

**prodam**

GRUPO	TIPO	NÚMERO
COM	PO	001

ASSUNTO		
POLÍTICA DE ACORDOS OPERACIONAIS		
REVISÃO	DATA DA PUBLICAÇÃO	VERSÃO
2 anos após a data da publicação	10/09/2025	1.0

1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes gerais a serem adotadas na Prodam-SP para a formalização e execução de Acordos Operacionais com fabricantes do mercado de tecnologia.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica a Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo – Prodam-SP.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

Para fins desta Política, consideram-se os seguintes termos e definições:

Quanto aos instrumentos:

- **Acordo Operacional:** documento celebrado entre a Prodam-SP e o fabricante do mercado de tecnologia, visando o estabelecimento de condições técnicas e/ou comerciais vantajosas para a Prodam-SP, com o intuito de viabilizar a aquisição de produtos e serviços pela Prodam-SP.
- **Contrato de Operacionalização do Acordo Operacional:** instrumento a ser celebrado entre a Prodam-SP e os parceiros do fabricante do mercado de tecnologia, viabilizando a aquisição de produtos e/ou serviços abrangidos pelo Acordo.
- **Termo de Confirmação (TC):** documento acessório oriundo de contrato de operacionalização que formaliza a solicitação de aquisição de produtos, serviços, ou início da subscrição de serviço.



- **Solicitação de emissão de TC:** documento emitido pelo demandante com a justificativa técnica e o respectivo contrato de receita, quando for o caso.
- **Sistema de Registro de Preço:** procedimento, precedido de licitação, adotado para cadastrar o menor preço obtido para determinado bem ou serviço, no prazo e condições estabelecidos no respectivo instrumento convocatório, viabilizando a possibilidade de sua aquisição direta, na medida das necessidades, sem que importe em direito subjetivo à contratação de quem ofertou o preço registrado;
- **Ata de Registro de Preços (ARP):** documento de natureza jurídica, prevista em legislações, resultante de um processo licitatório, que registra os preços dos fornecedores e as condições para possíveis contratações de produtos e/ou serviços.

Quanto aos agentes:

- **Gestor do Contrato de Operacionalização de Acordo Operacional:** empregado da área gestora do Contrato de Operacionalização de Acordo Operacional, formalmente designado para acompanhar, gerenciar, coordenar as atividades do fiscal de contrato e controlar o processo de gestão contratual, desde a formalização até o encerramento do contrato, exercendo poder decisório. É responsável também pelos procedimentos preparatórios, a fim de dar encaminhamento à área competente dos atos relativos a eventuais sanções e extinção do contrato.
- **Fiscal do Contrato de Operacionalização de Acordo Operacional:** empregado da Prodam-SP formalmente designado para atuar pontualmente, com a função de acompanhar, inspecionar, examinar e verificar a conformidade da execução contratual, bem como subsidiar a atuação do gestor, não exercendo poder decisório.
- **Demandante do Termo de Confirmação (TC):** gerente responsável pela solicitação de emissão do Termo de Confirmação, respeitadas as regras e condições definidas no contrato de operacionalização, bem como pelo acompanhamento da execução do TC junto ao cliente externo (área comercial) ou cliente interno.

4. DIRETRIZES GERAIS

As diretrizes gerais desta política abrangem os aspectos relativos à celebração de Acordos Operacionais, Contratos de Operacionalização, Termos de Confirmação, Atas de Registro de Preços e seus instrumentos contratuais.



❖ ACORDOS OPERACIONAIS

4.1. DA CELEBRAÇÃO:

4.1.1. A celebração de Acordos Operacionais deverá ser realizada em conformidade com a Lei nº 13.303, de 30/06/2016 e o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Prodam-SP.

4.1.2. A escolha do fabricante do mercado de tecnologia para a celebração de Acordos Operacionais deverá ser pautada nas oportunidades de negócios e objetivos estratégicos da Empresa;

4.1.3. A Diretoria proponente do Acordo Operacional deverá apresentar justificativa fundamentada em estudo técnico realizado para verificação dos seguintes requisitos, dentre outros:

- a) Alinhamento com a missão, visão e objetivos estratégicos da Prodam-SP;
- b) Reconhecimento técnico dos produtos e serviços;
- c) Comprovada vantajosidade econômica;
- d) Desenvolvimento de soluções inovadoras com potencial geração de receita que agreguem valores às necessidades de usuários e clientes da Prodam-SP;
- e) Estudo de mercado em que se identifique as alternativas e justifique a escolha do fabricante de tecnologia, levando-se em consideração inclusive a competitividade da licitação no momento de operacionalização do acordo.

4.1.3.1. Poderá haver seleção de tecnologia que não obstante tenha menos representantes comerciais no país, demonstre ser favorável à Prodam-SP em razão dos demais elementos técnicos, inclusive da rede da Administração Pública Municipal.

4.1.4. A celebração de Acordos Operacionais não implicará em um compromisso de compra ou de venda de qualquer produto ou serviço, e não acarretará obrigações entre as partes.

4.1.5. A celebração de Acordo Operacional não caracteriza regra excludente para a formalização de outros Acordos com o mesmo objeto.

4.1.6. A celebração do Acordo Operacional estará condicionada ao envio da tabela oficial de preços por parte do fabricante do mercado de tecnologia.

4.1.6.1. Caberá ao fabricante enviar à Prodam-SP a tabela de preços sempre que houver alterações de valores.



4.2. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

4.2.1. As cláusulas de confidencialidade e proteção de dados são primordiais e deverão ser abordadas nos acordos operacionais, de comum acordo entre as partes.

4.3. DA VIGÊNCIA, RENOVAÇÃO E RESCISÃO

4.3.1. Os acordos operacionais deverão prever cláusulas específicas que estabeleçam seu prazo de vigência, as condições para sua renovação, bem como as hipóteses e as formas de sua rescisão, observando-se o prazo máximo de 60 meses, conforme previsto na Lei nº 13.303, de 30/06/2016.

4.4. DA CONTRATAÇÃO

4.4.1. Quaisquer órgãos das Administrações Públicas Estaduais e Municipais dos Estados da Federação Brasileira, bem como os Poderes Legislativo e Judiciário poderão contratar.

4.4.1.1. As aquisições efetuadas pela utilização de Atas de Preços ficarão restritas às Administrações Públicas Municipais, conforme previsto nas legislações pertinentes.

4.5. DA AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS PREVISTOS NO ACORDO OPERACIONAL

4.5.1. A aquisição dos produtos e/ou serviços abrangidos no Acordo Operacional poderá ser formalizada pela celebração de Contratos de Operacionalização ou pela utilização de Atas de Registro de Preços, mediante análise de oportunidade e conveniência, a critério da Prodam-SP.

❖ CONTRATOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DOS ACORDOS OPERACIONAIS

4.6. DA CONTRATAÇÃO

4.6.1. A contratação do fornecedor deverá ser realizada conforme disposto na Lei nº 13.303, de 30/06/2016, demais legislações pertinentes e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Prodam-SP.



4.6.1.1. A licitação para a contratação de fornecedor não implicará em reserva orçamentária.

4.6.1.2. Na licitação, deverá ser exigido que os parceiros do fabricante de tecnologia possuam contratos com prazo suficiente para cumprir as obrigações previstas no contrato objeto do certame.

4.7. DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS

4.7.1. As entregas dos produtos e/ou serviços, objeto do contrato de operacionalização, serão efetuadas sob demanda, por meio da emissão do Termo de Confirmação e respectiva liberação orçamentária, respeitadas as regras e condições definidas no respectivo contrato.

4.7.2. O contrato de operacionalização não implicará em um compromisso de aquisição de quaisquer produtos ou serviços pela Prodam-SP.

4.7.3. Previsão do prazo para o fornecedor assinar o Termo de Confirmação.

4.7.4. Previsão de informações que deverão constar no Termo de Confirmação de forma a assegurar a entrega dos produtos e/ou serviços de acordo com as necessidades da Prodam-SP.

4.7.5. Previsão do prazo de vigência do TC, que não poderá ser superior a vigência do contrato de operacionalização.

4.7.6. Previsão que o fornecedor somente poderá realizar ajustes nos preços após o prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do envio oficial à Prodam-SP da tabela de preços atualizada pelo fabricante.

4.7.7. Previsão das demais cláusulas contratuais em conformidade com a Lei nº 13.303, de 30/06/2016, demais legislações pertinentes e Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Prodam-SP.

❖ TERMOS DE CONFIRMAÇÃO

4.8. DA CELEBRAÇÃO

4.8.1. Deverá ser precedida por algumas etapas fundamentais:

- a) Solicitação de emissão do TC pelo Demandante do TC;
- b) Análise geral da viabilidade de emissão do TC pela área interna responsável pela emissão e gestão dos Termos de Confirmação;



- c) Liberação orçamentária;
- d) Parecer Jurídico;
- e) Aprovação e assinatura pelas alçadas competentes.

❖ **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.9. DA CELEBRAÇÃO

4.9.1. O registro de preços será realizado pela Prodam-SP, mediante procedimento licitatório previsto no Decreto Municipal nº 62.100 de 27/12/2022, demais legislações pertinentes e Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Prodam-SP.

4.9.2. A licitação deverá contemplar o serviço acessório, prestado pela Prodam-SP, consistente na disponibilização de plataforma digital que facilite a venda dos produtos constantes da Ata de Registro de Preços a diversos Órgãos Municipais.

4.10. DA ADESÃO

4.10.1. As aquisições efetuadas pela utilização de Atas de Preços ficarão restritas às Administrações Públicas Municipais, conforme previsto nas legislações pertinentes.

4.10.2. Os Órgãos participantes interessados em aderir a Ata para contratação de produtos e serviços, deverão manifestar intenção conforme previsto no Decreto 62.100/2022, atentando-se à justificativa dos quantitativos constantes na referida ata.

4.10.3. A contratação será formalizada por meio de instrumento contratual, conforme a minuta anexa do Edital, que contemplará prazo de 60 meses, com possibilidade de rescisão sem multa após 12 meses.

4.11. DO GERENCIAMENTO E APOIO TÉCNICO

4.11.1. A Prodam-SP, como detentora da Ata de Registro de Preços, realizará o seu gerenciamento, devendo atender às solicitações dos Órgãos participantes da Prefeitura da Cidade de São Paulo e de outras prefeituras do Brasil, bem como a intermediação da contratação, com facilitação tecnológica de etapas do processo de compra pública, que poderá ocorrer por intermédio de plataforma de marketplace desenvolvida pela Prodam-SP.



4.11.2. A Prodam-SP poderá também prestar serviços de consultoria aos referidos Órgãos que necessitarem de apoio técnico para o desenvolvimento de seus projetos, mediante contratação autônoma.

5. RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

5.1. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- a) deliberar sobre a celebração de instrumentos contratuais e/ou Termos de Confirmação, caso o valor seja superior ao limite estabelecido no Art. 16 do Estatuto Social da Prodam-SP.

5.2. DIRETORIA EXECUTIVA

- a) deliberar sobre a celebração de Acordos Operacionais.
- b) deliberar sobre processo licitatório para Contratos de Operacionalização e Registros de Preços;
- c) deliberar sobre a celebração de Termos de Confirmação, respeitadas as alçadas;
- d) deliberar sobre a celebração de contratos oriundos da ARP firmados internamente, respeitadas as alçadas.

5.3. GERÊNCIA DE PRODUTIZAÇÃO E INOVAÇÃO

Providenciar os trâmites administrativos necessários à formalização dos Acordos Operacionais, tais como:

- a) celebração, renovação e aditamento dos Acordos Operacionais;
- b) atualização da tabela de preços;
- c) enviar o Acordo Operacional à Gerência de Comunicação Institucional para publicação no site institucional.

5.4. GERÊNCIA JURÍDICA E DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

- a) formalizar os Acordos Operacionais, os Contratos de Operacionalização, as Atas de Registro de Preços, Contratos internos oriundos das ARPs e Termos Aditivos;
- b) emitir Parecer Jurídico sobre os instrumentos pertinentes ao processo;
- c) providenciar a publicação na imprensa oficial, dos acordos operacionais, dos contratos de operacionalização, dos extratos dos termos de confirmação, das atas de registro de preços e dos contratos internos oriundos das ARPs e dos Termos Aditivos.



5.5. GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- a) realizar a licitação para a contratação de fornecedores para operacionalizar os Acordos Operacionais e para registro de preços dos produtos e serviços, conforme deliberação da área técnica.
- b) realizar o gerenciamento das Atas de Registro de Preços.
- c) exercer as demais atribuições pertinentes ao objetivo desta política, no que tange às suas competências e esfera de atuação.

5.6. DEMANDANTE DO TC

- a) Identificar a necessidade;
- b) Solicitar à área competente a emissão do Termo de Confirmação, por intermédio da Solicitação de Emissão do TC;
- c) Providenciar aprovação em Reunião de Diretoria, se necessário;
- d) Acompanhar a implementação dos recursos/serviços, bem como controlar a vigência, os créditos e o consumo dos quantitativos e valores do Termo de Confirmação, com base nas informações disponibilizadas pela área competente pela emissão e gestão do Termo de Confirmação. No caso de serviço ou de recurso fornecido pela Infraestrutura, o controle deve ser feito por meio do relatório de medições;
- e) Obter do cliente o Termo de Aceite de produtos/serviços contendo a validação dos produtos recebidos e/ou serviços prestados em conformidade com o estabelecido no Termo de Confirmação (parciais e totais);
- f) Ratificar o Termo de Aceite do cliente, assegurando o cumprimento dos produtos/serviços do Termo de Confirmação;
- g) Encaminhar formalmente ao Fiscal do Contrato de Operacionalização, o Termo de Aceite do cliente com a sua devida ratificação;
- h) Identificar e registrar eventual não cumprimento das obrigações constantes no Termo de Confirmação e dar ciência ao Fiscal do Contrato de Operacionalização.

5.7. ÁREA RESPONSÁVEL PELA GESTÃO E CONTROLE DO TERMO DE CONFIRMAÇÃO

- a) Emitir e formalizar os Termos de Confirmação;
- b) Demais atribuições especificadas no Manual Organização da Prodam-SP.



5.8. FISCAL DO CONTRATO DE OPERACIONALIZAÇÃO DE ACORDO OPERACIONAL

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, primando pelo cumprimento das cláusulas contratuais e termo de referência, reduzindo a termo todos os eventos ocorridos no decorrer da prestação do serviço, por meio do Relatório de Acompanhamento da Execução do Contrato, que deverá ser realizado de acordo com as medições, ou termo de recebimento, ou termo de aceite ou forma diversa prevista no termo de referência, que denote a fiscalização efetiva durante a execução contratual.
- b) O Relatório de Acompanhamento da Execução do Contrato deverá registrar eventual não cumprimento das obrigações constantes do contrato, observando os registros do Demandante do TC, sem prejuízo da disposição contida na alínea anterior.
- c) Em caso de não cumprimento das obrigações pactuadas, deverá o Fiscal relatar as ocorrências formalmente ao Gestor do contrato, para que tome as providências necessárias à aplicação de sanções administrativas à contratada, se o caso.
- d) Acompanhar o cumprimento dos prazos previstos no contrato e/ou termo de referência, alertando o Gestor do Contrato quando da proximidade de término do contrato para a adoção dos procedimentos cabíveis.
- e) Recusar produtos e serviços que não estejam em conformidade com as condições pactuadas, anotando a ocorrência no Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual.
- f) Executar inspeção técnica, sempre que necessário.
- g) Notificar a contratada, determinando a correção de falhas de execução constatadas, no prazo previsto no termo de referência.
- h) Esclarecer dúvidas do preposto da contratada que estiverem sob sua alçada.
- i) Anexar ao processo de contratação todas as evidências da fiscalização no acompanhamento da execução contratual.
- i) Recepcionar os Termos de Aceite de Produtos/Serviços emitidos pelo cliente e ratificados pelo Demandante do TC, contendo a validação dos serviços prestados em conformidade com o estabelecido no Termo de Confirmação.
- j) Emitir os Termos de Aceite de Pagamento, em conformidade com o que foi atestado pelo Demandante do TC (alínea i) e submeter ao Gestor do Contrato para prosseguimento.



- k) Verificar a conformidade do documento de cobrança quanto ao período, valor e a efetiva execução dos serviços/entrega de produtos.
- l) Fiscalizar a Matriz de Riscos, anexa ao Instrumento Contratual.

5.9. GESTOR DO CONTRATO DE OPERACIONALIZAÇÃO DE ACORDO OPERACIONAL

- a) Alinhar com o Fiscal de Contrato os critérios de aferição de qualidade dos produtos e/ou serviços a serem entregues, de forma a estabelecer parâmetros seguros para a fiscalização.
- b) Promover, após a assinatura do contrato e antes do início da sua execução, reunião inicial para esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam preferencialmente presentes, o empregado responsável pela elaboração do termo de referência, fiscal do contrato e o preposto do contratada.
- c) Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato.
- d) Analisar os Relatórios de Acompanhamento da Execução do Contrato, emitidos pelo Fiscal do Contrato e atuar em concomitância com a Gerência Jurídica e de Governança Corporativa (GPJ) e o Núcleo de Administração de Contratos com Fornecedores da GFC, para casos de solicitações de alterações de prazos, quantidade e qualidade.
- e) Encaminhar o processo devidamente instruído à Gerência Jurídica e de Governança Corporativa (GPJ) nos casos de constatação de inadimplemento contratual, no intuito de subsidiar eventuais aplicações de sanções administrativas. Para a dispensa da aplicação de penalidade é imprescindível expressa manifestação do responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, esclarecendo os fatos que motivaram o inadimplemento, ou, no caso de força maior, que a contratada comprove, através de documentação nos autos, a ocorrência do evento impeditivo do cumprimento da obrigação, não bastando, em qualquer dos casos, a mera alegação da inexistência de prejuízo ao andamento dos serviços ou ao erário, conforme disposto no Artigo 146, do Decreto Municipal nº 62.100/2022.
- f) Sanear, se possível, qualquer irregularidade durante a execução do contrato, evitando-se a suspensão da execução do contrato ou outra medida como a rescisão contratual.
- g) Submeter à análise do Diretor da área demandante, a necessidade de modificação de projeto, alterações de prazos e demais informações relativas à execução do objeto do contrato.



- h) Solicitar a concordância da contratada para alterações de prazos, quantidade ou qualidade do objeto contratado, sempre que necessário.
- i) Acompanhar os prazos contratuais, principalmente da vigência do contrato, e informar ao Diretor da área demandante a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação.
- j) Emitir o Atestado de Capacidade Técnica, quando solicitado pelo fornecedor, assinando juntamente com o Diretor da área demandante.
- k) Autorizar o Faturamento do contrato, conforme previsão contratual.
- l) Aprovar os Termos de Aceite de Pagamento emitidos pelo Fiscal do Contrato.
- m) Atestar e encaminhar para pagamento o documento de cobrança (NFS-e, Nota Fiscal, fatura ou outro documento legal), previamente conferido pelo Fiscal do Contrato.
- n) Verificar o adequado cumprimento das obrigações pactuadas para que ocorra a liberação da garantia contratual no encerramento do contrato.
- o) Providenciar o recebimento definitivo do objeto.
- p) Realizar a gestão pertinente à Matriz de Riscos, anexa ao Instrumento Contratual.

5.10. GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Publicar os Acordos Operacionais no site institucional da Prodam-SP.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

A prorrogação contratual deverá ser formalizada no mesmo processo SEI utilizado na contratação original, de modo a garantir a rastreabilidade.



7. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Esta Política será válida pelo período de até 2 (dois) anos, devendo ser atualizada neste período ou em prazo inferior, nas hipóteses de alteração da legislação ou regulamentação, ou no caso de mudança do direcionamento estratégico da Empresa.

8. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS RELACIONADOS

8.1. LEGISLAÇÕES EXTERNAS

- a) Lei Federal nº 13.303 de 30/06/2016 (Lei das Estatais)
- b) Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021
- c) Lei Federal nº 13.709 de 14/08/2018 (LGPD)
- d) Decreto Municipal nº 62.100 de 27/12/2022

8.2. DOCUMENTOS INTERNOS

- a) Estatuto Social da Prodam-SP
- b) Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Prodam-SP
- c) Manual Organização da Prodam-SP
- d) Norma ADM-NO-003 – Gestão de Contratos com Fornecedores

9. DOCUMENTOS INCORPORADOS E REVOGADOS

Esta Política revoga e substitui o seguinte documento normativo e demais disposições em contrário:

IN-D 005/2024 – Definição e formalização dos papéis do Fiscal do Termo de Confirmação, Gestor de Contrato de Operacionalização de Acordo Operacional e demais participantes do processo, de 27/11/2024.



10. REVISÕES E APROVAÇÕES

Responsabilidade	Área
Elaboração e	Gerência de Produtização e Inovação
Atualização	Gerência de Compliance e Gestão de Riscos
Aprovação	Diretoria Executiva

Esta política foi aprovada pela Diretoria Executiva da Prodam-SP, na 2366ª Reunião de Diretoria ocorrida no dia 05/09/2025, conforme documentos contidos no processo SEI nº 7010.2025/0009959-9



HISTÓRICO DE VERSÕES E ALTERAÇÕES

Versão	Data	Alteração	Origem da Alteração
1.0	10/09/2025	1ª versão	-