



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO VII - TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DO OBJETO E DOS SERVIÇOS

Introdução

A Prefeitura Municipal de São Carlos planeja suas ações conforme as leis, sempre observando as Constituições Federal, Estadual, Municipal (PPA e a Lei Orgânica do Município). O processo de preparação do Ciclo das Políticas Públicas provém do Programa de Governo, que reúne os objetivos estratégicos a serem alcançados, do refinamento do diagnóstico da situação atual, o que permite identificar as demandas reprimidas e em transformá-las em projetos prioritários de governo.

As áreas demandantes (secretarias), por sua vez, planejam a estrutura, o momento e os critérios para gestão, avaliação e execução dos projetos, definem as fontes de recursos de acordo com ações aprovadas no orçamento e organizam a sua execução.

Atualmente o processo de gestão dos contratos entre a Prefeitura as Entidades Sociais é feito de forma manual, ainda com utilização da tramitação de documentos em papel ou digitalizado na maior parte dos fluxos do processo, porém esse modelo traz uma série de dificuldades para gestão pública devido ao risco de inconsistência das informações e também impossibilita o envio de dados estruturados (formato digital) aos órgãos de controle.

Com o advento da lei nº 13.019/2014, que estabeleceu a forma e os parâmetros para contratação, gerenciamento e execução dos projetos pelos órgãos públicos e entidades sociais, e a eminente implantação da AUDESP V que exigirá o envio de dados estruturados, se faz necessário estruturar as unidades administrativas, criar novos processos de trabalho, implementar procedimentos, normativas de cunho administrativo, relatórios de execução, indicadores de desempenho, com eficiência e de efetividade, baseados nos compromissos assumidos e formalizados entre os órgãos públicos e as entidades sociais.

Dentro deste contexto, a gestão, acompanhamento dos projetos e prestação de contas tornou-se atividade de alta relevância dentro da gestão pública, visando atender aos mecanismos de controle e fiscalização interna, e externa como Ministério Público e Tribunal Contas.

Portando para enfrentar tais desafios, necessita-se de um novo modelo de gestão de projetos e prestação de contas, faz-se necessário a contratação de um sistema de gestão de contratos, que permita organizar projetos, legislações, decretos, normas e procedimentos, reunindo informações necessárias em uma base única, com objetivo primordial; subsidiar os gestores públicos e todos os envolvidos neste processo na tomada de decisão, com



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

base em processos inteligentes, integrados e totalmente digitais, diminuindo significativamente a interação humana.

Conceito do novo modelo de gestão compartilhada de projetos e prestação de contas que devemos implementar na prefeitura municipal de São Carlos.

O terceiro setor é um importante aliado da administração pública na implementação de políticas públicas. A atuação das entidades na execução de parte dos projetos planejados por esta gestão é fundamental para o desenvolvimento do Ciclo de Políticas Públicas conforme definimos como premissas básicas a seguir:

Modelo de gestão compartilhada com foco no Ciclo de Políticas Públicas:

- O modelo de gestão das entidades e os processos de trabalho devem ser padronizados;
- Gestão compartilhada entre a administração pública e as entidades parceiras, em que cada área que possui relacionamento em alguma fase do processo terá acesso às informações e dará o tratamento ao que lhe couber;
- Traz melhoria da qualidade interna da prefeitura e das entidades parceiras;
- Melhoria da gestão dos projetos e dos recursos, com a eliminação de tarefas duplicadas e obsoletas e otimização do fluxo de trabalho;
- Redefinição da estrutura organizacional com a indicação de um gestor responsável em cada área para tratar das demandas relativas às parcerias.

Monitoramento e Avaliação visando a qualidade do serviço prestado:

- Levantamento de informações importantes sobre o andamento dos projetos para atualização da situação e identificação de eventuais problemas;
- Satisfação do público-alvo do projeto;
- Controle e supervisão da política;
- Correção de falhas para maior eficácia;
- Alinhamento dos resultados com os indicadores de desempenho quantitativo e qualitativo;
- Avaliação da necessidade de reiniciar o Ciclo das Políticas Públicas, de fazer alterações ou deixar tudo como está.

Prestação de contas para órgãos de controle e fiscalização internos e externos:

- Relatórios e análises de cronogramas, custos, fontes de recurso, riscos e escopos;
- Prestação de contas precisas e dentro do prazo;
- Cumprimento da legislação e das exigências do Tribunal de Contas de São Paulo – TCE-SP.

Os ganhos da prefeitura com as entidades com este novo modelo de gestão:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

- Fomento ao desenvolvimento social e econômico;
- Canal de acesso à participação da sociedade nas atividades da administração pública com mais controle do governo;
- Ampliação da capacidade de entregas de políticas públicas.
- Diminuição da burocracia ao concentrar o foco da execução dos projetos nos gestores locais;
- Redução do tempo gasto na organização e prestação de contas;
- Melhoria a transparência das ações do governo e da aplicação do recurso público.

Os ganhos das entidades com a prefeitura com este novo modelo de gestão:

- Participação ativa da sociedade nas atividades de interesse público;
- Fortalecimento dos vínculos e ampliação da legitimidade da entidade com a comunidade onde atua;
- Prestação de serviços públicos mais eficientes por estar diretamente relacionada à realidade local;
- Ampliação do vínculo das entidades com a comunidade favorecendo a melhor entrega de resultados das políticas públicas;
- Mais proximidade com o público-alvo: incentivo para que boas entregas sejam feitas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

1. Objeto

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistema informatizado no modelo SaaS (Software como Serviço), em plataforma web para gerenciamento integrado de contratos e convênios, que abrangendo a implantação, migração de dados, capacitação dos usuários, manutenção e suporte técnico operacional com objetivo de propiciar gestão e controle de todas as atividades conforme especificado nesse termo de referência.
- 1.2. A solução deverá permitir aos gestores públicos, através de consulta via web, o acesso as informações necessárias para quaisquer procedimentos referente a elaboração de projetos, execução, prestação de contas, relatórios de desempenho (execução), relatórios do Tribunal de Contas, comissão de monitoramento, gestores de contratos e parcerias, beneficiários entre outros.
- 1.3. Para suportar este novo modelo de gestão, o sistema deverá permitir a formalização e o gerenciamento dos procedimentos dos recursos públicos destinados aos projetos para entidades sociais de maneira padronizada.
- 1.4. A ferramenta deverá possibilitar aos gestores públicos acesso as informações necessárias para quaisquer procedimentos referentes a chamamento público, elaboração de projetos, relatório de execução, prestação de contas, relatórios de desempenho, comissão de monitoramento, contratos e aditamentos de parcerias, entre outros, através de consulta via web.

2. Tecnologia Servidora (Infraestrutura)

- 2.1. O sistema deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows Server e ou Linux, podendo ser instalado e hospedado em “Cloud” (nuvem) possibilitando interagir com diversos ambientes operacionais existentes, permitindo que sejam acessados com facilidade tecnológica em tempo real por praticamente todos os usuários, independentemente de onde estejam geograficamente e que tipo de equipamento estejam utilizando, como celular, tablet ou notebook.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

2.2. O sistema deve utilizar o protocolo de transferência de hipertexto seguro HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure) permitindo que os dados sejam transmitidos por meio de uma conexão criptografada e que se verifique a autenticidade do servidor e do cliente por meio de certificados digitais. A existência desse certificado demonstra a certificação de página segura (SSL) e o compromisso em oferecer uma plataforma segura para inserção de dados pessoais e transações.

2.3. O sistema deverá utilizar banco de dados do tipo relacional podendo ser SGBD gratuitos (ex: MySQL, PostgreSQL, etc.) ou ainda em formato aceito por SQL Server 2008 ou superior.

3. Tecnologia Cliente (Sistema)

3.1. O sistema deve dispor de interface totalmente WEB (utilizada via browser) baseado em linguagem de desenvolvimento compatível com CSS 3.0 HTML 5 ou equivalente.

3.2. Suportar no mínimo os Browsers: Microsoft Internet Explorer 10.0 e Edge, Firefox 27, Google Chrome 32 e Apple Safari 5.1.7 (ou versões superiores).

3.3. O sistema deve utilizar apenas *Standards de web* internos aos Browsers, sem recursos a plug-ins externos como: flash, Java ou execução de programas de terceiros.

3.4. Ser compatível com maior parte dos celulares com telas coloridas e suporte para internet, tais como: Android, Apple IOS e Windows Phone.

3.5. Ser compatível com Tablets, suportando no mínimo o IPAD da Apple e Tablets com sistema operacional Android 4.0 (ou superior).

3.6. O sistema deve estar adaptado a Lei Nº 13.709 (LGPD - Lei Geral de Proteção de dados) para garantir a segurança e o correto tratamento e utilização dos dados pessoas que serão armazenadas no sistema.



4. Requisitos Técnicos do Sistema

4.1. Base de conhecimento para registro de políticas, normas, procedimentos, legislação federal e decretos de acordo com anexo II

4.1.1. Como objetivo principal facilitar o acesso aos procedimentos internos e externos, segregados por assunto, diminuir a curva de aprendizado por todos os colaboradores, manter um manual de procedimentos atualizado e intuitivo e minimizar significativamente os eventuais erros de execução dos projetos.

4.1.2. O sistema deve disponibilizar na base de conhecimento todos os procedimentos de execução das fases do processo de gestão dos projetos executados no dentro sistema em formato digital com acesso dentro do próprio sistema.

4.1.3. Objetivando manter atualizado, padronizado, o controle das versões e de fácil acesso todos os procedimentos a serem adotados pelos órgãos responsáveis e entidades sociais, o sistema deverá permitir o cadastramento dos procedimentos por áreas, deverá apresentar campos que identifiquem o nome da área executora dos serviços, a descrição sumária dos processos de trabalho pela área e a vinculação com as informações do endereço das secretarias e órgãos executores dos processos de trabalho.

4.1.4. O sistema deverá permitir a correlação entre os documentos e processos de trabalho, de forma a possibilitar o filtro das informações de documentos referentes a cada tipo de processo de trabalho.

4.1.5. O sistema deverá permitir que as informações atualizadas, em tempo real, sejam automaticamente visualizadas pelos diversos gestores e entidades sociais de cada novo processo de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

- 4.1.6.** O cadastramento dos processos de trabalho deverá apresentar campos que permitam a digitação do nome do processo de trabalho, breve descrição do processo de trabalho, e procedimento para execução detalhadamente por etapas. As informações referentes a secretaria, área, endereço, requisitos, legislação, documentos, formulários, deverão ser exibidos através de seleção por filtros das tabelas previamente registradas.
- 4.1.7.** O sistema deverá ainda permitir o upload de formulários que deverão ser vinculados aos respectivos procedimentos, devendo a página com o detalhamento dos serviços permitir o acesso e impressão dos formulários através de clique no nome do formulário.
- 4.1.8.** O sistema deverá permitir ainda que informações, de interesse e utilização exclusiva da administração, sejam excluídas da impressão conforme destinatário da informação: usuário da administração ou informações aos interessados.
- 4.1.9.** Após o cadastramento das etapas anteriores o sistema deverá apresentar, pesquisa do usuário, página com detalhes do processo de trabalho, que deverá conter, obrigatoriamente: nome do usuário, secretaria ou órgão responsável pelo recurso, nome do processo de trabalho, procedimentos para execução, documentos, legislação pertinente, endereço do órgão responsável
- 4.1.10.** Os gestores das secretarias terão a prerrogativa de elaborar suas políticas e procedimentos e encaminhá-las para aceite de um grupo de destinatários a ser definida pelos usuários.
- 4.1.11.** Conteúdo Textual: criado em uma área de edição de textos disponibilizada pelo próprio sistema, permitindo ao gestor elaborar o conteúdo da política, podendo inserir listas, links, tabelas, formatação de texto entre outros.
- 4.1.12.** Lista dos destinatários da política: o gestor poderá vincular diretamente usuários do sistema, bem como agrupamentos de usuários por meio de cargos e áreas organizacionais da prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

4.1.13. Documentos Anexos: O sistema deverá permitir o upload de anexos que serão vinculados às políticas e ou/procedimentos, permitindo ao gestor compartilhar informações já compiladas em pdf, word, excel e outros como manuais, procedimentos, referenciais teóricos.

4.1.14. Conteúdo Textual: criado em uma área de edição de textos disponibilizada pelo próprio sistema, permitindo ao gestor elaborar o conteúdo da política, podendo inserir listas, links, tabelas, formatação de texto entre outros.

4.1.15. Visualização das políticas e/ou procedimentos internos publicados.

4.2. Modulo de elaboração da tramitação em processo digital do PMIS – Procedimento de Manifestação de Interesse Social, credenciamento, chamamento público, dispensa de chamamento Público

4.2.1. O sistema deverá permitir acesso de entidades e cidadãos, através de um link no site da prefeitura ou endereço eletrônico para acesso as informações e ao cadastramento do PMIS, onde estarão descritos todos os dados necessários para análise e execução do pleiteado, como informações dos documentos necessários, formulários, dados específicos, legislações e outros dados pertinentes ao serviços, bem como a possibilidade de anexar arquivos nos formatos PDF, DOCX, DOC, JPEG, JPG, PNG, XLS, limitados a 15mb cada, para os serviços solicitados, a entidade será remetida para o seu cadastramento, preenchimento do requerimento padrão ou específico, para juntada de documentos para registro do protocolo.

4.2.2. Através da interface WEB as entidades e cidadãos poderão registrar uma nova solicitação, acompanhar uma solicitação já aberta, inserir documentos, executar ação no processo quando solicitado pela área executora da prefeitura.

4.2.3. Deverá estar disponível na mesma plataforma o recurso de atendimento online via Chat para atendimento virtual as dúvidas mais frequentes das entidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

4.2.4. O sistema deverá permitir a busca de processos de trabalho através das seguintes opções: lista de serviços por ordem alfabética de A a Z, serviços por secretaria e buscar por palavra-chave.

4.2.5. O cadastramento das entidades, cidadãos e seus representantes legais e responsáveis ou profissionais técnicos se dará através do fornecimento de dados pré-definidos, os dados serão utilizados para fazer um cadastro único que fará a interface com os sistema para automação dos processos; sendo obrigatórios entre outros que poderão ser incluídos, os dados, CPF, CNPJ, Nome completo ou razão social, data de nascimento, nacionalidade, documento de identidade, telefone fixo e celular, endereços: do imóvel e de correspondência, tipos de acesso (Responsável pela entidade/OS ou representante legal), endereço eletrônico e-mail e outros dados pertinentes aos serviços que estejam em formulários específicos para facilitar a automação e outros que possam ser incluídos sazonalmente de acordo com as demandas. O sistema deverá exigir confirmação de cadastro através do e-mail e posteriormente liberar o acesso completo ao portal.

4.2.6. O sistema deverá permitir o cadastro de profissionais que fazem gestão de protocolos, possibilitando que o mesmo seja associado a um ou mais processos quando necessário através do sistema.

4.2.7. Deve permitir recuperação de senha através do portal onde será solicitado CPF ou CNPJ junto com endereço de e-mail cadastrado. As instruções de nova senha deverão ser enviadas ao e-mail de correspondência cadastrados no perfil do usuário.

4.2.8. O sistema deverá emitir alertas ao requisitante, através de um comunique-se que será encaminhado pelo e-mail cadastrado informando como o mesmo deve proceder, e o processo ficará com status pendente de ação do solicitante no prazo específico sujeito a arquivamento. O sistema não permitirá entrada de processos sem documentação necessária para análise, estando em conformidade será gerado um número de protocolo automaticamente e enviado para o e-mail cadastrado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

4.2.9. O sistema encaminhará o processo para área definida em estrutura administrativa cadastrada no sistema pela organização, onde será executado o serviço, esta nomenclatura poderá ser alterada pelo administrador quando for necessário, permanecendo os dados anteriores inalterados, intactos da forma que foram recebidos e trabalhados, o fluxos dos processos se dará através de workflow definido no redesenho dos processos e o envio será feito automaticamente de acordo com a estrutura administrativa, estando disponível através de fila de trabalho onde é possível o responsável da área distribuir as demandas ou o próprio agente assumir o atendimento já estando habilitado para nele inserir dados, documentos informações, pareceres e despachos.

4.2.10. O sistema deverá mostrar todos os dados do processo para visualização interna e externa, desde o início como: tempo de tramitação, seus andamentos, informações preenchidas que entraram no processo, data-hora de cada registro, usuário responsável pela ação e documentos.

4.2.11. O sistema deverá possuir função para inclusão, alteração, consulta e desativação de acordo com cada perfil de acesso, o processo será enviado ao responsável pelo serviço.

4.2.12. O sistema deverá permitir cancelamento de processos em andamento por parte do solicitante informando o motivo e registrando a data e a hora do cancelamento.

4.2.13. O sistema deverá permitir a reativação de processos cancelados, informando o motivo, o usuário e a data da reativação. Essa ação deve ser estruturada no fluxo de redesenho dos processos.

4.2.14. O sistema deverá permitir a inserção de versões de fluxos mapeados no padrão BPMN 2.0 (Padrão de notação de processos de negócio), formulários com campos de descrição com a possibilidade de inserção de textos pré-definidos para tarefas recorrentes e formulários dinâmicos de cadastro para facilitar um checklist das atividades por tarefas, visualização em tempo real da atividade atual, do responsável e da situação de qualquer fluxo, sendo que somente o administrador ou responsável hierárquico definido pela organização, poderá alterar usuários em processos e tarefas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

- 4.2.15.** Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos. Os anexos enviados aos protocolos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, o sistema disponibiliza exibição na plataforma de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem), bem como os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria.
- 4.2.16.** A disponibilização dos processos concluídos e os documentos gerados serão encaminhados através do E-mail cadastrado e estarão disponíveis para download no sistema bem como para os processos arquivados será enviado um comunicado de arquivamento do processo com motivo e a possibilidade de reabertura justificada.
- 4.2.17.** O sistema permitirá o acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pelos gestores da organização, e possibilitará acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da mediante estrutura oficial da organização em cadastro seguro.
- 4.2.18.** O Sistema tem a possibilidade de configurar quais unidades podem acessar determinados funcionalidades, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou encaminhamento de documentos, não é possível deletar o cadastro de um usuário, apenas revogar seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma caso necessite consultar no futuro (para segurança da organização).
- 4.2.19.** O sistema deverá ter um cadastro pré-definido para inserção dos usuários internos com as seguintes informações como: nome, cargo, função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto, onde será criado um login.
- 4.2.20.** O sistema deverá possuir uma caixa de entrada com a fila de trabalho segregado por grupo solucionador onde serão visualizados os protocolos que estão em processo de atendimento.
- 4.2.21.** O usuário pertencente ao grupo solucionador do protocolo poderá fazer pesquisas por número de protocolo, tipo, data de abertura e grupo solucionador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

- 4.2.22.** O Sistema deve conter funcionalidade para o registro de trâmites de um processo de um setor para outro. Onde devem constar no histórico do protocolo o usuário de encaminhamento, setor de origem, setor destino, data e hora de encaminhamento, data e hora do recebimento, motivo da tramitação, tipo de parecer, prazo e parecer.
- 4.2.23.** O sistema deve restringir que somente usuários autorizados pelo administrador tenham acesso sistema e visualização aos grupos solucionadores de acordo com sua função.
- 4.2.24.** O sistema deve permitir que todos os membros do grupo solucionador tenham acesso de visualização aos protocolos atribuídos ao grupo e deve permitir que o atendente consiga assumir o atendimento do protocolo do grupo em que tem permissão.
- 4.2.25.** O sistema deve permitir que quando um protocolo for transferido para um determinado grupo todos os membros desse grupo terão acesso até que alguém assuma a execução.
- 4.2.26.** O sistema deve permitir a devolução do processo pelo setor destino, retornando automaticamente para o setor/usuário de origem do trâmite com a devida justificativa.
- 4.2.27.** Deve permitir registro de anotações referentes ao andamento do protocolo por meio de um editor de texto integrado que podem ser visualizadas no histórico com o detalhamento de data/hora e usuário que registrou a anotação.
- 4.2.28.** Permitir aos usuários internos a inclusão de anexos em qualquer momento do atendimento do protocolo e para usuários externos somente quando uma ação de comunique-se for acionada.
- 4.2.29.** Deve permitir elaboração de documentos utilizando modelos previamente definidos nos módulos com sua devida classificação.
- 4.2.30.** Deve permitir assinatura de documentos gerados através do sistema com certificado digital IPC-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

4.2.31. A busca poderá ser feita pelo número de protocolo, cpf ou cnpj do requisitante, período de entrada, categoria do processo, grupo solucionador e status.

4.2.32. Em qualquer momento o sistema deverá permitir a geração de um arquivo único, no formato PDF, com todos os dados e documentos capturados em um processo. Esse arquivo deve ser apresentado em ordem cronológica de inserção.

4.2.33. O sistema deverá montar uma pasta eletrônica ao final do processo em formato PDF com todos os dados e documentos gerados desde o início do processo seguindo a ordem cronológica de inserção de arquivos e informações para seu arquivamento no sistema de GED.

4.2.34. Deve permitir a impressão do processo para o requisitante, representante e usuários internos autorizados.

4.2.35. O sistema permite escolher quais ações geram notificações ou comunique-se para os envolvidos através de E-mail cadastrado. Essas ações também irão gerar alertas no portal do solicitante quando o mesmo estiver logado e consultado o protocolo em questão.

4.2.36. As mensagens de notificação deverão estar personalizadas pela organização dentro do sistema para definir o tom de comunicação padrão para os seus usuários, cabendo a cada unidade definir o conteúdo, com espaços para inserção de dados pertinentes aos processos, facilitando o trabalho do agente administrativo.

4.3. Registro de PMIS - Procedimento de Manifestação de Interesse Social conforme



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

- 4.3.1.** O sistema deverá permitir o registro do Procedimento de Manifestação de Interesse Social, desde a proposição até a decisão final sobre a instauração ou não do PMI, por programa ou secretaria.
- 4.3.2.** Os formulários elaborados pela administração (proposta), deverão ser disponibilizados de forma digital para a sociedade, das seguintes formas.
- 4.3.3.** Permitir download e posterior upload diretamente do programa de governo/secretaria a que se refere a proposta.
- 4.3.4.** Permitir que com o fim do prazo definido pela administração, os formulários deverão estar indisponíveis para download ou preenchimento, com a informação do prazo.
- 4.3.5.** Para upload ou preenchimento da proposta, o subscritor deverá realizar um cadastro prévio no sistema.
- 4.3.6.** O sistema deverá emitir um número de protocolo disponível para impressão e enviado para o e-mail cadastrado.
- 4.3.7.** O sistema deverá possibilitar que a partir das propostas recebida que seja feita a análise pela administração pública de acordo com a documentação enviada e procedimentos definidos.
- 4.3.8.** O sistema deverá possibilitar que a administração pública envie comunicações para o subscritor ou cidadão solicitando maiores detalhes sobre a proposta.
- 4.3.9. 5** - O sistema deverá possibilitar a publicação da proposta selecionada pela administração.
- 4.3.10.** O sistema deverá permitir que seja feita a manifestação da administração para a decisão de instauração ou não do PMIS, dentro do processo.
- 4.3.11.** Processo de Registro PMIS da fase Oitiva conforme Anexo II



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

4.3.12. O sistema deverá possibilitar o registro da oitiva da sociedade, através de protocolo de manifestação dentro do prazo definido pela administração.

4.3.13. Para realização da manifestação sobre a proposta, o subscritor deverá realizar um cadastro prévio no sistema, e receber o protocolo da manifestação apresentada.

4.3.14. Sistema deverá emitir um número de protocolo disponível para impressão e enviado para o e-mail cadastrado.

4.3.15. O sistema deverá permitir que seja feita a manifestação da administração para a decisão da realização ou não do chamamento público.

4.4. Processo de credenciamento conforme Anexo II

4.4.1. O sistema deverá permitir a criação do Credenciamento digital, a partir da publicação do Edital com fluxo a ser definido conforme a necessidade do contratante.

4.4.2. O sistema deverá possibilitar upload das propostas e documentos solicitados no edital.

4.4.3. Para upload da proposta e documentos, o subscritor deverá realizar um cadastro prévio no sistema.

4.4.4. O sistema deverá emitir um número de protocolo disponível para impressão e enviado para o e-mail cadastrado.

4.4.5. O sistema deverá permitir a análise dos documentos apresentados no item anterior, com possibilidade de registro da manifestação do responsável.

4.4.6. Permitir a juntada de novos documentos pelo subscritor da proposta de credenciamento se for o caso, com espaço para novas manifestações do responsável pela análise.

4.4.7. Com a aprovação do responsável, o sistema deverá emitir um certificado de credenciamento para download ou impressão, assinado pelo responsável de forma digital.



4.4.8. O sistema deverá permitir o envio da relação com todos os credenciados, e outra com os não credenciados para impressão e ou download, as quais deverão ficar disponíveis para consulta no procedimento digital de credenciamento.

4.5. Processo de chamamento público

4.5.1. O sistema deverá permitir a criação do Chamamento Público digital a partir da publicação do Edital com fluxo a ser definido, conforme a necessidade da secretaria.

4.5.2. O sistema deverá possibilitar upload das propostas e documentos solicitados no edital.

4.5.3. Para upload da proposta e documentos, o subscritor deverá realizar um cadastro prévio no sistema.

4.5.4. O sistema deverá emitir um número de protocolo informando os anexos juntados, disponível para impressão e enviado para o e-mail cadastrado.

4.5.5. O sistema deverá disponibilizar um formulário para recurso, permitindo a realização de upload pelo tempo determinado pela contratante, com emissão de protocolo.

4.5.6. O sistema deverá possibilitar e registrar a análise dos recursos apresentados, e homologação dos resultados definitivos, mediante publicação eletrônica.

4.5.7. Deverá permitir a convocação da organização por meio eletrônico, através de comuniqué-se no e-mail cadastrado.

4.5.8. Deverá permitir o upload dos documentos do plano de trabalho pelos convocados, com emissão de protocolo.

4.5.9. Deverá permitir a análise dos documentos apresentados no item anterior, com possibilidade de registro da manifestação do responsável, solicitando ajustes, se for o caso.

4.5.10. Permitir a juntada de novos documentos ajustados pelo convocado se for o caso, com espaço para novas manifestações do responsável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

4.5.11. Deverá permitir o registro de parecer do Órgão Técnico.

4.5.12. Deverá permitir o registro do parecer Jurídico.

4.5.13. Deverá registrar a celebração do Termo por assinatura digital.

4.6. Processo de dispensa de chamamento

4.6.1. O sistema deverá permitir a elaboração e publicação do extrato da justificativa da Dispensa de Chamamento Público.

4.6.2. O sistema deverá permitir o encaminhamento de ofício às OSCs com as informações sobre a celebração do Termo de Colaboração e/ou Fomento.

4.6.3. Deverá permitir o upload dos documentos do plano de trabalho pelos credenciados convocados, dentro do prazo estabelecido pela contratante.

4.6.4. O sistema deverá emitir um número de protocolo disponível para impressão e enviado para o e-mail cadastrado.

4.6.5. Deverá permitir a análise dos documentos apresentados no item anterior, com possibilidade de registro da manifestação do responsável.

4.6.6. Permitir a juntada de novos documentos pelo convocado se for o caso, com espaço para novas manifestações do responsável.

4.6.7. Deverá registrar a celebração dos Termos por assinatura digital.

4.7. Cadastro de Natureza de Despesa - A solução deverá permitir a classificação da despesa agregando elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto planejado para execução das ações, bem como a discriminação por custos diretos e indiretos em níveis, proporcionando o controle financeiro durante a execução, demonstrando o previsto (planejado) versus o realizado (executado).



4.8. Estrutura de Gestão de Projetos

4.8.1. Banco de Projetos: O sistema deverá possibilitar que os projetos/propostas de projetos sejam elaborados e armazenados em um banco de projetos;

4.8.2. Deverá possibilitar a criação de formulários com campos distintos, de acordo com os respectivos instrumentos jurídicos e ou tipo de programa que se pretenda elaborar, com a possibilidade de inserção ou colagem de textos e imagens;

4.8.3. Os projetos armazenados no banco de projetos poderão ser executados, consultados, alterados e excluídos de acordo com a necessidade do Órgão ou da Entidade.

4.8.4. O sistema deverá permitir que sejam elaborados fluxos para controle, acompanhamento e arquivo de documentos de todas as etapas do Chamamento Público, com níveis de aprovação.

4.8.5. Fases do Projeto: A solução deverá permitir o acompanhamento de todo o projeto pelos responsáveis desde sua concepção até o termo de parecer conclusivo, controlando as fases e subfases do projeto, de acordo com o tipo de projeto, permitindo o gerenciamento das atividades desenvolvidas de forma a facilitar os processos de elaboração, aprovações, emissão de pareceres, análises e retorno à origem para correção entre outros.

4.8.6. A solução deverá permitir que sejam armazenados documentos em cada uma das fases separadamente (GED), de forma a manter a organização e facilitar a gestão de todas as ações realizadas no projeto, e os respectivos documentos organizados com fácil acesso para consulta, envio ou impressão.

4.8.7. Permitir criação de um fluxo de gerenciamento de acordo com a necessidade da contratante, compreendendo as seguintes funcionalidades:

4.8.7.1. Possibilitar que os responsáveis do órgão público recebam notificações do fluxo do projeto enviado para análise;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

4.8.7.2. Após a elaboração do projeto pelo responsável o sistema deverá permitir o envio para análise, seguindo o fluxo determinado, com o registro do respectivo envio. O responsável pelo envio não poderá executar nenhuma ação no projeto, até retorno da análise;

4.8.7.3. Deverá permitir que o responsável pela análise de um projeto, assim que fizer login na solução, possa visualizar o Plano de Trabalho, aprovar ou rejeitar um projeto, sendo que na opção de rejeitar deverá conter um campo para descrever a justificativa;

4.8.7.4. Na hipótese de rejeição o projeto retornará a origem para as adequações necessárias, retornando o fluxo para etapa anterior.

4.8.8. Deverá permitir que após aprovação do projeto pelo responsável, seja iniciada a fase de execução, devendo o sistema congelar o projeto não permitindo mais que sejam feitas alterações pelo usuário/gestor responsável pela execução, salvo por remanejamento e ou suplementação.

4.8.9. Deverá permitir o envio de alertas por mensagem eletrônica, de todas as alterações de fases do projeto, para o gestor ou gestores responsáveis, ou apenas de algumas fases específicas de acordo com a necessidade do gestor.

4.9. Plano de Trabalho

4.9.1. O sistema deverá permitir o registro de todas as metas, etapas, indicadores, itens de aquisições (despesas), fontes de receitas (recursos), e repasses programados para a execução do projeto, com as seguintes funcionalidades:

4.9.1.1. Construção do Cronograma físico e de Aquisições do projeto, contendo a descrição das etapas e atividades, o objetivo da execução da tarefa, metodologia, previsão de início e término, aquisições necessárias, quantidade, custo definido para a etapa e especificação de quais fontes de recurso poderão ser utilizadas para efetuar pagamentos deste item de aquisição e a respectiva classificação da despesa, no seguinte nível de detalhe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

4.9.1.2. Campo para descrição das metas (sejam quantas forem necessárias), a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados, com campos para as seguintes descrições:

- 4.9.1.2.1. Especificação;
- 4.9.1.2.2. Objetivo;
- 4.9.1.2.3. Metodologia
- 4.9.1.2.4. Data de início e Término
- 4.9.1.2.5. Área Executora

4.9.1.3. Campo para descrição das etapas a serem executadas para atingimento das metas (sendo possível a criação de quantas etapas forem necessárias), com campos para as seguintes descrições:

- 4.9.1.3.1. Especificação;
- 4.9.1.3.2. Objetivo;
- 4.9.1.3.3. Metodologia;
- 4.9.1.3.4. Meios de verificação;
- 4.9.1.3.5. Recursos Necessários;
- 4.9.1.3.6. Data de início e término
- 4.9.1.3.7. Área Executora.

4.9.1.4. Construção automática de metas e etapas, de acordo com tipo de programa, e ou tipo de projeto que se pretenda elaborar;

4.9.1.5. Descrição de parâmetros quantitativos (indicadores), a serem utilizados para aferição do atingimento das metas e etapas contendo os seguintes campos;

- 4.9.1.5.1. Nome do indicador
- 4.9.1.5.2. Valor previsto mensal
- 4.9.1.5.3. Valor previsto total
- 4.9.1.5.4. Percentual de aferição do atingimento mínimo
- 4.9.1.5.5. Percentual de aferição do atingimento máximo
- 4.9.1.5.6. Descrição de maiores detalhes



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

4.9.1.6. Descrição das despesas (de forma vinculada ou desvinculada das metas e etapas), a serem realizadas na execução dos projetos abrangidos pela parceria, vinculadas a quantas fontes de recurso forem necessárias (Federal, Estadual, Municipal, Próprio), com os seguintes campos:

- 4.9.1.6.1. Especificação
- 4.9.1.6.2. Unidade de fornecimento
- 4.9.1.6.3. Quantidade
- 4.9.1.6.4. Data de início e término
- 4.9.1.6.5. Custo total
- 4.9.1.6.6. Natureza de Despesa
- 4.9.1.6.7. Fontes de Recurso

4.9.1.7. Deverá possibilitar o cálculo automático do valor mensal e global da despesa, a partir da informação do valor unitário e número de meses correspondentes ao ajuste firmado;

4.9.1.8. Descrição das receitas a serem recebidas na execução dos projetos abrangidos pela parceria, vinculados a quantas fontes de recurso forem necessárias (Federal, Estadual, Municipal, Próprio);

4.9.1.9. Permitir que o plano de aplicação seja construído automaticamente com todos os itens de aquisição, podendo ser visualizado de forma analítica ou sintética, segundo a natureza de despesa vinculada a cada item de aquisição;

4.9.1.10. Cronograma da programação de repasses, separados por fonte de recurso;

4.9.1.11. Cronograma de desembolso/financeiro com distribuição automática, contendo o cadastro das parcelas de desembolso de recursos de forma global e mensal, separados por fonte de recurso, e a soma dos valores a serem desembolsados, para controle do saldo planejado durante a execução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

4.9.1.12. Cadastro dos responsáveis pela entidade com definição dinâmica de perfis, permitindo a definição das pessoas da entidade, e ou Órgão, que participarão da gestão do Projeto;

4.9.1.13. O plano de trabalho pode ser impresso ou gerado em arquivo digital para envio, com uma ação direta, clicando no corpo do documento;

4.9.1.14. Permitir que o período de execução do projeto possa ser definido por mês ou por número em ordem crescente.

4.10. Banco de Beneficiários

4.10.1. Deverá conter um banco de dados para cadastro dos beneficiários dos projetos contendo, dados pessoais, dados para contato, endereço completo.

4.10.2. Deverá possibilitar a vinculação dos beneficiários às parcerias em execução;

4.10.3. Deverá identificar as vinculações realizadas, através de consulta no banco de beneficiários.

4.11. Quadro de Ações pendentes

4.11.1. O sistema deverá possibilitar que todas as ações pendentes do projeto desde sua concepção até o parecer final, estejam disponíveis e organizadas de forma a possibilitar a gestão de acordo com o fluxo definido, permitindo ao responsável a visualização e os respectivos acessos para as ações necessárias aos Projetos pendentes de análise, Prestação de Contas pendentes, Remanejamentos e Suplementações, tão logo seja feito login na ferramenta.



4.12. Execução do Projeto

4.12.1. Contrato - Deverá permitir o cadastro do contrato ou aditamento, vinculados ao projeto, como número do contrato, descrição do contratante e contratado, valor do contrato, data de início e término, Tipo de Contratação, permitido anexar, consultar e fazer upload dos documentos relacionados à contratação.

4.13. Cadastro de Contatos, Fornecedores, Pessoas Físicas ou Jurídicas

4.13.1. A solução deverá conter funcionalidade para cadastro de todas as pessoas físicas e jurídicas que tenham relacionamento com o projeto, possibilitando a criação de um banco de dados de pessoas físicas e ou jurídicas, bancos e fornecedores.

4.14. Quadro de verificação/Checklist

4.14.1. Deverá permitir a criação de checklist de documentos dos projetos, onde é possível identificar o tipo de documento, a data da validade, as observações e listar a entrega do documento pretendido, bem como armazenar o respectivo documento, disponibilizando para consulta ou impressão.

4.14.2. Deverá conter ainda a opção de disparo de alertas para o endereço eletrônico do usuário, antes do vencimento da validade do documento.

4.15. Alterações no plano de trabalho

4.15.1. Suplementação - A solução deverá permitir a criação de um sistema de solicitação de suplementações, permitindo o registro da solicitação das ampliações (suplementações), das despesas inicialmente planejadas, com recurso para que o gestor da parceria ou responsável, possa aprovar ou reprovar a referida solicitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

4.15.2. Remanejamento - A solução deverá permitir a criação de um sistema de solicitação de remanejamento de recursos (sem alteração do valor global, ou seja, intercâmbio de valores entre itens de aquisição do projeto, de forma a se adequar às mudanças de percurso no âmbito financeiro das aquisições onde se decide, por exemplo, comprar mais de um item e menos de outro, alterando os valores de custeio destas aquisições frente ao que foi previamente planejado), permitindo o registro da solicitação, com recurso para que o gestor da parceria ou responsável, possa aprovar ou reprová-la a referida solicitação.

4.15.3. Termo Aditivo/Apostilamento - Permitir o registro das alterações realizadas no projeto, seja por ampliação (suplementação), prorrogação da vigência, remanejamento de recursos, possibilitando anexar, consultar e fazer upload dos documentos relacionados à contratação.

4.16. Relatório de Execução do objeto

4.16.1. A solução deverá permitir a criação do Relatório de Execução do Objeto, contendo a demonstração sumária do alcance das metas e etapas referentes ao período de que trata a prestação de contas, com demonstração dos parâmetros quantitativos de aferição do atingimento das metas e etapas; a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto; os documentos de comprovação (evidências) do cumprimento do objeto, a lista de presença, fotos, entre outros documentos.

4.17. Processo de Compras e Contratações

4.17.1. A solução deverá contar com um cadastro de compras e contratações (aquisições), contendo identificação, contratado, data da contratação, observações, valor, vencimento, competência, tipo de documento, número do documento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

- 4.17.2.** O cadastro deverá possibilitar que a compra/contratação seja vinculada aos itens previstos no planejamento (cronograma físico), controlando o saldo planejado, de forma a inibir compras/contratações superiores ao valor total planejado para o item.
- 4.17.3.** A ferramenta deverá permitir que as compras e contratações sejam feitas de forma parcelada, nas quantidades de parcelas e valores definidos pela contratante.
- 4.17.4.** O sistema deverá possibilitar a pesquisa do contratado, (no banco de dados dos contratados já cadastrados), ou a inclusão de novo contratado, caso ainda não conste no banco de dados de contratados, na geração da despesa.
- 4.17.5.** A solução deverá possibilitar a inclusão de documentos vinculados às compras e contratações, através de upload dos documentos, além de consulta e impressão.
- 4.17.6.** Deverá constar uma lista de pesquisa com status do pagamento, data de pagamento, assim como as informações dos itens já adquiridos.
- 4.17.7.** Todos os itens informados no processo de compras e contratações deverão compor o contas a pagar de forma automática, sem a necessidade de novas inserções manuais de dados.

4.18. Módulo financeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

- 4.18.1.** Geração e controle das fontes de recursos por projeto, constando a sua origem (Federal, Estadual, Municipal, Contrapartida, emenda parlamentar, proposta voluntária ou financiamento, Outros), e os valores para cada fonte de recurso, Tipo de Origem, Código da Fonte, Código de Aplicação, Modalidade da Parceria (Termo de Fomento, Termo de Colaboração, Termo de Parceria e Contrato de Gestão) e Número de Contrato.
- 4.18.2.** O sistema deverá permitir o cadastro de todas as contas do plano de contas contábil analítico, para classificação das despesas. O sistema deverá permitir o cadastro de todas as contas do centro de custo analítico.
- 4.18.3.** Contas a receber - O sistema deverá contemplar a geração de receitas, permitindo a seleção de lista por período inicial e final, por data de vencimento, data de liquidação, data da competência, data de conciliação; demonstrando o valor recebido e a receber no período selecionado, com a descrição da receita, data do vencimento, valor, data do recebimento, competência, status de conciliado ou não conciliado.
- 4.18.4.** O sistema deverá permitir a geração e registro de receitas não previstas no plano de trabalho, com campos para registro de identificação da receita, valor, fonte de recurso, natureza da receita, conta a ser vinculada, vencimento, competência.
- 4.18.5.** Possibilitar classificação de cada receita por centro de custo e classificação contábil, descrevendo débito ou crédito e valor. Deverá ter opção de recebimento, estorno de recebimento, desconiliar, fazer upload de documentos, devendo possuir um gerenciador eletrônico de documentos (GED) para organização documental dos artefatos.
- 4.18.6.** Contas a pagar: o sistema deverá gerar automaticamente o contas a pagar (a partir dos lançamentos realizados na funcionalidade compras e contrações descrita nos itens 4.12.1 à 4.12.7), permitindo a seleção de lista por período inicial e final, por data de vencimento, data de liquidação, data da competência, data de conciliação; demonstrando o total pago e a pagar no período selecionado, tipo de despesas, data do vencimento, data do pagamento, competência, status de conciliado ou não conciliado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

- 4.18.7.** Cada despesa deverá ter um status de pago, identificação do tipo de despesas, valor, valor final líquido, descrição de multa, retenções, desconto. Cada despesa deverá descrever o nome do fornecedor, tipo de documento (NF) N° do documento, que será carregado de forma automática do cadastro de compras e contratações. Possibilitar a criação de um cadastro de centro de custo por contas, classificação de cada despesa por centro de custo e classificação contábil, descrevendo débito ou crédito e valor. Deverá ter opção de pagamento, estorno de pagamento, desconiliar, fazer upload de documentos, devendo possuir um gerenciador eletrônico de documentos (GED) para organização documental dos artefatos.
- 4.18.8.** Despesas não previstas no plano de trabalho. O sistema deverá permitir a geração e registro de despesas não previstas no plano de trabalho, tarifas IOF, juros e multa.
- 4.18.9.** O sistema deverá gerar relatórios por vencimento, liquidação, competência e conciliação e possibilitar a conversão em formato de arquivo com extensão de planilha (.XLS).
- 4.18.10.** Posição financeiro diário. O sistema deverá gerar automaticamente um resumo sintético do dia, descrevendo todas as contas correntes cadastradas, saldo anterior, entradas, saídas e saldo final, por conta corrente, permitindo a visualização em cada conta corrente, também de forma analítica (saldo anterior, entradas, saídas).
- 4.18.11.** Deverá apresentar lançamentos diários realizados pelo banco e não correspondidos no contas a pagar.
- 4.18.12.** Deverá demonstrar as receitas totais por conta (crédito), total das despesas (débitos) por conta corrente e saldo final de cada conta, e um total geral do valor disponível por dia.
- 4.18.13.** Fluxo de Caixa – O sistema deverá gerar um fluxo de caixa mensal, demonstrando as entradas por fonte de recurso, e as saídas por natureza de despesas de forma sintética e analítica, o previsto versus realizado por item de despesa de forma sintética e analítica, e o saldo disponível de forma sintética e analítica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

- 4.18.14.** Possibilitar exportação em formato de arquivo com extensão de planilha (.XLS).
- 4.18.15.** Demonstrar graficamente receitas e despesas do período por fonte de recurso.
- 4.18.16.** Conta Corrente Bancária
- 4.18.16.1. O sistema deverá permitir o cadastro de quantas contas forem necessárias para utilização no âmbito financeiro do projeto, contendo: nome, banco, agência e número. Deverá possibilitar a vinculação da conta corrente investimento a uma conta movimento para realização dos controles das aplicações e resgates que vierem a ser necessários.
- 4.18.16.2. O sistema deverá gerar para cada conta corrente um movimento financeiro diário de saldo anterior, entradas, saídas e saldo final da parceria, e um movimento financeiro bancário.
- 4.18.16.3. O sistema deverá gerar um controle de conta corrente banco, conta corrente sistema, descrevendo data do lançamento, nome do favorecido, valor, se o lançamento foi realizado a débito ou a crédito, em um status de lançamento conciliado e ou não conciliado. Deverá ainda gerar um controle das transferências realizadas entre as contas da parceria (específica/investimento/provisão).
- 4.18.16.4. O sistema deverá permitir a importação de extratos bancários, em padrão OFX, e gerar automaticamente um conta corrente com os dados importados.
- 4.18.16.5. Deverá permitir a geração de um extrato PDF e sua importação, gerando automaticamente um conta corrente com os dados importados.
- 4.18.17.** Conciliação Bancária: Deverá possuir um módulo de conciliação bancária, que será alimentado automaticamente a partir da importação do extrato em extensão OFX, e todos os lançamentos serão considerados pendentes até realização da conciliação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

- 4.18.18.** Deverá permitir para cada lançamento pendente de conciliação, que o usuário realize a busca dos lançamentos pagos ou recebidos no sistema (receitas e despesas), realize a respectiva vinculação, e realize a conciliação.
- 4.18.19.** Uma vez conciliado, o sistema deverá demonstrar o nome favorecido, o valor, vencimento, liquidação e competência.
- 4.18.20.** O sistema deverá marcar o status de conciliado no contas a pagar, contas a receber, conta corrente sistema, conta corrente banco, quando o lançamento for identificado pelo usuário.
- 4.18.21.** O sistema deverá permitir que o item seja desconciliado, retornando ao status de pendente de conciliação.

4.19. Prestação de Contas

- 4.19.1.** O sistema deverá permitir a geração da prestação de contas, que deverá vincular todos os registros financeiros do período: as compras e contratações, pagamentos de despesas, recebimento de receitas, conciliações bancárias, com todos os documentos juntados em cada uma das fases da execução financeira dos projetos, a ser demonstrado por item, possibilitando a geração de uma lista para acompanhamento pelo gestor de forma preventiva, de toda a execução financeira do projeto, antes da criação da prestação de contas.
- 4.19.2.** Deverá ainda possibilitar a criação da prestação de contas, e a demonstração dos status de cada uma das fases da prestação de contas criada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

- 4.19.3.** Devera possibilitar a inclusão ou exclusão de um determinado item da prestação criada.
- 4.19.4.** Deverá permitir a criação de um checklist de documentos para controle do usuário, que poderá ser espelhado de forma automática no registro das demais prestações de contas.
- 4.19.5.** Deverá permitir a juntada dos demais documentos que compõem a prestação de contas, tais como: relatório de execução, extratos bancários, ofícios, anexos etc., em PDF, através do upload de documentos, no checklist. (item 4.14.4).
- 4.19.6.** Deverá possibilitar a inclusão da data para apresentação e prazo para análise.
- 4.19.7.** Após finalizar a geração da prestação de contas, o sistema deverá possibilitar que seja enviada para análise do responsável (de acordo com o fluxo definido pelo gestor), não permitindo que seja realizada nenhuma alteração enquanto estiver em processo de análise.
- 4.19.8.** A ferramenta deverá construir o histórico do fluxo de aprovação, contendo todas as informações relativas à prestação de contas desde sua criação, com contador demonstrando o decurso de tempo de cada uma das análises definidas no fluxo, em horas, minutos e segundos.
- 4.19.9.** A solução deverá emitir o relatório do extrato da prestação de contas em formato de arquivo com extensão em PDF.
- 4.19.10.** A solução deverá permitir a visualização de todos os documentos juntados na prestação de contas, tanto por item como geral.
- 4.19.11.** Para o processo de análise o sistema deverá obedecer ao seguinte fluxo:
- 4.19.11.1.** Prestação criada pela entidade e enviada ao responsável da contratada;
- 4.19.11.2.** O responsável da contratada poderá aprovar ou rejeitar a prestação de contas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

4.19.11.3. Se não for aprovada retorna a origem para as correções necessárias e posterior reenvio para análise, ficando indisponível para demais análises;

4.19.11.4. Se for marcada como verificada, será enviada aos demais responsáveis pelo processo de aprovação, definidos no fluxo;

4.19.11.5. Se aprovada finaliza o processo da prestação de contas

4.20. Análise da prestação de contas

4.20.1. O sistema deverá permitir a análise de cada item, marcando como “com pendência” ou “sem pendência”, bem como caixa de texto para a justificativa da análise.

4.20.2. A solução deverá demonstrar uma lista com os itens pendentes de conciliação.

4.20.3. O sistema deverá disponibilizar uma caixa de texto para inclusão das considerações do responsável pela análise.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

- 4.20.4.** O sistema deverá demonstrar um contador contendo o total de itens da prestação de contas, o total de itens marcados com pendência, o total de itens marcados sem pendência, o total de itens atualizados (quando retornar da correção), o total de itens não verificados.
- 4.21. Gestão Eletrônica de Documentos (GED),** o sistema deverá permitir de forma a prover um meio de facilmente gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações dos documentos relacionados às entidades (documento de constituição social, editais, contratos, projetos, acompanhamento e fiscalização da execução, liquidação e pagamento, nota fiscal, extratos de contas bancárias, guias de recolhimento, evidências das ações de execução do projeto, entre outros), com controle das suas versões, viabilizando acesso aos documentos de forma rápida e eficiente.
- 4.22.** Possuir recursos de assinatura digital ou eletrônica. Esses tipos de assinatura utilizam, obrigatoriamente, algumas formas de assinatura como: token, usuário+senha, código ou um Certificado Digital ICP-Brasil que comprova a autoria da assinatura. O certificado digital funciona como uma identidade da pessoa física ou jurídica no meio digital. Por ter os seus dados validados presencialmente, ele confere autenticidade, integridade e não repúdio à assinatura digital. No Brasil, é a Medida Provisória nº 2.200-2/2001 que garante proteção legal para essas formas de assinatura, equiparável, para todos os efeitos, a uma assinatura manual. O aplicativo deve ser desenvolvido utilizando a linguagem para plataforma web, sendo o mesmo nativo da aplicação não tendo intervenção de softwares de terceiros. Segurança: Possuir suporte para manipulação de chaves RSA 1024, 2048 e 4096 bits e ECDSA 256, 512 bits conforme DOC-ICP 01.01 da ICP Brasil. Possuir suporte para geração de resumos criptográficos utilizando os algoritmos de hash SHA1, SHA256 e SHA512 conforme DOC-ICP 01.01 da ICP Brasil. Assinatura do documento somente através do PIN (Personal Identification Number) que permita o sistema invocar o Smartcard para a assinatura do documento.
- 4.22.1.** O sistema deverá permitir assinatura em lote com até 20 assinaturas por documento com possibilidade de definição de ordem de assinaturas.
- 4.22.2.** O sistema deverá permitir a solicitação de assinatura direto dos documentos gerados no sistema como; plano de trabalho e relatórios.
- 4.22.3.** A empresa vencedora deverá disponibilizar a funcionalidade de assinatura digital ou eletrônica para todos os usuários do sistema sem acarretar custos adicionais para o município e entidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

- 4.23.** O sistema deverá permitir que cada usuário possua privilégios, atribuições, e níveis de acesso diferenciados (Inclusão, alteração, exclusão, consulta) de acordo com as tarefas a serem executadas por cada utilizador e identificação do usuário na tela do sistema.
- 4.24.** O sistema deverá possuir política de senhas seguras com mínimo de 8 caracteres, letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais.
- 4.25.** O Sistema deverá possuir a opção de recuperação de senha através do e-mail cadastrado na base.
- 4.26.** O sistema deverá possuir níveis hierárquico de estrutura organizacional e suas subdivisões.
- 4.27.** O Sistema deverá possuir funcionalidade de carga massiva de dados relevantes aos projetos que podem ser extraídos de outros sistemas em formato xlsx, csv entre outros.
- 4.28.** O Sistema deverá possuir log de auditoria onde seja possível filtrar o projeto e período de análise, onde o resultado será a visualização de todas as ações feitas no projeto em um determinado período, com informações do nome do projeto, data de alteração, tipo de ação executada e usuário que efetuou a alteração.
- 4.29.** O sistema deverá possuir funcionalidade de mensageria interna entre os usuários do sistema.
- 4.29.1.** Qualquer usuário do sistema estando logado poderá iniciar uma conversa individual ou em grupo com usuários do sistema.
- 4.29.2.** O sistema deverá permitir a inclusão de anexos durante a interação entre os usuários.
- 4.29.3.** O registro das conversas ficará registrada no sistema.
- 4.30.** O sistema deverá possuir chat integrado para comunicação entre a área de suporte da contratada e os usuários do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

- 4.30.1.** O sistema deverá permitir que o usuário do sistema estando logado ou não inicie uma conversa via chat com o time de suporte da contratada;
- 4.30.2.** Todas as interações entre os usuários e o time de suporte irão gerar um número de chamado registrando o histórico da interação;
- 4.30.3.** Caso a solicitação ou dúvida não seja sanada em um primeiro momento o sistema deverá registrar um chamado técnico para tratativa da demanda;
- 4.31.** O sistema deverá possuir função de registro de chamados técnicos integrada.
- 4.31.1.** Os usuários do sistema poderão registrar chamados técnicos relativos a erros, dúvidas e orientação;
- 4.31.2.** Os chamados técnicos devem gerar um número de controle para acompanhamento até a solução;
- 4.31.3.** Todas as atualizações no chamado devem gerar notificação para o solicitante via e-mail para acompanhamento e interação entre o usuário e o suporte da contratada;
- 4.31.4.** Os chamados devem possuir no mínimo três níveis de status como (Aberto, Pendente e Resolvido);
- 4.31.5.** Após o atendimento o sistema deverá gerar pesquisa de satisfação para que o usuário avalie o atendimento.
- 4.32. Relatórios Gerenciais**
- 4.32.1.** Relatório consolidado das conciliações bancárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

4.32.2. Demonstrativo Simplificado de Receitas e Despesas: Relatório por projeto, por fonte de recurso, por período, saldos anteriores (soma agrupado de todas as contas bancárias) aplicações e resgates (soma agrupada de todas aplicações por período) agrupamento das receitas por natureza de receita, (soma agrupada de todas as rubricas de receitas agrupadas por natureza de receita), Despesas (soma agrupada de todas as despesas planejadas e não planejadas) saldos finais (soma agrupada por conta corrente). Descritivo analítico de todos os agrupamentos.

4.32.3. Relatório financeiro consolidado por projetos.

4.32.4. Consolidado de receitas e despesas Relatório de projetos, contendo valor das receitas e valor das despesas consolidadas por fonte de recursos.

4.32.5. Despesas realizadas no período: Relatório demonstrativo as despesas realizadas no período por fonte de recurso.

4.32.6. Relatório de despesas realizadas por período;

4.32.7. Descrição do órgão concessor, tipo de concessão, entidade beneficiária (CNPJ, Endereço, Objeto, conta bancária, repasses, analítico das despesas (Competência, tipo, N° do documento, favorecido, identificação das despesas, forma de liquidação, data de pagamento e valor.

4.32.8. Relatório previsto versus realizado por natureza de despesas.

4.33. Relatórios de Anexos do TCE-SP

4.33.1. Auxílio, Subvenção ou Contribuição



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

4.33.2. Anexo RP-01 - Repasses a Órgãos Públicos - Relação dos Valores Transferidos decorrentes de Convênio ou caracterizados como Auxílios, Subvenções ou Contribuições

4.33.3. Anexo RP-13 – Repasses ao Terceiro Setor - Termo de Ciência e de Notificação - Auxílios/Subvenções/Contribuições

4.33.4. Anexo RP-14 - Repasses ao Terceiro Setor - Demonstrativo Integral das Receitas Despesas - Auxílios / Subvenções / Contribuições

4.34. Relatórios de Contrato de Gestão

4.34.1. Anexo RP-05 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo De Ciência e de Notificação - Contratos De Gestão

4.34.2. Anexo RP-06 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Contrato de Gestão

4.35. Relatórios de Termo de Parceria

4.35.1. Anexo RP-07 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo De Ciência e de Notificação - Termos de Parceria

4.35.2. Anexo RP-08 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Termo De Parceria

4.36. Relatórios de Termo de Colaboração ou Fomento

4.36.1. Anexo RP-09 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo de Ciência e de Notificação - Termo de Colaboração/Fomento

4.36.2. Anexo RP-10 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Termo de Colaboração/Fomento

4.37. Relatórios de Convênio



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

4.37.1. Anexo RP-11 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo De Ciência e de Notificação - Termo de Convênio

4.37.2. Anexo RP-12 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Termo de Convênio

4.38. Outros Relatórios

4.38.1. Anexo PC-01 - Demonstrativo da Execução Orçamentária

4.38.2. Anexo PC-02 - Cadastro do Responsável

4.38.3. Anexo AP-01 - Termo de Ciência e de Notificação - Atos De Pessoal

4.38.4. Anexo LC-01 Termo de Ciência e de Notificação - Contratos

4.38.5. Anexo LC-02 - Declaração de Documentos à disposição do TCE-SP

4.38.6. Anexo RP-02 - Repasses a Órgãos Públicos – Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas

4.23.6 - Anexo RP-03 – Termo de Ciência e de Notificação - Repasses a Órgãos Públicos

4.23.7 - Anexo RP-04 - Repasses ao Terceiro Setor - Relação dos valores Transferidos

5. Implantação do Sistema

5.1. Visando total aderência dos processos de trabalho e normativas do tribunal de contas (Anexos) ao sistema, a empresa vencedora deverá executar as etapas abaixo considerando a volumetria de projetos listadas no item 5.1.1;

5.1.1. Volumetria de contratos vigentes entre os órgãos e as entidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

Secretaria	Quantidade de Contratos
Educação	33
Esporte	38
Cultura	6
Cidadania	7
Infância e Juventude	8
Saúde	2
Serviços Públicos	2
Pessoas com deficiência	4
Total	100

5.1.2. Migração de dados

5.1.2.1. A empresa vencedora deverá executar a migração dos dados das parcerias vigentes e encerradas que ainda não tiveram as prestações de contas enviadas ao TCE/SP sem qualquer ônus para as entidades ou prefeitura.

5.1.3. Mapeamento dos processos de trabalho

5.1.3.1. **Escopo:** Parametrização do sistema. Identificar e diagnosticar detalhadamente os principais fluxos de trabalho por área, tais como; Chamamento Público, Modelos de planos de trabalho, modelos de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho, modelos de prestação de contas, processos de trabalho das diversas áreas, formas de aprovação das prestações de contas, ações de transparência, tipos de projetos existentes e perfis de usuários entre outros. De acordo com anexo II.

5.1.3.2. Tarefas

5.1.3.2.1. Selecionar os responsáveis pela execução conjunta dos trabalhos nas respectivas áreas. Orientar e capacitar os responsáveis de cada área quanto à metodologia a ser aplicada para realização dos trabalhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

5.1.3.2.2. Desenhar os fluxos de trabalho em fluxograma detalhado com foco na remodelagem de processos de trabalho.

5.1.3.3. Produtos

5.1.3.3.1. Relatório de cada área de negócio, contendo: nome de área, estrutura organizacional do projeto, nome de cada processo ou fluxo de trabalho, contexto do processo (breve relato da situação do processo de trabalho).

5.1.3.3.2. Relatório descrevendo a organização do projeto, incluindo: eixo a ser trabalhado, definição operacional, razões da escolha do processo, proposta de trabalho (descrição dos métodos), definição do grupo de trabalho (consultoria e contratante), prazo de início e conclusão, fronteiras do processo (início e fim), metas, produto esperado (resultado da revisão de processos), ganhos potenciais (para o município e departamento/área).

5.1.3.3.3. Relatório com a definição operacional do processo, requerentes, formas de entradas, detalhamento das atividades, produto do processo de trabalho, clientes.

5.1.3.3.4. Relatório com quadro de práticas atuais e principais mudanças.

5.1.3.3.5. Relatório com quadro analítico envolvendo os problemas, causas, efeitos e propostas de solução.

5.1.3.3.6. Relatório com fluxograma detalhado de cada processo de trabalho.

5.1.3.3.7. Prazo para execução desta etapa: 15 (dias).



5.1.4. Redesenho dos processos de trabalho

5.1.4.1. Escopo

5.1.4.1.1. Remodelar os processos de trabalho utilizando a notação BPMN 2.0 (Modelo de notação de processos de negócio) que permite de forma visual validar as mudanças necessárias para a implantação do redesenho dos processos de trabalho diagnosticados na etapa anterior e os novos processos, de acordo com a Lei Federal 13.019/2014, Decreto 8.726/2016 e normativas do tribunal de contas (Anexos).

5.1.4.2. Produtos:

5.1.4.2.1. Relatório por processo de trabalho com elaboração da proposta de melhoria detalhada em forma de fluxograma.

5.1.4.2.2. Relatório de cada área de negócio contendo as necessidades fundamentais para implantação das novas práticas.

5.1.4.2.3. Apresentação e homologação da proposta de melhoria dos fluxos de trabalho aos responsáveis de cada área da contratante, de acordo com a Lei Federal 13.019/2014, Decreto 8.726/2016 e normativas do tribunal de contas (Anexos).

5.1.4.2.4. Implantação dos fluxos de trabalho redesenhados.

5.1.4.2.5. Prazo para execução desta etapa: 15 (dias).

5.1.5. Elaboração de manual de procedimentos



5.1.5.1. Identificar, levantar, analisar, formalizar e elaborar um manual detalhado dos processos de trabalho referentes aos processos novos e redesenhados. Este manual será a base para capacitação dos gestores responsáveis pelos contratos e gestores das entidades sociais, de acordo com anexo II.

5.1.6. Capacitação presencial dos gestores do órgão ou entidades

5.1.6.1. Definir e capacitar os gestores do órgão e entidades, sobre a legislação nº 13.019/2014, decretos e sua aplicabilidade no novo modelo de gestão.

5.1.6.2. Elaborar, executar projetos, conceitos básicos de finanças, avaliação de projetos, indicadores, relatórios de desempenho, prestação de contas com foco na análise dos órgãos de controle.

5.1.6.3. Elaboração de Plano de trabalho Projetos, Execução, Gestão Financeira e Prestação de contas, comissão de monitoramento, gestor do projeto, gestor da parceria.

5.1.6.4. Elaboração de Plano de trabalho Projetos, Execução, Gestão Financeira e Prestação de contas.

5.1.6.5. Ao final da capacitação os gestores da prefeitura e colaboradores das entidades deverão estar aptos na utilização do sistema conforme escopo detalhado nos itens acima.

5.1.6.6. O treinamento presencial será realizado em local determinado pela Órgão, que disponibilizará toda a infraestrutura necessária para sua realização, devendo ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis após a homologação do redesenho dos processos, conforme quadro quantitativo da tabela do item 5.1.6.7.

5.1.6.7. Tabela quantitativa referente ao treinamento dos servidores e entidades.

Escopo do treinamento	Número de participante	Horas	Turmas	Total de
------------------------------	-------------------------------	--------------	---------------	-----------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

	s			horas
Público alvo: Servidores Públicos Elaboração de Plano de trabalho Projetos, Execução, Gestão Financeira e Prestação de contas, comissão de monitoramento, gestor do projeto, gestor da parceria.	30 Colaboradores do Órgão Público	40hs de conteúdo por Turma	2 turmas de 15 pessoas	80 horas
Público alvo: Colaboradores das Entidades Elaboração de Plano de trabalho Projetos, Execução, Gestão Financeira e Prestação de contas	120 Colaboradores das entidades.	40hs de conteúdo por Turma	6 turmas de 20 pessoas	240 horas

6. Suporte técnico e Manutenção

6.1. Suporte (local e/ou remoto): refere-se a serviços prestados durante a vigência do contrato visando esclarecimentos técnicos, orientação e assessoria sobre a utilização dos sistemas, sem qualquer custo adicional, por meio de e-mail, in loco (quando solicitado), chat integrado ao sistema ou contato telefônico no horário das 08:00 até as 17:00 hora(s), de segunda a sexta, exceto feriados nacionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

- 6.2.** A Empresa deverá disponibilizar um profissional com experiência comprovada no terceiro setor que tenha vínculo contratual ou celetista durante toda vigência do contrato. Esse profissional será responsável por coordenar e orientar todas as ações junto a prefeitura e entidades com relação ao uso do sistema e legislação vigente.
- 6.3.** Para todos os canais de atendimento a empresa deverá fornecer opção de registro de chamado para tratativa e acompanhamento das solicitações durante a vigência do contrato.
- 6.4.** Manutenção Corretiva, durante a vigência do contrato, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Sistema; Manutenção Legal, que visa adequações do sistema para atender as mudanças inerentes à legislação. Manutenção Evolutiva, que visa garantir a atualização do sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia da contratada. Manutenção Evolutiva Exclusiva, visa acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originais exigidas do sistema, que deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, onde será procedido a análise e projeto da solução pela CONTRATADA e formalizado proposta adicional para aprovação para CONTRATANTE, que expedirá o manifesto acerca da mesma. Os prazos para manutenção são compreendidos de acordo com a tabela abaixo;

Item	Natureza da Manutenção	Prazo
1	Manutenção Corretiva	Não superior a 08 (oito) horas uteis
2	Manutenção Legal	Não superior a 30(trinta) dias;
3	Manutenção Evolutiva	Imediato na liberação de novas versões;
4	Manutenção Evolutiva Exclusiva	Disponível na proposta adicional apresentada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

- 6.5. Realizar backup diário do banco de dados e arquivos armazenados no GED, mantendo disponível pelo período mínimo de 30 dias.
- 6.6. Todas as informações geradas e armazenadas durante e após término do contrato são de propriedade da contratante, e deverão estar disponíveis para acesso imediato, total e irrestrito após o encerramento do contrato;
- 6.7. Ao término do contrato, banco de dados e arquivos armazenados no GED (de propriedade da contratante) deverão estar disponíveis para acesso através do sistema durante 3 (três) meses, a contar como início deste prazo, o término do contrato. O fornecedor também deverá prover uma cópia física (através de mídias como CDs, DVDs, HD Externo etc.) para a contratante contendo Banco de Dados e arquivos armazenados no GED. O formato do banco de dados deverá ser fornecido um padrão aceito por SGBD gratuitos (ex: MySQL, PostgreSQL etc.) ou ainda em formato aceito por SQL Server 2008 ou superior.

7. Qualificação técnica

- 7.1. Conforme documentos de habilitação a licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica que comprove aptidão compatível com o objeto desse termo de referência. O atestado deverá ser emitido por empresa pública ou privada em papel timbrado onde deverá constar Razão Social, CNPJ, endereço, identificação e dados dos signatários responsáveis pelo contrato.
- 7.2. A Contratante, a seu critério e na forma da lei, permite-se verificar autenticidade do atestado através contato com os signatários.
- 7.3. O atestado deverá comprovar a satisfação da empresa emitente em relação a qualidade dos serviços prestados pela licitante, sem quaisquer restrições.

8. Prova de conceito

- 8.1. A licitante que for classificada em primeiro lugar na sessão de lances deverá realizar a demonstração técnica do software que permitirá a comprovação das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com aqueles especificados nesse termo de referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

- 8.2.** A prova de conceito deverá ser realizada pela licitante classificada em primeiro lugar no prazo de até 10 (dez dias úteis) após a sessão de lances e terá duração de 1 (dia) para realização da demonstração dos requisitos funcionais e tecnológicos para equipe técnica designada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS. As datas de realização da prova e da retomada da sessão serão informadas na própria sessão pública. Havendo necessidade de mais tempo para finalizar a demonstração a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS a seu critério poderá estender prazo previsto inicialmente.
- 8.3.** A Prova de Conceito será realizada em horário de expediente (08:30 as 12:30 e das 13:30 as 17:30 horas) com duração prevista de 8 horas de trabalho para realização dos procedimentos técnicos de comprovação das funcionalidades do sistema.
- 8.4.** Para demonstrar o atendimento dos requisitos funcionais solicitados, poderá fazer uso de dados fictícios, adotados somente a título de demonstração, para criação de um projeto desde o processo de credenciamento da entidade, até final prestação de contas, demonstrando todos os requisitos técnicos especificados.
- 8.5.** A licitante melhor qualificada deverá seguir o roteiro da prova de conceito descrito nos requisitos funcionais do item 8.21 onde a deverá demonstrar as funcionalidades e forma de operação, sendo que, para a demonstração do sistema, a licitante deverá trazer os equipamentos necessários e todos os módulos do sistema devidamente instalados e configurados para comprovação do atendimento das especificações técnicas. O atendimento aos requisitos obrigatórios deverá ser integral, sob pena de desclassificação da licitante.
- 8.6.** A Prova de conceito será realizada em sessão pública nas dependências da prefeitura para comissão técnica avaliadora composta pelo pregoeiro e servidores designados pela prefeitura com conhecimentos técnicos específicos para aferição do atendimento dos itens descritos nesse termo de referência e tendo como parâmetro a tabela de requisitos funcionais do item 8.21.
- 8.7.** Demais licitantes poderão acompanhar a apresentação, porém sem possibilidade de manifestação ou questionamentos durante a apresentação para que seu prazo possa ser cumprido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

- 8.8.** Todas as despesas decorrentes de participação na prova de conceito são de responsabilidade da licitante.
- 8.9.** A conclusão da Prova de Conceito será registrada em ata, ocasião na qual será emitido um parecer conclusivo aprovando ou não a solução avaliada por meio da referida prova, consignados, no segundo caso, os motivos do insucesso, assinada pela Equipe Técnica da Prefeitura.
- 8.10.** A apresentação do referido “Parecer Conclusivo” será através de sessão pública previamente noticiada através do Diário Oficial do Estado, Imprensa Eletrônica Oficial Local e Portal da Transparência e poderá ser acompanhada por todos os licitantes.
- 8.11.** Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, e, tendo a licitante comprovada a situação regular de sua habilitação, será declarada vencedora do certame.
- 8.12.** Caso o relatório indique a não-conformidade da solução tecnológica ajustada às especificações exigidas, a licitante não será habilitada.
- 8.13.** No caso de desclassificação da licitante, será convocado a próxima licitante classificado para realização da prova de conceito, e assim sucessivamente, até que uma licitante cumpra os requisitos e funcionalidades especificadas e seja declarada vencedora.
- 8.14.** Na demonstração da prova de conceito foram definidos itens “Obrigatórias” e “Desejáveis”. Essa segregação foi definida com base nos requisitos da lei 13.019/2014, 13.709/2018, 14.129/2021, MP 2.200-2/2001, exigências das Instruções 01/2020 do TCE-SP e modelo de gestão definido pela Prefeitura.
- 8.15.** Na demonstração das funcionalidades do sistema, os itens identificados como “Obrigatório” correspondem a 80% do total deverão ser comprovados na sua totalidade. A não comprovação de qualquer item total o parcial, identificado como “Obrigatório” implicará na desclassificação imediata da proponente no certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

- 8.16.** Caso o sistema não atenda as funcionalidades tidas como obrigatórias a licitante será desclassificada e será chamada a empresa classificada em segundo lugar para apresentação, e assim, sucessivamente quando necessário.
- 8.17.** Os requisitos funcionais identificados como “Desejável” poderão não ser demonstrados na sua totalidade, mas deverão ser customizados posteriormente pela licitante.
- 8.18.** Ressalta-se que a classificação “Obrigatório e Desejável” serve exclusivamente para prova de conceito, não sendo parâmetro decisivo para avaliação final da comissão de avaliação.
- 8.19.** Se comprovada que a licitante durante a apresentação, tentou ludibriar, frustrar, fraudar, enganar ou perturbar o certame, estará sujeita a as penalidades previstas no artigo 90 da Lei Federal nº8.666/93, aplicado no caso diante da previsão expressa contida no art. 41 da Lei Federal nº 13.303/2016.

8.20. A tabela do item 8.21 fazem uso das seguintes abreviações:

“A” = Atende “N” = Não Atende”

8.21. Tabela de Requisitos funcionais da solução

Item	Requisito Funcional	Classificação	“A”	“N”
1	O sistema deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows Server e ou Linux, podendo ser instalado em ambiente "Cloud" (Nuvem) possibilitando o acesso em tempo real independentemente de onde os usuários estejam localizados geograficamente e que tipo de equipamento estejam utilizando como tablets, celular e notebooks ou desktops.	Obrigatório		
2	O sistema deve utilizar o protocolo de transferência de hipertexto seguro HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure) permitindo que os dados sejam transmitidos por meio de uma conexão criptografada e que se verifique a autenticidade do servidor e do cliente por meio de certificados digitais.	Obrigatório		
3	O sistema deve dispor de interface totalmente WEB (utilizado via browser) baseado em linguagem de desenvolvimento compatível com CSS 3.0 HTML 5 ou equivalente.	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

4	O sistema deve suportar no mínimo os Browsers: Microsoft Internet Explorer 10.0, Microsoft EDGE, Firefox 27, Google Chrome 32 e Apple Safari 5.1.7 (ou versões superiores).	Obrigatório		
5	O sistema deve utilizar apenas Standards de web internos aos Browsers, sem recursos a plug-ins externos como: flash, Java ou execução de programas de terceiros.	Desejável		
6	O sistema deve ser responsivo, sendo possível utilizar os mesmos recursos tanto em notebooks, desktops, tablets e com maior parte dos celulares de telas coloridas com suporte para internet, tais como: Android, Apple IOS e Windows Phone. Demonstrar a navegação responsiva se adequando ao Browser de um notebook, tablet e celular Android e IOS.	Obrigatório		
7	O sistema deve possuir recurso de assinatura digital ou eletrônica nativo da aplicação e obrigatoriamente utilizando o certificado digital no padrão ICP-Brasil que comprova a autoria das assinaturas.	Obrigatório		
8	O sistema deve permitir que cada usuário possua privilégios, atribuições, e níveis de acesso diferenciados (Inclusão, alteração, exclusão, consulta) de acordo com as tarefas a serem executadas por cada utilizador e identificação do usuário na tela do sistema. Criar um usuário com acesso ao sistema e demonstrar a existência níveis de acesso hierárquico e suas subdivisões de acordo como perfil definido na criação, sendo possível bloquear acesso a funcionalidades específicas, telas, relatórios e fases do projeto.	Obrigatório		
9	Permitir o cadastro de estrutura organizacional da prefeitura e associação com as entidades.	Obrigatório		
10	O Sistema deve possuir funcionalidade de carga massiva de dados relevantes aos projetos que podem ser extraídos de outros sistemas em formato .xlsx ou .csv.	Desejável		
11	Demonstrar o cadastramento de 3 (Três) processos de trabalho conforme Anexo II onde deverá apresentar campos que permitam a digitação do nome do processo de trabalho, breve descrição do processo de trabalho, e procedimento para execução detalhadamente por etapas.	Obrigatório		
12	Após o registro dos processos de trabalho o sistema deverá apresentar, pesquisa do usuário, página com detalhes do processo de trabalho, que deverá conter,	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

	obrigatoriamente: nome do usuário, secretaria ou órgão responsável pelo recurso, nome do processo de trabalho, procedimentos para execução, documentos, legislação pertinente, endereço do órgão responsável.			
13	O sistema deve permitir o cadastramento da legislação, decretos e deverá apresentar campo que permita a digitação do número da lei (em sentido amplo) e observações adicionais.	Desejável		
14	O sistema deve permitir a correlação entre os documentos e processos de trabalho, de forma a possibilitar o filtro das informações de documentos referentes a cada tipo de processo de trabalho.	Desejável		
15	O sistema deve permitir que as informações atualizadas nos procedimentos, sejam automaticamente visualizadas pelos diversos gestores e entidades sociais de cada novo processo de trabalho.	Obrigatório		
16	Demonstrar a base de conhecimento em formato digital com os procedimentos de execução de cada fase do processo de gestão dos contratos e convênios executados no sistema.	Obrigatório		
17	o sistema deve permitir um meio de facilmente gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações dos documentos relacionados às entidades (documento de constituição social, editais, contratos, licitações, projetos, cláusulas suspensivas, acompanhamento e fiscalização da execução, liquidação e pagamento, nota fiscal, extratos de contas bancárias, guias de recolhimento, evidências das ações de execução do projeto, entre outros), com controle das suas versões.	Desejável		
18	O sistema deve permitir a classificação da despesa agregando elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto planejado para execução das ações, bem como a discriminação por custos diretos e indiretos em níveis, proporcionando o controle financeiro durante a execução, demonstrando o previsto (planejado) versus o realizado (executado).	Obrigatório		
19	O sistema deve possibilitar que os projetos/propostas de projetos sejam elaborados e armazenados em um banco de projetos.	Desejável		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

20	O sistema deve possibilitar a criação de formulários com campos distintos, de acordo com os respectivos instrumentos jurídicos e ou tipo de programa que se pretenda elaborar, com a possibilidade de inserção ou colagem de textos e imagens.	Obrigatório		
21	O sistema deve permitir que os projetos armazenados no banco de projetos possam ser executados, consultados, alterados e excluídos de acordo com a necessidade do Órgão ou da Entidade.	Desejável		
22	Nas fases do projeto o sistema deve permitir o acompanhamento de todo o projeto pelos responsáveis desde sua concepção até o termo de parecer conclusivo, controlando as fases e subfases do projeto, de acordo com o tipo de projeto, permitindo o gerenciamento das atividades desenvolvidas de forma a facilitar os processos de elaboração, aprovações, emissão de pareceres, análises e retorno à origem para correção entre outros.	Obrigatório		
23	Criar um projeto e criar formulários com campos distintos para a elaboração do plano de trabalho, de acordo com os respectivos instrumentos jurídicos e ou tipo de programa que se pretenda elaborar, com a possibilidade de inserção ou colagem de textos e imagens.	Obrigatório		
24	O sistema deve possuir uma área pública de portal da transparência para publicação do plano de trabalho, prestação de contas e documentos relevantes conforme legislação vigente.	Desejável		
25	Publicar para visualização no portal da transparência um plano de trabalho e uma prestação de contas através de visualização pública.	Obrigatório		
26	O sistema deve possuir a funcionalidade de criação de Tipos de Programa de acordo com o tipo de Projeto, onde seja possível demonstrar a criação das fases e subfases, status e definição dos formulários da estrutura do plano de trabalho.	Obrigatório		
27	Demonstrar as fases do projeto de acordo com o fluxo definido pelo Tipo de Programa, controlando o fluxo, e permitindo o acompanhamento de todo o projeto pelos responsáveis desde sua concepção até o termo de parecer conclusivo.	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

28	Permitir a inserção, visualização e classificação da despesa com as mesmas características quanto ao objeto planejado para execução das ações, bem como a discriminação por custos diretos e indiretos em níveis, proporcionando o controle financeiro durante a execução, demonstrando o previsto (planejado) versus o realizado (executado)	Obrigatório		
29	Demonstrar os documentos armazenados em cada uma das fases separadamente (GED), de forma a manter a organização e facilitar a gestão de todas as ações realizadas no projeto, e os respectivos documentos organizados com fácil acesso para consulta, envio ou impressão.	Obrigatório		
30	Demonstrar a função de envio para análise, seguindo o fluxo aprovação determinado, com o registro do respectivo envio e aprovação. Após o envio nenhuma ação poderá ser realizada até retorno da análise.	Obrigatório		
31	Demonstrar o cadastro de centros de custos de acordo com a estrutura da prefeitura	Desejável		
32	Demonstrar o cadastro das naturezas de receita.	Obrigatório		
33	Demonstrar os cadastros de natureza de despesa com possibilidade de criação de subitens de despesa de acordo com a necessidade da prefeitura.	Obrigatório		
34	Demonstrar a funcionalidade de avançar o retroceder as fases do projeto conforme o perfil de acesso ao sistema.	Obrigatório		
35	Demonstrar o cadastro de alertas via e-mail de acordo com a fase e subfase do projeto com texto customizável de acordo com a necessidade do gestor e em seguida demonstrar o envio dos alertas para o as partes interessadas.	Obrigatório		
36	Executar a construção do Cronograma físico e de Aquisições do projeto, contendo a descrição das Metas etapas e atividades, o objetivo da execução da tarefa, metodologia, previsão de início e término, aquisições necessárias, quantidade, custo definido para a etapa e especificação de quais fontes de recurso poderão ser utilizadas para efetuar pagamentos deste item de aquisição e a respectiva classificação da despesa	Obrigatório		
37	Executar a construção automática de metas e etapas, de acordo com o tipo de programa.	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

38	Executar a criação da parâmetros quantitativos (indicadores), a serem utilizados para aferição do atingimento das metas e etapas contendo os seguintes campos (Nome do indicador, valor previsto mensal, valor previsto total, percentual de aferição do atingimento mínimo e máximo e descrição detalhada.	Obrigatório		
39	Demonstrar a criação das despesas (de forma vinculada ou desvinculada das metas etapas), a serem realizadas na execução dos projetos abrangidos pela parceria, vinculadas a quantas fontes de recurso forem necessárias (Federal, Estadual, Municipal, Próprio), com os seguintes campos (Especificação, unidade de fornecimento, quantidade, data de início e término, custo total, natureza de despesa e fontes de recurso)	Obrigatório		
40	Demonstrar o cronograma de desembolso/financeiro com distribuição automática, contendo o cadastro das parcelas de desembolso de recursos de forma global e mensal, separados por fonte de recurso, e a soma dos valores a serem desembolsados, para controle do saldo planejado durante a execução.	Obrigatório		
41	Demonstrar o cronograma da programação de repasses, separados por fonte de recurso.	Obrigatório		
42	Demonstrar as receitas a serem recebidas na execução dos projetos abrangidos pela parceria, vinculados a quantas fonte de recurso forem necessárias (Federal, Estadual, Municipal, Próprio)	Obrigatório		
43	Demonstrar o cadastro do contrato ou aditamento, vinculados ao projeto, como número do contrato, descrição do contratante e contratado, valor do contrato, data de início e término, Tipo de Contratação, permitido anexar, consultar e fazer upload dos documentos relacionados à contratação.	Obrigatório		
44	Demonstrar a funcionalidade de cadastro de contatos de todas as pessoas físicas e jurídicas que tenham relacionamento com o projeto, possibilitando a criação de um banco de dados.	Obrigatório		
45	Demonstrar o processo de envio e análise de prestação de contas onde conste na análise por parte da concedente, os arquivos anexados por despesas com campo de observações individual para despesa.	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

46	O sistema deve permitir a criação de uma tarefa de solicitação de remanejamento de recursos (sem alteração do valor global, ou seja, intercâmbio de valores entre itens de aquisição do projeto, de forma a se adequar às mudanças de percurso no âmbito financeiro das aquisições onde se decide, por exemplo, comprar mais de um item e menos de outro, alterando os valores de custeio destas aquisições frente ao que foi previamente planejado), permitindo o registro da solicitação, com recurso para que o gestor da parceria ou responsável, possa aprovar ou reprovar a referida solicitação.	Obrigatório		
47	Permitir o registro das alterações realizadas no projeto, seja por ampliação (suplementação), prorrogação da vigência, remanejamento de recursos, possibilitando anexar, consultar e fazer upload dos documentos relacionados à contratação.	Obrigatório		
48	O sistema deve permitir a criação de uma tarefa de solicitação de suplementações, permitindo o registro da solicitação das ampliações (suplementações), das despesas inicialmente planejadas, com recurso para que o gestor da parceria ou responsável, possa aprovar ou reprovar a referida solicitação.	Obrigatório		
49	Apresentar e gerar em PDF, o relatório de Execução do Objeto, contendo a demonstração sumária do alcance das metas e etapas referentes ao período de que trata a prestação de contas, com demonstração dos parâmetros quantitativos de aferição do atingimento das metas e etapas; a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto; os documentos de comprovação (evidências) do cumprimento do objeto, a lista de presença, fotos, entre outros documentos	Obrigatório		
50	Acessar o cadastro de beneficiários dos projetos contendo, dados pessoais completos e dados para contato.	Obrigatório		
51	Apresentar o cadastro de compras e contratações (aquisições), contendo identificação, contratado, data da contratação, observações, valor, vencimento, competência, tipo de documento, número do documento permitindo que as compras e contratações sejam vinculadas aos itens previstos no planejamento (cronograma físico), inibindo aquisições superiores ao	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

	planejado. Permitir ainda que sejam feitas de forma parcelada, nas quantidades de parcelas e valores definidos pela contratante com possibilidade de inclusão de documentos relacionados as compras e contratações, através de upload dos documentos, além de consulta e impressão.			
52	Demonstrar que todos os itens informados no processo de compras e contratações deverão compor o contas a pagar de forma automática, sem a necessidade de novas inserções manuais de dados.	Obrigatório		
53	Demonstrar que o contas a pagar (gerado automaticamente a partir dos lançamentos realizados na funcionalidade compras e contratações), permite a seleção de lista por período inicial e final, por data de vencimento, data de liquidação, data da competência, data de conciliação; demonstrando o total pago e a pagar no período selecionado, tipo de despesas, data do vencimento, data do pagamento, competência, status de conciliado ou não conciliado	Obrigatório		
54	Demonstrar o cadastro do plano de contas contábil analítico, para classificação das despesas e o cadastro de todas as contas do centro de custo analítico.	Obrigatório		
55	Gerar um fluxo de caixa mensal, demonstrando as entradas por fonte de recurso, e as saídas por natureza de despesas de forma sintética e analítica, o previsto versus realizado por item de despesa de forma sintética e analítica, e o saldo disponível de forma sintética e analítica.	Obrigatório		
56	Demonstrar o cadastro de contas bancárias para utilização no âmbito financeiro do projeto, contendo: nome, banco, agência e número. Deverá possibilitar a vinculação da conta corrente investimento a uma conta movimento para realização dos controles das aplicações e resgates que vierem a ser necessários.	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

57	Apresentar o controle de conta corrente banco, conta corrente sistema, descrevendo data do lançamento, nome do favorecido, valor, se o lançamento foi realizado a débito ou a crédito, em um status de lançamento conciliado e ou não conciliado. Deverá controlar as transferências entre as contas da parceria (específica, investimento e provisão).	Obrigatório		
58	Demonstrar a geração da prestação de contas, que deverá vincular todos os registros financeiros do período: as compras e contratações, pagamentos de despesas, recebimento de receitas, conciliações bancárias, com todos os documentos juntados em cada uma das fases da execução financeira dos projetos, a ser demonstrado por item, possibilitando a geração de uma lista para acompanhamento pelo gestor de forma preventiva, de toda a execução financeira do projeto, antes da criação da prestação de contas	Obrigatório		
59	Gerada a prestação de contas, deverá ser demonstrado: a) O status de cada uma de suas fases; b) Que o remetente não pode mais fazer nenhuma alteração na prestação enquanto estiver em análise, salvo se retornar para correção; c) O fluxo do envio para análise; d) A análise de cada item, marcando “com pendência ou sem pendência”, bem como caixa de texto para justificativa da análise; e) A visualização dos documentos juntados a cada item da prestação de contas; f) Caixa de Texto para inclusão da manifestação sobre a análise realizada; g) Demonstrar um contador com o total de itens da prestação, o total de itens marcado “com pendência”, o total de itens marcados “sem pendência”, o total de itens “atualizados” (quando retornar da correção), e o total de itens não verificados; h) Criação de checklist dos documentos que irão compor a prestação de contas, podendo ser espelhado nas demais	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

	prestações, com a possibilidade de upload de documentos; i) Construção de um histórico das análises com demonstração de todo conteúdo analisado e o decurso do tempo em cada uma das análises definidas no fluxo em horas, minutos e segundos;			
60	Demonstrar o processo de assinatura eletrônica e ou digital dos relatórios gerados em PDF e imprimir como evidência.	Obrigatório		
61	Apresentar relatório consolidado das conciliações bancárias.	Obrigatório		
62	Apresentar o demonstrativo Simplificado de Receitas e Despesas: Relatório por projeto, por fonte de recurso, por período, saldos anteriores (soma agrupado de todas as contas bancárias) aplicações e resgates (soma agrupada de todas aplicações por período) agrupamento das receitas por natureza de receita, (soma agrupada de todas as rubricas de receitas agrupadas por natureza de receita), Despesas (soma agrupada de todas as despesas planejadas e não planejadas) saldos finais (soma agrupada por conta corrente). Descritivo analítico de todos os agrupamentos.	Obrigatório		
63	Demonstrar o relatório previsto versus realizado por natureza de despesas.	Obrigatório		
64	Gerar os anexos PC 02, RP 08, RP 12 e RP 14, exigidos pelo TCE-SP, de forma automatizada e imprimir como evidência..	Obrigatório		
65	Assinar digitalmente os relatórios do TCE-SP em PDF com jurídica ICP-Brasil conforme Medida Provisória nº 2.200-2/2001.	Obrigatório		
66	O sistema deve possuir a opção de mensageria interna para troca de mensagens entre os usuários do sistema.	Desejável		
67	O sistema deverá possuir chat integrado para comunicação em tempo real entre a área de suporte da contratada e os usuários do sistema.	Desejável		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

68	Demonstrar o registro de chamado e comunicação via e-mail entre suporte da contratada e usuários do sistema.	Desejável		
69	Permitir a elaboração e inserção no sistema dos fluxos de processos de trabalho em formato BPMN 2.0 de acordo com a necessidade de workflow solicitado pela contratante.	Obrigatório		
70	Demonstrar o fluxo de registro e tramitação de um processo digital de credenciamento de entidade.	Obrigatório		
71	Demonstrar o fluxo de registro e tramitação de um processo digital de chamamento público.	Obrigatório		
72	Demonstrar o processo de registro e tramitação em processo digital de PMIS – Procedimento de manifestação de interesse social para credenciamento, chamamento público, dispensa e fases de oitivas.	Obrigatório		
73	Demonstrar o processo de registro de Pedido de credenciamento, chamamento público, dispensa, PMIS Procedimento de manifestação de interesse social e fase de oitiva através de registro e tramitação em processo digital.	Obrigatório		
74	Toda tramitação dos processos e comunicação entre as partes deve ser feita através do sistema com opção de inserção de documentos de forma eletrônica sempre que solicitado pela prefeitura através de comunique-se via e-mail e interação via sistema.	Obrigatório		
75	O sistema deve permitir que sejam armazenados documentos em cada uma das fases do projeto separadamente (GED), de forma a manter a organização e facilitar a gestão de todas as ações realizadas no projeto, e os respectivos documentos organizados com fácil acesso para consulta, envio ou impressão.	Obrigatório		
76	O sistema deve possibilitar que os responsáveis do órgão público recebam notificações do fluxo do projeto enviado para análise.	Desejável		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

77	Após a elaboração do projeto pelo responsável o sistema deve permitir o envio para análise, seguindo o fluxo determinado, com o registro do respectivo envio. O responsável pelo envio não poderá executar nenhuma ação no projeto, até retorno da análise.	Obrigatório		
78	Deve permitir que o responsável pela análise de um projeto, assim que fizer login na solução, possa visualizar o Plano de Trabalho, aprovar ou rejeitar um projeto, sendo que na opção de rejeitar deverá conter um campo para descrever a justificativa.	Desejável		
79	Demonstrar quando houver a rejeição de uma etapa o projeto retornará a origem para as adequações necessárias, retornando o fluxo para etapa anterior.	Desejável		
80	Deve permitir que após aprovação do projeto pelo responsável, seja iniciada a fase de execução, devendo o sistema congelar o projeto não permitindo mais que sejam feitas alterações pelo usuário/gestor responsável pela execução, salvo por remanejamento e ou suplementação.	Obrigatório		
81	O sistema deve permitir o registro de todas as metas, etapas, indicadores, itens de aquisições (despesas), fontes de receitas (recursos), e repasses programados para o desenvolvimento de todo o período do projeto.	Obrigatório		
82	Permitir a construção do Cronograma físico e de Aquisições do projeto, contendo a descrição das etapas e atividades, o objetivo da execução da tarefa, metodologia, previsão de início e término, aquisições necessárias, quantidade, custo definido para a etapa e especificação de quais fontes de recurso poderão ser utilizadas para efetuar pagamentos deste item de aquisição e a respectiva classificação da despesa.	Obrigatório		
83	Possuir campos para descrição das metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados, com campos para as seguintes descrições (Especificação, Objetiva, Metodologia, meios de verificação, recursos necessários, unidades de fornecimento quantidade, data de início e fim.	Obrigatório		
84	Construção automática de metas e etapas, de acordo com tipo de programa, e ou tipo de projeto que se pretenda elaborar.	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

85	Descrição de parâmetros quantitativos (indicadores), a serem utilizados para aferição do atingimento das metas e etapas contendo os seguintes campos (Nome do indicador, valor previsto mensal, valor previsto total, percentual de aferição do atingimento mínimo e máximo e descrição detalhada.	Obrigatório		
86	Permitir a descrição das despesas (de forma vinculada ou desvinculada das metas etapas), a serem realizadas na execução dos projetos abrangidos pela parceria, vinculadas a quantas fontes de recurso forem necessárias (Federal, Estadual, Municipal, Próprio), com os seguintes campos (Especificação, unidade de fornecimento, quantidade, data de início e término, custo total, natureza de despesa e fontes de recurso).	Obrigatório		
87	Deve possibilitar o cálculo automático do valor mensal e global da despesa, a partir da informação do valor unitário e número de meses correspondentes ao ajuste firmado.	Obrigatório		
88	Deve permitir a descrição das receitas a serem recebidas na execução dos projetos abrangidos pela parceria, vinculados a quantas fonte de recurso forem necessárias (Federal, Estadual, Municipal, Próprio).	Obrigatório		
89	Permitir que o plano de aplicação seja construído automaticamente com todos os itens de aquisição, podendo ser visualizado de forma analítica ou sintética, segundo a natureza de despesa vinculada a cada item de aquisição.	Obrigatório		
90	Permitir a criação do cronograma da programação de repasses, separados por fonte de recurso.	Obrigatório		
91	Permitir o cronograma de desembolso/financeiro com distribuição automática, contendo o cadastro das parcelas de desembolso de recursos de forma global e mensal, separados por fonte de recurso, e a soma dos valores a serem desembolsados, para controle do saldo planejado durante a execução.	Obrigatório		
92	Permitir o cadastro dos responsáveis pela entidade com definição dinâmica de perfis, permite definir as pessoas da entidade, e ou órgão, que participarão da gestão do Projeto.	Desejável		
93	Permitir a geração e impressão do plano de trabalho em arquivo digital no formato PDF com a possibilidade de enviar o documento para assinatura digital ou eletrônica dentro	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

	do sistema no padrão IPC-Brasil, selecionando os signatários cadastrados, definindo ordem de assinaturas e permitindo a assinatura através de computador ou smartphones utilizando a validação de token via e-mail, Whatsapp ou SMS.			
94	Permitir que o período de execução do projeto possa ser definido por mês ou por número em ordem crescente.	Obrigatório		
95	Deve conter um banco de dados para cadastro dos beneficiários dos projetos contendo, dados pessoais, dados para contato, endereço completo.	Obrigatório		
96	Deve possibilitar a vinculação dos beneficiários cadastrados às parcerias em execução.	Desejável		
97	Deve identificar as vinculações realizadas, através da consulta do banco de beneficiários.	Desejável		
98	O sistema deve possibilitar que todas as ações pendentes do projeto desde sua concepção até o parecer final, estejam disponíveis e organizadas de forma a possibilitar a gestão de acordo com o fluxo definido, permitindo ao responsável a visualização e os respectivos acessos para as ações necessárias aos Projetos pendentes de análise, Prestação de Contas pendentes, Remanejamentos e Suplementações, tão logo seja feito login na ferramenta.	Obrigatório		
99	Deve permitir o cadastro do contrato ou aditamento, vinculados ao projeto, como número do contrato, descrição do contratante e contratado, valor do contrato, data de início e término, Tipo de Contratação, permitido anexar, consultar e fazer upload dos documentos relacionados à contratação.	Desejável		
100	O sistema deve permitir a criação do Relatório de Execução do Objeto, contendo a demonstração sumária do alcance das metas e etapas referentes ao período de que trata a prestação de contas, com demonstração dos parâmetros quantitativos de aferição do atingimento das metas e etapas; a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto; os documentos de comprovação (evidências) do cumprimento do objeto, a lista de presença, fotos, entre outros documentos.	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

101	O sistema deve contar com um cadastro de compras e contratações (aquisições), contendo identificação, contratado, data da contratação, observações, valor, vencimento, competência, tipo de documento, número do documento.	Obrigatório		
102	O cadastro deve possibilitar que a compra/contratação seja vinculada aos itens previstos no planejamento (cronograma físico), controlando o saldo planejado, de forma a inibir compras/contratações superiores ao valor total planejado para o item.	Obrigatório		
103	O sistema deve possibilitar a pesquisa do contratado, (no banco de dados dos contratados já cadastrados), ou a inclusão de novo contratado, caso ainda não conste no banco de dados de contratados, na geração da despesa.	Obrigatório		
104	O sistema deve possibilitar a inclusão de documentos vinculados às compras e contratações, através de upload dos documentos, além de consulta e impressão.	Obrigatório		
105	Possuir a funcionalidade de lista de pesquisa com status do pagamento, data de pagamento, assim como as informações dos itens já adquiridos.	Obrigatório		
106	Todos os itens informados no processo de compras e contratações deverão compor o contas a pagar de forma automática, sem a necessidade de novas inserções manuais de dados.	Obrigatório		
107	Permitir a geração e controle das fontes de recursos por projeto, constando a sua origem (Federal, Estadual, Municipal, Contrapartida, emenda parlamentar, proposta voluntária ou financiamento, Outros), e os valores para cada fonte de recurso, Tipo de Origem, Código da Fonte, Código de Aplicação, Modalidade da Parceria (Termo de Fomento, Termo de Colaboração, Termo de Parceria e Contrato) e Número de Contrato.	Desejável		
108	O sistema deve contemplar a geração de receitas, permitindo a seleção de lista por período inicial e final, por data de vencimento, data de liquidação, data da competência, data de conciliação; demonstrando o valor recebido e a receber no período selecionado, com a descrição da receita, data do vencimento, valor, data do recebimento, competência, status de conciliado ou não conciliado.	Desejável		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

109	O sistema deve permitir a geração e registro de receitas não previstas no plano de trabalho, com campos para registro de identificação da receita, valor, fonte de recurso, natureza da receita, conta a ser vinculada, vencimento, competência.	Obrigatório		
110	Permitir classificação de cada receita e despesas por centro de custo e classificação contábil, cadastrar plano de contas contábil da entidade e cadastrar o centro de custo, descrevendo débito ou crédito e valor. Deverá ter opção de recebimento, estorno de recebimento, desconiliar, fazer upload de documentos, devendo possuir um gerenciador eletrônico de documentos (GED) para organização documental dos artefatos.	Obrigatório		
111	O sistema deve gerar automaticamente o contas a pagar (a partir dos lançamentos realizados na funcionalidade compras e contratações descrita no item 3.6), permitindo a seleção de lista por período inicial e final, por data de vencimento, data de liquidação, data da competência, data de conciliação; demonstrando o total pago e a pagar no período selecionado, tipo de despesas, data do vencimento, data do pagamento, competência, status de conciliado ou não conciliado.	Obrigatório		
112	Permitir a marcação das despesas com status pago, identificação do tipo de despesas, valor, valor final líquido, descrição de multa, retenções, desconto. Cada despesa deverá descrever o nome do fornecedor, tipo de documento (NF) N° do documento, que será carregado de forma automática do cadastro de compras e contratações. Possibilitar a criação de um cadastro de centro de custo por contas, classificação de cada despesa por centro de custo e classificação contábil, descrevendo débito ou crédito e valor. Deverá ter opção de pagamento, estorno de pagamento, desconiliar, fazer upload de documentos, devendo possuir um gerenciador eletrônico de documentos (GED) para organização documental dos artefatos.	Obrigatório		
113	O sistema deve permitir a geração e registro de despesas não previstas no plano de trabalho, tarifas IOF, juros e multa.	Desejável		
114	O sistema deve gerar relatórios por vencimento, liquidação, competência e conciliação e possibilitar a conversão em formato de arquivo com extensão de planilha (.XLS).	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

115	O sistema deve gerar automaticamente um resumo sintético do dia, descrevendo todas as contas correntes cadastradas, saldo anterior, entradas, saídas e saldo final, por conta corrente, permitindo a visualização em cada conta corrente também de forma analítica (saldo anterior, entradas, saídas).	Obrigatório		
116	O sistema deve apresentar lançamentos diários realizados pelo banco e não correspondidos no contas a pagar.	Obrigatório		
117	O sistema deve demonstrar as receitas totais por conta (crédito), total das despesas (débitos) por conta corrente e saldo final de cada conta e um total geral do valor disponível por dia.	Desejável		
118	O sistema deve gerar um fluxo de caixa mensal, demonstrando as entradas por fonte de recurso, e as saídas por natureza de despesas de forma sintética e analítica, o previsto versus realizado por item de despesa de forma sintética e analítica, e o saldo disponível de forma sintética e analítica.	Desejável		
119	Possibilitar exportação em formato de arquivo com extensão de planilha (.XLS).	Obrigatório		
120	Demonstrar graficamente receitas e despesas do período por fonte de recurso.	Desejável		
121	O sistema deve permitir o cadastro de um número ilimitado de contas bancárias para utilização no âmbito financeiro do projeto, contendo: nome, banco, agência e número. Deverá possibilitar a vinculação da conta corrente investimento a uma conta movimento para realização dos controles das aplicações e resgates que vierem a ser necessários.	Obrigatório		
122	O sistema deve gerar para cada conta corrente um movimento financeiro diário de saldo anterior, entradas, saídas e saldo final da parceria, e um movimento financeiro bancário.	Obrigatório		
123	O sistema deve gerar um controle de conta corrente banco, conta corrente sistema, descrevendo data do lançamento, nome do favorecido, valor, se o lançamento foi realizado a débito ou a crédito, em um status de lançamento conciliado e ou não conciliado. Deverá controlar as transferências entre as contas da parceria (específica, investimento e provisão).	Desejável		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

124	O sistema deve permitir a importação de extratos bancários, em padrão OFX, e gerar automaticamente um conta corrente com os dados importados.	Desejável		
125	Deve permitir a geração de um extrato PDF e sua importação, gerando automaticamente um conta corrente com os dados importados.	Obrigatório		
126	Demonstrar a conciliação bancária, alimentado automaticamente a partir da importação do extrato em extensão OFX, e todos os lançamentos serão considerados pendentes até realização da conciliação.	Obrigatório		
127	O sistema deve permitir para cada lançamento pendente de conciliação, que o usuário realize a busca dos lançamentos pagos ou recebidos no sistema (receitas e despesas), realize a respectiva vinculação, e realize a conciliação.	Obrigatório		
128	O sistema deve demonstrar o nome favorecido, o valor, vencimento, liquidação e competência.	Obrigatório		
129	O sistema deve marcar o status de conciliado no contas a pagar, contas a receber, conta corrente sistema, conta corrente banco, quando o lançamento for identificado pelo usuário.	Obrigatório		
130	O sistema deve permitir que o item seja desconciliado, retornando ao status de pendente de conciliação.	Obrigatório		
131	O sistema deve permitir a geração da prestação de contas, que deverá vincular todos os registros financeiros do período: as compras e contratações, pagamentos de despesas, recebimento de receitas, conciliações bancárias, com todos os documentos juntados em cada uma das fases da execução financeira dos projetos, a ser demonstrado por item, possibilitando a geração de uma lista para acompanhamento pelo gestor de forma preventiva, de toda a execução financeira do projeto, antes da criação da prestação de contas.	Obrigatório		
132	Deve possibilitar a criação da prestação de contas, e a demonstração dos status de cada uma das fases da prestação de contas criada.	Obrigatório		
133	Deve possibilitar a inclusão ou exclusão de um determinado item da prestação criada.	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

134	Permitir a criação de checklist de documentos dos projetos, onde é possível identificar o tipo de documento, a data da validade, as observações e listar a entrega, bem como armazenar o respectivo documento disponibilizando para consulta ou impressão.	Obrigatório		
135	Demonstrar a opção de disparo de alertas para o endereço eletrônico do usuário, antes do vencimento da validade do documento no checklist.	Obrigatório		
136	Deve permitir a criação de um checklist de documentos para controle do usuário, que poderá ser espelhado de forma automática no registro das demais prestações de contas.	Desejável		
137	O sistema deve permitir a juntada dos documentos em PDF, que compõem a prestação de contas, tais como: relatório de execução final, extratos etc., através do upload de documentos	Obrigatório		
138	Deve possibilitar a inclusão da data para apresentação e prazo para análise.	Obrigatório		
139	Após finalizar a geração da prestação de contas, o sistema deve possibilitar que seja enviada para análise do responsável (de acordo com o fluxo definido pelo gestor), não permitindo que seja realizada nenhuma alteração enquanto estiver em processo de análise.	Obrigatório		
140	O sistema deve construir automaticamente o histórico do fluxo de aprovação, contendo todas as informações relativas à prestação de contas desde sua criação, com contador demonstrando o decurso de tempo de cada uma das análises definidas no fluxo, em horas, minutos e segundos.	Obrigatório		
140	O sistema deve emitir o relatório do extrato da prestação de contas em formato de arquivo com extensão em PDF.	Desejável		
141	O sistema deve permitir a visualização de todos os documentos juntados na prestação de contas, tanto por item como geral.	Obrigatório		
142	Para o processo de análise da prestação de contas o sistema deve obedecer ao seguinte fluxo (Prestação criada pela entidade e encaminhada para o responsável do órgão para análise e aprovação ou devolução para origem).	Obrigatório		
143	O sistema deve permitir a análise de cada item, marcando como “com pendência” ou “sem pendência”, bem como caixa de texto para a justificativa da análise.	Desejável		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

144	A solução deve demonstrar uma lista com os itens pendentes de conciliação bancária.	Obrigatório		
145	O sistema deve disponibilizar uma caixa de texto para inclusão das considerações do responsável pela análise	Obrigatório		
146	O sistema deve demonstrar um contador contendo o total de itens da prestação de contas, o total de itens marcados com pendência, o total de itens marcados sem pendência, o total de itens atualizados (quando retornar da correção), o total de itens não verificados.	Obrigatório		
147	Possuir relatório financeiro consolidado por projetos de receitas e despesas Relatório de projetos, contendo valor das receitas e valor das despesas consolidadas por fonte de recursos.	Obrigatório		
148	Possuir relatório de despesas realizadas no período: Relatório demonstrativo as despesas realizadas no período por fonte de recurso.	Obrigatório		
149	Possuir relatório de despesas realizadas por período e por projeto com descrição do órgão concessor, tipo de concessão, entidade beneficiária (CNPJ, Endereço, Objeto, conta bancária, repasses, analítico das despesas (Competência, tipo, Nº do documento, favorecido, identificação das despesas, forma de liquidação, data de pagamento e valor.	Obrigatório		
150	Possuir relatório previsto versus realizado por natureza de despesas.	Obrigatório		
151	Possuir relatórios conforme modelos anexos nas Instruções Normativas do TCE/SP, com opção de impressão em formato PDF. conforme lista abaixo: Auxílio, Subvenção ou Contribuição: Anexo RP-01 - Repasses a Órgãos Públicos - Relação dos Valores Transferidos decorrentes de Convênio ou caracterizados como Auxílios, Subvenções ou Contribuições Anexo RP-13 – Repasses ao Terceiro Setor - Termo de Ciência e de Notificação - Auxílios/Subvenções/Contribuições Anexo RP-14 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Auxílios / Subvenções / Contribuições Imprimir relatórios gerados como evidência da demonstração.	Obrigatório		
152	Possuir relatórios de Contrato de Gestão,	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

	<p>com opção de impressão em formato PDF. conforme lista abaixo: Anexo RP-05 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo De Ciência e de Notificação - Contratos De Gestão Anexo RP-06 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Contrato de Gestão Imprimir relatórios gerados como evidência da demonstração.</p>			
153	<p>Possuir relatórios de convênio, com opção de impressão em formato PDF. conforme lista abaixo: Anexo RP-11 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo De Ciência e de Notificação - Termo de Convênio Anexo RP-12 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Termo de Convênio Imprimir relatórios gerados como evidência da demonstração.</p>	Obrigatório		
154	<p>Possuir relatórios de Termo de Colaboração e Fomento com opção de impressão em formato PDF. conforme lista abaixo: Anexo RP-09 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo de Ciência e de Notificação - Termo de Colaboração/Fomento Anexo RP-10 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Termo de Colaboração/Fomento Imprimir relatórios gerados como evidência da demonstração.</p>	Obrigatório		
155	<p>Possuir relatórios de Termo de Parceria com opção de impressão em formato PDF. conforme lista abaixo: Anexo RP-07 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo De Ciência e de Notificação - Termos de Parceria Anexo RP-08 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Termo De Parceria Imprimir relatórios gerados como evidência da demonstração.</p>	Desejável		
156	<p>Possuir relatórios específicos com opção de impressão em formato PDF. conforme lista abaixo: Anexo PC-01 - Demonstrativo da Execução Orçamentária Anexo PC-02 - Cadastro do Responsável Anexo AP-01 - Termo de Ciência e de</p>	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações

Equipe de Apoio ao Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

	<p>Notificação - Atos De Pessoal Anexo LC-01 Termo de Ciência e de Notificação - Contratos Anexo LC-02 - Declaração de Documentos à disposição do TCESP Anexo RP-02 - Repasses a Órgãos Públicos – Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas Anexo RP-03 – Termo de Ciência e de Notificação - Repasses a Órgãos Públicos Anexo RP-04 - Repasses ao Terceiro Setor - Relação dos valores Transferidos Imprimir relatórios gerados como evidência da demonstração.</p>			
157	<p>Demonstrar a funcionamento da política de senhas de acordo com as regras de no mínimo de 8 caracteres, letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais.</p>	Obrigatório		
158	<p>O Sistema deverá possuir a opção de recuperação de senha através do e-mail cadastrado na base com envio conforme cadastrado e redefinição de acordo com a política.</p>	Obrigatório		
159	<p>Demonstrar o LOG DE AUDITORIA onde seja possível filtrar o projeto e período de análise, onde o resultado será a visualização de todas as ações feitas no projeto em um determinado período, com informações do nome do projeto, data de alteração, tipo de ação executada e usuário que efetuou a alteração. Efetuar uma alteração em tempo real e demonstrar no log. Imprimir relatório gerado como evidência da demonstração.</p>	Obrigatório		
160	<p>Possuir a funcionalidade de registro eletrônico de chamados técnicos direto do sistema disponível 24hs por dia 7 dias por semana através de chat interativo.</p>	Desejável		



ANEXO I

- 1 - Relação dos processos de trabalho que deverão ser contemplados no escopo dos trabalhos (Lista de processos exemplificativa):
- 2 - Procedimentos para elaboração de plano de trabalho
- 3 - Fases e subfases da parceria
- 4 - Cronograma físico financeiro
- 5 - Plano de aplicação dos recursos
- 6 - Cronograma de Desembolso
- 7 - Financeiro
- 8 - Compras e contratações
- 9 - Contas a pagar
- 10 - Contas a receber
- 11 - Conciliação bancária
- 12 - Fluxo de Caixa
- 13 - Suplementação
- 14 - Remanejamento
- 15 - Relatório de Execução do objeto
- 16 – Construção da Prestação de contas
- 17 - Análise da Prestação de Contas
- 18 - Extrato da Prestação de Contas
- 19 - Parecer Final conclusivo
- 20 - Monitoramento e avaliação
- 21 - Relatório técnico de visita in loco
- 22 - Relatório técnico de monitoramento e avaliação
- 23 - Parecer técnico parcial de análise
- 24 - Parecer técnico conclusivo
- 25 - Suspensão da parceria.
- 26 - Bloqueio de pagamentos.
- 27 - Documentos do projeto
- 28 - Processo de credenciamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
Departamento de Procedimentos Licitatórios – Seção de Licitações
Equipe de Apoio ao Pregão Presencial
São Carlos, Capital da Tecnologia

- 29 - Processo de chamamento publico
- 30 - Processo de dispensa de chamamento
- 31 - PMIS – Procedimento de manifestação de interesse social
- 32 - Processo de Registro PMIS da fase Oitiva

ANEXO II



Cronograma de implantação e sustentação do sistema

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA			
ETAPAS DETALHADAS	Mês	Mês	Mês
	1	2	3
Parametrização - Mapeamento dos processos de trabalho.			
Redesenho dos processos de trabalho.			
Implantação dos processos de trabalho novos e redesenhados aderentes ao sistema.			
Elaboração de manual de procedimentos.			
Capacitação dos gestores do Órgão e Entidades			
Implantação do sistema			

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS APÓS A IMPLANTAÇÃO												
ETAPAS DETALHADAS	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Suporte técnico ao sistema												
Licença de uso SaaS (Software como Serviço)												

ANEXO III



Proposta comercial

DADOS DO PROPONENTE:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ/CPF:

ENDEREÇO COMPLETO:

TELEFONE:

E-MAIL INSTITUCIONAL:

OBJETO LICITADO					
Item	Qtd.	Unid	ESPECIFICAÇÃO	Valor Unitário	Valor Total
01	12	MESES	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistema informatizado no modelo SaaS (Software como Serviço), em plataforma web para gerenciamento e gestão integrada de contratos e convênios destinados as entidades do terceiro setor vinculadas ao Órgão Público.		
02	01	UN	Treinamento dos usuários do sistema		
03	01	UN	Implantação do sistema		

VALOR GLOBAL

R\$

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.