



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº 001/2021.

1–PREÂMBULO

1.1. O Município do Cabo de Santo Agostinho, por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, torna público e de conhecimento dos interessados que, mediante o presente CHAMAMENTO PÚBLICO, receberá **até às 16h, do dia 28 DE ABRIL DE 2021**, a documentação de entidades mantenedoras e/ou representativas, de instituições sociais privadas sem fins lucrativos, regularmente constituídas e que tenham interesse em firmar com esta Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente Termo de Colaboração para o atender aos objetivos de descritos no objeto do Termo de Referência em anexo, no Município do Cabo de Santo Agostinho, conforme os critérios especificados a seguir.

1.2. O instrumento convocatório em tela será regido em conformidade com as seguintes leis:

- Constituição da República, em especial nos seus artigos 37 e 225;
- Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015;
- Lei Federal nº 6.938, de 31 de agosto de 1981- Política Nacional do Meio Ambiente;
- Lei nº Federal nº lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979- dispõe sobre o parcelamento do solo urbano e outras providências;
- Constituição do Estado de Pernambuco, artigos 204 a 221;
- Lei Orgânica do Município do Cabo de Santo Agostinho, que cria o Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- Lei Municipal nº3.546, DE 03 DE AGOSTO DE 2020, que dispõe sobre as competências da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente;
- Lei Municipal nº 3.109/2015, que dispõe sobre o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano no âmbito do Município do Cabo de Santo Agostinho;
- Lei Municipal nº 2513/2009, que dispõe sobre a política municipal do meio ambiente no município do Cabo de Santo Agostinho.

1.3. Será selecionada uma única proposta, observada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária para a celebração do termo de colaboração.

2–DO OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

2.1. Constitui objeto deste Edital, o Chamamento Público de instituições sociais privadas sem fins lucrativos, regularmente constituídas, interessadas em firmar com a Administração Municipal TERMO DE COLABORAÇÃO, para implantação de solução tecnológica de gestão ambiental, urbanística e sanitária, para que seja realizada a automação dos licenciamentos ambientais, urbanísticos e sanitários, com a implantação de um sistema de governança ambiental, da gestão de indicadores, do gerenciamento de estrutura organizacional, da gestão da biblioteca de leis e normativos relacionados, e automação dos principais processos referentes à gestão da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, proporcionando a modernização da gestão ambiental e o desenvolvimento projetos de gestão urbana sustentável, bem como o monitoramento e evolução contínua de tais processos;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

2.2. Considerando os objetivos e justificativas descritas no termo de referência em anexo, e de que o Programa de Modernização da Gestão Ambiental Sustentável tenha continuidade no médio e longo prazos, este classifica-se como uma "atividade" nos termos definidos pela Lei nº 13.019/2014, art. 2º, III-A: "atividade: conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil".

2.3. Todas as demais especificações do Objeto deste Termo de Colaboração, justificativa e objetivos, encontram-se em anexo ao presente edital, no termo de referência o qual descreve minuciosamente, como também expõe os objetivos da parceria com as Instituições Sociais Sem Fins Lucrativos.

3- DA PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

3.1 Poderão participar deste Edital as organizações da sociedade civil (OSCs), consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso I, alíneas "a", da Lei nº 13.019, de 2014:

a) entidade privada sem fins lucrativos (associação ou fundação) que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.

3.2. Para participar deste Edital, a OSC deverá cumprir as seguintes exigências:

a) Deve haver pertinência temática entre as atividades desenvolvidas pela organização social sem fins lucrativos, e o objeto do presente edital;

3.3 Declarar, conforme modelo constante no anexo, que está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital e seus anexos, bem como que se responsabilizam pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção

4. REQUISITOS E IMPEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

4.1. Para a celebração do termo de colaboração, a OSC deverá atender aos seguintes requisitos:

a) ter objetivos estatutários ou regimentais voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto do instrumento a ser pactuado (art. 33, caput, inciso I, e art. 35, caput, inciso III, da Lei nº 13.019, de 2014).

b) ser regida por normas de organização interna que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade (art. 33, caput, inciso IV, Lei nº 13.019, de 2014);

c) possuir, no momento da apresentação do plano de trabalho, no mínimo 3 (três) anos de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ (art. 33, caput, inciso V, alínea "a", da Lei nº 13.019, de 2014);



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

- d)** possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, a ser comprovada no momento da apresentação do plano de trabalho e na forma do art. 26, caput, inciso III, do Decreto nº 8.726, de 2016 (art. 33, caput, inciso V, alínea "b", da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 26, caput, inciso III, do Decreto nº 8.726, de 2016);
- e)** dispor de solução tecnológica, instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas ou, alternativamente, prever a sua contratação ou aquisição, a ser atestado mediante declaração do representante legal da OSC, conforme Anexo II - Declaração sobre Solução Tecnológica, Instalações e Condições Materiais. (art. 33, caput, inciso V, alínea "c" e §5º, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 26, caput, inciso X e §1º, do Decreto nº 8.726, de 2016);
- f)** deter capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, a ser comprovada na forma do art. 26, caput, inciso III, do Decreto nº 8.726, de 2016. será necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a contratação de profissionais, a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação para o cumprimento do objeto da parceria (art. 33, caput, inciso V, alínea "c" e §5º, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 26, caput, inciso III e §1º, do Decreto nº 8.726, de 2016);
- g)** apresentar certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições, de dívida ativa e trabalhista, na forma do art. 26, caput, incisos IV a VI e §§ 2º a 4º, do Decreto nº 8.726, de 2016 (art. 34, caput, inciso II, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 26, caput, incisos IV a VI e §§ 2º a 4º, do Decreto nº 8.726, de 2016);
- h)** apresentar certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e eventuais alterações (art. 34, caput, inciso III, da Lei nº 13.019, de 2014);
- l)** apresentar cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual, bem como relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, conforme estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles, conforme Anexo III - Declaração do Art. 27 do Decreto nº 8.726, de 2016, e Relação dos Dirigentes da Entidade (art. 34, caput, incisos V e VI, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 26, caput, inciso VII, do Decreto nº 8.726, de 2016);
- J)** comprovar que funciona no endereço declarado pela entidade, por meio de cópia de documento hábil, a exemplo de conta de consumo ou contrato de locação (art. 34, caput, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 26, caput, inciso VIII, do Decreto nº 8.726, de 2016);

5.2. Ficará impedida de celebrar o termo de colaboração a OSC que:

- a)** não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional (art. 39, caput, inciso I, da Lei nº 13.019, de 2014);
- b)** esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada (art. 39, caput, inciso II, da Lei nº 13.019, de 2014);
- c)** tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública federal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (art. 39, caput, inciso III e §§ 5º e 6º, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 27, caput, inciso I e §§ 1º e 2º, do Decreto nº 8.726, de 2016);



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

- d)** tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo (art. 39, caput, inciso IV, da Lei nº 13.019, de 2014);
- e)** tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, com a sanção prevista no inciso II do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014, ou com a sanção prevista no inciso III do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014 (art. 39, caput, inciso V, da Lei nº 13.019, de 2014);
- f)** tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos (art. 39, caput, inciso VI, da Lei nº 13.019, de 2014); ou
- g)** tenha entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (art. 39, caput, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014).

5. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

5.1. A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, a ser constituída na forma de Portaria da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, previamente à etapa de avaliação das propostas.

5.2. Deverá se declarar impedido o membro da Comissão de Seleção que tenha participado, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da publicação do presente Edital, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer OSC participante do chamamento público, ou cuja atuação no processo de seleção configure conflito de interesse, nos termos da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 (art. 27, §§ 2º e 3º, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 14, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 8.726/2016).

5.3. A declaração de impedimento de membro da Comissão de Seleção não obsta a continuidade do processo de seleção. Configurado o impedimento, o membro impedido deverá ser imediatamente substituído por membro que possua qualificação equivalente à do substituído, sem necessidade de divulgação de novo Edital (art. 27, §§ 1º a 3º, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 14, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 8.726/2016).

5.4. Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado.

5.5. A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas entidades concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

6. DA FASE DE SELEÇÃO

6.1. A fase de seleção observará as seguintes etapas:



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATAS
1	Publicação do Edital de Chamamento Público.	29/03/2021
2	Envio das propostas/Planos de Trabalho pelas OSCs.	29/03/2021 até 28/04/2021 às 16h00
3	Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.	28/04/2021 até 30/04/2021
4	Divulgação do resultado preliminar.	03/05/2021
5	Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	03 (três) dias contados da Divulgação/publicação do resultado Preliminar
6	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.	Até 03 (três) dias após prazo final de interposição dos recursos
7	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).	07/05/2021

6.2. Conforme exposto adiante, a verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria (arts. 33 e 34 da Lei nº 13.019, de 2014) e a não ocorrência de impedimento para a celebração da parceria (art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014) é posterior à etapa competitiva de julgamento das propostas, sendo exigível apenas da(s) OSC(s) selecionada(s) (mais bem classificada/s), nos termos do art. 28 da Lei nº 13.019, de 2014.

6.3. Etapa 1: Publicação do Edital de Chamamento Público.

6.3.1. O presente Edital será divulgado no endereço eletrônico da Prefeitura: www.cabo.pe.gov.br/parcerias/ e seu extrato de publicação no Diário Oficial da Associação Municipalista de Pernambuco-AMUPE(www.amupe.org), com prazo mínimo de 30 (trinta) dias para a apresentação das propostas, contado da data de publicação do Edital.

6.4 Etapa 2: Envio das propostas pelas OSCs.

6.4.1. As instituições interessadas em atender ao Chamamento Público deverão apresentar em envelope lacrado a documentação exigida no **subitem 5.1, a ser protocolado até às 16h do dia 28 de Abril de 2021**, no endereço da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente- CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL JOAQUIM NABUCO - CAM 1- Rua Manoel Queiroz da Silva Nº 195 – Torrinha – Cabo de Santo Agostinho / PE - CEP: 54.510-390, endereçando-o aos cuidados da Comissão de Seleção Pública, conforme indicado no **subitem 5.1** do Edital.

6.4.2. A proposta deverá ser apresentada em uma única via impressa, devendo ter todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente e, ao final, ser assinada pelo representante legal da OSC proponente. Também deve ser entregue uma cópia em versão digital (CD ou pen drive) da proposta.

6.4.3. Após o prazo limite para apresentação das propostas, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícitos e formalmente solicitados pela administração pública municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

6.4.4. Cada OSC poderá apresentar apenas uma proposta. Caso venha a apresentar mais de uma proposta dentro do prazo, será considerada apenas a última proposta enviada conforme item 6.4.2. deste Edital.

6.4.5. Observado o disposto no item **6.5.3** deste Edital, as propostas deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) a descrição da realidade objeto da parceria e o nexos com a atividade ou o projeto proposto;
- b) as ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas;
- c) os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas; e
- d) o valor global.

6.4.6. Somente serão avaliadas as propostas que, forem enviadas para análise da comissão de seleção, até o prazo limite de envio das propostas pelas OSCs constante da Tabela descrita acima.

6.5 Etapa 3: Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.

6.5.1. Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará as propostas apresentadas pelas OSCs concorrentes. A análise e julgamento de cada proposta serão realizados pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento.

6.5.2. A Comissão de Seleção terá o prazo estabelecido no cronograma estipulado, para conclusão do julgamento das propostas e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por até mais 30 (trinta) dias.

6.5.3. As propostas deverão conter informações que atendem aos critérios de julgamento estabelecidos no item 7.5.4 abaixo, observado o contido no Anexo ao edital- Referências para Colaboração.

6.5.4. A avaliação individualizada e a pontuação serão feitas com base nos critérios de julgamento apresentados no quadro a seguir:

a) Quadro de Avaliação de Aderência da Solução Proposta

Id	Descrição	Critério	Atende (Sim / Não)
0.	A interface com os usuários deve ser totalmente em Português (Brasil)	O	
1.	Governança e Painel de Indicadores		
1.1	Parametrização dos Indicadores por Eixo, Dimensão e Periodicidade; Especificação dos Indicadores com seus Atributos; Especificação das Equipes de Monitoramento Central e Departamentais;	O	



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

	Especificação dos Responsáveis pela Medição dos Indicadores;		
1.2	Fluxo automático do ciclo de medições, com solicitação de registro da medição, submissão de revisão departamental e homologação central, de acordo com a periodicidade do indicador;	O	
1.3	Painel de Monitoramento com estrutura de composições consolidadas, com agrupamentos, e posição detalhada histórica de cada indicador; Painel com a exibição da Matriz de Indicadores, com aplicação de filtros; Painel com a exibição da Matriz do Status de Homologação dos Indicadores;	O	
1.4	Mecanismo de plano de ação automático e deliberado no padrão PDCA aplicado às não conformidades e evolução contínua; Ativação automática de plano de ação para os responsáveis pelos indicadores quando as medições ficam fora dos limites tabulados;	O	
1.5	Banco de troca de Informações entre os Atores do Ambiente de Monitoramento decorrentes de e-mails inseridos no sistema com título, texto e destinatários, possibilitando um registro histórico documental do ambiente de gestão.	O	
1.6	Estrutura parametrizável de aplicação de diagnóstico da estrutura que compõe os elementos básicos de uma boa gestão; Diagnósticos sistêmicos da estrutura de gestão com posição histórica;	O	
1.7	Serviço de emissão sistêmica do relatório anual de gestão (RAG) a partir das responsabilidades das unidades organizacionais, com revisões e agregação de informações nos níveis superiores da hierarquia; Painel com a posição dos relatórios de gestão com aplicação de filtros para visualização por unidade	O	



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

	organizacional, responsabilidade, período, categoria;		
1.8	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;	O	
1.9	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;	D	

Id	Descrição	Critério	Atende (Sim / Não)
2.	Estrutura de Governança e Gestão		
2.1	Mecanismo de montagem e manutenção da Estrutura Organizacional da Instituição, com rastreabilidade temporal das versões; Painel de exibição do Organograma Institucional com detalhamentos de unidades organizacionais inferiores por comando manual; Mecanismo de exportação do Organograma Institucional; Cadastro de cada unidade organizacional com identificação, objetivo, informações do titular e assistente, responsabilidades específicas e simultâneas, responsabilidades gerenciais e administrativas, responsabilidade delegadas a unidades organizacionais subordinadas, indicadores, e lista mestra com a biblioteca do acervo documental da unidade organizacional; Cadastro de cada responsabilidade com categoria, nome, descrição, clientes, fluxo BPMN e POP;	O	



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

2.2	<p>Cadastro do acervo documental com os normativos externos (<i>Regulatory Oversight</i>) e internos (Políticas, Normas e Procedimentos) contendo, para cada documento, a unidade organizacional responsável, categoria, tipo, ano de criação, status, anexo com o arquivo do documento ou link;</p> <p>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;</p> <p>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;</p>	O	
2.3	<p>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;</p>	O	
2.4	<p>Matriz de responsabilidade com posição automaticamente atualizada de acordo com as atribuições em tarefas dos processos automatizados.</p>	D	
2.5	<p>Controle de perfil de acesso aos documentos em vários níveis;</p>	D	

Id	Descrição	Critério	Atende
----	-----------	----------	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

			(Sim / Não)
3.	Gestão e Avaliação por Competências		
3.1	Definição de macro fluxos (raias de um fluxo BPMN) por Responsabilidade;	D	
3.2	Inventário das Competências Comportamentais; Inventário das Competências Técnicas; Estrutura das Competências Comportamentais com indicadores, pesos, comportamentos de referência e pontuação do indicador; Estrutura das Competências Técnicas com categoria do conhecimento, habilidade desejada, pesos, e pontuação do indicador;	O	
3.3	Avaliação das Competências Comportamentais; Avaliação das Competências Técnicas;	O	
3.4	Mecanismo de gerenciamento dos Planos de Desenvolvidos Individuais; Painel com a posição de não conformidade nas Competências Comportamentais; Painel com a posição de não conformidade nas Competências Técnicas;	D	

Id	Descrição	Critério	Atende (Sim / Não)
4.	Gestão Urbana, Ambiental e Sanitária		
4.1	Processo automatizado com a solicitação de emissão de licenças / alvarás de funcionamento nas áreas ambiental, sanitária e urbanística; Informação para os cidadãos do acompanhamento e detalhamento das etapas das tramitações, garantindo transparência nos processos; Permissão da edição e reenvio de documentação em formato PDF solicitada por analistas da prefeitura;	O	



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

	<p>Permissão e envio de exigências e referências solicitadas por analistas da prefeitura;</p> <p>Disponibilização Impressão de 2ª via de boleto com as taxas referentes à solicitação de licenciamento;</p>		
4.2	<p>Avisos via e-mail ou SMS sobre mudanças de status na tramitação ou solicitação de inclusão ou revisão de documentação;</p>	D	
4.3	<p>Impressão pelos cidadãos da licença apta no final do processo;</p> <p>Ambiente de análise de documentos ambientais, sanitários e urbanísticos, com possibilidade de aprovação, revisão e reprovação;</p> <p>Ambiente de análise de enquadramentos ambientais, sanitários e urbanísticos, com possibilidade de aprovação, revisão e reprovação;</p> <p>Recálculo de taxa de acordo com a revisão de enquadramento;</p> <p>Ambiente de análise técnica para tratamento de exigências, referências e condicionantes inerentes a cada processo;</p>	O	
4.4	<p>Criação e adaptação de formulários de vistorias usados por fiscais em vistorias locais disponibilizados dentro do sistema;</p> <p>Ambiente de criação e análise de vistorias ambientais, sanitárias e urbanísticas, com possibilidade de aprovação, revisão e reprovação;</p> <p>Permissão da emissão de pré-licença, que é um documento para conferência, sem o teor legal;</p> <p>Emissão de licença no final da tramitação;</p>	O	
4.5	<p>Cruzamento da solicitação do cidadão com todos os outros tipos de licenças que são pré-requisito faltante, incluindo de forma integrada licenças emitidas pelos três controles municipais;</p> <p>No ato da disponibilização do número sequencial do imóvel, checagem no Sistema Tributário Municipal, se a solicitação está apta para confirmar a solicitação ou inapta, cruzando dados sobre o</p>	D	



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

	local de empreendimento. Quando a solicitação for inapta, o cidadão solicitante será impedido de prosseguir.		
4.6	<p>Gerenciamento dos Indicadores Ambientais, Urbanísticos e Sanitários;</p> <p>Elaboração e gestão da Matriz de Indicadores, classificada por Dimensão, Eixo e Periodicidade, tendo como atributos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dimensão;2. Eixo;3. Indicador;4. Interpretação;5. Fonte de obtenção;6. Descrição;7. Fórmula;8. Unidade de Medida;9. Periodicidade de apuração;10. Polaridade;11. Observações;12. Orientações para medição;13. Documentos comprobatórios;14. Modelos de Anexos; <p>Estruturação e gerenciamento das Equipes de Monitoramento de acordo com o fluxo de análise e homologação das medições;</p> <p>Estruturação e gerenciamento das Equipes de Medição dos Indicadores;</p> <p>Fluxo inteligente de execução das medições dos indicadores, de acordo com a periodicidade, com painel de monitoramento do status das Medições e respectivos Indicadores;</p> <p>Gerenciamento e acompanhamento das pendências do processo de monitoramento;</p> <p>Acompanhamento de Planos de Ação relacionados aos indicadores;</p> <p>Estrutura de abertura de plano de ação automático pelo sistema quando as medições ficam fora dos limites inferior e superior da meta de um indicador;</p>	O	



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

	<p>Estrutura de abertura de plano de ação espontâneo pelo responsável pela medição de um indicador;</p> <p>Publicação do Painel de Indicadores com navegação do todo para o detalhe, agrupado por Áreas, com filtros de Dimensões, Eixos, Periodicidade e Indicador, contemplando como variáveis exibidas no gráfico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meta de Referência: Benchmarking; 2. Linha de Base: Ocorrência do Passado a ser comparada com a atual gestão; 3. Meta do Indicador; 4. Meta superior e inferior do Indicador: Limites esperados e considerados como possíveis; 5. Medição do indicador; <p>Detalhamento das medições históricas dos indicadores com respectivos documentos comprobatórios;</p> <p>Posição dos Indicadores homologados e em homologação;</p> <p>Banco de troca de Informações entre os Atores do Ambiente de Monitoramento decorrentes de e-mails inseridos no sistema com título, texto e destinatários, possibilitando um registro histórico documental do ambiente de gestão.</p>		
4.7	<p>Sistematização dos Diagnósticos quanto à Estrutura da Gestão Ambiental para prestação de contas às instâncias estadual e federal;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicação de diagnóstico inicial da gestão e ao final de cada ano civil para obtenção do grau de conformidade da Estrutura de Gestão Urbano-Ambiental; <p>Elaboração de documento oficial do diagnóstico para prestação de contas aos órgãos controladores, estadual e federal.</p>	O	

Id	Descrição	Critério	Atende
----	-----------	----------	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

			(Sim / Não)
5.	Gestão de Projetos de Arquitetura e Engenharia		
5.1	<p>Serviço de demanda de novos projetos contemplando as etapas de caracterização da demanda, associação a um código de convênio, definição do supervisor do projeto, relatório de visita, montagem da estrutura do projeto com cronograma físico-financeiro, valor projetado da obra, autorização para execução, registro do empenho, planejamento detalhado com alocação das equipes de execução e revisão técnica, e definição de conteúdos a serem reutilizados (templates) com intuito de aumentar a produtividade.</p> <p>Biblioteca de projetos e conteúdos com o acervo de todos os projetos, na última versão, com respectivos conteúdos;</p>	O	
5.2	<p>Gestão dos itens de controle (checklists) utilizados nas revisões técnicas de componentes e conteúdos por tipo de projeto;</p> <p>Gestão dos Componentes (especialidades, licenças e controles) que fazem parte da estrutura de elaboração dos projetos, com conteúdos, respectivas precedências e peso na composição do componente, unidades de medida, estrutura de tempos de execução previstos, estrutura de custos de execução previstos, unidades de medida;</p> <p>Gestão dos Conteúdos que compõem os componentes, com Checklist, e um conjunto de documentos com orientações técnicas a serem seguidas pelos executores;</p> <p>Gestão das Estruturas de Projetos, por tipo, com a sequência de execução dos vários componentes (especialidades, licenças e controles), por grupo e precedência, e um conjunto de documentos com orientações técnicas a serem seguidas pelos executores;</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

	<p>Matriz de alocação da equipe com a posição geral ou por filtro da alocação futura e passada da equipe interna e externa nos projetos e conteúdos;</p> <p>Painel de controle da produção, modelo KAMBAN, com a posição instantânea de todas as demandas, nas etapas de Demanda, Planejamento, Não Iniciado e Em Execução, além dos projetos Concluídos, Suspensos, e Cancelados, com acesso ao fluxo de execução atual e passado dos projetos, componentes e conteúdos, além de todos os arquivos contendo as elaborações dos conteúdos;</p> <p>Painel de projetos em execução no modelo de Gestão à Vista, modelo KAMBAN para exibição em Monitores Grandes do andamento dos projetos em Execução, com opção de consulta aos detalhes;</p> <p>Quadro de afastamentos com a alocação dos profissionais com previsão de afastamento por férias, treinamentos, licenças, etc.</p> <p>Gestão da parametrização dos Relatórios de Visita por tipo de projeto, com designação do responsável pela elaboração e revisor, podendo ser aplicado em campo com qualquer dispositivo móvel;</p> <p>Gestão das Unidades de Medida aplicadas nos Conteúdos dos Componentes, incluindo estratificação das faixas de grandeza possíveis de serem usadas como unidades.</p>		
5.3	Inserção seletiva dos projetos concluídos nos módulos de Convênios e Licitações;	D	

Id	Descrição	Critério	Atende (Sim / Não)
6.	Gestão de Convênios		



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

6.1	<p>Publicação dos programas do Programa +Brasil e respectivas atualizações para compartilhamento com todas as Secretarias do Município;</p> <p>Registro das demandas de Convênios associadas aos Programas;</p> <p>Integração dos projetos de arquitetura e engenharia às demandas de convênios para submissão à Plataforma +Brasil;</p> <p>Tratamento das diligências identificadas pela Plataforma +Brasil na Caracterização do Programa e no Projeto da Demanda;</p> <p>Submissão e monitoramento dos Convênios aprovados ao Módulo de Licitações, de forma automática, e este associado ao Módulo de Contratos;</p> <p>Gestão dos Modelos de Documentos utilizados nas demandas, de acordo com sua natureza;</p> <p>Homologação do fornecedor após a formalização da contratação para liberação do início da Obra;</p> <p>Gerenciamento da deflagração da AIO – Autorização de Início da Obra de acordo com o valor do convênio, direto após a contratação ou após a chegada dos recursos;</p>	O	
6.3	<p>Monitoramento dos prazos de utilização dos recursos em relação ao prazo de execução das obras;</p> <p>Submissão das medições para autorização por parte dos gestores da Plataforma +Brasil;</p> <p>Comunicado sobre convênios e respectivos recursos às partes interessadas, conforme regulamento da Plataforma +Brasil;</p>	D	

Id	Descrição	Critério	Atende (Sim / Não)
7.	Cadastro de fornecedores		



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

7.1	Gestão dos fornecedores dos tipos pessoa física ou jurídica (CPF/CNPJ, nome/razão social e nome fantasia, endereço), representantes legais (nome, CPF, RG, estado civil, profissão, nacionalidade, endereço) e contatos (nome, telefone e e-mail);	O	
7.2	Cadastro dos Documentos e Certidões exigidos nos Editais; Controle de validade das Certidões;	D	

Id	Descrição	Critéri o	Atende (Sim / Não)
8.	Gestão de Licitações		
8.1	<p>Processo automatizado de licitação ou de contratação direta desde a solicitação da área demandante ao setor de licitações até homologação e arquivamento do processo;</p> <p>Cadastro dos dados sobre os processos licitatórios e contratações diretas, abrangendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificação e informações de contato do solicitante do processo; 2. Identificação da área demandante; 3. Nº do documento oficial (Ex: ofício) de solicitação; 4. Identificação e informações de contato do responsável técnico pelo processo e termo de referência; 5. Modalidade de licitação ou tipo de procedimento de contratação direta; 6. Objeto; 7. Detalhamento dos itens e lotes, bem como quantitativos do objeto; 8. Natureza do objeto, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar estatísticas; 	O	



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

	<p>9. Valor orçado em pesquisa de preços, valor publicado em edital e valor final homologado ou ratificado;</p> <p>10. Número do processo e modalidade;</p> <p>11. Fundamentação legal, em caso de Dispensa ou Inexigibilidade, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar orientações específicas e estatísticas;</p> <p>12. Regra de prazo contratual, conforme legislação específica, tal como o artigo 57 da lei 8.666/93, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar orientações específicas e estatísticas;</p> <p>13. Prazo contratual;</p> <p>14. Dotação orçamentária;</p> <p>15. Arquivos de documentos categorizados incluídos (<i>upload</i>) como anexos;</p> <p>16. Edital e anexos do edital incluídos (<i>upload</i>) como anexos;</p> <p>17. Datas de publicação e de sessão pública de abertura de licitações;</p> <p>18. Dados cadastrais dos fornecedores pessoas físicas ou jurídicas vencedoras dos itens / lotes, incluindo informações sobre os representantes legais e contatos.</p> <p>Geração automática de documentos artefatos do processo licitatório ou de contratação direta, tais como ofício de solicitação de demanda; extratos de publicação dos editais; termos de adjudicação, homologação e ratificação;</p> <p>Geração automática de Editais, Termos de Referência e Documentos Anexos;</p> <p>Funcionalidade para distribuição de processos entre as comissões de licitação, com exibição de atividades correntes destes para fins de decisão sobre a distribuição na própria tela do sistema em que é realizada a tarefa de distribuição;</p>		
--	---	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

	<p>Controle do fluxo de solicitação de correções na documentação do processo à área demandante;</p> <p>Controle do fluxo de visto dos editais de licitação pelas assessorias jurídicas;</p> <p>Controle do fluxo de adjudicação e homologação / ratificação dos processos;</p> <p>Relatório individual detalhado do processo licitatório ou contratação direta, com dados do processo e registro de protocolos, movimentações e responsáveis;</p> <p>Relatório geral de processos licitatórios, com filtros, para monitoramento por parte das autoridades competentes.</p> <p>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;</p>		
8.2	<p>Cadastro de comissões permanentes de licitação / equipes de pregão (sigla, descrição, identificação do presidente / pregoeiro, e-mail, telefone e lista de portarias);</p> <p>Definição de prazos padrões para as etapas de formalizações de licitações e contratos;</p> <p>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;</p>	D	

Id	Descrição	Critério	Atende (Sim / Não)
9.	Gestão de Contratos		



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

9.1	<p>Funcionalidades voltadas para Contratos, Atas de Registro de Preços e Instrumentos de Parcerias;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Integração com o módulo de licitações e contratações diretas, de forma que os dados do resultado das licitações possam ser utilizados automaticamente para preenchimento das informações dos contratos;</p> <p>Cadastro dos dados sobre os processos de formalização de contratos, atas de registro de preços (ARP) e instrumentos de parcerias:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Identificação e informações de contato do solicitante do processo;2. Identificação da área demandante;3. Nº do documento oficial (ex: ofício) de solicitação;4. Identificação do processo licitatório ou de contratação direta e respectivos lotes / itens, se existirem, relacionados ao contrato, ARP ou instrumento de parceria, consultado da base de licitações e contratações diretas;	O	
-----	--	---	--



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

	<ol style="list-style-type: none">5. Objeto do contrato, ARP e instrumento de parceria;6. Detalhamento dos itens e lotes, bem como quantitativos do objeto;7. Natureza do objeto, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar orientações específicas e estatísticas*;8. Dados cadastrais das pessoas físicas ou jurídicas contratadas, registradas ou conveniadas, incluindo informações sobre os representantes legais e contato;9. Valor global do contrato, ARP ou instrumento de parceria;10. Valor mensal do contrato ou instrumento de parceria;11. Número do contrato, ARP ou instrumento de parceria;12. Regra de prazo contratual, conforme legislação específica, tal como o artigo 57 da lei 8.666/93, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar orientações específicas e estatísticas;13. Prazo contratual;14. Datas de início e fim de vigência do contrato, ARP e instrumento de parceria;15. Data de assinatura;16. 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);17. Dotação orçamentária;18. Número, data e valor de empenhos;19. Documentos categorizados incluídos (<i>upload</i>) como anexos;20. Arquivo final do instrumento a ser formalizado anexado (<i>upload</i>): novo contrato, ARP,		
--	---	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

	<p>instrumento de parceria, aditivo, apostilamento, rerratificação ou rescisão;</p> <p>21. Arquivo digitalizado do instrumento formalizado assinado pelas partes anexado (<i>upload</i>);</p> <p>22. Campos especiais para Apostilamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Número de série;b. Justificativa;c. Objeto (do apostilamento);d. Fundamentação legal, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar orientações específicas e estatísticas;e. Valor global (do apostilamento);f. Data de assinatura;g. Valor global atualizado do contrato ou instrumento de parceria (após apostilamento); <p>23. Campos especiais para Termos Aditivos além de todos os campos especiais de Apostilamento:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Datas de início e fim de vigência do aditivo;b. Valor mensal;c. Justificativa técnica; <p>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;</p>		
--	---	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

9.2	<p>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;</p> <p>Automação do fluxo de solicitação de correções na documentação do processo à área demandante;</p>	D	
9.3	<p>Controle automático da situação (status) do contrato, ARP e instrumento de parceria (em execução, paralisado, concluído, rescindido);</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	O	
9.4	<p>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).</p> <p>Cadastro consolidado dos contratos contendo todos os atributos necessários, agrupados por Identificação do Contrato, Unidade Organizacional Responsável, Ordenador de Despesa, Classificação</p>	O	



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

	<p>Estratégica, Objeto, Contratada, Datas do Processo e Execução, Posição Financeira do Contrato, Contrato Mater (inicial), Alterações Contratuais, e Apostilamentos.</p> <p>Gráfico com 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;</p> <p>Notificação automática para os gestores dos contratos, e fornecedores, quanto ao vencimento dos contratos com antecedência definida por parâmetros;</p> <p>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;</p>		
--	--	--	--

Id	Descrição	Critério	Atende (Sim / Não)
10.	Gestão das Ordens de Serviços		
10.1.	<p>Processo automatizado que permite a caracterização das necessidades para solicitação de emissão de Ordem de Serviço pelo Gestor do Contrato de determinado Fornecedor ou Tipo de Serviço;</p> <p>Processo automatizado que permite ao Gestor do Contrato a emissão de Ordem de Serviço ou alteração de Ordem de Serviço existente, contemplando a totalidade ou parte dos itens e quantitativos, para Fornecedores com Contratos Ativos com Itens contendo saldos a realizar;</p>	O	
10.2.	De acordo com o tipo de contrato opção de reunião de iniciação da demanda para detalhamento dos	D	



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

	<p>itens, volumes e datas contempladas na Ordem de Serviço;</p> <p>Execução do bloqueio na Ficha Financeira do Contrato, do Fornecedor correspondente, aos valores contidos na efetivação da Ordem de Serviço;</p> <p>Comando pelo Fornecedor de informações de registros sobre o andamento da execução dos itens, incluindo não conformidades, para análise, comentários e aprovação por parte do Gestor do Contrato;</p>		
10.3.	<p>Comando pelo Fornecedor de informações das Medições relativas aos itens executados total ou parcialmente no período contemplado da medição;</p> <p>Avaliação pelo gestor do contrato das Medições submetidas pelo Fornecedor com aprovação, solicitação de esclarecimentos ou ajustes, ou não aprovação da Medição;</p> <p>Submissão pelo gestor dos contratos oriundos de convênio aos respectivos administradores do Convênio, das Medições de Contratos que utilizam fonte de recurso externo, para aprovação, solicitação de esclarecimentos ou ajustes, ou não aprovação da Medição;</p> <p>Remessa pelo Fornecedor, dos documentos para pagamentos das Medições do período contemplando além da Nota Fiscal, a lista de documentos e certidões registrada em contrato;</p> <p>Avaliação pelo gestor do contrato dos documentos para pagamentos das Medições do período submetidas pelo Fornecedor com aprovação para liquidação, solicitação de esclarecimentos ou ajustes;</p> <p>Atualização da Ficha Financeira do Contrato do Fornecedor, abatendo os valores Liquidados dos Valores Bloqueados na Emissão da Ordem de Serviço;</p>	O	



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

	Remessa da liquidação para o órgão responsável pelos respectivos pagamentos dos serviços autorizados; Painel com filtros com a posição da Ficha Financeira dos Contratos e seus respectivos status;		
--	--	--	--

Id	Descrição	Crítéri o	Atende (Sim / Não)
11.	Gestão de Obras e Manutenção de Obras		
11.1.	Processo automatizado que permite a inclusão de uma nova Obra a ser gerenciada a partir de um Projeto Contratado com emissão de uma Ordem de Serviço, originada ou não de Convênios; Geração do Diário de Obras Digital, com informações relativas a: <ol style="list-style-type: none">Itens, valores e quantitativos contemplados na Obra; Registros no Diário de Obras Digital do andamento da produção diária de cada item, incluído registros fotográficos e status; Registros no Diário de Obras Digital dos fatores supervenientes que interferem no cumprimento do cronograma físico-financeiro da obra; Fiscalização preventiva e sistemática à distância a partir do Painel de Execução da Obra, com a posição do cronograma físico-financeira integrada ao Diário de Obra; Programação da fiscalização presencial a partir de listas de verificação e registros fotográficos com a utilização de dispositivos móveis e consolidação final; Abertura de Demandas de Não Conformidades, no método PDCA, associadas aos itens da lista de verificação e aos itens de Execução da Obra;	D	



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

	<p>Processo automatizado com a solicitação de serviços de manutenção de engenharia, com a identificação do demandante, os tipos de serviços oferecidos pela Área de Gestão de Manutenção de Serviços de Engenharia, caracterização da demanda, classificação do grau de severidade da demanda;</p> <p>Painel, com filtros, com a posição da Ficha Financeira dos Contratos e seus respectivos status dos Fornecedores credenciados para os serviços de manutenção;</p> <p>Painel com a relação de Fornecedores associados a cada tipo de Processos de Demandas de Serviços;</p>		
11. 2.	<p>Após abertura das demandas de Serviços de Manutenção de Engenharia (SME) a Área de Gestão de Manutenção de Serviços de Engenharia, após o aceite da demanda, define o Fornecedor para a execução do SME;</p> <p>1. Associado à relação dos fornecedores credenciados, é apresentada a relação dos serviços em andamento e o saldo do contrato;</p> <p>Ativação do Fornecedor a partir da emissão de uma O.S. associada à SME;</p> <p>Avaliação da SME por parte do demandante, com autorização para finalização da demanda (Encerramento da O.S.) ou realização de ajuste complementar (Nota Técnica);</p> <p>Painel, com filtros, com a posição de todas as SME e respectivos status;</p>	O	

Id	Descrição	Critéri o	Atende (Sim / Não)
12.	Controle de Administração do Sistema		
12. 1.	Perfil Administrador: Permissões para parametrização, acompanhamento, planejamento, inclusão, edição, exclusão, controle e consultas, nas	O	



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

	<p>funcionalidades de gestão de usuários, controle de acesso e responsabilidades;</p> <p>Perfil Usuário: Permissões para iniciação, execução e atualização de atividades relacionadas ao tratamento de instâncias de processos, bem como consultas às mesmas funcionalidades;</p> <p>Perfil Consulta: Permissões somente para consultas a processos e documentos registrados na solução, bem como relatórios, conforme permissão de usuário ou administrador;</p> <p>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;</p>		
--	--	--	--

Id	Descrição	Critéri o	Atende (Sim / Não)
13.	Segurança da Informação		
13. 1.	<p>Realiza comunicação segura entre os diferentes componentes da solução e com a estação de trabalho usando padrões de criptografia e protocolo HTTPS;</p> <p>Todas as senhas são armazenadas criptografadas;</p> <p>Tratamentos contra <i>Cross-site scripting</i>.</p>	O	

Id	Descrição	Critéri o	Atende (Sim / Não)
14.	Outras Características Técnicas do Sistema		
14. 1.	<p>Integrações com a ferramenta através do uso de <i>WebServices</i>;</p> <p>Fluxos desenhados com a notação BPMN, com modelagem e configuração de todas as etapas de</p>	O	



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

<p>um processo de trabalho, determinando tarefas, condições e atores;</p> <p>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, <i>checkbox</i>, <i>radio button</i>, <i>select</i> e <i>upload</i> de arquivos) sem a necessidade de codificação;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acesso a relatório de processos aos quais o usuário deu abertura;</p> <p>Acesso a relatório de processos dos quais o usuário participou;</p> <p>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;</p> <p>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</p>		
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

	<p>com o processo e em seu relatório individual detalhado</p> <p>Autenticação por usuários externos de documentos gerados pela solução, sem necessidade de <i>login</i> utilizando usuário e senha;</p> <p>Abertura por usuários externos de processos previamente configurados pelo administrador, sem necessidade de <i>login</i> utilizando usuário e senha.</p>		
<p>Legenda:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>GLOSSÁRIO</p> <p>Processo automatizado - Entende-se como automação de processos o controle, registro e acompanhamento de momentos iniciais e finais, bem como o cadastro de dados e informações referentes a etapas de um processo de negócio, podendo devendo tal processo ser realizado de forma digital ou não.</p> <p>ARP - Ata de Registro de Preços.</p> <p><i>drill down</i> - Possibilidade de clicar em alguma representação para revelar mais detalhes.</p>			

6.5.5. A falsidade de informações nas propostas, sobretudo com relação ao critério de julgamento, deverá acarretar a eliminação da proposta, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanção administrativa contra a instituição proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

6.5.6. O proponente deverá descrever minuciosamente as experiências relativas ao critério de julgamento, informando as atividades ou projetos desenvolvidos, sua duração, financiador(es), local ou abrangência, beneficiários, resultados alcançados, dentre outras informações que julgar relevantes. A comprovação documental de tais experiências dar-se-á na etapas da fase de celebração, sendo que qualquer falsidade ou fraude na descrição das experiências ensejará as providências indicadas no subitem anterior.

6.5.7. Serão eliminadas aquelas propostas:



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

- a)** cuja deixe atender aos requisitos elencados em três itens;
- b)** que recebam nota "zero" nos critérios de julgamento (A), (B), (C) ou (E); ou ainda que não contenham, no mínimo, as seguintes informações: a descrição da realidade objeto da parceria e o nexa com a atividade ou o projeto proposto; as ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas; os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas; e o valor global proposto (art. 16, §2º, incisos I a IV, do Decreto nº 8.726, de 2016);
- c)** que estejam em desacordo com o Edital (art. 16, §2º, do Decreto nº 8.726, de 2016); ou
- d)** com valor incompatível com o objeto da parceria, a ser avaliado pela Comissão de Seleção à luz da estimativa realizada na forma do §8º do art. 9º do Decreto nº 8.726, de 2016, e de eventuais diligências complementares, que ateste a inviabilidade econômica e financeira da proposta, inclusive à luz do orçamento disponível.
- 6.5.8.** As propostas não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base na Tabela acima mencionada, assim considerada a média aritmética das notas lançadas por cada um dos membros da Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento.
- 6.5.9.** No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de julgamento (B). Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios de julgamento (A), (E) e (D). Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a entidade com mais tempo de constituição e, em último caso, a questão será decidida por sorteio.
- 6.5.10.** Será obrigatoriamente justificada a seleção de proposta que não for a mais adequada ao valor de referência constante do chamamento público, levando-se em conta a pontuação total obtida e a proporção entre as metas e os resultados previstos em relação ao valor proposto (art.27, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014).
- 6.6.** Etapa 4: Divulgação do resultado preliminar. A administração pública municipal divulgará o resultado preliminar do processo de seleção na página do sítio eletrônico oficial do diário oficial da Associação Municipalista de Pernambuco-AMUPE, ou de outra plataforma eletrônica única que venha a substituí-lo (art. 17 do Decreto nº 8.726, de 2016), iniciando-se o prazo para recurso.
- 6.7.** Etapa 5: Interposição de recursos contra o resultado preliminar. Haverá fase recursal após a divulgação do resultado preliminar do processo de seleção.
- 6.7.1.** Nos termos do art. 18 do Decreto nº 8.726, de 2016, os participantes que desejarem recorrer contra o resultado preliminar deverão apresentar recurso administrativo, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contado da publicação da decisão, ao colegiado que a proferiu, sob pena de preclusão (art. 59 da Lei nº 9.784, de 1999). Não será conhecido recurso interposto fora do prazo.
- 6.7.2.** Os recursos serão apresentados e protocolados pela comissão de seleção pública, na sede do endereço mencionado anteriormente.
- 6.7.3.** É assegurado aos participantes obter cópia dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de seus interesses, preferencialmente por via eletrônica, arcando somente com os devidos custos.
- 6.7.4.** Interposto recurso, a comissão de seleção dará ciência dele para os demais interessados para que, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contado imediatamente após o encerramento do prazo recursal, apresentem contrarrazões, se desejarem.
- 6.8** Etapa 6: Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.
- 6.8.1.** Havendo recursos, a Comissão de Seleção os analisará.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

6.8.2. Recebido o recurso, a Comissão de Seleção poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados do fim do prazo para recebimento das contrarrazões, ou, dentro desse mesmo prazo, encaminhar o recurso ao Secretário de Planejamento e Meio Ambiente, como autoridade competente para decisão final, com as informações necessárias à decisão final.

6.8.3. A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado do recebimento do recurso. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

6.8.4. Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito do órgão ou entidade responsável pela condução do processo de seleção.

6.8.5. O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

6.9 Etapa 7: Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver). Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo sem interposição de recurso, a Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente deverá homologar e divulgar, no seu sítio eletrônico oficial do diário oficial da AMUPE, as decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção (art. 19 do Decreto nº 8.726, de 2016).

6.9.1. A homologação não gera direito para a OSC à celebração da parceria (art. 27, §6º, da Lei nº 13.019, de 2014).

6.9.2. Após o recebimento e julgamento das propostas, havendo uma única entidade com proposta classificada (não eliminada), e desde que atendidas as exigências deste Edital, a administração pública poderá dar prosseguimento ao processo de seleção e convocá-la para iniciar o processo de celebração.

7. DA FASE DE CELEBRAÇÃO

7.1. A fase de celebração observará as seguintes etapas até a assinatura do instrumento de parceria:

Tabela. Etapas de celebração do termo de colaboração	
Etapa	Descrição da etapa
1	Convocação da OSC selecionada para apresentação do plano de trabalho e comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.
2	Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais. Análise do plano de trabalho.
3	Ajustes no plano de trabalho e regularização de documentação, se necessário.
4	Parecer de órgão técnico e assinatura do termo de colaboração.
5	Publicação do extrato do termo de colaboração no Diário Oficial da União.

7.2. Etapa 1: Convocação da OSC selecionada para apresentação do plano de trabalho e comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais. Para a celebração da parceria, a administração pública federal convocará a OSC selecionada para, no prazo de 5 dias uteis a partir da convocação, apresentar o seu plano de trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

e a documentação exigida para comprovação dos requisitos para a celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos legais (art.33, 34 e 39 da Lei nº 13.019, de 2014).

7.2.1. Por meio do plano de trabalho, a OSC selecionada deverá apresentar o detalhamento da proposta submetida e aprovada no processo de seleção, com todos os pormenores exigidos pela legislação (em especial o art. 22 da Lei nº 13.019, de 2014, e o art. 25 do Decreto nº 8.726, de 2016), observados os Anexos IV - Modelo de Plano de Trabalho e V - Referências para Colaboração.

7.2.2. O plano de trabalho deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a)** a descrição da realidade objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexos com a atividade ou o projeto e com as metas a serem atingidas;
- b)** a forma de execução das ações, indicando, quando cabível, as que demandarão atuação em rede;
- c)** a descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas;
- d)** a definição dos indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;
- e)** a previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto;
- f)** os valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso.

7.2.4. Além da apresentação do plano de trabalho, a OSC selecionada, no mesmo prazo acima de 5 (cinco) dias úteis, deverá comprovar o cumprimento dos requisitos previstos no inciso I do caput do art. 2º, nos incisos I a V do caput do art. 33 e nos incisos II a VII do caput do art. 34 da Lei nº 13.019, de 2014, e a não ocorrência de hipóteses que incorram nas vedações de que trata o art. 39 da referida Lei, que serão verificados por meio da apresentação dos seguintes documentos:

I - cópia do estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei nº 13.019, de 2014;

II - comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a OSC existe há, no mínimo, três anos com cadastro ativo;

III - comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, um ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:

- a)** instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;
- b)** relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
- c)** publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela OSC ou a respeito dela;
- d)** currículos profissionais de integrantes da OSC, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
- e)** declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

IV- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

V- Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

VI- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

VII- relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles, conforme Anexo III - Declaração do Art. 27 do Decreto nº 8.726, de 2016, e Relação dos Dirigentes da Entidade;

VIII- cópia de documento que comprove que a OSC funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação;

IX- declaração do representante legal da OSC com informação de que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014, as quais deverão estar descritas no documento, conforme modelo no Anexo VI - Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos;

X- declaração do representante legal da OSC que dispõe de solução tecnológica adequada ao objeto e que dispõe de profissionais especialistas nas áreas demandadas pelo objeto, conforme Anexo- Declaração de Disponibilidade de Solução Tecnológica adequada e Profissionais responsáveis;

XI- declaração do representante legal da OSC de que trata o art. 27 do Decreto nº 8.726, de 2016, conforme Anexo- Declaração do Art. 27 do Decreto nº 8.726, de 2016, e Relação dos Dirigentes da Entidade.

7.2.5. Serão consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativas, no caso das certidões previstas nos incisos IV, V e VI logo acima.

7.2.6. As OSCs ficarão dispensadas de rerepresentar as certidões previstas nos incisos IV, V e VI logo acima que estiverem vencidas no momento da análise, desde que estejam disponíveis eletronicamente (art. 26, §4º, do Decreto nº 8.726, de 2016).

7.2.7. O plano de trabalho e os documentos comprobatórios do cumprimento dos requisitos impostos nesta Etapa serão apresentados pela OSC selecionada, por meio via postal (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) ou pessoalmente no endereço informado no neste edital anteriormente.

7.3. Etapa 2: Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais. Análise do plano de trabalho. Esta etapa consiste no exame formal, a ser realizado pela administração pública, do atendimento, pela OSC selecionada, dos requisitos para a celebração da parceria, de que não incorre nos impedimentos legais e cumprimento de demais exigências descritas na Etapa anterior. Esta Etapa 2 engloba, ainda, a análise do plano de trabalho.

7.3.1. No momento da verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração de parcerias, a administração pública federal deverá consultar o Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas - CEPIM, o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN, o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON e o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, para verificar se há informação sobre ocorrência impeditiva à referida celebração.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

7.3.2. A administração pública municipal examinará o plano de trabalho apresentado pela OSC selecionada ou, se for o caso, pela OSC imediatamente mais bem classificada que tenha sido convocada.

7.3.3. Somente será aprovado o plano de trabalho que estiver de acordo com as informações já apresentadas na proposta apresentada pela OSC, observados os termos e as condições constantes neste Edital e em seus anexos (art. 25, §2º, do Decreto nº 8.726, de 2016). Para tanto, a administração pública federal poderá solicitar a realização de ajustes no plano de trabalho, nos termos do §3º do art. 25 do mesmo Decreto.

7.3.4. Nos termos do §1º do art. 28 da Lei nº 13.019, de 2014, na hipótese de a OSC selecionada não atender aos requisitos previstos na Etapa 1 da fase de celebração, incluindo os exigidos nos arts. 33 e 34 da referida Lei, aquela imediatamente mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta por ela apresentada.

7.3.5. Em conformidade com o §2º do art. 28 da Lei nº 13.019, de 2014, caso a OSC convidada aceite celebrar a parceria, ela será convocada na forma da Etapa 1 da fase de celebração e, em seguida, proceder-se-á à verificação dos documentos na forma desta Etapa 2. Esse procedimento poderá ser repetido, sucessivamente, obedecida a ordem de classificação.

7.4. Etapa 3: Ajustes no plano de trabalho e regularização de documentação, se necessário.

7.4.1. Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados ou constatado evento que impeça a celebração, a OSC será comunicada do fato e instada a regularizar sua situação, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, sob pena de não celebração da parceria (art. 28 do Decreto nº 8.726, de 2016).

7.4.2. Caso seja constatada necessidade de adequação no plano de trabalho enviado pela OSC, a administração pública solicitará a realização de ajustes e a OSC deverá fazê-lo em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da solicitação apresentada.

7.5. Etapa 4: Parecer de órgão técnico e assinatura do termo de colaboração.

7.5.1. A celebração do instrumento de parceria dependerá da adoção das providências impostas pela legislação regente, incluindo a aprovação do plano de trabalho, a emissão do parecer técnico pelo órgão ou entidade pública federal, as designações do gestor da parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, e de prévia dotação orçamentária para execução da parceria.

7.5.2. A aprovação do plano de trabalho não gerará direito à celebração da parceria (art. 25, §5º, do Decreto nº 8.726, de 2016).

7.5.3. No período entre a apresentação da documentação prevista na Etapa 1 da fase de celebração e a assinatura do instrumento de parceria, a OSC fica obrigada a informar qualquer evento superveniente que possa prejudicar a regular celebração da parceria, sobretudo quanto ao cumprimento dos requisitos e exigências previstos para celebração.

7.5.4. A OSC deverá comunicar alterações em seus atos societários e no quadro de dirigentes, quando houver (art. 26, §5º, do Decreto nº 8.726, de 2016).

7.6. Etapa 5: Publicação do extrato do termo de colaboração no site eletrônico do Diário Oficial da AMUPE. O termo de colaboração somente produzirá efeitos jurídicos após a publicação do respectivo extrato no meio oficial de publicidade da administração pública (art. 38 da Lei nº 13.019, de 2014).

8. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

8.1. Os recursos destinados à execução da parceria de que trata este Edital são provenientes do orçamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, autorizados pela Lei Orçamentária Anual de 2021, a qual dispõe de uma rubrica orçamentária específica do objeto.

8.2. Nas parcerias com vigência plurianual ou firmadas em exercício financeiro seguinte ao da seleção, o órgão ou a entidade pública municipal indicará a previsão dos créditos necessários para garantir a execução das parcerias nos orçamentos dos exercícios seguintes (art. 9º, §1º, do Decreto nº 8.726, de 2016).

8.2.1. A indicação dos créditos orçamentários e empenhos necessários à cobertura de cada parcela da despesa, a ser transferida pela administração pública municipal nos exercícios subsequentes, será realizada mediante registro contábil e deverá ser formalizada por meio de certidão de apostilamento do instrumento da parceria, no exercício em que a despesa estiver consignada (art. 24, parágrafo único, e art. 43, §1º, inciso II, ambos do Decreto nº 8.726, de 2016).

8.3. O valor teto para a realização do objeto do termo de colaboração é de R\$ 1.196.302,00 (um milhão cento e noventa e seis mil e trezentos e dois reais). O exato valor a ser repassado será definido no termo de colaboração, observada a proposta apresentada pela OSC selecionada.

8.4. Nos casos das parcerias com vigência plurianual ou firmadas em exercício financeiro seguinte ao da seleção, a previsão dos créditos necessários para garantir a execução das parcerias será indicada nos orçamentos dos exercícios seguintes.

9.5. As liberações de recursos obedecerão ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria, observado o disposto no art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014, e nos arts. 33 e 34 do Decreto nº 8.726, de 2016.

8.6. Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo admitidas, dentre outras despesas previstas e aprovadas no plano de trabalho (art. 46 da Lei nº 13.019, de 2014):

a) remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da OSC, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

b) diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;

c) custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria (aluguel, telefone, assessoria jurídica, contador, água, energia, dentre outros); e

d) aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

8.7. É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos vinculados à parceria, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública federal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias da União.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

8.8. Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, nos termos do art. 52 da Lei nº 13.019, de 2014.

8.9. O instrumento de parceria será celebrado de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, respeitado o interesse público e desde que caracterizadas a oportunidade e conveniência administrativas. A seleção de propostas não obriga a administração pública a firmar o instrumento de parceria com quaisquer dos proponentes, os quais não têm direito subjetivo ao repasse financeiro.

9. CONTRAPARTIDA

9.1. Não será exigida contrapartida da OSC selecionada.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O presente Edital será divulgado no site eletrônico do diário oficial da Associação Municipalista de Pernambuco-AMUPE, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias para a apresentação das propostas, contado da data de publicação do Edital.

10.2. Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, com antecedência mínima de 05 (dias) dias da data-limite para envio das propostas, através petição dirigida ou protocolada no endereço mencionado acima. A resposta às impugnações caberá Comissão de seleção deste edital.

10.2.1. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 05 (dias) dias da data-limite para envio da proposta, de forma eletrônica, pelo e-mail: smpma.cabo@gmail.com, ou por telefone, no número (81) 3524-9110/3522-2755. Os esclarecimentos serão prestados pela Comissão de Seleção.

10.2.2. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados serão juntados nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

10.2.3. Eventual modificação no Edital, decorrente das impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

10.3. A Comissão de seleção resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a administração pública.

10.4. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

10.5. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Chamamento Público. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da proposta apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime. Além disso, caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação das sanções de que trata o art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014.

10.6. A administração pública não cobrará das entidades concorrentes taxa para participar deste Chamamento Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

10.7. Todos os custos decorrentes da elaboração das propostas e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade das entidades concorrentes, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da administração pública.

10.9. Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:

a) Anexo I- Termo de Referência;

b) Anexo II - Declaração de Ciência e Concordância;

c) Anexo III - Declaração que dispõe de Solução Tecnológica adequada e Profissionais Especialista no desenvolvimento do objeto;

d) Anexo IV - Declaração do Art. 27 do Decreto nº 8.726, de 2016, e Relação dos Dirigentes da Entidade;

e) Anexo V - Modelo de Plano de Trabalho e Termo de Referência;

g) Anexo VI - Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos;

i) Anexo VII - Minuta de Termo de Colaboração.

Cabo de Santo Agostinho, 25 de Março de 2021.

JOSÉ ALEXANDRO GOMES
Secretário Municipal de Planejamento e Meio Ambiente



**PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Constitui objeto do presente termo de referência à seleção de entidade social sem fins lucrativos, especializada em desenvolvimento sustentável, implantação de solução tecnológica de gestão ambiental, urbanística e sanitária, para que seja realizada a automação dos licenciamentos ambientais, urbanísticos e sanitários, com a implantação de um sistema de governança ambiental, da gestão de indicadores, do gerenciamento de estrutura organizacional, da gestão da biblioteca de leis e normativos relacionados, e automação dos principais processos referentes à gestão da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, proporcionando a modernização da gestão ambiental e o desenvolvimento projetos de gestão urbana sustentável, bem como o monitoramento e evolução contínua de tais processos;

2. DA JUSTIFICATIVA E DOS OBJETIVOS DA PARCERIA MUNICIPAL

2.1. CONTEXTO GERAL

A partir das Atribuição legais legitimadas a Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, partindo do pressuposto que todas as unidades organizacionais devem buscar maior eficiência, transparência e celeridade administrativa, possibilitando o monitoramento das solicitações em cada uma de suas etapas, e em tempo real, com informações gerenciais rápidas e confiáveis para tomada de decisões, e assim, melhor atender à população do Cabo de Santo Agostinho em suas várias necessidades.

Várias dificuldades terão de ser eliminadas, como a carência de documentação dos processos de trabalho, a ausência de sistemas para algumas áreas e a insuficiência operacional dos sistemas existentes, que não atendem satisfatoriamente as necessidades das áreas administrativas, inexistindo comunicação e integração entre eles.

Neste contexto, a Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho foca na necessidade de adquirir uma solução informatizada e integrada para a Gestão Ambiental, Urbanística e da Vigilância Sanitária, indo ao encontro de todos os compromissos assumidos com a população.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

Entendemos como soluções mais adequadas aquelas que têm características de gestão e automação de processos de negócio, preferencialmente no modelo de *workflow* ponta a ponta, integradas entre si e com facilidade de integração aos sistemas legados e de participantes oficiais da cadeia produtiva, através de APIs na Nuvem.

Além do mais, com as características acima, os serviços se justificam pela organização, classificação, indexação, armazenamento, recuperação, distribuição, descarte e/ou eliminação seletiva, gerenciamento dos documentos físicos, eletrônicos e digitais (imagens), e pela melhoria do espaço físico destinado para guarda, acondicionamento e conservação dos documentos dos acervos.

2.2. DO DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

O mundo vive a era da informação e a atual pandemia acelerou o processo de mudança em curso a alguns anos, fazendo o tele trabalho parte do cotidiano das pessoas. Os meios físicos cada vez mais dando lugar aos meios digitais, armazenados em nuvens seguras, com informações passíveis de serem autenticadas. Os processos de trabalho transitando eletronicamente por caminhos seguros, padronizados, e rastreáveis, com instrumentos que a cada dia dá mais segurança ao cidadão.

Por outro lado as instituições estão obrigadas a não mais aceitar o informalismo, a desorganização e a falta de equipes preparadas e profissionais, exigindo assim um esforço de organização maior, com profissionais com as competências necessárias para atuarem nos processos que garantem a entrega de produtos e serviços ao cliente (cidadão) dentro de acordos de nível de serviço no mínimo aceitáveis, e preferencialmente excelentes, com monitoramentos constantes em busca da equação: Fazer melhor, mais rápido e com menos custos, ou seja, conformidade, celeridade e economicidade.

A melhoria na produtividade e qualidade dos processos em governo requerem a implantação de tecnologias que viabilizem a transformação dos serviços prestados aos cidadãos em “serviços inteligentes”, capazes de ler e tratar dados de seus processos em tempo real, permitindo tomada de decisão no momento correto, agilizando a entrega do serviço final ao cidadão e às empresas, simplificando, tornando o processo transparente e previsível, por fim, derrubando as barreiras impostas pela burocracia governamental ao desenvolvimento econômico da sociedade.

Surge, neste sentido, a necessidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente de adoção de softwares especializados e inovadores que apoiem a implantação de iniciativas e práticas da automação de serviços, processos e governança institucional, por toda sua estrutura organizacional, a fim de cruzar dados e indicadores para melhorar a tomada de decisão e a eficiência no atendimento



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

às demandas dos cidadãos e organizações privadas, com diminuição de custos e aumento de qualidade.

Trata-se de um projeto pioneiro de inovação de processo, que, segundo o ABGI Group:

(...) Trata de mudanças no processo de fabricação do bem ou na prestação de um serviço. Não gera, necessariamente, impacto no produto final, mas produz benefícios no processo de produção, geralmente com aumentos de produtividade e/ou qualidade do produto final e redução de custos. (...) Inovação tecnológica de processo refere-se à implementação de um novo ou substancialmente aperfeiçoado método de produção ou de entrega de produtos.

Uma inovação tecnológica de processo pode ter por objetivo produzir ou entregar produtos novos ou substancialmente melhorados, os quais não podem ser produzidos ou distribuídos por meio de métodos convencionais já utilizados pela empresa, ou pode visar o aumento da eficiência produtiva ou da entrega de produtos existentes. Seu resultado, portanto, deve ser significativo em termos da elevação do nível de produção, do aumento da qualidade dos bens ou serviços ou da diminuição dos custos unitários de produção e entrega.

No Manual de Oslo (1997), as inovações de processo incluem métodos novos ou significativamente melhorados para a criação e a provisão de serviços. Elas podem envolver mudanças substanciais nos equipamentos e nos softwares utilizados em empresas orientadas para serviços ou nos procedimentos e nas técnicas que são empregados para os serviços de distribuição.

ABGI Group Consultoria

Os resultados a serem alcançados com o projeto aqui proposto garantirá um ganho significativo de eficiência nos processos de licenciamento ambiental e renovação de alvarás, bem como nas atividades de vistoria, no planejamento urbano com a utilização de novas práticas de sustentabilidade que se tornaram ainda mais relevantes durante a pandemia que o mundo atravessa, nos processos internos que dão suporte aos processos finalísticos, nos processos de tomada de decisão e, for fim, nos processos de garantia de conformidade e proteção de dados do cidadão.

2.3. DOS OBJETIVOS E BENEFÍCIOS ESPERADOS

A presente contratação objetiva a modernização de meios e procedimentos relacionados com a execução das políticas de controle urbanístico, de controle da qualidade ambiental e de controle da política de vigilância sanitária do município de forma integrada e inteligente.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE**

A partir do alcance deste objetivo, espera-se colher benefícios voltados a melhorias na gestão pública municipal com comodidade, celeridade, excelência na prestação de serviços e redução dos prazos de atendimento de demandas. Os benefícios serão:

- Possibilitar a representação das Metas Estratégicas dos Indicadores de Gestão e seu Monitoramento sistêmico, com ajustes de curso;
- Buscar uma organização ideal através de um arranjo tático de unidades organizacionais e equipes balanceadas e com responsabilidades objetivas com foco nas Metas dos Indicadores de Gestão;
- Identificar as competências técnicas necessárias à equipe, com respectivas carências, para possibilitar a preparação adequada para o desempenho das funções;
- Realizar um Diagnóstico Inicial da Estrutura de Gestão recomendada para uma Gestão Urbanístico-Ambiental recomendada pelos órgãos reguladores das esferas superiores, com sua sistematização;
- Possibilitar a abertura de processos e requerimentos online;
- Possibilitar o pagamento prévio das taxas, possibilitando conveniência e conforto ao requerente;
- Recepção de documentos e projetos, acompanhamento da tramitação, cumprimento de exigências, expedição de licenças, autorizações e alvarás, garantindo ao usuário velocidade e transparência nos procedimentos.
- Disponibilizar ao usuário requerente qual a documentação exata necessária ao seu requerimento, como também o fluxo do mesmo e o tempo estipulado para a obtenção de seu alvará ou licença.
- Possibilitar o controle administrativo, a velocidade de tramitação de processos administrativos e a ampliação significativa dos recursos financeiros arrecadados.
- Conferir plena segurança técnica e jurídica nos Atos Administrativos do licenciamento, fiscalização e punição no campo do controle;
- Viabilizar a atualização dos fluxos e procedimentos dos processos de controle das áreas de controle urbano, controle ambiental e da vigilância sanitária;
- Promover a distribuição automática do processo aos analistas cadastrados, somente após confirmação da quitação da taxa;
- Disponibilizar ambiente completo de análise do processo, com a ficha resumo, acesso aos documentos e projetos anexados, banco de termos de referência e de exigências;
- Conferir agilidade e segurança no acesso e recuperação da informação pública, compatibilizando-se à Lei de Acesso à Informação;
- Implantar uma estrutura de gestão dos projetos da SMPMA com foco na agilidade nas entregas;
- Implantar a estrutura de gerenciamento das tramitações de convênios;
- Implantar a estrutura de gerenciamento e controle das licitações e contratações diretas no âmbito da SMPMA, especialmente provenientes de Projetos e Convênio estratégicos na captação de recursos, com aplicação no propósito da SMPMA;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

- Gerenciar de forma precisa a execução dos contratos da SMPMA através das Ordens de Serviços informatizadas.

2.4. DA ESTRUTURA DA GESTÃO URBANO-AMBIENTAL

Os municípios precisam atender a uma estrutura básica e responder sobre o funcionamento das mesmas às esferas Estadual (Condepe-Fidem) e Federal, considerando as dimensões abaixo:

a) INSTRUMENTOS DA LEGISLAÇÃO BÁSICA URBANÍSTICA

- Plano Diretor;
- LPUOS – Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo;
- Planos Setoriais instituídos no Plano Diretor;
- Código de Obras e Instalações do Município;
- Código de Posturas;
- Lei de Licenciamento Ambiental;
- Código de Meio Ambiente;
- Sistema Municipal de Meio Ambiente (política, normas e diretrizes).

b) CONSELHOS E COMISSÕES

- Conselhos de Desenvolvimento Urbano – CDU, ou similares, e suas Câmaras Temáticas;
- Conselho de Meio Ambiente – CONSEMA;
- Comissão de Análise Especial (Instituída na LPUOS);
- Disque-Denúncia ou outra forma de controle social.

c) ESTRUTURA INSTALADA DA GESTÃO

- Existência de Órgão da gestão urbano-ambiental;
- Existência de Processo sistemático de monitoramento dos Indicadores urbano-ambiental;
- Disponibilidade de acesso à Internet pelos Órgãos do Município em nível de secretaria e subordinados diretos.

2.5 O modelo a ser implantado requer um conjunto de ações complementares como Governança, Organização, Equipes Capacitada e Processos Finalísticos e de Apoio Automatizados.

2.5.1 GOVERNANÇA:

- Gerenciamento dos Indicadores Estratégicos da SMPMA – Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente;
- Gerenciamento dos Indicadores Ambientais, Urbanísticos e Sanitários;
- Sistematização dos Diagnósticos quanto à Estrutura da Gestão Ambiental para prestação de contas às instâncias estadual e federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

2.5.2 ORGANIZAÇÃO

- Gerenciamento da Estrutura Organizacional, com Responsabilidades, Indicadores e Biblioteca de Leis e Normativos externos e internos;

2.5.3 EQUIPES CAPACITADAS

- Gerenciamento das Competências Técnicas das Funções encarregadas de cumprir as Responsabilidades;

2.5.4 PROCESSOS AUTOMATIZADOS

- Implantação de todos os módulos do sistema, automatizando todos os processos e procedimentos realizados pela SMPMA;

2.5.5 FINALÍSTICOS

- Gerenciamento dos Licenciamentos, Fiscalizações e Renovações dos Alvarás, com emissão de Alvarás Eletrônicos;

2.5.6 DE APOIO

- Sistematização da LGPD no âmbito da SMPMA;
- Gerenciamento das demandas da SMPMA relacionadas ao Macro Fluxo:
- Gestão dos Projetos de Arquitetura e Engenharia;
- Gestão dos Convênios;
- Gestão das Licitações;
- Gestão dos Contratos;
- Gestão das Ordens de Serviços dos Contratos da SMPMA.

O sistema a ser implantado deverá atender ao modelo acima, trazendo aumento da transparência dos atos administrativos e do tratamento igualitário concedido além de contribuir com um controle mais efetivo dos prazos estabelecidos na legislação vigente. Estes estabelecem prazos diversos referentes ao pagamento de taxas correspondentes aos serviços, prazos para a análise dos processos e prazos para o atendimento das exigências formuladas no processo administrativo, acarretando no indeferimento do processo por decurso de prazo.

Por sua vez o controle de uso e ocupação do solo será aumentado através da agilidade na análise conseguida através da informatização dos processos finalísticos.

A transparência e a celeridade na análise e resposta dos processos administrativos referentes ao licenciamento urbano ambiental e sanitário contribuirão também para a atração de novos empreendimentos e investimentos para o município, alinhando-se com as diretrizes para o desenvolvimento sustentável da economia urbana e rural do município e com as diretrizes para a inclusão social ao contribuir com a redução do déficit de moradias no município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

3. DA MODALIDADE DE SELEÇÃO PÚBLICA: CHAMAMENTO PÚBLICO PELA LEI 13.019/14 PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO COM ENTIDADE SOCIAL SEM FINS LUCRATIVOS.

Com o advento do regime constitucional apregoado pela Constituição Federal de 1988, nós tivemos no Brasil a implantação de um regime jurídico administrativo de contratação na administração pública, tendo o legislador como objetivo, preservar o interesse público e a legalidades de todos os atos administrativos práticos pelos eventuais gestores.

A exigência de seleção pública decorre da necessidade de obtenção da melhor contratação, com a escolha da proposta mais vantajosa à Administração. Destarte, verifica-se que a seleção pública é a regra, tendo em vista a preservação dos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência e vantajosidade para Administração Pública. No entanto, quando inviável a competição ela será inexigível. Havendo possibilidade de competição deverá haver licitação, ressalvados os casos previstos em lei como de dispensa, e inexigibilidade do certame.

Nesse sentido, no ano de 2014 foi sancionada Governo Federal a Lei Federal nº 13.019, denominado de marco regulatório das parceria a serem firmadas com as entidades sociais sem fins lucrativos, o qual estabeleceu um rol de princípios e diretrizes a serem seguidas pelas administrações federal, Estadual, Distrito Federal e Municipal, estabelecendo inclusive as modalidades as quais podem ser utilizadas nas diversas parcerias firmadas com as entidades pertencentes ao terceiro setor.

Considerando os princípios da participação social, a promoção do desenvolvimento local, regional, inclusivo e sustentável, a proteção integral do meio ambiente e seus recursos hídricos, o direito à informação, à transparência e ao controle social das ações públicas, os quais foram devidamente elencados no art.5, e seus incisos, da Lei 13.019/14.

Considerando que o Art.6, caput, e seus incisos, o retromencionado marco regulatório estabeleceu algumas diretrizes fundamentais exemplificativamente, como a promoção do fortalecimento



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

institucional, a capacitação e o incentivo à organização da sociedade civil para a cooperação com o poder público, a priorização do controle de resultados, o incentivo ao uso de recursos atualizados de tecnologias de informação e comunicação, o fortalecimento das ações de cooperação institucional entre os entes federados nas relações com as organizações da sociedade civil, o estabelecimento de mecanismos que ampliem a gestão de informação, transparência e publicidade, as quais devem ser priorizadas em todos âmbitos da Administração Pública, como forma de democratização da gestão, incluindo-se cada vez mais a participação dos cidadãos como forma de controle social.

A partir dos referidos princípios e diretrizes fundamentais, foi estabelecido pelo Legislador Federal que em regra, conforme estabelecido pelo art.24, caput, do supracitado instrumento normativo, as celebrações de qualquer modalidade de parceria descritas na lei, deverão ser precedidas de chamamento público, com objetivo de selecionar a entidade social que apresente melhor solução de gestão e serviços à administração pública.

Destarte, a seleção através de chamamento público é plenamente legal e deve ser aplicada ao presente caso concreto, uma vez que todos regramentos estabelecidos estão sendo respeitados, tendo sido previamente estabelecido o bloqueio orçamentário, o objeto da parceria conforme descrito acima, critérios da seleção previamente estabelecido, julgamento objetivo, metodologia utilizada na seleção, não havendo qualquer tipo de óbice legal à modalidade de seleção pública, a qual tem como objetivo final, celebração de parceria com entidade social sem fins lucrativos, especializada em desenvolvimento sustentável e solução tecnológica.

4. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

O objeto desta contratação prevê os seguintes itens:

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), por períodos de 12 (doze) meses, de acesso simultâneo (concorrente), em nuvem, que contemple os seguintes módulos:

- Governança e Painel de Indicadores que gerencia todos os indicadores estratégicos, táticos e operacionais de uma instituição, com gráficos situacionais e históricos, além da sistematização do Relatório Anual de Gestão;
- Gestão da Estrutura e Organograma Institucional, Catálogo de Responsabilidades das Unidades Organizacionais com respectivos Indicadores e Acervo Documental,



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

associado às notificações de mudanças com indicador de conhecimento / competência;

- Gestão e Avaliação por Competências que contempla a definição e avaliação das Competências Técnicas e Comportamentais, além dos gaps direcionadores para o plano de desenvolvimento e capacitação da equipe;
- Gestão de Projetos de Arquitetura e Engenharia que contempla o ciclo de gerenciamento das demandas, cronograma físico-financeiro, aprovação da demanda, planejamento, execução do projeto e catalogação do resultado na Biblioteca de Projetos e Conteúdos;
- Gestão de Convênios que contempla a publicação dos programas da Plataforma +Brasil e posterior tramitação das propostas até a celebração do convênio e monitoramento de sua execução;
- Cadastro de fornecedores que contempla a manutenção das informações dos fornecedores e respectivos documentos e certidões atualizadas;
- Gestão de Licitações que contempla as tramitações de licitações e contratações diretas, emissão de editais, termos de referência, extratos, homologação de vencedores e outros documentos;
- Gestão de Contratos que contempla todas as etapas de formalização e controle das renovações de contratos, termos de parcerias e registros de preços, emissão de instrumentos contratuais, extratos, ofícios e outros documentos, mantendo a posição financeira e o Cadastro Consolidado de Contrato sempre atualizado;
- Gestão das Ordens de Serviços que contempla a autorização da execução de um contrato com controle dos valores contratados, bloqueados, liquidados e saldos contratuais;
- Gestão de Obras e Manutenção de Obras que contempla o gerenciamento da execução de novas obras, com o Diário de Obras Eletrônico, Fiscalizações e Ações Corretivas, além da Gestão dos Serviços de Manutenção de Engenharia executados por fornecedores contratados e fiscalizados pela Área de Engenharia;
- Solução de *Business Process Management System - BPMS* que possibilite a automação de qualquer processo de negócio com geração automática de formulários, configuração de processos de forma visual e baixa necessidade de programação (*low code*).

4.1.2. O pacote de licenças nomeadas deve contemplar 50 (cinquenta) usuários com os seguintes perfis:

- Perfil Administrador: Permissões para parametrização, acompanhamento, planejamento, inclusão, edição, exclusão, controle e consultas, nas funcionalidades de gestão de usuários, controle de acesso e responsabilidades;
- Perfil Usuário: Permissões para iniciação, execução e atualização de atividades relacionadas ao tratamento de instâncias de processos, bem como consultas às mesmas funcionalidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

- 4.1.3. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE em formato digital e no idioma português do Brasil o manual do usuário.
- 4.1.4. A CONTRATADA deverá prestar o serviço de implantação e treinamento de todos os usuários da solução, configuração inicial da solução com parametrização e inclusão de todas as informações necessárias para o início da sua utilização e importação de dados a partir de arquivos csv (comma separated value).
- 4.1.5. A CONTRATADA deverá, a qualquer momento durante a vigência contratual, caso solicitada via Ordem de Serviço, realizar Extrações de Informações para fins de construção de relatórios ou utilização de soluções de Business Intelligence.
- 4.1.6. A cessão de uso da solução deve englobar também os serviços de:

4.1. Atualização Tecnológica:

- 4.1.1. 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;
- 4.1.2. 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;
- 4.1.3. Eventuais paralisações do sistema para implantação de novas versões devem ser previamente agendadas com a CONTRATANTE;
- 4.1.4. 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;

4.2. Suporte Técnico Remoto

- 4.2.1. Serviço de suporte remoto automatizado com disponibilização de equipe de atendimento para recebimento, registro e resolução das demandas, referentes à operação do sistema, durante todo o horário estabelecido;
- 4.2.2. O serviço deverá ser prestado fora das instalações da CONTRATANTE por meio de e-mail, telefone e aplicação online;
- 4.2.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar o serviço, no mínimo, de segunda a sexta-feira, no horário comercial, das 08:00h às 18:00h, conforme o calendário e horário local da CONTRATANTE;
- 4.2.4. 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;
- 4.2.5. 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;
- 4.2.6. O suporte técnico remoto deverá contemplar as seguintes atividades:



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

- 4.2.7. Analisar e corrigir falhas e defeitos identificados no ambiente de produção, abrangendo comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento do sistema;
 - 4.2.8. 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;
 - 4.2.9. Implementar soluções de contorno sugeridas após análise de um incidente de TI;
 - 4.2.10. Acompanhar a operação do sistema, avaliando riscos, desempenho e outros indicadores que venham a ser definidos;
 - 4.2.11. Esclarecer dúvidas de operacionalização do sistema;
 - 4.2.12. Agendar atualizações.
- 4.3. Manutenções Corretivas**
- 4.3.1. 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;
 - 4.3.2. 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;
 - 4.3.3. Os serviços de manutenção corretiva deverão ser realizados durante todo o prazo contratual, sem quaisquer custos para a CONTRATANTE.
- 4.4. Disponibilização em Nuvem**
- 4.4.1. Consiste na disponibilização de infraestrutura em ambiente de computação em nuvem, englobando os seguintes serviços mínimos para cada servidor necessário ao funcionamento da aplicação: processamento (VCPU): dois núcleos, com velocidade mínima de 2,5 GHz; Memória (VMEM): 4 GB; Armazenamento (VDISK): iniciando em 30 GB, com capacidade de expansão ilimitada;
 - 4.4.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar a quantidade de servidores necessária para o perfeito funcionamento das soluções, tanto para a aplicação, quanto para o sistema de gerenciamento de banco de dados, ou outros componentes que venham a ser agregados às soluções a partir de seu desenvolvimento;
 - 4.4.3. Os recursos mínimos especificados são apenas uma referência, devendo a CONTRATADA expandi-los, caso comprove-se que os recursos



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

disponibilizados não são ideais para o funcionamento da solução, mantendo a adequada experiência do usuário na operação das aplicações.

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

4.4.5. 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.

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

4.4.7. A CONTRATADA apresentará mensalmente relatório de atividades referentes à execução dos serviços.

4.1.7. O item de Cessão de Direito de Uso da solução terá como unidade de medida a unidade da licença de uso nomeada por 12 (doze) meses, devendo, portanto, ser faturado mensalmente em parcelas fixas, tendo como base a data de recebimento definitivo da solução implantada.

4.2. MAPEAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE NOVOS PROCESSOS

4.2.1. A CONTRATADA deverá proceder a customização de todos os módulos e processos presentes na solução às regras de negócio estabelecidas pela CONTRATANTE, de acordo com possíveis diferenças na forma com que realiza seus processos;

4.2.2. 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;

4.2.3. A CONTRATADA deverá executar os seguintes serviços:

- a. Mapeamento, análise e desenho do processo e definição de regras de negócios:
 - i. 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;
 - ii. Deve ser utilizada a notação *Business Process Management Notation (BPMN)* para desenho do processo e anotações das regras de negócio;
 - iii. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

- iv. Documentação;
 - v. 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 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.
 - vi. Tal abordagem não exime a CONTRATADA da obrigação de construir os manuais dos usuários de todas as funcionalidades disponibilizadas no sistema.
- b. Desenvolvimento
- i. Consiste na implementação do sistema, isto é, transformar a necessidade do usuário em um produto de software;
 - ii. Além dos serviços de mapeamento do processo e definição de regras de negócios, bem como de documentação, o desenvolvimento do software deve abranger os as atividades de Implementação e Testes;
 - iii. Configuração do(s) sistema(s) no(s) ambiente(s) de hospedagem;
 - iv. Participação em reuniões de acompanhamento (podem ser realizadas de forma remota);
 - v. Participação em atividades decorrentes da necessidade de integração com outros sistemas de informação;
 - vi. Desenvolvimento de integração com outros sistemas conforme definido pela CONTRATANTE;
 - vii. Geração de relatórios gerenciais com indicadores de desempenho e de qualidade dos serviços que estão sendo prestados;
 - viii. Utilização de melhores práticas de automação de processos;
 - ix. Realização de gestão de projetos por meio da elaboração de quadros kanbans, cronogramas, planos de trabalho, gestão de recursos, etc;
 - x. Construção de novos layouts
 - xi. 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;
 - xii. 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.
 - xiii. A CONTRATADA será responsável por disponibilizar/installar as versões desenvolvidas nos ambientes de homologação e produção.
 - xiv. A CONTRATADA deverá prover à CONTRATANTE informação detalhada da execução dos serviços, por meio de ferramenta indicada pela CONTRATANTE, em tempo real, protegida por senha.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

- xv. Os serviços prestados têm garantia durante toda vigência contratual, até o prazo de 3 (três) meses após o término do contrato.
 - xvi. 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 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.
- 4.2.4. 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;
- 4.2.5. 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;
- 4.2.6. 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;
- 4.2.7. A Métrica de Pontos de Função para a prestação de serviços de mapeamento e desenvolvimento de processos é inaplicável pelas seguintes razões:
- i. 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;
 - ii. 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.
- 4.2.8. Tendo em vista o ponto anterior, para os serviços de mapeamento, customização e desenvolvimento de novos processos, a Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente 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;
- 4.2.9. Fator de Ajuste: Em virtude das atividades de Mapeamento, Análise e Desenho de Processos e de Desenvolvimento 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

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

4.2.10. O quadro a seguir apresenta a estimativa de esforço para mapeamento, análise, desenho e customização/novos desenvolvimentos dos processos da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente. Esta se dá ao direito de quando da efetiva abertura de ordem de serviço, definir os requisitos e funcionalidades que serão desenvolvidos:

ITEM	IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.
1	Governança e Painel de Indicadores da Secretaria	UTS	620
2	Gerenciamento da Estrutura Organizacional, com Responsabilidades, Indicadores e Biblioteca de Leis e Normativos externos e internos	UTS	1178
3	Gestão dos Projetos de Arquitetura e Engenharia, Gestão de Obras e Manutenção de Obras, Gestão dos Convênios, Licitações, Contratos, Fornecedores e Execução das Ordens de Serviços	UTS	885
4	Implantação da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.	UTS	270
5	Serviços de Mapeamento, Customização e Desenvolvimento de Novos Processos: Gestão Urbana, Ambiental e Sanitária que contempla a emissão de licenças / alvarás nas áreas urbana, ambiental e sanitária, fiscalizações, gestão da estrutura de gestão ambiental e desenvolvimento de programa para utilização de infraestrutura verde	UTS	3.359

5. DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (NMS)

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

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. 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.

5.1. CESSÃO DE DIREITO DE USO DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE

- 5.1.1. As licenças de uso dos usuários deverão ser disponibilizadas em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato;
- 5.1.2. Descumprimento do NMS: O atraso no fornecimento das licenças acarretará em um desconto de 0,5% do valor das licenças não entregues, por dia de atraso.

5.2. SUPORTE TÉCNICO REMOTO E MANUTENÇÕES CORRETIVAS

- 5.2.1. 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

- 5.2.2. As severidades estão descritas a seguir:

- *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;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

- *Baixa*: Problema que não restringe e não impede o usuário de realizar a função desejada. Ex: erro ortográfico, posicionamento de campos, etc.
- 5.2.3. Paradas programadas da solução para atualização tecnológica não deverão ser contabilizados como incidente alvo de suporte técnico;
- 5.2.4. 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;
- 5.2.5. 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;
- 5.2.6. 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:
- Diagnosticar o problema;
 - Analisar o escopo e criticidade do problema;
 - Identificar as alternativas de solução;
 - Eliminar o problema detectado e disponibilizar para a CONTRATANTE as correções necessárias sem que estas comprometam qualquer outro sistema ou qualquer funcionalidade do sistema.
- 5.2.7. Descumprimento do NMS: 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 (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



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

Baixa	0,5% do valor mensal dos serviços de suporte e atualização tecnológica / hora de atraso	Até 32 horas
-------	---	--------------

5.3. DISPONIBILIZAÇÃO EM NUVEM

- 5.3.1. O sistema deverá estar em plena operação em até 15 dias úteis após a assinatura do contrato;
- 5.3.2. Os serviços disponibilizados em nuvem, até a porta de entrada da internet na CONTRATANTE, devem garantir, mensalmente, o mínimo de 98% de disponibilidade;
- 5.3.3. Descumprimento de NMS:
 - 5.3.3.1. 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);
 - 5.3.3.2. 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.

5.4. MAPEAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE NOVOS PROCESSOS

- 5.4.1. 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.
- 5.4.2. A entrega dos produtos de cada fase do cronograma não poderá ultrapassar os prazos estabelecidos na ordem de serviço.
- 5.4.3. Descumprimento do NMS: O não cumprimento dos prazos da ordem de serviço para entrega dos produtos de cada fase do cronograma sujeitará a CONTRATADA à glosa de 0,5% sobre o valor do produto, por dia de atraso, até o limite de 15%.

6. DA PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

Poderão participar deste Edital as organizações da sociedade civil (OSCs), consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso I, alíneas “a”, “b” ou “c”, da Lei nº 13.019, de 2014.

6.1 Requisitos e Impedimentos para a Celebração do Termo de Colaboração Para a celebração do Termo de Colaboração, a OSC deverá atender aos requisitos da Lei 13.019/2014, em especial, os artigos 33, 34, 37 e 39 e ainda;

6.2 Ficará impedida de celebrar o Termo de Colaboração a OSC que:

- a.** Não atender aos preceitos da Lei n.º 13.019/2014, art. 39, caput e incisos I, II, IV, V e VI, art. 73, incisos II e III; Lei nº 8.429, art. 12, incisos I, II e III.
- b.** Não será permitida a atuação em rede por duas ou mais OSCs no presente chamamento público.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

7. DO PLANO DE TRABALHO

7.1 As OSCs ao participarem do chamamento público deverão formular e apresentar Plano de Trabalho no qual constem as ações a serem desenvolvidas e que atenda aos requisitos normativos relacionados ao Termo de Colaboração e ao presente Termo de Referência, de acordo com o modelo a ser disponibilizado e suas orientações.

7.2 O Plano de Trabalho (proposta) deve ser encaminhado em envelope fechado, conforme descrito no edital, juntamente com a documentação necessária à Comissão de Seleção para avaliação segundo os critérios contidos no presente Termo de Referência.

8. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO PÚBLICA

A presente seleção será conduzida por uma Comissão de Seleção, a ser publicada no Diário de Imprensa Oficial – DIO, composta por, 3 (três) representantes da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, assegurada a participação na referida Comissão, de qualquer agente público lotado no âmbito da referida pasta municipal.

9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

9.1 O presente Termo de Colaboração terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes, nas hipóteses previamente justificadas, em virtude do interesse público envolvido na parceria, o qual deverá ser devidamente comprovado e atestado pelo Gestor da Parceria, nos termos do art. 42, inc. VI, da Lei 13.019/2014

10. DOS PREÇOS REFERENCIAIS E A ESTIMATIVA TOTAL DA EXECUÇÃO DA PARCERIA

10.1 A estimativa de desembolso para estes serviços objeto do Termo de Colaboração, será de R\$ 1.196.302,00 (um milhão, cento e noventa e seis mil, trezentos e dois reais), conforme pesquisa de preços apresentada em anexo:



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR ANUAL R\$
1	Governança e Painel de Indicadores da Secretaria	UTS	620	93.000,00
2	Gerenciamento da Estrutura Organizacional, com Responsabilidades, Indicadores e Biblioteca de Leis e Normativos externos e internos	UTS	1178	176.700,00
3	Gestão dos Projetos de Arquitetura e Engenharia, Gestão de Obras e Manutenção de Obras, Gestão dos Convênios, Licitações, Contratos, Fornecedores e Execução das Ordens de Serviços	UTS	885	132.750,00
4	Implantação da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.	UTS	270	40.500,00
5	Serviços de Mapeamento, Customização e Desenvolvimento de Novos Processos: Gestão Urbana, Ambiental e Sanitária que contempla a emissão de licenças / alvarás nas áreas urbana, ambiental e sanitária, fiscalizações, gestão da estrutura de gestão ambiental e desenvolvimento de programa para utilização de infraestrutura verde	UTS	3.359	503.850,00
6	Cessão de Uso do Sistema Incluindo Todos Os Módulos Descritos no Objeto.	Licença por Usuário	50	249.502,00
			Total	1.196.302,00

11. DAS FASES DO CHAMAMENTO PÚBLICO

11.1 O presente chamamento público observará as seguintes etapas:

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATAS
1	Publicação do Edital de Chamamento Público.	29/03/2021
2	Envio das propostas/Planos de Trabalho pelas OSCs.	29/03/2021 até 28/04/2021 às 16h00
3	Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.	28/04/2021 até 30/04/2021
4	Divulgação do resultado preliminar.	03/05/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

5	Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	03 (três) dias contados da Divulgação/publicação do resultado Preliminar
6	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.	Até 03 (três) dias após prazo final de interposição dos recursos
7	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).	07/05/2021

a. Etapa 1 - PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

O Edital deverá ser divulgado seguindo a legislação em vigor, com prazo de no mínimo 30(trinta) dias da data de publicação para a apresentação do Plano de Trabalho.

b. Etapa 2 - ENVIO DAS PROPOSTAS/PLANO DE TRABALHO PELAS OSCS

As propostas deverão ser encaminhadas em envelope fechado e com identificação da instituição proponente e meios de contato, com a inscrição "Proposta – Edital de Chamamento Público nº 001/2020", e entregues **via postal** (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) **ou pessoalmente** na Secretaria de Estado da Cultura, direcionadas à Comissão de Seleção, via protocolo, no seguinte endereço:

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL- JOAQUIM NABUCO- CAM 1,
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE, situada
na Rua Manoel Queiroz da Silva, nº195 Torrinha, Cabo de Santo Agostinho /PE,
CEP: 54.510-390.A proposta enviada deverá conter:

- Plano de Trabalho confeccionado de acordo com o modelo a ser disponibilizado e suas orientações e que atendam aos dispositivos do presente Termo de Referência do Edital de Chamamento;
- Declaração de Ciência e Concordância;
- Documentos necessários para comprovar os requisitos que serão utilizados pela Comissão de Seleção para pontuação;

c. Etapa 3 - AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS/PLANO DE TRABALHO PELA COMISSÃO DESELEÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

Etapa de caráter eliminatório e classificatório na qual a Comissão de Seleção analisará e julgará as propostas apresentadas pelas OSCs concorrentes, sendo garantida, à Comissão de Seleção, total independência técnica para exercer o julgamento.

A Comissão de Seleção terá o prazo de até 30 (trinta) dias para conclusão do julgamento das propostas/Plano de Trabalho e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, com as devidas justificativas, por até mais 30 (trinta) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

A avaliação e julgamento serão feitas com base nos critérios apresentados no quadro a seguir:

Quadro de Avaliação de Aderência da Solução Proposta

Id	Descrição	Critério	Atende (Sim / Não)
0.	A interface com os usuários deve ser totalmente em Português (Brasil)	O	
1.	Governança e Painel de Indicadores		
1.1	Parametrização dos Indicadores por Eixo, Dimensão e Periodicidade; Especificação dos Indicadores com seus Atributos; Especificação das Equipes de Monitoramento Central e Departamentais; Especificação dos Responsáveis pela Medição dos Indicadores;	O	
1.2	Fluxo automático do ciclo de medições, com solicitação de registro da medição, submissão de revisão departamental e homologação central, de acordo com a periodicidade do indicador;	O	
1.3	Painel de Monitoramento com estrutura de composições consolidadas, com agrupamentos, e posição detalhada histórica de cada indicador; Painel com a exibição da Matriz de Indicadores, com aplicação de filtros; Painel com a exibição da Matriz do Status de Homologação dos Indicadores;	O	
1.4	Mecanismo de plano de ação automático e deliberado no padrão PDCA aplicado às não conformidades e evolução contínua; Ativação automática de plano de ação para os responsáveis pelos indicadores quando as medições ficam fora dos limites tabulados;	O	



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

1.5	Banco de troca de Informações entre os Atores do Ambiente de Monitoramento decorrentes de e-mails inseridos no sistema com título, texto e destinatários, possibilitando um registro histórico documental do ambiente de gestão.	O	
1.6	Estrutura parametrizável de aplicação de diagnóstico da estrutura que compõe os elementos básicos de uma boa gestão; Diagnósticos sistêmicos da estrutura de gestão com posição histórica;	O	
1.7	Serviço de emissão sistêmica do relatório anual de gestão (RAG) a partir das responsabilidades das unidades organizacionais, com revisões e agregação de informações nos níveis superiores da hierarquia; Painel com a posição dos relatórios de gestão com aplicação de filtros para visualização por unidade organizacional, responsabilidade, período, categoria;	O	
1.8	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;	O	
1.9	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;	D	

Id	Descrição	Critério	Atende (Sim / Não)
2.	Estrutura de Governança e Gestão		



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

2.1	<p>Mecanismo de montagem e manutenção da Estrutura Organizacional da Instituição, com rastreabilidade temporal das versões;</p> <p>Painel de exibição do Organograma Institucional com detalhamentos de unidades organizacionais inferiores por comando manual;</p> <p>Mecanismo de exportação do Organograma Institucional;</p> <p>Cadastro de cada unidade organizacional com identificação, objetivo, informações do titular e assistente, responsabilidades específicas e simultâneas, responsabilidades gerenciais e administrativas, responsabilidade delegadas a unidades organizacionais subordinadas, indicadores, e lista mestra com a biblioteca do acervo documental da unidade organizacional;</p> <p>Cadastro de cada responsabilidade com categoria, nome, descrição, clientes, fluxo BPMN e POP;</p>	O	
2.2	<p>Cadastro do acervo documental com os normativos externos (<i>Regulatory Oversight</i>) e internos (Políticas, Normas e Procedimentos) contendo, para cada documento, a unidade organizacional responsável, categoria, tipo, ano de criação, status, anexo com o arquivo do documento ou link;</p> <p>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;</p> <p>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</p>	O	



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

	avaliações em datas futuras para os ocupantes da função;		
2.3	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;	O	
2.4	Matriz de responsabilidade com posição automaticamente atualizada de acordo com as atribuições em tarefas dos processos automatizados.	D	
2.5	Controle de perfil de acesso aos documentos em vários níveis;	D	

Id	Descrição	Critério	Atende (Sim / Não)
3.	Gestão e Avaliação por Competências		
3.1	Definição de macro fluxos (raias de um fluxo BPMN) por Responsabilidade;	D	
3.2	Inventário das Competências Comportamentais; Inventário das Competências Técnicas; Estrutura das Competências Comportamentais com indicadores, pesos, comportamentos de referência e pontuação do indicador; Estrutura das Competências Técnicas com categoria do conhecimento, habilidade desejada, pesos, e pontuação do indicador;	O	
3.3	Avaliação das Competências Comportamentais; Avaliação das Competências Técnicas;	O	
3.4	Mecanismo de gerenciamento dos Planos de Desenvolvidos Individuais;	D	



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

	Painel com a posição de não conformidade nas Competências Comportamentais; Painel com a posição de não conformidade nas Competências Técnicas;		
--	---	--	--

Id	Descrição	Critério	Atende (Sim / Não)
4.	Gestão Urbana, Ambiental e Sanitária		
4.1	Processo automatizado com a solicitação de emissão de licenças / alvarás de funcionamento nas áreas ambiental, sanitária e urbanística; Informação para os cidadãos do acompanhamento e detalhamento das etapas das tramitações, garantindo transparência nos processos; Permissão da edição e reenvio de documentação em formato PDF solicitada por analistas da prefeitura; Permissão e envio de exigências e referências solicitadas por analistas da prefeitura; Disponibilização Impressão de 2ª via de boleto com as taxas referentes à solicitação de licenciamento;	O	
4.2	Avisos via e-mail ou SMS sobre mudanças de status na tramitação ou solicitação de inclusão ou revisão de documentação;	D	
4.3	Impressão pelos cidadãos da licença apta no final do processo; Ambiente de análise de documentos ambientais, sanitários e urbanísticos, com possibilidade de aprovação, revisão e reprovação; Ambiente de análise de enquadramentos ambientais, sanitários e urbanísticos, com possibilidade de aprovação, revisão e reprovação; Recálculo de taxa de acordo com a revisão de enquadramento;	O	



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

	Ambiente de análise técnica para tratamento de exigências, referências e condicionantes inerentes a cada processo;		
4.4	Criação e adaptação de formulários de vistorias usados por fiscais em vistorias locais disponibilizados dentro do sistema; Ambiente de criação e análise de vistorias ambientais, sanitárias e urbanísticas, com possibilidade de aprovação, revisão e reprovação; Permissão da emissão de pré-licença, que é um documento para conferência, sem o teor legal; Emissão de licença no final da tramitação;	O	
4.5	Cruzamento da solicitação do cidadão com todos os outros tipos de licenças que são pré-requisito faltante, incluindo de forma integrada licenças emitidas pelos três controles municipais; No ato da disponibilização do número sequencial do imóvel, checagem no Sistema Tributário Municipal, se a solicitação está apta para confirmar a solicitação ou inapta, cruzando dados sobre o local de empreendimento. Quando a solicitação for inapta, o cidadão solicitante será impedido de prosseguir.	D	
4.6	Gerenciamento dos Indicadores Ambientais, Urbanísticos e Sanitários; Elaboração e gestão da Matriz de Indicadores, classificada por Dimensão, Eixo e Periodicidade, tendo como atributos: 15. Dimensão; 16. Eixo; 17. Indicador; 18. Interpretação; 19. Fonte de obtenção; 20. Descrição; 21. Fórmula; 22. Unidade de Medida; 23. Periodicidade de apuração; 24. Polaridade;	O	



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

<p>25. Observações;</p> <p>26. Orientações para medição;</p> <p>27. Documentos comprobatórios;</p> <p>28. Modelos de Anexos;</p> <p>Estruturação e gerenciamento das Equipes de Monitoramento de acordo com o fluxo de análise e homologação das medições;</p> <p>Estruturação e gerenciamento das Equipes de Medição dos Indicadores;</p> <p>Fluxo inteligente de execução das medições dos indicadores, de acordo com a periodicidade, com painel de monitoramento do status das Medições e respectivos Indicadores;</p> <p>Gerenciamento e acompanhamento das pendências do processo de monitoramento;</p> <p>Acompanhamento de Planos de Ação relacionados aos indicadores;</p> <p>Estrutura de abertura de plano de ação automático pelo sistema quando as medições ficam fora dos limites inferior e superior da meta de um indicador;</p> <p>Estrutura de abertura de plano de ação espontâneo pelo responsável pela medição de um indicador;</p> <p>Publicação do Painel de Indicadores com navegação do todo para o detalhe, agrupado por Áreas, com filtros de Dimensões, Eixos, Periodicidade e Indicador, contemplando como variáveis exibidas no gráfico:</p> <ul style="list-style-type: none">6. Meta de Referência: Benchmarking;7. Linha de Base: Ocorrência do Passado a ser comparada com a atual gestão;8. Meta do Indicador;9. Meta superior e inferior do Indicador: Limites esperados e considerados como possíveis;10. Medição do indicador; <p>Detalhamento das medições históricas dos indicadores com respectivos documentos comprobatórios;</p>		
---	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

	<p>Posição dos Indicadores homologados e em homologação;</p> <p>Banco de troca de Informações entre os Atores do Ambiente de Monitoramento decorrentes de e-mails inseridos no sistema com título, texto e destinatários, possibilitando um registro histórico documental do ambiente de gestão.</p>		
4.7	<p>Sistematização dos Diagnósticos quanto à Estrutura da Gestão Ambiental para prestação de contas às instâncias estadual e federal;</p> <p>2. Aplicação de diagnóstico inicial da gestão e ao final de cada ano civil para obtenção do grau de conformidade da Estrutura de Gestão Urbano-Ambiental;</p> <p>Elaboração de documento oficial do diagnóstico para prestação de contas aos órgãos controladores, estadual e federal.</p>	O	

Id	Descrição	Critério	Atende (Sim / Não)
5.	Gestão de Projetos de Arquitetura e Engenharia		
5.1	<p>Serviço de demanda de novos projetos contemplando as etapas de caracterização da demanda, associação a um código de convênio, definição do supervisor do projeto, relatório de visita, montagem da estrutura do projeto com cronograma físico-financeiro, valor projetado da obra, autorização para execução, registro do empenho, planejamento detalhado com alocação das equipes de execução e revisão técnica, e definição de conteúdos a serem reutilizados (templates) com intuito de aumentar a produtividade.</p> <p>Biblioteca de projetos e conteúdos com o acervo de todos os projetos, na última versão, com respectivos conteúdos;</p>	O	



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

5.2	<p>Gestão dos itens de controle (checklists) utilizados nas revisões técnicas de componentes e conteúdos por tipo de projeto;</p> <p>Gestão dos Componentes (especialidades, licenças e controles) que fazem parte da estrutura de elaboração dos projetos, com conteúdos, respectivas precedências e peso na composição do componente, unidades de medida, estrutura de tempos de execução previstos, estrutura de custos de execução previstos, unidades de medida;</p> <p>Gestão dos Conteúdos que compõem os componentes, com Checklist, e um conjunto de documentos com orientações técnicas a serem seguidas pelos executores;</p> <p>Gestão das Estruturas de Projetos, por tipo, com a sequência de execução dos vários componentes (especialidades, licenças e controles), por grupo e precedência, e um conjunto de documentos com orientações técnicas a serem seguidas pelos executores;</p> <p>Matriz de alocação da equipe com a posição geral ou por filtro da alocação futura e passada da equipe interna e externa nos projetos e conteúdos;</p> <p>Painel de controle da produção, modelo KAMBAN, com a posição instantânea de todas as demandas, nas etapas de Demanda, Planejamento, Não Iniciado e Em Execução, além dos projetos Concluídos, Suspensos, e Cancelados, com acesso ao fluxo de execução atual e passado dos projetos, componentes e conteúdos, além de todos os arquivos contendo as elaborações dos conteúdos;</p> <p>Painel de projetos em execução no modelo de Gestão à Vista, modelo KAMBAN para exibição em Monitores Grandes do andamento dos projetos em Execução, com opção de consulta aos detalhes;</p>		
-----	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

	<p>Quadro de afastamentos com a alocação dos profissionais com previsão de afastamento por férias, treinamentos, licenças, etc.</p> <p>Gestão da parametrização dos Relatórios de Visita por tipo de projeto, com designação do responsável pela elaboração e revisor, podendo ser aplicado em campo com qualquer dispositivo móvel;</p> <p>Gestão das Unidades de Medida aplicadas nos Conteúdos dos Componentes, incluindo estratificação das faixas de grandeza possíveis de serem usadas como unidades.</p>		
5.3	Inserção seletiva dos projetos concluídos nos módulos de Convênios e Licitações;	D	

Id	Descrição	Critério	Atende (Sim / Não)
6.	Gestão de Convênios		
6.1	<p>Publicação dos programas do Programa +Brasil e respectivas atualizações para compartilhamento com todas as Secretarias do Município;</p> <p>Registro das demandas de Convênios associadas aos Programas;</p> <p>Integração dos projetos de arquitetura e engenharia às demandas de convênios para submissão à Plataforma +Brasil;</p> <p>Tratamento das diligências identificadas pela Plataforma +Brasil na Caracterização do Programa e no Projeto da Demanda;</p> <p>Submissão e monitoramento dos Convênios aprovados ao Módulo de Licitações, de forma automática, e este associado ao Módulo de Contratos;</p> <p>Gestão dos Modelos de Documentos utilizados nas demandas, de acordo com sua natureza;</p>	O	



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

	Homologação do fornecedor após a formalização da contratação para liberação do início da Obra; Gerenciamento da deflagração da AIO – Autorização de Início da Obra de acordo com o valor do convênio, direto após a contratação ou após a chegada dos recursos;		
6.3	Monitoramento dos prazos de utilização dos recursos em relação ao prazo de execução das obras; Submissão das medições para autorização por parte dos gestores da Plataforma +Brasil; Comunicado sobre convênios e respectivos recursos às partes interessadas, conforme regulamento da Plataforma +Brasil;	D	

Id	Descrição	Critério	Atende (Sim / Não)
7.	Cadastro de fornecedores		
7.1	Gestão dos fornecedores dos tipos pessoa física ou jurídica (CPF/CNPJ, nome/razão social e nome fantasia, endereço), representantes legais (nome, CPF, RG, estado civil, profissão, nacionalidade, endereço) e contatos (nome, telefone e e-mail);	O	
7.2	Cadastro dos Documentos e Certidões exigidos nos Editais; Controle de validade das Certidões;	D	

Id	Descrição	Crítéri o	Atende (Sim / Não)
8.	Gestão de Licitações		
8.1	Processo automatizado de licitação ou de contratação direta desde a solicitação da área	O	



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

<p>demandante ao setor de licitações até homologação e arquivamento do processo;</p> <p>Cadastro dos dados sobre os processos licitatórios e contratações diretas, abrangendo:</p> <ol style="list-style-type: none">19. Identificação e informações de contato do solicitante do processo;20. Identificação da área demandante;21. Nº do documento oficial (Ex: ofício) de solicitação;22. Identificação e informações de contato do responsável técnico pelo processo e termo de referência;23. Modalidade de licitação ou tipo de procedimento de contratação direta;24. Objeto;25. Detalhamento dos itens e lotes, bem como quantitativos do objeto;26. Natureza do objeto, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar estatísticas;27. Valor orçado em pesquisa de preços, valor publicado em edital e valor final homologado ou ratificado;28. Número do processo e modalidade;29. Fundamentação legal, em caso de Dispensa ou Inexigibilidade, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar orientações específicas e estatísticas;30. Regra de prazo contratual, conforme legislação específica, tal como o artigo 57 da lei 8.666/93, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar orientações específicas e estatísticas;31. Prazo contratual;32. Dotação orçamentária;		
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

<p>33. Arquivos de documentos categorizados incluídos (<i>upload</i>) como anexos;</p> <p>34. Edital e anexos do edital incluídos (<i>upload</i>) como anexos;</p> <p>35. Datas de publicação e de sessão pública de abertura de licitações;</p> <p>36. Dados cadastrais dos fornecedores pessoas físicas ou jurídicas vencedoras dos itens / lotes, incluindo informações sobre os representantes legais e contatos.</p> <p>Geração automática de documentos artefatos do processo licitatório ou de contratação direta, tais como ofício de solicitação de demanda; extratos de publicação dos editais; termos de adjudicação, homologação e ratificação;</p> <p>Geração automática de Editais, Termos de Referência e Documentos Anexos;</p> <p>Funcionalidade para distribuição de processos entre as comissões de licitação, com exibição de atividades correntes destes para fins de decisão sobre a distribuição na própria tela do sistema em que é realizada a tarefa de distribuição;</p> <p>Controle do fluxo de solicitação de correções na documentação do processo à área demandante;</p> <p>Controle do fluxo de visto dos editais de licitação pelas assessorias jurídicas;</p> <p>Controle do fluxo de adjudicação e homologação / ratificação dos processos;</p> <p>Relatório individual detalhado do processo licitatório ou contratação direta, com dados do processo e registro de protocolos, movimentações e responsáveis;</p> <p>Relatório geral de processos licitatórios, com filtros, para monitoramento por parte das autoridades competentes.</p> <p>Cadastro de assessores jurídicos dos órgãos (nome, RG, CPF, OAB, área de lotação), a fim de que seus</p>		
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

	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;		
8.2	<p>Cadastro de comissões permanentes de licitação / equipes de pregão (sigla, descrição, identificação do presidente / pregoeiro, e-mail, telefone e lista de portarias);</p> <p>Definição de prazos padrões para as etapas de formalizações de licitações e contratos;</p> <p>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;</p>	D	

Id	Descrição	Critério	Atende (Sim / Não)
9.	Gestão de Contratos		
9.1	<p>Funcionalidades voltadas para Contratos, Atas de Registro de Preços e Instrumentos de Parcerias;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Processo automatizado de formalização de novos instrumentos de parcerias, aditivos, apostilamentos,</p>	O	



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

<p>rerratificações e rescisões, desde a solicitação da área demandante e gestora do contrato até a publicação do extrato e arquivamento do processo;</p> <p>Integração com o módulo de licitações e contratações diretas, de forma que os dados do resultado das licitações possam ser utilizados automaticamente para preenchimento das informações dos contratos;</p> <p>Cadastro dos dados sobre os processos de formalização de contratos, atas de registro de preços (ARP) e instrumentos de parcerias:</p> <ol style="list-style-type: none">24. Identificação e informações de contato do solicitante do processo;25. Identificação da área demandante;26. Nº do documento oficial (ex: ofício) de solicitação;27. Identificação do processo licitatório ou de contratação direta e respectivos lotes / itens, se existirem, relacionados ao contrato, ARP ou instrumento de parceria, consultado da base de licitações e contratações diretas;28. Objeto do contrato, ARP e instrumento de parceria;29. Detalhamento dos itens e lotes, bem como quantitativos do objeto;30. Natureza do objeto, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar orientações específicas e estatísticas*;31. Dados cadastrais das pessoas físicas ou jurídicas contratadas, registradas ou conveniadas, incluindo informações sobre os representantes legais e contato;32. Valor global do contrato, ARP ou instrumento de parceria;33. Valor mensal do contrato ou instrumento de parceria;		
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

	<p>34. Número do contrato, ARP ou instrumento de parceria;</p> <p>35. Regra de prazo contratual, conforme legislação específica, tal como o artigo 57 da lei 8.666/93, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar orientações específicas e estatísticas;</p> <p>36. Prazo contratual;</p> <p>37. Datas de início e fim de vigência do contrato, ARP e instrumento de parceria;</p> <p>38. Data de assinatura;</p> <p>39. 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);</p> <p>40. Dotação orçamentária;</p> <p>41. Número, data e valor de empenhos;</p> <p>42. Documentos categorizados incluídos (<i>upload</i>) como anexos;</p> <p>43. Arquivo final do instrumento a ser formalizado anexado (<i>upload</i>): novo contrato, ARP, instrumento de parceria, aditivo, apostilamento, rerratificação ou rescisão;</p> <p>44. Arquivo digitalizado do instrumento formalizado assinado pelas partes anexado (<i>upload</i>);</p> <p>45. Campos especiais para Apostilamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Número de série;b. Justificativa;c. Objeto (do apostilamento);d. Fundamentação legal, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar orientações específicas e estatísticas;e. Valor global (do apostilamento);f. Data de assinatura;		
--	---	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

	<p>g. Valor global atualizado do contrato ou instrumento de parceria (após apostilamento);</p> <p>46. Campos especiais para Termos Aditivos além de todos os campos especiais de Apostilamento:</p> <p>a. Datas de início e fim de vigência do aditivo;</p> <p>b. Valor mensal;</p> <p>c. Justificativa técnica;</p> <p>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;</p>		
9.2	<p>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;</p> <p>Automação do fluxo de solicitação de correções na documentação do processo à área demandante;</p>	D	
9.3	<p>Controle automático da situação (status) do contrato, ARP e instrumento de parceria (em execução, paralisado, concluído, rescindido);</p> <p>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;</p>	O	



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

	<p>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;</p> <p>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.</p>		
9.4	<p>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).</p> <p>Cadastro consolidado dos contratos contendo todos os atributos necessários, agrupados por Identificação do Contrato, Unidade Organizacional Responsável, Ordenador de Despesa, Classificação Estratégica, Objeto, Contratada, Datas do Processo e Execução, Posição Financeira do Contrato, Contrato Mater (inicial), Alterações Contratuais, e Apostilamentos.</p> <p>Gráfico com 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;</p> <p>Notificação automática para os gestores dos contratos, e fornecedores, quanto ao vencimento dos contratos com antecedência definida por parâmetros;</p> <p>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</p>	○	



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

	cores mais escuras de acordo com o volume acumulado nas mesmas;		
--	---	--	--

Id	Descrição	Crítéri o	Atende (Sim / Não)
10.	Gestão das Ordens de Serviços		
10.1.	Processo automatizado que permite a caracterização das necessidades para solicitação de emissão de Ordem de Serviço pelo Gestor do Contrato de determinado Fornecedor ou Tipo de Serviço; Processo automatizado que permite ao Gestor do Contrato a emissão de Ordem de Serviço ou alteração de Ordem de Serviço existente, contemplando a totalidade ou parte dos itens e quantitativos, para Fornecedores com Contratos Ativos com Itens contendo saldos a realizar;	O	
10.2.	De acordo com o tipo de contrato opção de reunião de iniciação da demanda para detalhamento dos itens, volumes e datas contempladas na Ordem de Serviço; Execução do bloqueio na Ficha Financeira do Contrato, do Fornecedor correspondente, aos valores contidos na efetivação da Ordem de Serviço; Comando pelo Fornecedor de informações de registros sobre o andamento da execução dos itens, incluindo não conformidades, para análise, comentários e aprovação por parte do Gestor do Contrato;	D	
10.3.	Comando pelo Fornecedor de informações das Medições relativas aos itens executados total ou parcialmente no período contemplado da medição; Avaliação pelo gestor do contrato das Medições submetidas pelo Fornecedor com aprovação,	O	



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

	<p>solicitação de esclarecimentos ou ajustes, ou não aprovação da Medição;</p> <p>Submissão pelo gestor dos contratos oriundos de convênio aos respectivos administradores do Convênio, das Medições de Contratos que utilizam fonte de recurso externo, para aprovação, solicitação de esclarecimentos ou ajustes, ou não aprovação da Medição;</p> <p>Remessa pelo Fornecedor, dos documentos para pagamentos das Medições do período contemplando além da Nota Fiscal, a lista de documentos e certidões registrada em contrato;</p> <p>Avaliação pelo gestor do contrato dos documentos para pagamentos das Medições do período submetidas pelo Fornecedor com aprovação para liquidação, solicitação de esclarecimentos ou ajustes;</p> <p>Atualização da Ficha Financeira do Contrato do Fornecedor, abatendo os valores Liquidados dos Valores Bloqueados na Emissão da Ordem de Serviço;</p> <p>Remessa da liquidação para o órgão responsável pelos respectivos pagamentos dos serviços autorizados;</p> <p>Painel com filtros com a posição da Ficha Financeira dos Contratos e seus respectivos status;</p>		
--	--	--	--

Id	Descrição	Critério	Atende (Sim / Não)
11.	Gestão de Obras e Manutenção de Obras		
11.1.	Processo automatizado que permite a inclusão de uma nova Obra a ser gerenciada a partir de um Projeto Contratado com emissão de uma Ordem de Serviço, originada ou não de Convênios; Geração do Diário de Obras Digital, com informações relativas a:	D	



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

	<p>2. Itens, valores e quantitativos contemplados na Obra;</p> <p>Registros no Diário de Obras Digital do andamento da produção diária de cada item, incluído registros fotográficos e status;</p> <p>Registros no Diário de Obras Digital dos fatores supervenientes que interferem no cumprimento do cronograma físico-financeiro da obra;</p> <p>Fiscalização preventiva e sistemática à distância a partir do Painel de Execução da Obra, com a posição do cronograma físico-financeira integrada ao Diário de Obra;</p> <p>Programação da fiscalização presencial a partir de listas de verificação e registros fotográficos com a utilização de dispositivos móveis e consolidação final;</p> <p>Abertura de Demandas de Não Conformidades, no método PDCA, associadas aos itens da lista de verificação e aos itens de Execução da Obra;</p> <p>Processo automatizado com a solicitação de serviços de manutenção de engenharia, com a identificação do demandante, os tipos de serviços oferecidos pela Área de Gestão de Manutenção de Serviços de Engenharia, caracterização da demanda, classificação do grau de severidade da demanda;</p> <p>Painel, com filtros, com a posição da Ficha Financeira dos Contratos e seus respectivos status dos Fornecedores credenciados para os serviços de manutenção;</p> <p>Painel com a relação de Fornecedores associados a cada tipo de Processos de Demandas de Serviços;</p>		
11.2.	<p>Após abertura das demandas de Serviços de Manutenção de Engenharia (SME) a Área de Gestão de Manutenção de Serviços de Engenharia, após o aceite da demanda, define o Fornecedor para a execução do SME;</p>	O	



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

	<p>2. Associado à relação dos fornecedores credenciados, é apresentada a relação dos serviços em andamento e o saldo do contrato;</p> <p>Ativação do Fornecedor a partir da emissão de uma O.S. associada à SME;</p> <p>Avaliação da SME por parte do demandante, com autorização para finalização da demanda (Encerramento da O.S.) ou realização de ajuste complementar (Nota Técnica);</p> <p>Painel, com filtros, com a posição de todas as SME e respectivos status;</p>		
--	---	--	--

Id	Descrição	Critério	Atende (Sim / Não)
12.	Controle de Administração do Sistema		
12.1.	<p>Perfil Administrador: Permissões para parametrização, acompanhamento, planejamento, inclusão, edição, exclusão, controle e consultas, nas funcionalidades de gestão de usuários, controle de acesso e responsabilidades;</p> <p>Perfil Usuário: Permissões para iniciação, execução e atualização de atividades relacionadas ao tratamento de instâncias de processos, bem como consultas às mesmas funcionalidades;</p> <p>Perfil Consulta: Permissões somente para consultas a processos e documentos registrados na solução, bem como relatórios, conforme permissão de usuário ou administrador;</p> <p>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;</p>	0	



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

Id	Descrição	Crítéri o	Atende (Sim / Não)
13.	Segurança da Informação		
13.1.	Realiza comunicação segura entre os diferentes componentes da solução e com a estação de trabalho usando padrões de criptografia e protocolo HTTPS; Todas as senhas são armazenadas criptografadas; Tratamentos contra <i>Cross-site scripting</i> .	O	

Id	Descrição	Crítéri o	Atende (Sim / Não)
14.	Outras Características Técnicas do Sistema		
14.1.	Integrações com a ferramenta através do uso de <i>WebServices</i> ; Fluxos desenhados com a notação BPMN, com modelagem e configuração de todas as etapas de um processo de trabalho, determinando tarefas, condições e atores; 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, <i>checkbox</i> , <i>radio button</i> , <i>select</i> e <i>upload</i> de arquivos) sem a necessidade de codificação; 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; 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	O	



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

	<p>comportamentos no desenho do mapeamento do fluxo;</p> <p>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;</p> <p>Acesso a relatório de processos aos quais o usuário deu abertura;</p> <p>Acesso a relatório de processos dos quais o usuário participou;</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>Autenticação por usuários externos de documentos gerados pela solução, sem necessidade de <i>login</i> utilizando usuário e senha;</p> <p>Abertura por usuários externos de processos previamente configurados pelo administrador, sem necessidade de <i>login</i> utilizando usuário e senha.</p>		
<p>Legenda:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>GLOSSÁRIO</p> <p>Processo automatizado - Entende-se como automação de processos o controle, registro e acompanhamento de momentos</p>			



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

iniciais e finais, bem como o cadastro de dados e informações referentes a etapas de um processo de negócio, podendo devendo tal processo ser realizado de forma digital ou não.

ARP - Ata de Registro de Preços.

drill down - Possibilidade de clicar em alguma representação para revelar mais detalhes.

d.Etapa 4 - DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

A Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente divulgará o resultado preliminar do processo de seleção no Diário Oficial do Município – DIO/AMUPE.

As demais divulgações realizadas pelo Município seguirão a legislação vigente e terão caráter meramente informativo, não influenciando na contagem de prazo.

e.Etapa 5 - INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR

Após a divulgação do resultado preliminar, terão as OSCs inscritas, o prazo de 03 (três) dias corridos, a contar da data de publicação, para interposição de recurso.

O recurso deverá ser interposto **exclusivamente** via protocolo da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, no endereço que consta no referido instrumento.

f.Etapa 6 - ANÁLISE DOS RECURSOS PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO

Recebido o recurso, a Comissão de Seleção terá o prazo de 3 (três) dias corridos para reconsiderar sua decisão.

A decisão final do recurso deve ser motivada de modo explícito, claro e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

g.Etapa 7: HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA FASE DE SELEÇÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

O julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo sem interposição de recurso, o Ordenador de Despesa deverá homologar e dar publicidade, seguindo a legislação vigente, às decisões recursais proferidas e ao resultado definitivo do processo de seleção. A homologação não gera direito para a OSC à celebração da parceria (art. 27, §6º, da Lei nº 13.019, de 2014).



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

12. Fase de Celebração

A fase de celebração observará as seguintes etapas até a assinatura do instrumento de parceria:

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA
1	Convocação da(s) OSC selecionada(s) para adequações no Plano de Trabalho e comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.
2	Análise do Plano de Trabalho e verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.
3	Ajustes no plano de trabalho e regularização de documentação, se necessário.
4	Parecer de órgão técnico e assinatura do Termo de Colaboração.
5	Publicação do extrato do Termo de Colaboração no Diário Oficial do Estado.

a. Etapa 1 - Convocação da OSC selecionada para apresentação do plano de trabalho e comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.

Para a celebração da parceria, a Administração Pública convocará a OSC selecionada para, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos a partir da convocação, apresentar o Plano de Trabalho com as alterações sugeridas, se houver, bem como a documentação exigida para comprovação dos requisitos para a celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos legais (arts. 28, caput, 33, 34 e 39 da Lei nº 13.019 de 2014), os quais serão apresentados por meio de protocolo, no endereço contido no termo de referência.

b. Etapa 2: Verificação do cumprimento dos requisitos para



**PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE**

**celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos
(vedações) legais e análise do plano de trabalho**

Etapa eliminatória que consiste no exame formal, a ser realizado pela administração pública, do atendimento, pela OSC selecionada, dos requisitos para a celebração da parceria, de que não incorre nos impedimentos legais e cumprimento de demais exigências descritas na Etapa anterior.

A administração pública municipal examinará o Plano de Trabalho apresentado pela OSC selecionada ou, se for o caso, pela OSC imediatamente mais bem classificada que tenha sido convocada.

Somente deverá ser aprovado o plano de trabalho que estiver de acordo com as informações apresentadas na fase de classificação, observados os termos e as condições constantes neste termo e em seus anexos ou, se houver, com alterações sugeridas.

Para tanto, a administração pública poderá solicitar a realização de ajustes no plano de trabalho.

c. Etapa 3: Ajustes no plano de trabalho e regularização de documentação, se necessário

Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados ou constatado evento que impeça a celebração, a OSC será comunicada do fato e instada a regularizar sua situação, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de não celebração da parceria.

Caso seja constatada necessidade de adequação no plano de trabalho enviado pela OSC, a administração pública poderá solicitar a realização de ajustes e a OSC deverá fazê-lo em até 05 (cinco) dias, contados do recebimento da solicitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

d. Etapa 4: Parecer de órgão técnico e assinatura do Termo de Colaboração

A celebração do instrumento de parceria dependerá da adoção das providências impostas pela legislação regente, incluindo a aprovação do plano de trabalho e a emissão do parecer técnico.

O parecer servirá como fundamento e razão de decidir para o chefe do Poder Executivo decidir pela celebração do acordo.

A aprovação do plano de trabalho não gerará direito à celebração da parceria.

A OSC deverá comunicar alterações em seus atos societários e no quadro de dirigentes, quando houver.

e. Etapa 5: Publicação do extrato do Termo de Colaboração no Departamento de Imprensa Oficial

O Termo de Colaboração somente produzirá efeitos jurídicos após a publicidade, atendendo a legislação vigente. (art. 38 da Lei nº 13.019 de 2014).

13. DAS OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE SOCIAL CELEBRANTE

- a. É responsabilidade da ENTIDADE SOCIAL CELEBRANTE 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:
- b. 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 pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CELEBRANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

- c. 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;
- d. Acatar as orientações da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CELEBRANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- e. 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 Termo de Colaboração, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros;
- f. 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;
- g. Substituir, sempre que exigido pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CELEBRANTE 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;
- h. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Termo de Colaboração, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e ao acompanhamento da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CELEBRANTE;
- i. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução do objeto da parceria, que não tenham sido objeto de ressalva em outras cláusulas;
- j. Manter seus funcionários ou representantes credenciados devidamente identificados quando da execução de qualquer serviço nas dependências da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CELEBRANTE referente ao objeto pactuado, determinando a estrita observação das normas de segurança (interna e de conduta);
- k. Comunicar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CELEBRANTE, por escrito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis que antecedem o prazo de vencimento das entregas, quaisquer anormalidades que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos da execução dos serviços, propondo as ações corretivas necessárias para a execução dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

14. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CELEBRANTE

- a. É responsabilidade do Órgão Gestor da Parceria, a manutenção das condições necessárias para a realização dos serviços por parte da ENTIDADE SOCIAL CELEBRANTE em estrita concordância com os termos das leis aplicadas às contratações públicas e às especificações técnicas contidas neste Termo de Referência.
- b. Nomear e destacar equipe de fiscalização composta por servidores que detenham conhecimento do objeto e dos perímetros alvo da parceria municipal;
- c. Redefinir o prazo e cronograma dos serviços, em conjunto com a ENTIDADE SOCIAL CELEBRANTE, caso alguma situação estratégica venha causar impacto nas atividades;
- d. Fornecer à ENTIDADE SOCIAL CELEBRANTE, todas as informações técnicas solicitadas sobre o ambiente a ser utilizado na execução dos serviços objeto da parceria;
- e. Permitir, durante a vigência do TERMO DE COLABORAÇÃO, o acesso a equipamentos, instalações, documentos e informações solicitadas para a execução dos serviços para os representantes ou prepostos da ENTIDADE SOCIAL CELEBRANTE, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL;
- f. Notificar a ENTIDADE SOCIAL CELEBRANTE, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- g. Aprovar os documentos correspondentes aos produtos finais;
- h. Efetuar o pagamento à ENTIDADE SOCIAL CELEBRANTE conforme estabelecido no Termo de Colaboração;
- i. Acompanhar e fiscalizar os serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, comunicando à ENTIDADE SOCIAL CELEBRANTE, as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas por parte da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL;
- j. Atestar a execução dos serviços objeto do Termo de Colaboração por intermédio do Gestor da Parceria.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

15. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO TERMO DE PARCERIA

- a. A Prefeitura Municipal Do Cabo De Santo Agostinho, através da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente deverá designar os servidores responsáveis, os quais deverão exercer a mais ampla gestão e fiscalização da execução do Termo de Colaboração, conforme descrito abaixo:
 - i. À Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente caberá o atesto e recebimento do serviço e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências descritas, através da emissão de Atestado de Realização dos Serviços do período correspondente.

16. DO PAGAMENTO

- a. Para os serviços descritos nos itens Cessão de Direito de Uso da Solução de Software, os pagamentos se darão mediante emissão de notas fiscais com o valor mensal proposto pelos serviços conforme quantidade de licenças contratadas;
- b. Para os serviços descritos no item Mapeamento, Customização e Desenvolvimento de Novos Processos e demais serviços descritos, 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;
- c. Os pagamentos da CONTRATANTE serão efetuados num prazo de até 30 (trinta) dias a contar do atesto das notas fiscais emitidas.
- d. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

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.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO DA ENTIDADE CELEBRANTE DA PARCERIA

- a. A subcontratação pela ENTIDADE SOCIAL CELEBRANTE, não a eximirá da sua responsabilidade pelo cumprimento de todos os termos e condições previamente estabelecidos no Termo de Colaboração, como também das obrigações legais, sendo responsável, perante a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, pelo controle de qualidade, vistoria e aceitação das atividades realizadas pelas subcontratadas e será responsável também por todas as perdas e danos eventualmente causados pelas subcontratadas à Administração Municipal e aos terceiros;
- b. Todos os pagamentos eventualmente devidos às subcontratadas serão de exclusiva e integral responsabilidade da ENTIDADE SOCIAL CELEBRANTE;
- c. Todos os acordos com a subcontratadas devem ser feitos por escrito e prever as obrigações da subcontratada de cumprir com as disposições assumidas pela ENTIDADE SOCIAL CELEBRANTE no Termo de Colaboração, em especial, de confidencialidade e segurança da informação do ÓRGÃO GESTOR DA PARCERIA;

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Fonte: 001
- Unidade Gestora: 1 - Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
- Órgão Orçamentário: 5000 - Secretaria Municipal de Planejamento e meio Ambiente
- Unidade Orçamentária: 5104 - Fundo Municipal de Meio Ambiente
- Função: 18 - Gestão Ambiental
- Subfunção: 122 - Administração Geral
- Programa: 56 - Gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente
- Ação: 2.256 - Apoio às ações do Programa Gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente
- Elemento de Despesa: 33.90.39



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

19. DAS PENALIDADES

- a. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei nº. 13.019/2014 e da legislação específica, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à OSC as seguintes sanções:

a) advertência;

b) suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 02 (dois anos);

c) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Organização da Sociedade Civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item b.

20. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- a. O objeto do Termo de Colaboração será recebido:

- I- Provisoriamente pelo fiscal do Termo de Colaboração, mediante termo circunstanciado, no momento da entrega das licenças, para o item 1, e dos produtos para o item 2;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

- II- Definitivamente, pelo fiscal e pelo gestor da parceria, 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 descritos no plano de trabalho;
- b. 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.

21. DO REAJUSTE E REEQUILIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

- a. O preço somente será reajustado após decorrido 12 (doze) meses da data fixada para apresentação da proposta, utilizando-se para tanto o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE.
- b. Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, 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, de acordo com as disposições legais estabelecidas pela Lei 13.019/14.
- c. O termo inicial para apuração do percentual de reajuste será a data limite para a apresentação da proposta.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- a. Todos os prazos constantes em cada Termo de Colaboração serão em dias úteis, salvo disposição expressa em contrário e em sua contagem excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.
- b. Fica eleito o Foro da Comarca do Cabo de Santo Agostinho/PE para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

- c. Os casos omissos neste Instrumento serão resolvidos pelas normas contidas no Termo de Referência, Minuta do Termo de Colaboração, Edital e nos termos da Legislação pertinente.
- d. A Entidade Social Celebrante fica obrigada a manter durante a execução deste instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas neste Termo de Referência

CABO DE SANTO AGOSTINHO, 25 de Março de 2021.

Tarcio Fernando Soares De Andrade Junior

SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

ANEXO

Funcionalidades da Solução Integrada

➤ **FUNCIONALIDADES DA SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE**

Módulos e Principais Funcionalidades:

47. Governança e Painel de Indicadores;

- a. Parametrização dos Indicadores por Eixo, Dimensão e Periodicidade;
- b. Especificação dos Indicadores com seus Atributos;
- c. Especificação das Equipes de Monitoramento Central e Departamentais;
- d. Especificação dos Responsáveis pela Medição dos Indicadores;
- e. Fluxo automático do ciclo de medições, com solicitação de registro da medição, submissão de revisão departamental e homologação central, de acordo com a periodicidade do indicador;
- f. Painel de Monitoramento com estrutura de composições consolidadas, com agrupamentos, e posição detalhada histórica de cada indicador;
- g. Painel com a exibição da Matriz de Indicadores, com aplicação de filtros;
- h. Painel com a exibição da Matriz do Status de Homologação dos Indicadores;
- i. Mecanismo de plano de ação automático e deliberado no padrão PDCA aplicado às não conformidades e evolução contínua;
- j. Ativação automática de plano de ação para os responsáveis pelos indicadores quando as medições ficam fora dos limites tabulados;
- k. Banco de troca de Informações entre os Atores do Ambiente de Monitoramento decorrentes de e-mails inseridos no sistema com título, texto e destinatários, possibilitando um registro histórico documental do ambiente de gestão.
- l. Estrutura parametrizável de aplicação de diagnóstico da estrutura que compõe os elementos básicos de uma boa gestão;
- m. Diagnósticos sistêmicos da estrutura de gestão com posição histórica;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

- n. Serviço de emissão sistêmica do relatório anual de gestão (RAG) a partir das responsabilidades das unidades organizacionais, com revisões e agregação de informações nos níveis superiores da hierarquia;
- o. Painel com a posição dos relatórios de gestão com aplicação de filtros para visualização por unidade organizacional, responsabilidade, período, categoria;
- p. 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;
- q. 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;

48. Estrutura de Governança e Gestão;

- a. Mecanismo de montagem e manutenção da Estrutura Organizacional da Instituição, com rastreabilidade temporal das versões;
- b. Painel de exibição do Organograma Institucional com detalhamentos de unidades organizacionais inferiores por comando manual;
- c. Mecanismo de exportação do Organograma Institucional;
- d. Cadastro de cada unidade organizacional com identificação, objetivo, informações do titular e assistente, responsabilidades específicas e simultâneas, responsabilidades gerenciais e administrativas, responsabilidade delegadas a unidades organizacionais subordinadas, indicadores, e lista mestra com a biblioteca do acervo documental da unidade organizacional;
- e. Cadastro de cada responsabilidade com categoria, nome, descrição, clientes, fluxo BPMN e POP;
- f. Cadastro do acervo documental com os normativos externos (*Regulatory Oversight*) e internos (Políticas, Normas e Procedimentos) contendo, para cada documento, a unidade organizacional responsável, categoria, tipo, ano de criação, status, anexo com o arquivo do documento ou link;
- g. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

regras e melhores práticas relacionadas a suas atividades, possibilitando ações diretas naqueles que porventura não visualizaram ou tomaram conhecimento das referidas notificações;

- h. 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;
- i. 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;
- j. Matriz de responsabilidade com posição automaticamente atualizada de acordo com as atribuições em tarefas dos processos automatizados.
- k. Controle de perfil de acesso aos documentos em vários níveis;

49. Gestão e Avaliação por Competências;

- a. Definição de macro fluxos (raias de um fluxo BPMN) por Responsabilidade;
- b. Inventário das Competências Comportamentais;
- c. Inventário das Competências Técnicas;
- d. Estrutura das Competências Comportamentais com indicadores, pesos, comportamentos de referência e pontuação do indicador;
- e. Estrutura das Competências Técnicas com categoria do conhecimento, habilidade desejada, pesos, e pontuação do indicador;
- f. Avaliação das Competências Comportamentais;
- g. Avaliação das Competências Técnicas;
- h. Mecanismo de gerenciamento dos Planos de Desenvolvimento Individuais;
- i. Painel com a posição de não conformidade nas Competências Comportamentais;
- j. Painel com a posição de não conformidade nas Competências Técnicas;

50. Gestão de Projetos de Arquitetura e Engenharia;

- a. Serviço de demanda de novos projetos contemplando as etapas de caracterização da demanda, associação a um código de convênio,



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

definição do supervisor do projeto, relatório de visita, montagem da estrutura do projeto com cronograma físico-financeiro, valor projetado da obra, autorização para execução, registro do empenho, planejamento detalhado com alocação das equipes de execução e revisão técnica, e definição de conteúdos a serem reutilizados (templates) com intuito de aumentar a produtividade.

- b. Biblioteca de projetos e conteúdos com o acervo de todos os projetos, na última versão, com respectivos conteúdos;
- c. Inserção seletiva dos projetos concluídos nos módulos de Convênios e Licitações;
- d. Gestão dos itens de controle (checklists) utilizados nas revisões técnicas de componentes e conteúdos por tipo de projeto;
- e. Gestão dos Componentes (especialidades, licenças e controles) que fazem parte da estrutura de elaboração dos projetos, com conteúdos, respectivas precedências e peso na composição do componente, unidades de medida, estrutura de tempos de execução previstos, estrutura de custos de execução previstos, unidades de medida;
- f. Gestão dos Conteúdos que compõem os componentes, com Checklist, e um conjunto de documentos com orientações técnicas a serem seguidas pelos executores;
- g. Gestão das Estruturas de Projetos, por tipo, com a sequência de execução dos vários componentes (especialidades, licenças e controles), por grupo e precedência, e um conjunto de documentos com orientações técnicas a serem seguidas pelos executores;
- h. Matriz de alocação da equipe com a posição geral ou por filtro da alocação futura e passada da equipe interna e externa nos projetos e conteúdos;
- i. Painel de controle da produção, modelo KAMBAN, com a posição instantânea de todas as demandas, nas etapas de Demanda, Planejamento, Não Iniciado e Em Execução, além dos projetos Concluídos, Suspensos, e Cancelados, com acesso ao fluxo de execução atual e passado dos projetos, componentes e conteúdos, além de todos os arquivos contendo as elaborações dos conteúdos;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

- j. Painel de projetos em execução no modelo de Gestão à Vista, modelo KAMBAN para exibição em Monitores Grandes do andamento dos projetos em Execução, com opção de consulta aos detalhes;
- k. Quadro de afastamentos com a alocação dos profissionais com previsão de afastamento por férias, treinamentos, licenças, etc.
- l. Gestão da parametrização dos Relatórios de Visita por tipo de projeto, com designação do responsável pela elaboração e revisor, podendo ser aplicado em campo com qualquer dispositivo móvel;
- m. Gestão das Unidades de Medida aplicadas nos Conteúdos dos Componentes, incluindo estratificação das faixas de grandeza possíveis de serem usadas como unidades.

51. Gestão de Convênios;

- a. Publicação dos programas do Programa +Brasil e respectivas atualizações para compartilhamento com todas as Secretarias do Município;
- b. Registro das demandas de Convênios associadas aos Programas;
- c. Integração dos projetos de arquitetura e engenharia às demandas de convênios para submissão à Plataforma +Brasil;
- d. Tratamento das diligências identificadas pela Plataforma +Brasil na Caracterização do Programa e no Projeto da Demanda;
- e. Submissão e monitoramento dos Convênios aprovados ao Módulo de Licitações, de forma automática, e este associado ao Módulo de Contratos;
- f. Gestão dos Modelos de Documentos utilizados nas demandas, de acordo com sua natureza;
- g. Homologação do fornecedor após a formalização da contratação para liberação do início da Obra;
- h. Gerenciamento da deflagração da AIO – Autorização de Início da Obra de acordo com o valor do convênio, direto após a contratação ou após a chegada dos recursos;
- i. Monitoramento dos prazos de utilização dos recursos em relação ao prazo de execução das obras;
- j. Submissão das medições para autorização por parte dos gestores da Plataforma +Brasil;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

- k. Comunicado sobre convênios e respectivos recursos às partes interessadas, conforme regulamento da Plataforma +Brasil;

52. Cadastro de fornecedores;

- a. Gestão dos fornecedores dos tipos pessoa física ou jurídica (CPF/CNPJ, nome/razão social e nome fantasia, endereço), representantes legais (nome, CPF, RG, estado civil, profissão, nacionalidade, endereço) e contatos (nome, telefone e e-mail);
- b. Cadastro dos Documentos e Certidões exigidos nos Editais;
- c. Controle de validade das Certidões;

53. Gestão de Licitações;

- a. Processo automatizado de licitação ou de contratação direta desde a solicitação da área demandante ao setor de licitações até homologação e arquivamento do processo;
- b. Cadastro dos dados sobre os processos licitatórios e contratações diretas, abrangendo:
 - i. Identificação e informações de contato do solicitante do processo;
 - ii. Identificação da área demandante;
 - iii. Nº do documento oficial (Ex: ofício) de solicitação;
 - iv. Identificação e informações de contato do responsável técnico pelo processo e termo de referência;
 - v. Modalidade de licitação ou tipo de procedimento de contratação direta;
 - vi. Objeto;
 - vii. Detalhamento dos itens e lotes, bem como quantitativos do objeto;
 - viii. Natureza do objeto, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar estatísticas;
 - ix. Valor orçado em pesquisa de preços, valor publicado em edital e valor final homologado ou ratificado;
 - x. Número do processo e modalidade;
 - xi. Fundamentação legal, em caso de Dispensa ou Inexigibilidade, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar orientações específicas e estatísticas;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

- xii. Regra de prazo contratual, conforme legislação específica, tal como o artigo 57 da lei 8.666/93, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar orientações específicas e estatísticas;
 - xiii. Prazo contratual;
 - xiv. Dotação orçamentária;
 - xv. Arquivos de documentos categorizados incluídos (*upload*) como anexos;
 - xvi. Edital e anexos do edital incluídos (*upload*) como anexos;
 - xvii. Datas de publicação e de sessão pública de abertura de licitações;
 - xviii. Dados cadastrais dos fornecedores pessoas físicas ou jurídicas vencedoras dos itens / lotes, incluindo informações sobre os representantes legais e contatos.
- c. Geração automática de documentos artefatos do processo licitatório ou de contratação direta, tais como ofício de solicitação de demanda; extratos de publicação dos editais; termos de adjudicação, homologação e ratificação;
 - d. Geração automática de Editais, Termos de Referência e Documentos Anexos;
 - e. Funcionalidade para distribuição de processos entre as comissões de licitação, com exibição de atividades correntes destes para fins de decisão sobre a distribuição na própria tela do sistema em que é realizada a tarefa de distribuição;
 - f. Controle do fluxo de solicitação de correções na documentação do processo à área demandante;
 - g. Controle do fluxo de visto dos editais de licitação pelas assessorias jurídicas;
 - h. Controle do fluxo de adjudicação e homologação / ratificação dos processos;
 - i. Relatório individual detalhado do processo licitatório ou contratação direta, com dados do processo e registro de protocolos, movimentações e responsáveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

- j. Relatório geral de processos licitatórios, com filtros, para monitoramento por parte das autoridades competentes.
- k. 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;
- l. Cadastro de comissões permanentes de licitação / equipes de pregão (sigla, descrição, identificação do presidente / pregoeiro, e-mail, telefone e lista de portarias);
- m. Definição de prazos padrões para as etapas de formalizações de licitações e contratos;
- n. 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;

54. Gestão de Contratos;

- a. Funcionalidades voltadas para Contratos, Atas de Registro de Preços e Instrumentos de Parcerias;
- b. 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;
- c. 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;
- d. 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;
- e. Integração com o módulo de licitações e contratações diretas, de forma que os dados do resultado das licitações possam ser utilizados automaticamente para preenchimento das informações dos contratos;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

- f. Cadastro dos dados sobre os processos de formalização de contratos, atas de registro de preços (ARP) e instrumentos de parcerias:
- i. Identificação e informações de contato do solicitante do processo;
 - ii. Identificação da área demandante;
 - iii. Nº do documento oficial (ex: ofício) de solicitação;
 - iv. Identificação do processo licitatório ou de contratação direta e respectivos lotes / itens, se existirem, relacionados ao contrato, ARP ou instrumento de parceria, consultado da base de licitações e contratações diretas;
 - v. Objeto do contrato, ARP e instrumento de parceria;
 - vi. Detalhamento dos itens e lotes, bem como quantitativos do objeto;
 - vii. Natureza do objeto, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar orientações específicas e estatísticas*;
 - viii. Dados cadastrais das pessoas físicas ou jurídicas contratadas, registradas ou conveniadas, incluindo informações sobre os representantes legais e contato;
 - ix. Valor global do contrato, ARP ou instrumento de parceria;
 - x. Valor mensal do contrato ou instrumento de parceria;
 - xi. Número do contrato, ARP ou instrumento de parceria;
 - xii. Regra de prazo contratual, conforme legislação específica, tal como o artigo 57 da lei 8.666/93, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar orientações específicas e estatísticas;
 - xiii. Prazo contratual;
 - xiv. Datas de início e fim de vigência do contrato, ARP e instrumento de parceria;
 - xv. Data de assinatura;
 - xvi. 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);
 - xvii. Dotação orçamentária;
 - xviii. Número, data e valor de empenhos;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

- xix. Documentos categorizados incluídos (*upload*) como anexos;
- xx. Arquivo final do instrumento a ser formalizado anexado (*upload*): novo contrato, ARP, instrumento de parceria, aditivo, apostilamento, rerratificação ou rescisão;
- xxi. Arquivo digitalizado do instrumento formalizado assinado pelas partes anexado (*upload*);
- xxii. Campos especiais para Apostilamentos:
 - 1. Número de série;
 - 2. Justificativa;
 - 3. Objeto (do apostilamento);
 - 4. Fundamentação legal, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar orientações específicas e estatísticas;
 - 5. Valor global (do apostilamento);
 - 6. Data de assinatura;
 - 7. Valor global atualizado do contrato ou instrumento de parceria (após apostilamento);
- xxiii. Campos especiais para Termos Aditivos além de todos os campos especiais de Apostilamento:
 - 1. Datas de início e fim de vigência do aditivo;
 - 2. Valor mensal;
 - 3. Justificativa técnica;
- g. 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;
- h. 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;
- i. Automação do fluxo de solicitação de correções na documentação do processo à área demandante;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

- j. Controle automático da situação (status) do contrato, ARP e instrumento de parceria (em execução, paralisado, concluído, rescindido);
- k. 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;
- l. 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;
- m. 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.
- n. 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. Cadastro consolidado dos contratos contendo todos os atributos necessários, agrupados por Identificação do Contrato, Unidade Organizacional Responsável, Ordenador de Despesa, Classificação Estratégica, Objeto, Contratada, Datas do Processo e Execução, Posição Financeira do Contrato, Contrato Mater (inicial), Alterações Contratuais, e Apostilamentos.
- p. Gráfico com 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;
- q. Notificação automática para os gestores dos contratos, e fornecedores, quanto ao vencimento dos contratos com antecedência definida por parâmetros;
- r. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

55. Gestão das Ordens de Serviços;

- a. Processo automatizado que permite a caracterização das necessidades para solicitação de emissão de Ordem de Serviço pelo Gestor do Contrato de determinado Fornecedor ou Tipo de Serviço;
- b. Processo automatizado que permite ao Gestor do Contrato a emissão de Ordem de Serviço ou alteração de Ordem de Serviço existente, contemplando a totalidade ou parte dos itens e quantitativos, para Fornecedores com Contratos Ativos com Itens contendo saldos a realizar;
- c. De acordo com o tipo de contrato opção de reunião de iniciação da demanda para detalhamento dos itens, volumes e datas contempladas na Ordem de Serviço;
- d. Execução do bloqueio na Ficha Financeira do Contrato, do Fornecedor correspondente, aos valores contidos na efetivação da Ordem de Serviço;
- e. Comando pelo Fornecedor de informações de registros sobre o andamento da execução dos itens, incluindo não conformidades, para análise, comentários e aprovação por parte do Gestor do Contrato;
- f. Comando pelo Fornecedor de informações das Medições relativas aos itens executados total ou parcialmente no período contemplado da medição;
- g. Avaliação pelo gestor do contrato das Medições submetidas pelo Fornecedor com aprovação, solicitação de esclarecimentos ou ajustes, ou não aprovação da Medição;
- h. Submissão pelo gestor dos contratos oriundos de convênio aos respectivos administradores do Convênio, das Medições de Contratos que utilizam fonte de recurso externo, para aprovação, solicitação de esclarecimentos ou ajustes, ou não aprovação da Medição;
- i. Remessa pelo Fornecedor, dos documentos para pagamentos das Medições do período contemplando além da Nota Fiscal, a lista de documentos e certidões registrada em contrato;
- j. Avaliação pelo gestor do contrato dos documentos para pagamentos das Medições do período submetidas pelo Fornecedor com aprovação para liquidação, solicitação de esclarecimentos ou ajustes;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

- k. Atualização da Ficha Financeira do Contrato do Fornecedor, abatendo os valores Liquidados dos Valores Bloqueados na Emissão da Ordem de Serviço;
- l. Remessa da liquidação para o órgão responsável pelos respectivos pagamentos dos serviços autorizados;
- m. Painel com filtros com a posição da Ficha Financeira dos Contratos e seus respectivos status;

56. Gestão de Obras e Manutenção de Obras;

- a. Processo automatizado que permite a inclusão de uma nova Obra a ser gerenciada a partir de um Projeto Contratado com emissão de uma Ordem de Serviço, originada ou não de Convênios;
- b. Geração do Diário de Obras Digital, com informações relativas a:
 - i. Itens, valores e quantitativos contemplados na Obra;
- c. Registros no Diário de Obras Digital do andamento da produção diária de cada item, incluído registros fotográficos e status;
- d. Registros no Diário de Obras Digital dos fatores supervenientes que interferem no cumprimento do cronograma físico-financeiro da obra;
- e. Fiscalização preventiva e sistemática à distância a partir do Painel de Execução da Obra, com a posição do cronograma físico-financeira integrada ao Diário de Obra;
- f. Programação da fiscalização presencial a partir de listas de verificação e registros fotográficos com a utilização de dispositivos móveis e consolidação final;
- g. Abertura de Demandas de Não Conformidades, no método PDCA, associadas aos itens da lista de verificação e aos itens de Execução da Obra;
- h. Processo automatizado com a solicitação de serviços de manutenção de engenharia, com a identificação do demandante, os tipos de serviços oferecidos pela Área de Gestão de Manutenção de Serviços de Engenharia, caracterização da demanda, classificação do grau de severidade da demanda;
- i. Painel, com filtros, com a posição da Ficha Financeira dos Contratos e seus respectivos status dos Fornecedores credenciados para os serviços de manutenção;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

- j. Painel com a relação de Fornecedores associados a cada tipo de Processos de Demandas de Serviços;
- k. Após abertura das demandas de Serviços de Manutenção de Engenharia (SME) a Área de Gestão de Manutenção de Serviços de Engenharia, após o aceite da demanda, define o Fornecedor para a execução do SME;
 - i. Associado à relação dos fornecedores credenciados, é apresentada a relação dos serviços em andamento e o saldo do contrato;
- l. Ativação do Fornecedor a partir da emissão de uma O.S. associada à SME;
- m. Avaliação da SME por parte do demandante, com autorização para finalização da demanda (Encerramento da O.S.) ou realização de ajuste complementar (Nota Técnica);
- n. Painel, com filtros, com a posição de todas as SME e respectivos status;

57. Gestão Urbana, Ambiental e Sanitária;

- a. Processo automatizado com a solicitação de emissão de licenças / alvarás de funcionamento nas áreas ambiental, sanitária e urbanística;
- b. Informação para os cidadãos do acompanhamento e detalhamento das etapas das tramitações, garantindo transparência nos processos;
- c. Permissão da edição e reenvio de documentação em formato PDF solicitada por analistas da prefeitura;
- d. Permissão e envio de exigências e referências solicitadas por analistas da prefeitura;
- e. Impressão de 2ª. via de boleto com as taxas referentes à solicitação de licenciamento;
- f. Avisos via e-mail ou SMS sobre mudanças de status na tramitação ou solicitação de inclusão ou revisão de documentação;
- g. Impressão pelos cidadãos da licença apta no final do processo;
- h. Ambiente de análise de documentos ambientais, sanitários e urbanísticos, com possibilidade de aprovação, revisão e reprovação;
- i. Ambiente de análise de enquadramentos ambientais, sanitários e urbanísticos, com possibilidade de aprovação, revisão e reprovação;
- j. Recálculo de taxa de acordo com a revisão de enquadramento;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

- k. Ambiente de análise técnica para tratamento de exigências, referências e condicionantes inerentes a cada processo;
- l. Criação e adaptação de formulários de vistorias usados por fiscais em vistorias locais disponibilizados dentro do sistema;
- m. Ambiente de criação e análise de vistorias ambientais, sanitárias e urbanísticas, com possibilidade de aprovação, revisão e reprovação;
- n. Permissão da emissão de pré-licença, que é um documento para conferência, sem o teor legal;
- o. Emissão de licença no final da tramitação;
- p. Cruzamento da solicitação do cidadão com todos os outros tipos de licenças que são pré-requisito faltante, incluindo de forma integrada licenças emitidas pelos três controles municipais;
- q. No ato da disponibilização do número sequencial do imóvel, checagem no Sistema Tributário Municipal, se a solicitação está apta para confirmar a solicitação ou inapta, cruzando dados sobre o local de empreendimento. Quando a solicitação for inapta, o cidadão solicitante será impedido de prosseguir.
- r. Gerenciamento dos Indicadores Ambientais, Urbanísticos e Sanitários;
- s. Elaboração e gestão da Matriz de Indicadores, classificada por Dimensão, Eixo e Periodicidade, tendo como atributos:
 - i. Dimensão;
 - ii. Eixo;
 - iii. Indicador;
 - iv. Interpretação;
 - v. Fonte de obtenção;
 - vi. Descrição;
 - vii. Fórmula;
 - viii. Unidade de Medida;
 - ix. Periodicidade de apuração;
 - x. Polaridade;
 - xi. Observações;
 - xii. Orientações para medição;
 - xiii. Documentos comprobatórios;
 - xiv. Modelos de Anexos;
- t. Estruturação e gerenciamento das Equipes de Monitoramento de acordo com o fluxo de análise e homologação das medições;
- u. Estruturação e gerenciamento das Equipes de Medição dos Indicadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

- v. Fluxo inteligente de execução das medições dos indicadores, de acordo com a periodicidade, com painel de monitoramento do status das Medições e respectivos Indicadores;
- w. Gerenciamento e acompanhamento das pendências do processo de monitoramento;
- x. Acompanhamento de Planos de Ação relacionados aos indicadores;
- y. Estrutura de abertura de plano de ação automático pelo sistema quando as medições ficam fora dos limites inferior e superior da meta de um indicador;
- z. Estrutura de abertura de plano de ação espontâneo pelo responsável pela medição de um indicador;
- aa. Publicação do Painel de Indicadores com navegação do todo para o detalhe, agrupado por Áreas, com filtros de Dimensões, Eixos, Periodicidade e Indicador, contemplando como variáveis exibidas no gráfico:
 - i. Meta de Referência: Benchmarking;
 - ii. Linha de Base: Ocorrência do Passado a ser comparada com a atual gestão;
 - iii. Meta do Indicador;
 - iv. Meta superior e inferior do Indicador: Limites esperados e considerados como possíveis;
 - v. Medição do indicador;
- bb. Detalhamento das medições históricas dos indicadores com respectivos documentos comprobatórios;
- cc. Posição dos Indicadores homologados e em homologação;
- dd. Banco de troca de Informações entre os Atores do Ambiente de Monitoramento decorrentes de e-mails inseridos no sistema com título, texto e destinatários, possibilitando um registro histórico documental do ambiente de gestão.
- ee. Sistematização dos Diagnósticos quanto à Estrutura da Gestão Ambiental para prestação de contas às instâncias estadual e federal;
 - i. Aplicação de diagnóstico inicial da gestão e ao final de cada ano civil para obtenção do grau de conformidade da Estrutura de Gestão Urbano-Ambiental;
 - ii. Elaboração de documento oficial do diagnóstico para prestação de contas aos órgãos controladores, estadual e federal.

58. Controle de Administração do Sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

- a. Perfil Administrador: Permissões para parametrização, acompanhamento, planejamento, inclusão, edição, exclusão, controle e consultas, nas funcionalidades de gestão de usuários, controle de acesso e responsabilidades;
- b. Perfil Usuário: Permissões para iniciação, execução e atualização de atividades relacionadas ao tratamento de instâncias de processos, bem como consultas às mesmas funcionalidades;
- c. Perfil Consulta: Permissões somente para consultas a processos e documentos registrados na solução, bem como relatórios, conforme permissão de usuário ou administrador;
- d. 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;

59. Segurança da Informação

- a. Realiza comunicação segura entre os diferentes componentes da solução e com a estação de trabalho usando padrões de criptografia e protocolo HTTPS;
- b. Todas as senhas são armazenadas criptografadas;
- c. Tratamentos contra *Cross-site scripting*.

60. Outras Características Técnicas do Sistema

- a. Integrações com a ferramenta através do uso de *WebServices*;
- b. Fluxos desenhados com a notação BPMN, com modelagem e configuração de todas as etapas de um processo de trabalho, determinando tarefas, condições e atores;
- c. 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;
- d. 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;
- e. Realização de funções básicas de salvar modificações no formulário, devolver processo, cancelar processo e incluir arquivos anexos em



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

- qualquer etapa do fluxo, de forma nativa, ou seja, sem a necessidade de descrição de tais comportamentos no desenho do mapeamento do fluxo;
- f. 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;
 - g. Acesso a relatório de processos aos quais o usuário deu abertura;
 - h. Acesso a relatório de processos dos quais o usuário participou;
 - i. 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;
 - j. 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
 - k. Autenticação por usuários externos de documentos gerados pela solução, sem necessidade de *login* utilizando usuário e senha;
 - l. Abertura por usuários externos de processos previamente configurados pelo administrador, sem necessidade de *login* utilizando usuário e senha.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

ANEXO II

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a [identificação da organização da sociedade civil - OSC] está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº/20..... e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Local-UF, ____ de _____ de 20__.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

ANEXO III

(MODELO)

**DECLARAÇÃO DE QUE DISPÕE DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA ADEQUADA E
PROFISSIONAIS ESPECIALISTAS**

Declaro, em conformidade com o art. 33, caput, inciso V, alínea "c", da Lei nº 13.019, de 2014, c/c o art. 26, caput, inciso X, do Decreto nº 8.726, de 2016, que a [identificação da organização da sociedade civil - OSC]:

- dispõe de solução tecnológica adequada ao desenvolvimento do objeto e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e de profissionais especialista.

OU

- pretende contratar com recursos da parceria os profissionais especialistas para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OBS: A organização da sociedade civil adotará uma das duas redações acima, conforme a sua situação. A presente observação deverá ser suprimida da versão final da declaração.

Local-UF, ____ de _____ de 20__.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

ANEXO VI
(MODELO)

DECLARAÇÃO DO ART. 27 DO DECRETO Nº 8.726, DE 2016, E RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE

Declaro para os devidos fins, em nome da [identificação da organização da sociedade civil - OSC], nos termos dos arts. 26, caput, inciso VII, e 27 do Decreto nº 8.726, de 2016, que:

- Não há no quadro de dirigentes abaixo identificados: (a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública federal; ou (b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea "a". Observação: a presente vedação não se aplica às entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);

RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE		
Nome do dirigente e cargo que ocupa na OSC	Carteira de identidade, órgão expedidor e CPF	Endereço residencial, telefone e e-mail

- Não contratará com recursos da parceria, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública federal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

- Não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados: (a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública federal; (b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública federal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e (c) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Local-UF, ____ de _____ de 20____.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

ANEXO V

(MODELO)

1 - IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

TÍTULO do Projeto:

Objeto:

Orientações para preenchimento: Indicar qual será o produto final do convênio, observados o Termo de Referência ou Projeto Básico e as suas finalidades.

Objetivo Geral:

Orientações para preenchimento: Informar a finalidade da implementação do projeto, ou seja, o que se espera obter quando o projeto estiver concluído.

Público alvo e beneficiário do projeto:

Orientações para preenchimento: Indicar quais e quantos serão os beneficiários diretos e indiretos e de que forma se beneficiarão das ações previstas no projeto.

Órgão/Entidade Proponente:

2 - CONSIDERAÇÕES GERAIS:

Orientações para preenchimento:

a) As considerações deverão conter diagnóstico e indicadores sobre a temática a ser abrangida pelo projeto e, especialmente, dados que permitam a análise da situação em âmbito municipal, regional, estadual ou nacional, conforme a abrangência das ações a serem executadas.

b) Explicitar, de maneira sucinta, o comprometimento da instituição com ciência, tecnologia e inovação e a ligação do projeto com os programas e ações governamentais constantes do Plano Plurianual - PPA referente ao Ministério de Ciência e Tecnologia.

c) Descrever a experiência dos partícipes na área de atuação da proposta, de forma resumida. Descrever ainda, sucintamente, ações anteriores da Organização voltadas à clientela alvo, incluindo os principais resultados quantitativos e qualitativos obtidos. Pode-se descrever o próprio projeto já em andamento, em caso de sua ampliação, aperfeiçoamento e/ou replicação. No caso de parcerias, identificar as parcerias estabelecidas para a execução do projeto, incluindo os parceiros-executores, as instituições de apoio técnico, material e/ou financeiro, organizações de referência, consultorias, etc., especificando as funções de cada uma delas no desenvolvimento do projeto.

d) Relacionar a equipe técnica principal do projeto, incluindo a formação profissional, a função ou cargo e o tempo que cada profissional dedica ao projeto, em número de horas semanais.

e) Quanto à comunicação ou divulgação do projeto, indicar as formas e os meios pelos quais o projeto dará conhecimento de suas ações aos parceiros e aliados, líderes e formadores de opinião, autoridades governamentais, público interno e sociedade em



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

geral. Devem ser destacadas as estratégias e materiais a serem utilizados com esse objetivo, assim como os mecanismos de vinculação do projeto ao Ministério da Ciência e Tecnologia. Não confundir com a promoção de serviços junto aos beneficiários do projeto.

3 - SUSTENTABILIDADE:

Orientações para preenchimento:

Discorrer sobre as definições formais previstas pelo Proponente para a continuidade do projeto, após a sua implantação e término da vigência do Convênio, visando a manutenção e auto-sustentação das ações pactuadas, mencionando inclusive as parcerias por meio de acordo de cooperação, ou instrumentos congêneres, com outras instituições de governos ou com entidades privadas.

4 - OBJETIVO(S) ESPECÍFICO(S), METAS E RESULTADOS ESPERADOS

Objetivo Específico 1: Orientações para preenchimento: Objetivos que servirão de marcos para a fixação das metas e etapas/fases do projeto e para o acompanhamento da sua execução. O objetivo específico deve estar relacionado ao objetivo geral e colaborar para o cumprimento do objeto proposto. Várias Metas poderão compor um único objetivo específico. E várias Etapas/Fases poderão compor uma única Meta.						
Meta	Etapas/Fase	Especificação	Unidade de Medida	Qtde	Início	Término
01						
Resultados esperados: Orientações para preenchimento: em geral representam o impacto do projeto na comunidade a ser beneficiada, representado muitas vezes por unidade implantada, capacitações ou eventos realizados, variação em indicadores sócio-econômicos, melhorias na qualidade de vida e cidadania, níveis de produção de bens ou serviços, etc.) Descrever os resultados esperados e a metodologia para cada objetivo específico.			Metodologia: Orientações para preenchimento: a) Explicar, sucintamente, como o projeto será desenvolvido (metas, fases ou etapas, ações a serem realizadas, meios de realização); b) Detalhar como as diferentes fases ou etapas serão			
			implementadas, incluindo os principais procedimentos, as técnicas e instrumentos a serem empregados, bem como a inter-relação entre as mesmas. c) Indicar os mecanismos de acompanhamento e avaliação do projeto			



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

			a serem usados pelo proponente; d) Descrever a atuação dos participantes				
			.e) Destacar outros aspectos metodológicos importantes, como:- a forma de atração dos públicos beneficiários;- os meios a serem utilizados na divulgação do projeto;- a natureza e função dos agentes multiplicadores;- os mecanismos de participação comunitária.				
	01.01						
	01.02						
02	02.01						
		Resultados esperados: Descrever os resultados esperados e a metodologia para cada objetivo específico.	Metodologia: Descrever os resultados esperados e a metodologia para cada objetivo específico.				
	02.01						
	02.02						
Local e Data							



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

ANEXO VII

MINUTA DE TERMO DE COLABORAÇÃO

Termo de Colaboração nº xx/2021 - SMPMA

TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES E A [nome da OSC], PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

O MUNICÍPIO, por intermédio da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE, doravante denominada Administração Pública, com sede em xxxxxx, no endereço xxxxxx - xxxxxx, inscrito no CNPJ/MF nº xxxxxxxx, neste ato representado pelo Secretário do Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, xxxxxxxx, portador do registro geral nº XXXXXXXX e CPF nº XXXXX, residente e domiciliado em xxxxx; e a [nome da OSC], organização da sociedade civil, doravante denominada OSC, situada à Rua da xxxxxxxx - Bairro xxxxxx, cidade xxxxxx, CEP xxxxx, inscrita no CNPJ sob o número xxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada pelo (a) seu (sua) Presidente, o Sr. (a) xxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado (a) à Rua XXXXXXXX nº XXX - XXX - CEP: XXXX-, portador (a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXX Órgão Expedidor xxx/xx e CPF nº xxxxxxxxxxxx, resolve:

celebrar o presente Termo de Colaboração, decorrente do Edital de Chamamento Público n. xxxxx, de xxxx, tendo em vista o que consta do Processo n. 01250.024988/2020-75 e em observância às disposições da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, do Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente Termo de Colaboração conforme descrito no termo de referência em anexo.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PLANO DE TRABALHO

Para o alcance do objeto pactuado, os partícipes obrigam-se a cumprir o plano de trabalho que, independente de transcrição, é parte integrante e indissociável do presente Termo de Colaboração, bem como toda documentação técnica que dele resulte, cujos dados neles contidos acatam os partícipes.

Subcláusula única. Os ajustes no plano de trabalho serão formalizados por certidão de apostilamento, ou quando coincidirem com alguma hipótese de termo aditivo, caso em que deverão ser formalizados por aditamento ao termo de colaboração, sendo vedada a alteração do objeto da parceria.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste Termo de Colaboração será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos casos e condições previstos no art. 21 do Decreto nº 8.726, de 2016.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

Para a execução das atividades previstas neste Termo de Colaboração, serão disponibilizados recursos pela Secretaria De Planejamento E Meio Ambiente no valor total de R\$ xxxxxxxx (xxxx reais), à conta da ação orçamentária xxxxxx, PTRES xxxxxx, Elemento de Despesa: xxxxxxxxx Unidade Gestora: xxxxxx - Nota de Empenho nºxxxxxxxxxx, Fonte xxxx, conforme cronograma de desembolso constante do plano de trabalho.

CLÁUSULA QUINTA - DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

A liberação do recurso financeiro se dará em parcela única ou em x parcelas, em estrita conformidade com o Cronograma de Desembolso, o qual guardará consonância com as metas da parceria, ficando a liberação condicionada, ainda, ao cumprimento dos requisitos previstos no art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014, e no art. 33 do Decreto nº 8.726, de 2016.

CLÁUSULA SEXTA - DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos referentes ao presente Termo de Colaboração, desembolsados pelo [órgão ou entidade pública federal], serão mantidos na conta corrente ..., Agência xxxxx, Banco xxxxx.

Subcláusula um. Os recursos da parceria geridos pela OSC estão vinculados ao Plano de Trabalho e não caracterizam receita própria e nem pagamento por prestação de serviços e devem ser alocados nos seus registros contábeis conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA OSC

O presente Termo de Colaboração deverá ser executado fielmente pelas Partes, de acordo com as obrigações descritas no termo de referência em anexo e as normas aplicáveis, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução ou execução parcial, sendo vedado à OSC utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria.

CLÁUSULA OITAVA - DA ALTERAÇÃO

Este Termo de Colaboração poderá ser modificado, em suas cláusulas e condições, exceto quanto ao seu objeto, com as devidas justificativas, mediante termo aditivo ou por certidão de apostilamento, devendo o respectivo pedido ser apresentado em até 30 (trinta) dias antes do seu término, observado o disposto nos arts. 57 da Lei nº 13.019, de 2014, e 43 do Decreto nº 8.726, de 2016.

Subcláusula Única. Os ajustes realizados durante a execução do objeto integrarão o plano de trabalho, desde que submetidos pela OSC e aprovados previamente pela autoridade competente.

CLÁUSULA NONA - DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE**

A OSC adotará métodos usualmente utilizados pelo setor privado para a realização de compras e contratações de bens e serviços com recursos transferidos pela Administração Pública.

Subcláusula Primeira. A OSC deve verificar a compatibilidade entre o valor previsto para realização da despesa, aprovado no plano de trabalho, e o valor efetivo da compra ou contratação e, caso o valor efetivo da compra ou contratação seja superior ao previsto no plano de trabalho, deverá assegurar a compatibilidade do valor efetivo com os novos preços praticados no mercado, inclusive para fins de elaboração de relatório de que trata o art. 56 do Decreto nº 8.726, de 2016, quando for o caso.

Subcláusula Segunda. Para fins de comprovação das despesas, a OSC deverá obter de seus fornecedores e prestadores de serviços notas, comprovantes fiscais ou recibos, com data, valor, nome e número de inscrição no CNPJ da organização da sociedade civil e do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviço, e deverá manter a guarda dos documentos originais pelo prazo de dez anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas.

Subcláusula Terceira. É vedado à OSC:

I - pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

II - contratar, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, do [órgão ou entidade pública no município do Cabo de Santo Agostinho], ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

III- pagar despesa cujo fato gerador tenha ocorrido em data anterior à entrada em vigor deste instrumento.

Subcláusula Sétima. É vedado à Administração Pública Municipal praticar atos de ingerência na seleção e na contratação de pessoal pela organização da sociedade civil ou que direcionem o recrutamento de pessoas para trabalhar ou prestar serviços na referida organização.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO

A execução do objeto da parceria será acompanhada pela Administração Pública por meio de ações de monitoramento e avaliação, que terão caráter preventivo e saneador, objetivando a gestão adequada e regular da parceria.

Subcláusula Primeira. As ações de monitoramento e avaliação contemplarão a análise das informações acerca do processamento da parceria, incluída a possibilidade de consulta às movimentações da conta bancária específica da parceria, além da verificação, análise e manifestação sobre eventuais denúncias existentes relacionadas à parceria.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

Subcláusula Segunda. No exercício das ações de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto da parceria, a Administração Pública:

I. designará o gestor da parceria, agente público responsável pela gestão da parceria, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização (art. 2º, inciso VI, da Lei nº 13.019, de 2014);

II. designará a comissão de monitoramento e avaliação, órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar a parceria, constituído por ato específico publicado em meio oficial de comunicação (art. 2º, inciso XI, da Lei nº 13.019, de 2014);

III. emitirá relatório(s) técnico(s) de monitoramento e avaliação, na forma e prazos previstos na legislação regente e neste instrumento, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução da presente parceria, para fins de análise da prestação de contas anual, quando for o caso (art. 59 da Lei nº 13.019, de 2014, c/c art. 60 do Decreto nº 8.726, de 2016);

IV. realizará, sempre que possível, nas parcerias com vigência superior a 1 (um) ano, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizará os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas (art. 58, §2º, da lei nº 13.019, de 2014);

VI. examinará o(s) relatório(s) de execução do objeto e, quando for o caso, o(s) relatório(s) de execução financeira apresentado(s) pela OSC, na forma e prazos previstos na legislação regente e neste instrumento (art. 66, caput, da Lei nº 13.019, de 2014, c/c arts. 55 e 56 do Decreto nº 8.726, de 2016);

VII. poderá valer-se do apoio técnico de terceiros (art. 58, §1º, da Lei nº 13.019, de 2014);

VIII. poderá utilizar ferramentas tecnológicas de verificação do alcance de resultados, incluídas as redes sociais na internet, aplicativos e outros mecanismos de tecnologia da informação (art. 51, §3º, do Decreto nº 8.726, de 2016).

Subcláusula Terceira. Observado o disposto nos §§ 3º, 6º e 7º do art. 35 da Lei nº 13.019, de 2014, a Administração Pública designará servidor público que atuará como gestor da parceria e ficará responsável pelas obrigações previstas no art. 61 daquela Lei e pelas demais atribuições constantes na legislação regente. Dentre outras obrigações, o gestor é responsável pela emissão do parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final (art. 63 do Decreto nº 8.726, de 2016).

Subcláusula Quarta. A comissão de monitoramento e avaliação, de que trata o inciso II da Subcláusula Segunda, é a instância administrativa colegiada responsável pelo monitoramento do conjunto de parcerias, pela proposta de aprimoramento dos procedimentos, pela padronização de objetos, custos e indicadores e pela produção de entendimentos voltados à priorização do controle de resultados, sendo de sua competência a avaliação e a homologação dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação (art. 49, caput, do Decreto nº 8.726, de 2016).

Subcláusula Quinta. A comissão se reunirá periodicamente a fim de avaliar a execução das parcerias por meio da análise das ações de monitoramento e avaliação



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

previstas nesta Cláusula, podendo solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado para subsidiar seus trabalhos (art. 49, §§ 2º e 4º, do Decreto nº 8.726, de 2016).

Subcláusula Sexta. O relatório técnico de monitoramento e avaliação, de que trata o inciso III da Subcláusula Segunda, deverá conter os elementos dispostos no §1º do art. 59 da Lei nº 13.019, de 2014, e o parecer técnico de análise da prestação de contas anual, conforme previsto no art. 61 do Decreto nº 8.726, de 2016, e será submetido à comissão de monitoramento e avaliação, que detém a competência para avaliá-lo e homologá-lo.

Subcláusula Sétima. A pesquisa de satisfação, de que trata o inciso V da Subcláusula Segunda, terá por base critérios objetivos de apuração da satisfação dos beneficiários e de apuração da possibilidade de melhorias das ações desenvolvidas pela OSC, visando a contribuir com o cumprimento dos objetivos pactuados e com a reorientação e o ajuste das metas e das ações definidas. A pesquisa poderá ser realizada diretamente pela administração pública federal, com metodologia presencial ou à distância, com apoio de terceiros, por delegação de competência ou por meio de parcerias com órgãos ou entidades aptas a auxiliar na realização da pesquisa (art. 53, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 8.726, de 2016).

Subcláusula Oitava. Sempre que houver pesquisa de satisfação, a sistematização será circunstanciada em documento que será enviado à OSC para conhecimento, esclarecimentos e eventuais providências. A OSC poderá opinar sobre o conteúdo do questionário que será aplicado (art. 53, §§ 3º e 4º, do Decreto nº 8.726, de 2016).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA -DA EXTINÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

O presente Termo de Colaboração poderá ser:

- I. extinto por decurso de prazo;
- II. de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;
- III. denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou
- IV. rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:
 - a. descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;
 - b. irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas (art. 61, §4º, inciso II, do Decreto nº 8.726, de 2016);
 - c. omissão no dever de prestação de contas anual, nas parcerias com vigência superior a um ano, sem prejuízo do disposto no §2º do art. 70 da Lei nº 13.019, de 2014;
 - d. violação da legislação aplicável;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

- e. cometimento de falhas reiteradas na execução;
- f. malversação de recursos públicos;
- g. constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
- h. não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
- i. descumprimento das condições que caracterizam a parceira privada como OSC (art. 2º, inciso I, da Lei nº 13.019, de 2014);
- j. paralisação da execução da parceria, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública;
- k. quando os recursos depositados em conta corrente específica não forem utilizados no prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, salvo se houver execução parcial do objeto e desde que previamente justificado pelo gestor da parceria e autorizado pelo Ministro de Estado ou pelo dirigente máximo da entidade da administração pública federal, conforme previsto nos §§ 3º e 4º do art. 34 do Decreto nº 8.726, de 2016; e

l. outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

Subcláusula Primeira. A denúncia só será eficaz 60 (sessenta) dias após a data de recebimento da notificação, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.

Subcláusula Segunda. Em caso de denúncia ou rescisão unilateral por parte da Administração Pública, que não decorra de culpa, dolo ou má gestão da OSC, o Poder Público ressarcirá a parceira privada dos danos emergentes comprovados que houver sofrido.

Subcláusula Terceira. Em caso de denúncia ou rescisão unilateral por culpa, dolo ou má gestão por parte da OSC, devidamente comprovada, a organização da sociedade civil não terá direito a qualquer indenização.

Subcláusula Quarta. Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

Subcláusula Quinta. Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

Subcláusula Sexta. Outras situações relativas à extinção da parceria não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser reguladas em Termo de Encerramento da Parceria a ser negociado entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE**

Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção deste Termo de Colaboração, a OSC deverá restituir os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

Subcláusula Primeira. Os débitos a serem restituídos pela OSC serão apurados mediante atualização monetária, acrescido de juros calculados da seguinte forma:

I. nos casos em que for constatado dolo da OSC ou de seus prepostos, os juros serão calculados a partir das datas de liberação dos recursos, sem subtração de eventual período de inércia da administração pública federal quanto ao prazo de que trata o § 3º do art. 69, do Decreto nº 8.726, de 2016; e

II. nos demais casos, os juros serão calculados a partir:

a. do decurso do prazo estabelecido no ato de notificação da OSC ou de seus prepostos para restituição dos valores ocorrida no curso da execução da parceria; ou

b. do término da execução da parceria, caso não tenha havido a notificação de que trata a alínea "a" deste inciso, com subtração de eventual período de inércia do [órgão ou entidade pública federal] quanto ao prazo de que trata o § 3º do art. 69 do Decreto nº 8.726, de 2016.

Subcláusula Segunda. Os débitos a serem restituídos pela OSC observarão juros equivalentes à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - Selic para títulos federais, acumulada mensalmente, até o último dia do mês anterior ao do pagamento, e de 1% (um por cento) no mês de pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

No caso de parcerias com vigência superior a um ano, a OSC deverá apresentar prestação de contas anual, para fins de monitoramento do cumprimento das metas previstas no plano de trabalho, observando-se as regras previstas nos arts. 59 a 61 do Decreto nº 8.726, de 2016, além das cláusulas constantes deste instrumento e do plano de trabalho.

Subcláusula Primeira. Para fins de prestação de contas anual, a OSC deverá apresentar Relatório Parcial de Execução do Objeto no Siconv, no prazo de até 30 (trinta) dias após o fim de cada exercício, sendo que se considera exercício cada período de 12 (doze) meses de duração da parceria, contado da primeira liberação de recursos para sua execução.

Subcláusula Segunda. Na hipótese de omissão no dever de prestação de contas anual, o gestor da parceria notificará a OSC para, no prazo de 15 (quinze) dias, apresentar a prestação de contas. Persistindo a omissão, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, adotará as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

Subcláusula Terceira. O Relatório Parcial de Execução do Objeto conterá:

I. a demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas, com comparativo de metas propostas com os resultados já alcançados;

II. a descrição das ações (atividades e/ou projetos) desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III. os documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como listas de presença, fotos, vídeos, entre outros;

IV. justificativa, quando for o caso, pelo não cumprimento do alcance das metas.

Subcláusula Quarta. A OSC fica dispensada da apresentação dos documentos de que tratam os incisos III e IV da Subcláusula anterior quando já constarem do Siconv.

Subcláusula Quinta. O Relatório Parcial de Execução do Objeto deverá, ainda, fornecer elementos para avaliação:

I - dos resultados já alcançados e seus benefícios;

II - dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;

III - do grau de satisfação do público-alvo, que poderá ser indicado por meio de pesquisa de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local e declaração do conselho de política pública setorial, entre outros; e

IV - da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

Subcláusula Sexta. As informações de que trata a Subcláusula anterior serão fornecidas por meio da apresentação de documentos e por outros meios previstos no plano de trabalho, conforme definido no inciso IV do caput do art. 25 do Decreto nº 8.726, de 2016.

Subcláusula Sétima. O relatório técnico de monitoramento e avaliação conterá:

I. descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

II. análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

III. valores efetivamente transferidos pela Administração Pública;

IV. análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela OSC, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos neste instrumento;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

V. análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas tomadas em decorrência dessas auditorias; e

VI. o parecer técnico de análise da prestação de contas anual, emitido pelo gestor da parceria, que deverá:

- a) avaliar as metas já alcançadas e seus benefícios; e
- b) descrever os efeitos da parceria na realidade local referentes:
 - 1. impactos econômicos ou sociais;
 - 2. ao grau de satisfação do público-alvo; e
 - 3. à possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

Subcláusula Oitava. Quando a exigência for desproporcional à complexidade da parceria ou ao interesse público, a Administração Pública poderá, mediante justificativa prévia, dispensar a OSC da observância do disposto na Subcláusula Quinta, assim como poderá dispensar que o relatório técnico de monitoramento e avaliação contenha a descrição referida na alínea "b" do inciso VI da Subcláusula anterior (art. 55, §3º, do Decreto nº 8.726, de 2016).

Subcláusula Nona. A prestação de contas anual será considerada regular quando, da análise do Relatório Parcial de Execução do Objeto, for constatado o alcance das metas da parceria.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

A OSC prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos, observando-se as regras previstas nos arts. 63 a 72 da Lei nº 13.019, de 2014, e nos arts. 54 a 58 e 62 a 70 do Decreto nº 8.726, de 2016, além das cláusulas constantes deste instrumento e do plano de trabalho.

Subcláusula Primeira. A prestação de contas terá o objetivo de demonstrar e verificar resultados e deverá conter elementos que permitam avaliar a execução do objeto e o alcance das metas. A prestação de contas apresentada pela OSC deverá conter elementos que permitam à Administração Pública avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

Subcláusula Segunda. Para fins de prestação de contas final, a OSC deverá apresentar Relatório Final de Execução do Objeto, no prazo de 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria. Tal prazo poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, mediante justificativa e solicitação prévia da OSC.

Subcláusula Terceira. O Relatório Final de Execução do Objeto conterá:



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

I. a demonstração do alcance das metas referentes ao período de toda a vigência da parceria, com comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

II. a descrição das ações (atividades e/ou projetos) desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III. os documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como listas de presença, fotos, vídeos, entre outros;

IV. os documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida em bens e serviços, quando houver;

V. justificativa, quando for o caso, pelo não cumprimento do alcance das metas;

Subcláusula Quarta. O Relatório Final de Execução do Objeto deverá, ainda, fornecer elementos para avaliação:

I. dos resultados alcançados e seus benefícios;

II. impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;

III. do grau de satisfação do público-alvo, que poderá ser indicado por meio de pesquisa de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local e declaração do conselho de política pública setorial, entre outros; e

IV. da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

Subcláusula Quinta. As informações de que trata a Subcláusula anterior serão fornecidas por meio da apresentação de documentos e por outros meios previstos no plano de trabalho, conforme definido no inciso IV do caput do art. 25 do Decreto nº 8.726, de 2016.

Subcláusula Sexta. A análise da prestação de contas final pela Administração Pública será formalizada por meio de parecer técnico conclusivo emitido pelo gestor da parceria, que deverá verificar o cumprimento do objeto e o alcance das metas previstas no plano de trabalho.

Subcláusula Sétima. Na hipótese de a análise de que trata a Subcláusula Sexta concluir que houve descumprimento de metas estabelecidas no plano de trabalho ou evidência de irregularidade, o gestor da parceria, antes da emissão do parecer técnico conclusivo, notificará a OSC para que apresente Relatório Final de Execução Financeira, no prazo de até 60 (sessenta) dias contados da notificação. Tal prazo poderá ser prorrogado por até 15 (quinze) dias, mediante justificativa e solicitação prévia da OSC.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Quando a execução da parceria estiver em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei nº 13.019, de 2004, do Decreto nº 8.726, de 2016, e



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

da legislação específica, a administração pública federal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à OSC as seguintes sanções:

I. advertência;

II. suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da administração pública federal, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

III. declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o [órgão ou entidade pública federal], que será concedida sempre que a OSC ressarcir a administração pública federal pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 2 (dois) anos da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.

Subcláusula Primeira. A sanção de advertência tem caráter preventivo e será aplicada quando verificadas impropriedades praticadas pela OSC no âmbito da parceria que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.

Subcláusula Segunda. A sanção de suspensão temporária será aplicada nos casos em que forem verificadas irregularidades na celebração, execução ou prestação de contas da parceria e não se justificar a imposição da penalidade mais grave, considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provieram para a administração pública municipal.

Subcláusula Terceira. É facultada a defesa do interessado no prazo de 10 (dez) dias, contado da data de abertura de vista dos autos processuais.

Subcláusula Quarta. A aplicação das sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva do Secretário Municipal.

Subcláusula Quinta. Da decisão administrativa que aplicar as sanções previstas nesta Cláusula caberá recurso administrativo, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data de ciência da decisão. No caso da competência exclusiva do Secretário Municipal prevista na Subcláusula anterior, o recurso cabível é o pedido de reconsideração.

Subcláusula Sexta. Prescrevem no prazo de 5 (cinco) anos as ações punitivas da administração pública federal destinadas a aplicar as sanções previstas nesta Cláusula, contado da data de apresentação da prestação de contas ou do fim do prazo de 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria, no caso de omissão no dever de prestar contas. A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo destinado à apuração da infração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

A eficácia do presente Termo de Colaboração ou dos aditamentos que impliquem em alteração de valor ou ampliação ou redução da execução do objeto descrito neste instrumento, fica condicionada à publicação do respectivo extrato no



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

Diário Oficial do Município, a qual deverá ser providenciada pela Secretária Municipal de Planejamento e Meio Ambiente.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA CONCILIAÇÃO E DO FORO

As controvérsias decorrentes da execução do presente Termo de Colaboração que não puderem ser solucionadas diretamente por mútuo acordo entre os partícipes deverão ser encaminhadas ao órgão de consultoria e assessoramento jurídico do órgão ou entidade pública municipal, para prévia tentativa de conciliação e solução administrativa de dúvidas de natureza eminentemente jurídica relacionadas à execução da parceria, assegurada a prerrogativa de a organização da sociedade civil se fazer representar por advogado, observado o disposto no inciso XVII do caput do art. 42 da Lei nº 13.019, 2014, no art. 88 do Decreto nº 8.726, de 2016.

Subcláusula Única. Não logrando êxito a tentativa de conciliação e solução administrativa, será competente para dirimir as questões decorrentes deste Termo de Colaboração o foro do Cabo de Santo Agostinho.

E, por assim estarem plenamente de acordo, os partícipes obrigam-se ao total e irrenunciável cumprimento dos termos do presente instrumento, o qual lido e achado conforme, foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, que vão assinadas pelos partícipes, para que produza seus legais efeitos, em Juízo ou fora dele.

Cabo de Santo Agostinho, 25 de março de 2021

JOSÉ ALEXANDRO GOMES

Secretário Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Representante da Osc

TESTEMUNHA 01

TESTEMUNHA 02