



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS SÃO PAULO

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080
www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO RESUMIDO

Constitui objeto da presente licitação a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de locação de sistema informatizado no modelo SaaS (Software como Serviço), terceiro setor – AUDESP Fase V.

2. OBJETO

O objeto do presente Termo de Referência consiste na contratação de solução tecnológica sob o regime de locação (Software as a Service – SaaS), para gestão de recursos repassados da contratação à conclusão das parcerias, para todos os tipos de ajustes com o terceiro setor, seguindo as Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com importações das prestações de contas .json/schema ao AUDESP V, ou outras tecnologias/melhorias que vierem a surgir, incluindo prestação de serviços técnicos especializados para: fornecimento, instalação, implantação, migração de dados (se necessário), adaptação, ajustes da solução, capacitação de usuários, manutenção técnica e legal, suporte técnico e assessoria técnica individualizada para os usuários da plataforma, orientados por profissionais especialistas em prestação de contas e normas do terceiro setor, incluindo o gerenciamento eletrônico de documentos.

Integram, ainda, o escopo contratual os seguintes componentes obrigatórios:

A disponibilização da solução em ambiente de computação em nuvem, devidamente hospedada em datacenter de alta disponibilidade e performance, com infraestrutura tecnológica dimensionada para atender à demanda do Município de Jardimópolis/SP, garantindo segurança da informação, escalabilidade, redundância, conformidade com a LGPD e padrões de continuidade dos serviços.

3. JUSTIFICATIVA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Jardimópolis, alinhada às diretrizes de governança e transparência pública, busca aprimorar a gestão das parcerias com Organizações da Sociedade Civil (OSCs), garantindo a adequada administração dos recursos repassados e o cumprimento das normativas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP).

A contratação de empresa especializada em locação de software para gestão de recursos repassados, desde a celebração até a conclusão das parcerias, visa atender integralmente à legislação vigente, em especial:

- Lei Federal nº 13.019/2014, que institui o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil;
- Lei nº 13.204/2015, que aprimora as regras das parcerias entre administração pública e OSCs;
- Lei nº 12.527/2011, que regula o acesso à informação;
- Instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), incluindo a obrigatoriedade da remessa eletrônica das informações à Fase V do sistema AUDESP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS SÃO PAULO

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080
www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

Esta iniciativa está inserida no contexto do programa que visa modernizar a administração municipal e aprimorar a prestação de serviços aos cidadãos. A digitalização dos processos e a adoção de novas tecnologias garantirão uma gestão mais eficiente e transparente dos recursos públicos destinados ao Terceiro Setor.

4. IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

- 4.1. A contratação se dará mediante 1 (uma) licença de uso no modelo SaaS (Software como Serviço);
- 4.2. Estima-se a quantidade de até 15 OSC's conveniadas anualmente e até 3 usuário por OSC's;
- 4.3. Estima-se a quantidade de até 20 usuários pela Prefeitura.

5. REQUISITOS DE FUNCIONALIDADES DA SOLUÇÃO

- 5.1. Possuir cadastro de nível de acesso para os usuários do sistema de acordo com o trabalho exercido, possibilitando que seja inserido novos níveis por unidade, esse nível definirá em quais telas do sistema esse usuário terá acesso.
- 5.2. O sistema deve ter segurança que permita dois usuários da gestão municipal, de mesmo perfil e nível de acesso (login), possam atuar de formas distintas nos formulários cadastrais das despesas.
- 5.3. Utilizar, em todo o sistema, o ano com quatro algarismos (AAAA).
- 5.4. Gravar todos os registros feitos pelos usuários por meio de edições/alterações nos cadastros, permitindo gerar relatórios não customizáveis a serem impressos pelos usuários com opção de gravação em mídia fixa ou móvel;
- 5.5. O sistema deve realizar atualização da estrutura da base de dados de cada registro, automaticamente;
- 5.6. O sistema deve permitir visualizar os relatórios em tela, bem como a gravação opcional, por usuários autorizados pela contratante, em arquivos com formato PDF, sendo que os pareceres de contas devem gerar PDF gravável no sistema, além da primeira e segunda opção;
- 5.7. O sistema deve assegurar a integração de dados, garantindo que a informação das receitas e despesas sejam alimentadas uma única vez, independentemente do módulo que esteja sendo executado.
- 5.8. O sistema e todos os seus módulos devem funcionar nos principais navegadores de internet (Firefox, Chrome e Edge) em suas versões mais recentes.
- 5.9. A integridade dos dados será realizada pelo banco de dados, através de chaves estrangeiras garantindo a integridade dos dados, e não permitindo o usuário excluir registros que tenham dependências em outras tabelas.
- 5.10. O aplicativo deve ser desenvolvido em multiplataforma com interface totalmente web.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS SÃO PAULO

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 5.11. Não será permitido o uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais para simular a execução do sistema ou o Gerenciador de Banco de Dados ou softwares executáveis. Tudo deve ser em nuvem com certificação SSL na URL.
- 5.12. O sistema deve ter requisitos suficientes para produzir de forma eletrônica e padronizada a prestação de contas na forma dos demonstrativos financeiros exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, incluindo eventuais alterações desses demonstrativos.
- 5.13. O sistema deve garantir que o gestor tenha amplo controle de bloqueio e liberação de gêneros das despesas de cada proposta, para usuários das entidades parceiras, evitando que este fique, constantemente, recorrendo a análise do plano de trabalho em execução;
- 5.14. O sistema deve gerar o monitoramento automatizado do plano de aplicação, controlando os recursos previstos e aplicados/realizados, demonstrando o saldo residual a aplicar no objeto da parceria, por grupo de despesa;
- 5.15. O sistema deve gerar proposta de parceria em numeração sequencial de quatro algarismos, inclusive com o ano (NNNN/AAAA), sem repetição para o mesmo ano, e cada proposta deve compreender as fases de início ou planejamento, análise, execução, prestação de contas e conclusão, onde cada proposta deve estar, na sua inclusão, vinculada, no mínimo a uma Secretaria ou Diretoria, ser específica da uma entidade, ter uma vigência inicial e final, possuir uma base cadastral em combo para busca de objetos padrões pré-cadastrados, captura para o combo da vinculação do nome do dirigente responsável; e ainda ter no mínimo os seguintes menus para inserção de dados, separadamente:
- 5.15.1. Plano de aplicação;
 - 5.15.2. Cronograma;
 - 5.15.3. Anexos;
 - 5.15.4. Prazos de prestar contas;
 - 5.15.5. Instrumento;
 - 5.15.6. Aditivos;
 - 5.15.7. Apostilamento;
 - 5.15.8. Repasses;
 - 5.15.9. Contrapartida;
 - 5.15.10. Prestação de contas;
 - 5.15.11. Empenhos;
 - 5.15.12. Saldos e provisões;
 - 5.15.13. Conciliação bancária;
 - 5.15.14. Pareceres.
 - 5.15.15. Provisão;
 - 5.15.16. Anexos RPs 5 a 14 IN 001/2024 TCE-SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS SÃO PAULO

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080
www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 5.16. O sistema deve executar a proposta por fases, sempre bloqueando as fases anteriores para usuários de entidades, impedindo que registros conferidos pelos gestores municipais, sejam manipulados sem autorização prévia de usuários desta prefeitura;
- 5.17. O sistema deve prover meio de replicar cópia de cada proposta para outra parceria de objeto idêntico em outro período;
- 5.18. O sistema deve conter módulo de propostas de parcerias, desmembradas por fontes de recursos com, no mínimo: plano de aplicação, cronograma, repasses, gastos e saldos:
- 5.18.1. **Plano de aplicação:** que deve compreender: conta bancária, grupo de categoria, e fonte de recursos segundo o Audesp V, com subgrupos de gêneros das despesas que já deve ter tabela pré-cadastrada, com gêneros apenas para captura por combo e vincular diversas despesas a uma mesma categoria/gênero segundo os anexos RPs da IN 001/2024 do TCE-SP. Deve ser vedado ao usuário digitar a descrição de gêneros das despesas, assim mantem-se o padrão de nomenclaturas entre as diversas Secretarias e Entidades. Possuir planilhas para conversão ou arquivo .csv para download e exportação para o “plano de aplicação” no ambiente Audesp V; ter relatório PDF separado das despesas do plano de trabalho original; das despesas do plano de trabalho original com as despesas apostiladas, destacando separadamente as despesas apostiladas; das despesas previstas e pagas até um período filtrado; e as despesas previstas e pagas em formato planilha .xls, .xlsx, e ainda:
- 5.18.1.1. Despesas de pessoal: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
- 5.18.1.2. Despesas de material de consumo: com os detalhamentos dos gêneros das despesas, e apostilamento dos gêneros das despesas;
- 5.18.1.3. Despesas de Serviços de Terceiros Pessoa Física: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
- 5.18.1.4. Despesas de Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
- 5.18.1.5. Despesas de Indenizações: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
- 5.18.1.6. Despesas de Tributárias: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
- 5.18.1.7. Despesas de Bens Permanentes: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
- 5.18.1.8. Despesas de Despesas e Viagens: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
- 5.18.1.9. Despesas por apostilamento ou aditivos dos gêneros das despesas: este item deve permitir o aumento ou a redução de uma rubrica de gastos previstos no plano de aplicação, que após adicionado o registro deve provocar efeito de supressão ou redução no saldo dos gêneros das despesas do plano de aplicação. Sempre que o apostilamento derivar de suplementação ou supressão de valores o módulo deve mostrar os termos aditivos, para serem vinculados à despesa acrescentada ou reduzida. Deve haver bloqueio caso tente remanejar valor superior ao que a despesa a ser remanejada, já cadastrada possui;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS SÃO PAULO

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 5.18.1.10. A somatória do plano de aplicação deve exigir verificação exata de totalização ao término dos registros da fonte de recursos prevista no plano de trabalho, comparando com o totalizador dos valores do cronograma de repasses. Caso houver divergência deverá haver o impedimento exigindo regularização dos valores, de um ou do outro;
- 5.18.1.11. Módulo de conferência individual de cada plano de aplicação, gêneros das despesas e apostilamentos, impedindo que depois de conferidos o usuário de entidades não editem nem exclua os mesmos.
- 5.18.2. **Cronograma:** com o registro de cada parcela, por fontes de recursos, com datas previstas para repasses, com opção de inclusão repasse da concedente (administração) e repasse (proponente) de contrapartida. O cronograma deve demonstrar os valores já repassados, e ainda, demonstrar os valores que a entidade ainda tem a receber, pela aferição da parcela prevista, descontado os valores repassados;
- 5.18.3. **Repasses:** com o registro de cada parcela creditada na conta da parceria, controlada separada o repasse e a contrapartida, se for o caso. Cada registro dos repasses creditados em conta deve identificar a qual parcela se refere o desembolso do cronograma. Deve ter, no mínimo os campos: conta bancária; captura de valores e datas da parcela prevista do cronograma; empenho; descrição do documento; campo para número do .ofx do extrato bancário; data do repasse; valor do repasse; anexo .pdf;
- 5.18.4. **Gastos e Saldos:**
- 5.18.4.1. Inclusão do fornecedor com busca por aproximação por digitação da razão social em qualquer posição da palavra-chave digitada;
- 5.18.4.2. Identificação, apenas dos gêneros das despesas previamente aprovados no plano de aplicação da proposta, para a mesma fonte de recursos. Essa lógica deve separar a verba no momento que escolhe a conta bancária daquela fonte de recursos, impedindo equívoco no uso da verba e na obrigação do gestor ficar constantemente visualizando os gêneros das despesas previstas no plano de trabalho; identificar os tipos, descrição, data de emissão, data de pagamento dos documentos;
- 5.18.4.3. O módulo de prestação de contas deve contemplar opção de exportar em formato CSV, lotes de dados de pagamentos de fornecedores e/ou empregados por tipo de documento, com campos (conta, CNPJ e/ou CPF que identifique de forma automática a razão social ou o nome, código da despesa, data emissão, data de pagamento, descrição, valor) das pessoas física ou jurídica, sem a necessidade de digitação individualizada, tais como as despesas de salários (holerites).
- 5.18.4.4. Possuir opção de anexar os arquivos dos comprovantes das despesas e os respectivos comprovantes bancários de pagamentos, em PDF; e ainda, permitir upload de mais de 1 (um) PDF de comprovantes das despesas, para registros distintos, cadastrados na prestação de contas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS SÃO PAULO

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 5.18.4.5. Possuir opção de exportar (download) de um grupo de documentos selecionados na prestação de contas, para armazenamento em mídia móvel ou fixa;
 - 5.18.4.6. Possuir opção de realizar apontamentos ou observações, separadas por entidade e administração, onde estes perfis de usuários não afete as anotações do outro;
 - 5.18.4.7. Possuir opção de tramitar uma análise ou ressalva da despesa, individualizada, no mínimo, entre o servidor que analisa a prestação de contas, a entidade, a comissão de monitoramento e avaliação e o gestor da parceria, sendo que esta tramitação deve impedir que uma área não afete a outra, que sempre o destinatário possa ter acesso à edição da mensagem, constituindo a tramitação do escopo de um processo de apontamento administrativo. Este recurso não deve permitir a exclusão ou a edição da mensagem enviada pelos anteriores. Este recurso deve permitir a geração de um relatório de apontamentos de todas as anotações de determinada parceria, contribuindo para que a comissão de monitoramento e avaliação e o gestor da parceria possua elementos concretos dos fatos para a tomada de decisão;
 - 5.18.4.8. O módulo de prestação de contas deve controlar os investimentos com recursos do repasse, destacando separadamente: saldos, rendimentos, repasses e despesas pagas;
 - 5.18.4.9. O módulo de prestação de contas deve controlar os investimentos com recursos próprios, destacando separadamente: saldos, entradas e despesas pagas;
 - 5.18.4.10. O módulo de prestação de contas deve permitir, no mínimo, os tipos de pesquisas: por fornecedor, por data de emissão, por data de pagamento, por um período, por gênero da despesa individualizado, por plano de aplicação (que compreende um grupo de gêneros das despesas), por tipo de documento, entradas e saídas com repasses, entradas e saídas com recursos próprios;
 - 5.18.4.11. O módulo de prestação de contas deve permitir a extração de relatórios em .pdf e em planilha .xls, .xlsx;
 - 5.18.4.12. O módulo de conferência individual de cada despesa da prestação de contas, aprovada ou rejeitada, deve impedir que depois de conferida o usuário não conferente e de entidades não editem nem as exclua.
- 5.19. Ter checagem restritivas para pelo menos as seguintes verificações no registro das despesas (para a realização da veracidade desta checagem a comissão poderá exigir a simulação de registro contraditório, visando testar a validação):
- 5.19.1. Permitir que as rubricas das despesas de INSS, DAS e Tributos Federais impeça o pagamento a outros CNPJ ou CPF que não seja de governo da esfera federal;
 - 5.19.2. Permitir que tributos municipais seja pago apenas para prefeituras;
 - 5.19.3. Impedir que seja registrado um pagamento de rubrica de despesa de pessoa física a uma pessoa jurídica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS SÃO PAULO

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 5.19.4. Impedir que seja registrado um pagamento de rubrica de despesa de pessoa jurídica a uma pessoa física;
- 5.19.5. Permitir que seja possível registrar rendimentos de aplicação, positivo e negativo, caso houver este último. O rendimento de aplicação negativo deve reduzir o saldo do montante de rendimento positivo;
- 5.19.6. Todas as despesas de mercadorias só devem aceitar registros com fornecedores CNPJ e somente cupom fiscal, nota fiscal e Danf, impedindo aceite de recibos e notas fiscais de serviços
- 5.19.7. Os gêneros de despesas de tarifas bancárias só devem aceitar fornecedores os bancos;
- 5.19.8. Quando os gêneros das despesas forem cargos celetistas, impedir que seja registrado o pagamento a favor de CNPJ pessoa jurídica, porque o empregado é pessoa física;
- 5.19.9. Permitir que as despesas de FGTS sejam registradas somente ao CNPJ da Caixa Econômica Federal, centralizadora da arrecadação matriz, impedindo esses registros em agências filiais;
- 5.20. O sistema deve permitir a elaboração de plano de trabalho detalhado, na plataforma, e a opção de replicar cópia do plano para outra parceria de objeto idêntico em outro período. Os campos a serem preenchidos deve compreender, no mínimo:
 - 5.20.1. Título;
 - 5.20.2. Público alvo;
 - 5.20.3. Justificativa;
 - 5.20.4. Objetivos gerais e específicos;
 - 5.20.5. Responsável técnico;
 - 5.20.6. Endereço do responsável;
 - 5.20.7. Local da execução do objeto;
 - 5.20.8. Metodologia;
 - 5.20.9. Indicadores;
 - 5.20.10. Formas de monitoramento;
 - 5.20.11. Meta e etapa;
 - 5.20.12. Vigência;
 - 5.20.13. Bens físico e material;
 - 5.20.14. O plano de aplicação, o cronograma, o objeto e o dirigente devem ser importados ou vinculados da proposta de parceria, impedindo que o usuário digite os valores destas duas tabelas de forma repetitiva;
 - 5.20.15. Demonstrar em .pdf o plano de trabalho elaborado na forma deste módulo.
- 5.21. Permitir que o cadastro de fornecedores de pessoas jurídicas seja realizado somente por busca exata junto à Receita Federal do Brasil, direta ou indiretamente por empresas que fornecem tais serviços;
- 5.22. O módulo de prestação de contas deve possuir campos, como um correio de mensagens internas, onde os apontamentos de cada despesa, isoladamente, sejam descritos. Estes



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS SÃO PAULO

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080
www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

apontamentos podem ser despachados eletronicamente, a outra área, tais como: dirigente, comissão de monitoramento e gestor da parceria, pelo analista da prestação de contas, para que cada qual responda, aprove, rejeite ou justifique o apontamento. Quando a ocorrência for enviada o remetente e as demais áreas diferentes do destinatário deixam de ter acesso para edição, o destinatário tem acesso. Deve funcionar como os despachos processuais de repartições públicas, de forma cronológica. Ao final deve possibilitar um relatório completo de todas as ocorrências apontadas nas despesas, cumprindo o monitoramento e avaliação de gastos previsto no art. 58 da lei 13.019/2014. Quando o usuário (destinatário) acessar a prestação de contas de uma proposta, ele precisa ter meios de fácil verificação dos apontamentos que deve responder ao remetente;

- 5.23. O sistema deve permitir a importação do arquivo .ofx (internet banking da Caixa Econômica Federal e do Banco do Brasil) e realizar a conciliação bancária eletrônica da prestação de contas, mostrar os valores conciliados e as diferenças em lotes diários de cada lançamento da despesa de fácil identificação e correção. Possuir opção de bloqueio e fechamento do .ofx pela equipe gestora, impedindo sua exclusão pelo usuário da OSC. O módulo de conciliação bancária deve permitir visualizar, simultaneamente, na vertical ou horizontal, os dados do upload do .ofx do banco, e os dados das despesas e receitas registradas na prestação de contas, sendo que as despesas, se tratando do mesmo ofx gere seu lote/dia/ofx com totalizador, e se este lote não convergir com o ofx do banco, que aponte a divergência de valor. Os dados apresentados, tanto do banco como das movimentações registradas no sistema deve apresentar todas as entradas e saídas, conciliadas e não conciliadas do período;
- 5.24. O sistema deve prover comunicação por ocorrências direto na plataforma, com opção para respostas;
- 5.25. O sistema deve possuir lista dos acessos de usuários instantaneamente, com IP, dia e hora, usuário e CPF;
- 5.26. O sistema deve possuir auditoria para, se preciso, localizar as despesas duplicadas entre uma ou mais secretarias;
- 5.27. O plano de aplicação e os gêneros das despesas não devem ser cadastrados pelos usuários, a plataforma já deve possuir a estrutura dos gêneros previamente cadastrados, separados, no mínimo, pelos grupos de pessoal, consumo, serviços pessoa física e serviços pessoa jurídica, podendo, nos limites legais, a critério da contratante requerer que a contratada insira novos gêneros das despesas;
- 5.28. O sistema deve publicar os contratos, extrato da parceria, repasses e prestações de contas automaticamente, logo que registrado na plataforma pela entidade;
- 5.29. O sistema deve possuir espaço para a entidade publicar balanço anual, ata da diretoria, estatuto social, plano de trabalho, instrumento e aditivo, e uma vez publicado ter dispositivo automático para o gestor liberar a visualização para o cidadão, na internet;
- 5.30. O sistema deve possuir módulo para a publicação de todas as fases do chamamento público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS SÃO PAULO

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 5.31. O sistema deve possuir formulário para a manifestação de interesse social, previsto nos arts. 18 a 21 da lei 13019/2014;
- 5.32. A prestação de contas do sistema deve evidenciar de forma isolada os valores que a entidade deve ressarcir ao município, tais como juros, multas e tarifas, e controlar os depósitos realizados pela entidade para cobrir essas despesas, demonstrando o saldo positivo ou negativo desta aferição;
- 5.33. Demonstrar que o sistema tem módulo para o preenchimento, em formulário, do relatório de atividades dos serviços realizados pela entidade, execução do objeto, com sequencia anual de número/ano, que demonstre indicadores de cada relatório de execução física e:
- 5.33.1. Vinculação com a Secretaria ou diretoria, a entidade, o dirigente, o técnico responsável, a vigência com DD/MM/AAAA, inicial e final e público alvo;
- 5.33.2. Permitir adicionar quantos eixos forem necessários, título, local onde realiza o objeto, permitindo incluir novos locais do objeto no mesmo relatório de atividades, e vigência com DD/MM/AAAA, inicial e final em cada eixo, sendo que a vigência dos eixos não pode ter início de vigência maior, nem término de vigência maior que a vigência da execução física;
- 5.33.3. Permitir pesquisar relatórios de atividades dos eixos por vigência, por eixo, por título e por local do objeto;
- 5.33.4. Este módulo precisa contemplar três fases: a primeira fase permite técnicos das OSCs preencher e editar formulários, na segunda fase os técnicos das OSCs não podem ter atributos de edição (é preciso comprovar por login), na segunda fase apenas técnicos do poder públicos podem atuar aprovando os dados preenchidos, e na terceira fase encerra-se o eixo, com seu título e local de objeto;
- 5.33.5. Possuir ferramenta de interação entre os usuários, tramitando os eixos com campo para a manifestação. Os registros das manifestações devem ficar ordenados indicando nome, CPF, dia, hora e a mensagem do remetente, a indicação do destinatário, e somente o destinatário pode manifestar a partir do momento da criação da interação. Quem deve criar essa interação será sempre o login do poder público.
- 5.33.6. Deve conter cadastro de ações, e dentro das ações os indicadores, indicando por mês a meta e o executado, em números. Em cada mês de indicadores deve haver a opção de conferência, exclusiva pela equipe gestora, permitindo que confira isoladamente cada mês, e optando por ainda não conferir outros meses. Essa conferência deve permitir escolha alternada do mês para conferir. Após a conferência do mês os técnicos das OSCs não podem mais ter acesso para edição da meta e executado/mês conferido, independente da fase que o eixo estiver, mas pode visualizar. E o eixo ainda deve ter campo para informar a forma de medida, meios de verificação e parâmetros.
- 5.33.7. O Relatório de atividades deve conter, para cada título, eixo e local do objeto;
- 5.33.8. Possuir campo para descrever métodos de Abordagem com, Público Alvo, Tipo de Serviço, Objetivos Específicos, Demanda, Intervenção, Natureza da Interface e Resolutividade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS SÃO PAULO

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 5.33.9. Possuir campo para descrever atividades de grupos e oficinas: Atividades, Metodologia, Resultados e Métodos de verificação;
- 5.33.10. Possuir opção para inserir os atendidos pela entidade, com nome, CPF (se for o caso), NIS, endereço, contato, nome do pai e da mãe ou responsável, CPF do responsável. E ainda, o sistema deve contemplar, junto ao cadastro de cada OSC, opção de exportar um grupo de atendidos por formato CSV, sem a necessidade de digitação individualizada.
- 5.34. O sistema deve possuir módulo de elaboração de relatório de fiscalização, relatório de monitoramento, parecer técnico do gestor e parecer conclusivo do TCE-SP;
- 5.35. O sistema deve, junto ao cadastro de cada entidade, possuir módulo de contrato com fornecedores e prestadores, que ali seja possível cadastrar, editar, anexar contratos e cotações dos fornecedores contratados pela entidade. Este formulário deve possuir todos os campos, e em formatos já no padrão Contratos do Manual de Prestação de Contas “.json/schema AUDESP V” do TCE-SP.
- 5.36. **ANEXAÇÕES DE DOCUMENTOS:**
- 5.36.1. EDITAL DE CHAMAMENTO: edital, ata de julgamento, lei de repasse, justificativa, homologação, lista das entidades selecionadas;
- 5.36.2. CADASTRO ENTIDADES / ANEXOS: certidões, ata diretoria, estatuto, relação de dirigentes, alvará de licença, CEBAS, balanço patrimonial, demais documentos institucionais, não financeiros;
- 5.36.3. ANEXO DA PROPOSTA: relatório de atividades, plano de trabalho, pareceres do gestor, da comissão, do prefeito, financeiro, relatório de fiscalização, extratos.
- 5.36.4. GED - armazenamento dos documentos (PDF) na nuvem, com limite de tamanho de 5 MB para upload, por prazo do contrato (fornecido backup ao término) dos comprovantes de pagamentos e comprovantes das despesas, tais como: recibos do internet banking, holerites, guias, darf, nota fiscal, recibos etc., com ferramenta de exportação (download) em bloco (zipados) para a CPU ou mídia móvel. Método que permite suspender o arquivamento físico em pastas ou caixas de "arquivo morto" deste documento.
- 5.37. Audesp V - Tribunal de Contas de SP:
- 5.37.1. O sistema deve criar lotes mensais dos gêneros das despesas, segregando o montante anual em 12 ou menos parcelas, criando um arquivo .CSV padrão Audesp V, para migração direta ao Audesp V.
- 5.37.2. O sistema deve contemplar em seus módulos cadastrais, campos de cadastro digitáveis, principalmente os que exigem CNPJs, CPFs, nomes, dirigentes, conselhos, gestores, comissões, datas de nascimento, datas de fundação e alteração de estatutos.
- 5.37.3. O sistema deve criar lotes mensais dos cronogramas de desembolso mensais, criando um arquivo .CSV padrão Audesp V, para migração direta ao Audesp V.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS SÃO PAULO

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 5.37.4. O sistema deve contemplar a estrutura dos gêneros das despesas do Audesp V para a geração do arquivo .CSV do plano de aplicação para a migração, podendo vincular (releitura) estas despesas a estrutura das despesas do seu próprio sistema de terceiro setor.
- 5.37.5. n) O sistema deve gerar coletor .json Schema para o envio da prestação de contas de acordo com o período especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo, no momento que a remessa se tornar obrigatória.
- 5.38. A contratada deverá dispor de especialistas capazes de desenvolver as ferramentas necessárias ao AUDESP V – TCE-SP, ou outras tecnologias/melhorias que vierem a surgir, sem despendar do tempo dos servidores e gestores públicos da administração para isso, inclusive apresentar todos os padrões de dados (.json/Schema-Audesp V) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, extraídos do seu software, sem a necessidade que o usuário do sistema digite dados em forma de planilha, partindo do pressuposto que tais dados já existem na tabela do sistema contratado neste objeto. (na forma do subitem a seguir). Para isso, utilizar códigos JSON do manual de prestação de contas do TCE-SP.
- 5.39. **PRESTAÇÃO DE CONTAS - AUDESP V – JSON/SCHEMA**
- 5.39.1. A licitante é responsável por desenvolver o que segue, com sua equipe, tanto de TI como de pessoa(s) especialista(s) em normas do terceiro setor e das Instruções do TCE-SP, capaz de desenvolver este módulo, inclusive contemplando as possíveis alterações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo:
- 5.39.2. Descritor: municipio; entidade; ano e mes;
- 5.39.3. Codigo_ajuste;
- 5.39.4. Contratos: numero; credor; documento_tipo; documento_numero; nome; data_assinatura; vigencia_tipo; vigencia_data_inicial; vigencia_data_final; objeto; natureza_contratacao; criterio_selecao; artigo_regulamento_compras; valor_montante; valor_tipo; .
- 5.39.5. Documentos_fiscais: numero; credor; documento_tipo; documento_numero; nome; identificacao_contrato; numero; data_assinatura; identificacao_credor; documento_tipo; documento_numero; descricao; data_emissao; estado_emissor; valor_bruto; valor_encargos;
- 5.39.6. categoria_despesas_tipo; rateio_proveniente_tipo; rateio_percentual;
- 5.39.7. Pagamentos: identificacao_documento_fiscal; numero; identificacao_credor; documento_tipo; documento_numero; pagamento_data; pagamento_valor; fonte_recurso_tipo; banco; agencia; conta_corrente; numero_transacao;
- 5.39.8. Disponibilidades: saldos; banco; agencia; conta; conta_tipo; saldo_bancario; saldo_contabil; saldo_fundo_fixo;
- 5.39.9. Receitas:
- 5.39.9.1. Receitas_aplic_financ_repasses_publicos_municipais;
- 5.39.9.2. Receitas_aplic_financ_repasses_publicos_estaduais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS SÃO PAULO

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080
www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 5.39.9.3. Receitas_aplic_financ_repasses_publicos_federais;
- 5.39.9.4. Repasses_recebidos; data_prevista; data_repasso; valor; fonte_recurso_tipo;
- 5.39.9.5. Outras_receitas; descricao; valor;
- 5.39.9.6. Recursos_proprios; descricao; valor;
- 5.39.10. Descontos: data; descricao; valor;
- 5.39.11. Devolucoes: data; natureza_devolucao_tipo; valor;
- 5.39.12. Glosas: identificacao_documento_fiscal; numero; identificacao_credor; documento_tipo; documento_numero; resultado_analise; valor_glosa;
- 5.39.13. Empenhos: numero; data_emissao; classificacao_economica_tipo; fonte_recurso_tipo; valor; historico; cpf_orderador_despesa;
- 5.39.14. Repasses: identificacao_empenho; numero; data_emissao; data_prevista.

6. REQUISITOS LEGAIS MÍNIMOS DO SISTEMA, SEGUNDO A LEGISLAÇÃO

- 6.1. Atender a Lei das Organizações Sociais – Lei Federal 9.637/1998, bem como a legislação municipal para os Contratos de Gestão;
- 6.2. Atender a lei das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – Lei Federal 9.790/1999, bem como a legislação municipal para os Termos de Parcerias;
- 6.3. Atender a Lei dos Convênios – art. 184 da Lei Federal 11.433/2021, bem como a legislação municipal para os Convênios com entidades da Área da Saúde;
- 6.4. Atender a Lei de Acesso à Informação, art. 2º a 9º Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Gerando a publicidade e transparência, em consonância com a Instrução 001/2020 e comunicado 16/2018 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 6.5. Atender a Lei do MROSC, com os seguintes requisitos:
 - 6.5.1. Possuir na web, os dados das parcerias, em formulários da dados e com opção de visualização em PDF, previstos no parágrafo único do art. 11 da lei 13.019/2014, contendo no mínimo: razão social e CNPJ da OSC, número e ano do ajuste e da proposta, vigência e valor, cargos e estimativa de valor da equipe contratada, data das entregas de contas;
 - 6.5.2. Atender o art. 10 e incisos I a VI do parágrafo único do art. 11 da Lei Federal nº 13.029/2014, já com as alterações da Lei Federal nº 13.204/2015;
 - 6.5.3. Atender o art. 12 da Lei Federal 13.019/2014, já com as alterações da Lei Federal 13.204/2015;
 - 6.5.4. Atender o art. 26 e 50 da Lei Federal 13.019/2014;
 - 6.5.5. Atender o art. 65 da Lei Federal 13.019/2014:
 - 6.5.5.1. Possuir na web, os dados das parcerias, em formulários da dados e com opção de visualização em PDF, previstos no art. 65 da lei 13.019/2014, e em atendimento ao comunicado 16/2018 TCE-SP, contendo no mínimo: razão social e CNPJ da OSC, número e ano do ajuste e da proposta, conta bancária, tipo de verba, documento fiscal, fornecedor



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS SÃO PAULO

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

ou prestador, gênero da despesa, data de emissão e data de pagamento, valor principal, juros e multas, descontos e retenções, valor líquido e situação: conferida ou aguardando conferir, com opção de extração pdf e csv;

6.5.6. Atender o § 6º do art. 69 da Lei Federal 13.019/2014;

6.5.7. Atender o art. 87 da Lei Federal 13.019/2014;

6.5.8. Manter na internet, todas as publicidades e as prestações de contas concluídas das entidades parceiras da CONTRATANTE, no prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, conforme exigido no art. 10 da Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014;

6.5.9. Fazer monitoramento financeiro dos planos de trabalho, por entidade;

6.5.10. Automatizar os demonstrativos financeiros no formato exigido pelo Tribunal de Contas, de forma padronizada segundo as normas desta Egrégia Corte de Contas, com acesso a usuários previamente cadastrados;

7. CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

7.1. A contratada tem obrigação de prestar consultoria remota sobre prestação de contas, despesas legais, despesas ilegais, estrutura dos editais de chamamento e dos planos de trabalho, questionamentos do TCE-SP, quando requisitada, dando segurança técnica e jurídica para que a contratante utilize a plataforma eletrônica com eficiência e eficácia, visto que a mesma irá gerar a transparência automatizada, inclusive orientar:

7.1.1. Quanto ao uso e ao desenvolvimento da estrutura do sistema;

7.1.2. Os usuários das entidades quanto ao uso do sistema;

7.1.3. Às técnicas legais na execução e prestação de contas na forma da lei 13019/2014, inclusive, quando for o caso, fazendo citação aos dispositivos legais dessa legislação, bem como suas alterações, evitando assim que os usuários prestem contas de forma equivocada ou irregular;

7.1.4. No monitoramento das propostas das entidades, uma a uma, verificando e fazendo apontamentos das incorreções e informando as unidades gestoras da prefeitura para a devida correção;

7.1.5. Referente ao AUDESP V – Auditoria Eletrônica TCE-SP.

8. SERVIÇOS DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM (DATACENTER)

8.1. A presente contratação contempla a prestação de serviços de computação em nuvem para atendimento às demandas tecnológicas da Administração Pública do Município de Jardimópolis/SP, os quais deverão ser executados pela CONTRATADA mediante o fornecimento de todos os recursos tecnológicos, humanos e operacionais necessários à sua plena execução, observando, como requisitos mínimos, os seguintes critérios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS SÃO PAULO

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080
www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 8.1.1. Prestação dos serviços na modalidade Infraestrutura como Serviço (IaaS), mediante alocação de recursos computacionais escaláveis (servidores, armazenamento, redes, etc.), fornecidos por provedores especializados em nuvem, em conformidade com os requisitos técnicos, funcionais e normativos definidos neste Termo de Referência;
- 8.1.2. Gerenciamento proativo e contínuo (24x7) da infraestrutura contratada, com base em monitoramento em tempo real, incluindo a detecção, registro, análise e resolução de incidentes e falhas técnicas durante toda a vigência contratual, com geração de relatórios mensais de desempenho;
- 8.1.3. Implementação de mecanismos automatizados de resposta a incidentes, com foco na estabilidade, segurança cibernética, continuidade operacional e alta disponibilidade do ambiente computacional contratado;
- 8.1.4. Inclusão no escopo dos serviços de:
- 8.1.4.1. Suporte técnico especializado com equipe qualificada;
 - 8.1.4.2. Gestão técnica da infraestrutura e serviços disponibilizados;
 - 8.1.4.3. Compatibilidade com múltiplas plataformas, ferramentas e fornecedores tecnológicos, desde que homologados e em conformidade com os padrões estabelecidos neste instrumento;
- 8.1.5. A operação e o gerenciamento dos recursos de nuvem deverão estar disponíveis de forma ininterrupta (24 horas por dia, 7 dias por semana), ao longo de todo o período contratual, excetuadas janelas de manutenção programadas, previamente comunicadas e autorizadas pela Administração;
- 8.1.6. Será exigida disponibilidade mínima de 99% (noventa e nove por cento) dos serviços contratados no mês de referência, medida por meio de sistemas de monitoramento homologados. A CONTRATADA deverá assegurar a resolução de, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos incidentes registrados mensalmente no prazo máximo de 90 (noventa) minutos, conforme parâmetros de Nível de Serviço (SLA) a serem formalmente pactuados;
- 8.1.7. Toda a operação e o gerenciamento dos serviços de computação em nuvem deverão estar estritamente alinhados aos padrões técnicos, normativos, regulatórios e funcionais estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos, com vistas a manter 100% da solução tecnológica funcional, segura, acessível e em conformidade com os princípios da administração pública, notadamente legalidade, eficiência, continuidade do serviço público e segurança da informação;
- 8.2. Fica autorizada a CONTRATADA, na hipótese de ausência de datacenter próprio, a realizar a subcontratação de provedores especializados em nuvem, desde que previamente declarados e aprovados pela Administração, mantendo-se, contudo, como única responsável direta e solidária pela execução integral do objeto contratual, bem como único ponto de contato e interlocução com o Município de Jardimópolis/SP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS SÃO PAULO

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

8.3. A CONTRATADA deverá executar uma composição de serviços que atenda integralmente aos seguintes requisitos técnicos mínimos, no âmbito da solução de computação em nuvem a ser disponibilizada à Administração Pública do Município de Jardimópolis/SP:

8.3.1.A solução contratada deverá contemplar o monitoramento contínuo e ininterrupto (24x7) das aplicações Web, com detecção em tempo real de incidentes e ataques cibernéticos, mediante análise de logs de eventos atualizados em tempo real, com mecanismos de resposta a violações;

8.3.2.A CONTRATADA deverá disponibilizar serviço de backup e recuperação de dados armazenados em nuvem, garantindo proteção, disponibilidade, versionamento e integridade das informações, conforme padrões estabelecidos pela contratante e boas práticas de governança de dados;

8.3.3.A solução contratada deverá prever a alocação automática e o gerenciamento dinâmico da capacidade de armazenamento destinada a cópias de segurança (backups), devendo ser dimensionável de forma escalável e elástica, conforme o volume de dados e a evolução das necessidades da contratante;

8.3.4.A transmissão, o armazenamento e o acesso aos dados deverão ocorrer exclusivamente por meio de protocolos criptografados, com utilização de algoritmos de segurança reconhecidos internacionalmente, garantindo a confidencialidade, integridade e autenticidade das informações, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);

8.3.5.A política de backup deverá prever a retenção mínima de dados por, pelo menos, 7 (sete) dias corridos, mantendo disponíveis todas as cópias de segurança executadas dentro desse intervalo durante toda a vigência do contrato;

8.3.6.A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em operação um sistema automatizado de alertas e notificações, que informe imediatamente eventuais falhas nos processos de backup, inconsistências nos arquivos ou interrupções não autorizadas;

8.3.7.O serviço de armazenamento em nuvem para fins de backup deverá dispor de capacidade de expansão ilimitada (escalabilidade horizontal e vertical), com alta disponibilidade, redundância geográfica, e independência de infraestrutura local ou qualquer necessidade de intervenção ou monitoramento contínuo por parte da Administração Pública Municipal.

9. IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO

9.1. É de responsabilidade da licitante, cadastrar, migrar ou importar a base de dados (backup) no prazo máximos de 30 (trinta) dias, do que será fornecido pela CONTRATANTE, se houver, com os seguintes requisitos:

9.1.1. Cadastro de usuários, perfis, entidades e gestores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS SÃO PAULO

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080
www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 9.1.2. Configurar o ambiente web para login e produção da transparência, lei 13019/20104, lei 12,527/2011 e comunicados do TCE-SP.
- 9.2. Por se tratar de sistema web deverá ser disponibilizado aos usuários a URL de acesso.
- 9.3. A manutenção do sistema será realizada, sempre que necessário, seja para melhorias técnicas ou legais ou para ajustes de correções de problemas, pela CONTRATADA.

10. TREINAMENTO

A CONTRATADA será responsável pela realização integral dos treinamentos e capacitações técnicas destinados aos servidores da Administração Pública Municipal de Jardimópolis/SP e usuários das OSC's, observando os critérios de qualidade, aplicabilidade prática e aferição de resultados. Os treinamentos deverão ser reconhecidos como oficiais, mediante:

- Os treinamentos serão na modalidade presencial e deverão ter carga horária mínima de 12 horas conforme o perfil do usuário. Será permitido o treinamento remoto apenas para os novos usuários que forem adicionados no decorrer da contratação.
- Emissão de certificado de participação, constando o conteúdo programático, carga horária e nome do participante;
- Ênfase na capacitação prática para entrada de dados, consulta, processamento de informações e emissão de relatórios no sistema contratado.
- Ser realizados presencialmente no Município de Jardimópolis/SP, em local previamente definido pela Administração;
- Ser ministrados por instrutores qualificados, com domínio técnico do sistema ofertado e capacidade didática compatível;

Todas as despesas relacionadas à participação dos instrutores e da equipe da CONTRATADA, incluindo, mas não se limitando a transporte, hospedagem, alimentação e diárias, serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, não cabendo qualquer reembolso ou ressarcimento por parte da Administração Pública Municipal.

11. SUPORTE TÉCNICO

11.1. Serviços de Suporte e disponibilidade:

- 11.1.1. Os serviços contratados deverão operar em estrita conformidade com um Acordo de Nível de Serviço – SLA (Service Level Agreement), que assegure à Administração Pública do Município de Jardimópolis/SP a disponibilidade contínua da solução tecnológica contratada em regime integral de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, durante toda a vigência do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS SÃO PAULO

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080
www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 11.1.2. A taxa mínima de operacionalidade exigida será de 97,5% (noventa e sete vírgula cinco por cento) ao longo de cada mês civil, devendo ser calculada com base nos períodos efetivamente disponibilizados para acesso, processamento e utilização da solução pela CONTRATANTE, descontando-se apenas as janelas de manutenção previamente programadas, comunicadas com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e expressamente autorizadas pela Administração.
- 11.1.3. Para fins de fiscalização contratual e aferição do nível de serviço, serão considerados como períodos de indisponibilidade aqueles nos quais a solução apresentar instabilidades, interrupções, falhas operacionais, degradação de desempenho ou inacessibilidade total ou parcial, de forma a impedir ou limitar a utilização regular do sistema por parte dos usuários autorizados.
- 11.1.4. Caso a disponibilidade mensal da solução fique inferior à taxa mínima de 97,5%, a CONTRATADA ficará obrigada a aplicar desconto compensatório proporcional sobre o valor mensal devido pela CONTRATANTE, a título de penalidade contratual por descumprimento do SLA.
- 11.1.5. O cálculo do desconto será realizado com base na fórmula definida abaixo, devendo considerar:
- 11.1.5.1. O percentual de indisponibilidade excedente à margem tolerada;
- 11.1.5.2. A frequência e duração dos eventos de interrupção;
- 11.1.5.3. As exceções devidamente justificadas e formalmente reconhecidas pela CONTRATANTE, tais como janelas de manutenção autorizadas, eventos de caso fortuito ou força maior, nos termos do art. 393 do Código Civil, desde que documentalmente comprovados e aceitos pela Administração.
- 11.1.6. A Administração se reserva o direito de aplicar, cumulativamente, as sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato, em caso de reincidência ou comprometimento significativo da continuidade do serviço público essencial em decorrência de falhas da CONTRATADA.
- 11.1.7. Fórmula de cálculo: $VD = n.(VM / HM)$ Onde:
- VD = Valor do desconto em R\$;*
VM = Valor total mensal do serviço em R\$;
HM = Total de horas no mês;
n. = Número em horas inteiras excedentes ao garantido pela SLA;
- 11.1.8. Não serão imputadas à CONTRATADA as indisponibilidades, falhas ou interrupções de serviço decorrentes das seguintes hipóteses excepcionais, desde que comprovadamente fora do seu controle direto:
- 11.1.8.1. Ocorrência de caso fortuito ou força maior, nos termos do art. 393 do Código Civil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS SÃO PAULO

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080
www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 11.1.8.2. Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos, redes ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou controle direto da CONTRATADA;
 - 11.1.8.3. Falha de equipamentos, redes ou sistemas ocasionados por ação ou omissão da CONTRATANTE ou de seus prepostos;
 - 11.1.8.4. Atos ou omissões de terceiros ou de fatores externos que extrapolem o âmbito técnico, contratual ou físico de intervenção da CONTRATADA.
 - 11.1.8.5. Os serviços de manutenção do sistema serão executados exclusivamente pela CONTRATADA, em ambiente de sua responsabilidade, devendo observar os mais elevados padrões de qualidade, segurança e conformidade técnica.
 - 11.1.8.6. A CONTRATADA deverá prestar atendimento presencial ou remoto aos usuários da Administração Municipal de Jardimópolis/SP sempre que necessário, por meio de plataformas digitais seguras (internet, e-mail, chat, telefone), nos dias úteis e em horário comercial, respeitando os critérios estabelecidos de autenticação, controle de acesso, rastreabilidade e disponibilidade.
- 11.2. Serviços de manutenção:
- 11.2.1. Manutenção Corretiva: Consiste na identificação, análise e correção de falhas operacionais ou defeitos lógicos que venham a ser detectados durante o uso da solução contratada. Reconhece-se que, mesmo após a fase de homologação, sistemas de grande porte estão sujeitos a erros residuais, os quais deverão ser corrigidos prontamente mediante solicitação da CONTRATANTE, sem ônus adicional, considerando os seguintes prazos:
 - 11.2.1.1. Prioridade NIVEL 1: são situações – problemas – de alto impacto na operação do sistema, cujo não atendimento em curto espaço de tempo causará graves prejuízos de ordem financeira, operacional ou legal, tais como situações de auditoria para a CONTRATANTE ou ainda a terceiros – contribuintes, fornecedores etc.; Prazo de Atendimento: até 04 horas para a solução definitiva;
 - 11.2.1.2. Prioridade NIVEL 2: são situações – problemas – de médio impacto na operação do sistema cujo não atendimento em médio espaço de tempo causará prejuízos de ordem financeira, operacional ou legal – tais como situações de auditoria para a CONTRATANTE ou ainda a terceiros – contribuintes, fornecedores etc. Prazo de Atendimento: até 48 horas para a solução definitiva.
 - 11.2.1.3. Prioridade NIVEL 3: são situações – problemas – que não causarão impactos na operação do sistema, sem prejuízo no fluxo de trabalho e dúvidas sobre a operação das funcionalidades. Prazo de atendimento até 72 horas para a solução definitiva.
 - 11.2.1.4. Prioridade NIVEL 4: são situações de intervenções no código fonte e banco de dados do sistema cujo prazo de entrega deverá ser mensurado e acordado entre as partes. Prazo de atendimento: definido sob demanda - o tempo deverá ser acordado entre as partes e não superior a 60 dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS SÃO PAULO

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

11.2.2. Manutenção Preventiva ou Evolutiva: Refere-se às intervenções técnicas destinadas à melhoria do desempenho, confiabilidade e segurança do sistema, bem como à inclusão de novas funcionalidades, ampliação da capacidade de resposta ou à adequação da solução às atualizações normativas, técnicas ou legais. Engloba ainda medidas que visem escalabilidade, interoperabilidade e longevidade da plataforma tecnológica contratada;

11.2.2.1. Manutenção do tipo Evolutiva de ordem geral: Caso sobrevenham alterações na legislação municipal vigente que demandem adequações nos sistemas contratados, caberá à CONTRATANTE formalizar as respectivas solicitações de alteração, especificando de forma clara e objetiva os novos requisitos e funcionalidades exigidas para o pleno atendimento às novas normas legais, regulamentares ou técnicas. Essas manutenções deverão ser entregues sem ônus à CONTRATANTE. Prazo de atendimento: Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido.

11.2.2.2. Manutenção do tipo Evolutiva de ordem tecnológica: Durante a vigência do contrato, caso sejam disponibilizados avanços tecnológicos, melhorias ou atualizações de versão relacionadas aos sistemas objeto da contratação, a CONTRATANTE terá direito ao acesso e à utilização dessas atualizações, sem ônus adicional, desde que tais melhorias se enquadrem como evoluções naturais da solução originalmente contratada. Prazo de atendimento: Imediato na liberação de novas versões.

11.2.2.3. Manutenção do tipo Evolutiva de ordem exclusiva: Em caso de solicitação formal por parte da CONTRATANTE que implique em acréscimos ou alterações nas funcionalidades originalmente contratadas, a CONTRATADA deverá elaborar proposta técnica e comercial complementar, contendo a descrição detalhada das modificações, os impactos no cronograma e os respectivos custos envolvidos. A referida proposta será submetida à análise da CONTRATANTE, que, após avaliação técnica e administrativa, emitirá manifestação formal quanto à sua aceitação, ajustes ou recusa, observando-se, quando aplicável, os procedimentos legais para eventual aditamento contratual. Ficam excluídas desse direito as melhorias que se enquadrarem como confecção de relatórios diversos. Prazo de atendimento: De acordo com a proposta apresentada.

11.2.3. Atualização de Versão: Compreende a implantação de novas versões do sistema, resultantes de manutenções preventivas, corretivas, evolutivas ou adaptativas, incluindo correções, aprimoramentos de interface, alterações de layout, inserção de novas funcionalidades e adequações legais. Tais atualizações deverão ser disponibilizadas à CONTRATANTE sem qualquer custo adicional, durante todo o período de vigência contratual.

11.2.4. Quaisquer modificações decorrentes de alterações legais, normativas ou de correção de falhas sistêmicas identificadas pela CONTRATANTE serão executadas obrigatoriamente sem ônus adicional, devendo ser implantadas no prazo mais breve possível, com prioridade máxima de atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS SÃO PAULO

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 11.2.5. Alterações que não decorram de exigência legal ou de correção técnica, tais como personalizações de interface, inclusão de novas funcionalidades, rotinas ou integração de dados externos, deverão ser formalmente requisitadas pela CONTRATANTE, submetidas à análise técnica e orçamentária da CONTRATADA, que elaborará um projeto detalhado da solução proposta, com estimativa de prazo, custo e impacto técnico, a ser submetido à avaliação e aprovação formal da CONTRATANTE. Ficam excluídas desse direito as melhorias que se enquadrarem como confecção de relatórios diversos.
- 11.2.6. A empresa contratada deverá dispor de equipe técnica especializada e devidamente capacitada para atender às demandas e chamados. Visando atender de forma permanente à CONTRATANTE, a CONTRATADA deve disponibilizar em caráter permanente, durante todo o período contratual, e durante o horário de expediente da Prefeitura de Jardimópolis, uma equipe multidisciplinar especializada no uso de todos os módulos contratados, considerando 3 (três) profissionais que atuarão como suporte presencial visando a facilitação do uso de todos os sistemas, diante das demandas suscitadas pelos usuários das diversas áreas da Prefeitura de Jardimópolis.

12. VISITA TÉCNICA

- 12.1. A licitante poderá agendar visita técnica, objetivando conhecer a intenção dos gestores quanto aos módulos do sistema exigidos na implantação, ou ainda deverá dispensá-la mediante declaração de renúncia, sendo que esta última não pode ser motivo para o descumprimento das exigências previstas neste termo de referência, na demonstração, ficando a licitante sujeita as penalidades pelo descumprimento do termo de referência.
- 12.2. Caso a licitante opte por fazer a visita técnica, esta deverá ser agendada previamente com o responsável pelo setor de Convênios e Parcerias, Sr. Thiago Piovan, telefone (16) 3690-2911 ou (16) 3690-2914 ou e-mail convenios@jardinopolis.sp.gov.br.

13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 13.1. A empresa deverá possuir atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a prestação de serviço, igual ou similar ao objeto deste termo de referência.

14. PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 14.1. Todos os sistemas integrantes do objeto contratual deverão estar plenamente instalados, parametrizados e em pleno funcionamento, com todos os seus módulos operacionais disponíveis e



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS SÃO PAULO

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

acessíveis, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.

- 14.2. Ao término da vigência contratual, por qualquer motivo, a CONTRATADA se obriga a disponibilizar à Administração Pública do Município de Jardimópolis/SP a totalidade dos dados e informações armazenados no banco de dados da solução, de forma estruturada, íntegra e legível, obrigatoriamente em formato aberto e interoperável, inclusive com os dicionários de dados, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.

15. PROVA DE CONCEITO

- 15.1. Finalizada a etapa de lances, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para realizar a Prova de Conceito (POC), mediante demonstração técnica do sistema proposto, que deverá abranger, em ambiente simulado, todas as funcionalidades requeridas no certame, conforme descritas neste Termo de Referência e exigidas na demonstração durante a POC.
- 15.1.1. A POC será realizada em ambiente simulado fornecido e preparado pelo próprio proponente, o qual deverá prover todos os equipamentos e recursos técnicos necessários, incluindo computadores, servidores, projetores, impressoras, dispositivos de rede, entre outros. O Município de Jardimópolis/SP assegurará acesso à conexão de internet.
- 15.1.1.1. É de responsabilidade exclusiva do proponente providenciar quaisquer recursos adicionais que julgar necessários para a adequada apresentação. A ausência de equipamentos ou a insuficiência técnica da infraestrutura apresentada não será admitida como justificativa para falha na demonstração.
- 15.1.2. A demonstração deverá ocorrer em tempo real, compreendendo operações de inserção, exclusão, alteração e consulta de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos, entre outras funcionalidades listadas como requisitos do sistema, conforme ordem estabelecida neste Termo de Referência, sempre que possível.
- 15.1.3. O não êxito na qualificação técnica do sistema durante a POC implicará a desclassificação do proponente, sendo convocado o classificado subsequente para submissão ao mesmo processo de avaliação. A etapa deverá ser repetida até que um licitante atenda integralmente às exigências. Na hipótese de inabilitação de todos os participantes, o Município de Jardimópolis/SP deverá encerrar o certame sem homologação do objeto a qualquer interessado.
- 15.1.4. A POC deverá ocorrer nos prazos estipulados no Edital convocatório. O licitante deverá ainda preparar uma amostra representativa do ambiente real, a fim de demonstrar o cumprimento das exigências técnicas do Teste de Conformidade.
- 15.1.5. Todos os itens exigidos deverão ser demonstrados perante equipe técnica designada pelo Município de Jardimópolis/SP e conforme as condições estabelecidas neste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS SÃO PAULO

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 15.2. A empresa declarada vencedora na fase de lances deverá se submeter à realização de um Teste de Conformidade, por meio da demonstração prática de, no mínimo, 85% (oitenta e cinco por cento) das funcionalidades, características e requisitos especificados para os módulos objeto da contratação (itens 5 e 6).
- 15.3. As funcionalidades restantes, correspondentes aos 15% (quinze por cento) não demonstrados, deverão ser integralmente implementadas e disponibilizadas em ambiente de produção no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão da ordem de serviço.

16. PAGAMENTO

- 16.1. O pagamento será efetuado mensalmente até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante a apresentação da correspondente Nota Fiscal ou fatura.
- 16.2. Deverá constar do Documento Fiscal o número do contrato, o número do empenho emitido para o contrato em referência e o número da parcela em cobrança.
- 16.3. O Município de Jardimópolis reserva-se ao direito de descontar, de pagamentos devidos ao licitante vencedor os valores correspondentes às multas que, eventualmente, forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.

17. VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 17.1. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado em conformidade com a legislação vigente.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 18.1. Ao longo de todo o período de validade do contrato, a contratada é obrigada a preservar as condições de habilitação e qualificação que foram requeridas no edital, de forma a estar alinhada com os compromissos firmados. Caso ocorra qualquer mudança que possa afetar a continuidade ou a qualidade do contrato, esta deve ser prontamente notificada à contratante.
- 18.2. Escolher e contratar pessoal a ser fornecido em seu nome e sob sua responsabilidade, observando as leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular, como única empregadora;
- 18.3. Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de segurança, medicina e higiene do trabalho;
- 18.4. Assumir todos os custos relacionados à tributação federal, estadual e municipal aplicável aos materiais e serviços fornecidos sob o contrato, incluindo o ISSQN, e fornecer comprovação desses pagamentos quando solicitado. Além disso, comprometer-se a atender todas as demandas dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS SÃO PAULO

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

órgãos fiscais competentes, garantindo que o Município de Jardimópolis fique completamente isento de qualquer responsabilidade por esses encargos;

- 18.5. Prover, sem custos adicionais, treinamentos ou cursos futuros, que sejam relevantes para operação do sistema mencionado neste Termo de Referência.
- 18.6. Executar outras ações não previstas e compatíveis com o objeto da licitação somente quando os preços unitários sejam previamente submetidos e autorizados pelo Município de Jardimópolis.
- 18.7. Responsabilizar-se única e exclusivamente perante o Município de Jardimópolis e terceiros, por todo o objeto fornecido
- 18.8. É de inteira responsabilidade da contratada, a entrega, a configuração e testes necessários ao fiel e perfeito funcionamento do (s) produtos (s) licitados.
- 18.9. A CONTRATADA deverá substituir, às suas expensas o(s) serviço(s) que esteja (m) em desacordo com o estabelecido no edital e anexos ou, nos quais se verifiquem distorções em relação às exigências e condições previamente fixadas.
- 18.10. A CONTRATADA deverá atender às solicitações de suporte e informações técnicas de utilização e manuseio dos sistemas, de acordo com a necessidade dos funcionários a serviço da contratante.
- 18.11. A CONTRATADA deverá oferecer suporte técnico “in loco” após solicitação formalizada pela contratante, após a abertura do respectivo chamado de suporte.
- 18.12. Manter equipe disponível para a realização dos serviços de forma contínua, sem interrupções causadas por férias, descansos semanais, licenças, ausências, greves, demissões ou situações similares, respeitando a legislação trabalhista aplicável. Caso haja descumprimento das condições estabelecidas neste edital ou no contrato, a contratada será obrigada a substituir qualquer membro de sua equipe dentro do prazo máximo de 48 horas, conforme determinação da Administração.
- 18.13. Assumir total responsabilidade por quaisquer acidentes de trabalho que ocorram durante a prestação dos serviços, além de danos causados por eventos imprevistos ou força maior, ou por qualquer prejuízo, destruição ou falhas nos bens pertencentes ao Município de Jardimópolis e/ou da contratada, incluindo os pertences de seus empregados ou de terceiros. Também deverá cobrir todos os custos relacionados a atos de imprudência, falta de habilidade ou negligência no cumprimento das obrigações estipuladas pelo contrato ou pela lei.
- 18.14. Assumir responsabilidade por quaisquer danos infligidos ao Município de Jardimópolis ou a partes terceiras, resultantes de ações ou omissões negligentes ou intencionais durante a execução do contrato. Tal responsabilidade permanece íntegra e inalterada mesmo diante de qualquer atividade de fiscalização ou acompanhamento realizada pela Administração.
- 18.15. No caso de os sistemas implementados não cumprirem as finalidades ou objetivos previstos, falhando em atender às definições, especificações, normas, padrões e critérios delineados neste Termo de Referência, cabe à contratada realizar as adequações necessárias para assegurar a correta execução do contrato dentro dos prazos estipulados, os quais podem ser estendidos a critério



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS SÃO PAULO

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

da contratante, mediante justificativa adequada. Se as alterações exigirem conhecimento técnico específico para operar o sistema, a contratada tem a obrigação de fornecer treinamento adequado aos funcionários da contratante.

- 18.16. A contratada deverá ajustar os sistemas às alterações trazidas pela legislação Federal, Estadual, Municipal e pelo Tribunal de Contas da União e do Estado de São Paulo ou ainda outras às quais a contratante se submeta.
- 18.17. Ao final do contrato, a contratada deverá transferir à contratante o SGBDR- Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional, sem nenhum ônus adicional.
- 18.18. Permitir e facilitar à Fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 18.19. Manter total confidencialidade em relação a todas as informações obtidas do Município de Jardimópolis, assim como aquelas descobertas pela própria contratada ou a que venha ter acesso durante a prestação dos serviços. Estas informações não devem ser utilizadas para quaisquer propósitos alheios à execução deste contrato.
- 18.20. Assegurar que todos os materiais empregados na realização dos serviços previstos no contrato sejam tratados de maneira confidencial, tanto pela contratada quanto por qualquer um de seus profissionais envolvidos. Comprometer-se, adicionalmente, a não replicar ou distribuir tais materiais sem a devida e explícita autorização por escrito.
- 18.21. O objeto desta contratação deverá ser entregue, de acordo com o cronograma proposto, de segunda a sexta-feira, de 08:00 às 18:00 horas, devendo a manutenção que possa comprometer o andamento dos serviços ser feita após o expediente ou no final de semana.
- 18.22. Demonstrar à Contratante, sempre que solicitado, o modo de execução dos serviços, bem como prestar informações sobre a metodologia empregada e o andamento dos trabalhos.
- 18.23. Comprometer-se pela integridade e sigilo dos materiais e informações prestadas pelo Município de Jardimópolis para execução dos serviços.
- 18.24. Fazer contatos, sempre que necessário, com a equipe técnica do Município de Jardimópolis.
- 18.25. Controlar todas as atividades necessárias ao desenvolvimento e implantação do projeto.
- 18.26. Devolver ao Município de Jardimópolis todo o material de sua propriedade, utilizado durante a execução do serviço.
- 18.27. Fornecer manual (is) de utilização do(s) produto(s), em linguagem acessível ao usuário final.
- 18.28. Identificar as necessidades de cada setor usuário do sistema, indicando as ações pertinentes a serem tomadas, conforme o novo modelo implantado.
- 18.29. Se os dados necessários para os sistemas não estiverem disponíveis em formato digital ou se ocorrerem dificuldades na manipulação dos dados já existentes nesse formato, a contratada será responsável por realizar a digitação dessas informações para o novo sistema que será implementado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS SÃO PAULO

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 18.30. O fornecimento do material didático, assim como os equipamentos necessários à capacitação e instrução dos treinandos, bem como os instrutores / professores serão de responsabilidade exclusiva da empresa Contratada.
- 18.31. A contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações sem justificativas.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 19.1. Assegurar o livre acesso dos técnicos da contratada a todos os locais onde se fizerem necessários para a execução do objeto contratado, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços.
- 19.2. Prover as condições para a realização das ações demandadas, desde que não constituam obrigações da contratada.
- 19.3. Prestar os esclarecimentos e disponibilizar informações e ambientes que se fizerem necessários para o bom andamento do projeto de implantação e desenvolvimento dos sistemas no que couber, dentro do escopo do objeto contratado.
- 19.4. Fornecer dados, documentos, layouts, estruturas de arquivos, e demais itens que se fizerem necessários para a execução do contrato decorrente do presente processo licitatório.
- 19.5. Efetuar o pagamento na forma pactuada neste contrato.
- 19.6. Designar equipe técnica e servidores do quadro local para participar dos trabalhos e assimilar a metodologia da execução dos serviços.

20. ADMINISTRAÇÃO DO CONTRATO

- 20.1. A administração e fiscalização do contrato será realizada pelos servidores responsáveis pela gestão de parcerias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

SÃO PAULO

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

ANEXO I MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

_____, ____ de _____ de 202X.

A _____ devidamente inscrita no CNPJ.Nº: _____ e Inscrição Estadual N.º: _____, com sede na _____, vem pelo presente, através de seu representante que esta subscreve, apresentar sua proposta de preços.

Qtde	Objeto	Valor Mensal	Valor Anual
12	Locação mensal do sistema de Gestão do Terceiro Setor conforme especificações do Termo de Referência	R\$	R\$
01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, COMPOSTO POR: - Serviço de instalação, configuração e migração de dados. - Treinamento de todos os usuários envolvidos	Implantação Valor Único R\$	Implantação Valor Único R\$
VALOR TOTAL GLOBAL -----			R\$

Declara outrossim, que concorda com todos os termos do Edital e compromete-se a cumprir todas as exigências, sobretudo a execução dos serviços que sagra-se vencedora com as respectivas especificações dispostas no TERMO DE REFERÊNCIA.

Indicação do representante habilitado para assinatura do Contrato:

Nome:

Nacionalidade: Estado civil: Profissão: RG.:

CPF.: Endereço completo:

Nome Representante Legal

RG: CPF:



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 59B1-DDDC-EF16-D0F3

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



THIAGO ANTONIO PIOVAN (CPF 284.XXX.XXX-10) em 16/04/2026 17:00:37 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



ANDRÉ LUIS BERTINI (CPF 307.XXX.XXX-06) em 16/04/2026 17:10:32 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://jardinopolis.1doc.com.br/verificacao/59B1-DDDC-EF16-D0F3>