15 8900/26

ALEPE
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO

SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA – SUPAD

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

1. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS REQUISITANTE E TÉCNICA	
Órgão: ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO (ALEPE)	
Setor: SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA - SUPAD	
Responsável pela Demanda: ROBERTO VANDERLEI DE **ANDRADE**	**Matrícula:** 63684
E-mail: assessoriasupad.alepe@gmail.com	**Telefone:** (81) 3183-2230

☐ **Aquisição de Bens** ☒ **Contratação de Serviços**

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução tecnológica para a prestação de serviços contínuos de verificação, emissão, controle e arquivamento automatizado de certidões obrigatórias, incluindo o monitoramento da situação de regularidade de CPFs e CNPJs, bem como para a gestão de contratos administrativos e apoio aos procedimentos de liquidação e pagamento das despesas públicas, pelo período de 12 (doze) meses, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco (ALEPE).

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação justifica-se pela necessidade de modernização e aprimoramento dos processos administrativos da ALEPE relacionados ao controle documental, regularidade dos fornecedores, acompanhamento contratual e procedimentos que antecedem ou subsidiam a liquidação e o pagamento das despesas.
Atualmente, esses processos demandam a realização de consultas, conferências, acompanhamento de prazos e organização de documentos e informações, o que torna necessária a adoção de recursos tecnológicos capazes de proporcionar maior eficiência, padronização, segurança e rastreabilidade às atividades desenvolvidas pelas unidades responsáveis.
A solução ou conjunto de soluções a ser contratado deverá possibilitar a organização e o tratamento das informações necessárias aos processos abrangidos pela contratação, promovendo, quando tecnicamente viável, a integração entre dados, documentos e procedimentos e reduzindo a necessidade de atividades manuais e consultas realizadas de forma descentralizada.
A solução deverá contribuir para:

2.1. Maior eficiência administrativa
Automatização de tarefas repetitivas relacionadas à consulta, emissão, conferência e acompanhamento de certidões.

2.2. Redução de riscos
Acompanhamento automatizado dos prazos de validade dos documentos e identificação tempestiva de alterações na situação cadastral dos fornecedores.

2.3. Melhoria da gestão contratual
Centralização das informações, documentos, prazos, obrigações e ocorrências relacionadas aos contratos administrativos.

2.4. Maior segurança nas informações
Manutenção de histórico das consultas, documentos e operações realizadas na solução.

2.5. Apoio aos procedimentos de liquidação e pagamento
Disponibilização de informações atualizadas que possam subsidiar os setores responsáveis pela liquidação e pagamento das despesas, observadas as competências e responsabilidades de cada unidade administrativa.

2.6. Transparência e rastreabilidade

Possibilidade de geração de relatórios e registros que permitam identificar as consultas, documentos, alterações, usuários e eventos ocorridos na plataforma.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A contratação deverá proporcionar solução ou conjunto de soluções tecnológicas capaz de prestar, de forma contínua, serviços de verificação, emissão, controle e arquivamento automatizado de certidões obrigatórias, além de apoiar a gestão de contratos administrativos e apoiar os procedimentos relacionados à liquidação e ao pagamento das despesas públicas no âmbito da Assembleia Legislativa de Pernambuco.
Essa solução ou conjunto de soluções deverá funcionar de modo centralizado, padronizado e automatizado, dando suporte a processos essenciais relacionados à legalidade da despesa pública, à execução contratual e ao atendimento às exigências legais vigentes, com destaque para as disposições da Lei n° 14.133/2021.
Os serviços que devem estar inclusos são:

3.1 Implantação, configuração e parametrização da solução contratada

A empresa contratada deverá implantar, configurar e parametrizar a solução, realizar o cadastramento ou migração dos dados necessários, configurar perfis de acesso e adequar os parâmetros e funcionalidades aos processos da ALEPE. A ALEPE será responsável por levantar os dados necessários, com apoio da empresa, e os dados dos sistemas legados que precisam ser migrados.

3.2 Treinamento

A Contratada deverá apresentar um plano de treinamento para capacitar nossos usuários e técnicos, abordando os módulos da solução, o conteúdo, o modelo de avaliação, os materiais que serão utilizados e a carga horária necessária, respeitando os critérios mínimos definidos.

3.3 Manutenção e hospedagem

A Contratada deverá ficar responsável pela manutenção e hospedagem da solução proposta, garantindo no mínimo:
- Envio frequente de backups das informações ao setor de TI da ALEPE, conforme critérios mínimos de aceite.
- Atualizações exigidas por mudanças na legislação, que deverão ser efetuadas sem custo adicional para o Contratante.
- Correção de falhas técnicas em prazo máximo definido, evitando perda significativa de produtividade.
- Adequação à LGPD.

3.4 Suporte técnico

O suporte deverá ser prestado presencialmente ou à distância (telefone, e-mail, chamados ou chat), por equipe qualificada, para tirar dúvidas, ajudar no uso da solução e apoiar mudanças legais ou de processo. O atendimento deverá funcionar durante o horário de expediente administrativo da Alepe, cobrindo ao menos os períodos de segunda a sexta, das 8h às 12h e das 13h às 17h, com um sistema (próprio da empresa) para abrir e acompanhar chamados, cada um com número de protocolo, permitindo anexar documentos, ver histórico e receber notificações.

3.5 Requisitos de Tecnologia

A solução deverá ser disponibilizada por meio de ambiente tecnológico adequado ao acesso dos usuários autorizados, incluindo a possibilidade de teletrabalho, com mecanismos de autenticação, controle de acesso, registro das operações e rastreabilidade.

3.6 Requisitos Funcionais

De forma geral, a solução deverá cobrir quatro frentes: gestão de contratos (com cadastro de tipos de contrato, aditivos e alertas de vencimento), cadastro de empresas e pessoas físicas prestadoras de serviço, emissão e controle de certidões negativas obrigatórias (com diagnóstico fiscal e relatórios de regularidade), apoio ao controle de pagamentos (verificando documentação e vinculando à execução do contrato).
Na gestão de contratos, a solução deverá possibilitar cadastrar os diferentes tipos de contratos (normal, aditivo, emergencial) com dados como empresa, vigência, valor e contatos. Deverá avisar automaticamente sobre prazos que estejam vencendo, com antecedência suficiente para que haja ação administrativa como análise sobre renovação ou nova contratação. Também deverá controlar o histórico de aditivos de prazo e valor.
No cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a solução deverá guardar as informações necessárias exigidas pela legislação de cada empresa ou pessoa (CPF/CNPJ, razão social, endereço, sócios, atividades etc.).
Para as certidões, a solução deverá emitir e manter atualizadas automaticamente as principais certidões negativas exigidas pela legislação das empresas (municipal, estadual, FGTS, Dívida Ativa da União e trabalhista, onde a emissão online for possível) e das pessoas físicas (antecedentes criminais, certidões

criminais estadual e federal, qualificação cadastral e quitação eleitoral). A situação de regularidade de cada cadastrado deverá ficar visível na tela da solução, além da possibilidade de geração de um diagnóstico de regularidade fiscal e documental completo em PDF. A solução deverá guardar o histórico de todas as certidões emitidas e permitir reemiti-las quando necessário, a exemplo da prestação de contas.
Na gestão de pagamentos, cada pagamento deverá ser cadastrado com fornecedor, contrato, valor, empenho e nota fiscal, e a solução deverá conferir automaticamente se as certidões da empresa estão válidas no momento do pagamento, arquivando essa checagem. Se houver alguma irregularidade, a solução deverá alertar; pagamentos regulares deverão receber um registro de verificação documental com data, hora e responsável, e pagamentos excepcionais só deverão ser registrados com justificativa. Também deverá possibilitar gerar relatórios de pagamentos por empresa e período.

5. RESULTADOS PRETENDIDOS

- Automatizar a consulta e o acompanhamento de certidões;
- Reduzir atividades operacionais manuais;
- Diminuir o risco de utilização de certidões vencidas;
- Melhorar o acompanhamento da regularidade de fornecedores;
- Centralizar documentos e informações contratuais;
- Melhorar o controle dos contratos administrativos;
- Disponibilizar alertas sobre vencimentos e ocorrências;
- Proporcionar maior rapidez na obtenção de informações;
- Melhorar o apoio às atividades relacionadas aos pagamentos;
- Aumentar a rastreabilidade dos procedimentos;
- Facilitar auditorias e fiscalizações;
- Melhorar a geração de relatórios gerenciais.

6. VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM OBJETO DE OUTRO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

Não há.

Recife, 28 de setembro de 2026.

ROBERTO VANDERLEI DE **ANDRADE**
Superintendente Administrativo

AUTORIDADE SUPERIOR:

DECLARO que estou ciente da demanda e AUTORIZO o prosseguimento do feito. Data: 28 / 09 / 26. **Deputado ÁLVARO PORTO DE BARROS** Presidente da ALEPE	DECLARO que estou ciente da demanda e AUTORIZO o prosseguimento do feito. Data: 13 / 05 / 26. **Deputado FRANCISMAR PONTES** Primeiro Secretário da ALEPE