgão gerenciador, processo que no município do Jabotão dos Guararapes, utilizamos a nomenclatura de “Compras Corporativas”. Este procedimento poderá ser usado para a contratação de bens e serviços, incluindo obras e serviços de engenharia, segundo o artigo 82 § 5º da Lei Federal nº14.133/21. Neste caso específico, deverão ser observadas as seguintes condições:

- Realização prévia de ampla pesquisa de mercado;
- Seleção de acordo com os procedimentos previstos em regulamento;
- Desenvolvimento obrigatório de rotina de controle;
- Atualização periódica dos preços registrados;
- Definição do período de validade do registro de preços;
- Inclusão, em ata de registro de preços, dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços em preços iguais aos do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação e inclusão do licitante que mantiver sua proposta original.

7.3. A adoção pelo Sistema de Registro de Preços (SRP), para esta licitação, deve-se ao fato de este sistema ser um forte aliado aos princípios da eficiência e da economicidade, por ser um procedimento que resulta em vantagens à Administração, descomplicando procedimentos para contratação de serviços, reduzindo a quantidade de licitações, propiciando e facilitando um maior número de ofertantes, inclusive a participação das pequenas e médias empresas, enxugando os gastos do erário, por registrar preços e disponibilizá-los por um ano em Ata para quando surgir a necessidade, executar o objeto registrado, sem entraves burocráticos, entre outras vantagens.

7.4. A utilização do registro de preço se justifica também pelo fato de não ser possível quantificar e estabelecer os quantitativos a serem contratados pelos órgãos participantes do referido processo, tendo em vista que se encontra em processo de implantação programa de governança e integridades dos processos e procedimentos a serem executados pelos órgãos do Poder Executivo Municipal.

7.5. A adoção do Sistema de Registro Preços decorre da previsão do art. 82, § 5º da Lei Federal nº 14.133/2021 c/c art. 6º, II, III e IV do Decreto Municipal nº 024/2024:

LEI FEDERAL Nº 14.133/21

“Art. 82. (...)§ 5º O sistema de registro de preços poderá ser usado para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras e serviços de engenharia, observadas as seguintes condições....” (Grifos nossos)

DECRETO MUNICIPAL Nº 24/2024

Art. 6º O SRP será adotado preferencialmente nas seguintes situações:

II – quando for mais conveniente a aquisição de bens de forma parcelada ou a contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

III – quando for conveniente para o atendimento da demanda de mais de um órgão ou de uma entidade da administração municipal ou de programa de governo;

IV – quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente a ocasião e o quantitativo a ser demandado pela administração municipal;

7.6. Importante destacar que, em consonância com o art. 83 da Lei nº 14.133/21 e o art. 17, parágrafo único do Decreto Municipal nº 024/2024, a Administração não está obrigada a adquirir o quantitativo mencionado na Ata de Registro de Preços, posto que a ordem de serviço, serão emitidas na medida da necessidade e conveniência da Administração.

7.7. Desta feita, este registro de preços encontra-se respaldado nas hipóteses previstas no § 5º do art. 82 da Lei nº 14.133/2021 e art. 6º do Decreto Municipal nº 024/2024, os quais determinam que para a contratação de bens ou serviços o Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado.

7.8. A demanda estimada para o referido certame foi baseada no levantamento da atual necessidade de cada Órgão/Secretaria estimado através do número de servidores vigente no sistema atual implantado na Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes/PE, além disso foi realizada intenção de registro de preço a qual todos os eventuais interessados informaram o quantitativo estimado de usuários.

8. DA JUSTIFICATIVA PARA NÃO APLICAÇÃO DE COTA RESERVADA PARA ME e EPP

8.1. Considerando o que dispõe o artigo 48, III, da Lei Complementar 123/06, esclarecemos que na presente contratação não será realizada reserva de cotas para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte em virtude da natureza do objeto.

8.2. Deve-se ressaltar, que a eventual reserva de cotas para MEI e EPP poderá inviabilizar a contratação do objeto, tendo em vista que a contratação deverá ser realizada em lote único, não havendo qualquer tipo de justificativa para o seu parcelamento.

9. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DE ME e EPP:

9.1. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, o licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, XII, art. 30, II e art. 31, II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

10. DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (NMS)

10.1 Antes de efetuar o pagamento das Ordens de Serviço, a CONTRATANTE deverá verificar o cumprimento do Nível Mínimo de Serviço especificado, e com base em relatórios de controle e acompanhamento que evidenciem a efetiva prestação dos serviços nas condições e no nível preconizado neste Termo de Referência.

10.2 A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, ocorrerá quando a CONTRATADA não produzir os resultados ou não executar, com a qualidade mínima exigida, as atividades contratadas.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

10.3 O período de até 60 (sessenta) dias após o início da execução do Contrato de que trata este Termo de Referência será considerado como período de estabilização e ajustes das regras estabelecidas para a execução dos serviços, em que os eventuais não atendimentos justificados pela CONTRATADA poderão isentá-la das penalidades previstas neste Termo de Referência.

10.4 Cessão de Direito de Uso da Solução de Software

10.4.1. As licenças de uso dos usuários deverão ser disponibilizadas em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato;

10.4.2. Descumprimento do NMS:

10.4.2.1. O atraso no fornecimento das licenças acarretará em um desconto de 0,5% do valor das licenças não entregues, por dia de atraso.

10.5 Atualização Tecnológica

10.5.1 O ambiente da CONTRATANTE, independentemente do local de hospedagem da solução, deverá ser atualizado com a nova versão do sistema em, no máximo, 30 (trinta) dias corridos.

10.5.2. Descumprimento do NMS:

10.5.2.1. O atraso na atualização da solução acarretará em um desconto de 1% (um por cento) por dia de atraso do valor mensal dos serviços de suporte e atualização tecnológica da solução, limitado a 15% (quinze por cento)

10.6. Suporte Técnico Remoto e Manutenções Corretivas

10.6.1. As manutenções corretivas e o suporte técnico terão os NMS definidos conforme nível de severidade:

Severidade	Prazo para iniciar o atendimento (horas úteis)	Prazo para solução do problema (horas úteis)
Crítica	Até 1 hora	Até 8 horas
Alta	Até 4 horas	Até 12 horas
Média	Até 8 horas	Até 16 horas
Baixa	Até 24 horas	Até 32 horas

10.6.2. As severidades estão descritas a seguir:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- *Crítica*: Problema que impeça a continuidade do uso do sistema como um todo;
- *Alta*: Problema que impeça o uso de determinada funcionalidade ou degrade o desempenho do sistema;
- *Média*: Problema moderado que restringe, mas não impede, o usuário de realizar a função desejada;
- *Baixa*: Problema que não restringe e não impede o usuário de realizar a função desejada. Ex: erro ortográfico, posicionamento de campos, etc.

10.6.3. Paradas programadas da solução para atualização tecnológica não deverão ser contabilizados como incidente alvo de suporte técnico;

10.6.4. Caso seja constatada a impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido, em decorrência da abrangência do problema, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa e propor novo prazo, em até 1 (um) dia útil após o envio da solicitação, submetendo-o a CONTRATANTE para aprovação, que será realizada em até 3 (três) dias úteis;

10.6.5. Caso a nova proposta de prazo seja negada, também de forma justificada, o prazo estabelecido pela CONTRATANTE deverá ser mantido, ficando a CONTRATADA sujeita aos descontos e penalidades previstas pelo não cumprimento;

10.6.6. No prazo estipulado para entrega do serviço, a CONTRATADA deverá executar todas as atividades previstas a seguir, bem como apresentar à CONTRATANTE todas as ações de contingência se realizadas:

10.6.6.1. Diagnosticar o problema;

10.6.6.2. Analisar o escopo e criticidade do problema;

10.6.6.3. Identificar as alternativas de solução;

10.6.6.4. Eliminar o problema detectado e disponibilizar para a CONTRATANTE as correções necessárias sem que estas comprometam qualquer outro sistema ou qualquer funcionalidade do sistema.

10.6.7. Descumprimento do NMS:

10.6.7.1. Quando for excedido o Nível Mínimo de Serviço especificado, haverá um desconto na fatura conforme tabela a seguir, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor mensal dos serviços de suporte e atualização tecnológica da solução:

Severidade	Percentual de Retenção por hora útil de atraso da solução do problema	Prazo para solução do problema



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

		(horas úteis)
Crítica	3% do valor mensal dos serviços de suporte e atualização tecnológica / hora de atraso	Até 8 horas
Alta	1,5 % do valor mensal dos serviços de suporte e atualização tecnológica / hora de atraso	Até 12 horas
Média	1% do valor mensal dos serviços de suporte e atualização tecnológica / hora de atraso	Até 16 horas
Baixa	0,5 % do valor mensal dos serviços de suporte e atualização tecnológica / hora de atraso	Até 32 horas

10.7 Disponibilização em nuvem

10.7.1 O sistema deverá estar em plena operação em até 15 dias úteis após a assinatura do contrato;

10.7.2 Os serviços disponibilizados em nuvem, até a porta de entrada da internet na CONTRATANTE, devem garantir, mensalmente, o mínimo de 98% de disponibilidade;

10.7.3. Descumprimento de NMS:

10.7.3.1. O atraso na disponibilização da operação do sistema acarretará em um desconto de 2% (dois por cento) por dia de atraso do valor mensal da solução, limitado a 30% (trinta por cento);

10.7.3.2. O não cumprimento da meta do indicador de disponibilidade previsto sujeitará a CONTRATADA à glosa de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal deste serviço.

10.8 Mapeamento, Customização e Desenvolvimento de Novos Processos:

10.8.1. Os projetos de mapeamento, customização e desenvolvimento de novos processos serão previamente planejados em comum acordo entre as partes, estabelecendo-se em ordem de serviço as atividades a serem realizadas, prevendo-se cronograma físico-financeiro.

10.8.2. A entrega dos produtos de cada fase do cronograma não poderá ultrapassar os prazos estabelecidos na ordem de serviço.

10.8.3 Descumprimento do NMS:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

10.8.3.1. O não cumprimento da regra prevista no item 2 desta seção para entrega dos produtos de cada fase do cronograma sujeitará a CONTRATADA à glosa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do produto, por dia de atraso, até o limite de 15% (quinze por cento).

11. DAS MÉTRICAS A SEREM UTILIZADAS

11.1. Cessão de Direito de Uso da Solução de Software, Serviços de Atualização Tecnológica, Suporte, Manutenção e Disponibilização

11.1.1. Os itens “Cessão de Direito de Uso do objeto”, “Atualização Tecnológica”, “Suporte Técnico Remoto” e “Disponibilização em Nuvem” do objeto deste termo de referência terão como unidade de medida a unidade do módulo utilizado por 12 (doze) meses;

11.1.2. Deverão, portanto, ser faturados mensalmente em parcelas fixas, tendo como base a data de assinatura do contrato.

11.2. Serviços de Mapeamento, Customização e Desenvolvimento de Processos

11.2.1. Visando adequar a utilização de métricas para pagamentos pela execução dos serviços requeridos às atuais práticas de mercado e orientações dos Órgãos de Controle, os serviços previstos referentes a Mapeamento, Customização e Desenvolvimento de Processos serão quantificados em Unidade Técnica de Serviços – UTS, que equivale ao esforço de 1 hora de trabalho técnico profissional dedicado;

11.2.1.1. A adoção de Unidade Técnica de Serviço (UTS) é a métrica mais adequada, vantajosa e econômica para pagamento de tais atividades, cujos profissionais possuem perfis técnicos específicos a cada atividade a ser realizada;

11.2.2. A presente contratação está baseada em um escopo de serviços que compreende a quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados, para comparação e controle;

11.2.3. A Métrica de Pontos de Função para a prestação de serviços de mapeamento e desenvolvimento de processos é inaplicável pelas seguintes razões:

11.2.3.1. Ponto de Função é uma unidade de medida de software reconhecida pela ISO para estimar o tamanho de um sistema de informação, baseando-se na funcionalidade percebida pelo usuário do sistema;

11.2.3.2. Soluções de automação de processos, em geral, utilizam motores geradores de formulários e telas, diminuindo o esforço para desenvolvimento, mesmo de uma grande quantidade de pontos de função. O valor praticado pelo mercado para a unidade de pontos de função, portanto, não se aplica a soluções de automação de processos. Além disso, a CONTRATANTE não possui em seus quadros profissionais especialistas em contagem de pontos de função, especialmente em soluções de automação de processos.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

11.2.4. Tendo em vista o ponto anterior, para os serviços de mapeamento, customização e desenvolvimento de novos processos, a Prefeitura Municipal de Jaboatão dos Guararapes está adotando o modelo de contratação de serviços especializados utilizando Unidades Técnica de Serviço – UTS para o dimensionamento de suas demandas, com o intuito de impedir o paradoxo ineficiência-lucro;

11.2.5. Fator de Ajuste: Em virtude das atividades de Suporte Técnico, Treinamento e Consultoria serem de naturezas e complexidades distintas, a elas será aplicado fatores de ajustes às UTS para que os valores faturados reflitam a realidade do esforço da execução dos serviços demandados. Serão atribuídos os seguintes fatores, conforme quadro abaixo:

QUADRO DE FATOR DE AJUSTE

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	FATOR AJUSTE
1	Serviço de Mapeamento de Processos e Definição de Regras de Negócio	UTS	2,0
2	Serviço de Desenvolvimento	UTS	1,0

12. DO VALOR ESTIMADO

12.1. O valor total estimado para a contratação corresponde a **R\$ 1.812.000,00** (um milhão oitocentos e doze mil reais), e foi obtido através de pesquisa de preços realizada com fornecedores, conforme orçamento anexo ao processo.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Por se tratar de um Registro de Preços, os recursos financeiros para fazer face às despesas da aquisição correrão por conta dos órgãos e entidades participantes, cujos elementos de despesa constarão nos respectivos contratos e notas de empenho, observadas as condições estabelecidas no processo licitatório.

13.2. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes para o exercício de 2024, na Classificação/Elemento de despesa: 33.90.39

14. DA PROPOSTA



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

14.1. Da Validade

14.1.2. O prazo de validade da proposta comercial será de, no mínimo, **90 (noventa) dias** contados a partir da data estabelecida para a sua apresentação.

14.2. Apresentação

14.2.1. A proposta de preços deverá ser encaminhada de acordo com o modelo do Adendo I, preferencialmente, em papel timbrado do licitante ou identificada com a razão social e conter:

- a) Nome e assinatura do representante legal da empresa;
- a) Valor total dos serviços expressos, obrigatoriamente, em real;
- b) Apresentar valor total em algarismo e por extenso;
- c) Endereço, telefone, e-mail, CNPJ/MF;
- d) Discriminação detalhada dos módulos a serem realizados.

14.2.2. Não serão aceitas propostas a qual especificação do objeto, tenham apenas a expressão “CONFORME O EDITAL” ou “CONFORME DESCRITO NO TERMO DE REFERÊNCIA”, ou assemelhadas, sem a completa especificação do objeto licitado, como se exige no item anterior;

14.2.3. Para elaboração da proposta a licitante deverá observar minuciosamente a descrição dos serviços de acordo com as informações que constam neste Termo de Referência, seus Adendos e no Edital.

14.3. Julgamento

14.3.1. A proposta será julgada pelo critério do menor preço global.

14.3.2. Será selecionada a proposta economicamente mais vantajosa e que atenda as especificações e exigências contidas neste Termo de Referência, seus Adendos e no Edital.

15. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

15.1. Da Habilitação Técnica

15.1.1. Apresentação de um ou mais atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m):

15.1.1.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, correspondente aos seguintes módulos:

- a) **Fornecimento de licença de software de gestão e automatização de todos os procedimentos de integridade e governança corporativa, processos de contratações públicas, centralização das compras corporativas, gestão contratual, gestão atas de registro de preços, de instrumentos de parceria, de publicações do diário oficial do município, de gerenciamento da relação com os fornecedores, gestão de almoxarifado, gerenciamento das demandas de serviços de manutenções em geral devidamente disponibilizado em nuvem, com suporte técnico, atualização tecnológica.**
- b) **Gerenciamento de licenciamentos ambiental e do bem estar animal devidamente disponibilizado em nuvem, com suporte técnico, atualização tecnológica.**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

c) Gerenciamento de licenciamentos urbanos devidamente disponibilizado em nuvem, com suporte técnico, atualização tecnológica.

15.1.1.2. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com os **Serviços de mapeamento, customização e desenvolvimento de processos acessórios** correspondente a no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de horas a serem contratadas, equivalente a 1.250 (mil duzentos e cinquenta) horas.

15.1.1.3. Os atestados deverão conter os seguintes dados:

- a)** Nome, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;
- b)** Objeto do contrato (descrição dos serviços prestados e o prazo de execução);
- c)** Afirmação de que a empresa prestou os serviços corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.

15.1.1.4. Poderão ser somados mais de um atestado para que sejam obtidas as comprovações estabelecidas nos itens 15.1.1.1 e 15.1.1.2 .

15.1.1.5. A licitante deverá demonstrar experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços objeto da presente contratação, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura desta licitação, admitindo-se o somatório de atestados, desde que estes contemplem execuções em períodos distintos.

15.1.1.5.1. A Administração justifica a necessidade de comprovação de experiência mínima de 03 (três) anos indicado no subitem 15.1.1.5 por se tratar de contratação de serviço contínuo que poderá ser renovado por um período máximo decenal, como forma de evitar a descontinuidade do serviço, e eventuais transtornos à Administração Municipal em virtude da ausência de capacidade técnica e consolidação no mercado por parte da contratada, fundamentando tal exigência no art. 67, II, § 5º da Lei 14.133/21.

15.1.1.6. Os atestados apresentados poderão ser diligenciados de acordo com o art. 64, I da Lei nº 14.133/2021;

15.1.1.6.1 A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando o contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e o local em que foram prestados os serviços demonstrados nos documentos apresentados.

15.1.1.6.2 Em caso de dúvida ou eventual divergência em relação aos documentos apresentados, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá promover diligência destinada à comprovação dos atestados fornecidos, solicitando apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessários.

15.1.1.7. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

15.1.1.8. Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital.

15.2. Habilitação jurídica

15.2.1. Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: deve-se apresentar o ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

15.2.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: deve-se apresentar o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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

15.2.4. Em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, deve-se apresentar o Decreto de autorização.

15.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

15.3.1. Apresentar Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

15.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

15.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

15.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

15.3.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

15.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

15.3.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

15.4. Habilitação econômico-financeira

15.4.1. Além das disposições estabelecidas no edital do certame, a capacidade econômico-financeira das licitantes deverá ser demonstrada através da seguinte documentação (art. 69 da Lei 14.133/21):

15.4.1.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

15.4.1.1.1. Nos casos em que a Certidão de Falência apresentada no certame não abranger os processos distribuídos de forma eletrônica, a exemplo do Estado de Pernambuco, a empresa deverá apresentar, na forma do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Certidão Negativa também referente aos Processos Eletrônicos.

15.4.1.2. Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.

15.4.1.3. Comprovação de possuir Patrimônio Líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor máximo estimado da contratação, mediante apresentação dos documentos contábeis necessários.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

15.4.1.4. Relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.

15.4.1.5. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

15.4.1.6. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

SOCIEDADE ANÔNIMA (S/A):

- Publicados em Diário Oficial; ou
- Publicados em jornal de grande circulação; ou
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

Obs.: As Demonstrações Contábeis compreendem: DMPL (Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido) ou DFC (Demonstração dos Fluxos de Caixa).

SOCIEDADES DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (LTDA):

- Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou
- Por fotocópia do Balanço e da Demonstração Contábil devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

Obs.: A Demonstração Contábil compreende: DRE (Demonstração do Resultado do Exercício).

MICROEMPRESAS E DAS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE 'SIMPLES':

- Por fotocópia do Balanço Patrimonial e da Demonstração Contábil devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

Obs.: A Demonstração Contábil compreende: DRE (Demonstração do Resultado do Exercício).

SOCIEDADE CRIADA NO EXERCÍCIO EM CURSO:

- Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.
- Caso o licitante não logre comprovar o atendimento cumulativo dos requisitos de qualificação técnica e econômico financeira para todos os itens em que seja classificado provisoriamente em primeiro lugar, caberá a Administração definir, considerando a maior economia obtida em valores absolutos de cada item, os respectivos itens para os quais o licitante será habilitado.
- Para fins de habilitação, a verificação pelo Agente de Contratação/Pregoeiro nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova.
- Se a LICITANTE CLASSIFICADA em primeiro lugar não atender às exigências habilitatórias, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

- Verificado o atendimento de todas as exigências contidas neste Edital e nos seus Anexos, a licitante será **DECLARADA VENCEDORA** do certame.
- O Sistema lavrará ata circunstanciada da reunião, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Agente de Contratação/Pregoeiro.

ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS:

- Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado em cartório ou na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, conforme caso, ou
- Por fotocópia do Balanço e da Demonstração Contábil devidamente registrado ou autenticado em cartório ou na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, conforme o caso.

15.4.1.7. A Demonstração Contábil compreende: DRE (Demonstração do Resultado do Exercício):

- a.1) A documentação contábil apresentada deverá comprovar a sua efetiva escrituração perante o órgão competente, na forma e nos termos exigidos pela normatização pertinente.
- a.2) As empresas Ltda., sujeitas ao regime de tributação do Simples Nacional, deverão apresentar cópias do balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício, devidamente assinadas, autenticadas e registradas no seu órgão competente;
- a.3) As empresas participantes do processo licitatório que estiverem legalmente obrigadas ao envio de seus registros contábeis através do SPED CONTÁBIL, poderão apresentar cópias do balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício, emitidos do SPED, juntamente com o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital;
- a.4) As empresas participantes do processo licitatório que estiverem legalmente obrigadas ao envio de seus registros contábeis através do SPED CONTÁBIL e apresentarem suas demonstrações conforme o item a.2, deverão, em fase de diligência realizada pela Comissão de Licitação, comprovar que as informações contábeis registradas no órgão competente condizem com aquelas apresentadas à Receita Federal, através da apresentação das cópias do balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício emitidos do SPED, juntamente com o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital, conforme determinado no subitem a.3;
- a.5) Se NÃO legalmente obrigada ao envio de seus registros contábeis por meio do SPED CONTÁBIL e que não estão sujeitas ao regime de tributação do Simples Nacional, poderão apresentar uma declaração que especifique o motivo de sua dispensa, assinado pelo titular ou representante legal da empresa e pelo contador. Estas empresas deverão apresentar as demonstrações contábeis em conformidade com o item a.2;
- a.6) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade-CRC;

15.4.1.8. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

15.4.1.9. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), igual ou superior a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \text{ igual ou superior a } 1$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \text{ igual ou superior a } 1$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \text{ igual ou superior a } 1$$

16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. A Ata de Registro de Preços se constitui em um documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, Órgãos Participantes e condições a serem praticadas pelo licitante vencedor do certame, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório, e propostas apresentadas.

16.2. A ata tem o intuito de formalizar o registro da proposta vencedora após sua adjudicação e homologação pela autoridade competente, garantindo a administração a possibilidade de, durante a vigência da ata, e respeitadas as suas condições, exigir o cumprimento e/ou a celebração de contrato sem a necessidade de realizar uma nova licitação. Tal procedimento considera o que dispõe os princípios da eficiência e economicidade, visando atender ao interesse público e evitar prejuízos ao erário público.

17. DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇO

17.1. A **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** a ser firmada entre o Município do Jaboatão dos Guararapes e o(s) vencedor(es) do certame, terá validade de **1 (um) ano, contado a partir da publicação de seu extrato, tanto no Diário Oficial do Município (DOM) quanto no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovada a eventual vantajosidade técnica e econômica da prorrogação**, conforme art. 18 do Decreto Municipal nº 24 de 05 de março de 2024 e art. 84, caput, da Lei Federal nº 14.133/21.

17.1.2. No ato de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços poderão ser renovados os quantitativos, até o limite do quantitativo original, caso em que deverá constar no ato o prazo a ser prorrogado e o quantitativo a ser renovado, conforme art. 18, § 2º do Decreto Municipal nº 24 de 05 de março de 2024.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

17.1.3. Esgotados os quantitativos da ata de registro de preços antes do escoamento do seu prazo de vigência, a prorrogação poderá ser antecipada, com o reestabelecimento do quantitativo inicial, conforme art. 18, § 3º do Decreto Municipal Nº 24 de 05 de março de 2024.

18. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

18.1. Os Órgãos relacionados a seguir são denominados participantes desta licitação, nos quantitativos informados de acordo com a demanda previamente estimada pelo respectivo Gestor de Compras Corporativas, sendo admitida, em caso justificadamente necessário e comprovada a disponibilidade de saldo na Ata de Registro de Preços, a cessão do (s) mesmo (s) entre si.

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente;
- c) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- d) Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda;
- e) Secretaria Municipal de Saúde.

18.2. Cada órgão participante da Ata de Registro de Preços será responsável pelo gerenciamento do seu respectivo contrato, devendo designar um Fiscal de Contratos para o mesmo.

18.3. Para órgãos participantes a utilização da Ata de Registro de Preços, ficará vinculada ao quantitativo informado na intenção de registro de preços, devendo as solicitações de saldo atender proporcionalmente a distribuição dos itens.

18.4. O quantitativo de itens da Ata de Registro de Preços poderá ser remanejado pelo órgão gerenciador entre os órgãos participantes, mediante anuência expressa destes.

19. DAS ADESÕES POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

19.1. O Sistema de Registro de Preços permite que um órgão ou entidade que não tenha sido incluído originalmente no processo possa aderir à Ata de Registro de Preços na qualidade de órgão não participante.

19.2. Os órgãos ou entidades, na qualidade de órgão não participante, interessado em aderir à Ata de Registro de Preços, deverá encaminhar ao órgão ou à entidade gerenciadora o pedido de adesão indicando o número da ata, o detentor, o item e a quantidade que pretende aderir, conforme determina o art. 5º do Decreto Municipal 24/2024.

19.3. A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos estabelecidas no art. 16, do Decreto Municipal 008/23:

I – apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

II – demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21;

III – prévias consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.

19.4. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

19.5. Os Órgãos e Entidades Não Participantes, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, devem consultar o Órgão Gerenciador, que se manifestará sobre a possibilidade de adesão e a disponibilidade de saldo dos itens.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

19.6. As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade não participante, a 50% (cinquenta por cento) dos módulos disponibilizados no instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços, conforme art. 33, § 3º do Decreto Municipal nº 24 de 05 de março de 2024 e art. 86, § 4º da Lei nº 14.133/21.

19.7. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere este item não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem, conforme art. 33, § 4º do Decreto Municipal nº 24 de 05 de março de 2024 e art. 86, § 5º da Lei nº 14.133/21.

20. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

20.1. A Secretaria Municipal de Administração órgão gestor da Ata de Registro de Preço, é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições desta contratação e, deverá, ainda:

20.1.1. Assinar a Ata de Registro de Preços;

20.1.2. Autorizar a adesão à Ata de Registro de Preços pelo órgão ou pela entidade não participante, nas condições previstas no art. 5º do Decreto Municipal 24/2024;

20.1.3. Providenciar a indicação, sempre que solicitado, dos prestadores de serviços registrados para atendimento às necessidades do órgão ou entidade requerente;

20.1.4. Acompanhar os preços de mercado e registrados, bem como conduzir os procedimentos relativos às alterações dos preços registrados e substituições de marcas, devidamente justificados;

20.1.4.1. As pesquisas de mercado deverão observar as disposições do art. 23, § 1º e § 2º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, como também instruções normativas que por ventura regulamentam o tema no Poder Executivo Municipal, ressalvadas as especificidades aplicáveis a obras e serviços de engenharia.

20.1.5. Conduzir eventuais renegociações, atualizações e revisões dos preços registrados;

20.1.6. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou das obrigações contratuais, em relação às suas contratações, bem como decorrentes de comportamentos que comprometam a lisura do procedimento licitatório e o funcionamento do Sistema de Registro de Preços;

20.1.7. Decidir acerca da possibilidade de participação, ou não, de órgãos e de entidades integrantes de outras esferas governamentais, sem prejuízo da necessária anuência do fornecedor detentor da ata, quando do remanejamento ou redistribuição de quantitativos.

20.1.8. Poderá remanejar ou redistribuir as quantidades previstas para os itens com preços registrados entre os órgãos ou as entidades participantes, observado como limite a quantidade total registrada para cada item, dispensada a autorização do detentor da Ata de Registro de Preços.

21. DAS CONDIÇÕES DE GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

21.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

21.2. A convocação do(s) fornecedor(es) pelo Município do Jaboatão dos Guararapes será formalizada e conterá o endereço e prazo máximo em que deverá comparecer para retirar a respectiva Autorização do Fornecimento;

21.3. Quando o vencedor da licitação não fizer a comprovação das condições de habilitação ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços poderá ser convocado outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência e no instrumento contratual e das demais cominações legais;

21.4. O objeto descrito neste Termo de Referência será solicitado de ACORDO COM AS NECESSIDADES da Contratante, mediante emissão de Contratos e respectivas Autorizações de Fornecimento, durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços.

22. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO

22.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual aumento ou redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, conforme preconiza o art. 25 do Decreto Federal nº 11.562/2023, cabendo ao Órgão Gerenciador promover as negociações junto aos Fornecedores, com apoio dos Órgãos Participantes, nas seguintes situações:

I - Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea d, do inciso II, do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

II - Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou

III - Na hipótese de reajustamento ou revisão sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei nº 14.133/2021.

22.2. Quando o preço registrado tornar-se inferior ao preços praticados no mercado, a revisão poderá ser realizada de ofício pelo órgão ou pela entidade gerenciadora da Ata de Registro de Preços, conforme exposto no § 1º do art. 25 do Decreto Municipal nº 24/2024.

22.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou a entidade gerenciadora da ata poderá revisar preço registrado, desde que o pedido formulado pelo detentor da Ata de Registro de Preços seja devidamente instruído com os documentos necessários e suficientes à comprovação dos fatos alegados, observado o exposto no art. 25, § 2º e seus incisos, do Decreto Municipal nº 24/2024.

22.4. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Órgão Gerenciador convocará os prestadores de serviços para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

22.5. O indeferimento total ou parcial do pedido de alteração do preço registrado não desobriga o detentor da Ata de Registro de Preços do compromisso assumido, nem o exime de eventuais penalidades por descumprimento contratual.

22.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora da Ata de Registro de Preços poderá convocar os licitantes remanescentes ou integrantes do cadastro de reserva, se houver, ou proceder à revogação do item, ou do lote, ou de toda a ARP, conforme o caso, adotando as medidas cabíveis para obter a contratação mais vantajosa.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

22.8. A alteração dos preços registrados não altera automaticamente os preços dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços, cuja revisão deverá ser feita pelo órgão contratante, observadas as disposições legais incidentes sobre os contratos.

22.9. A alteração de preço deverá ser publicada no Diário Oficial do Município (DOM) e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

22.10. O preço registrado será cancelado quando:

I. O prestador do serviço descumprir parcial ou total as condições e obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços;

II. Não atender à convocação para firmar as obrigações contratuais decorrentes do registro de preços, não retirar ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo órgão ou pela entidade gerenciadora;

III – nas hipóteses de inexecução parcial ou total do contrato decorrente da ARP;

IV – nas hipóteses dos preços registrados não estiverem compatíveis com os praticados no mercado e o prestador de serviço se recusar a adequá-los na forma solicitada pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, prevista no edital e na Ata de Registro de Preços;

V – por razões de interesse público, reduzida a termo no processo;

VI – por fato superveniente, decorrente de caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução das obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado;

VII – quando o prestador de serviço for suspenso ou impedido de licitar e contratar com a administração municipal;

VIII – quando prestador de serviço for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração pública;

IX – amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a administração;

X – por ordem judicial.

22.11. A comunicação do cancelamento do registro de preço, nos casos previstos nos incisos do 22.10, será enviada diretamente ao detentor da Ata de Registro de Preços por ofício, correspondência eletrônica ou por outro meio eficaz.

22.12. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Prestador de Serviço, ou no caso da ausência do recebimento, a notificação será publicada no Diário Oficial do Município e no PNCP.

22.13. O cancelamento do registro de preços poderá ser solicitada pelo Prestador de Serviço:

22.13.1. a solicitação deverá ser formulada por escrito;

22.13.2. deverá assegurar o fornecimento do bem registrado ou da prestação do serviço, por prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias, contado a partir da comprovação do recebimento da solicitação do cancelamento, salvo na hipótese da impossibilidade de seu cumprimento, devidamente justificada e aprovada pelo órgão ou pela entidade gerenciadora.

22.14. O Prestador de Serviço poderá solicitar o cancelamento do preço registrado na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados, bem como nas hipóteses compreendidas na legislação aplicável a que venham comprometer o fornecimento do bem ou prestação do serviço.

22.15. O cancelamento da Ata de Registro de Preços não afasta a possibilidade de aplicação de sanções, observadas as competências previstas no Decreto Municipal nº 24/2024.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

23. DAS SANÇÕES EM CASO DE DESCUMPRIMENTO DA DETENTORA DA ATA

23.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

23.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

24. DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

24.1. A licitante adjudicatária será convocada para assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, cujo prazo de execução e vigência encontram-se neste termo de referência, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

24.2. O contrato terá vigência de 1 (um) ano, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21.

24.3. O contrato administrativo oriundo deste Termo de Referência deverá ser fiel e integralmente executada pelos contratantes, de acordo com as condições e especificações constantes neste instrumento e anexos, respondendo cada uma das partes pelas consequências da sua inexecução, total ou parcial.

24.3. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

24.4. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

24.5 DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

24.5.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133/21.

24.5.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até o limite de 25% (vinte e cinco) do valor inicial atualizado do contrato, conforme art. 125 da Lei nº 14.133/21.

24.5.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica da contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

24.5.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostilamento, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

24.6 DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

24.6.1 Homologada a licitação, bem como as demais cláusulas que caracterizam o compromisso assumido pelo licitante vencedor que, uma vez convocado, deverá celebrar contrato para a prestação do serviço licitado, nas condições definidas neste documento e seus anexos;

24.6.2 O representante legal da licitante adjudicatária deverá assinar o contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da convocação.

24.6.3 Qualquer solicitação de prorrogação de prazos previstos neste Termo de Referência, somente será analisada, se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

24.7 DO REAJUSTE CONTRATUAL

24.7.1 Os preços, inicialmente contratados, são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

24.7.2 Após o interregno de um ano da data do orçamento estimado, os preços iniciais deverão ser reajustados, de ofício ou mediante requerimento da contratada, devendo ser aplicado pelo contratante, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo-IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

24.7.3 Havendo interesse das partes contratantes em prorrogar a avença, e eventualmente manter os preços iniciais, a contratada poderá renunciar o reajuste dos preços mediante estipulação no termo aditivo.

24.7.4 O prazo para análise e resposta de concessão de reajustamento de preços será de 30 (trinta) dias corridos, prorrogável por igual período.

24.7.5 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

24.7.6 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

24.7.7 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será (ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

24.7.8 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

24.7.9 O reajuste será realizado por apostilamento/termo aditivo.

24.8 DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

24.8.1 O reequilíbrio econômico-financeiro tem como objetivo restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, prevista na alínea “d” do inciso II do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

24.8.2 Considerando a flutuação dos preços do mercado, fica estabelecido que as variações para mais ou para menos dos preços de até 10% (dez por cento) do valor proposto na licitação não



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

será configurado álea extraordinária e extracontratual, devendo as partes absorver tais variações pelo preço contratado. Percentuais superiores aos 10% (dez por cento) estabelecidos serão avaliados pela Administração para concessão do reequilíbrio contratual ou não.

24.8.3 Será levado em consideração na análise do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, eventual desconto ofertado pela Contratada sobre o valor estimado do processo na fase de lances.

24.8.4 O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, será realizado no máximo 60 (sessenta dias) dias corridos, prorrogável por igual período.

24.9 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

24.9.1 A CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a assinatura do presente contrato, prestará garantia correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, nos termos dos artigos 96 e 98, ambos da Lei federal nº 14.133/21, tendo em vista os riscos inerentes à execução da pretensão contratual, fazendo-se necessário a elevação dos percentuais inerentes à garantia contratual, como forma de trazer uma maior segurança jurídica para a Administração Municipal Contratante.

24.9.2 Ressalvada a modalidade de garantia sob a forma de caução em dinheiro, que deverá ser prestada no momento da assinatura do contrato.

24.9.3. Em caso de escolha da modalidade prevista no inciso II, do §1º do art. 96 da Lei 14.133/21 (seguro-garantia), o prazo para apresentação da referida garantia deverá ser no máximo 01 (um) mês antes da assinatura do contrato, nos termos do §3º do art. 96 da Lei 14.133/21.

24.9.4. O prazo de vigência da apólice deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

24.9.5. O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

24.9.6. A garantia mencionada servirá para o fiel cumprimento do contrato, respondendo inclusive pelas multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes do inadimplemento. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, a contratada deverá proceder a respectiva reposição no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data em que for notificado.

24.9.7. A garantia de execução será devolvida através de requerimento da CONTRATADA, mediante a apresentação do termo circunstanciado do recebimento dos serviços.

24.9.8. Caso a CONTRATADA apresente a garantia por meio de fiança bancária deverá utilizar o modelo fornecido pela Prefeitura.

24.9.9. A garantia em dinheiro deverá ser prestada, em favor do Município do Jaboatão dos Guararapes, no Banco, Agência e Conta fornecida pela Prefeitura.

24.9.10. A contratada deverá garantir, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, todos os serviços executados, contados a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo, conforme disposto no Artigo 618 do Código Civil Brasileiro.

24.9.11 A garantia deverá ter validade durante toda a execução do CONTRATO e após 05 (cinco) anos do término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação de prazo.

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

- a) Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- c) As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

d) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, e demais obrigações não honradas pela CONTRATADA;

24.9.13 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação das sanções administrativas previstas no CONTRATO e poderá ensejar rescisão contratual;

24.9.14 A garantia deverá ser complementada, nos casos de acréscimos que impliquem aumento no valor do contrato ou de reajustes de preços, ou ter sua vigência estendida, nos casos de eventual prorrogação do ajuste e pelo mesmo período de prorrogação do Contrato;

24.9.15 A garantia somente será liberada mediante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas;

24.9.16 A modalidade seguro-garantia e cartas de fiança bancárias somente serão aceitas de agentes devidamente registrados e autorizados pela Superintendência de Seguros Privados - SUSEP e pelo Banco Central, observada a legislação que rege a matéria.

25. DO PAGAMENTO

25.1. Para os serviços descritos nos itens Cessão de Direito de Uso da Solução de Software, Atualização Tecnológica, Suporte Técnico Remoto e Disponibilização em Nuvem, os pagamentos se darão mediante emissão de notas fiscais com o valor mensal proposto pelos serviços conforme quantidade de licenças contratadas;

25.2. Para os serviços descritos no item - Mapeamento, Customização e Desenvolvimento de Novos Processos, os pagamentos se darão mediante emissão de notas fiscais com quantitativos de Unidades Técnicas de Serviços (UTSs) consumidas conforme produtos entregues e validados, de acordo com as especificações deste TR e das ordens de serviço emitidas;

25.3. Os pagamentos da CONTRATANTE serão efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo servidor responsável e acompanhada das seguintes certidões/documentos: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Estadual e Municipal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), FGTS e a Situação perante o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

25.4. No preço contratado estão incluídas todas e quaisquer despesas com mão-de-obra, material de consumo, equipamentos, treinamentos, prêmios de seguro, taxas, inclusive de administração, emolumentos e quaisquer despesas operacionais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas diretas e indiretas necessárias à perfeita execução do objeto do CONTRATO, além de auxílio alimentação ou refeição, vale-transporte e quaisquer outras vantagens pagas aos empregados, enfim, todos os componentes de custo dos serviços, inclusive o lucro.

25.5. Na nota fiscal/fatura deverá constar a descrição dos serviços prestados, bem como a quantidade, o preço unitário e o preço total de cada um deles;

25.6. Na nota fiscal/fatura deverá ser indicado o nome do Banco, nome e número da agência e número da conta corrente onde será creditado o valor relativo ao pagamento constante naquele documento.

25.7. O pagamento será realizado por meio de empenho, caso os itens entregues estejam de acordo com as exigências deste Termo de Referência, sendo efetuada eventual retenção tributária prevista na legislação aplicável.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

25.8. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

25.9. Apenas será realizado o pagamento ao fornecedor das obrigações devidamente comprovadas e liquidadas. Podendo ser feita a retenção dos pagamentos equivalentes às pendências de liquidação, desde que não seja possível o acionamento da garantia contratual. Este fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;

25.10. Não será efetuado qualquer pagamento para a empresa penalizada com multa, após o trânsito de regular processo administrativo, sem que haja sido recolhido o valor da multa que lhe tenha sido aplicada, seja por meio da garantia contratual ou retenção de créditos que a contratada tenha junto à Administração.

25.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária, que será calculada através da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios

N = Numero de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP = Valor da Parcela a ser paga

I = Índice de atualização financeira, assim apurado:

$$I = (TX/100) / 365$$

TX = IPCA do mês anterior

25.12. A atualização financeira prevista nesta condição será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

25.13. O pagamento será efetuado através de ordem bancária em favor da instituição bancária indicada pela CONTRATADA.

26. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

26.1 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços.

26.2 Durante a vigência do Contrato, sua execução será acompanhada e fiscalizada pelo Contratante, devendo a Contratada fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 3 (três) dias corridos após o recebimento da solicitação;

26.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias;

26.4 A Contratada deverá manter preposto, aceito pelo Contratante, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário;

26.5 O Contratante poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou representante da empresa Contratada que venha causar embaraço a fiscalização do contrato, ou em razão de procedimentos ou atitudes incompatíveis com o exercício de suas funções;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

26.6 O Contratante comunicará por escrito à Contratada as irregularidades encontradas na execução dos serviços, definindo as providências e os prazos para a realização das correções consideradas pertinentes.

27 DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

27.1 Em atenção ao art. 117 da Lei nº. 14.133/2021, a contratação terá o gestor e o fiscal designados através de portaria devidamente publicada no diário oficial do Município, logo após a assinatura do contrato.

27.2. DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

27.2.1 Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;

27.2.2 Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;

27.2.3 Quando necessário, solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;

27.2.4. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;

27.2.5. Apresentar novas soluções tecnológicas a serem desenvolvidas ao longo da execução da pretensão contratual e requerer à Contratada apresentação do MVP da solução requerida;

27.2.6 Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

27.2.7 Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;

27.2.8 Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;

27.2.9 Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

27.2.10 Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

27.2.11 Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

28. DAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

28.1. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da aquisição;

28.2. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;

28.3. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (artigos 117 e 118, ambos da Lei 14.133/21) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

28.4. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

28.5. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

28.6. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

28.7. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

28.8. Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

29. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

29.1. É responsabilidade da CONTRATADA a execução dos serviços em estreita observância da legislação vigente para contratações públicas, as especificações técnicas contidas no edital e seus anexos, bem como em suas propostas técnica e comercial, assumindo integralmente as seguintes obrigações:

29.2. Participar com representante credenciado a decidir em seu nome de todas as reuniões e atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocadas pelo CONTRATANTE;

29.3. Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivos de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente;

29.4. Acatar as orientações do CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

29.5. Tratar como confidenciais quaisquer informações, dados, processos, fórmulas ou códigos a que tenha acesso para execução do objeto, utilizando-os apenas para as finalidades previstas no CONTRATO, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros;

29.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias que incidirem sobre o pessoal que disponibilizar para realização dos serviços, inclusive transporte e alimentação que se façam necessários.

29.7. Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa, qualquer prestador de serviço cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do Órgão Setorial ou ao interesse da Administração Pública;

29.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do CONTRATO, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e ao acompanhamento do CONTRATANTE;

29.9. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratual que não tenham sido objeto de ressalva em outras cláusulas;

29.10. Manter seus funcionários ou representantes credenciados devidamente identificados quando da execução de qualquer serviço nas dependências do CONTRATANTE referente ao objeto contratado, determinando a estrita observação das normas de segurança (interna e de conduta);

29.11. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis que antecedem o prazo de vencimento das entregas, quaisquer anormalidades que ponham em risco



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

o êxito e o cumprimento dos prazos da execução dos serviços, propondo as ações corretivas necessárias para a execução dos mesmos.

30. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

30.1. É responsabilidade do CONTRATANTE a manutenção das condições necessárias para a realização dos serviços por parte da CONTRATADA em estrita concordância com os termos das leis aplicadas às contratações públicas e às especificações técnicas contidas no edital e seus anexos, especialmente para:

30.2. Nomear e destacar equipe de fiscalização composta por servidores que detenham conhecimento do negócio e dos perímetros alvo do contrato;

30.3. Redefinir o prazo e cronograma dos serviços, em conjunto com a CONTRATADA, caso alguma situação estratégica venha causar impacto nas atividades;

30.4. Fornecer à CONTRATADA todas as informações técnicas solicitadas sobre o ambiente a ser utilizado na prestação dos serviços pela CONTRATADA;

30.5. Permitir, durante a vigência do CONTRATO, o acesso a equipamentos, instalações, documentos e informações solicitadas para a execução dos serviços para os representantes ou prepostos da CONTRATADA, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante do CONTRATANTE;

30.6. Notificar a CONTRATADA, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

30.7. Aprovar os documentos correspondentes aos produtos finais;

30.8. Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme estabelecido no CONTRATO;

30.9. Acompanhar e fiscalizar os serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, comunicando à CONTRATADA, as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

30.10. Atestar a execução dos serviços objeto deste CONTRATO por meio do setor competente.

31. OBRIGAÇÕES PERTINENTES A LGPD:

31.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

31.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

31.3. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

31.4. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

31.5. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

31.6. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

31.7. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

31.8. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

31.9. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

31.10. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

31.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

31.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

32. DA SUBCONTRATAÇÃO

32.1 Considerando as especificidades do objeto da pretensão contratual, as características da execução dos serviços a serem realizados pela eventual empresa contratada, é vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, tendo em vista o amplo rol de desenvolvedores de software com as referidas especificidades no mercado, não ocasionando qualquer tipo de prejuízo à competitividade do certame, a vedação da subcontratação de pessoas físicas e jurídicas.

33 DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

33.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

33.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

33.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

33.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

33.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

33.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

33.4. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

33.4.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

33.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

33.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

33.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

33.5.3. Indenizações e multas.

33.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

33.7. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

33.8. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

33.9. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

33.10. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

33.10.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e

33.10.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

33.11. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

33.12. O contratante poderá ainda:

33.12.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, ?c?, da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

33.12.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

33.13. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

34. DA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

34.1. O Artigo 15 da Lei de Licitações de nº 14.133/21, atribui a administração, conforme a sua discricionariedade, a prerrogativa de vedar a participação empresas reunidas em consórcios.

34.2. Assim, considerando as características do objeto e da execução da pretensão contratual deste Certame, será vedada a participação em consórcio de empresas no presente processo licitatório, qualquer que seja sua forma de constituição, visto que não se faz necessária a conjugação de esforços para execução do objeto.

34.3. Neste caso, não se faz presente a premissa da complexidade do objeto, uma vez que qualquer empresa que atue no ramo de prestação de serviços gráficos possui capacidade técnica e operacional para entregar os itens a serem contratados. Também não está presente o grande vulto da contratação, pois o valor máximo estimado para esta contratação não se enquadra nas definições do artigo 6º, XXII da Lei 14.133/21.

34.4. Esclareça-se que a vedação de participação de Empresas constituídas sob a forma de consórcio se deve a restrição sobremaneira a competitividade do Certame, posto que, empresas que poderiam competir entre si, estariam reunidas e apresentando um único preço no Processo de lote único, em prejuízo dos Princípios da Competitividade e Economicidade, além da necessidade de sigilo de informação. Nesse sentido também aponta a jurisprudência do TCU registrada no Acórdão no 1.946/2006;

35. DA ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

35.1 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades cabíveis;

35.2 - O aceite definitivo dos serviços não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

36. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS CONTRATO ADMINISTRATIVO

36.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

I - Der causa à inexecução parcial do contrato;

II - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Der causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida pelo contrato;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

36.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

36.3. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

36.4. Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município do Jaboatão dos Guararapes, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II a VII acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

36.5. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII a XI, bem como nas descritas nos demais incisos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, ficando o responsável impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, §5º, da Lei).

36.6. Multa:

36.6.1. Compensatória, para as infrações descritas nos incisos VIII a XI acima, de 1% a 5% do valor do contrato.

36.6.2. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no inciso III acima, a multa será de 1% a 30% do valor do contrato.

36.6.3. - Para infração descrita no inciso II acima, a multa será de 1% a 20% do valor do contrato.

36.6.4. Para infrações descritas nos incisos IV a VII, a multa será de 1% a 10% do valor do contrato.

36.6.5. - Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 90 (noventa) dias;

36.6.6 - Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

36.6.7. O atraso superior a 90 (noventa) dias autoriza o Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

36.7 - A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

36.8 - Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

36.9 - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

36.10 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

36.11. Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da contratante;

36.12. - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

36.13. - A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo;

36.14 - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

36.15. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

36.15.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

36.15.2. As peculiaridades do caso concreto;

36.15.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

36.15.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

36.15.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

36.16. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).

36.17. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).

36.18. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

36.19. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

37. DAS SANÇÕES RELACIONADAS À ATA DE REGISTRO DE PREÇO

37.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

37.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

37.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas neste Termo, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

38. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

38.1. O objeto contratual será recebido:

- a) Provisoriamente pelo fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado, no momento da entrega da licença;
- b) Definitivamente, pelo fiscal e pelo gestor do contrato, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, que deve ser de no máximo 15 (quinze) dias, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

38.2. Serão rejeitados no recebimento, os produtos fornecidos com especificações diferentes das constantes no Termo de Referência ou das apresentadas na proposta, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no Edital.

39. DA PROVA DE CONCEITO

39.1. **Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação**, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar será convocado para realização da prova de conceito do sistema exigido, **em até 02 (dois) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo Agente de Contratação, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.

39.2. A prova de conceito será analisada e julgada por Comissão Técnica designada pela Secretaria Municipal de Administração, mediante portaria a ser publicada no Diário Oficial do Município.

39.3. A prova de conceito deverá ser realizada em até **16 (dezesesseis) horas, 02 (dois) dias úteis, das 08 às 17h**. Este prazo poderá ser dilatado por decisão exclusiva da comissão de avaliação de forma justificada.

39.4. A avaliação do atendimento às funcionalidades mínimas previstas nas especificações deste TR será realizada com base no Anexo I – Quadro de Avaliação de Aderência da Solução Proposta.

39.5. A demonstração da solução no dia da sessão para realização da prova de conceito, deverá ser realizada nas instalações da Prefeitura Municipal de Jabotão dos Guararapes, a quem compete a emissão de parecer técnico pela homologação ou não da solução.

39.6. Caso não seja homologada a solução apresentada na prova de conceito, a licitante terá sua proposta desclassificada.

39.7. Será disponibilizada pela Prefeitura Municipal de Jabotão dos Guararapes no dia da realização da prova de conceito, toda a infraestrutura física e de comunicação (rede de internet) necessária à apresentação.

39.8. As ferramentas necessárias para qualquer demonstração de funcionalidade do sistema serão de responsabilidade exclusiva da LICITANTE.

39.9. Caso a LICITANTE não compareça no dia especificado pela Comissão, ou extrapole o prazo para a conclusão da homologação dos requisitos (em horário comercial, a partir da data de início dos testes), ou caso algum dos itens não seja efetivamente comprovado, a LICITANTE será automaticamente desclassificada.

39.10. O resultado da Prova de Conceito será avaliado levando-se em consideração a aderência aos requisitos previstos no Anexo I – Quadro de Avaliação de Aderência da Solução Proposta.

39.11. O parecer de conclusão da Prova de Conceito deverá ser enviado ao Pregoeiro para que o resultado seja divulgado com base na apresentação do sistema pela LICITANTE e avaliação técnica da comissão especial.

39.12. A Comissão de Avaliação poderá, a seu critério e sem aviso prévio, fazer uma auditoria em todo o ambiente da aplicação instalada pela empresa classificada, não devendo o tempo gasto nesse procedimento ser contado como tempo gasto na prova de conceito.

39.13. Poderão acompanhar a sessão pública do teste de ensaio os demais licitantes interessados, bem como qualquer pessoa que previamente se identifique para tal fim, devendo apenas se abster de tecer comentários ou manifestações de quaisquer ordens durante a sessão, bem como manter o silêncio durante os trabalhos.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

39.14. A equipe técnica responsável pela condução dos trabalhos do teste de ensaio poderá restringir a participação dos presentes sempre que a quantidade de pessoas ultrapassar a capacidade física do local de sua realização, devendo buscar acomodar a presença de, ao menos, um representante por licitante interessado.

39.15. Caso a LICITANTE classificada com menor preço na etapa competitiva do pregão seja desclassificada por quaisquer exigências deste Termo de Referência, será convocada a próxima empresa classificada com menor preço global.

39.16. A Comissão de Avaliação não se manifestará quanto ao atendimento ou não dos itens em avaliação durante o transcorrer da apresentação da Licitante.

40. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

40.1. O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessa à obrigação da CONTRATADA de cumprir os termos contratuais assinados até a data de extinção do contrato administrativo.

40.2. A Secretaria Municipal de Administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços se durante a sua vigência constatar que os preços registrados estão superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições previstas na Ata de Registro de Preços.

40.3. A Secretaria Municipal de Administração ao seu exclusivo critério, poderá, durante os últimos 30 (trinta) dias de vigência da Ata de Registro de Preço, determinar a gradativa redução ou aumento do fornecimento, até a elaboração de um novo contrato.

41. DO FORO

41.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Jaboatão dos Guararapes/PE para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

Jaboatão dos Guararapes, 24 de setembro de 2024.

Alline Hellen Bezerra de Oliveira
Chefe de Núcleo - Matrícula n.º 59.231-2
Responsável Técnico

Izabela Ferreira de Siqueira Gomes
Coordenadora
Matrícula n.º 40.917.889-1



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

ANEXO I – QUADRO DE AVALIAÇÃO DE ADERÊNCIA DA SOLUÇÃO PROPOSTA

ID	DESCRIÇÃO	Critério O / D	Atende (Sim/Não)
0.	A interface com os usuários deve ser totalmente em Português (Brasil)	O	

1.	Funcionalidades voltadas para planejamento das contratações do ano seguinte	Critério O / D	Atende (Sim/Não)
1.1.	Processo automatizado para submissão das propostas de contratações para o ano seguinte conforme a Lei. 14.133 – PCA, a partir da solicitação pela área demandante, passando por aprovações pelas Secretarias Executivas e culminando com a aprovação das Secretarias Municipais. Opção de atualização das propostas de contratações antes e durante o ano previsto para execução, seguindo todos os trâmites de aprovação.	O	
1.2.	Cadastro dos dados abrangendo no mínimo: • Identificação e informações de contato do solicitante do processo; • Identificação da área demandante; • Ano da contratação; • Objeto resumido; • Objeto da contratação; • Justificativa da contratação; • Preço referencial para a contratação; • Justificativa do preço referencial; • Cronograma previsto: ◦ Data de início do ETP; ◦ Data de Publicação do Edital; ◦ Data de Homologação / Ratificação do Processo; • Espaço para inserção de mensagens de importância para revisões futuras ao longo da tramitação do processo;	O	
1.3.	Consulta a todas as demandas de modo a possibilitar às instâncias aprovadoras uma visão conjunta de orçamento e cronograma, com aplicação de filtros isolados ou combinados de: • Secretaria Municipal; • Secretaria Executiva; • Ano de Referência • Mês de Referência; • Etapa da Tramitação; • Objeto; • Processo específico (instância);	O	
1.4.	Painel Progressivo das Contratações Públicas possibilitando o monitoramento dos status em cada uma das três etapas previstas pela Lei 14.133, com mapeamento das integrações entre os processos, e garantia de compliance ao longo de todo o ciclo da contratação pública: • PCA – Planejamento das Contratações para o próximo exercício; • PLC – Planejamento e Execução das Licitações ou de Contratações Diretas; • CNT – Formalização dos vínculos com os diversos fornecedores;	O	
1.5.	Opção de transferência de uma contratação inicialmente prevista para um exercício ocorrer no exercício seguinte, seguindo todos os trâmites de aprovação, mas sem precisar nova inserção das informações;	O	

2.	Funcionalidades voltadas para Licitações e Contratações Diretas	Critério O / D	Atende (Sim/Não)
2.1.	Processo automatizado de licitação ou de contratação direta desde a solicitação da área demandante ao setor de licitações até homologação e arquivamento do processo, tendo como grandes etapas: • Importação do PCA (Contratações Planejadas);	O	



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

	• Definição da EPC – Equipe de Planejamento da Contratação; • Elaboração dos documentos necessários e respectiva autorização para o início do processo de seleção do fornecedor; • Atualização das etapas de seleção do fornecedor; • Homologação do fornecedor e respectivas publicações em Diário Oficial do Município e Tribunal de Contas; • Deflagração da etapa de Formalização entre o Município e os Fornecedores homologados conforme o processo licitatório.		
2.2.	Cadastro dos dados sobre os processos licitatórios e contratações diretas, abrangendo no mínimo: • Identificação e informações de contato do solicitante do processo; • Seleção do tipo da demanda, se a partir do PCA (planejado para o exercício para a área demandante) ou uma Dispensa Emergencial; • Identificação da área demandante; • Objeto resumido e da contratação; • Justificativa da contratação; • Resultados a serem alcançados; • Identificação e informações de contato do responsável técnico pelo processo e termo de referência (EPC – Equipe de Planejamento da Contratação); • Informações da equipe de condução do contrato a partir de arquivo de profissionais: ○ Categoria: Fiscal Administrativo; Fiscal Técnico; Fiscal Requisitante; Gestor; ○ Nome; ○ Matrícula; ○ CPF; ○ Lotação; ○ Função; ○ E-mail; ○ Telefone; • Nº do documento oficial (Ex: ofício) de solicitação; • Anexos de interesse ao processo • Natureza do objeto, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar estatísticas; ○ Alienação; ○ Autorização; ○ Concessão; ○ Contratação de artistas; ○ Fornecimento contínuo; ○ Fornecimento por escopo; ○ Locação de bens móveis; ○ Locação de imóvel; ○ Obras e serviços de arquitetura e engenharia; ○ Permissão; ○ Serviços contínuos; ○ Serviços por escopo; • Procedimento, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar estatísticas; ○ Adesão a Ata de Registro de Preços; ○ Dispensa; ○ Inexigibilidade; ○ Licitação; • Modalidade, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar estatísticas;	O	



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

	○ Concorrência; ○ Concurso; ○ Convite; ○ Diálogo competitivo; ○ Leilão; ○ Pregão; ○ Pregão eletrônico; ○ Pregão presencial; ○ RDC; ○ Tomada de preço; • Indicação de contrato de terceirização; • Indicação de reforma de edifício ou equipamento; • Indicação de material ou serviço de TIC; • Critério de aceitabilidade de preços; • Modalidade de fornecimento; • Fundamentação legal, com exibição de todas as alternativas previstas em lei; ○ Em caso de Dispensa ou Inexigibilidade, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar orientações específicas e estatísticas; • Indicação de substituição de instrumento de contrato / parceria por outro instrumento; • Regra de prazo contratual, conforme legislação específica, tal como o artigo 105 da Lei 14.133/2021, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar orientações específicas e estatísticas; • Prazo contratual; • Documento de ETP em DOC e ASSINADO; • Registro dos Lotes e Itens de acordo com o tipo de detalhamento dos itens e lotes para o processo; • Registro da Pesquisa de Preços com: ○ Fonte / Mapa de Preço; ○ Descrição do documento; ○ Documento da pesquisa anexado; • Dotação orçamentária; • Valor orçado em pesquisa de preços, valor publicado em edital e valor final homologado ou ratificado; • Número do processo e modalidade; • Arquivos de documentos necessários ao processo, categorizados, e incluídos (upload) como anexos; • Edital e anexos do edital incluídos (upload) como anexos; • Datas de publicação e de sessão pública de abertura de licitações; • Dados cadastrais dos fornecedores pessoas físicas ou jurídicas vencedoras dos itens / lotes, incluindo informações sobre os representantes legais e contatos.		
2.3.	Importação da Matriz das IRP – Intenções de Registros de Preços com a relação dos itens, respectivos quantitativos por Órgão Participante e totais;	O	
2.4.	Elaboração de Mapa de Preços com base na relação de Lotes e Itens e cadastramento dos tipos de fontes com os respectivos documentos, informando para cada ITEM os valores obtidos no Mapa de Preços;	O	
2.5.	Construção dos Lotes a partir de Regras definidas aplicadas sobre a relação total dos Itens, com possibilidade de ajustes / refinamentos;	O	
2.6.	Aplicação de Checklist sobre o ETP, TR e EDITAL com registro das não conformidades, gerando ação de ajustes, e garantindo só passar para a próxima etapa / tarefa com todos os itens do Checklist atendidos.	O	



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

2.7.	Preenchimento dos parâmetros para elaboração do Termo de Referência: • Prazo de entrega; • Tipo de contagem do prazo; • Indicação de produto perecível; • Tipo de contagem de prazo para a validade do produto; • Validade do produto em dias / fração; • Indicação se prevê serviço de assistência técnica; • Indicação se requer garantia do fabricante ou prestador; ○ Prazo de garantia, em meses; • Prazo para recebimento definitivo em dias corridos; • Prazo para substituição em dias úteis; • Indicação se requer amostra ou prova de conceito; • Prazo para amostra / prova de conceito em dias úteis; • Indicação se os serviços devem ser realizados na contratante; • Endereço de entrega; Logradouro, número, complemento, CEP; • Indicação se permite subcontratação; • Indicação se prevê vistoria; • Indicação se permite consórcio; • Indicação de exige registro em entidade profissional; • Nome completo da entidade profissional; • Percentual mínimo para atestado técnico (percentual mínimo do objeto a ser exigido na habilitação técnica do processo); • Prevê garantia de execução?	O	
2.8.	Opção de indicação para submissão de aprovação do setor de convênios e respectivo atendimento pelo setor;	O	
2.9.	Opção de indicação para submissão de aprovação do setor de TIC e respectivo atendimento pelo setor;	O	
2.10.	Preenchimento dos parâmetros para elaboração do Edital: • Indicação se permite cooperativas; • Definição do prazo de validade da proposta, em dia; • Indicação de Lance por valor, Total, Anual ou Unitário; • Indicação do Modelo de Disputa, Aberto ou Aberto e Fechado; • Definição de Intervalo mínimo entre lances, informado em R\$ ou %; • Indicação se a Habilitação jurídica irá requerer atendimento de lei especial; ○ Para atividades que preveem ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por órgão específico; • Indicação se licitação para agricultura familiar; • Indicação se licitação para produtor rural; • Indicação se prevê subcontratação de ME/EPP; • Indicação se pagamento sob demanda; • Indicação se deve exigir balanço patrimonial; • Informação de percentual mínimo de patrimônio líquido;	O	
2.11.	Geração automática de minuta do Termo de Referência e Edital para conferência, ajustes e inclusão de sua versão final junto ao Edital;	O	
2.12.	Registro da Autuação do processo para poder seguir para a próxima etapa / tarefa;	D	
2.13.	Emissão do Parecer Jurídico pelo órgão demandante a ser anexado ao processo eletrônico;	O	
2.14.	Geração automática do DAL – Documento de Autorização da Licitação, com anexação do DAL assinado pela Autoridade Competente;	O	
2.15.	Encaminhamento do processo licitatório para seleção do Agente de Contratação Responsável pela Execução de acordo com lista disponível de agentes, com informação da quantidade de processos em execução pelo agente responsável, possibilitando assim, a seleção de outro Agente	O	



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

	de Contratação;		
2.16.	Preenchimento das informações referentes à etapa externa de concorrência pública, de forma manual ou integrada ao responsável pela etapa externa: • Número do procedimento; • Número da modalidade; • Data de abertura da sessão; • Hora de abertura da sessão; • Endereço da sessão; • Data inicial de recebimento das propostas; • Hora de recebimento das propostas; • Data de abertura das propostas; • Hora de abertura das propostas; • Data de início da disputa; • Hora de início da disputa;	O	
2.17.	Publicação das informações no DOM – Diário Oficial do Município, de forma integrada, com geração automática do respectivo Extrato;	O	
2.18.	Registro do EDITAL no LICON com anexação do respectivo recibo;	O	
2.19.	Atualização das informações decorrentes da etapa externa, de forma manual ou integrada ao responsável pela etapa externa: • Eventos: Tipo (abaixo); Descrição; Data; Documento Anexo; ○ Adiamento de sessão; ○ Ata de sessão pública; ○ Aviso de abertura; ○ Comunicado; ○ Continuação de sessão; ○ Contrarrazões; ○ Errata; ○ Esclarecimentos; ○ Impugnações; ○ Julgamento de impugnações; ○ Julgamento de recurso; ○ Notificação; ○ Recurso; ○ Resposta a esclarecimento. • Documentos da Fase Externa: Tipo (abaixo); Descrição; Data; Documento Anexo; ○ Proposta; ○ Documento técnico; ○ Habilitação jurídica; ○ Habilitação econômica / financeira; ○ Habilitação técnica; ○ Certidão fiscal / trabalhista; ○ Parecer técnico; ○ Parecer contábil; ○ Parecer jurídico; ○ Outros...	O	
2.20.	Cadastramento das propostas vencedoras e documentos de habilitação;	O	
2.21.	Registro de homologação / ratificação do processo pelo Agente de Contratação;	O	
2.22.	Publicação do resultado da licitação de forma INTEGRADA no DOM – Diário Oficial do Município, com geração automática do Extrato Padrão de Publicação;	O	
2.23.	Registro do resultado da licitação no TCE (LICON), com anexação do respectivo recibo;	O	
2.24.	Deflagração automática do processo de Formalização das Contratações	O	



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

	para todos os fornecedores homologados;		
2.25.	Relatório individualizado e detalhado da tramitação do processo licitatório ou contratação direta, com informações da tramitação e conteúdo de todas as informações finais do processo.	D	
2.26.	Relatório geral de processos licitatórios, com filtros, para monitoramento por parte das autoridades competentes.	O	

3.	Funcionalidades voltadas para formalizações de Contratos, Atas de Registro de Preços e Instrumentos de Parcerias	Critério O / D	Atende (Sim/Não)
3.1.	Processo automatizado de formalização de novos contratos, aditivos contratuais, apostilamentos, rerratificações e rescisões contratuais, desde a solicitação da área demandante e gestora do contrato até a publicação do extrato e arquivamento do processo;	O	
3.2.	Processo automatizado de formalização de novas atas de registro de preços, aditivos, rerratificação e rescisão, desde a solicitação da área demandante e gestora do contrato até a publicação do extrato e arquivamento do processo;	O	
3.3.	Processo automatizado de formalização de novos instrumentos de parcerias, aditivos, apostilamentos, rerratificações e rescisões, desde a solicitação da área demandante e gestora do contrato até a publicação do extrato e arquivamento do processo;	O	
3.4.	Integração com o módulo de licitações e contratações diretas, de forma que as formalizações tenham garantia (compliance) de que foram originadas do resultado das licitações e que seus dados possam ser utilizados automaticamente para preenchimento das informações dos contratos;	O	
3.5.	Cadastro dos dados sobre os processos de formalização de contratos, atas de registro de preços (ARP) e instrumentos de parcerias: • Identificação e informações de contato do solicitante do processo; • Identificação da área demandante; • Nº do documento oficial (ex: ofício) de solicitação; • Identificação do processo licitatório ou de contratação direta e respectivos lotes / itens, se existirem, relacionado ao contrato, ARP ou instrumento de parceria, consultado da base de licitações e contratações diretas; • Objeto do contrato, ARP e instrumento de parceria*; • Detalhamento dos itens e lotes, bem como quantitativos do objeto*; • Natureza do objeto, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar orientações específicas e estatísticas*; • Dados cadastrais das pessoas físicas ou jurídicas contratadas, registradas ou conveniadas, incluindo informações sobre os representantes legais e contato*; • Valor global do contrato, ARP ou instrumento de parceria*; • Valor mensal do contrato ou instrumento de parceria; • Número do contrato, ARP ou instrumento de parceria; • Regra de prazo contratual, conforme legislação específica, tal como o artigo 105 da Lei 14.133/2021, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar orientações específicas e estatísticas*; • Prazo contratual*; • Datas de início e fim de vigência do contrato, ARP e instrumento de parceria; • Data de assinatura; • Equipe de gestão e fiscalização do contrato, ARP ou instrumento de parceria (papel na gestão contratual, nome, CPF, matrícula, cargo ou função, área de lotação, e-mail e telefone); • Dotação orçamentária*;	O	



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

	• Número, data e valor de empenhos; • Documentos categorizados incluídos (upload) como anexos; • Arquivo final do instrumento a ser formalizado anexado (upload): novo contrato, ARP, instrumento de parceria, aditivo, apostilamento, rerratificação ou rescisão; • Arquivo digitalizado do instrumento formalizado assinado pelas partes anexado (upload); • Campos especiais para Apostilamentos: ○ Número de série; ○ Justificativa; ○ Objeto (do apostilamento); ○ Fundamentação legal, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar orientações específicas e estatísticas; ○ Valor global (do apostilamento); ○ Data de assinatura; ○ Valor global atualizado do contrato ou instrumento de parceria (após apostilamento); • Campos especiais para Termos Aditivos além de todos os campos especiais de Apostilamento: ○ Datas de início e fim de vigência do aditivo; ○ Valor mensal; ○ Justificativa técnica;		
3.6.	Aplicação de Checklist sobre a demanda da formalização, com registro das não conformidades, gerando ação de ajustes, e garantindo só passar para a próxima etapa / tarefa com todos os itens do Checklist atendidos.	O	
3.7.	Geração automática de documentos artefatos do processo de formalização contratual, tais como: ofício de solicitação de demanda; termos contratuais, aditivos, apostilamentos, atas de registro de preços e instrumentos de parcerias automaticamente preenchidos com as informações registradas nos formulários do processo; extratos de publicação dos contratos, atas de registro de preços, instrumentos de parcerias, aditivos, rerratificações e rescisões;	O	
3.8.	Funcionalidade para distribuição de processos entre os analistas de contratos, com exibição de atividades correntes destes na própria tela do sistema em que é realizada a distribuição para fins de decisão;	O	
3.9.	Automação do fluxo de solicitação de correções na documentação do processo junto à área demandante;	O	
3.10.	Controle automático da situação (status) do contrato, ARP e instrumento de parceria (em execução, paralisado, concluído, rescindido);	O	
3.11.	Processo automatizado de cadastro e alteração da base consolidada de contratos, atas de registro de preços e instrumentos de parcerias, com registro de usuário demandante da alteração cadastral. A alteração deverá ser validada e aprovada por usuários definidos pela CONTRATANTE para que a alteração cadastral seja efetivada;	O	
3.12.	Relatório individual detalhado do processo de formalização de contrato, ARP, instrumentos de parcerias, aditivos, apostilamentos, rerratificações e rescisões, com registro de protocolos, movimentações e responsáveis;	O	
3.13.	Relatório geral de processos de formalização de contrato, ARP, instrumentos de parcerias, aditivos, apostilamentos, rerratificações e rescisões, com filtros, para monitoramento por parte das autoridades competentes.	O	
3.14.	Consulta ao cadastro consolidado de cada contrato, ARP, instrumentos de parcerias, com todos os seus atributos, bem como aos processos que deram origem à versão inicial dos instrumentos e alterações subsequentes (aditivos, apostilamentos, rerratificações e rescisões);	O	
3.15.	Publicação trimestral dos Saldos das ARP – Atas de Registros de Preços vigentes, por exigência legal;	D	



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

3.16.	Tratamento das solicitações de Cessão de Saldos das ARP para Órgãos Participantes com autorização para iniciação de Termo Contratual (CNT) de Execução de Saldos provenientes das ARP;	O	
3.17.	Tratamento das solicitações de Cessão de Saldos das ARP para Órgãos Não Participantes, incluindo Entes Públicos Externos, com autorização para iniciação de Termo Contratual (CNT) de Execução de Saldos provenientes das ARP;	D	
3.18.	Tratamento da renovação dos saldos no segundo ano da ARP conforme previsto na nova lei 14.133.	O	

4.	Diário Oficial	Critério O / D	Atende (Sim/Não)
4.1.	Publicações para o Diário Oficial do Município nas Edições Ordinária e Extraordinária com liberação ao público a 0h do dia definido para publicação (a demanda pode ser com antecedência) ou imediata para as edições extraordinárias;	O	
4.2.	Ambiente de parametrização dos órgãos com permissão para publicação, tipos de assuntos permitidos, ordem dos órgãos na página do DOM, e sequência dos tipos de publicação e publicações do mesmo tipo;	O	
4.3.	Definição dos Autorizadores Principal e Secundário para as publicações, por órgão;	O	
4.4.	Consultas aos Modelos de Publicações para orientações e padronização em geral;	D	
4.5.	Geração das demandas por profissionais de apoio, credenciados para cada órgão, com os atributos: • Identificação do requisitante; • Órgão requisitante; • Autorizador da publicação; • Cargo do autorizador da publicação; • Tipo de Edição (ordinária; extraordinária); • Tipo de Publicação: ○ Ata de Registro de Preços; ○ Ato; ○ Aviso; ○ Contrato; ○ Decreto; ○ Edital de Convocação; ○ Errata; ○ Instrução Normativa; ○ Lei Complementar; ○ Lei Ordinária; ○ Licitação – Contratação Direta; ○ Licitação; ○ Notificação; ○ Portaria; ○ Resolução Normativa; ○ Termo Aditivo; ○ Outros (pré-cadastrados); • Número do Normativo (Para publicação de Documentos Oficiais, como Leis, Decretos e Portarias, deve ser digitado o Número Respetivo do documento); • Ementa; • Arquivo anexado em DOC com o Texto da Publicação; • Data da publicação; • Indicação se a publicação aumenta o custo da folha; • Arquivos anexos (quando necessário) em PDF para inserção do link ao final da publicação;	O	



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

4.6.	Autorização das publicações pela autoridade competente de cada órgão;	O	
4.7.	Geração automática de publicações provenientes dos processos de licitação e formalização das contratações, com análise e aprovação do conjunto diário pela autoridade competente;	O	
4.8.	Controle de horário de publicação em relação a horário limite, e quando ultrapassado, obrigatoriedade de aprovação pelo gestor do Diário Oficial para publicação na edição em curso, ou sua prorrogação para a publicação do dia seguinte;	O	
4.9.	Comunicação ao gestor do Diário Oficial das publicações com impacto na folha para as devidas aprovações;	O	
4.10.	Emissão de email ou mensagem pelo whatsapp com o link da publicação em curso para uma revisão prévia antes de sua liberação à 0h, ou da edição extraordinária;	D	
4.11.	Consultas às Edições em curso, de forma restrita aos demandantes e gestor do Diário Oficial;	O	
4.12.	Consulta às Edições já publicadas com aplicação de filtros: • Período para a consulta; • Secretaria Municipal; • Secretaria Executiva; • Tipo de Publicação; • Status da Publicação (em Demanda; Dentro do Horário; Após o Horário; Publicada); • Situação (Publicado; Em Ajuste; Pendente; Cancelada); • Indicação de impacto na folha; • Tipo de Edição; • Origem (DOM; Sistemas Integrados);	O	
4.13.	Replicação no Portal da Transparência das Publicações do Diário Oficial do Município assim definidas;	O	

5.	Cadastro de Fornecedores	Critério O / D	Atende (Sim/Não)
5.1.	Manutenção do Cadastro do fornecedor pelo próprio fornecedor com informações e documentações cadastrais; • Informações Cadastrais; ○ CNPJ / CPF; ○ Razão Social / Nome; ○ Nome Fantasia; ○ Endereço; ○ Nome do Responsável pelo Fornecedor; ○ Telefone de Contato; ○ E-mail de Contato; • Documentos Cadastrais; ○ Contrato Social Consolidado; ○ CNPJ / CPF;	O	
5.2.	• Documentos de Regularidade com Prazos de Validade; ○ Tributos Federais – Link para obtenção; ▪ Prazo de Validade; ▪ Data de validade; ○ Regularidade FGTS – Link para obtenção; ▪ Prazo de Validade; ▪ Data de validade; ○ Certidão trabalhista – Link para obtenção; ▪ Prazo de Validade; ▪ Data de validade; ○ Certidão de Regularidade Fiscal Estadual – Link para obtenção; ▪ Prazo de Validade;	D	



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

	▪ Data de validade; ○ Certidão Municipal – Link para obtenção; ▪ Prazo de Validade; ▪ Data de validade; ○ Jucepe - Junta Comercial de Pernambuco – Link para obtenção; ▪ Prazo de Validade; ▪ Data de validade; ○ Consulta TCU – Link para obtenção; ▪ Data de validade; ○ Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial - Processo físicos – Link para obtenção; ▪ Prazo de Validade; ▪ Data de validade; ○ Certidão PJE - 1 grau – Link para obtenção; ▪ Prazo de Validade; ▪ Data de validade;		
5.3.	• Áreas de Interesse em Contratações • Registro de Propostas e Chamamentos Públicos ○ Registros de propostas informando a Identificação do Chamamento publicado no DOM; ▪ As informações registradas serão ser inseridas automaticamente no formulário de tramitação das Contratações Diretas Referência Valor, compondo uma Matriz de Propostas; • Relação de Contratos; ○ Lista com todos os contratos do fornecedor e respectivo status; • Contratos em Andamento / Fornecimento;	D	
5.4.	Gestão das Certidões exigidas para os fornecedores terem relacionamento formal com a Prefeitura de Jaboatão dos Guararapes, com as respectivas validades;	O	
5.5.	Controle ativo de validade das Certidões com notificações de vencimento próximo (parâmetro), atualização de status (no prazo; vencida), recebimento das atualizações, ateste de certidão válida, e atualização no cadastro e no status;	O	
5.6.	Definição do Perfil de interesse do Fornecedor para participações em cotações e comunicados de licitações junto à Prefeitura de Jaboatão dos Guararapes;	D	
5.7.	Registro das Ordens de Serviços e Compras: • Recebimento das Ordens de Serviços e Compras vinculadas aos respectivos contratos; • Realização das Medições dos Serviços e Registros de Entregas; • Controle de Saldos dos Contratos de Serviços e Compras;	O	
5.8.	Histórico do Relacionamento do Fornecedor com a Prefeitura de Jaboatão dos Guararapes;	O	

6.	Compras Corporativas	Critério O / D	Atende (Sim/Não)
6.1.	Gestão do cadastro de itens de Serviços (PJ; PF) e Materiais (Permanentes; Consumo) com possibilidade de inclusão descentralizada dos itens, porém com aprovação centralizada; • Tipo; • Grupo; • Classe; • Padrão; • Descrição; • Unidade de Medida;	O	



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

	• Imagens (até quatro); • Status;		
6.2.	Gestão da Estrutura de Gestores de Compras Corporativas (Nível 2 na estrutura); • Setor; • Sigla; • Gestor; • Cargo; • E-mail;	O	
6.3.	Gestão da Estrutura de Agentes de Compras Corporativas (Nível 3) nos vários Órgãos da Administração Direta e Indireta garantindo o atendimento de toda a instituição; • Setor; • Órgão; • Agente; • Tipo;	O	
6.4.	Gestão do Cadastro de Natureza das Despesas definido pelo Tesouro Nacional para compatibilização com o Cadastro de Itens; • Natureza; • Tipo; • Descrição;	D	
6.5.	Levantamento das Intenções de Registro de Preço (IRP) de forma capilarizada por toda a instituição com o uso total ou parcial da Estrutura de Gestores e Agentes de Compras Corporativas; • Sequencial da IRP; • Data limite para informação das IRP pelo Órgãos demandados; • Tipo de levantamento em Nível 1: Centralizado no Órgão Gestor (Nível 1); Descentralizado, usando os Gestores de Compras Corporativas; • Opção de anexar normativos sobre a aplicação das IRP e Compras Corporativas; • Definição dos Setores da Estrutura com os respectivos Gestores de Compras Corporativas que serão objeto do levantamento da IRP; • Especificação dos Itens a serem levantados, por: ○ Tipo; ○ Grupo; ○ Classe; ○ Relação dos Itens que compõem a classificação acima; • Aplicação dos levantamentos por grupos de itens, caracterizados em sequenciais no ano; ○ Seleção dos itens de necessidade; ○ Definição dos quantitativos; ○ Definição das justificativas, específicas ou gerais; ○ Opção de não participação de registros das IRPs; • Tipo de levantamento em Nível 2: Centralizado no Gestor de Compras Corporativas (Nível 2); Descentralizado, usando os Agentes de Compras Corporativas (Nível 3); ○ Na opção Descentralizada, usando os Agentes de Compras Corporativas (Nível 3), definir se o agente será um Agente Especializado em Produtos Específicos ou Geral para o órgão; • Definição se deseja ou não participar da IRP; • Quantitativos para cada item constante do formulário de IRP com a devida justificativa; ○ Havendo vários itens pode ser usada uma justificativa comum a todos;	O	



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

	• Unidade física (almoxarifado) de recebimento dos itens;		
6.6.	Autorizações superiores das IRP pelo Gestor de Compras Corporativas para todos os seus Agentes, e pelo Órgão Gestor de Compras Corporativas para todos os Setores;	O	
6.7.	A cada tramitação enviar mensagem por e-mail ou whatsapp.	D	
6.8.	Disponibilização de Painel de Monitoramento do atendimento às requisições das IRPs por Sequencial;	O	
6.9.	Consolidação das IRP para formação de Lotes e Itens a serem inseridos na Esteira de Produção das Contratações Públicas; • Sequencial da IRP; • Tipo; • Grupo; • Classe; • Item; • Quantitativos por Setor; • Total dos Quantitativos; • Licitação: necessária para execução da Seleção de Fornecedores para as ARP; • Os quantitativos devem compor a Matriz de Itens das ARP do Órgão Gestor e Órgãos Participantes, para a posterior Cessão de Saldos;	O	
6.10.	Gestão do Cadastro das Unidades de Recebimento dos Órgãos dos Setores; • Setor; • Unidade; • Endereço; • Telefone de Contato; • Responsável; • Órgão atendido pela Unidade de Recebimento; • Responsável pelo Órgão;	O	

7.	Ordens de Serviços	Critério O / D	Atende (Sim/Não)
7.1.	Emissão da Ordem de Serviço para o Fornecedor do Contrato de Serviço de acordo com as especificações dos Itens contidos no Contrato; • Item de ação; • Quantitativo; • Unidade de medida; • Data prevista; • Previsão de valor da ação; • Observações;	O	
7.2.	Preenchimento das Medições pelo Fornecedor com a inserção de anexos comprobatórios; • Item de ação; • Quantitativo medido; • Anexos comprobatórios; • Observações da realização;	O	
7.3.	Análise das Medições pelo Gestor do Contrato: • Indicação do Status para cada Item de Ação; ○ Aprovado; ○ Nota Técnica; ▪ Neste caso, o fornecedor volta a preencher as Medições;	O	
7.4.	Análise das Medições pelo Gestor do Convênio, quando se aplicar: • Indicação do Status para cada Item de Ação; ○ Aprovado;	D	



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

	○ Nota Técnica; ▪ Neste caso, o fornecedor volta a preencher as Medições;		
7.5.	Anexação da Nota Fiscal do Serviço pelo Fornecedor correspondente às Medições Aprovadas;	O	
7.6.	Encaminhamento da NFS juntamente com os Documentos Legais do Fornecedor, atualizados em seu Cadastro, para efetivação da Liquidação pela Secretaria de Gestão e Execução Orçamentária, com integração entre sistemas opcional;	O	
7.7.	Disponibilização de Painel de Extrato das Ordens de Serviços com Quantitativos e Valores Previstos e Realizados, selecionados a partir de Filtros e Autorizações de Acesso.	O	

8.	Ordens de Compras	Critério O / D	Atende (Sim/Não)
8.1.	Emissão da Ordem de Compras para o Fornecedor do Contrato de Compras de acordo com as especificações dos Itens contidos no Contrato; • Item; • Quantitativo; • Unidade de medida; • Data prevista; • Previsão de valor do Item; • Endereço de entrega; • Observações;	O	
8.2.	Preenchimento dos Quantitativos pelo Fornecedor; • Item; • Quantitativo a ser entregue; • Observações da entrega;	O	
8.3.	Análise dos Quantitativos recebidos pelo Gestor do Contrato: • Indicação do Status para cada Item de Ação; ○ Recebido; ○ Nota Técnica; ▪ Quantitativo Ajustado; ▪ Motivo do Ajuste; ▪ Neste caso, o fornecedor volta a preencher os Quantitativos;	O	
8.4.	Análise das Medições pelo Gestor do Convênio, quando se aplicar: • Indicação do Status para cada Item de Ação; ○ Aprovado; ○ Nota Técnica; ▪ Neste caso, o fornecedor volta a preencher as Medições;	D	
8.5.	Registro de entrada dos Quantitativos de Materiais no Almoxarifado associado ao Endereço de Entrega;	O	
8.6.	Anexação da Nota Fiscal de Materiais pelo Fornecedor correspondente aos Quantitativos Aprovados;	O	
8.7.	Encaminhamento da NFS juntamente com os Documentos Legais do Fornecedor, atualizados em seu Cadastro, para efetivação da Liquidação pela Secretaria de Gestão e Execução Orçamentária, com integração entre sistemas opcional;	O	
8.8.	Disponibilização de Painel de Extrato das Ordens de Compras com Quantitativos e Valores Previstos e Realizados, selecionados a partir de Filtros e Autorizações de Acesso.	O	

9.	Gestão de Almoxarifado	Critério O / D	Atende (Sim/Não)
----	------------------------	-------------------	---------------------



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

9.1.	Registro de entrada dos quantitativos e Itens das Ordens de Compras nos Almoxarifados dos Gestores dos Contratos	O	
9.2.	Gestão da movimentação de solicitações e entregas dos itens do almoxarifado com controle de saldo de cada item;	O	
9.3.	Parametrização de estoque mínimo por item;	O	
9.4.	Notificação de ponto de reposição de itens conforme estoque mínimo;	O	
9.5.	Integração com as IRP de Compras Corporativas para demonstração de saldos em estoque quando do planejamento das reposições anuais;	D	

10.	Projetos de Arquitetura e Engenharia	Critério O / D	Atende (Sim/Não)
10.1.	Gestão das demandas por Projetos de Arquitetura e Engenharia dos Órgãos em geral à Secretaria de Projetos: • Elaboração de vistoria em campo seguindo roteiro padrão por tipo de demanda, com registros das observações e imagens coletadas em campo, para subsidiar a elaboração do Cronograma Físico - Financeiro; • Elaboração de um Cronograma Físico – Financeiro Preliminar considerando os parâmetros do projeto e a alocação dos profissionais, internos e/ou externo; • Para cada tipo de projeto (ex: Edificações, Pavimentação, Urbanização, Contenção, etc.) deve ser escolhida a Estrutura de Projeto de referência com as etapas estruturadas em precedências e execuções para a partir da seleção da Estrutura de Projeto Padrão, catalogados em tabelas, que podem ser adaptados, são ajustadas as informações dos respectivos parâmetros: ○ Equipe de execução e revisão, interna / externa; ▪ Um projeto pode ser feito por uma equipe interna, externa ou mista; ▪ Fornecedores externos são credenciados para participarem efetivamente da elaboração de um projeto como se fizesse parte da equipe interna; ○ Aproveitamento ou não Conteúdos da Biblioteca de Projetos e Conteúdos; ○ Definição dos quantitativos de cada etapa, que servirão de parâmetro de cálculo de custos e duração; ○ Previsão de duração das etapas; ○ Previsão de valores das etapas a partir da tabela de valores unitários; • Elaboração do Cronograma Físico – Financeiro com data inicial hipotética, para decisão do demandante: ○ Aprovação da Demanda; ○ Solicitação de Ajustes; ○ Cancelamento da Demanda;	O	
10.2.	Emissão das Ordens de Serviço para as demandas aprovadas; • Definição do Gerente do Projeto; • Definição da data inicial definitiva do Plano de Trabalho; • Definição do Gerente de Projeto; • Revisão dos profissionais alocados às etapas como executores e revisores; • Autorização para início da execução;	O	
10.3.	Painel de PCP (Planejamento e Controle da Produção) em forma de KAM-BAM com uma linha para cada projeto, contendo as datas Previstas, Realizadas e Ajustadas, as cores sinalizadoras, e botões dos principais itens de controle; • Ao clicar no projeto, deve ser apresentado todo o detalhamento da execução com o status de cada componente da Estrutura do	O	



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

	Projeto; ○ Ao clicar no componente deve ser apresentada a ficha de produção em tempo real, com status atualizado e conteúdos produzidos já catalogados; ○ Para os profissionais de execução e revisão, as tarefas devem seguir um fluxo ativo;		
10.4.	O plano de trabalho deve ser executado de acordo com o cronograma, considerando as precedências e desenvolvimentos paralelos, e cada Componente tem um responsável pela Execução e Revisão Técnica usando checklists (atualizáveis) como referência de conformidade; • Os checklists servem para análise estatística de não conformidades;	O	
10.7.	Os conteúdos elaborados devem ser armazenados na Biblioteca de Componentes e Conteúdos possibilitando seu reuso;	O	
10.8.	Gestão do controle de afastamentos de membros da equipe com definições de paralisação de atividade ou substituição;	O	
10.9.	Atualização da Biblioteca de Projetos e Conteúdos, possibilitando o reuso de seus componentes como modelos para novos projetos.	O	

11.	Gestão de Convênios	Critério O / D	Atende (Sim/Não)
11.1.	Divulgação dos Convênios passíveis de terem seus recursos usados pelos Órgãos da Prefeitura;	O	
11.2.	Preenchimento do formulário de submissão de convênios por parte dos Órgãos que identificam oportunidades;	O	
11.3.	Análise de conformidade das demandas e submissão da proposta de convênio ao Órgão Financiador;	O	
11.4.	Tratamento das não conformidades apontadas pelo Órgão Financiador;	O	
11.5.	Obtenção da aprovação do convênio;	O	
11.6.	Inclusão do Convênio na esteira das Contratações Públicas (Licitação - Contratação - Ordem de Serviços);	O	
11.7.	Controle de Prazo e Saldo dos Convênios.	O	

12.	Painel de Indicadores	Critério O / D	Atende (Sim/Não)
12.1.	Definição dos Indicadores Institucionais: • Categorias e subcategorias; • Atributos: Definição; forma de interpretação; polaridade; fórmula de cálculo; periodicidade das medições; etc. • Parâmetros de Referência: ○ Meta; ○ Faixa de Normalidade (Superior e Inferior); ○ Benchmarking; ○ Linha de Base; • Medição; ○ Modelo de documento opcional para comprovação da Medição;	O	
12.2.	Definição da Estrutura de Medição e Monitoramento; • Responsáveis pelas Medições de cada Indicador; • Responsáveis pela Revisão de cada Medição; • Equipe de Monitoramento Central e Setorizada (por natureza; por Unidades Organizacionais; etc.);	O	
12.3.	Geração de demanda automática de acordo com a periodicidade de medição para o Responsável registrar a Medição, anexando os documentos definidos como comprobatórios; • A medição pode ser automática, desde que customizada;	O	
12.4.	Revisão e aprovação das medições;	O	



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

12.5.	Exibição dos gráficos dos Indicadores com as respectivas Medições em Dashboard de Monitoramento; Agrupamentos de Indicadores (Eixos Estratégicos, por exemplo) para exibição de Índice de Conformidade em primeiro nível, com detalhamento dos gráficos dos indicadores dos agrupamentos;	O	
12.6.	Acionamento do PDCA junto ao Responsável sempre que uma Medição esteja fora da Faixa de Normalidade O PDCA pode ser acionado deliberadamente quando a Medição estiver dentro da Faixa de Normalidade;	O	

13.	Serviços de Manutenção em Geral	Critério O / D	Atende (Sim/Não)
13.1.	Abertura de chamados de Serviços de Manutenção em Geral pelos Órgãos, podendo ser usado de forma centralizada ou distribuída, com a definição das áreas de atendimento; - Área demandante; - Tipo de necessidade: hidráulica, elétrica, civil, serviços gerais, etc; - Descrição da necessidade; - Prioridade da necessidade;	O	
13.2.	Análise dos Chamados pela Central de Serviços; - Definição do tipo de profissional a ser acionado: interno ou externo (contratos por demanda); - Prioridade ajustada; - Data prevista para atendimento; - Comunicado da O.S. via e-mail ou whatsapp;	O	
13.3.	Atendimento do Chamado em campo; - Registro do andamento do chamado, bem como, outras necessidades que impeçam o atendimento de imediato, como compra de material; - Em standby até a pendência ser solucionada; - Monitoramento da solução dos impedimentos; - Continuidade da solução depois de sanados os impedimentos; - Fechamento do Chamado;	O	
13.4.	Avaliação do Atendimento ao Chamado;	O	
13.5.	Consulta aos Chamados em Geral - Por tipo de serviço (hidráulica; elétrica; manutenção civil; transportes; etc.); - Por profissional; - Por área demandante; - Etc.	O	

14.	Gestão de Frota	Critério O / D	Atende (Sim/Não)
14.1.	Registro do cadastro de veículos por Órgão; - Marca; - Modelo; - Ano; - Placa; - Número de identificação;	O	
14.2.	Registro do cadastro de controles de manutenção de cada veículo;	O	
14.3.	Registro do cadastro de motoristas;	O	
14.4.	Associação dos Motoristas aos veículos específicos;	O	
14.5.	Atendimento às Solicitações de veículos com registro da finalidade e respectivos atributos; Informações sobre datas, horários e destinos.	O	
14.6.	Registro do cadastro de Pontos de Abastecimento e Serviços de Manutenção;	O	



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

14.7.	Registro de Abastecimentos, Serviços de Manutenção e Outras Despesas de forma categorizada; • Combustível; • Manutenção; • Peças; • Serviços de reparo; • Outros.	O	
14.8.	Painel com o perfil de utilização da frota;	O	
14.9.	Funcionalidade para programar e acompanhar a manutenção regular dos veículos, incluindo troca de óleo, inspeções e reparos planejados.	O	
14.10.	Registro de ocorrências e eventos relacionados aos veículos, como acidentes, avarias, incidentes com multas de trânsito, entre outros. • Anexação de documentos e imagens relacionados às ocorrências; • Multas de trânsito, incluindo detalhes como valor, data de vencimento e infração cometida;	O	
14.11.	Monitoramento das taxas de licenciamento e outras obrigações financeiras; • Alertas e notificações para lembrar o vencimento do Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores (IPVA) e outras obrigações fiscais.	D	
14.12.	Registro de informações sobre as apólices de seguro dos veículos, incluindo datas de vencimento e coberturas; • Acompanhamento das renovações de seguros.	D	
14.13.	Geração de relatórios consolidados que abrangem diversos aspectos, como custos dos veículos, consumo de combustível, manutenção, despesas, ocorrências e comportamento do motorista.	D	
14.14.	Monitoramento do consumo de combustível por veículo, ajudando a identificar veículos que consomem mais e otimizar a eficiência energética da frota.	D	

15.	Funcionalidades de Compliance	Critério O / D	Atende (Sim/Não)
15.1.	Divulgação e gerenciamento da estrutura organizacional (Papéis e Responsabilidades), com seus atributos como titular, missão, localização, contatos, catálogo de serviços, e documentos publicados sob sua responsabilidade;	O	
15.2.	Emissão do Regimento Interno com a relação de Responsabilidades (Competências) das Unidades Organizacionais de acordo com a estrutura hierárquica da Prefeitura.	O	
15.3.	Publicação e gerenciamento da Lista Mestra com os documentos externos (Regulatory Oversight) e internos (Políticas, Normas e Procedimentos) necessários para serem usados como referência pelas equipes de execução quanto à conformidade desejada;	O	
15.4.	Notificação e Monitoramento de Mudanças para todas as alterações na composição e conteúdo da Lista Mestra de Documentos, controlando que todos os profissionais tomem conhecimento de possíveis mudanças em regras e melhores práticas relacionadas a suas atividades, possibilitando ações diretas naqueles que porventura não visualizaram ou tomaram conhecimento das referidas notificações;	O	
15.5.	Avaliação de Competências, com base nas notificações de mudança, com definição de questões abertas e/ou fechadas com respectivos pesos e possibilidade de aplicação automática das avaliações em datas futuras para os ocupantes da função;	D	
15.6.	Automação do canal de denúncia, com possibilidade de registros anônimos e identificados, encaminhamentos para as áreas responsáveis para posicionamentos e propostas de ação, submissão por comitês, construção das soluções, painel com posição do andamento das demandas e sua conclusão	D	



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

15.7.	Matriz de responsabilidade com posição automaticamente atualizada de acordo com as atribuições em tarefas dos processos automatizados;	O	
-------	--	---	--

16.	Funcionalidades de Licenciamento Ambiental	Critério O / D	Atende (Sim/Não)
16.1.	Cadastramento dos Empreendimentos Pessoa Jurídica e Física composto pelo CNPJ/CPF associado ao Endereço com os atributos: • CNPJ/CPF; • Razão Social / Nome; • Endereço; • Telefone; • E-mail; • CNAE Principal e Secundários; • Contrato Social (anexado);	O	
16.2.	Cadastramento dos Responsáveis pelo Empreendimento com autorização para os serviços de Licenciamentos em Geral com os atributos: • CNPJ/CPF; • Razão Social / Nome; • Endereço; • Telefone; • E-mail; • Procuração / Autorização quando diferente o Responsável definido em Contrato Social;	O	
16.3.	Solicitação pelo próprio contribuinte ou seu representante de Emissão de Licenças (Primeira e Renovação) e Autorizações para o Empreendimento, de acordo com as necessidades definidas em lei, com registro dos atributos e documentos necessários conforme definição dos normativos municipais, possibilitando assim a definição do valor referente a Documento de Arrecadação do Município para emissão do respectivo boleto de arrecadação;	O	
16.4.	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características abaixo de Fluxo: • Triagem das demandas com solicitação de ajustes ao requerente quando necessário; • Emissão de boleto de arrecadação após triagem; • Anexação de comprovante de pagamento pelo demandante; • Comprovação da autenticidade do comprovante de pagamento; • Definição pelo gestor do analista a tratar o processo de licenciamento, com visibilidade da quantidade de demandas em carteira para um melhor equilíbrio da produção e celeridade no atendimento ao contribuinte; • Análise documental do requerimento pelo analista possibilitando apontar Pendências e Exigências para tratamento pelo requerente; ○ As Pendências param o andamento do fluxo por parte da Gestão Ambiental, até a solução por parte do requerente; ○ As Exigências permitem o andamento do fluxo por parte da Gestão Ambiental, em paralelo à solução por parte do requerente, até o momento da emissão do Licenciamento ou Autorização; • Solução das Pendências e Exigências por parte do Requerente; • Possibilidade de solicitações de pareceres AD-HOC a outros órgãos internos, com respostas anexadas ao processo; • Agendamento de Vistoria em Campo, quando necessário, para complementar o processo de Licenciamento ou Autorização;	O	



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

	• Execução de Vistoria em Campo com uso de Formulário Eletrônico de Vistoria, de acordo com o tipo de vistoria, para registros multimídia (textos; escalas; fotos; vídeos; áudios; GPS; etc.), com possibilidade de apontamento de Pendências e Exigências para tratamento pelo requerente; • Emissão de Licenciamento ou Autorização desde que não tenha nenhuma Pendência ou Exigência ou mesmo Parecer pendente, mas com possibilidade de inserção de Condicionantes (não conformidades) que podem ser tratadas após o licenciamento, mas com prazo definido; • Autorização da emissão do Licenciamento ou Autorização em meio digital, com QR-Code e Código de Verificação de Autenticidade, com layout de acordo com as definições da Gerência Ambiental; • Registro do Licenciamento ou Autorização no Cadastro Consolidado do Empreendimento, possibilitando: ○ Controle das datas de vencimento para geração de alertas de renovação para o contribuinte, bem como, para sinalizações à Fiscalização; ○ Uso das Licenças e Autorizações anteriores nos processos de renovação; ○ Acesso por meio digital tanto pelo Empreendimento quanto pelos Órgãos da Gestão Municipal; • Monitoramento dos Condicionantes de acordo com os prazos definidos, possibilitando a suspensão ou cancelamento de uma licença emitida;		
16.5.	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características de Formulário: • Uso de formulário eletrônico inteligente que se adequa a cada tarefa ao longo do fluxo, num ambiente de autoatendimento, com mudanças de campos posteriores de acordo com informações preenchidas em campos anteriores; • Disponibilização de botões de Ajuda para orientações a usuários iniciantes; • Possibilidade de anexação de documentos digitalizados para garantir uma tramitação totalmente sem papel; • Botões de controle possibilitando ao usuário da tarefa o direcionamento para as opções disponibilizadas pelo fluxo do processo padrão para a instituição;	O	
16.6.	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características abaixo de Autenticação de Documentos: • Análise de documentos digitalizados em PDF e anexados ao processo; • Registro de não conformidades ou Autenticação do Documento: ○ Emissão do Documento Autenticado com Carimbo Digital com a identificação do Analista Responsável. QR-Code e Código de Verificação de Autenticidade;	O	
16.7.	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características de Ações de Gestão: • Possibilidade de inserção de comandos automáticos quando o tempo previsto para uma tarefa se expira, como: emissão de alertas; desvio da tarefa para outro usuário do fluxo; etc;	O	
16.8.	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características de Compliance: • Registro da tramitação de todas as tarefas do fluxo com: ○ Nome da tarefa;	O	



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

	○ Data e hora de Início e Término; ○ Status da tarefa; ○ Responsável / executor da tarefa;		
16.9.	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características de Monitoramentos das demandas dos serviços: • Na perspectiva do demandante, do gestor e do responsável pela tarefa; • Aplicação de filtros com base em informações contidas nos formulários eletrônicos; • Exibição de gráficos (Dashboards) com informações operacionais do ambiente e em tempo real;	O	
16.10.	Disponibilização do Cadastro Consolidado do Empreendimento contendo: • Todas as informações cadastrais do Empreendimento, incluindo atributos ambientais, urbanos e sanitários; • Histórico de todas as Licenças Emitidas (Ambiental; Sanitária; Urbana); ○ Acionamento automático das renovações; • Cadastro digital das Plantas e Outros Documentos, com QR-Code e Código de Verificação;	O	
16.11.	Acesso às Pendências, Exigências e Condicionantes de todos os analistas e empreendimentos;	O	
16.12.	Acesso às Agendas de Vistorias de todos os analistas e empreendimentos possibilitando ganhos na logística;	O	
16.13.	Perfil da Classificação dos Serviços por Tipo de Empreendimento e respectivos valores praticados;	O	
16.14.	Quadro de arrecadação em tempo real com aplicação de filtros para identificação do perfil de arrecadação;	O	

17.	Funcionalidades de Licenciamento Urbano	Critério O / D	Atende (Sim/Não)
17.1.	Cadastramento dos Empreendimentos Pessoa Jurídica e Física composto pelo CNPJ/CPF associado ao Endereço com os atributos: • CNPJ/CPF; • Razão Social / Nome; • Endereço; • Telefone; • E-mail; • CNAE Principal e Secundários; • Contrato Social (anexado);	O	
17.2.	Cadastramento dos Responsáveis pelo Empreendimento com autorização para os serviços de Licenciamentos em Geral com os atributos: • CNPJ/CPF; • Razão Social / Nome; • Endereço; • Telefone; • E-mail; • Procuração / Autorização quando diferente o Responsável definido em Contrato Social;	O	
17.3.	Solicitação pelo próprio contribuinte ou seu representante de Emissão de Licenças (Primeira e Renovação) e Autorizações para o Empreendimento, de acordo com as necessidades definidas em lei, com registro dos atributos e documentos necessários conforme definição dos normativos municipais, possibilitando assim a definição do valor referente a Documento de Arrecadação do Município para emissão do respectivo boleto de arrecadação;	O	



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

17.4.	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características de Fluxo: • Triagem das demandas com solicitação de ajustes ao requerente quando necessário; • Emissão de boleto de arrecadação após triagem; • Anexação de comprovante de pagamento pelo demandante; • Comprovação da autenticidade do comprovante de pagamento; • Definição pelo gestor do analista a tratar o processo de licenciamento, com visibilidade da quantidade de demandas em carteira para um melhor equilíbrio da produção e celeridade no atendimento ao contribuinte; • Análise documental do requerimento pelo analista possibilitando apontar Pendências e Exigências para tratamento pelo requerente; ○ As Pendências param o andamento do fluxo por parte da Gestão Ambiental, até a solução por parte do requerente; ○ As Exigências permitem o andamento do fluxo por parte da Gestão Ambiental, em paralelo à solução por parte do requerente, até o momento da emissão do Licenciamento ou Autorização; • Solução das Pendências e Exigências por parte do Requete; • Possibilidade de solicitações de pareceres AD-HOC a outros órgãos internos, com respostas anexadas ao processo; • Agendamento de Vistoria em Campo, quando necessário, para complementar o processo de Licenciamento ou Autorização; • Execução de Vistoria em Campo com uso de Formulário Eletrônico de Vistoria, de acordo com o tipo de vistoria, para registros multimídia (textos; escalas; fotos; vídeos; áudios; GPS; etc.), com possibilidade de apontamento de Pendências e Exigências para tratamento pelo requerente; • Emissão de Licenciamento ou Autorização desde que não tenha nenhuma Pendência ou Exigência ou mesmo Parecer pendente, mas com possibilidade de inserção de Condicionantes (não conformidades) que podem ser tratadas após o licenciamento, mas com prazo definido; • Autorização da emissão do Licenciamento ou Autorização em meio digital, com QR-Code e Código de Verificação de Autenticidade, com layout de acordo com as definições da Gerência Ambiental; • Registro do Licenciamento ou Autorização no Cadastro Consolidado do Empreendimento, possibilitando: ○ Controle das datas de vencimento para geração de alertas de renovação para o contribuinte, bem como, para sinalizações à Fiscalização; ○ Uso das Licenças e Autorizações anteriores nos processos de renovação; ○ Acesso por meio digital tanto pelo Empreendimento quanto pelos Órgãos da Gestão Municipal; • Monitoramento dos Condicionantes de acordo com os prazos definidos, possibilitando a suspensão ou cancelamento de uma licença emitida;	O	
17.5.	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características de Formulário: • Uso de formulário eletrônico inteligente que se adequa a cada tarefa ao longo do fluxo, num ambiente de autoatendimento, com mudanças de campos posteriores de acordo com informações preenchidas em campos anteriores; • Disponibilização de botões de Ajuda para orientações a usuários	O	



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

	iniciantes; • Possibilidade de anexação de documentos digitalizados para garantir uma tramitação totalmente sem papel; • Botões de controle possibilitando ao usuário da tarefa o direcionamento para as opções disponibilizadas pelo fluxo do processo padrão para a instituição;		
17.6.	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características de Autenticação de Documentos: ○ Análise de documentos digitalizados em PDF e anexados ao processo; ○ Registro de não conformidades ou Autenticação do Documento: ▪ Emissão do Documento Autenticado com Carimbo Digital com a identificação do Analista Responsável. QR-Code e Código de Verificação de Autenticidade;	O	
17.7.	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características de Ações de Gestão: • Possibilidade de inserção de comandos automáticos quando o tempo previsto para uma tarefa se expira, como: emissão de alertas; desvio da tarefa para outro usuário do fluxo; etc;	O	
17.8.	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características de Compliance: • Registro da tramitação de todas as tarefas do fluxo com: ○ Nome da tarefa; ○ Data e hora de Início e Término; ○ Status da tarefa; ○ Responsável / executor da tarefa;	O	
17.9.	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características abaixo: • Monitoramentos das demandas dos serviços: ○ Na perspectiva do demandante, do gestor e do responsável pela tarefa; ○ Aplicação de filtros com base em informações contidas nos formulários eletrônicos; ○ Exibição de gráficos (Dashboards) com informações operacionais do ambiente e em tempo real;	O	
17.10.	Integração com outras Secretarias, como Finanças e Procuradoria / Jurídico; • Monitoramento dos débitos fazendários; • Compliance com o Cadastro Imobiliário; • Análise e autorizações de Desapropriações;	O	
17.11.	Disponibilização do Cadastro Consolidado do Empreendimento contendo: • Todas as informações cadastrais do Empreendimento, incluindo atributos ambientais, urbanos e sanitários; • Histórico de todas as Licenças Emitidas (Ambiental; Sanitária; Urbana); ○ Acionamento automático das renovações; • Cadastro digital das Plantas e Outros Documentos, com QR-Code e Código de Verificação;	O	
17.12.	Acesso às Pendências, Exigências e Condicionantes de todos os analistas e empreendimentos;	O	
17.13.	Acesso às Agendas de Vistorias de todos os analistas e empreendimentos possibilitando ganhos na logística;	O	
17.14.	Acesso às Solicitações de Pareceres de todos os analistas e	O	



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

	empreendimentos;		
17.15.	Perfil da Classificação dos Serviços por Tipo de Empreendimento e respectivos valores praticados;	O	
17.16.	Quadro de arrecadação em tempo real com aplicação de filtros para identificação do perfil de arrecadação;	O	

18.	Funcionalidades de Licenciamento Sanitário	Critério O / D	Atende (Sim/Não)
18.1.	Cadastramento dos Empreendimentos Pessoa Jurídica e Física composto pelo CNPJ/CPF associado ao Endereço com os atributos: • CNPJ/CPF; • Razão Social / Nome; • Endereço; • Telefone; • E-mail; • CNAE Principal e Secundários; • Contrato Social (anexado);	O	
18.2.	Cadastramento dos Responsáveis pelo Empreendimento com autorização para os serviços de Licenciamentos em Geral com os atributos: • CNPJ/CPF; • Razão Social / Nome; • Endereço; • Telefone; • E-mail; • Procuração / Autorização quando diferente o Responsável definido em Contrato Social;	O	
18.3.	Solicitação pelo próprio contribuinte ou seu representante de Emissão de Licenças (Primeira e Renovação) para o Empreendimento, de acordo com as necessidades definidas em lei, com registro dos atributos e documentos necessários conforme definição dos normativos municipais, possibilitando assim a definição do valor referente a Documento de Arrecadação do Município para emissão do respectivo boleto de arrecadação;	O	
18.4.	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características de Fluxo: • Triagem das demandas com solicitação de ajustes ao requerente quando necessário; • Emissão de boleto de arrecadação após triagem; • Anexação de comprovante de pagamento pelo demandante; • Comprovação da autenticidade do comprovante de pagamento; • Definição pelo gestor do analista a tratar o processo de licenciamento, com visibilidade da quantidade de demandas em carteira para um melhor equilíbrio da produção e celeridade no atendimento ao contribuinte; • Análise documental do requerimento pelo analista possibilitando apontar Pendências e Exigências para tratamento pelo requerente; ○ As Pendências param o andamento do fluxo por parte da Gestão Ambiental, até a solução por parte do requerente; ○ As Exigências permitem o andamento do fluxo por parte da Gestão Ambiental, em paralelo à solução por parte do requerente, até o momento da emissão do Licenciamento ou Autorização; • Solução das Pendências e Exigências por parte do Requete; • Possibilidade de solicitações de pareceres AD-HOC a outros órgãos internos, com respostas anexadas ao processo;	O	



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

	• Agendamento de Inspeção em Campo para complementar o processo de Licenciamento; • Execução de Vistoria em Campo com uso de Formulário Eletrônico de Vistoria, de acordo com o tipo de vistoria, para registros multimídia (textos; escalas; fotos; vídeos; áudios; GPS; etc.), com possibilidade de apontamento de Pendências e Exigências para tratamento pelo requerente; • Emissão de Licenciamento ou Autorização desde que não tenha nenhuma Pendência ou Exigência ou mesmo Parecer pendente, mas com possibilidade de inserção de Condicionantes (não conformidades) que podem ser tratadas após o licenciamento, mas com prazo definido; • Autorização da emissão do Licenciamento ou Autorização em meio digital, com QR-Code e Código de Verificação de Autenticidade, com layout de acordo com as definições da Gerência Ambiental; • Registro do Licenciamento ou Autorização no Cadastro Consolidado do Empreendimento, possibilitando: ○ Controle das datas de vencimento para geração de alertas de renovação para o contribuinte, bem como, para sinalizações à Fiscalização; ○ Uso das Licenças e Autorizações anteriores nos processos de renovação; ○ Acesso por meio digital tanto pelo Empreendimento quanto pelos Órgãos da Gestão Municipal; • Monitoramento dos Condicionantes de acordo com os prazos definidos, possibilitando a suspensão ou cancelamento de uma licença emitida;		
18.5.	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características de Formulário: • Uso de formulário eletrônico inteligente que se adequa a cada tarefa ao longo do fluxo, num ambiente de autoatendimento, com mudanças de campos posteriores de acordo com informações preenchidas em campos anteriores; • Disponibilização de botões de Ajuda para orientações a usuários iniciantes; • Possibilidade de anexação de documentos digitalizados para garantir uma tramitação totalmente sem papel; • Botões de controle possibilitando ao usuário da tarefa o direcionamento para as opções disponibilizadas pelo fluxo do processo padrão para a instituição;	O	
18.6.	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características de Autenticação de Documentos: • Análise de documentos digitalizados em PDF e anexados ao processo; • Registro de não conformidades ou Autenticação do Documento: ○ Emissão do Documento Autenticado com Carimbo Digital com a identificação do Analista Responsável. QR-Code e Código de Verificação de Autenticidade;	O	
18.7.	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características de Ações de Gestão: • Possibilidade de inserção de comandos automáticos quando o tempo previsto para uma tarefa se expira, como: emissão de alertas; desvio da tarefa para outro usuário do fluxo; etc;	O	
18.8.	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características de Compliance:	O	



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

	- Registro da tramitação de todas as tarefas do fluxo com: - Nome da tarefa; - Data e hora de Início e Término; - Status da tarefa; - Responsável / executor da tarefa;		
18.9.	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características de Monitoramentos das demandas dos serviços: - Na perspectiva do demandante, do gestor e do responsável pela tarefa; - Aplicação de filtros com base em informações contidas nos formulários eletrônicos; - Exibição de gráficos (Dashboards) com informações operacionais do ambiente e em tempo real;	O	
18.10.	Integração com outras Secretarias, como Finanças e Procuradoria / Jurídico; Autenticação de Plantas pela Secretaria com equipe de Arquitetura;	O	
18.11.	Disponibilização do Cadastro Consolidado do Empreendimento contendo: - Todas as informações cadastrais do Empreendimento, incluindo atributos ambientais, urbanos e sanitários; - Histórico de todas as Licenças Emitidas (Ambiental; Sanitária; Urbana); - Acionamento automático das renovações; - Cadastro digital das Plantas e Outros Documentos, com QR-Code e Código de Verificação;	O	
18.12.	Acesso às Pendências, Exigências e Condicionantes de todos os analistas e empreendimentos;	O	
18.13.	Acesso às Agendas de Vistorias de todos os analistas e empreendimentos possibilitando ganhos na logística;	O	
18.14.	Perfil da Classificação dos Serviços por Tipo de Empreendimento e respectivos valores praticados;	O	
18.15.	Quadro de arrecadação em tempo real com aplicação de filtros para identificação do perfil de arrecadação;	O	

19.	Funcionalidades de Bem-estar Animal	Critério O / D	Atende (Sim/Não)
19.1.	Cadastramento dos Responsáveis por Animais (cães e gatos) com os atributos: - CNPJ/CPF; - Razão Social / Nome; - Endereço completo; - CEP; - Telefone; - E-mail; - RG (número; anexo); - CPF (número; anexo); - Data de nascimento; - Sexo; - Comprovante de residência; - Comprovante de renda; - Indicação de benefício social;	O	
19.2.	Cadastramento dos Animais (cães e gatos) de cada Responsável com os atributos: - Nome; - Espécie;	O	



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

	• Gênero; • Raça; • Pelagem; • Peso; • Mês / Ano de Nascimento; • Fotos (frente; perfil; cima) • Situação de vacina; • Comprovante de vacina; • Condições gerais de saúde do animal; • Data do cadastramento;		
19.3.	Cadastro de Clínicas (nome e endereço para considerar atendimentos móveis);	O	
19.4.	Cadastro de Agendas por Clínica;	O	
19.5.	Cadastro de Procedimentos;	O	
19.6.	Registros de agendamentos de procedimentos por um Responsável, para um Animal, para uma Clínica, numa Agenda disponível;	O	
19.7.	Atendimento aos Animais nas Clínicas de acordo com a Agenda com: • Registro de comparecimento; • Triagem do animal; • Execução do procedimento; • Prestação de contas do procedimento para o Órgão Gestor do BEM-ESTAR ANIMAL do Município;	O	
19.8.	Consultas: • Agendamentos; • Responsáveis; • Animais;	O	

20.	Funcionalidades de Governança	Critério O / D	Atende (Sim/Não)
20.1.	Gráfico que indique a quantidade de contratos, atas de registro de preços e instrumentos de parcerias a vencer mensalmente, com possibilidade de visualização e exportação da lista de instrumentos a vencer;	O	
20.2.	Notificação automática para os gestores dos contratos, e opcionalmente aos fornecedores, quanto ao vencimento dos contratos com antecedência definida por parâmetros;	O	
20.3.	Definição de prazos de vencimento e alertas de status para as etapas / tarefas que compõem o fluxo dos serviços, possibilitando ações gerenciais automáticas a partir de regras previamente definidas, caso a caso.	O	
20.4.	Mapa de calor dos processos, representando graficamente a quantidade de demandas (instâncias) em cada tarefa ao longo do fluxo de atendimento, em tempo real, com aplicação de cores mais escuras de acordo com o volume acumulado nas mesmas.	O	
20.5.	Matriz de calor dos processos representando graficamente a quantidade de demandas (instâncias) que ficaram paradas em cada tarefa ao longo do fluxo de atendimento ao final do dia, num intervalo de dias selecionados.	O	
20.6.	Matriz analítica com indicadores de quantidades totais e médias de tempo necessário para realização das tarefas dos fluxos, por tipo de demanda cadastrada (apostilamento, aditivo, ARP, contrato, rerratificação, rescisão), por mês e por unidade demandante.	O	
20.7.	Painel de gráficos, com possibilidade de drill down, e indicadores contendo ao menos: Gráfico de nº de processos de contratos por unidades e departamentos; Gráfico de nº de processos de licitação e contratação direta por unidades e departamentos; Gráfico de nº de processos de contratos cadastrados e encerrados por mês e dia;	O	



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

21.	Funcionalidades de Administração da solução;	Critério O / D	Atende (Sim/Não)
21.1.	Gestão de usuários e controle de acesso, de forma que seja possível o cadastro, atualização, remoção e substituição de usuários, configuração de ausência temporária e definição de áreas e perfis de acesso de cada usuário, por processo e etapas / tarefas dentro dos processos.	O	
21.2.	Cadastro de Estrutura Organizacional (sigla e descrição), com pelo menos dois níveis, e respectivos ordenadores de despesa (nome, cargo, nº de RG e nº de CPF).	O	
21.3.	Possibilidade de o administrador do sistema ter acesso, devidamente registrado, a todas as etapas / tarefas sob a responsabilidade de determinado usuário.	O	
21.4.	Possibilidade de o administrador do sistema transferir uma etapa / tarefa ora em execução para outra tarefa anterior (voltar no fluxo), com registros na rastreabilidade de execução do respectivo fluxo;	O	

22.	Segurança da Informação	Critério O / D	Atende (Sim/Não)
22.1.	Realizar comunicação segura entre os diferentes componentes da solução e com a estação de trabalho usando padrões de criptografia e protocolo HTTPS;	O	
22.2.	Todas as senhas armazenadas criptografadas;	O	
22.3.	Tratamentos contra Cross-site scripting.	O	

23.	Outras características Técnicas Gerais	Critério O / D	Atende (Sim/Não)
23.1.	Integrações através do uso de WebServices; Obs.: este requisito pode ser comprovado por documentação do fabricante da solução.	O	
23.2.	Fluxos desenhados com a notação BPMN, com modelagem e configuração de todas as etapas de um processo de trabalho, determinando tarefas, condições e atores;	O	
23.3.	Formulários gerados de forma nativa na solução, vinculados a cada etapa do fluxo do processo, com possibilidade de criação de campos simples (textos, número, datas, checkbox, radio button, select e upload de arquivos) sem a necessidade de codificação.	O	
23.4.	Caixa de entrada de atividades a serem executadas pelo usuário, com destaque caso o prazo seja ultrapassado, podendo as informações de identificação da atividade na caixa de entrada serem customizadas.	O	
23.5.	Realização de funções básicas de salvar modificações no formulário, devolver processo, cancelar processo, e incluir arquivos anexos em qualquer etapa do fluxo, de forma nativa, ou seja, sem a necessidade de descrição de tais comportamentos no desenho do mapeamento do fluxo.	O	
23.6.	Realização de funções básicas de delegar tarefa a outro usuário em qualquer etapa do fluxo, de forma nativa, ou seja, sem a necessidade de descrição de tais comportamentos no desenho do mapeamento do fluxo.	D	
23.7.	Acesso a relatório de processos aos quais o usuário deu abertura.	O	
23.8.	Acesso a relatório de processos dos quais o usuário participou.	D	
23.9.	Relatório de protocolo eletrônico dos processos com no mínimo as informações de nome da tarefa / atividade, data e hora de início e conclusão da tarefa, status e responsável;	O	
23.10.	Campo para inclusão pelos usuários de número ilimitado de comentários referentes às tarefas às quais realizou, podendo tais comentários serem visualizados pelos demais usuários que interajam com o processo e em seu relatório individual detalhado;	O	
23.11.	Permitir a autenticação de documentos gerados pela solução por usuários externos, sem necessidade de login utilizando usuário e senha.	O	
23.12.	Possibilitar a abertura de processos previamente configurados pelo administrador por usuários externos, sem necessidade de login utilizando	O	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

	usuário e senha.		
--	------------------	--	--

Legenda:

O – Obrigatório: requisitos essenciais à solução e que devem estar em pleno funcionamento e ser demonstrados no momento do teste de ensaio. Possuem caráter eliminatório.

D – Desejável: requisitos não essenciais para a implantação da solução e que não possuem caráter eliminatório. Deverão ser disponibilizados em pleno funcionamento em até 180 dias após a assinatura contratual.

ADENDO II – DISTRIBUIÇÃO DO OBJETO POR SECRETARIA PARTICIPANTE

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND DE MEDIDA	SAD	SDU	SEINFRA	SEFAZ	SMS	TOTAL
1	FORNECIMENTO DE LICENÇA DE SOFTWARE DE GESTÃO E AUTOMATIZAÇÃO DE TODOS OS PROCEDIMENTOS DE INTEGRIDADE E GOVERNANÇA CORPORATIVA, DE PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, CENTRALIZAÇÃO DAS COMPRAS CORPORATIVAS, GESTÃO CONTRATUAL, GESTÃO ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS, DE INSTRUMENTOS DE PARCERIA, DE PUBLICAÇÕES DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, DE GERENCIAMENTO DA RELAÇÃO COM OS	Módulo	1	0	0	0	0	1



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

	FORNECEDORES, GESTÃO DE ALMOXARIFADO, GERENCIAMENTO DAS DEMANDAS DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÕES EM GERAL DEVIDAMENTE DISPONIBILIZADO EM NUVEM, COM SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA. QTD. DE USUÁRIOS ESTIMADA PARA O MÓDULO: 500 USUÁRIOS.							
2	GERENCIAMENTO DOS CONVÊNIOS DEVIDAMENTE DISPONIBILIZADO EM NUVEM, COM SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA. QTD. DE USUÁRIOS ESTIMADA PARA O MÓDULO: 30 USUÁRIOS.	Módulo	0	0	0	1	0	1
3	GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA DEVIDAMENTE DISPONIBILIZADO EM NUVEM, COM SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA. QTD. DE USUÁRIOS ESTIMADA PARA O MÓDULO: 100 USUÁRIOS.	Módulo	0	0	1	0	0	1
4	GERENCIAMENTO DE LICENCIAMENTOS AMBIENTAL E DO BEM ESTAR ANIMAL DEVIDAMENTE DISPONIBILIZADO EM NUVEM, COM SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA. QTD. DE USUÁRIOS ESTIMADA PARA O MÓDULO: 150 USUÁRIOS.	Módulo	0	1	0	0	0	1
5	GERENCIAMENTO DE LICENCIAMENTOS URBANOS DEVIDAMENTE DISPONIBILIZADO EM NUVEM, COM SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA. QTD. DE USUÁRIOS ESTIMADA PARA O MÓDULO: 150 USUÁRIOS.	Módulo	0	1	0	0	0	1
6	GERENCIAMENTO DE LICENCIAMENTOS SANITÁRIOS DEVIDAMENTE DISPONIBILIZADO EM NUVEM, COM SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA. QTD. DE USUÁRIOS ESTIMADA PARA	Módulo	0	0	0	0	1	1



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

	O MÓDULO: 150 USUÁRIOS.							
7	SERVIÇOS DE MAPEAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS ACESSÓRIOS.	UTS	1.000	700	500	0	300	2.500