TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

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 dos repasses ao terceiro setor, abrangendo todos os códigos de ajustes referente a FASE V do AUDESP, implantação e/ou migração de dados, capacitação dos usuários no uso do sistema, manutenção e suporte técnico operacional com o objetivo de propiciar gestão e controle de todas as atividades, conforme descritivo contemplado na tabela abaixo, nos termos e condições deste instrumento:

1.2. Condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
01	Sistema de Prestação de Contas – AUDESP FASE V

1.3. As informações constantes neste Termo de Referência e em seus Anexos são complementares entre si, de modo que todas devem ser consideradas para os fins a que se destinam.

1.4. Futuras alegações relacionadas com o desconhecimento de quaisquer informações constantes deste Termo de Referência e seus Anexos, bem como dos preceitos legais pertinentes não serão consideradas e/ou admitidas, inclusive quando da execução do contrato ou instrumento equivalente.

2. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA

2.1. O software de Gestão das Parcerias com o Terceiro Setor a ser adotado deve contemplar licença de uso de software hospedado em nuvem que pode

ser alugado de forma recorrente e acessado pela Internet; licenças de softwares adicionais se eventualmente necessários a operacionalização da solução em todos os ambientes (treinamento, homologação e produção); customização e parametrização; implantação, migração e integração de sistemas ligados; treinamento e transferência de conhecimentos; documentações, manutenção técnica e atualizações (suporte técnico), objetivando automatizar as rotinas e processos de trabalho da área de gestão das parcerias com o terceiro setor do Uni-FACEF, consoante às especificações técnicas descritas no termo de referência.

2.2. A empresa a ser contratada deverá garantir eficiência, transparência e conformidade com as normas legais e regulamentações vigentes. Entende-se necessário que o sistema apresente o ano com 4 (quatro) algarismos e apresente os seguintes requisitos:

2.2.1. Gestão de Chamamentos Públicos

➢ Deve permitir a realização e o acompanhamento dos processos de chamamento público, conforme estabelece a Lei nº 13.019/2014, e alterações, garantindo a publicidade e a ampla concorrência.

2.2.2. Atualização de Software – Legislações e Normas

➢ O sistema deve conter uma página onde constem legislações, normas e instruções do AUDESP – FASE V e Terceiro Setor.

➢ O sistema deve conter uma página informando as vigências que estão para ocorrer e informar o prazo para entregar de atualizações atendendo as leis, normas, regulamentos, decretos e etc.

➢ Quando houver atualização de sistema, a empresa contratada deve informar quais os módulos foram alterados e disponibilizar manual explicativo, informando atendimento das novas regras.

➢ A empresa contratada deve disponibilizar funcionários qualificados para dar treinamento aos usuários do sistema quando houver atualizações de quaisquer processos do arquivo de envio do AUDESP – FASE V.

2.2.3. Cadastro de Organizações da Sociedade Civil (OSC)

➢ O sistema deve permitir o cadastro das OSCs que serão beneficiadas pelos repasses, garantindo que essas organizações atendam aos requisitos legais, como estar em dia com suas obrigações fiscais e com a regularidade da documentação.

➢ Deve possibilitar o acompanhamento da situação cadastral dessas organizações e seus dados atualizados.

2.2.4. Gestão de Contratos

➢ O sistema deve permitir o lançamento manual de contratos e/ou importação dos contratos vigentes, de modo que atenda o AUDESP – FASE V.

➢ A CONTRATADA deve verificar a possibilidade de fazer a importação dos dados dos contratos já enviados no AUDESP.

➢ O sistema deve permitir adicionar ou replicar Contratos e Termos Aditivos de um exercício para outro ou dentro do mesmo exercício.

➢ O sistema deve permitir adicionar ou replicar Contratos e Termos Aditivos de entidades diferentes dando possibilidade de realizar alteração, inclusão e exclusão.

2.2.5. Cadastro, Acesso e Controle de Permissões

➢ O sistema deverá possuir área administrativa, dentro do mesmo sistema, para acesso exclusivo do usuário administrador do sistema, podendo realizar inclusões e manutenções no seu quadro de usuários;

➢ O sistema deve ter mecanismos para cadastrar usuários que irão lançar e manipular os dados;

➢ O sistema deve permitir um controle rigoroso de permissões de acesso, garantindo que apenas usuários autorizados possam acessar informações e realizar

determinadas ações, como aprovar prestação de contas, anexar ou acessar documentos na plataforma.

➢ O sistema deve ter mecanismos robustos de autenticação para garantir que apenas usuários autorizados possam acessar informações.

➢ O sistema deve ter processos automáticos de backup de dados e estratégias de recuperação em caso de falhas e erros.

➢ A administração das aplicações e do banco de dados será de responsabilidade da empresa CONTRATADA.

➢ A empresa CONTRATADA deve desenvolver e gerenciar a rotina de backup dos dados, garantindo backups diários e semanais.

➢ O sistema deve ter segurança que permita dois usuários da autarquia municipal, de mesmo perfil e nível de acesso possam atuar de formas distintas nos formulários cadastrais das despesas. Enquanto um possa ter acesso a este formulário o outro pode ou não ser impedido deste atributo.

➢ O sistema deve gravar todos os registros/alterações feitas pelos usuários por meio de edições nos cadastros, alterações, exclusões, registrar logs por data e hora, permitir gerar relatórios não customizáveis a serem impressos pelos usuários.

➢ O sistema deve realizar atualização da estrutura da base de dados de cada registro, automaticamente; e adequar o sistema conforme as legislações vigentes;

2.2.6. Usabilidade

➢ O sistema deve ter uma interface simples e intuitiva, com fácil navegação para os usuários, independentemente de seu nível de familiaridade com sistemas tecnológicos.

➢ O sistema deve ser acessível em computador e/ou notebook e/ou tablet e navegadores, possibilitando acesso com internet e em diversos contextos.

➢ O sistema deve permitir a gestão compartilhada do gerenciamento das entidades entre as áreas executantes e as áreas gestoras de projetos.

➢ O sistema deve permitir acesso ao software pelos gestores das entidades de forma que os mesmos gerenciem, cadastrem e realizem os lançamentos e alterações e projetos de sua responsabilidade.

➢ O sistema deve permitir gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações dos documentos relacionados às entidades (contratos, licitações, projetos, cláusulas suspensivas, acompanhamento e fiscalização da execução, liquidação e pagamento, nota fiscal, extratos de contas bancárias, guias de recolhimento, entre outros), com controle das suas versões, viabilizando que qualquer gestor tenha acesso aos documentos de forma rápida e eficiente.

➢ O sistema deve permitir a inserção de diversas informações cadastrais e documentais e disponibilizar relatórios em tela, de forma a facilitar a visualização e o gerenciamento, bem como a gravação opcional dos mesmos, por usuários autorizados pela contratante, em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente.

➢ O sistema deve permitir consultas aos registros e documentos, através do nome e deverá constar link de acesso rápido aos documentos.

➢ A contratada deverá dispor de especialistas capazes de desenvolver as ferramentas necessárias e que atenda ao AUDESP Fase V – TCE-SP, ou outras tecnologias que vierem a surgir, sem dispender do tempo dos servidores e gestores públicos da administração indireta para isso, inclusive apresentar todos os padrões de dados (Json/Schema-Audesp Fase V) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, extraídos do seu software, sem a necessidade que o usuário do sistema digite dados em forma de planilha, partindo do pressuposto que tais dados já existem na tabela do sistema contratado neste objeto.

2.2.7. Plano de Trabalho.

➢ O sistema deve permitir o lançamento manual e/ou importação de dados referente ao lançamento/cadastramento do Plano de Trabalho, conforme AUDESP-FASE V que estejam conforme as normas vigentes;

➢ O sistema deverá permitir o registro de todas as metas, etapas, indicadores, itens de aquisição, fontes de receitas, e repasses programados para a execução da parceria, com as seguintes funcionalidades:

a) Elaboração do Cronograma Físico e de Aquisições do Projeto, contendo a descrição detalhada das etapas e atividades, o objetivo de cada tarefa, a metodologia de execução, a previsão de início e término, as aquisições necessárias com suas respectivas quantidades e custos estimados. Deve também especificar as fontes de recursos que poderão ser utilizadas para os pagamentos de cada item de aquisição, bem como a devida classificação da despesa, conforme o seguinte nível de detalhamento;

b) a contratada deve liberar automaticamente e de forma atualizada todas as categorias de despesas e receitas permitidas pelo AUDESP FASE V.

c) 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.

➢ O sistema deve constar a previsão de receitas e despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria.

➢ O sistema deve permitir a inserção de despesas não previstas no Plano de Trabalho como: tarifas, IOF, juros, multas e etc.

➢ 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 e etc.

➢ O sistema deve 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, desconciliar, fazer upload de documentos, devendo possuir um gerenciador de documentos para organização documental dos artefatos.

➢ O sistema deve conter cronograma de desembolso/financeiro, contendo o cadastro das parcelas de desembolso - Cronograma de Recursos, separados por fonte de recurso, e a soma dos valores a serem desembolsados;

➢ O sistema deve conter gerenciamento e controle das prestações de contas por período, devendo possuir um gerenciador de documentos, vinculado a cada um dos lançamentos, para organização documental dos artefatos, como notas de empenho, notas fiscais, comprovantes etc.;

➢ O sistema deve conter gerenciamento e controle dos recebíveis por período, devendo possuir um gerenciador de documentos, vinculado a cada um dos lançamentos, para organização documental dos artefatos, como notas fiscais, comprovantes etc.;

➢ O sistema deve conter lista de contas bancárias a fim de manter o registro das contas bancárias utilizadas no âmbito financeiro do projeto;

➢ O sistema deve conter 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.

➢ O sistema deve emitir o relatório do extrato da prestação de contas em formato de arquivo com extensão em PDF e XLS.

➢ O sistema deve possibilitar a inserção de documentos como cópia de nota fiscal, nota explicativa, recibo, nota explicativa e etc, tanto em documento com extensão .pdf, doc.

➢ O sistema deve permitir o remanejamento de valores de uma despesa para outra caso haja insuficiência de saldo.

2.2.8. Controle e Acompanhamento de Execução de Projetos

➢ O sistema precisa possibilitar o acompanhamento detalhado da execução das parcerias, como a medição de resultados e o controle de cronogramas e entregas;

➢ Deve permitir o monitoramento de indicadores de desempenho e da utilização dos recursos repassados.

2.2.9. Acompanhamento de Transferências Financeiras

➢ O sistema deve registrar e controlar as transferências de recursos financeiros, com funcionalidades para informar valores, datas de repasses, e status das transferências.

➢ Deve possibilitar o acompanhamento de saldo de repasses e a gestão dos recursos repassados a cada OSC.

2.2.10. Gestão Transparente dos Repasses

➢ O sistema deve garantir a transparência dos repasses e das parcerias, possibilitando a publicação das informações relacionadas a todos os tipos de contratos administrativos do Terceiro Setor conforme normas vigentes;

➢ As informações sobre as parcerias, como objetos, valores, metas, cronogramas e documentos relacionados, devem ser disponibilizadas para publicação.

2.2.11. Gestão de Prestação de Contas

➢ A gestão da Prestação de Contas deve atender o AUDESP – fase V e todas as normas vigentes.

➢ O sistema precisa possibilitar a gestão das prestações de contas das organizações por período, com o envio de documentos e a comprovação de aplicação dos recursos de forma detalhada.

➢ Capacidade para gerar documentos necessários para formalizar os repasses ou prestar contas.

➢ O sistema deve permitir o controle sobre a regularidade da documentação apresentada, como relatórios financeiros, notas fiscais, extratos bancários, entre outros.

➢ O sistema deve possibilitar a criação da prestação de contas, e a demonstração dos status de cada uma das fases da prestação de contas criada.

➢ O sistema deve permitir ao gestor do projeto estipular um intervalo de datas do período que se quer prestar contas.

➢ O sistema deve possibilitar a inclusão ou exclusão de um determinado item da prestação criada.

➢ O sistema deve possibilitar a inclusão da data para apresentação e prazo para análise.

➢ O sistema deve ter rotina para importação de dados da folha de pagamento da OSC direto do E-Social;

➢ O sistema deve ter rotina para importação de dados referente patrimônios cedidos à OSC e em formato XLS;

➢ 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.

➢ A plataforma não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas dos clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo.

➢ Ao final da implantação todos os requisitos funcionais deverão estar disponíveis para pronto uso.

➢ A Solução deve ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independentemente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicações;

➢ Utilizar em todo o Sistema o ano com quatro algarismos;

➢ Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando a função e papel ao qual ele pertença (Perfil);

➢ Registrar um Log de utilização nas inclusões, atualizações e exclusões efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando todas as informações anteriores contidas nos campos e tabelas, permitindo também a consulta desses registros.

2.2.12. Análise da Prestação de Contas

➢ O sistema deve possibilitar a análise individual de cada item, permitindo sua classificação como “aprovado” ou “reprovado” e disponibilizando um campo de texto para a inserção da justificativa correspondente.

➢ O sistema deve demonstrar uma lista com os itens pendentes de conciliação.

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

➢ O sistema deve demonstrar os itens da prestação de contas, os itens marcados com pendência, os itens marcados sem pendência.

➢ O sistema deve demonstrar o histórico das análises de prestação de contas contendo o fluxo de tramitação e tipo de ação efetuada.

➢ O sistema deve permitir que o responsável pela análise da prestação de contas possa visualizar a prestação de contas enviada, emitir parecer técnico de análise, aprovar, aprovar com ressalvas ou ainda rejeitar. O local de emissão de pareceres técnicos deverá constar os seguintes campos: resultados já alcançados e seus benefícios; impactos econômicos ou sociais; grau de satisfação do público-alvo; e possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado, de acordo com o modelo disponibilizado pela contratante.

2.2.13. Sistema de Auditoria e Controle Interno

➢ O sistema deve contar com funcionalidades que possibilitem auditorias internas e externas, com o registro e monitoramento de ações, acessos, modificações e exclusões realizadas no sistema, garantindo o cumprimento das normas de controle e prestação de contas.

➢ O sistema deve permitir a auditoria dos repasses e dos processos de prestação de contas, garantindo que todas as transações possam ser auditadas e rastreadas de maneira transparente.

2.2.14. Relatórios e Indicadores

➢ O sistema deve gerar relatórios detalhados, gráficos e indicadores que ajudem na análise da execução das parcerias e na tomada de decisão. Esses relatórios devem abranger tanto a parte financeira quanto a parte técnica (cumprimento de metas e objetivos).

➢ O sistema deve emitir o relatório do extrato da prestação de contas em formato de arquivo com extensão em PDF e XLS.

➢ O sistema deve gerar informações consolidadas e indicadores de todas as parcerias por exercício.

➢ O sistema deve ter relatórios como:

a) Listagem de todas as parcerias organizadas por concedente;

b) Relatório do Plano de Trabalho do Projeto;

c) Relatórios conforme modelos anexos nas Instrução Normativa número 2/2016 do Tribunal de Contas Estado de São Paulo;

d) Relatório de Execução do Objeto, contendo a descrição sumária das atividades e metas, as atividades realizadas no período, visando o cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

e) Relatório de Execução Financeira, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto;

f) Relatório de visita técnica in loco, quando for o caso, de acordo com o modelo disponibilizado pelo Uni-FACEF;

g) Relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do objeto;

h) Permitir personalizar os relatórios com a identificação do Órgão e da OSC;

i) Permitir a visualização dos relatórios em tela no formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente;

2.2.15. Conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI)

➢ O sistema deve estar em conformidade com a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), garantindo que todos os dados e documentos relevantes sejam acessíveis ao público de forma clara e organizada.

2.2.16. Capacidade de Atualização e Melhoria Contínua

➢ A empresa contratada deve realizar atualizações contínuas no sistema para que ele atenda a mudanças na legislação, como alterações na Lei nº 13.019/2014 ou em normas complementares.

➢ O software deve ser flexível para personalizar fluxos de trabalho, campos e relatórios conforme as necessidades do órgão público responsável pelos repasses.

2.2.18. Suporte e Manutenção

➢ O fornecedor do sistema deve oferecer suporte técnico para resolver problemas operacionais e garantir a continuidade do funcionamento do sistema.

➢ O fornecedor deve fornecer treinamento adequado para os usuários, garantindo que todos saibam como utilizar o sistema de maneira eficaz.

➢ O sistema deve ser constantemente atualizado para corrigir falhas, melhorar funcionalidades e adaptar-se a mudanças legislativas.

3. AMBIENTE TECNOLÓGICO

3.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA

3.1.1. Trata-se da contratação de empresa especializada em locação de sistema informatizado no modelo SaaS (Software como Serviço) em plataforma web para gerenciamento integrado dos repasses ao Terceiro Setor.

3.1.2. A contratada deverá fornecer termo de licença de uso do Sistema, incluindo:

a) Oferecer treinamento para os usuários da Administração Pública e das OSC parceiras, preferencialmente, no formato EAD, assim como, disponibilizar vídeos desses treinamentos para consultas posteriores;

b) Disponibilizar manuais em .pdf para facilitar a aprendizagem daqueles que utilizarão a plataforma;

c) Fornecer Suporte Técnico Preventivo e Corretivo;

d) Disponibilizar banco de dados em plataforma web gerenciada e hospedada na Central de Dados da Contratada, sendo acessível em qualquer local por meio de dispositivos conectados à internet;

e) Permitir customizações e/ou melhorias para atender exigências legais (quando necessárias e solicitado pela Contratante);

f) Permitir que o órgão público faça o gerenciamento, monitoramento e controle das parcerias com o Terceiro Setor;

g) Gerar os documentos necessários para alimentar os Portais da Transparência e para envio aos órgãos de controle e fiscalização;

h) Gerar documentos compatíveis com as exigências do TCE/SP na Fase V da AUDESP (Formato JSON ou no que venha a substituí-lo);

i) Disponibilizar plataforma para o Uni-FACEF, acessado por meio de link de acesso com login e senha do usuário cadastrado (Ambiente Online);

j) Criar um ambiente online para os usuários do Uni-FACEF operarem;

k) Criar um ambiente online para os usuários das OSC operarem;

l) Criar um ambiente online com usuário e senha com permissão específica para cada OSC, atendendo à transparência solicitada no Art. 11 da Lei Federal nº 13.019/2024;

m) Permitir que a Administração Pública crie Chamamentos Públicos online, durante a seção, com critérios de seleção pré-definidos, sistema de votação com justificativa para todos os integrantes da comissão de seleção e com as OSC podendo gerar o Plano de Trabalho/Proposta para encaminhá-la junto ao chamamento;

n) Permitir a publicação de Chamamentos Públicos por inexigibilidade e/ou dispensa, gerando as justificativas através do sistema;

o) Permitir o cadastro do corpo diretivo e do conselho fiscal das OSC;

p) Permitir o cadastro do Gestor da parceria, dos membros da Comissão de Avaliação e Monitoramento e do responsável pela emissão do Parecer Conclusivo;

q) Enviar notificação aos usuários sempre que houver glosa de documentos na plataforma;

r) Realizar a migração de dados necessários para FASE V do AUDESP das parcerias em andamento, realizadas pela Administração Pública;

s) Permitir que a Administração Pública crie contas para os usuários do Uni-FACEF e das OSC parceiras;

t) Permitir que a Administração Pública crie tipos de usuários personalizáveis e com acesso de forma autônoma;

u) Permitir que os termos das parcerias sejam aditados/apostilados facilitando o processo de cadastro, tanto para o Uni-FACEF quanto para as OSC;

v) Possibilitar que os documentos exigidos pelos órgãos de fiscalização sejam anexados dentro da plataforma em arquivo .pdf (Orçamentos, notas fiscais, comprovantes de pagamento, relatórios de acompanhamento da parceria, etc.);

w) Permitir que a Administração Pública realize a análise da prestação de contas dentro da plataforma, podendo aprovar, solicitar correção ou glosar despesas;

x) Permitir análise concomitante das prestações de contas por outros setores do Uni-FACEF;

y) Permitir gerar relatórios de análise técnica e financeira da parceria;

z) Permitir que o gestor da parceria gere via sistema o Parecer Conclusivo antes da geração do arquivo JASON;

aa) Emitir relatório de fluxo de caixa contendo todas as receitas e despesas da parceria, possibilitando a identificação de saldos, restituições, despesas glosadas, devolução de saldos aos cofres públicos, rendimentos, etc.;

bb) Gerar a Conciliação Bancária referente a conta específica da parceria mensalmente;

cc) Permitir o transporte do saldo anterior para o mês seguinte e/ou para o exercício seguinte quando autorizado;

dd) Possuir um módulo com demonstrativos sintéticos e analíticos, com o comparativo do orçado com o repassado financeiro, global, ou por parceria, com demonstração gráfica de ambos e que possibilite a impressão do documento;

ee) Permitir gerar os documentos que compõem a celebração da parceria (Capa do processo, Termo de Ciência e de Notificação, Plano de Trabalho, Termo de Colaboração etc.), de acordo com o modelo enviado pelo Uni-FACEF;

ff) Permitir que o Cronograma Físico-financeiro/Plano de Aplicação Financeiro seja definido por categoria de despesa e item de despesa;

gg) Permitir que a OSC importe o xml das notas fiscais online facilitando o cadastro da despesa;

hh) Permitir que os documentos gerados via sistema sejam assinados digitalmente pelos responsáveis;

ii) Permitir a migração de dados para a Fase V da AUDESP;

jj) Gerar todos os documentos exigidos na Instrução Normativa n° 01/2024 do TCE/SP.

kk) Permitir cadastramento de chamamento público que já foram realizados.

3.2. REQUISITOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO INCLUINDO HOSPEDAGEM, SERVIDORES E BACKUPS

3.2.1. A empresa contratada deverá prover ambiente de servidores para o pleno funcionamento das funções do sistema, incluindo camada de banco de dados, aplicação e webservices;

3.2.2. Sistemas baseados em emulação de terminal ou similares não serão aceitos.

3.2.3. A empresa contratada deverá manter rotina de monitoramento de qualidade dos serviços de hospedagem, segurança de dados e manutenção dos servidores;

3.2.4. Será de responsabilidade da empresa contratada, as despesas de licença e atualização de todos os softwares utilizados no servidor onde o sistema será hospedado;

3.2.5. O sistema deverá estar disponibilizado em datacenter próprio ou subcontratado para esse fim, e acessíveis através da rede da internet por todos os usuários;

3.2.6. O datacenter deverá possuir alta performance e balanceamento de carga 7/24 que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de segurança física, como fogo, falta de energia e antifurto, assim como segurança tecnológica, como anti-hackers (firewall);

3.2.7. O servidor de dados deve ter processador com o mínimo de quatro núcleos de processamento de 2.8Ghz e mínimo de 32 GB de memória RAM, assim como armazenamento de no mínimo um terabyte em disco rígido;

3.2.8. Deve prover conectividade redundante do servidor com a internet e prover fornecimento de energia elétrica com equipamentos de redundância de energia;

3.2.9. Deve também possuir links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de alta disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via web aos usuários do sistema;

3.2.10. Deve possuir sistemas de antivírus para proteção contra eventuais vírus, garantir as cópias de segurança (backups) e possuir ferramenta de gerenciamento e acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;

3.2.11. O ciclo das cópias de segurança (backup) dos arquivos de sistema e usuários e banco de dados deve ocorrer 2 (duas) vezes ao dia em 2 (dois) servidores geograficamente distribuídos e aptos para tal finalidade;

3.2.12. O prazo de guarda das cópias de segurança e reciclagem deve ser de, no mínimo 6 meses;

3.2.13. Será de responsabilidade da empresa contratada as despesas com licenças de uso e atualizações de todos os softwares e ferramentas utilizadas ao pleno funcionamento dos servidores;

3.2.14. Nos termos do art. 122 da Lei 14.133/2021, será permitido ao CONTRATADO a subcontratação dos serviços hospedagem e datacenter.

3.3. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INCLUINDO MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

3.3.1. Quanto à implantação, a empresa contratada terá o máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir da assinatura do contrato, para disponibilizar todos os sistemas exigidos no Termo de Referência para validação;

3.3.2. Entende-se por implantação a capacidade do Uni-FACEF iniciar o uso dos sistemas contratados, devendo a Empresa vencedora ter, dentro do prazo de 20 (vinte) dias, estruturado os servidores de acesso, programação de backups, permitindo ao Uni-FACEF a utilização do sistema;

3.3.3. O mês subsequente após a implantação será destinado aos serviços de treinamento de usuários;

3.3.4. Estima-se o treinamento de aproximadamente 20 usuários entre internos (servidores do Uni-FACEF) e externos (representantes das OSC's) para o sistema contratado, devendo a empresa contratada estabelecer junto aos gestores do contrato um planejamento de treinamento de usuários para os últimos 15 (quinze) dias da implantação, antes da entrada do sistema em produção para que todos estejam aptos a utilização do sistema;

3.3.5. Ficará sob a responsabilidade da empresa contratada o treinamento de novos usuários ao longo da execução deste contrato em face de surgimento de novos usuários e substituições de outros;

3.3.6. A contratada deverá providenciar os recursos (humanos e materiais) necessários para a realização do treinamento.

3.3.7. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Centro Universitário, incluindo os técnicos do setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pela empresa contratada.

3.3.8. A empresa contratada deverá ver a possibilidade de importar os dados já enviados ao TCE-SP para o sistema atual – contratos.

3.3.9. A empresa contratada deverá analisar os processos administrativos em andamento e já encerrados para serem alimentado no sistema de modo que atenda à Fase V do AUDESP.

3.4.. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E INTEGRIDADE DOS DADOS

3.4.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

3.4.2. As transações no sistema devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da operação para eventuais necessidades de auditoria posterior.

3.4.3. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

3.4.4. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

3.5. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

3.5.1. O processo de Instalação dos Sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão ser realizados nas aplicações.

3.5.2. Os softwares devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da CONTRATANTE, por meio de parametrizações e/ou customizações a serem discutidas entre as partes.

3.5.3. Deverá operar por transações (ou formulários on-line) que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no setor onde é gerado. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

3.5.4. O sistema deverá utilizar cores que não causem cansaço visual ao operador, sendo de fácil utilização, visualização e reconhecimento.

3.5.5. O sistema não deverá permitir a eliminação de nenhuma transação já concretizada após fechamento do período d prestação de contas. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

3.5.6. Deve ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

3.5.7. Deve permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como permitir a gravação deles em arquivos nos formatos .pdf. O destino da gravação desses arquivos possa ser qualquer pasta local, dispositivos removíveis, ou pastas na rede. Para impressão, possibilitar a seleção de qualquer impressora local ou de rede conforme necessidade do usuário.

3.5.8. Todos os relatórios deverão permitir a inclusão do logotipo da sua entidade quando for acessado e/ou do Centro Universitário Municipal de Franca quando a emissão de parecer jurídico.

3.5.9. O sistema deve possibilitar que, ao corrigir um erro na tela de origem do lançamento em determinada tela, ele seja automaticamente corrigido em todas as demais telas que utilizarem o mesmo recurso.

3.5.10. Todas as telas de consultas dos sistemas devem seguir o padrão case insensitive e accent-insensitive.

3.5.11. Todas as telas do sistema devem ser em língua portuguesa.

3.6. SEGURANÇA E ACESSO

3.6.1. O gerenciamento de grupos e permissões deverá ser gerenciado no sistema da CONTRATADA. A CONTRATANTE tem a obrigação de

fornecer credenciais para que a CONTRATADA consiga listar usuários e validar autenticações.

3.6.2. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

3.6.3. Permitir administrar a inclusão, alteração e desativação de usuários no sistema. Conceder permissões individuais aos usuários, ou "herdar" as permissões dos grupos nos quais ele vir a ser incluído. Manter uma lista dos usuários que podem se logar no sistema restringindo as operações que podem ser feitas por cada usuário.

3.6.4. A proponente deverá oferecer um produto que possua logs de todas as manipulações efetuadas no banco de dados (todas as operações de INSERT, UPDATE e DELETE). Tal log deverá conter, no mínimo, os campos atualizados, a data da atualização, o nome do responsável, o endereço IP em que tal movimentação foi registrada.

3.6.5. A proponente deverá disponibilizar um meio de consulta de tais informações de maneira amigável. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

3.6.6. O sistema deve limitar o acesso aos dados, permitindo que a permissão seja orientada ao organograma (por setores), de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

3.6.7. As operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

3.6.8. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados ou em seu conteúdo de forma seletiva.

3.6.9. As senhas dos sistemas devem ser armazenadas de forma segura e criptografada. Recomenda-se o uso de algoritmos de hash modernos e seguros.

3.6.10. A CONTRATADA deve disponibilizar uma documentação com a descrição de suas principais operações.

3.6.11. Deve permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

3.6.12. Toda solicitação feita pela CONTRATANTE deverá ser documentada pela CONTRATADA, sendo disponibilizado via site o pedido da solicitação para visualização dos pedidos pela CONTRATANTE via controle de usuários/senhas.

3.6.13. A CONTRATANTE visualizará: data da solicitação, solicitante, responsável pela solicitação (dentro da empresa CONTRATADA), status da solicitação (Aberto, Pendente, Em Análise, Desenvolvendo, Testes, Entregue), previsão de entrega e descrição da solicitação. Deverá haver filtros para que a CONTRATANTE emita relatórios de acordo com suas necessidades.

3.6.14. A CONTRATADA deverá entregar ao setor de TI da CONTRATANTE, em até 5 dias úteis a partir do primeiro dia útil do mês subsequente, um relatório dos serviços prestados do mês anterior.

3.7. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

3.7.1. O programa de capacitação deve ser realizado presencialmente ou remotamente, conforme acordado entre a CONTRATANTE e a empresa fornecedora, em local definido pelo Centro Universitário, segundo cronogramas estabelecidos de comum acordo.

3.7.2. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de implantação, abrangendo os níveis técnico e funcional.

3.7.3. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

a) Nome e objetivo de cada sistema de treinamento;

b) Público-alvo;

c) Conteúdo programático;

d) Carga horária de cada sistema do treinamento;

e) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares etc.).

3.8.4. As turmas devem ser dimensionadas por sistema, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 (dez) participantes. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

a) Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

b) As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias etc., serão de responsabilidade da CONTRATADA;

c) As turmas admissíveis por curso serão:

· Matutino (8h00 às 10h30min)

· Vespertino (13h30min às 15h30min)

· Integral (8h00 às 10h30min e 13h30 às 15h30min)

d) A CONTRATANTE deverá enviar com antecedência mínima de 5 (cinco) dias a relação dos participantes de cada curso, tão logo receba o cronograma físico-financeiro.

3.8.5. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE.

3.8.6. A CONTRATANTE deverá enviar com antecedência mínima de 5 (cinco) dias a relação dos participantes de cada curso, tão logo receba o cronograma físico-financeiro.

3.8.7. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE.

3.8. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

3.8.1. As solicitações de atendimento por parte do cliente deverão ser atendidas pela CONTRATANTE através de equipe de funcionários devidamente treinados (help desk).

3.8.2. Em relação a MANUTENÇÃO PREVENTIVA, deve haver implementação de novas funções ou adequação das existentes para exclusivo atendimento à modificação que atendem as legislações vigentes, decretos, normas e regulamentações, custos a serem acordados entre a CONTRATANTE e CONTRATADA.

3.8.3. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h00 às 17h30, em dias úteis, de segunda a sexta-feira.

3.8.4. Durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá realizar manutenção corretiva, atualização e suporte técnico dos sistemas.

3.8.5. Constatadas irregularidades no funcionamento dos sistemas, o Uni-FACEF poderá determinar à CONTRATADA manutenção, correção da falha, devendo ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital.

3.8.6. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

3.8.7. O Atendimento via telefone, ferramenta on-line de mensagem instantânea e “in loco” aos usuários do Sistema deverá ser registrado em um sistema de solicitação de ordem de serviço (OS), sendo este disponibilizado via web.

3.8.8. O sistema deve permitir o acompanhamento da Ordem de Serviço, desde a abertura até o fechamento.

3.8.9. Todos os atendimentos de suporte técnico e manutenção técnica deverão ser registrados através da abertura de Ordem de Serviço lançado no sistema eletrônico, bem como a comunicação relativa à eventuais irregularidades ocorridas nos atendimentos, manutenções e outros serviços, visando à melhoria constante do atendimento prestado.

3.8.10. A CONTRATANTE visualizará a OS as seguintes informações: data do atendimento, hora do atendimento, nome do usuário, título do suporte, descrição do atendimento, resposta do atendimento, situação do atendimento (Aberto, Pendente, Em Análise, Desenvolvendo, Testes, Entregue), tipo de solicitação (Consulta, Correção, Melhoria, Legislativa), nível de prioridade. Deverá haver filtros para que a CONTRATANTE emita relatórios de acordo com suas necessidades.

3.8.11. As Ordens de Serviço para correção serão classificadas por graus de severidade e deverão ser atendidas conforme classificadas a seguir:

● Crítica (8h/24h): Problema/dúvida grave nos principais processos do sistema, que causam perda irrecuperável de informações. Há impacto crítico e imediato na operação e a contingência não pode ser aplicada por muito tempo ou não existe;

● Alta (16h/48h): Problema/dúvida sério em processos importantes do sistema, que podem impactar os processos principais. Há risco de parada das atividades secundárias. Todo processo de severidade alta, tem uma contingência. No entanto, a mesma não pode ser aplicada por muito tempo ou em volume operacional alto;

● Normal (24h/150h): Problema/dúvida que não implica em parada do processo, porém implica em redução da capacidade/performance. Esta situação representa para o processo uma baixa produtividade e compromete parte da atividade, porém não a interrompe;

● Baixa (32h/225h): Há impacto significativo para o negócio, mas que não representa risco para as atividades da empresa. Incidentes que não causam impacto imediato no negócio e cuja solução pode ser agendada

com o usuário. O impacto para o negócio é baixo, onde o usuário pode continuar com suas atividades ou tem uma solução alternativa.

3.8.12. Deve ser disponibilizado aos supervisores de área ou departamento da Administração, permitindo a solicitação de serviços à empresa CONTRATADA, bem como acompanhar e homologar a conclusão deles, de forma eletrônica e automática em tempo real, conforme exigência desse item.

3.8.13. O dispositivo deverá criar um número de identificação automaticamente no ato da abertura da ordem de serviço permitindo sua consulta a qualquer tempo. Este número deverá ser único para cada OS (ordem de serviço).

3.8.14. O dispositivo deverá permitir a inserção de anexos, com o intuito de facilitar a compreensão ou justificar a solicitação, de forma que todos os envolvidos na Ordem de Serviço, inclusive os supervisores, diretores, chefes e secretários na forma supra requerida, possam visualizá-los a qualquer tempo, ainda que já encerrado.

3.8.15. O dispositivo deverá permitir a consulta por categorias, situação, tipos de Ordem de Serviço, datas de abertura, título na íntegra ou parcial a fim de que os gestores e demais usuários possam de forma rápida acompanhar as demandas solicitadas.

3.8.16. A CONTRATADA deverá possibilitar a agenda de atualização de versão, para serem executadas em horários de processamento menos concorrido, em comum acordo com o Centro Universitário.

3.8.17. O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade deles nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

4. JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DO EDITAL

4.1. Com o advento da Lei Federal n° 13.019/2014, que estabeleceu a forma e os parâmetros para contratação, gerenciamento e execução dos

projetos pelos órgãos públicos e entidades sociais, da Lei Federal n.º 14.133/2021 e a eminente implantação da AUDESP - Fase V – TCESP, 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.

4.2. Atendendo também ao cumprimento da Lei Federal nº 9.637/98, que estabelece, a forma e os parâmetros para contratação, gerenciamento e execução dos serviços contratados pelos órgãos públicos junta as organizações sociais da saúde, como também as Leis Federais n. 13.709/2018, 12.527/2011 e 14.129/2021 que regem a LGPD, Lei de Acesso à Informação e de Governo Digital, que trazem reflexos à gestão das contratações de entidades do Terceiro Setor.

4.3. 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 com o Ministério Público e o Tribunal Contas.

4.4. Portanto, para enfrentar tais desafios necessitamos de um novo modelo de gestão de projetos e prestação de contas, fazendo-se necessário a contratação de um sistema de gestão de contratos, que permita organizar projetos, normas e procedimentos, reunindo informações necessárias em uma base única, com objetivo primordial; subsidiar os gestores públicos e todos as envolvidos neste processo na tomada de decisão, com base em processos inteligentes, integrados e totalmente digitais, diminuindo significativamente a interação humana.

4.5. 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.

4.6. O Centro Universitário Municipal de Franca está empenhado em modernizar sua gestão de parcerias com o objetivo de fortalecer e inovar suas estruturas, capacidades e instrumentos utilizados nos processos de parceria com entidades do Terceiro Setor. Para alcançar essa meta, será implementado um sistema computacional que possibilitará gestão dos projetos, execução do objeto, avaliação, monitoramento, gestão financeira e patrimonial, gestão do conhecimento sobre as normas e procedimentos, legislações, até a prestação de contas final. Possibilitar uma gestão compartilhada dos projetos, melhor diálogo e comunicação nas propostas de melhoria dos serviços, entre o Uni-FACEF e as entidades parceiras no aprimoramento e a reorganização e otimização das estruturas de apoio à tomada de decisão.

4.7. O objeto da presente contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme previsão do artigo 34 do Decreto Municipal nº 11.748/23, se caracterizando como ***bens de uso comum***, conforme justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar de referência.

4.8. O prazo de vigência da contratação é de 15 (quinze) dias contados da assinatura do respectivo contrato, na forma do que estabelece o artigo 105 da Lei º 14.133/2021.

4.9. O instrumento contratual a ser firmado oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

5. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1. A fundamentação completa que dá base a presente contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

6. AMBIENTE DE TESTES

6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar ambiente de testes com a réplica da aplicação e do banco de dados referentes ao ambiente de produção, para simulações, testes e validação dos requisitos solicitados.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Para a adequada solução das necessidades administrativas pontuadas preliminarmente, a contratação/aquisição pretendida deverá atender os seguintes requisitos mínimos:

- Padrões mínimos de qualidade: O software licenciado deve atender aos requisitos funcionais e de desempenho especificados, garantindo segurança, usabilidade e estabilidade. Deve ser desenvolvido seguindo as melhores práticas de engenharia de software e estar hospedado em um ambiente de servidor seguro, com medidas de proteção contra acesso não autorizado e perda de dados. O servidor deve oferecer alta disponibilidade e redundância para evitar interrupções de serviço;
- Prazo de fabricação/validade: A licença do software e o uso do servidor serão válidos por 2 anos, com renovação opcional. Durante esse período, será garantido o acesso contínuo ao software, bem como atualizações automáticas e suporte técnico;
- Forma de acondicionamento do objeto: O software será hospedado em um servidor seguro e acessível via internet;
- Prazo e Local da entrega (plano de logística): A entrega do software, bem como a disponibilização do servidor, deve ocorrer conforme os prazos definidos no termo de referência. O acesso será disponibilizado remotamente, com o servidor configurado conforme os requisitos da contratante. Um ambiente de homologação deverá ser fornecido para testes antes da ativação em produção;
- Atendimento a critérios de sustentabilidade: A solução deve operar em um servidor de alta eficiência energética, preferencialmente alimentado por fontes de energia renováveis. O gerenciamento remoto reduz a necessidade de deslocamento, contribuindo para a sustentabilidade;
- Expectativa de funcionamento: O software deverá operar com disponibilidade mínima de 99,9% ao ano, com monitoramento contínuo para garantir desempenho adequado. O servidor deve suportar carga

de trabalho com capacidade escalável para atender a variações na demanda sem comprometer a performance;

- Certificações: O software e o servidor devem estar em conformidade com as certificações de segurança da informação ISO/IEC 27001. O provedor do servidor deve ser certificado conforme as normas de gestão ambiental, além de garantir conformidade com as regulamentações locais de proteção de dados.
- Garantia de funcionamento: a CONTRATADA deve oferecer garantia total durante o período de validade da licença, cobrindo o funcionamento contínuo do software e a manutenção do servidor. Suporte técnico e manutenção do servidor deverão estar disponíveis 24/7, com tempos de resposta definidos em acordo de nível de serviço (SLA), enquanto em relação ao software, deve seguir os prazos descritos no termo de referência.

8. GARANTIA DA TRANSFERÊNCIA TECNOLÓGICA

8.1. Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa CONTRATADA deverá fornecer em meio eletrônico os seguintes dados:

- Fornecer toda a base de dados oriundos da operacionalização do Sistema;
- Permitir acesso aos canais de comunicação para tirar dúvidas relativas ao período de utilização do sistema;
- Disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e os usuários que utilizam os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do Contrato;
- Disponibilizar toda documentação da estrutura e
- Disponibilizar todos os relacionamentos do banco de dados.

9. DEMONSTRAÇÃO

9.1. A Demonstração terá como objetivo avaliar se a solução proposta é aderente ao objeto que se pretende contratar. Sua realização ocorrerá em seção pública, onde somente os profissionais da LICITANTE e da CONTRATANTE poderão se manifestar.

9.2. Será necessário que a empresa proponente apresente a declaração de disponibilidade conforme o Termo de Referência ou de que reúna condições de apresentar oportunamente, se vencedor da licitação, demonstração do sistema informatizado, que será assistida por uma equipe de apoio formada por servidores indicados pelo Centro Universitário Municipal de Franca e que verificará a conformidade do sistema proposto com os parâmetros exigidos no Edital, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes na referida apresentação. A demonstração deverá ocorrer em até 2 dias úteis após o certame, e será agendada previamente pelo Uni-FACEF.

9.3. Será avaliada a licitante classificada em primeiro lugar na etapa de preços. Caso a empresa não demonstre aderência será convocada a segunda colocada para demonstração, e assim sucessivamente, caso necessário.

9.4. A avaliação será efetuada com base nos requisitos funcionais do sistema, que foram classificados como essenciais (imprescindíveis para a operação do sistema) e desejáveis (relatórios e requisitos periféricos que complementam a operação do sistema). Foram selecionados para a Demonstração somente os requisitos considerados essenciais.

9.5. A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma comissão constituída por profissionais da CONTRATANTE, com as seguintes regras:

- Após a convocação pelo Pregoeiro, a empresa deverá iniciar a demonstração do sistema em até 2 (dias) dias úteis, nas dependências indicadas pelo Uni-FACEF;
- As demonstrações ocorrerão em horário comercial das 07 horas às 10h30min e 13h30min às 16h em conformidade com os horários de trabalho do Uni-FACEF;

- Não haverá interrupção das demonstrações até que todos os sistemas sejam avaliados;
- A CONTRATANTE disponibilizará os computadores para o teste, caso necessário. E em necessidade de alguma liberação de firewall ou rede, a Adjudicatária deve informar com 01 (um) dia de antecedência;
- Os resultados da avaliação destes testes serão registrados nas colunas de medição como "cumpre" ou "não cumpre". Em seguida, será elaborado um Relatório Final;
- Não será permitida qualquer alteração na ordem de apresentação dos requisitos;
- O(s) profissional(is) da empresa que fará(ão) a demonstração deverá(ão) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração;
- Somente após aprovação no teste de conformidade é que será celebrado o Contrato.
- Os quesitos avaliados estão no item 9.6;
- O critério de aceitabilidade de atendimento da apresentação técnica se consolidará se a contratante tiver atendido mais de 90% de cumprimento do item 9.6. O não cumprimento deste percentual ensejará na desclassificação da licitante;
- Será lavrada Ata dos atos relativos à Demonstração, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata que serão julgados posteriormente a critério da Comissão Técnica de Julgamento;
- Todas as despesas dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação;
- Caso a empresa atenda ao percentual mínimo estabelecido, conforme procedimentos aferidos acima, a ela será adjudicado o certame e caso a respectiva empresa não atenda as exigências do item 9.6, será convocada

as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da Demonstração.

9.6. REQUISITOS TÉCNICOS

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	CUMPRE	NÃO CUMPRE
1	Disponibiliza plataforma para o Uni-FACEF contratante, acessado por meio de link de acesso com login e senha do usuário cadastrado (Ambiente Online)		
2	Permite criar um ambiente online para os usuários do Uni-FACEF operarem		
3	Permite criar um ambiente online para os usuários das OSC operarem		
4	Criar um ambiente online com usuário e senha com permissão específica para cada cada OSC, atendendo à transparência solicitada no Art. 11 da Lei Federal nº 13.019/2024;		
5	Permite que a Administração Pública crie Chamamentos Públicos online, com critérios de seleção pré-definidos, sistema de votação com justificativa para todos os integrantes da comissão de seleção e com as OSC podendo gerar o Plano de Trabalho/Proposta para encaminhá-la junto ao chamamento		
6	Permite a publicação de Chamamentos Públicos por inexigibilidade e dispensa, gerando as justificativas através do sistema		
7	Permite o cadastro do corpo diretivo e do conselho fiscal das OSC		
8	Permite o cadastro do Gestor da parceria, dos membros da Comissão de Avaliação e Monitoramento e do responsável pela emissão do Parecer Conclusivo		
9	Permite enviar notificação aos usuários sempre que houver glosa de documentos na prestação de contas		
10	Permite que a Administração Pública crie contas para os usuários do Uni-FACEF e das OSC parceiras		
11	Permite que a Administração Pública crie tipos de usuários personalizáveis e com acesso de forma autônoma		
12	Permite realizar treinamentos no formato EAD para todos os usuários da plataforma, assim como, disponibilizar esses treinamentos em vídeos para consultas posteriores		
13	Permite que os termos das parcerias sejam aditados facilitando o processo de cadastro, tanto para o Uni-FACEF quanto para as OSC		

14	Possibilita que documentos exigidos pelos órgãos de fiscalização sejam anexados dentro da plataforma em arquivo .pdf (Orçamentos, notas fiscais, comprovantes de pagamento, relatórios de acompanhamento da parceria, etc		
15	Permite que a Administração Pública realize a análise da prestação de contas dentro da plataforma, podendo aprovar, solicitar correção ou glosar despesas		
16	Permite a análise concomitante das prestações de contas pelo Uni-FACEF		
17	Permite gerar relatórios de análise financeira da parceria		
18	Permite que o Gestor da parceria gere via sistema o Parecer Conclusivo		
19	Emite relatórios financeiros contendo todas as receitas e despesas da parceria, possibilitando a identificação de saldos, restituições, despesas glosadas, devolução de saldos aos cofres públicos, rendimentos, etc.		
20	Gera a Conciliação Bancária referente a conta específica da parceria mensalmente		
21	Permite o transporte do saldo anterior para o mês seguinte e/ou para o exercício seguinte quando autorizado		
22	Demonstrar relatórios com demonstrativos sintéticos e analíticos, com o comparativo do orçado com o repassado financeiro, global, ou por parceria e que possibilite a impressão do documento		
23	Permite que o Cronograma Físico-financeiro/Plano de Aplicação Financeira seja definido por categoria de despesa e item de despesa		
24	Permite remanejamento de valores de despesas de uma despesa para outra		
25	Permitir a integração das notas fiscais no sistema direto da base da Receita Federal que foram emitidas para a OSC		
26	Permite que os documentos gerados via sistema sejam assinados digitalmente pelos responsáveis		
27	Possui tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser” com possibilidade de utilização, no mínimo, dos navegadores Google Chrome e Internet Explorer.		
28	Possibilita que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo no formato no mínimo .pdf		
29	Possui controle de acesso baseado na segregação de funções.		

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. Condições de Entrega

O Prazo de entrega dos bens é de 20 (vinte) úteis corridos, contados da data de formalização do contrato junto ao fornecedor contratado, em remessa única.

Em caso de impossibilidade de entrega nas condições e prazos apontados, a empresa contratada deverá comunicar as razões respectivas com pelos menos 1 (um) dia de antecedência para que qualquer pedido de prorrogação de prazo de entrega seja analisado, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito e de força maior.

11. Especificação da garantia do serviço

11.1. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo do prazo contratual previsto.

12. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

12.1. Execução do Contrato

12.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

12.1.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

12.1.6. Na execução do objeto contratado deverá ser observado, pela CONTRATADA, o que estabelece:

- As normas e regulamentações do município e do Centro Universitário Municipal de Franca;
- As normas e resoluções do INMETRO e da ABNT cabíveis ao objeto, em suas edições mais recentes;
- Demais condições e/ou exigências contidas no edital e em seus anexos;
- Código Civil Brasileiro;
- Código do Consumidor;
- A Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018).

12.2. Preposto

12.2.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

12.2.2. O preposto poderá estar disponível de forma presencial ou remotamente conforme item abaixo – 10.2.3.

12.2.3. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da implantação, no tocante ao ambiente operacional de produção, na primeira execução de rotinas de

cada sistema, ou sempre que se fizer necessário para alguma customização ou levantamento de requisitos.

12.2.4. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

12.3. Fiscalização

12.3.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

12.4. Fiscalização Técnica

12.4.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

12.4.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

12.4.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

12.4.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

12.4.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

12.4.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

12.5. Fiscalização Administrativa

12.5.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022)

12.5.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

12.5.3. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

12.5.4. Após a conclusão de cada fase dos serviços de implantação da plataforma pela CONTRATADA, o responsável da CONTRATANTE terá o prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para realizar a conferência e emitir o Termo de Aceitação.

12.6. Gestor do Contrato

12.6.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

12.6.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

12.6.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

12.6.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

12.6.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

12.6.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

12.6.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13.1. AVALIAÇÃO DO OBJETO

13.1.2. A avaliação da execução do objeto utilizará a análise dos fiscais contratuais para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

13.1.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

a. Não produzir os resultados acordados,

b. De executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

c. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

14. DO RECEBIMENTO

14.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

14.1.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

14.1.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

14.1.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que

comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

14.1.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

14.1.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

14.1.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

14.1.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

14.1.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

14.1.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

14.1.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.1.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

14.1.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

14.1.14. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

14.1.15. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

14.1.16. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

14.1.17. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

14.1.18. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

14.1.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

14.1.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

14.1.21. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

14.2. Liquidação

14.2.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

14.2.3. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

14.2.4. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a. o prazo de validade;

b. a data da emissão;

c. os dados do contrato e do órgão contratante;

d. o período respectivo de execução do contrato;

e. o valor a pagar; e

f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.2.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

14.2.6. Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

14.2.7. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa Nº 3, de 26 de abril de 2018).

14.2.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

14.2.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

14.2.10. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

14.2.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF**.**

14.2.12. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal do instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material, bem como a integral execução do objeto contratado, e consequente aceitação mediante termo detalhado.

14.2.13. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

14.2.14. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

14.3. Prazo de Pagamento

14.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

14.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

15. Forma de Pagamento

15.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

15.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

16. Antecipação de Pagamento

16.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

16.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

16.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

16.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

16.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

17. Formas e Critérios de Seleção de Fornecedor

17.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

17.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

18. Exigências de Habilitação

18.1. Regime de execução

18.1.1. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

18.2. Exigências de habilitação

18.2.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

18.2.1.1. Habilitação jurídica

18.2.1.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

18.2.1.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

18.2.1.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

18.2.1.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

18.2.1.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

18.2.1.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

18.2.1.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas

Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

18.2.1.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

18.2.1.1.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

18.2.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

18.2.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

18.2.1.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

18.2.1.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

18.2.1.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

18.2.1.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

18.2.1.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

18.2.1.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

18.2.1.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

18.2.1.2.9. A apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na medida em que essas informações constam no próprio Certificado.

18.2.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

18.2.1.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

18.2.1.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

18.2.1.3.3. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

18.2.1.3.3.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

18.2.1.3.3.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

18.2.1.3.3.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

18.2.1.3.3.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

18.2.1.3.3.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

18.2.1.3.3.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

18.2.1.3.3.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

19. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

19.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 68.559,96 (sessenta e oito mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e noventa e seis centavos) **anuais**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

ITEM	UNID	VALOR UNITÁRIO
LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DO TERCEIRO SETOR E MANUTENÇÃO TÉCNICA, HOSPEDAGEM E SEGURANÇA HTTPS	MÊS	R$ 5.463,33
INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO PARA OS USUÁRIOS DO SISTEMA	PARCELA ÚNICA	R$ 3.000,00
VALOR MENSAL		R$ 5.463,33
VALOR IMPLANTAÇÃO		R$ 3.000,00
VALOR TOTAL DO CONTRATO PARA 12 MESES		R$ 68.559,96

19.2. A proposta deverá ser considerada o valor global, porém deverão vir descritos os itens conforme o modelo do subitem 19.1. , que não deverá ultrapassar os valores supracitados.

20. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual de 2025 e 2026.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Ficha 31
- 33904000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ
- Programa de Governo: 3001 GESTÃO DAS AÇÕES DO ENSINO SUPERIOR UNI-FACEF
- Ação Governamental: 2301 MANUTENÇÃO, MELHORIA E AMPLIAÇÃO DO ENSINO DE GRADUAÇÃO

Franca, 31 de outubro de 2025.

MELISA BRUNA PIO:28569585837

Assinado de forma digital por MELISA BRUNA PIO:28569585837
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=VideoConferencia, ou=47985577000163, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(em branco), cn=MELISA BRUNA PIO:28569585837
Dados: 2025.11.03 13:54:34 -03'00'

Melisa Bruna Pio