



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de pessoa jurídica para fornecimento de sistema computacional, em plataforma web, com foco no suporte à sala de situação virtual do terceiro setor e na disponibilização de informações de forma estratégica e gerencial sobre os projetos, sua execução e prestação de contas das entidades, visando a subsidiar processos de tomada de decisões estratégicas, monitorando por meio de acesso digital, conforme especificações constantes neste Anexo, denominado simplesmente de Termo de Referência – TR.

1.2. O presente Termo de Referência contempla, ainda, a instalação, configuração, treinamento, garantia e suporte técnico por tempo definido, conforme condições e especificações constantes neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O Município de Piedade, focado na melhoria constante da sua gestão, pretende implantar uma solução em software para gerenciamento e gestão integrada destinada ao Terceiro Setor, abrangendo:

2.1.1. Termos de fomento;

2.1.2. Termos de colaboração;

2.1.3. Acordos de Cooperação;

2.1.4. Contratos de Gestão;

2.2. Para suportar esta operação será instalado um sistema computacional, sem limite de quantidade de usuários, de gerenciamento que permita a gestão das informações cadastrais, documentais e gerenciais que



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

viabilizem o modelo de gestão compartilhada entre o Município e as entidades do terceiro setor;

Estima-se a utilização do software em 12 (doze) ajustes com entidades vinculadas ao município, considerando-se uma licença do sistema para cada entidade. A contratada deverá disponibilizar acesso à solução para o Município, em suas secretarias competentes, e para as entidades que possuam vínculo contratual com a Administração e por estas indicadas;

Secretaria	Quantidade de ajustes
Secretaria Municipal de Assistência Social	09
Secretaria Municipal de Cultura	01
Secretaria Municipal de Saúde	02
Total:	12

2.3. A contratada deverá ainda realizar treinamento da solução para 2 (duas pessoas das entidades por ajuste) e os servidores da prefeitura.

2.4. O software deverá atender à, Lei Federal n. 12.527/2011, à Lei Federal n. 13.019/2014, contemplando as alterações da Lei Federal n. 13.204/2015, Lei Federal 9637/98 e a Instrução Normativa 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

2.5. A implementação deste serviço permitirá que o município disponha de um sistema para a Fase V do Audesp. A iniciativa suprirá as necessidades de todas as pastas com instrumentos jurídicos como contratos de gestão, termos de parceria, de colaboração, de fomento e convênios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. A CONTRATADA, obrigatoriamente, deverá apresentar, no mínimo, as seguintes especificações e requisitos técnicos, de forma comprovada, sob pena de desclassificação no caso do não atendimento.

3.1.1. REQUISITOS PARA DISPONIBILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO EM SOFTWARE

3.1.1.1. A solução deverá ser instalada dentro de datacenter fornecido pela contratada;

3.1.1.2. O processo de disponibilização compreende as atividades de:

3.1.1.2.1. Instalação do Sistema Operacional e todos os softwares base necessários à operacionalização do software (Sistema Operacional, Banco de Dados, Servidor de Aplicação, etc.);

3.1.1.2.2. Instalação da solução em software e seus módulos;

3.1.1.2.3. Instalação e configuração do Banco de Dados;

3.1.1.2.4. Para atendimento do escopo deste certame poderão ser utilizados aplicativos open source, incluindo: Sistema Operacional, Banco de Dados, Servidor de Aplicação, etc.

3.1.2. CARACTERÍSTICAS DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

3.1.2.1. A solução deverá funcionar em plataforma 100% web e executado em browser, podendo ser Internet Explorer 10.0 ou superior, Mozilla, Firefox, Google Chrome, outro similar; sem a necessidade de instalação de softwares auxiliares em máquinas locais para utilização.

3.1.2.2. A interface gráfica do usuário deverá ser desenvolvida em modelo web, devendo esta camada de apresentação ser compatível com os navegadores acima mencionados.

3.1.2.3. A solução deverá permitir acesso e utilização das ferramentas a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

todos os usuários que estiverem logados simultaneamente, funcionando em modo multiusuário, sem limite de usuários.

3.1.2.4. A solução deverá possuir níveis de acesso diferenciados de acordo com as tarefas que cada usuário pode executar.

3.1.2.5. Durante a vigência do contrato, a solução deverá ser hospedada em Datacenter à custa da contratada, podendo ser próprio, ou subcontratado para esse fim, sendo a mesma (contratada) responsável por toda a administração do ambiente (Backup/Restore, planos de contingência, desempenho, disponibilidade e monitoramento), contendo as seguintes características:

3.1.2.5.1. O Datacenter deverá fornecer um SLA (Service Level Agreement) de no mínimo 96,0% (noventa e seis por cento) e possuir serviço de monitoração e gerenciamento 24x7x365.

3.1.2.5.2. Possuir disponibilidade da solução em software 7 (sete) dias na semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia, levando em consideração o SLA de 96% (noventa e seis por cento) descrito no item anterior.

3.1.2.5.3. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico para atender demandas por INDISPONIBILIDADE da ferramenta 7 (sete) dias por semana das 08h30min às 16h30min.

3.1.2.6. São consideradas as seguintes exceções para disponibilidade:

3.1.2.6.1. Falha na conexão ("link") fornecida pela sociedade empresária de telecomunicações encarregada da prestação do serviço, sem culpa da CONTRATADA;

3.1.2.6.2. Falhas de utilização ou sobrecarga na rede de dados do CONTRATANTE;

3.1.2.6.3. Falhas na infraestrutura do CONTRATANTE, incluindo, mas não limitando, atualizações de software de navegação, antivírus e outros que possam causar incompatibilidade com a estrutura disponibilizada pela CONTRATADA;

3.1.2.6.4. As interrupções necessárias para correções, ajustes técnicos ou manutenção, que serão avisados previamente sempre que possível e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

preferencialmente realizadas no horário das 18h às 8h ou durante o final de semana e feriados;

3.1.2.6.5. As intervenções emergenciais decorrentes da necessidade de preservar a segurança do servidor, destinadas a evitar ou fazer cessar a atuação de “hackers” ou destinadas a realizar correções de segurança, ficando a CONTRATADA autorizada a desconectar o servidor da internet, se necessário;

3.1.2.6.6. Suspensão da prestação dos serviços contratados por determinação de autoridades competentes, força maior ou por descumprimento de cláusulas do contrato;

3.1.2.6.7. Interrupções ou mau funcionamento causado por força maior, ou por sociedades empresárias terceiras como, por exemplo (mas não se limitando a) organismos de registro de domínio, sincronização de DNS, etc.;

3.1.2.6.8. Tempo utilizado pelo CONTRATANTE para validação de correções de erros;

3.1.2.6.9. Paradas ou restaurações de cópias de segurança de dados.

3.1.2.7. Backup: a CONTRATADA efetuará os “Backups” diariamente que compõem os logs, e bases de dados a fim de garantir contingências e no caso de ocorrer a necessidade de “RESTAURAÇÃO” os dados restaurados serão os obtidos no DIA ANTERIOR ao da ocorrência e serão disponibilizados no menor tempo possível após a correção da falha.

3.1.3. Acesso online a todas as informações da solução em software.

3.1.4. A sociedade empresária contratada deverá fornecer uma cópia do banco de dados, ao contratante, em qualquer mídia eletrônica, a qualquer momento em que for solicitada pelo contratante.

4. REQUISITOS FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

	Requisitos e recursos funcionais para a <u>Plataforma de Gestão do Terceiro Setor</u>	CLASSIFICAÇÃO
4.1.	<p>Permitir acompanhamento sob a ótica financeira os seguintes aspectos:</p> <p>a) Cronograma físico do projeto, contendo a descrição das etapas e atividades a serem executadas pelas entidades, o objetivo da execução da tarefa, previsão de início e término, indicadores qualitativos e quantitativos, aquisições necessárias, quantidade e especificação de quais fontes de recursos (municipal, estadual e federal) poderão ser utilizadas para efetuar os pagamentos.</p> <p>b) Previsão de Receitas e a serem realizadas na execução das atividades ou nos projetos contemplados pela parceria.</p> <p>c) Cronograma de desembolso/financeiro, contendo o cadastro das parcelas de desembolso de recursos, separados por fonte</p>	Obrigatório
	<p>de recurso (municipal, estadual e federal), e a soma dos valores a serem desembolsados.</p>	
4.2.	<p>Quanto ao AUDESP Fase V:</p> <p>O sistema deverá permitir a geração automática, em formato CSV, dos dados referentes ao cronograma de desembolso e cronograma de aplicação financeira da parceria no formato exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP) – para importação de dados em lote para o Sistema AUDESP</p>	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE
Secretaria Municipal de Administração
LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400
E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

	Fase V.	
4.3.	<p>Deverá possuir funcionalidade que permita a realização do fluxo de análise do plano de trabalho diretamente na plataforma. Por meio desse recurso, o gestor público pode registrar formalmente a aprovação do plano de trabalho, autorizando a entidade parceira a iniciar os cadastros relacionados à execução da parceria. Essa funcionalidade contribui para a formalização do processo e assegura maior controle e rastreabilidade no início da execução do ajuste.</p>	Obrigatório
4.4.	<p>Nos casos em que o plano de trabalho for reprovado pelo gestor público por meio da plataforma, o sistema deverá permitir a condução de um fluxo de contestação diretamente em seu ambiente. A entidade parceira poderá apresentar justificativas e interpor recurso à decisão de reprovação, anexando documentos e registrando informações pertinentes. O gestor público responsável terá a possibilidade de analisar o pedido e deliberar pelo deferimento ou indeferimento da contestação apresentada. Quando cabível, o sistema também deverá possibilitar o encaminhamento da contestação para instâncias superiores de análise, garantindo à entidade o direito à reavaliação da decisão inicial de reprovação.</p>	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE
Secretaria Municipal de Administração
LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400
E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

4.5.	Deverá permitir o cadastro de classificação de gastos, possibilitando a identificação das aquisições do plano de trabalho com base nestas classificações. Deverá permitir, para fins de consolidação, uma visão do plano de aplicação financeira do projeto, que abrangerá todas as aquisições do plano de trabalho com base nas classificações de gastos vinculadas a cada uma das aquisições registradas.	Obrigatório
4.6.	Permitir que sejam registradas e baixadas as despesas referentes aos itens previstos no plano de trabalho, devendo informar, no mínimo: descrição do item do plano de trabalho, fornecedor, valor, datas de competência, vencimento e pagamento e vincular os documentos que comprovem as despesas (nota fiscal, cupom fiscal etc).	Obrigatório
4.7.	Para facilitar o manejo do sistema e aumentar a produtividade dos usuários, deverá contar com recursos para duplicação dos cadastros de despesas previstas no plano de trabalho, de modo a otimizar a entrada de dados com a reutilização de um cadastro de despesa já existente, cadastro este que servirá de referência para a criação de suas duplicações. O mecanismo de duplicação deverá conter também meios para que seja sequencialmente acrescido 1 (um) mês às datas de vencimento e competência dos lançamentos duplicados.	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

4.8.	O sistema deverá exigir o consentimento expresso do usuário responsável sempre que for realizada a tentativa de lançamento de movimentação financeira fora do período de vigência contratual da parceria. Essa funcionalidade tem como objetivo reforçar o controle sobre os registros efetuados, alertando o usuário quanto à inconsistência temporal da informação e registrando sua ciência e responsabilidade sobre o lançamento.	Obrigatório
4.9.	Deverá possibilitar pesquisa pelas despesas registradas no sistema contendo os seguintes recursos de filtragem: a) Período a ser verificado; b) Busca por data de competência, liquidação, vencimento ou conciliação; c) Situação dos pagamentos: pagos, não pagos ou todos; d) Exibição das despesas: previstas no plano de trabalho, não previstas no plano de trabalho ou todas.	Desejável
4.10.	Deverá permitir o cadastro de fornecedor para ser utilizado no lançamento financeiro mediante pesquisa nominal ou por CNPJ.	Obrigatório
4.11.	Deverá possuir cadastro dos empregados vinculados à entidade beneficiária que atuam na parceria com o terceiro setor, contendo dados de cadastro como: ◦ Dados pessoais (nome e CPF etc) ◦ Dados funcionais (cargo, função, data de admissão etc) ◦ Informações sobre a remuneração (salário	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE
Secretaria Municipal de Administração
LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
 CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400
 E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

	contratual e valores efetivamente pagos mês a mês)	
4.1 2.	Deverá possuir cadastro dos servidores públicos cedidos à entidade e que atuam na parceria com o terceiro setor, contendo dados como: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Dados pessoais (nome e CPF etc) ◦ Especificação do ônus (se é da administração pública, da entidade ou ambos); ◦ Informações sobre a remuneração vinculada à cessão 	Obrigatório
4.1 3.	Deverá dispor de funcionalidade para registro dos contratos com fornecedores da parceria, contendo: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Dados do fornecedor (CNPJ, razão social, endereço, etc.); ◦ Dados do contrato (número, objeto, data de assinatura, 	Obrigatório
	vigência, valor total); <ul style="list-style-type: none"> ◦ Critérios de Seleção utilizados 	
4.1 4.	Cadastro de empenho e sua vinculação com os repasses públicos realizados	Obrigatório
4.1 5.	Cadastro dos bens patrimoniais (móveis e imóveis) adquiridos com recurso da parceria ou cedidos pela administração pública para execução da mesma, devendo informar, quando cabível: <ul style="list-style-type: none"> ◦ o número do patrimônio ◦ descrição do bem ◦ valor ◦ datas de aquisição, cessão, baixa e devolução 	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE
Secretaria Municipal de Administração
LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
 CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400
 E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

4.1 6.	O sistema deverá permitir a parametrização das naturezas de receita, possibilitando ao gestor público definir e estruturar os tipos de receitas que poderão ser registradas pelas entidades no âmbito da parceria.	Desejável
4.1 7.	O sistema deverá permitir a parametrização das naturezas de despesa, possibilitando ao gestor público definir e estruturar os tipos de despesa que poderão ser registradas pelas entidades no âmbito da parceria.	Desejável
4.1 8.	O sistema deverá permitir a parametrização das naturezas de transferência bancária, possibilitando ao gestor público definir os tipos de movimentações bancárias permitidas no âmbito das parcerias, como transferências entre contas vinculadas, aplicações financeiras, resgates entre outras.	Desejável
4.1 9.	Validar o lançamento da data da competência/liquidação, não permitindo datas incompletas e datas não válidas.	Desejável
4.2 0.	Permitir o cadastro de Despesas Planejadas (previstas no Plano de Trabalho) e Não Previstas no plano de trabalho, demonstrando de forma conjunta ou separada, através de relatório interativo ou físico, as posições financeiras por período, as quais serão reconhecidas por liquidação (data conforme extrato bancário).	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE
Secretaria Municipal de Administração
LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
 CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400
 E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

4.2 1.	Cadastrar e listar contas bancárias a fim de manter o registro das contas bancárias utilizadas no âmbito financeiro do projeto (conta corrente, de investimento e provisão poupança).	Obrigatório
4.2 2.	Permitir Conciliação bancária, a fim de conciliar os lançamentos realizados pela entidade (contas a pagar e a receber), com o registrado pela instituição bancária.	Obrigatório
4.2 3.	O sistema deverá permitir a conciliação bancária automática, onde: a.1. O sistema deverá apresentar em lote e de maneira automática o relacionamento das bases de registros do extrato OFX importado pelo usuário e da base do sistema; a.2. Deverá ser possível efetivar a conciliação bancária em lote, por meio de uma única ação, a partir da qual todos os vínculos de conciliação sugeridos serão automaticamente conciliados de uma única vez.	Obrigatório
4.2 4.	Permitir que a conciliação bancária trabalhe com arquivos de intercâmbio bancário (OFX), importando para o sistema os lançamentos presentes nos arquivos de extrato, conforme tipo de conta (Conta Corrente, Investimento, Poupança).	Obrigatório
4.2 5.	Possuir a funcionalidade de gerar um arquivo em formato OFX, que represente o extrato bancário para ser utilizado na conciliação bancária das contas que porventura não possuem o extrato bancário no formato especificado.	Obrigatório
4.2 6.	A funcionalidade que permite gerar arquivo em formato OFX	Desejável



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

	deverá permitir também que sejam carregados arquivos OFX já gerados pelo sistema e também por instituições bancárias, de modo a possibilitar ajustes nos lançamentos de débito e crédito presentes no arquivo que, porventura, possam estar com alguma inconsistência.	
4.2 7.	Apresentar os resultados financeiros obtidos de um intervalo de datas selecionável, cruzando e comparando os lançamentos e saldo registrados no sistema com o realizado/processado pela instituição bancária através dos extratos OFX das contas.	Obrigatório
4.2 8.	Conter fonte do recurso e a sua origem (Federal, Estadual, Municipal, Contrapartida, Emenda Parlamentar, entre outras), os valores para cada fonte de recurso, Tipo de Origem, Código da Fonte, Modalidade da Parceria (Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Acordo de Cooperação, Contrato de Gestão) e Número de Contrato e controlar a previsão de gastos de modo a não permitir que o valor estabelecido por fonte para cada aquisição seja ultrapassado, devendo haver, portanto, um mecanismo de controle de valores previstos, realizados e saldos por fonte de recurso. O sistema deverá impedir o lançamento de despesa que ultrapasse o saldo do recurso, o saldo da parceria ou o saldo da destinação da verba (capital/custeio).	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE
Secretaria Municipal de Administração
LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
 CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400
 E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

4.2 9.	Solicitação de Suplementações, Supressões e Remanejamentos, ou seja, das verbas que devem ser somadas ou reduzidas ao custo do projeto, assim como das verbas que servirão de intercâmbio de valores entre itens de aquisição do projeto, de forma a se adequar às mudanças de percurso no âmbito financeiro das aquisições.	Obrigatório
4.3 0.	As solicitações de suplementação, supressão e remanejamento, uma vez registradas no sistema, deverão, primeiro, passar por um crivo da administração pública, onde esta avaliará sua pertinência, podendo aprová-la ou, ainda, rejeitá-la.	Desejável
4.3 1.	Os registros de suplementação, supressão e remanejamento contarão com possibilidade de inclusão textual de uma justificativa que as embasa, justificativa esta que servirá de apoio na análise dos gestores.	Desejável
4.3 2.	Permitir à entidade optar por um período mais conveniente (selecionável) para a prestação de contas.	Obrigatório
4.3 3.	Organizar toda a movimentação financeira na prestação de contas de forma cronológica, agrupando seus respectivos comprovantes e evidências documentais (contratos, notas de empenho, notas fiscais, cupons fiscais, entre outros). Deverá ser possível gerar uma prestação de contas com base em regime de caixa ou de competência.	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE
Secretaria Municipal de Administração
LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
 CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400
 E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

4.3 4.	O sistema deverá bloquear a inclusão de lançamentos financeiros cuja data esteja fora do intervalo de vigência da prestação de contas em que se pretende registrá-los. Essa medida visa assegurar a consistência temporal das informações declaradas, evitando a vinculação de despesas a períodos indevidos e contribuindo para a integridade dos dados analisados pelo gestor público.	Obrigatório
4.3 5.	Permitir gerar uma prestação de contas em caráter de consulta, objetivando facilitar a verificação e monitoramento dos dados que serão gerados na prestação de contas efetiva.	Obrigatório
4.3 6.	Permitir visualizar e alterar o status da prestação de contas, enviando-a para análise da área responsável, assim como possuir uma tela de listagem de todas as prestações de contas da parceria.	Obrigatório
4.3 7.	Marcar individualmente cada um dos lançamentos financeiros da prestação de contas, demonstrando sua situação e eventuais	Obrigatório
	pendências, a fim de informar e subsidiar a entidade em eventuais correções nas prestações de contas.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE
Secretaria Municipal de Administração
LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400
E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

4.3 8.	O sistema deverá impedir alterações em lançamentos financeiros que já tenham sido individualmente avaliados e aprovados na prestação de contas, não possuindo qualquer pendência por parte da entidade parceira. Essa restrição tem como objetivo preservar a integridade da análise realizada pelo gestor público, evitando modificações em informações previamente validadas.	Obrigatório
4.3 9.	Deverá permitir que um analista de prestação de contas possa dar continuidade à análise de determinada prestação de contas partindo de onde seu antecessor parou.	Obrigatório
4.4 0.	Permitir realizar as correções necessárias na prestação de contas, excluir e adicionar itens e documentos, seja antes de enviar a prestação de contas para análise, seja quando for solicitada a correção.	Obrigatório
4.4 1.	Quando a prestação de contas, após ser corrigida pela entidade, for enviada novamente para análise do gestor, os lançamentos de receita e despesa que foram alterados deverão ser destacados para que se possa, de maneira pontual, apreciar e julgar a procedência em decorrência da alteração de cada um deles.	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE
Secretaria Municipal de Administração
LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
 CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400
 E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

4.4 2.	Permitir que o responsável pela análise da prestação de contas possa visualizar a prestação de contas enviada, emitir parecer técnico de análise, enviar para correção, aprovar, aprovar com ressalvas ou ainda rejeitar. A prestação de contas só poderá ser enviada para análise de responsáveis cujos usuários estejam ativos no sistema. Usuários inativos estarão, portanto, impedidos de receber quaisquer solicitações deste tipo.	Obrigatório
4.4 3.	Deverá possuir uma forma de consolidar, em um único arquivo PDF, todos os documentos PDF e imagens atrelados aos lançamentos financeiros registrados no sistema, como holerites, comprovantes de pagamento, notas fiscais etc. Deverá identificar no documento final cada um dos lançamentos e seus respectivos artefatos comprobatórios. Deverá ainda identificar a parceria em questão bem como a prestação de contas à qual os lançamentos apresentados se referem.	Obrigatório
4.4 4.	Impossibilitar alterações e inclusões de despesas nos períodos (mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral e anual) fechados ou para prestações aprovadas.	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

<p>4.4 5.</p>	<p>Possuir relatórios conforme modelos anexos nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com opção de impressão em formato PDF pesquisável. Exemplo: Repasses ao Terceiro Setor (RP) – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas conforme Tipo de Contrato (Termo de Colaboração, Termo de Fomento, etc.), presentes na Instrução 01/2024 do TCE-SP conforme lista abaixo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ ANEXO RP- 04 ◦ ANEXO RP- 06 ◦ ANEXO RP- 08 ◦ ANEXO RP- 10 ◦ ANEXO RP- 12 ◦ ANEXO RP- 14 	<p>Obrigatório</p>
<p>4.4 6.</p>	<p>Deverá permitir gerar todos os Demonstrativos Integrais de Receitas e Despesas previstos na Instrução Normativa nº 01/2024 do TCE/SP, de forma a consolidar todas as fontes de recurso financiadoras da parceria em um único relatório, possibilitando ao gestor ter uma visualização global dos recursos</p>	<p>Obrigatório</p>
	<p>repassados e suas respectivas despesas nos moldes dos demonstrativos do Tribunal.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

<p>4.4 7.</p>	<p>O sistema deverá disponibilizar relatório que demonstre a execução orçamentária da parceria para um determinado período selecionado. O relatório deverá consolidar, por rubrica do plano de trabalho ou por categoria de despesa, as informações referentes às despesas previstas, os pagamentos realizados e a diferença entre previsão e execução, permitindo ao gestor público acompanhar a situação financeira da parceria. Além da visão consolidada do período selecionado, o relatório também apresentará a série histórica da execução orçamentária, possibilitando a análise da evolução dos gastos ao longo do tempo e oferecendo subsídios para avaliações mais estratégicas e comparativas sobre o desempenho financeiro da parceria.</p>	<p>Obrigatório</p>
<p>4.4 8.</p>	<p>Deverá contar com relatório gerencial que permita auditar as contas bancárias de uma mesma fonte de recurso (conta de repasse, conta de investimento, conta de provisionamento etc) com base nos dados de movimentação bancária oriundos dos extratos bancários importados. Para isso deverá observar o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) permitir seleção de período a ser apurado; b) apresentar a identificação da parceria, da instituição bancária e da conta; c) apresentar os saldos anteriores de cada conta presente nos extratos; d) apresentar montante valores de aplicação e resgate de recurso e discriminação das verbas de IOF e IR que incidiram na operação; 	<p>Obrigatório</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE
Secretaria Municipal de Administração
LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400
E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

- e) apresentar montante das entradas de caixa agrupadas por tipo de entrada, exemplo: repasse, reembolso, multa etc;
- f) apresentar montante das despesas agrupando em despesas previstas no plano de trabalho e despesas não previstas no plano de trabalho;
- g) apresentar os saldos finais das contas para o período selecionado;
- h) destacar se o saldo final apurado pelo banco está em concordância com o saldo final apurado pelo cálculo da movimentação financeira cadastrada no sistema;
- i) deverá apresentar também toda a movimentação de forma analítica para que se possa identificar individualmente os lançamentos de entrada e saída que compõem a base de cálculo do relatório. Esta visão analítica deverá apresentar a conciliação bancária com demonstração dos lançamentos apurados pelo banco e seus correspondentes lançamentos feitos no sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

<p>4.4 9.</p>	<p>Deverá contar com relatório gerencial que demonstre integralmente a execução financeira do objeto com base nas previsões de gastos dos itens do plano de trabalho devendo o observar o seguinte:</p> <p>a) permitir a seleção de período a ser apurado e do regime para extração dos dados (regime de caixa ou competência);</p> <p>b) demonstração analítica das entradas de caixa agrupadas por tipo de receita, exemplo: repasse, rendimento de aplicação, reembolsos, glosas etc;</p> <p>c) demonstração analítica de todas as despesas planejadas executadas no período e agrupadas por item do plano de trabalho, apresentando o valor previsto em planejamento, o valor executado e o saldo de valor do quanto ainda se pode</p>	<p>Obrigatório</p>
	<p>gastar. Deve-se observar ainda a necessidade de identificação das fontes de recurso financiadoras utilizadas, tanto do ponto de vista da previsão quanto da execução e saldos;</p> <p>d) demonstração analítica das despesas não previstas no plano de trabalho executadas no período;</p> <p>e) demonstração do saldo final do relatório que deverá levar em</p> <p>conta todas as movimentações de entrada e saída apresentadas nas seções anteriores.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

4.5 0.	<p>Deverá contar com relatório gerencial que demonstre analiticamente as despesas que foram realizadas em uma conta bancária para um dado período de apuração devendo observar o seguinte:</p> <p>a) permitir a seleção de período a ser apurado e do regime para extração dos dados (regime de caixa ou competência);</p> <p>b) demonstrar analiticamente todos os repasses efetuados;</p> <p>c) demonstrar analiticamente todas as despesas realizadas (previstas e não previstas no plano de trabalho).</p>	Obrigatório
4.5 1.	<p>Em relação aos relatórios financeiros, poderá apresentar lista individualizada das pessoas que participam da execução da parceria e são por ela responsáveis, de modo que estes possam constar na seção de assinaturas. Deste modo será permitido ao usuário escolher quais pessoas deverão assiná-lo. Uma vez escolhidas as pessoas, seus respectivos nomes deverão aparecer na seção de assinaturas dos relatórios.</p>	Desejável
4.5 2.	<p>Os relatórios gerados em formato PDF pelo sistema deverão conter marcador vertical inserido automaticamente em todas as páginas, contendo chave criptografada vinculada ao conteúdo do documento. Essa medida visa reforçar a autenticidade e a integridade dos relatórios emitidos pela plataforma,</p>	Obrigatório
	<p>dificultando alterações não autorizadas e assegurando a rastreabilidade das informações apresentadas.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

<p>4.5 3.</p>	<p>Deverá conter visão para controle dos saldos disponíveis para cada aquisição prevista no plano de trabalho, devendo apresentar, de forma consolidada, para cada aquisição e exportável para o formato CSV ou PDF ou EXCEL:</p> <p>a.1. o valor previsto para custeio;</p> <p>a.2. o valor total já executado;</p> <p>a.3. o valor total já compromissado, ou seja, o valor total dos itens já adquiridos, porém ainda não pagos;</p> <p>a.4. o saldo financeiro, com base no valor que foi executado frente ao previsto em planejamento;</p> <p>a.5. o saldo comprometido, com base no valor do que já foi adquirido frente ao previsto em planejamento.</p>	<p>Obrigatório</p>
<p>4.5 4.</p>	<p>Deverá possuir relatório que cruze documentos fiscais registrados no sistema para que seja possível identificar, por exemplo, quando uma mesma nota fiscal de um mesmo fornecedor tiver sido utilizada em mais de uma parceria como fonte de comprovação fiscal de despesa.</p>	<p>Desejável</p>
<p>4.5 5.</p>	<p>Deverá possuir lista ordenada contendo os fornecedores que mais são pagos pela venda de produtos ou prestação de serviços com recursos advindos dos repasses realizados às entidades.</p>	<p>Desejável</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

4.5 6.	Permitir que o relatório de execução do projeto e relatório financeiro sejam encaminhados para diversos atores da(s) pessoa(s) jurídica(s) indicada(s) pela CONTRATANTE, como: gestores de parcerias, membros da comissão de monitoramento e avaliação e outros atores dos quais for desejado algum posicionamento. Este fluxo de análise deverá permitir que os relatórios de execução do projeto e financeiro sejam	Obrigatório
	encaminhados para qualquer usuário ativo, criando uma rede colaborativa para apreciação e julgamento destes.	
4.5	Permitir o controle do tempo para os eventos que ocorrem ao longo da tramitação de análise e aprovação da prestação de contas, demonstrando o tempo em que uma prestação de contas ficou em análise por um gestor antes de ser encaminhada para o próximo.	Desejável
4.5 8.	Com base no controle de tempos de uma prestação de contas, o sistema deverá apresentar os tempos médios, mínimos, máximos e totais de toda a tramitação da prestação de contas para que seja possível, por exemplo, identificar há quanto tempo esta prestação de contas está em análise.	Desejável
4.5 9.	Conter lista onde o gestor é informado de todos os projetos que estão com vigência vencendo em 90 dias, devendo as notificações fazer referência ao número do contrato, data de término da vigência, quantidade de dias que faltam para data de término da vigência e disponibilizar um link de acesso ao	Desejável



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

	projeto.	
4.6 0.	Conter quantitativo global das parcerias que estão ativas no sistema e daquelas que se encontram encerradas. Para as parcerias encerradas, será possível acessar lista nominal de cada uma que se apresentar nesta situação.	Desejável
4.6 1.	Permitir, de forma centralizada, o controle de acesso e manutenção dos usuários do aplicativo, bem como associar permissões de acesso a perfis de usuário.	Desejável
4.6 2.	Permitir o cadastro da estrutura hierárquica das pessoas jurídicas (mantenedoras), inclusive com múltiplos níveis e/ou cadastro de diversas unidades (escolas/entidades) da mesma pessoa jurídica (mantenedora), cada qual com múltiplos	Desejável
	usuários com diferentes níveis de acesso.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE
Secretaria Municipal de Administração
LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400
E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

4.6 3.	<p>Deverá disponibilizar um portal da transparência contendo as ações desenvolvidas pelas parcerias celebradas e cadastradas no sistema. As informações deverão ser exibidas automaticamente e em tempo real, à medida que forem sendo registradas e deverá conter o seguinte:</p> <p>a.1. A relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, separados por ano de celebração, que deverá constar no mínimo: data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável; nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição de CNPJ; descrição do objeto da parceria; valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso; situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo;</p> <p>a.2. Os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria;</p> <p>a.3. Os processos de liberação de recursos referentes às parcerias celebradas, contendo no mínimo, a data do repasse, valor, conta creditada, tipo de instrumento, número do instrumento, ano do instrumento e o nome da entidade;</p> <p>a.4. A prestação de contas e todos os atos que dela decorram, contendo no mínimo a descrição das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas;</p>	Obrigatório
-----------	--	-------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE
Secretaria Municipal de Administração
LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
 CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400
 E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

	<p>a.5. As impropriedades que deram causa à rejeição da prestação de contas;</p> <p>a.6. Para atender o Art. 11 da Lei Federal nº 13.019/2014 e o Comunicado no 16/2018 da SDG do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP o portal da transparência das parcerias com o Terceiro Setor deverá contar com área específica e individualizada das parcerias de uma única entidade, de modo que esta possa, através de seu site oficial na Internet, criar um link direto com a página exclusiva disponibilizada pelo portal.</p> <p>a.7. Seguindo o princípio do acesso à informação, com intuito de permitir a extração dos dados das parcerias dispostos no portal da transparência, tornando-os acessíveis e manipuláveis pelos interessados, deverá ser possível obter tais dados (identificação da parceria, dados do contrato, aditamentos, prestações de contas apresentadas, relatórios de execução do objeto e outros cabíveis), pelo menos, nos formatos CSV (<i>Comma Separated Values</i>), JSON (<i>Javascript Object Notation</i>) e XML (<i>eXtensible Markup Language</i>).</p>	
<p>4.6 4.</p>	<p>A prestação de contas deverá conter recurso para inclusão de outros documentos, como cópias do extrato bancário do período por exemplo. Deverá ser possível, através da prestação de contas, marcar quais destes documentos serão publicados e deverão aparecer, automaticamente, no portal da transparência.</p>	<p>Obrigatório</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE
Secretaria Municipal de Administração
LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
 CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400
 E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

4.6 5.	Deverá possuir uma área para armazenamento de documentos da entidade, como cópias do balanço patrimonial, demonstrativo do resultado do exercício (DRE), estatuto social, entre outros. Seguindo o princípio da transparência, esta área	Obrigatório
	de armazenamento deverá possibilitar ao gestor selecionar os documentos a serem tornados públicos e disponibilizados via Internet a todos os interessados na parceria através do portal da transparência.	
4.6 6.	A solução deverá possibilitar a inclusão da lista das pessoas beneficiárias atendidas pela parceria, calculando o custo de um determinado beneficiário com base em todas as parcerias.	Desejável
4.6 7.	Deverá permitir a elaboração de modelos de parecer conclusivo, relatório da comissão de monitoramento e avaliação e relatório de visita in loco. Estes modelos, uma vez cadastrados, poderão ser utilizados para criação padronizada destes mesmos documentos e atrelados às parcerias às quais se referem.	Obrigatório
4.6 8.	Poderá ser disponibilizado um relatório que apresente um comparativo entre os valores previstos e os valores efetivamente realizados dos repasses públicos vinculados a um determinado ajuste, considerando um período específico selecionado pelo gestor.	Desejável



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE
Secretaria Municipal de Administração
LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
 CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400
 E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

<p>4.6 9.</p>	<p>O relatório de parecer conclusivo deverá conter:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identificação do contrato celebrado entre a administração municipal e a entidade; b. Dados da entidade com a qual o poder público firmou a parceria; c. Repasses e rendimentos financeiros incorridos no exercício; d. Lista das prestações de contas apresentadas dentro exercício a que se refere o parecer conclusivo anual, exibindo o total executado por fonte de recurso em cada prestação de contas; e. O relatório deverá permitir que informações textuais 	<p>Obrigatório</p>
	<p>possam ser adicionadas ao conteúdo do relatório, de acordo com a necessidade de cada gestor, permitindo que este descreva textualmente a respeito das especificidades da parceria em questão.</p>	
<p>4.7 0.</p>	<p>Sempre que a prestação de contas for encaminhada, o gestor destinatário deverá receber um e-mail de notificação do sistema em caráter informativo.</p>	<p>Desejável</p>
<p>4.7 1.</p>	<p>A solução deverá apresentar as atividades pendentes do usuário que estiver logado, permitindo o imediato acesso e maior agilidade no despacho de ações que necessitem de atenção por parte deste usuário. Esta área de notificação deverá elencar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Os projetos que estão pendentes de análise e que o usuário logado necessita analisar; b. As prestações de contas enviadas pelo gestor do projeto que estão aguardando análise por parte do 	<p>Desejável</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

	<p>usuário logado;</p> <p>c. Os relatórios de atividades que estão pendentes de apreciação e/ou julgamento por parte do usuário logado.</p>	
4.7 2.	<p>Deverá apresentar informações consolidadas e indicadores de todas as ações executadas pelas entidades, demonstrando a partir de gráficos ou listas:</p> <p>a. Quantidade de parcerias, separadas por tipo de parceria (Termo de Fomento, Termo de Colaboração, Acordo de Cooperação e Contrato de Gestão);</p> <p>b. Valor total dos contratos;</p> <p>c. Percentual de execução físico e financeiro (previsto e realizado) das parcerias.</p>	Desejável
4.7 3.	<p>Controle de acesso - A solução deverá permitir, de forma</p>	Desejável



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

	<p>centralizada, o controle de acesso e manutenção dos usuários do aplicativo, bem como associar permissões de acesso a perfis de usuário, o que será subdividido conforme ferramentas abaixo:</p> <p>a. Manutenção dos Usuários: Essa opção deverá permitir a criação e manutenção de forma interativa dos usuários, bem como a geração de senha criptografada para cada usuário (login). Realizará ainda um controle de acesso (logs), através do uso de senhas — com prazo de expiração —, que deverão ser bloqueadas após determinado número de tentativas inválidas;</p> <p>b. Perfis de Acesso: O módulo deverá permitir a criação e manutenção de perfis de usuários associando-os às funcionalidades do aplicativo;</p> <p>c. Logs de acesso: A solução deverá apresentar relatório contendo uma relação de acesso com os dias e horários que um usuário específico acessou o sistema;</p>	
4.7 4.	<p>A ferramenta poderá dispor de mecanismo que permita segurança de Autenticação Multi Fator (MFA – Multi Factor Authentication).</p>	Desejável
4.7 5.	<p>A solução deverá ter telas de resumo, de forma a facilitar a visualização e gerenciamento das ações e das parcerias pelos responsáveis das entidades, demonstrando o status de todas as fases do projeto. As etapas deverão ser parametrizáveis, conforme tipo da parceria firmada.</p>	Desejável
4.7 6.	<p>A solução deverá contar com recurso funcional para importação</p>	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

	de dados financeiros em massa, de modo a otimizar a entrada	
	de lançamentos para parcerias que contenham um grande volume de transações ocorrendo cotidianamente. Este mecanismo de importação deverá trabalhar com arquivo externo para entrada de dados, arquivo este que terá seus registros lidos e importados para o sistema. O mecanismo de importação deverá, também, vincular os dados financeiros presentes no arquivo às previsões de gasto do plano de trabalho, às respectivas contas bancárias da parceria e às fontes de recurso financiadoras.	
4.7 7.	Deverá possuir recurso para registrar o pagamento de despesas em massa, permitindo ao usuário escolher as despesas com base em critérios de seleção como, por exemplo, despesas que estejam vencendo em um mesmo dia ou em um dado período. Este mecanismo deverá permitir que o usuário selecione tais despesas e liquide-as de uma única vez.	Obrigatório
4.7 8.	Para facilitar a inserção de dados no arquivo de importação, o sistema deverá disponibilizar o download de um arquivo modelo para que os usuários possam baixá-lo em seus computadores e utilizá-lo como instrumento de entrada dos lançamentos financeiros.	Obrigatório
4.7 9.	O mecanismo de importação de dados financeiros poderá manter, para fins de auditoria cadastral, um registro histórico contendo a data, hora e usuário que realizou a importação de registros para o sistema através de um arquivo de importação	Desejável



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE
Secretaria Municipal de Administração
LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400
E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

	devidamente preenchido.	
4.8 0.	O sistema deverá permitir que os documentos comprobatórios das despesas importadas em massa sejam organizados e importados em lote por meio de diretórios compartilhados em serviços de armazenamento em nuvem, como o Google Drive.	Obrigatório
	Essa funcionalidade visa otimizar o processo de prestação de contas, reduzindo o tempo necessário para anexar documentos individualmente e facilitando a organização dos comprovantes por parte da entidade parceira.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

<p>4.8 1.</p>	<p>O sistema, com base na Lei Federal nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que diz respeito ao tratamento de dados de pessoa natural, deverá atender o seguinte:</p> <p>1.1. Os dados pessoais como nome, CPF, razão social e CNPJ deverão aparecer mascarados nas telas de consulta e relatórios gerados pelo próprio sistema, não estando parte de seu conteúdo passível de ser lido por outras pessoas;</p> <p>1.2. Os dados pessoais cadastrados no sistema só poderão ser manipulados por usuários que gozem de devido acesso e autorização para fazê-lo;</p> <p>1.3. O portal da transparência do Terceiro Setor, disponibilizado pelo sistema, deverá apresentar os dados pessoais em sua forma mascarada e, ainda, ocultar os documentos anexados aos relatórios de execução do objeto, como registros fotográficos das atividades, listas de presença etc., garantindo acesso integral a tais artefatos somente através de acesso logado.</p>	<p>Obrigatório</p>
<p>4.8 2.</p>	<p>A solução poderá contar com cadastro da estrutura organizacional da prefeitura e das entidades do terceiro setor para melhor representar sistemicamente a hierarquia e setores de gestão das parcerias</p>	<p>Desejável</p>
<p>4.8 3.</p>	<p>A solução deverá dispor de recursos para realização de pesquisas de satisfação dos usuários beneficiários dos serviços oferecidos através da parceria, observando o que segue:</p>	<p>Obrigatório</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

- Deverá permitir a criação de formulários de pesquisa de satisfação através do sistema, vinculando tais formulários aos projetos para os quais se deseja obter o nível de satisfação de sua base de usuários beneficiários. Poderão ser criados quantos formulários forem desejados e estes, por sua vez, vinculados a quantos projetos forem necessários;
- para o efetivo preenchimento da pesquisa de satisfação, a solução deverá fazer uso de um aplicativo móvel para smartphones, que deverá atender às seguintes características:
 - suportar versões para os sistemas operacionais iOS e Android;
 - funcionar 100% em modo offline, de modo a prescindir do uso de internet para que se faça o preenchimento do formulário de pesquisa de satisfação;
 - permitir salvar localmente a situação de preenchimento da pesquisa de satisfação para que se possa dar continuidade na coleta em um segundo momento, preservando o que já tenha, eventualmente, sido registrado no aplicativo;
 - possibilitar fazer uso da Internet para enviar ao sistema a pesquisa de satisfação preenchida no aplicativo, de modo que os gestores tenham acesso aos resultados coletados;
 - permitir preencher mais de uma pesquisa de satisfação em um mesmo dispositivo smartphone, objetivando que sejam, eventualmente, realizadas baterias de entrevista e coleta de dados com os usuários



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

	<p>beneficiários da parceria por um ou mais agentes da administração ou entidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ possibilitar o preenchimento anônimo de uma pesquisa de satisfação, na eventualidade de o usuário beneficiário da parceria optar por não ser identificado; ◦ deverá permitir visualizar no sistema o resultado obtido através do preenchimento das pesquisas de satisfação, podendo visualizar individualmente cada uma das pesquisas de satisfação preenchidas, bem como um consolidado contendo a média e percentuais, quando aplicável, de todas as pesquisas de satisfação preenchidas para um dado projeto; 	
4.8 4.	<p>Deverá possuir funcionalidade específica para o registro de despesas glosadas pelo gestor público, permitindo o lançamento de glosas em duas modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Glosa Total: quando a totalidade do valor apresentado é rejeitada; ◦ Glosa Parcial: quando apenas parte do valor é glosado, permanecendo o restante como despesa aceita. <p>Essa funcionalidade tem como objetivo garantir maior controle, transparência e rastreabilidade no processo de análise e julgamento das despesas apresentadas na prestação de contas.</p>	Obrigatório
4.8 5.	<p>Permitir que o próprio usuário recupere sua senha de forma autônoma, solicitando diretamente na tela de login e recebendo via e-mail informações necessárias para realizar o acesso.</p>	Desejável



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE
Secretaria Municipal de Administração
LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
 CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400
 E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

<p>4.8 6.</p>	<p>Deverá ser disponibilizado no sistema um relatório gerencial que permita ao gestor público acompanhar, de forma consolidada e analítica, o andamento dos cadastros realizados pelas entidades parceiras. O relatório será estruturado em dois eixos principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Planos de Trabalho: apresentará a situação cadastral de cada plano de trabalho vinculado às entidades parceiras, permitindo a identificação rápida de etapas já concluídas ou pendentes, como o preenchimento do cronograma de desembolso, definição de metas, entre outros campos obrigatórios. ◦ Prestações de Contas: exibirá a situação das prestações de contas apresentadas pelas entidades, organizadas por área gestora e dentro de cada exercício fiscal. A visualização incluirá a situação mensal de cada prestação (ex.: em análise, em correção, aprovada, etc.), possibilitando o monitoramento contínuo do fluxo de análise. O relatório contará ainda com um quadro totalizador, que reunirá indicadores consolidados, facilitando a identificação rápida do status geral das prestações de contas ao longo do período analisado. <p>Este relatório proporcionará uma visão abrangente do andamento dos cadastros das entidades, permitindo ao gestor público tomar decisões com maior agilidade e fundamento. Facilita o monitoramento do cumprimento de prazos, a identificação de gargalos no processo e o acompanhamento da regularidade das prestações de contas ao longo do exercício fiscal.</p>	<p>Obrigatório</p>
<p>4.8</p>	<p>O sistema deverá permitir o registro das provisões de</p>	<p>Obrigatório</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

7.	recurso,	
	instrumento utilizado para informar a previsão de aportes financeiros que deverão ser realizados pela entidade parceira em conta de aplicação específica ao longo da execução da parceria (ex.: para cobertura de verbas rescisórias trabalhistas). Essa funcionalidade possibilitará o acompanhamento da previsão de entrada de recursos pela entidade e será integrada a relatórios gerenciais que apresentarão, de forma comparativa, os valores previstos e os valores efetivamente realizados, oferecendo maior transparência e controle sobre o fluxo financeiro da parceria.	
4.8 8.	As funcionalidades de suplementação e supressão de valores, previamente descritas neste documento, devem também permitir o tratamento dos registros de provisão de recursos, de modo que o planejamento dos aportes mensais de provisão possa ser ajustado e atualizado conforme as necessidades da parceria.	Obrigatório
4.8 9.	Deve ser possível complementar os pagamentos das fontes de recurso pública utilizando recurso próprio da entidade parceira. Esta complementação de recurso deverá ser considerada nos cálculos dos relatórios demonstrativos integrais de receitas e despesa da IN 01/2024 do TCESP como sendo fonte pública.	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

4.9 0.	A ferramenta deverá disponibilizar um recurso que permita a exclusão em massa de lançamentos financeiros, com o objetivo de otimizar a utilização do sistema, reduzir esforços operacionais e proporcionar maior agilidade e eficiência na execução das atividades.	Obrigatório
-----------	---	-------------

5. APRESENTAÇÃO DA FERRAMENTA – PROVA DE CONCEITO

5.1. A licitante vencedora da fase de lances deverá apresentar o sistema, nos termos do Edital, atendendo ao que segue:

5.1.1 A licitante deverá realizar a apresentação diretamente no sistema, por meio de navegador conectado à Internet referente ao item 4 e subitens;

5.1.2 No momento da prova de conceito a licitante deverá apresentar o software com seu banco de dados carregado com dados fictícios, de forma que possibilite a verificação de todas as características previstas neste termo;

5.1.3 Todos os requisitos identificados como “Obrigatórios”, sem exceção, deverão ser comprovados em sua totalidade. Não será aceita comprovação “parcial” de requisito identificado como “Obrigatório”;

5.1.4 A não comprovação de qualquer requisito, total ou parcial, identificado como “Obrigatório”, acarretará na desclassificação da Licitante;

5.1.5 Caso o sistema apresentado não atenda a todas as funcionalidades solicitadas, a sociedade empresária será desclassificada e será chamada a sociedade empresária classificada como segunda colocada para a apresentação do seu sistema, e assim sucessivamente;

5.2 Requisitos identificados como “Desejáveis” poderão não ser demonstrados/comprovados, mas deverão estar funcionais quando da execução contratual.

5.2.1 Ressalta-se que a classificação “obrigatório e desejável” serve, exclusivamente, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

fins da Prova de Conceito, não sendo parâmetro para avaliação do serviço final;

5.2.2 Não serão motivos de desclassificação as características apresentadas que ultrapassem os requisitos exigidos;

5.2.3 Se comprovado que a licitante, durante a demonstração, tentou ludibriar, frustrar, fraudar, enganar ou perturbar o certame, estará sujeita às penalidades previstas na da Lei 14.133/21, sem prejuízo das demais sanções administrativas cabíveis.

6. GARANTIA

6.1. No que diz respeito à solução disponibilizada pela sociedade empresária contratada, alguns requisitos de garantia de prestação dos serviços deverão ser observados, também pela contratada, com intuito de assegurar a qualidade dos serviços prestados. Tais requisitos são:

6.1.1. A garantia do fornecimento será de 12 (doze) meses, iniciando-se após a devida Implantação da solução/ferramenta;

6.1.2. Observar na íntegra os requisitos dispostos no item 4 deste Termo de Referência;

6.1.3. Ter como acordo de nível de serviço, do ponto de vista das prioridades de atendimento, o seguinte:

6.1.3.1. Prioridade Alta: Quando a prestação de contas estiver dependendo diretamente da solução. Prazo para atendimento aos chamados: 1 dia;

6.1.3.2. Prioridade Média: Quando a solicitação não estiver impactando no prazo de entrega da prestação de contas. Prazo para atendimento aos chamados: 3 dias;

6.1.3.3. Prioridade Baixa: Quando a solicitação não estiver relacionada com a prestação de Contas. Prazo para atendimento aos chamados: 5 dias.



7. INSTALAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTOS

7.1. Deverá ser realizada a instalação dos softwares, quando se fizer necessário, e a transferência de conhecimentos, nos termos do presente Termo de Referência.

7.2. INSTALAÇÃO

7.2.1. É de responsabilidade da SOCIEDADE EMPRESÁRIA FORNECEDORA a completa instalação, configuração e integração dos produtos, assim como quaisquer componentes necessários aos mesmos;

7.2.2. Os softwares deverão ser fornecidos na última versão disponibilizada por seu fabricante, com licenças emitidas em nome deste órgão, bem como todos os itens e acessórios necessários à sua perfeita instalação e funcionamento, incluindo drivers de controle e programas de configuração, quando se fizer necessário;

7.3. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTOS

7.3.1. A capacitação da equipe técnica deste órgão na solução adquirida será de total responsabilidade da SOCIEDADE EMPRESÁRIA FORNECEDORA e deverá ser realizada nas dependências deste órgão;

7.3.2. Atuar na capacitação da equipe sobre as tecnologias, melhores práticas, administração e suporte do ambiente, realizando ainda a transferência do conhecimento e da tecnologia no que se refere à virtualização de ambiente;

7.3.3. Todo o material didático a ser utilizado deverá ser fornecido pela SOCIEDADE EMPRESÁRIA FORNECEDORA;

7.3.4. Deverá ser fornecido certificado a cada um dos integrantes da equipe deste órgão que participar do processo de transferência de conhecimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

8. OBRIGAÇÕES GERAIS DAS PARTES

8.1. Além das obrigações definidas no Termo de Referência, a contratada e o contratante deverão observar, ainda, as seguintes determinações que serão válidas para todo Termo de Referência;

8.2. A contratada deverá atuar de forma alinhada, cooperativa e colaborativa com o contratante, se responsabilizar pela qualidade e prazos das entregas requeridas, bem como pela obediência aos conceitos, padrões e diretrizes, definidas ou que vierem a ser acordadas durante o contrato;

8.3. Caberá à contratada manter, sob as penas da lei, o completo sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos dados do contratante, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a prestação de serviços objeto do contrato;

8.4. Não poderá o contratante transferir a outrem os dados do sistema adquirido;

8.5. A contratada deverá cumprir o Termo de Confidencialidade, caso firmado.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Entregar sistemas e/ou serviços fielmente, de acordo com as especificações técnicas, não sendo admitidas quaisquer alterações sem o prévio conhecimento e aprovação do Departamento de Administração, a qual deverá ser comunicada por escrito;

9.2. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que venha causar durante a entrega dos serviços;

9.3. Dimensionar todos os recursos e trabalhos envolvendo a apresentação da solução e treinamento, considerando funcionários das entidades contratadas e servidores do Município, indicados pelas respectivas secretarias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

9.4. Dar ciência à administração das atividades de liberação de utilização do sistema para as entidades.

10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

10.1. Supervisionar os serviços;

10.2. Acompanhar o trabalho desenvolvido pela contratada na prestação dos serviços e fornecimento da solução, garantindo o cumprimento de todos os requerimentos elencados no Termo de Referência;

10.3. Estabelecer controle de qualidade dos serviços executados pela contratada;

10.4. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser necessários para operação no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a partir da solicitação por escrito ou e-mail;

10.5. Permitir à contratada o acesso a todas as áreas, instalações, equipamentos e informações necessárias ao cumprimento das suas obrigações;

10.6. Prover as bases de dados e informações necessárias aos serviços;

10.7. Manter a contratada informada acerca da programação dos seus, sempre informando a contratada de eventuais alterações;

10.8. Exercer a fiscalização dos serviços por funcionários ou entidades especialmente designadas;

10.9. Comunicar por escrito qualquer falta ou deficiência, que deverão ser corrigidos imediatamente pela contratada. Nestes casos, o contratante deverá também indicar um responsável pelo acompanhamento das correções.

11. TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

11.1. No início da vigência contratual o Município e a contratada deverão



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

firmar um Termo de Sigilo e Confidencialidade, por meio do qual a contratada deverá se comprometer a cumprir, no mínimo, as seguintes obrigações:

11.1.1. Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações e documentações fornecidas pelo Município;

11.1.2. Responsabilizar-se por impedir a divulgação ou utilização indevida das informações e documentações fornecidas pelo Município por seus agentes e representantes, por qualquer meio admitido pelo direito, arcando com todos os custos necessários para impedir tal divulgação ou utilização indevida, inclusive com eventuais custas e despesas processuais;

11.1.3. Somente permitir o acesso às informações e documentações fornecidas pelo Município para seus empregados, agentes e consultores que necessitem do conhecimento dessas informações em razão de suas funções profissionais;

11.1.4. Responsabilizar-se pela guarda da documentação fornecida pelo Município;

11.1.5. Manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos, arquivos, mídias, etc., fornecidos pelo Município;

11.1.6. Estando em conformidade com o item **OBRIGAÇÕES GERAIS DAS PARTES.**

12. DA VIGÊNCIA

12.1. O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses com início a partir da ordem de início de serviço, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

13. CRONOGRAMA

13.1. Etapa 1 – Implantação do Sistema:

a) Disponibilização do sistema e licenciamento para o Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

b) Levantamento de requisitos, Apresentação da solução de gestão integrada do Terceiro Setor para os servidores do Município e da entidade;

c) Apresentação do cenário atual com os impactos da legislação em vigor e o tratamento dado à matéria pelos órgãos de fiscalização;

13.1.1. PRAZO: Em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Ordem de Início de Serviços.

13.2. Etapa 2 –Treinamento e reciclagem dos funcionários das entidades e do Município.

13.2.1. Escopo: Treinamento de utilização do sistema aos funcionários das entidades e do Município, atendendo aos requisitos a seguir:

13.2.1.1. Fica a cargo do contratante, em até 10 (dez) dias a contar da data da Ordem de Início de Serviço, elaborar a programação dos treinamentos e realizar a devida convocação das entidades selecionadas;

13.2.1.2. O treinamento deverá ocorrer para um mínimo de 2 (dois) participantes para cada parceria e até 10 (dez) servidores do Município;

13.2.1.3. As turmas devem ser dimensionadas:

13.2.1.3.1. Máximo de 20 (vinte) participantes por turma;

13.2.1.3.2. 1 (uma) turma no período da manhã das 8h às 12h, durante 4 dias;

13.2.1.3.3. 1 (uma) turma no período da tarde das 13h às 17h, durante 4 dias;

13.2.1.3.4. Garantindo a carga horária mínima de 04 (quatro) horas por período, e de 16 (dezesesseis) horas por turma.

13.2.2. Conteúdo programático:

13.2.2.1. O treinamento deverá conter uma parte teórica (visão geral do software), e parte prática, onde os treinados poderão entrar no software e executar as funcionalidades que estarão sendo apresentadas;

13.2.2.2. Módulo 1: Plano de Trabalho

13.2.2.2.1. Elaboração do Cronograma Físico-Financeiro; **15.2.2.2.2.**

Definição do Plano de Aplicação Financeira do Projeto; **15.2.2.2.3.** Definição

dos indicadores de resultado do projeto; **15.2.2.2.4.** Identificação da equipe do projeto;

15.2.2.2.5. Elaboração dos Cronogramas de Desembolso por Fontede



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

Recurso;

15.2.2.2.6. Elaboração dos Cronogramas de Repasse por Fonte de Recurso.

13.2.2.3. Módulo 2: Financeiro 15.2.2.3.1. Contas a Pagar;

15.2.2.3.2. Contas a Receber;

15.2.2.3.3. Conciliação bancária;

15.2.2.3.4. Auditoria das contas bancárias do projeto (contas corrente, contas aplicação e contas investimento);

15.2.2.3.5. Acompanhamento da execução financeira do projeto (Fluxo de Caixa e Relatórios Gerenciais).

13.2.2.4. Módulo 3: Relatórios de execução do projeto

13.2.2.4.1. Elaboração do relatório de execução com as atividades desenvolvidas;

13.2.2.4.2. Lançamento dos resultados obtidos em formato de indicador de resultado, fazendo contraponto com os indicadores previstos no plano de trabalho;

13.2.2.4.3. Upload das evidências documentais das atividades (fotos e outros documentos).

13.2.2.5. Módulo 4: Prestação de Contas

13.2.2.5.1. Criação de prestação de contas, com base no período de execução físico-financeiro;

13.2.2.5.2. Despacho de prestação de contas para análise do gestor no Município;

13.2.2.5.3. Acompanhamento da análise através do fluxo de prestação de contas.

13.2.3. Toda estrutura para o treinamento tais como local do treinamento, computador, internet, mesas, cadeiras, projetor, canetas, lápis, bloco de anotação, coffee-break, e outros materiais necessários ao treinamento, serão fornecidas pelo Município;

13.2.4. PRAZO: Em até 30 (trinta) dias após a conclusão da Etapa 1.

13.2.5. A administração visa a atingir o máximo de uniformidade aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE
Secretaria Municipal de Administração
LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400
E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

processos, possibilitando maior controle e transparência, para tanto, deverá providenciar, zelar, acompanhar todo o processo de transferência de conhecimento da contratada para os funcionários das entidades ou da administração, independentemente do título, ou seja, treinamento, capacitação, palestra ou seminários, de forma a viabilizar que os servidores do Município possam atuar como multiplicadores deste conhecimento, estreitando e fortalecendo a integração entre as partes envolvidas e a troca de experiências;

13.3. Etapa 3 – Licenciamento e operação nas entidades e no Município, com manutenção e suporte do sistema.

13.3.1. A liberação de acesso ao sistema para o usuário, tanto para as entidades quanto para o Município caracterizará sua plena utilização, bem como da licença de uso;

13.3.2. A contratada deverá prestar operação assistida, visando à manutenção e suporte do sistema garantindo a estabilidade necessária atendendo os seguintes requisitos:

13.3.2.1. Deverá ser garantido atendimento por meio de 1 (uma) reunião de trabalho mensal à sede do contratante para discussão de assuntos relacionados com objeto do contrato, desde que requisitado para esse fim e previamente agendada, discutindo quanto a procedimentos e melhorias a serem eventualmente adotados;

13.3.2.2. Deverá oferecer suporte aos usuários através de técnicos especializados para tanto, à distância/remoto, preferencialmente, através de solicitações por e-mail;

13.3.2.3. Oferecer garantia de funcionamento, atualizações (customizações) e manutenção necessários em virtude de alterações da legislação federal e/ou exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, contemplando o treinamento necessário, em razão destas atualizações, aos usuários do sistema durante toda a vigência do contrato;

13.3.2.4. Customização específica: são as atualizações no software, solicitadas pelo Município, que tenham intuito de aderir às necessidades particulares dos usuários do sistema. Serão tratadas de comum acordo entre



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

as partes;

13.3.2.5. Os chamados de suporte técnico serão centralizados nos gestores das respectivas secretarias, que filtrarão e qualificarão as demandas das entidades, de forma a evitar consultas repetidas sobre o mesmo assunto / incidente;

13.3.2.6. A Contratada deverá apoiar aos usuários do Município e das ENTIDADES mencionados no item acima e executar serviços de suporte técnico ao software. Será de sua responsabilidade, gerenciar chamados técnicos, assim como, atender e orientar os usuários no uso da solução. Este suporte técnico deverá atender em dias úteis, das 08h30min às 16h30min horas, sempre de acordo com as necessidades da administração;

13.3.2.7. Deverá ser mantido o suporte por e-mail e/ou através de um software aplicativo na WEB (Internet);

13.3.2.8. Portal da transparência: O software deverá disponibilizar uma API (Application Programming Interface) para acesso às informações dos contratos firmados entre o Município e as entidades do terceiro setor. Esta interface de comunicação deverá se dar através de web services. A API de consulta deverá fornecer informações acerca dos projetos realizados, das entidades do terceiro setor que executam estes projetos, bem como informações do contrato firmado propriamente dito. A necessidade de haver esta peça funcional no software é permitir que seja feita a coleta e consequente apresentação de informações referentes aos ajustes celebrados com o terceiro setor diretamente no portal da transparência do Município;

13.3.2.9. Interoperabilidade: Para se garantir a interoperabilidade no intercâmbio de informações eletrônicas, é de fundamental importância que a API (Application Programming Interface) elucidada no item anterior siga alguns padrões de referência técnica, com intuito de viabilizar o tratamento e transferência de dados e seguindo especificações de mercado atualmente em uso. À vista disso, é desejado que a linguagem para intercâmbio de dados a ser utilizada no processo de integração entre o software e o portal de transparência do Município seja a linguagem JSON (JavaScriptObjectNotation)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE
Secretaria Municipal de Administração
LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400
E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

ou XML (Extensible Markup Language), ficando à critério da contratada a disponibilização de uma ou outra;

13.3.2.10. Todas atividades desenvolvidas nestas etapas deverão ser acompanhadas pela equipe designada pelo Município para acompanhamento e gestão dos projetos executados pelas entidades, bem como suas respectivas prestações de contas.

13.3.2.11. PRAZO: concomitantemente a Etapa 1 – Implantação

13.3.2.12. Esta etapa terá prazo de 10 (dez) meses, sendo este prorrogável nos termos da legislação.

14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

14.1. Apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica em nome da Licitante no envelope de Habilitação, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços similares, pertinentes e compatíveis com o objeto do Edital, considerando como parcela de maior relevância: **integração plena, estável e aderente ao AUDESP – Fase V, via webservice**, assegurando o envio correto das informações obrigatórias relativas a convênios, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e demais instrumentos congêneres, respeitando-se os limitadores à luz da Súmula n. 24 do TCE/SP.

15. JUSTIFICATIVA DA PARCELA DE MAIOR RELEVÂNCIA

17.1 A exigência de comprovação de qualificação técnica operacional, mediante apresentação de atestado(s) que demonstre(m) experiência anterior da licitante no fornecimento de sistema computacional em plataforma 100% web com integração completa ao Sistema AUDESP – Fase V do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, realizada exclusivamente por meio de webservice, decorre diretamente da parcela de maior relevância e valor significativo do objeto contratado, nos termos da legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

17.2 O objeto da contratação não se limita ao simples fornecimento de software de gestão, mas compreende solução tecnológica destinada a viabilizar, de forma automatizada, segura e normativamente adequada, o cumprimento das obrigações de prestação de contas do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que se refere às parcerias firmadas com o Terceiro Setor. Nesse cenário, a integração com o AUDESP – Fase V não constitui funcionalidade acessória, mas sim elemento estrutural, indissociável e essencial à própria finalidade do sistema; O Termo de Referência é explícito ao estabelecer que a inserção das informações no AUDESP – Fase V deverá ocorrer obrigatoriamente e de forma exclusiva por meio de webservice, evidenciando que a regularidade da execução contratual, a validade das informações prestadas e a conformidade perante o controle externo dependem diretamente do correto funcionamento dessa integração. Assim, eventual falha, limitação ou inexistência dessa funcionalidade comprometeria não apenas o desempenho do sistema, mas a própria legalidade da atuação administrativa do Município;

17.3 A integração ao AUDESP – Fase V envolve elevado grau de complexidade técnica, exigindo domínio específico das regras de negócio, leiautes, protocolos de comunicação, mecanismos de validação, interoperabilidade de dados, segurança da informação e atualização constante conforme orientações e normativos do TCE/SP. Trata-se, portanto, de atividade que extrapola o desenvolvimento ou fornecimento de software genérico, demandando experiência prática comprovada em projetos similares já executados;

17.4 Dessa forma, a parcela de maior relevância e valor significativo do objeto reside precisamente na capacidade técnica de implantar, operar e manter software web com integração plena, estável e aderente ao AUDESP – Fase V, via webservice, assegurando o envio correto das informações obrigatórias relativas a convênios, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e demais instrumentos congêneres;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

LICITAÇÃO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: licitacao@piedade.sp.gov.br

17.5 A exigência de atestado(s) de qualificação técnica operacional com esse recorte específico mostra-se, portanto, necessária, proporcional e estritamente vinculada ao objeto, não configurando restrição indevida à competitividade, mas sim medida de cautela administrativa destinada a mitigar riscos operacionais, evitar inconsistências nas prestações de contas e resguardar o interesse público, especialmente diante da atuação fiscalizatória do Tribunal de Contas;

17.8 Conclui-se que a delimitação da integração ao AUDESP – Fase V, via webservice, como parcela de maior relevância, é juridicamente adequada e tecnicamente indispensável, garantindo que somente licitantes com capacidade operacional efetivamente comprovada participem do certame, assegurando a eficiência, a segurança jurídica e a conformidade normativa da contratação.

Prefeito Municipal