



Prefeitura Municipal de Birigüi

CNPJ: 46.151.718/0001-80

SECRETARIA DE FINANÇAS / SERVIÇOS DE CONVÊNIOS E TERCEIRO SETOR
Rua Osvaldo Cruz, 146 – Centro / Fone: 3643-6145 / mail:convenios@birigui.sp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO:

Contratação de empresa especializada para locação de software em nuvem, para gestão de recursos repassados da contratação à conclusão das parcerias com as organizações da sociedade civil, na forma das leis 13.019/2014, 13.204/2015, 12.527/2011 e as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, incluindo prestação de serviços técnicos especializados para: fornecimento, instalação, implantação, migração de dados (se necessário), adaptação, ajustes da solução, capacitação de usuários, manutenção técnica e legal, suporte técnico e assessoria técnica remota individualizada para os usuários da plataforma, e desenvolvimento de tecnologia e suporte para a transmissão dos pacotes do ambiente AUDESP para o terceiro setor a ser implementando pelo TCE-SP, gerenciamento eletrônico de documentos.

A) FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PARA O SISTEMA EM AMBIENTE WEB

- 1) Possuir cadastro de nível de acesso para os usuários do sistema de acordo com o trabalho exercido, possibilitando que seja inserido novos níveis por unidade, esse nível definirá em quais telas do sistema esse usuário terá acesso.
- 2) O sistema deve ter segurança que permita dois usuários da gestão municipal, de mesmo perfil e nível de acesso (login) possam atuar de formas distintas nos formulários cadastrais das despesas. Enquanto um possa ter acesso a este formulário o outro seja impedido deste atributo.
- 3) Utilizar em todo o Sistema, o ano com quatro algarismos.
- 4) Grava todos os registros feitos pelos usuários por meio de edições nos cadastros, alterações, permitir gerar relatórios não customizáveis a serem impressos pelos usuários e opção de gravação em mídia fixa ou móvel;
- 5) O sistema deve realizar atualização da estrutura da base de dados de cada registro, automaticamente;
- 6) O sistema deve permitir visualizar os relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos, por usuários autorizados pela contratante, em arquivos com formato PDF, sendo que os pareceres de contas devem gerar PDF gravável no sistema, além da primeira e segunda opção;

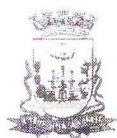


Prefeitura Municipal de Birigüi

CNPJ: 46.151.718/0001-80

SECRETARIA DE FINANÇAS / SERVIÇOS DE CONVÊNIOS E TERCEIRO SETOR
Rua Osvaldo Cruz, 146 – Centro / Fone: 3643-6145 / mail:convenios@birigui.sp.gov.br

- 7) O sistema deve assegurar a integração de dados, garantindo que as informações das receitas e despesas sejam alimentadas uma única vez, independentemente do módulo que esteja sendo executado.
- 8) O sistema e todos os seus módulos devem funcionar nos principais navegadores Web (Mozilla, Chrome e Internet Explorer).
- 9) A integridade dos dados será realizada pelo banco de dados, através de chaves estrangeiras garantindo a integridade dos dados, e não permitindo o usuário excluir registros que tenham dependências em outras tabelas.
- 10) O aplicativo deve ser desenvolvido em multi plataforma com interface totalmente web.
- 11) O Gerenciador de Banco de Dados não deve permitir o uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais para simular sua execução.
- 12) O sistema deve ter requisitos suficientes para produzir de forma eletrônica e padronizada a prestação de contas na forma dos demonstrativos financeiros exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, incluindo eventuais alterações desses demonstrativos.
- 13) O sistema deve garantir que o gestor tenha amplo controle de bloqueio e liberação de gêneros das despesas de cada proposta, para usuários das entidades parceiras, evitando que este fique, constantemente, recorrendo a análise do plano de trabalho em execução;
- 14) O sistema deve gerar o monitoramento automatizado do plano de aplicação, controlando os recursos previstos e aplicados/realizados, demonstrando o saldo residual a aplicar no objeto da parceria, por grupo de despesa;
- 15) O sistema deve gerar proposta de parceria em numeração randômica, sem repetição para o mesmo ano, e cada proposta deve compreender as fases de início ou planejamento, análise, execução, prestação de contas e conclusão.
- 16) O sistema deve executar a proposta por fases, sempre bloqueando as fases anteriores para usuários de entidades, impedindo que registros conferidos pelos gestores municipais, sejam manipulados sem autorização prévia de usuários desta prefeitura;
- 17) O sistema deve prover meio de replicar cópia de cada proposta para outra



Prefeitura Municipal de Birigüi

CNPJ: 46.151.718/0001-80

SECRETARIA DE FINANÇAS / SERVIÇOS DE CONVÊNIOS E TERCEIRO SETOR
Rua Osvaldo Cruz, 146 – Centro / Fone: 3643-6145 / mail:convenios@birigui.sp.gov.br

parceria de objeto idêntico em outro período;

- 18) O sistema deve conter módulo de propostas de parcerias, desmembradas por fontes de recursos com, no mínimo: plano de aplicação, cronograma, repasses, gastos e saldos:

18.1) Plano de aplicação: que deve compreender:

- a) Despesas de pessoal: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
- b) Despesas de material de consumo: com os detalhamentos dos gêneros das despesas, e apostilamento dos gêneros das despesas;
- c) Despesas de Serviços de Terceiros Pessoa Física: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
- d) Despesas de Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
- e) Despesas de Indenizações: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
- f) Despesas de Tributárias: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
- g) Despesas de Bens Permanentes: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
- h) Despesas de Despesas e Viagens: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
- i) Despesas por apostilamento ou aditivos dos gêneros das despesas: este item deve permitir o aumento ou a redução de uma rubrica de gastos previstos no plano de aplicação, que após adicionado o registro deve provocar efeito de supressão ou redução no saldo dos gêneros das despesas do plano de aplicação;
- j) A somatória do plano de aplicação deve exigir verificação exata de totalização ao término dos registros da fonte de recursos prevista no plano de trabalho, comparando com o totalizador dos valores do cronograma de repasses. Caso houver divergência deverá haver o impedimento exigindo regularização dos valores, de um ou do outro;
- m) módulo de conferência individual de cada plano de aplicação, gêneros das despesas e apostilamentos, impedindo que depois de conferidos os usuários de entidades não editem nem exclua os mesmos.

18.2) Cronograma: com o registro de cada parcelas, por fontes de recursos, com



Prefeitura Municipal de Birigüi

CNPJ: 46.151.718/0001-80

SECRETARIA DE FINANÇAS / SERVIÇOS DE CONVÊNIOS E TERCEIRO SETOR
Rua Osvaldo Cruz, 146 – Centro / Fone: 3643-6145 / mail:convenios@birigui.sp.gov.br

datas previstas para repasses, com opção de inclusão repasse do concedente (administração) e repasse (proponente) de contrapartida;

18.3) Repasses: com o registro de cada parcela creditada na conta da parceria, controlada separada o repasse e a contrapartida, se for o caso. Cada registro dos repasses creditados em conta deve identificar a qual parcela se refere o desembolso do cronograma.

18.4) Gastos e Saldos:

- a) Inclusão do fornecedor com busca por aproximação por digitação da razão social em qualquer posição da palavra chave digitada;
- b) Identificação, apenas dos gêneros das despesas previamente aprovados no plano de aplicação da proposta, para a mesma fonte de recursos. Essa lógica deve separar a verba no momento que escolhe a conta bancária daquela fonte de recursos, impedindo equívoco no uso da verba e na obrigação do gestor ficar constantemente visualizando os gêneros das despesas previstas no plano de trabalho;
- c) identificação dos tipos, descrição, data de emissão, data de pagamento dos documentos;
- d) opção de anexar os arquivos dos comprovantes das despesas e os respectivos comprovantes bancários de pagamentos, em PDF de até 2mb cada anexo;
- e) opção de exportar (*download*) de um grupo de documentos selecionados na prestação de contas, para armazenamento em mídia móvel ou fixa;
- f) opção de realizar apontamentos ou observações, separadas por entidade e administração, onde estes perfis de usuários não afetem as anotações do outro;
- g) opção de tramitar uma análise ou ressalva da despesa, individualizada, no mínimo entre o servidor analisa a prestação de contas, a entidade, a comissão de monitoramento e avaliação e o gestor da parceria, sendo que esta tramitação deve impedir que uma área não afete a outra, que sempre o destinatário possa ter acesso à edição da mensagem, constituindo a tramitação do escopo de um processo de apontamento administrativo. Este recurso não deve permitir a exclusão ou a edição da mensagem enviada pelos anteriores. Este recurso deve permitir a geração de um relatório de apontamentos de todas as anotações de



Prefeitura Municipal de Birigüi

CNPJ: 46.151.718/0001-80

SECRETARIA DE FINANÇAS / SERVIÇOS DE CONVÊNIOS E TERCEIRO SETOR
Rua Osvaldo Cruz, 146 – Centro / Fone: 3643-6145 / mail:convenios@birigui.sp.gov.br

determinada parceria, contribuindo para que a comissão de monitoramento e avaliação e o gestor da parceria possuam elementos concretos dos fatos para a tomada de decisão;

h) o módulo prestação de contas deve controlar os investimentos com recursos do repasse, destacando separadamente: saldos, rendimentos, repasses e despesas pagas;

i) o módulo prestação de contas deve controlar os investimentos com recursos próprios, destacando separadamente: saldos, entradas e despesas pagas;

j) o módulo prestação de contas deve controlar separadamente os investimentos com recursos aplicados na covid 19;

k) o módulo de prestação de contas deve permitir, no mínimo os tipos de pesquisas: por fornecedor, por data de emissão, por data de pagamento, por um período, por gênero da despesa individualizado, por plano de aplicação (que compreende um grupo de gêneros das despesas), por covid 19, por tipo de documento, entradas e saídas com repasses, entradas e saídas com recursos próprios;

l) módulo de prestação de contas deve permitir a extração de relatórios em PDF e em planilha Excel;

m) módulo de conferência individual de cada despesa da prestação de contas, aprovada ou rejeitada, impedindo que depois de conferida o usuário não conferente e de entidades não editem nem exclua as mesmas.

- 19) O sistema deve permitir a elaboração de plano de trabalho detalhado, na plataforma, e a opção de replicar cópia do plano para outra parceria de objeto idêntico em outro período;
- 20) O sistema deve exigir que o cadastro de fornecedores e de pessoas físicas sejam realizadas somente por busca exata junto a Receita Federal do Brasil, por API;
- 21) O módulo de prestação de contas deve possuir campos, como um correio de mensagens internas, onde os apontamentos de cada despesa, isoladamente, sejam descritos. Estes apontamentos devem ser despachados eletronicamente, a outra área, tais como: dirigente, comissão de monitoramento e gestor da parceria, pelo analista da prestação de contas, para que cada qual responda, aprove,



Prefeitura Municipal de Birigüi

CNPJ: 46.151.718/0001-80

SECRETARIA DE FINANÇAS / SERVIÇOS DE CONVÊNIOS E TERCEIRO SETOR
Rua Osvaldo Cruz, 146 – Centro / Fone: 3643-6145 / mail:convenios@birigui.sp.gov.br

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

- 22) O sistema deve permitir a importar o arquivo OFX *internet banking* da Caixa Econômica Federal e do Banco do Brasil, e realizar a conciliação bancária eletrônica da prestação de contas, mostrar o saldo inicial e final do OFX, os valores conciliados e as diferenças em lotes de cada lançamento da despesa diário, de fácil identificação e correção;
- 23) O sistema deve prover comunicação por ocorrências direto na plataforma, com opção para respostas;
- 24) O sistema deve oferecer lista dos acessos de usuários instantaneamente, com IP, dia e hora, usuário e CPF;
- 25) O sistema deve possuir auditoria para, se preciso, localizar as despesas duplicadas entre uma ou mais secretarias;
- 26) O plano de aplicação e os gêneros das despesas não devem ser cadastrados pelos usuários, a plataforma já deve possuir a estrutura dos gêneros previamente cadastrados, separados no mínimo pelos grupos de (pessoal, consumo, serviços pessoa física e serviços pessoa jurídica) podendo, nos limites legais, a critério da contratante requerer que a contratada insira novos gêneros das despesa;
- 27) O sistema deve publicar os contratos, extrato da parceria, repasses e prestações de contas automaticamente, logo que registrado na plataforma pela entidade;
- 28) O sistema deve dar transparência isolada e em destaque da Covid 19;
- 29) O sistema deve possuir espaço para a entidade publicar balanço anual, ata da diretoria, estatuto social, plano de trabalho, instrumento e aditivo, e uma vez publicado ter dispositivo automático para o gestor liberar a visualização e plo



Prefeitura Municipal de Birigüi

CNPJ: 46.151.718/0001-80

SECRETARIA DE FINANÇAS / SERVIÇOS DE CONVÊNIOS E TERCEIRO SETOR
Rua Osvaldo Cruz, 146 – Centro / Fone: 3643-6145 / mail:convenios@birigui.sp.gov.br

cidadão, na internet;

- 30) O sistema deve possuir módulo para a publicação de todas as fases do chamamento público;
- 31) O sistema deve possuir formulário para a manifestação de interesse social, previsto nos arts. 18 a 21 da lei 13019/2014;
- 32) A prestação de contas do sistema deve evidenciar de forma isolada os valores que a entidade deve ressarcir ao município, tais como juros, multas e tarifas, e controlar os depósitos realizados pela entidade para cobrir essas despesas, demonstrando o saldo positivo ou negativo desta aferição;
- 33) O sistema deve possuir módulo para o preenchimento do relatório de execução do objeto, relatório de atividades dos serviços realizados pela entidade, com indicadores de público alvo com demanda prevista e executada, dos serviços junto a famílias e indivíduos, de atividades e encontros realizados, bem como seus anexos, e campo para aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição dada pelo gestor;
- 34) O sistema deve possuir módulo de elaboração de: relatório de fiscalização, relatório de monitoramento, parecer técnico do gestor e parecer conclusivo do TCE-SP;
- 35) O sistema deve, junto ao cadastro de cada entidade, possuir módulo de contas a pagar que ali seja possível anexar contratos e cotações dos fornecedores contratados pela entidade;
- 36) ANEXAÇÕES DE DOCUMENTOS:
 - a) EDITAL DE CHAMAMENTO: edital, ata de julgamento, lei de repasse, justificativa, homologação, lista das entidades selecionadas;
 - b) CADASTRO ENTIDADES/ANEXOS: certidões, ata diretoria, estatuto, relação de dirigentes, alvará de licença, CEBAS, balanço patrimonial, demais documentos institucionais, não financeiros;
 - c) ANEXO DA PROPOSTA: relatório de atividades, plano de trabalho, pareceres do gestor, da comissão, do prefeito, financeiro, relatório de fiscalização, extratos.
 - d) GED - armazenamento na nuvem, por prazo determinado de comprovantes de pagamentos e comprovantes das despesas, tais como: comprovantes dos



Prefeitura Municipal de Birigüi

CNPJ: 46.151.718/0001-80

SECRETARIA DE FINANÇAS / SERVIÇOS DE CONVÊNIOS E TERCEIRO SETOR
Rua Osvaldo Cruz, 146 – Centro / Fone: 3643-6145 / mail:convenios@birigui.sp.gov.br

pagamentos do *internet banking*, holerites, guias, darf, nota fiscal, recibos etc. Com este método suspende o arquivamento em pastas ou caixas de "arquivo morto" destes documentos e os comprovantes de um período podem ser exportados em bloco (zipados) para a CPU ou mídia móvel.

B) IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

1) Importar ou cadastrar a base de dados no prazo de 30 (trinta) dias, que será fornecido pela CONTRATANTE, com os seguintes requisitos:

- a) Módulos de gestão de chamamento público, dispensa, inexigibilidade e emenda parlamentar;
- b) Controle da execução: registro do monitoramento e avaliação, elaboração de proposta e do plano de trabalho e alterações por apostilamento, registro de instrumento e aditivos, monitoramento de saldo entre as despesas previstas no plano de aplicação e pagas com repasses, controle do cronograma por fonte de recursos, prestação de contas com opção de conciliação bancária automatizada, produção automatizada dos termos de ciência e dos demonstrativos financeiros de prestação de contas previstos na Instrução 001/2020 TCE-SP;
- c) Registro de chamados entre usuários;
- d) Produção da transparência em tempo real dos extratos das parcerias, dos extratos dos repasses, dos extratos das despesas individualizadas de empregados e fornecedores, das entidades impedidas e das documentações das entidades em atendimento ao comunicado SDG-TCE-SP 16/2018, que atenda legislação do terceiro setor, a lei da transparência e as normas do tribunal de contas do estado de São Paulo (TCE-SP);

2) Cadastrar ou migrar do backup do banco de dados do atual sistema, em formato CSV, JON, XMLS, ou por outras linguagens e formas, de aproximadamente:

2.1) Sessenta propostas de parcerias, desmembradas por fontes de recursos com, no mínimo: plano de aplicação, cronograma, repasses, gastos e saldos, na forma requerida pela administração municipal, em software já existente, de:



Prefeitura Municipal de Birigüi

CNPJ: 46.151.718/0001-80

SECRETARIA DE FINANÇAS / SERVIÇOS DE CONVÊNIOS E TERCEIRO SETOR
Rua Osvaldo Cruz, 146 – Centro / Fone: 3643-6145 / mail:convenios@birigui.sp.gov.br

2.1.1) Plano de aplicação: que deve compreender:

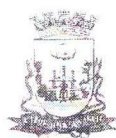
- a) Despesas de pessoal: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
- b) Despesas de material de consumo: com os detalhamentos dos gêneros das despesas, e apostilamento dos gêneros das despesas;
- c) Despesas de Serviços de Terceiros Pessoa Física: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
- d) Despesas de Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
- e) Despesas de Indenizações: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
- f) Despesas de Tributárias: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
- g) Despesas de Bens Permanentes: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
- h) Despesas de Despesas e Viagens: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
- i) Despesas por apostilamento ou aditivos dos gêneros das despesas;

2.2) Cronograma: com o registro de cada parcelas, por fontes de recursos, com datas previstas para repasses, com opção de inclusão repasse do concedente (administração) e repasse (proponente) de contrapartida;

2.3) Repasses; com o registro de cada parcela creditada na conta da parceria, controlada separada o repasse e a contrapartida, se for o caso. Cada registro dos repasses creditados em conta deve identificar a qual parcela se refere o desembolso do cronograma.

2.4) Gastos e Saldos:

- a) identificação dos tipos, descrição, data de emissão, data de pagamento dos documentos, fornecedores ou favorecidos e fontes de recursos, inclusive da covid 19;
- b) Importar ou anexar os arquivos dos comprovantes das despesas e os respectivos comprovantes bancários de cada despesa paga, em PDF de



Prefeitura Municipal de Birigüi

CNPJ: 46.151.718/0001-80

SECRETARIA DE FINANÇAS / SERVIÇOS DE CONVÊNIOS E TERCEIRO SETOR
Rua Osvaldo Cruz, 146 – Centro / Fone: 3643-6145 / mail:convenios@birigui.sp.gov.br

- até 2 MB cada anexo, contido no banco de dados, se for o caso;
- c) Após a migração providenciar totalizadores da prestação de contas, destacando separadamente: saldos, entradas e despesas pagas de recursos vinculados dos recursos próprios;
- d) Após a migração providenciar totalizadores dos investimentos com recursos aplicados na covid 19;
- 3) O prazo para implantação será de até 30 dias, após a emissão da Ordem de Serviço.
- 4) O sistema será hospedado, disponibilizando apenas o endereço web (URL) aos usuários, para acesso do sistema.
- 5) Cadastrar ou migrar em CSV, JON, XMLS, ou outra forma de aproximadamente:

QTDE	FORMATO	DESCRIÇÃO
161	PDF	Anexos publicados na Web (Estatutos, Atas e Balanços, entre outros)
37	PDF	Anexos das Entidades: demais arquivos em PDF
1202	PDF	Anexos em Propostas
39	PDF	Anexos de Editais
31,3	MB	Banco de Dados MYSQL Server com aproximadamente:
2728	Unid	Cadastro de Fornecedores
21	Unid	Cadastros de Organizações da Sociedade Civil
68	Unid	Usuários Ativos
7	Unid	Secretarias e seus Gestores
249	Unid	Propostas de Parcerias que somam aproximadamente R\$ 117.018.943,34 em volume financeiro das parcerias entre 2017-2020

C) MANUTENÇÃO

A manutenção do sistema será realizada periodicamente pela CONTRATADA.

D) TREINAMENTO

- 1) O treinamento será oferecido aos usuários da CONTRATANTE, cadastrados para uso do Sistema, com carga horária de até 16 (dezesesseis) horas.
- 2) O treinamento será realizado para aproximadamente 40 (quarenta) pessoas, in loco ou *on line*, pela CONTRATADA, podendo este ser na própria unidade ou em



Prefeitura Municipal de Birigüi

CNPJ: 46.151.718/0001-80

SECRETARIA DE FINANÇAS / SERVIÇOS DE CONVÊNIOS E TERCEIRO SETOR
Rua Osvaldo Cruz, 146 – Centro / Fone: 3643-6145 / mail:convenios@birigui.sp.gov.br

local designado pela Prefeitura, caso não seja remoto, onde devem ser treinados todos os profissionais que irão utilizar o sistema nas unidades. A metodologia presencial ou *on line* será decidida pelo gestor do contrato.

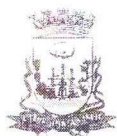
E) CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Visto a complexidade da lei, a CONTRATADA tem obrigação de prestar consultoria remota sobre prestação de contas, despesas legais, despesas ilegais, estrutura dos editais de chamamento e dos planos de trabalho, questionamentos do TCE-SP, quando requisitada, dando segurança técnica e jurídica para que a contratante utilize a plataforma eletrônica com eficiência e eficácia, visto que a mesma vai gerar a transparência automatizada. Por isso deve indicar o(s) responsável(is) técnico(s), CPF, profissão, informará forma de vínculo contratual ou social, que será o coordenador de equipe para suporte em horário comercial, ou no dia útil seguinte, salvo os casos justificados e aceitos, nos casos de feriados, feriados prolongados, sábado e domingo, dos chamados técnicos na plataforma, via fone, whatsapp ou email, inclusive orientar:

- a) Quanto ao uso e ao desenvolvimento da estrutura do sistema;
- b) Os usuários das entidades quanto ao uso do sistema;
- c) As técnicas legais na execução e prestação de contas na forma da lei 13019/2014, inclusive, quando for o caso, fazendo citação aos dispositivos legais dessa legislação, bem como suas alterações, evitando assim que os usuários prestem contas de forma equivocada ou irregular;
- d) No monitoramento das propostas das entidades, uma a uma, verificando e fazendo apontamentos das incorreções e informando as unidades gestoras da prefeitura para a devida correção;

F) REQUISITOS LEGAIS MÍNIMO DO SISTEMA, SEGUNDO A LEGISLAÇÃO

- 1) LEI DAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS (OS):
- 2) Atender a lei das Organizações Sociais – lei Federal 9.637/1998, bem como a legislação municipal para os Contratos de Gestão;
- 3) LEI DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO



Prefeitura Municipal de Birigüi

CNPJ: 46.151.718/0001-80

SECRETARIA DE FINANÇAS / SERVIÇOS DE CONVÊNIOS E TERCEIRO SETOR
Rua Osvaldo Cruz, 146 – Centro / Fone: 3643-6145 / mail:convenios@birigui.sp.gov.br

(OSCIP):

- 4) Atender a lei das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – lei Federal 9.790/1999, bem como a legislação municipal para os Termos de Parcerias;
- 5) LEI DOS CONVÊNIOS:
- 6) Atender a lei dos Convênios – art. 116 da Lei Federal 8666/1993, bem como a legislação municipal para os Convênios com entidades da Área da Saúde;
- 7) LEI DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO A INFORMAÇÃO:
- 8) Atender a Lei de Acesso a Informação, art. 2º a 9º Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Gera a publicidade e transparência, em consonância com a Instrução 001/2020 e comunicado 16/2018 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 9) LEI DO MROSC:
- 10) O Sistema de prestação de contas eletrônico, em plataforma WEB, deve atender, no mínimo, os seguintes requisitos técnicos:
 - a) O art. 10 e incisos I a VI do parágrafo único do art. 11 da Lei Federal nº 13.029/2014, já com as alterações da Lei Federal nº 13.204/2015:

Art. 10. A administração pública deverá manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento.

Art. 11.

Parágrafo único. As informações de que tratam este artigo e o art. 10 deverão incluir, no mínimo:

I - data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;

II - nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;

III - descrição do objeto da parceria;

IV - valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;

V - situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a



Prefeitura Municipal de Birigüi

CNPJ: 46.151.718/0001-80

SECRETARIA DE FINANÇAS / SERVIÇOS DE CONVÊNIOS E TERCEIRO SETOR
Rua Osvaldo Cruz, 146 – Centro / Fone: 3643-6145 / mail:convenios@birigui.sp.gov.br

data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo.

VI - quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício.

- b) O art. 12 da Lei Federal 13.019/2014, já com as alterações da Lei Federal 13.204/2015:

Art. 12. A administração pública deverá divulgar pela internet os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria.

- c) O art. 26 da Lei 13.019/2014:

Art. 26. O edital deverá ser amplamente divulgado em página do sítio oficial da administração pública na internet, com antecedência mínima de trinta dias.

- d) O art. 50 da Lei 13.019/2014:

Art. 50. A administração pública deverá viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos referentes às parcerias celebradas nos termos desta Lei.

- e) O art. 65 da Lei 13.019/2014:

Art. 65. A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado.

- f) O § 6º do art. 69 da Lei 13.019/2014:

Art. 69.

§ 6º As impropriedades que deram causa à rejeição da prestação de contas serão registradas em plataforma eletrônica de acesso público, devendo ser levadas em consideração por ocasião da assinatura de futuras parcerias com a administração pública, conforme definido em regulamento.

- g) O art. 87 da Lei 13.019/2014:



Prefeitura Municipal de Birigüi

CNPJ: 46.151.718/0001-80

SECRETARIA DE FINANÇAS / SERVIÇOS DE CONVÊNIOS E TERCEIRO SETOR
Rua Osvaldo Cruz, 146 – Centro / Fone: 3643-6145 / mail:convenios@birigui.sp.gov.br

Art. 87. As exigências de transparência e publicidade previstas em todas as etapas que envolvam a parceria, desde a fase preparatória até o fim da prestação de contas, naquilo que for necessário, serão excepcionadas quando se tratar de programa de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança, na forma do regulamento.

- h) Manter na internet, todas as publicidades e as prestações de contas concluídas das entidades parceiras da CONTRATANTE, no prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, conforme exigido no art. 10 da Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014;
- 8) Fazer monitoramento financeiro dos planos de trabalho, por entidade;
- 9) Automatizar os demonstrativos financeiros no formato exigido pelo Tribunal de Contas, de forma padronizada segundo as normas desta Egrégia Corte de Contas, com acesso a usuários previamente cadastrados;
- 10) Fornecer manual do software ao usuário.

G) COMPROVAÇÃO EXIGÊNCIAS TÉCNICAS FUNCIONAIS: A empresa vencedora da etapa de lances deverá realizar demonstração do Software em sessão pública, em data a ser comunicada, para a equipe técnica designada pelo Gestor da Secretaria Municipal de Finanças em local disponibilizado pela Prefeitura, em ambiente adequado com acesso a internet devendo o licitante disponibilizar equipamentos necessários de sua propriedade, objetivando demonstrar as ferramentas dos módulos solicitados, e deverá atender todas as funcionalidades dos módulos indicados. Eventuais dilações de tempo poderão ser concedidas a critério da equipe técnica designada. A empresa vencedora deverá apresentar as funcionalidades, conforme designação do pregoeiro. Ao final da apresentação em sessão pública a comissão emitirá relatório de conformidade que listará os itens não apresentados ou que não atenderem as especificações funcionais. Ao final do ciclo de apresentação, constatado o não atendimento das funcionalidades solicitadas, implicará na desclassificação da proposta, sendo convocada a empresa classificada em segundo lugar no pregão.

PLANILHA DE CRITÉRIOS OBJETIVOS DE JULGAMENTO

1	Testar o acesso em pelo menos dois navegadores;
2	Demonstrar a geração em PDF dos anexos RPs (recursos repassados e termo de ciência e notificações) para as entidades, na forma da instrução 001/2020 - TCE-SP;
3	Demonstrar a geração do relatório de monitoramento e avaliação da parceria, arts. 58 e 59 da lei 13019/2014;
4	Demonstrar a geração do parecer conclusivo em PDF, na forma do art. 200 da instrução 001/2020 - TCE-SP;
5	Demonstrar de ofício de geração do check list das obrigação que a entidade deve apresentar, num determinado prazo, à administração, segundo a instrução do TCE-SP;
6	Demonstrar a geração de um plano de trabalho em PDF, e replicá-lo;
7	Demonstrar a transparência em tempo real do extrato da parceria, dos repasses, dos gastos, inserindo um registro no momento da demonstração e comprovando estar publicado na internet em tempo real;
8	Demonstrar toda a transparência da covid 19 com destaque diferenciado das demais parcerias, exceto se os recursos para esta finalidade estiver agrupados em aditivos no mesmo instrumento dos serviços continuados;
9	Demonstrar a baixa dos gêneros das despesas, entre o previsto e realizado a cada registro dos gastos da parceria;
10	Demonstrar importação do arquivo OFX da conciliação bancária e o efetivo resultado (conciliado) dessa migração;
11	Demonstrar o registro de tramitação da análise técnica da despesa individualizada, logando com usuários distintos e demonstrando que o emitente da análise não interfere na resposta do destinatário da análise;
12	Demonstrar a auditoria de despesa em duplicidade, encontrando no simulado, ao menos duas despesas idênticas em secretarias ou parcerias diferentes de uma mesma entidade;
13	Demonstrar a geração de uma proposta de parceria, com a inclusão dos planos de aplicação e os gêneros das despesas, separados com no mínimo duas fontes de recursos, item 25;
14	Demonstrar a checagem do montantes do plano de aplicação com o cronograma, para o devido fechamento;
15	Demonstrar a geração de um relatório de cumprimento do objeto, relatório de atividades - execução física;
16	Demonstrar a conferência individual de cada plano de aplicação, gêneros das despesas e apostilamentos, impedindo que depois de conferidos o usuário de entidades não editem nem exclua os mesmos.
17	Demonstrar a conferência individual da despesa da prestação de contas, impedindo que depois de conferida o usuário não conferente e de entidades não editem nem exclua as mesmas;
18	Gerar no sistema: minuta de um instrumento jurídico, plano de trabalho, relatório de atividades, relatório dos recursos repassados e dos gastos na forma do anexo do TCE-SP, relatório de monitoramento e avaliação, parecer técnico do gestor e parecer conclusivo do administrador, todos da mesma parceria, simulando dados da celebração, execução e prestação de contas;
19	Demonstrar o controle de acesso dos usuarios por CPF, nome, data/hora e IP;
20	Demonstrar chamado técnico, identificando as partes, nome, entidade, secretaria, data/hora e notificação e respostas destes chamados;


 Marília G.D. Palma Gomes
 Chefe do Serviço de Convênio
 e Terceiro Setor

