



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

PARECER TÉCNICO – AVALIAÇÃO DE ADERÊNCIA DA SOLUÇÃO PROPOSTA

REF. AO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2021

Objeto: 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.

Assunto: Prova de Conceito, Análise Técnica da Solução Tecnológica.

I. DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS SOBRE A ANÁLISE

Conforme exigências técnicas contidas no instrumento editalício, em especial o capítulo 6 do Edital e o capítulo 11, do Termo de Referência (Anexo I do Edital), a instituição social provisoriamente classificada em primeiro lugar na etapa de lances, **SUSTENTE – INSTITUTO BRASILEIRO PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**, CNPJ N. 09.023.204/0001-12, teve sua solução tecnológica - software e/ou plataforma de gestão de processos avaliada durante a prova de conceito no intuito de verificar se as funcionalidades de (i) Governança e Painel de Indicadores, (ii) Estrutura de Governança e Gestão, (iii) Gestão e Avaliação por Competências, (iv) Gestão Urbana, Ambiental e Sanitária, (v) Gestão de Projetos de Arquitetura e Engenharia, (vi) Gestão de Convênios, (vii) Cadastro de fornecedores, (viii) Gestão de Licitações., (ix) Gestão de Contratos, (x) Gestão das Ordens de Serviços e (xi) Gestão de Obras e Manutenção de Obras; estão em conformidade e atendem aos requisitos exigidos.

Para tanto, foi estabelecida uma comissão técnica composta pelo Sr. TARCIO FERNANDO SOARES DE ANDRADE-Superintendente de Planejamento e Projetos, pelo Sr. HARLEY ANANIAS BELO-Gerente de Controle Ambiental, pela Sra. ANA PAULA FRANCELINO LIRA-Gerente de Licenciamento Urbano, para em conjunto, validar as conformidades e acompanhar os testes de verificação, cujo processo ocorreu no dia 29 de Abril de 2021, conforme ata da sessão correspondente, que segue em anexo como parte integrante desse parecer.

A Prova de Conceito aconteceu na sala da Superintendência de Planejamento e Projetos, no Complexo Administrativo Municipal, situado na Rua Manoel Queirós da Silva, 195 - Torrinha, Cabo de Santo Agostinho - PE, 54525-180 com duração de 07h e 30 minutos, conduzida pela comissão técnica da Prefeitura, e aberta ao público, sendo executada por 02 (dois) representantes técnicos do **SUSTENTE – INSTITUTO BRASILEIRO PARA O**
PARECER TÉCNICO – PROVA DE CONCEITO

Página 1 de 43

Palácio Joaquim Nabuco – Centro Administrativo Municipal.
Rua Manoel Queiroz da Silva, 143 – Centro – CEP 54.510-070 – Cabo de Santo Agostinho-PE.

Fones: (81) 3522 2760 – (81) 3522 2755 – email: smpma.cabo@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, através de equipamentos disponibilizados pelo próprio instituto, com a projeção e simulação, em tempo real, da sua plataforma tecnológica, acompanhando o ordenamento estabelecido para a comprovação do atendimento aos requisitos técnicos definidos.

II. DA ANÁLISE DO ATENDIMENTO ÀS CONFORMIDADES

Ainda conforme o Edital e TR, os requisitos obrigatórios da solução devem ser atendidos em sua plenitude, na escala de 100% de aderência, enquanto que os demais requisitos do Software, classificados como desejáveis, devem ser desenvolvidos, caso não demonstrados no momento do teste de ensaio, em um prazo máximo de 180 (cento e oitenta dias).

Resultado da análise do atendimento às conformidades:

Id	Descrição	Críté-rio	Atende (Sim / Não)	Observação
0.	A interface com os usuários deve ser totalmente em Português (Brasil)	<input type="radio"/>	Sim	
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;	<input type="radio"/>	Sim	
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;	<input type="radio"/>	Sim	
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;	<input type="radio"/>	Sim	

PARECER TÉCNICO – PROVA DE CONCEITO

Página 2 de 43

Harley A. Belo

Palácio Joaquim Nabuco – Centro Administrativo Municipal.

Rua Manoel Queiroz da Silva, 143 – Centro – CEP 54.510-070 – Cabo de Santo Agostinho-PE.

Fones: (81) 3522 2760 – (81) 3522 2755 – email: smpma.cabo@gmail.com

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

	Painel com a exibição da Matriz do Status de Homologação dos Indicadores;			
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;	<input type="radio"/>	Sim	
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.	<input type="radio"/>	Sim	
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;	<input type="radio"/>	Sim	
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;	<input type="radio"/>	Sim	O relatório é exportado com as informações cadastradas no sistema referentes às responsabilidades de cada unidade organizacional
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;	<input type="radio"/>	Sim	Sistema emite uma matriz em que cada dia corresponde a uma coluna, intensificando a cor vermelha a medida em que aumenta o número de instancias dos

PARECER TÉCNICO – PROVA DE CONCEITO

Harley A. Belo

Palácio Joaquim Nabuco – Centro Administrativo Municipal.

Rua Manoel Queiroz da Silva, 143 – Centro – CEP 54.510-070 – Cabo de Santo Agostinho-PE.

Fones: (81) 3522 2760 – (81) 3522 2755 – email: smpma.cabo@gmail.com

Página 3 de 43



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

				processos no fim do dia especificado
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	Sim	Sistema apresenta duas matrizes (quantidade e tempo médio) gerada após a seleção do período de tempo e do processo.

Id	Descrição	Críté-rio	Atende (Sim / Não)	Observação
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	Sim	Sistema permite a visualização e cadastro da estrutura organizacional em formato de árvore e em lista de cards.
2.2.	Cadastro do acervo documental com os normativos externos (<i>Regulatory Oversight</i>) e internos (Políticas, Normas e Procedimentos) contendo, para cada documento, a unidade	O	Sim	Documentos podem ser inseridos no cadastro da estrutura organizacional ou

PARECER TÉCNICO – PROVA DE CONCEITO

Página 4 de 43

Palácio Joaquim Nabuco – Centro Administrativo Municipal.

Rua Manoel Queiroz da Silva, 143 – Centro – CEP 54.510-070 – Cabo de Santo Agostinho-PE.

Fones: (81) 3522 2760 – (81) 3522 2755 – email: smpma.cabo@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

	<p>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>			em cadastro próprio, com fluxo de aprovação para inserção de novos documentos.
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	Sim	
2.4.	Matriz de responsabilidade com posição automaticamente atualizada de acordo com as atribuições em tarefas dos processos automatizados.	D	Sim	
2.5.	Controle de perfil de acesso aos documentos em vários níveis;	D	Sim	

Id	Descrição	Críté-rio	Atende (Sim / Não)	Observação
----	-----------	-----------	--------------------	------------

PARECER TÉCNICO – PROVA DE CONCEITO

Aparição A. Belo

Palácio Joaquim Nabuco – Centro Administrativo Municipal.

Rua Manoel Queiroz da Silva, 143 – Centro – CEP 54.510-070 – Cabo de Santo Agostinho-PE.

Fones: (81) 3522 2760 – (81) 3522 2755 – email: smpma.cabo@gmail.com

Página 5 de 43

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

3.	Gestão e Avaliação por Competências			
3.1.	Definição de macro fluxos (raias de um fluxo BPMN) por Responsabilidade;	D	Sim	
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	Sim	
3.3.	Avaliação das Competências Comportamentais; Avaliação das Competências Técnicas;	O	Sim	
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	Não	Não demonstrado mecanismo para o gerenciamento dos planos de desenvolvimento individuais.

Id	Descrição	Críté-rio	Atende (Sim / Não)	Observação
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	Sim	Os boletos são anexados pelo setor financeiro que detém tal gestão.

PARECER TÉCNICO – PROVA DE CONCEITO

Página 6 de 43

Spary A Belo

Palácio Joaquim Nabuco – Centro Administrativo Municipal.

Rua Manoel Queiroz da Silva, 143 – Centro – CEP 54.510-070 – Cabo de Santo Agostinho-PE.

Fones: (81) 3522 2760 – (81) 3522 2755 – email: smpma.cabo@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

	Permissão e envio de exigências e referências solicitadas por analistas da prefeitura; Disponibilização de boleto com as taxas referentes à solicitação de licenciamento;			
4.2.	Avisos via e-mail ou SMS sobre mudanças de status na tramitação ou solicitação de inclusão ou revisão de documentação;	D	Não	Demonstrado o envio do e-mail, mas o envio de SMS não funcionou.
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; Ambiente de análise técnica para tratamento de exigências, referências e condicionantes inerentes a cada processo;	O	Sim	
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	Sim	
4.5.	Cruzamento da solicitação do cidadão com	D	Não	Foi demonstrado como fazer, mas

PARECER TÉCNICO – PROVA DE CONCEITO

Página 7 de 43

Palácio Joaquim Nabuco – Centro Administrativo Municipal.

Rua Manoel Queiroz da Silva, 143 – Centro – CEP 54.510-070 – Cabo de Santo Agostinho-PE.

Fones: (81) 3522 2760 – (81) 3522 2755 – email: smpma.cabo@gmail.com

Harley A. Belo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

	<p>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 local de empreendimento. Quando a solicitação for inapta, o cidadão solicitante será impedido de prosseguir.</p>			nenhum caso efetivo.
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>	<input type="radio"/>	Sim	

Acacley A. Belo



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

<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> <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</p>			
---	--	--	--

Apárcy A. Belo



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

	homologação; 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.			
4.7.	Sistematização dos Diagnósticos quanto à Estrutura da Gestão Ambiental para prestação de contas às instâncias estadual e federal; 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; Elaboração de documento oficial do diagnóstico para prestação de contas aos órgãos controladores, estadual e federal.	<input type="radio"/>	Sim	

Id	Descrição	Críté-rio	Atende (Sim / Não)	Observação
5.	Gestão de Projetos de Arquitetura e Engenharia			
5.1.	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. Biblioteca de projetos e conteúdos com o acervo de todos os projetos, na última versão, com respectivos conteúdos;	<input type="radio"/>	Sim	

PARECER TÉCNICO – PROVA DE CONCEITO

Página 10 de 43

Palácio Joaquim Nabuco – Centro Administrativo Municipal.

Rua Manoel Queiroz da Silva, 143 – Centro – CEP 54.510-070 – Cabo de Santo Agostinho-PE.

Fones: (81) 3522 2760 – (81) 3522 2755 – email: smpma.cabp@gmail.com

Handwritten signature: Haroldo A. Belo

Handwritten signature: [illegible]

Handwritten signature: [illegible]



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</p>	O	Sim	
------	--	---	-----	--



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

	<p>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	Não	Não demonstrado no módulo de Licitações

Id	Descrição	Críté-rio	Atende (Sim / Não)	Observação
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</p>	O	Sim	

PARECER TÉCNICO – PROVA DE CONCEITO

Página 12 de 43

Aparley A. Belo

Palácio Joaquim Nabuco – Centro Administrativo Municipal.

Rua Manoel Queiroz da Silva, 143 – Centro – CEP 54.510-070 – Cabo de Santo Agostinho-PE.

Fones: (81) 3522 2760 – (81) 3522 2755 – email: smpma.cabo@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

	<p>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>			
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	Não	Comunicado encaminhado por email, mas não foi possível demonstrar para todas as etapas da execução.

Id	Descrição	Críté-rio	Atende (Sim / Não)	Observação
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.	Sim	
7.2.	Cadastro dos Documentos e Certidões exigidos nos Editais; Controle de validade das Certidões;	D	Não	Funcionalidade não demonstrada

PARECER TÉCNICO – PROVA DE CONCEITO

Página 13 de 43

Apudley A. Belo

Palácio Joaquim Nabuco – Centro Administrativo Municipal.

Rua Manoel Queiroz da Silva, 143 – Centro – CEP 54.510-070 – Cabo de Santo Agostinho-PE.

Fones: (81) 3522 2760 – (81) 3522 2755 – email: smpma.cabo@gmail.com

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Id	Descrição	Crítério	Atende (Sim / Não)	Observação
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;9. Valor orçado em pesquisa de preços, valor publicado em edital e valor final homologado ou ratificado;10. Número do processo e modalidade;11. Fundamentação legal, em caso de Dispensa ou Inexigibilidade, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar orientações específicas e estatísticas;	O	Sim	Todas as funcionalidade e campos estão presentes no formulário do processo

PARECER TÉCNICO – PROVA DE CONCEITO

Página 14 de 43

Apudley A. Rebelo

Palácio Joaquim Nabuco – Centro Administrativo Municipal.

Rua Manoel Queiroz da Silva, 143 – Centro – CEP 54.510-070 – Cabo de Santo Agostinho-PE.

Fones: (81) 3522 2760 – (81) 3522 2755 – email: smpma.cabo@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

<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> <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>			
--	--	--	--

Stanley A. Belo



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

	<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 pregoão (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	Sim	Mapa de calor é a matriz demonstrada no item 1.8

Id	Descrição	Críté-rio	Atende (Sim / Não)	Observação
9.	Gestão de Contratos			
9.1.	Funcionalidades voltadas para Contratos, Atas de Registro de Preços e Instrumentos de	O	Sim	Todas as funcionalidade e

Harley A. Belo

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

<p>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		<p>campos estão presentes no formulário do processo</p>
--	--	---

Handwritten signature

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

<p>/ itens, se existirem, relacionados ao contrato, ARP ou instrumento de parceria, consultado da base de licitações e contratações diretas;</p> <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			
--	--	--	--

Handwritten signature: Aparky A. Belo



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

<p>de lotação, e-mail e telefone);</p> <p>17. Dotação orçamentária;</p> <p>18. Número, data e valor de empenhos;</p> <p>19. Documentos categorizados incluídos (<i>upload</i>) como anexos;</p> <p>20. Arquivo final do instrumento a ser formalizado anexado (<i>upload</i>): novo contrato, ARP, 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;			
---	--	--	--

Harley A Belo



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

	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;			
9.2.	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; Automação do fluxo de solicitação de correções na documentação do processo à área demandante;	D	Sim	
9.3.	Controle automático da situação (status) do contrato, ARP e instrumento de parceria (em execução, paralisado, concluído, rescindido); 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; 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; Relatório geral de processos de formalização de	O	Sim	

Harley A. Belo



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

	contrato, ARP, instrumentos de parcerias, aditivos, apostilamentos, rerratificações e rescisões, com filtros, para monitoramento por parte das autoridades competentes.			
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 cores mais escuras de acordo com o volume acumulado nas mesmas;</p>	<input type="radio"/>	Sim	Cadastro consolidado é exibido em um formato de ficha com as informações dos contratos, atas e convênios com acesso às informações atualizadas (valores e prazos)

Aparley A Belo
Diniz

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Id	Descrição	Críté-rio	Atende (Sim / Não)	Observação
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	Sim	
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	Não	Não foi demonstrada a funcionalidade de comando por parte do fornecedor e a execução do bloqueio na ficha financeira.
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, solicitação de esclarecimentos ou ajustes, ou não aprovação da Medição;	O	Sim	Todos os itens foram demonstrados

PARECER TÉCNICO – PROVA DE CONCEITO

Página 22 de 43

Harley A. Belo

Palácio Joaquim Nabuco – Centro Administrativo Municipal.

Rua Manoel Queiroz da Silva, 143 – Centro – CEP 54.510-070 – Cabo de Santo Agostinho-PE.

Fones: (81) 3522 2760 – (81) 3522 2755 – email: smpma.cabo@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

<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	Crítério	Atende (Sim / Não)	Observação
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	D	Não	A geração do diário de obra não foi demonstrada

Apudley & Belo



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

	<p>informações relativas a:</p> <p>1. 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.	Após abertura das demandas de Serviços de	O	Sim	

Harley A. Belo



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

<p>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>				
---	--	--	--	--

Id	Descrição	Críté-rio	Atende (Sim / Não)	Observação
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</p>	O	Sim	

Harley A. Belo



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

administrador; 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;			
---	--	--	--

Id	Descrição	Críté-rio	Atende (Sim / Não)	Observação
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	Sim	HTTPS demonstrado no navegador de internet. Demais pontos demonstrados na documentação do framework BPMS Orquestra usado no sistema.

Id	Descrição	Críté-rio	Atende (Sim / Não)	Observação
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;	O	Sim	Funcionalidades demonstradas e nativas do framework BPMS Orquestra usado no sistema.

Harley A. Melo



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

<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 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</p>			
---	--	--	--

Harley A. Belo



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

<p>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>			

III. DO PARECER FINAL

Em razão do exame realizado à luz da apresentação da solução e em decorrência do conjunto de questionamentos adicionais realizados concomitantemente, além da disponibilização de informações acessórias e outros detalhes fornecidos, restou demonstrado que o escopo da solução/plataforma atende a 100% dos itens considerados obrigatórios, que prevê 100% de aderência; assim como atende a 43% dos itens classificados como desejáveis.

Declaramos, portanto, que a instituição social **SUSTENTE – INSTITUTO BRASILEIRO PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**, CNPJ N. **09.023.204/0001-12** atende aos requisitos técnicos conforme os percentuais de aderência exigidos, não havendo indícios de insuficiência técnica, estando a solução tecnológica apresentada "**APTA e APROVADA**" na Prova de Conceito, atendendo à administração e ao interesse público.

PARECER TÉCNICO – PROVA DE CONCEITO

Página 28 de 43

Harley A. Belo



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Este é o nosso parecer.

Cabo de Santo Agostinho, 30 de Abril de 2021.

TARCIO FERNANDO SOARES DE ANDRADE JUNIOR
SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

HARLEY ANANIAS BELO
GERENTE DE CONTROLE AMBIENTAL

ANA PAULA FRANCELINO LIRA
GERENTE DE LICENCIAMENTO URBANO



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

ANEXO ÚNICO

Algumas telas da Plataforma fornecida pela concorrente

1. Governança e Painel de Indicadores

Índice | Medições consolidadas | Filtros

Desenvolvimento Humano, Inclusão e Direitos

64%

Sustentabilidade e Desenvolvimento Econômico

64%

Gestão do Território e da Cidadania

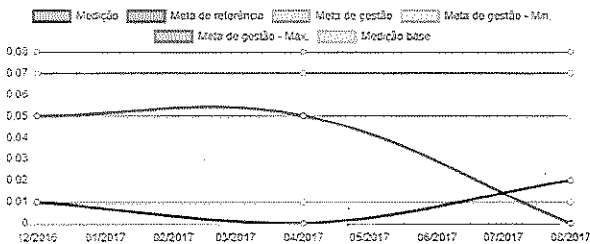
64%

Planejamento, Orçamento, Gestão e Finanças

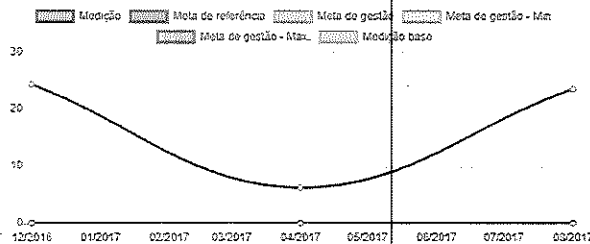
65%

Índice | Filtros

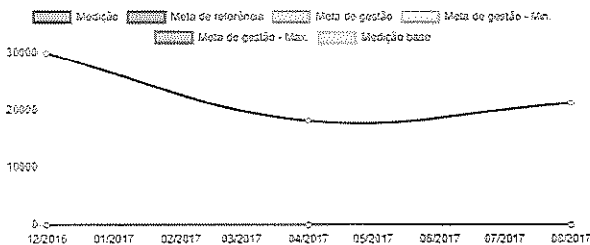
EC01. Percentual das despesas municipais com Gestão Ambiental (%)



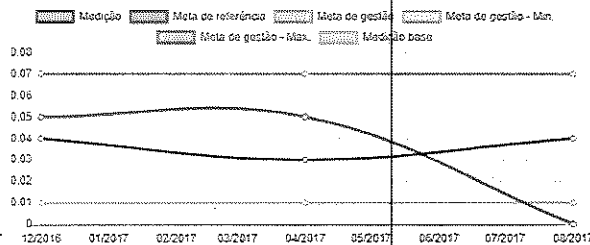
EC02. Gasto com Gestão Urbana e Ambiental per capita (R\$ / (habitante x mês))



EC03. Valor médio mensal da receita municipal proveniente de licenciament...



EC04. Percentual da receita municipal proveniente de licenciamentos, a...



2. Estrutura de Governança e Gestão

PARECER TÉCNICO – PROVA DE CONCEITO

Página 30 de 43

Handwritten signature

Palácio Joaquim Nabuco – Centro Administrativo Municipal.

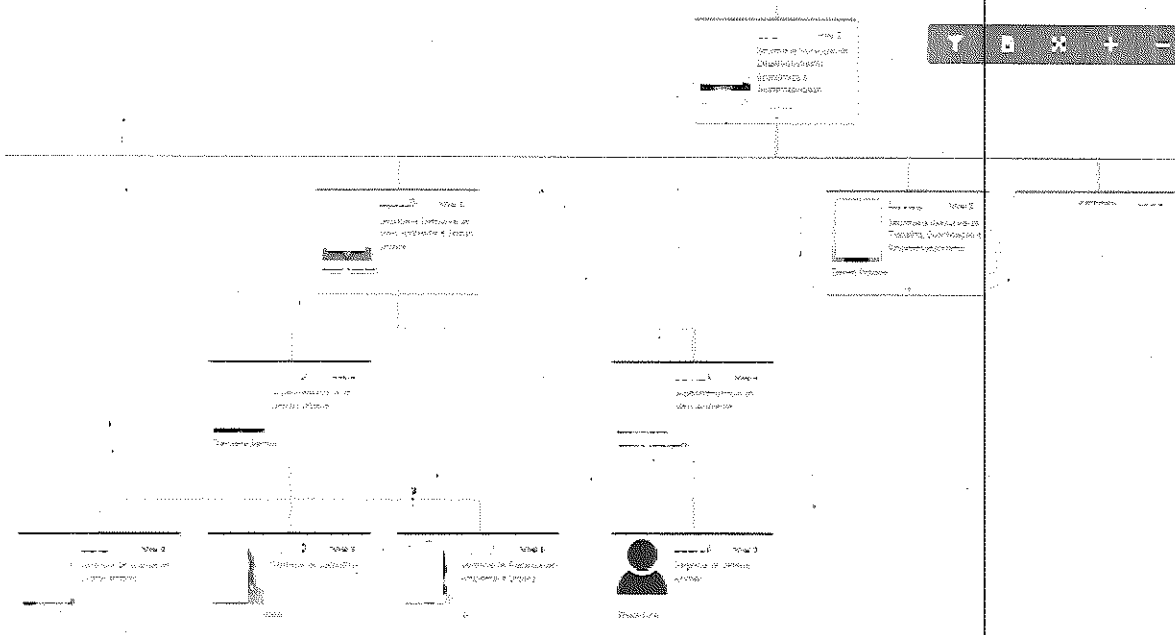
Rua Manoel Queiroz da Silva, 143 – Centro – CEP 54.510-070 – Cabo de Santo Agostinho-PE.

Fones: (81) 3522 2760 – (81) 3522 2755 – email: smpma.cabo@gmail.com

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente



Lista Mestra

Mostrando 10 registros por página

Buscar:

Unidade Organizacional	Tipo	Categoria	Documento	Ano	Status	Arquivo
Se Lic Co	Atos Normativos - Instruções	LIC - Licitações e Convênios	MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO SEM REGISTRO DE PREÇOS (PREGÃO ELETRÔNICO/PRESENCIAL) - v1	2019	Ativo	
Se LIC Co	Checklist	CNT - Contratos	Checklists para Demandas de Novos Contratos, Atas e Parcerias e respectivas alterações - v1	2019	Ativo	
Se LIC Co	Checklist	LIC - Licitações e Convênios	Checklists para Demandas de Novas Licitações e Contratações Diretas - v1	2019	Ativo	
Se LIC Co	Instrução de Serviço	CNT - Contratos	Adequações do processo de formalização de contratos e instrumentos congêneros em virtude do coronavírus - v1	2020	Ativo	

3. Gestão e Avaliação por Competências

Handwritten signature: Karley A. Belo



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

GPC - Alocação dos profissionais

pesquisar instâncias

Filtros

Unidade Organizacional

Comissão

Função

Selecione

Excel Imprimir

Unidade Organizacional	Função	Usuário
Comissão Permanente de Licitação 1	Membro da Comissão de Licitações	
Comissão Permanente de Licitação 1	Membro da Comissão de Licitações	
Comissão Permanente de Licitação 1	Presidente de CPL	

Exibindo pagina 1 de 1 (filtrados de 84 registros)

Anterior 1 Próxima

GPC - Conhecimentos organizacionais

pesquisar instâncias

Filtros

Tipo

3-Específico

Categoria

Administra

Excel Imprimir

Tipo	Categoria	Conhecimento	Detalhamento
3-Específico	Administração	5W2H	
3-Específico	Administração	Benchmarking	
3-Específico	Administração	Estruturação de Informações	
3-Específico	Administração	Forças Motrizes e Forças Restritivas	
3-Específico	Administração	GUT - Gravidade, Tendência e Urgência	

4. Gestão Urbana, Ambiental e Sanitária

PARECER TÉCNICO – PROVA DE CONCEITO

Página 32 de 43

Harley A. Belo



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Diagnóstico da Gestão Urbano-Ambiental - Edição 001

Selecione uma edição

Municípios que responderam ao Diagnóstico

Sim
 Não

Instrumentos da Legislação Básica Urbanística

Item	Peso	Cabo de Santo Agostinho (11/2016)	Escada (11/2016)	Ipojuca (11/2016)	Jaboatão dos Guararapes (11/2016)	Moreno (11/2016)	% do Item
Plano Diretor	20	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	100.00%
LPUOS - Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo	5	Sim		Sim	Sim		60.00%
Planos Setoriais instituídos no Plano Diretor	5			Sim		Sim	40.00%
Código de Obras e Instalações do Município	5	Sim		Sim	Sim	Sim	80.00%
Código de Posturas	5	Sim		Sim	Sim		60.00%
Lei de Licenciamento Ambiental	5	Sim		Sim	Sim		60.00%
Código de Meio Ambiente	5			Sim		Sim	40.00%
Sistema Municipal de Meio Ambiente (política, normas e diretrizes)	5			Sim	Sim		40.00%

Conselhos / Comissões

Processos

Pesquisar informações

Nome

GUA

- GUA-001 - Licenciamento ambiental - Serviços de saúde
- GUA-002 - Licenciamento ambiental - Comerciais e serviço
- GUA-003 - Licenciamento ambiental - Imobiliários
- GUA-004 - Licenciamento ambiental - Indústria
- GUA-005 - Emissão de alvará**

Versão

Publicado?

Selecione uma opção

PARECER TÉCNICO – PROVA DE CONCEITO

Página 33 de 43

Harley A. Belo

Palácio Joaquim Nabuco – Centro Administrativo Municipal.

Rua Manoel Queiroz da Silva, 143 – Centro – CEP 54.510-070 – Cabo de Santo Agostinho-PE.

Fones: (81) 3522 2760 – (81) 3522 2755 – email: smpma.cabo@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente



005. Realizar cadastro

Septem Compliance tompon
tompon@resultado.com.br

Formulário

TIPO DE SOLICITAÇÃO

Tipo: Licença de Operação - LO
 Seleção:
 Autorização
 Licença Prévia - LP
 Renovação de Licença Prévia - RLP
 Licença de Instalação - LI
 Renovação de Licença de Instalação - RLI
 Licença de Operação - LO
 Renovação de Licença de Operação - RLO
 Declaração Anual de Resíduos Sólidos Industriais - DARS
 Outros

INFORMAÇÕES DO REQUERENTE

Nome

CPF

Identidade

5. Gestão de Projetos de Arquitetura e Engenharia



Painel de controle da produção

Filtros

Secretaria Demandante	Tipo do projeto	Objeto	Quantidade	Situação	Grupo	D.P. e D.A.	+	V.	Ações
Se	n	1- Foficações	334,00 m2	Em execução	3	20/08/2021 01/09/2021	7	1	[Icons]

Secretaria Demandante	Tipo do projeto	Objeto	Quantidade	Situação	Grupo	D.P. e D.A.	+	V.	Ações
S	de	1- Edificações	941,60 m2	Em construção	3	03/08/2021 12/08/2021	47	1	[Icons]

PARECER TÉCNICO – PROVA DE CONCEITO

Página 34 de 43

Handwritten signature: Haroldo A. Melo

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Secretaria Demandante	Tipo de projeto	Objeto	Quantidade	Situação	Grupo	D.P. e D.A.	47	V.	Ações
Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente	Projeto de Infraestrutura	ELABORAÇÃO DO PROJETO PARA CONCLUSÃO DO RRT	04,00 m2	Em execução	3	04/02/2021 12/04/2021	47	1	

Grupo	Componente	D. P.	D. R.	DR	DA	NO	RE	RR	RV	NM	Aut	47	Mon	Ações
1	RRT - Anotação de Responsabilidade Técnica	20	1	08/02/2021 22/02/2021	08/02/2021 08/02/2021	08/02/2021	100,00	A	A					
1	RRT - Registro de Responsabilidade Técnica	10	3	08/02/2021 22/02/2021	08/02/2021 08/02/2021	08/02/2021	100,00	A	A					
2	Projeto Arquitetônico_Biotope	24	40	23/02/2021 31/03/2021	13/02/2021 20/04/2021	13/02/2021	100,00	A	A					
2	Licença Urbanística	8	0	01/04/2021 12/04/2021	12/03/2021 24/03/2021	12/03/2021	0,00	A	A					
3	Movimentante - LP - Licença Provisória	10	0	01/04/2021	12/03/2021	12/03/2021	0,00	A	A					

6. Gestão de Convênios

Programas do Governo Federal			
Filtros	Órgão concedente	Código	Descrição
	Selecionar		
	Selecionar		
	Excel	Imprimir	
	Origem do recurso	Detalhamento	
	Emenda Parlamentar		
	Emenda Parlamentar		
	Proponente Especifico		

Órgão Concedente	Código	Descrição
MINIST. MULHER, FAMÍLIA E DIREITOS HUMANOS	8100020200105	FUNCIONAMENTO E PRESERVAÇÃO DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS DE DIREITOS HUMANOS. O programa tem como objetivo apoiar o funcionamento de equipamentos e espaços de promoção e defesa dos direitos humanos da pessoa com deficiência, tais como Conselhos de Direitos da Pessoa com Deficiência, órgãos públicos e entidades sem fins lucrativos com atuação direta na promoção dos direitos da pessoa com deficiência nos estados, municípios e no Distrito Federal, através da equipagem e da capacitação dos profissionais que atuam nesses espaços, com foco na disseminação dos direitos previstos na Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009) e na Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015).
MINISTERIO DA JUSTICA E SEGURANCA PUBLICA	3000020200003	O presente programa visa atender as EMENDAS INDIVIDUAIS IMPOSITIVAS - 2020
MINISTERIO DO DESENVOLVIMENTO URBANO	5300020190041	APOIO A POLITICA NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Handwritten signature: Haroldo A. Belbo

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Propostas a Programas do Governo Federal

Filtros

Secretaria Municipal: Seleciona
 Código do programa: 530002015002
 Descrição do programa: [vazio]
 Objeto do convênio: [vazio]
 Etapa: Seleciona
 Status: Seleciona
 Órgão Concedente: Seleciona
 Data limite para cadastramento: [vazio]
 Dias em andamento: [vazio]
 Nº da instância: [vazio]

Categorias

Seleciona

Excel Imprimir

Secretaria municipal	Código do programa	Descrição do programa	Órgão concedente	Data limite para cadastramento	Categorias	Objeto do convênio	Etapa	Status	Dias em andamento	Visualizar
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE	530002015002	APÓIO À POLÍTICA NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL	27/12/2015	Obras e Serviços de Engenharia	Execução dos serviços de pavimentação, drenagem, arborização e sinalização de ruas no município de Jaboatão dos Guararapes	125	Em análise	449	

Resultados em andamento

7. Cadastro de fornecedores

Cadastro de Fornecedores

Filtros

Tipo

Pessoa Jur

Razão Social

Organização Social

Não

CPF / CNPJ da Contratada

02.225

Excel Imprimir

Organização Social

Tipo	Razão Social	Nome Fantasia	CPF / CNPJ	CEP	Endereço	Organização Social
Pessoa Jurídica	INOVAÇÃO E RHESULTADO CONSULTORIA LTDA - ME	INOVAÇÃO E RHESULTADO	02.225.862/0001-48	53040-000	Avenida Governador Carlos de Lima Cavalcante, Casa Calada, Olinda, PE, 3995, LOJA 27 CPST 723	Não

Exibindo página 1 de 1 (filtradas de 1.334 registros)

Anterior 1 Próxima

8. Gestão de Licitações

Harley A. Belo



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Licitações em trâmite por Secretaria Municipal e Executiva

Click nas colunas para visualizar as Secretarias Executivas

Licitações em trâmite por tipo de procedimento

Licitações em trâmite por CPL

Nº de processos em trâmite: 72

Nº de processos em cadastro: 2

Nº de processos nas secretarias: 10

Nº de processos na SELIC: 44

Data de recebimento: _____

Procedimento: **Seleção**

Objeto resumido: _____

Objeto detalhado: **Secretaria Municipal**

Valor de entrada: _____

Etapa: **Seleção**

Comissão: _____

Nº da instância: _____

Nº do processo: _____

Objeto resumido	Nº do processo	Procedimento	Comissão	Etapa	Secretaria Municipal	Valor de entrada	Dias em andamento	Visualizar
contratação de serviços de manutenção e conservação de bens materiais	167 2018. CONV. 005. S.M.E. CPL3	Licitação	CPL 3	Concluído	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	0000000000		
Contratação especializada para prestação de serviços de manutenção e conservação de bens materiais	201 2018. CONV. 006. SEPLAG. CPL4	Licitação	CPL 4	Concluído	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (NATIVO)			
Contratação especializada para prestação de serviços de manutenção e conservação de bens materiais	095 2019. PP. 013. SMS. CPL2	Licitação	CPL 2	Concluído	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			

9. Gestão de Contratos

Handwritten signature: Haroldo A. Belbo



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Cadastro de Contratos

Filtros

Status:

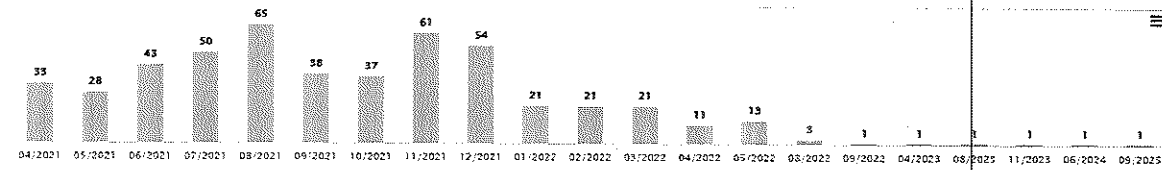
Em execuçã:

Nº do contrato: Nº do processo: Data de início: Data de vigência: Valor global: Valor vigente:

Convênio?: Agente financiador:

Seleção:

Contratos a vencer



Detalhamento do contrato

FICHA DO CADASTRO CONSOLIDADO DO CONTRATO						
Nº do contrato: 007/2019 - SDI - INOVAÇÃO E RHESULTADO CONSULTORIA LTDA - ME						
UNIDADE RESPONSÁVEL						
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES, COMPRAS CORPORATIVAS E CONTRATOS			
ORDENADOR DE DESPESA						
Maria Gentila Cesar Vieira Guedes			Secretaria Municipal de Administração			
CLASSIFICAÇÃO ESTRATÉGICA						
Diretriz Estratégica	Objetivo Estratégico	Função	Sub Função	Programa	Ação / Projeto-Atividade	Sub Ação
OBJETO						
Objeto Resumido						
Cessão de direito de uso da solução de software						

Retornar

Imprimir

10. Gestão das Ordens de Serviços

PARECER TÉCNICO – PROVA DE CONCEITO

Handwritten signature: Apuley A. Belo

Palácio Joaquim Nabuco – Centro Administrativo Municipal.

Rua Manoel Queiroz da Silva, 143.– Centro – CEP 54.510-070 – Cabo de Santo Agostinho-PE.

Fones: (81) 3522 2760 – (81) 3522 2755 – email: smpma.cabo@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Ordens de Serviço

Filtros

Tipo da demanda

Selecione

Contratada

Selecione

Nº do Contrato

Nº da Ordem do Serviço

Excel Imprimir

Contratada	Nº do contrato	Valor vigente	Valor comprometido	Saldo não comprometido	Visualizar
CEIRIZADOS EIRELI	021/2017 - SME	537,08			2298
INOVAÇÃO E RHESULTADO CONSULTORIA LTDA - ME	001/2019 - SDI	46.825,59			2219
INOVAÇÃO E RHESULTADO CONSULTORIA LTDA - ME	001/2019 - SDI	46.825,59			2226
					2252

11. Gestão de Obras e Manutenção de Obras

INFORMAÇÕES GERAIS

Requisitante *

Email *

Setor *

Ramal *

Bloco *

Sala

INFORMAÇÕES DA ORDEM DE SERVIÇO

Serviço reincidente? * NÃO
 SIM
 problema tem ocorrido diversas vezes?

Prioridade do serviço * Alta
 Média
 Baixa

Aparkley A. Reis



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

- Tipo de serviço *
- 1. Hidráulico
 - 2. Marcenaria
 - 3. Elétrico
 - 4. Transporte
 - 5. Jardinagem
 - 6. Dedetização
 - 7. Construção Civil
 - 8. Segurança
 - 9. Conserto de bem móvel (ar condicionado, datashow, etc)
 - 10. Outros

Outro *

Descrição do Serviço / Equipamento / Mobiliário *

12. Controle de Administração do Sistema

Usuários

Voltar Adicionar Excluir

Foto

remover foto

Editar registro

Nome

Senha

CPF/CNPJ

Estado

Bairro

Usuário

E-mail

Matrícula

Cidade

CEP

Harley A. Belo



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Endereço

Telefone

Celular

Fax

Nome do contato

Substituto geral

Ativo?

Administrador de processos?

Ausência temporária?

Autenticação

Limitar o acesso ao endereço IP

Atualizar

Limpar

Posições/áreas do usuário



Adicionar



Excluir

Área	Posição
<input type="radio"/> Assessoria de Governança	Operacional Assessoria de Governança
<input type="radio"/> Compliance	Gestão de Compliance
<input type="radio"/> GABINETE DO PREFEITO	Parametrização do DOM

3 linhas | Página 1 de 1

Grupos de acesso do usuário



Adicionar



Excluir

Grupo
<input type="checkbox"/> Administrador
<input type="checkbox"/> Relatório - Contratos
<input type="checkbox"/> Processo - CAD005

13. Segurança da Informação

Suporte ao usuário

Olá, Septem

Meus Dados

Mudar senha

Sair

PARECER TÉCNICO – PROVA DE CONCEITO

Página 41 de 43

Harley A Belo



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Acesso ao sistema

Usuário

Senha Esqueceu a senha?

Lembre de mim

Entrar

Monitorar solicitações / documentos

SGI SISTEMA DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

Redefinir sua senha

Digite seu endereço de e-mail e nós lhe enviaremos um link para redefinir sua senha.

Inserir o seu endereço de email

Enviar email de redefinição de senha

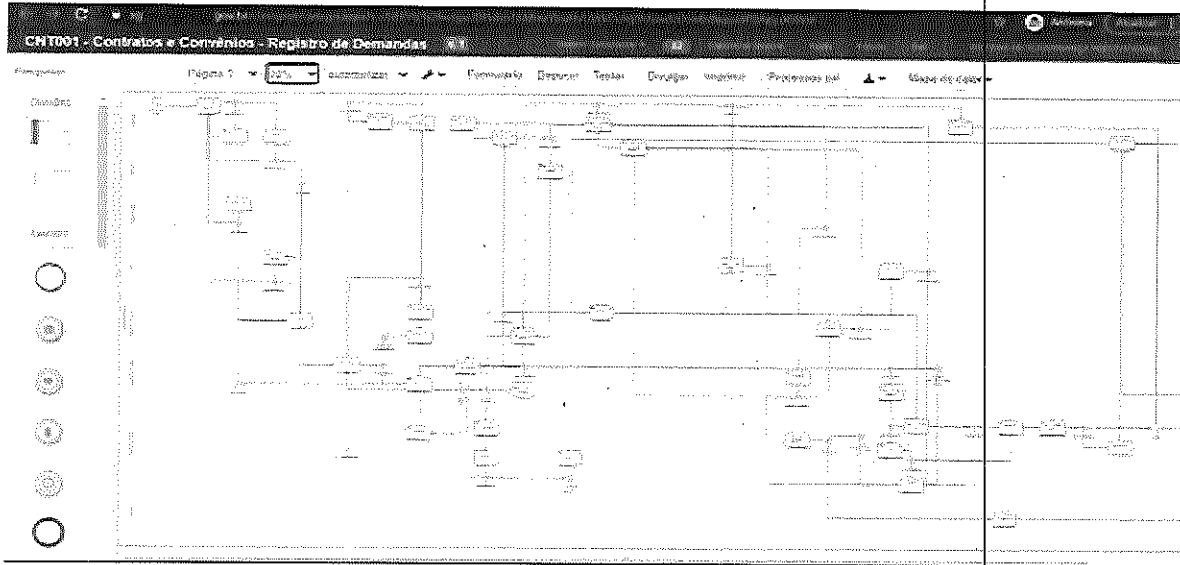
14. Outras Características Técnicas do Sistema

Minhas Tarefas				Meus processos em andamento	
Tudo	Requisição	Descrição	Nº	PRJ000 - Gestão da Execução dos Projetos	
	System Compliance	040 - Realizar componente PRJ000 - Gestão da Execução dos Projetos	35690	35842	PRJ000 - Gestão da Execução dos Projetos
	System Compliance	040 - Realizar componente PRJ000 - Gestão da Execução dos Projetos	35691	35514	PRJ000 - Gestão da Execução dos Projetos
	System Compliance	035 - Revisar monitoração do Plano de Ação	10476	36936	PRJ100 - Estruturas de projetos
	System Compliance	035 - Revisar monitoração do Plano de Ação	10486	36931	PRJ100 - Estruturas de projetos
				DGM100 - Parâmetros das Unidades	

Harley & Belo



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente



Harley A. Belo

Palácio Joaquim Nabuco – Centro Administrativo Municipal.

- Rua Manoel Queiroz da Silva, 143 – Centro – CEP 54.510-070 – Cabo de Santo Agostinho-PE.

Fones: (81) 3522 2760 – (81) 3522 2755 – email: smpma.cabo@gmail.com