

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa para prestação de serviços de desenvolvimento, manutenção e suporte de Ferramenta Digital de Controle de Fases de Editais de Chamamento Público de Fomento Cultural, bem como outros procedimentos editalícios.

1. Justificativa

A implantação e manutenção de uma Ferramenta Digital (Sistema) de Controle de Fases de Editais de Chamamento Público de Fomento Cultural, bem como outros procedimentos editalícios, são essenciais para garantir a transparência, a eficácia e a segurança nos processos de seleção de proponentes para programas e projetos culturais geridos pela Secretaria Municipal de Cultura. O sistema permitirá a automação e o acompanhamento detalhado de cada etapa do chamamento, incluindo inscrições, análise técnica, habilitação documental, execução de projetos e prestação de contas, garantindo maior controle e agilidade na gestão dos editais culturais.

Diante da crescente demanda por processos administrativos digitais e da necessidade de modernização da gestão pública, torna-se imprescindível assegurar a contratação de uma solução que ofereça suporte especializado, estabilidade operacional e atualizações constantes para manter a plataforma eficiente e em conformidade com as normas vigentes.

A contratação de uma empresa especializada visa garantir a implementação e aprimoramento contínuo do sistema, permitindo um controle mais rigoroso sobre os chamamentos públicos, o cumprimento dos prazos e a gestão eficaz dos processos. O sistema também deve assegurar acessibilidade digital, usabilidade otimizada e integração com outras plataformas governamentais, contribuindo para a transparência e a democratização do acesso aos recursos públicos.

A seleção da empresa prestadora dos serviços será realizada por meio de contratação direta, conforme a Lei nº 14.133/2021, garantindo economicidade, eficiência e qualidade na execução dos serviços. Dessa forma, busca-se uma solução que atenda às necessidades da Secretaria Municipal de Cultura, proporcionando uma gestão moderna, segura e eficiente dos chamamentos públicos realizados pela pasta.

2. Objeto

Contratação de empresa especializada para o desenvolvimento, se aplicável, implementação, hospedagem e suporte técnico e manutenção de Sistema de Controle de Fases de Editais de Chamamento Público de Fomento Cultural, bem como outros procedimentos editalícios,

incluindo integração com outros sistemas administrativos da Prefeitura e suporte contínuo à equipe técnica da Secretaria Municipal de Cultura.

3. Serviços a serem prestados / Detalhamento do Objeto

A empresa contratada será responsável pelo desenvolvimento e implementação de um Sistema de Controle de Etapas de Edital de Chamamento Público, ou pela disponibilização de uma solução tecnológica já existente que atenda integralmente aos requisitos descritos. O objetivo é garantir a automação e a eficiência na gestão de editais, permitindo o acompanhamento de todas as fases do processo seletivo, desde a publicação do edital até a prestação de contas dos projetos contemplados.

A solução oferecida deverá compor:

- Criação ou disponibilização de um sistema web responsivo e intuitivo, acessível em diferentes dispositivos (desktop, tablet e mobile).
- Disponibilização de login seguro para diferentes perfis de usuários: Administradores, Pareceristas e Proponentes.
- Criação, personalização e publicação de editais, com campos configuráveis e anexação de documentos.
- Automatização o fluxo de etapas, garantindo a transição entre fases conforme os prazos definidos no edital.
- Gerenciamento de notificações e alertas via e-mail e/ou SMS para usuários sobre prazos, exigências e atualizações.
- Possibilidade de integração com sistemas governamentais para verificação de dados cadastrais e fiscais (ex.: Receita Federal, CadÚnico, TransfereGov, Gov.br, SEI).
- Manutenção técnica e suporte contínuo, incluindo:
 - Correção de falhas e erros no sistema;
 - Implementação de ajustes técnicos conforme necessidade;
 - Atualização de funcionalidades existentes.
- Desenvolvimento e implementação de melhorias no sistema, tais como:
 - Adição de novos itens e ferramentas;
 - Customizações conforme as necessidades da Secretaria;
 - Implementação de novas funcionalidades.
- Otimizações no design do site, garantindo:
 - Compatibilidade com navegadores atualizados;
 - Acessibilidade e usabilidade aprimoradas.

- Manutenção e suporte técnico especializado, abrangendo:
- Suporte contínuo na linguagem de programação e banco de dados utilizados;
- Monitoramento e auditoria de acessos ao site/sistema;
- Backup periódico do banco de dados e restauração, se necessário.
- Treinamento técnico para servidores, contemplando:
- Capacitação sobre o uso do sistema e suas atualizações;
- Treinamento sempre que houver novas implementações ou mudanças significativas no site/sistema.
- Atualização de conteúdo, conforme demanda da Secretaria:
- Publicação e atualização de imagens, documentos e demais informações que não sejam passíveis de alterações pelo controle administrativo;
- Suporte para inserção de conteúdos de forma ágil e segura.

1. Características requeridas para a Área do Controle Administrativo - O módulo administrativo é responsável pelo gerenciamento completo de criação e publicação dos editais, inscrições, avaliações e prestação de contas, garantindo transparência e conformidade com os regulamentos. A área deve ser intuitiva e visualmente descomplicada, contendo as seguintes funcionalidades:

Gestão da Criação e Publicação de Editais

- Cadastro estruturado de novos editais, contemplando título, numeração, órgão responsável, descrição e outras informações essenciais.
- Configuração de datas e prazos, incluindo o período de inscrição e prazos específicos para cada fase do processo seletivo.
- Definição do formato de inscrição permitindo a inclusão de links e anexação de documentos obrigatórios.
- Possibilidade de adicionar anexos complementares, como regulamentos, modelos de documentos e termos de referência.
- Classificação do edital por categorias e áreas culturais, segmentando os projetos por temas como Música, Teatro, Dança, Audiovisual, entre outros.
- Delimitação geográfica das ações do edital, com seleção das áreas de abrangência.
- Criação e edição de formulário de inscrição.

Gestão e Gerenciamento de Editais e Inscrições

- Painel de editais publicados em andamento e finalizados, permitindo a consulta rápida e aplicação de filtros para organizar os processos seletivos.

- Opção para acessar a listagem completa dos inscritos em cada edital, com dados detalhados dos proponentes.
- Exportação de relatórios e documentos, possibilitando a impressão de listas de inscritos e demais informações relevantes.
- Consulta detalhada de cada proposta submetida, incluindo informações do proponente, histórico de ações e documentos enviados.
- Visualização detalhada das inscrições (documentos, ficha técnica, orçamentos etc.).
- Listagem de inscritos com filtros avançados (nome, CPF/CNPJ, status, área cultural).
- Opção de exclusão de inscrições irregulares.
- Exportação de lista de inscritos em PDF/Excel.

Gestão do Fluxo do Edital

Controle automatizado e intuitivo das fases do edital:

- Inscrições
- Avaliação técnica e julgamento
- Recursos e contrarrazões
- Habilitação documental
- Homologação e assinatura do contrato
- Execução do projeto e acompanhamento
- Prestação de contas
- Opção para avanço manual ou automático entre as fases.
- Notificações automáticas para mudanças de fase.
- Painel de monitoramento com status dos projetos.
- Estruturação das fases do edital, permitindo ao administrador definir a ordem e os critérios para cada etapa do processo seletivo.
- Automação da transição entre fases, configurando se a mudança será automática ou se exigirá ação manual do administrador.
- Definição de datas para início e encerramento de cada etapa, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos no regulamento.
- Especificação do número de projetos a serem contemplados, incluindo o quantitativo de vagas reservadas para ações afirmativas (cotas raciais, PCD, gênero, entre outras).
- Atribuição de pareceristas aos projetos, garantindo que cada avaliador tenha acesso apenas às propostas designadas para sua análise.

Gestão de Usuários e Permissões

- Cadastro e gerenciamento de administradores, permitindo que novos usuários sejam adicionados e tenham seus acessos configurados de acordo com suas funções no sistema.
- Definição de permissões personalizadas, possibilitando que cada administrador tenha acesso apenas às funcionalidades necessárias para sua atuação.
- Controle de segurança e auditoria, garantindo o registro detalhado de todas as ações realizadas por cada usuário dentro do sistema.

Gestão de Avaliação Técnica e Pareceristas

- Cadastro de pareceristas e controle de acessos, garantindo que cada avaliador tenha permissão para visualizar e analisar apenas os projetos que lhe foram atribuídos.
- Ferramenta para atribuição de notas e justificativas, possibilitando a inserção de avaliações detalhadas para cada proposta.
- Mecanismo para sugestões de desclassificação, permitindo que os pareceristas sinalizem projetos que não atendam aos requisitos do edital.
- Possibilidade de definir quais critérios tem obrigatoriedade de parecer escrito, além das notas.

Fluxo do Edital e Transição de Fases

O sistema deverá seguir um fluxo padronizado de etapas, garantindo que cada fase do processo seja concluída antes do avanço para a próxima:

- **Inscrições** – Recebimento e organização das propostas submetidas.
- **Análise técnica e julgamento das propostas** – Avaliação conforme critérios estabelecidos no edital.
- **Recurso e contrarrazões** – Período para contestação e análise de pedidos de revisão.
- **Habilitação documental** – Verificação dos documentos obrigatórios e conformidade dos proponentes.
- **Homologação e assinatura de contrato** – Formalização do apoio aos projetos selecionados.
- **Execução do projeto e acompanhamento** – Monitoramento da realização dos projetos aprovados.
- **Prestação de contas** – Envio e análise dos relatórios financeiros e comprovações da execução.

O sistema poderá avançar automaticamente entre as fases caso essa opção seja ativada, ou permitir a transição manual por meio de um botão de finalização da etapa.

Painel de Controle e Relatórios

- Dashboard intuitivo com dados de inscrições, análises pendentes, fases concluídas.
- Alertas automáticos para prazos e etapas em andamento, garantindo que a equipe administrativa esteja sempre atualizada.
- Gráficos interativos sobre participação, como por exemplo, idade, gênero, localização geográfica e outras estatísticas de inscritos.
- Geração e exportação de relatórios estatísticos completos de cada fase do edital.
- Exportação de dados para auditorias e controle social.

Suporte e Comunicação

- Área de suporte para dúvidas e registros de chamados.
- Notificações automáticas para prazos e atualizações.
- Sistema de mensagens entre administradores e proponentes.
- Histórico completo de interações, armazenando todas as respostas e informações fornecidas aos usuários.

2. Características requeridas para a Área do Usuário (Proponente) - A área do usuário deve ser intuitiva, acessível e garantir que os proponentes possam inscrever-se, acompanhar seu processo e cumprir as exigências do edital.

Cadastro e Acesso

- Login e senha segura. Sistema de Login Seguro, garantindo acesso protegido aos proponentes.
- Recuperação de senha via e-mail ou SMS.
- Cadastro de usuário com CPF/CNPJ, endereço, telefone e e-mail.
- Opção para criação de novas contas, permitindo o cadastro de usuários no sistema.
- Listagem dos editais vigentes, destacando aqueles abertos para inscrição.
- Funcionalidade para submissão de projetos, permitindo a inscrição em editais disponíveis.

Gestão de Proponentes

Cadastro e edição dos dados do proponente, com informações como:

- Tipo de proponente (Pessoa Física, MEI, Pessoa Jurídica, OSC).
- Dados cadastrais completos, incluindo CPF/CNPJ, contato e endereço.
- Identificação do responsável pelo projeto.
- Perfil do proponente, incluindo histórico de atuação.
- Experiência e participação cultural do proponente.

- Aspectos financeiros, incluindo histórico de captação de recursos.
- Objetivo e movimentações, detalhando atuação e proposta do proponente.

Gestão e Inscrição de Projetos

- Listagem completa dos projetos enviados pelo usuário, com status atualizado.
- Criação e submissão de projetos, contemplando:
 1. Seleção do proponente vinculado ao projeto.
 2. Cadastro de informações gerais da proposta.
 3. Preenchimento da planilha orçamentária, incluindo fontes de financiamento e despesas.
 4. Inclusão de informações específicas do projeto, como metas e cronograma.
 5. Indicação dos responsáveis técnicos e artísticos.
 6. Especificação do local de realização da proposta.
 7. Ficha técnica completa do projeto.
 8. Direitos autorais e licenciamento da obra/proposta.
 9. Declaração de atendimento às políticas de cotas, quando aplicável.
 10. Definição dos segmentos culturais do projeto.
 11. Elaboração do Plano de Trabalho detalhado.
 12. Envio de documentos obrigatórios e complementares.
 13. Upload de documentos do proponente, garantindo a regularização cadastral.
 14. Possibilidade de envio de arquivos complementares após a inscrição.
 15. Função de Rascunho, permitindo que o usuário edite sua proposta antes da submissão final.
 16. Opção de reabertura da inscrição caso esteja dentro do prazo de submissão.
 17. Possibilidade de exclusão da proposta, desde que ainda não tenha sido enviada.

Inscrição no Edital

- Formulário interativo para preenchimento dos dados do projeto.
- Upload de documentos obrigatórios (RG, CNPJ, orçamento etc.).
- Opção de salvar como rascunho antes do envio final, de preferência salvamento automático conforme preenchimento de dados.
- Visualização da inscrição enviada com opção de edição antes do prazo final.
- Número de protocolo gerado automaticamente.
- Opção de cancelamento da inscrição antes do prazo de encerramento.

Acompanhamento do Projeto

- Status da inscrição (em análise, aprovado, classificado, desclassificado etc.).

- Histórico de atualizações e notificações do sistema.
- Visualização de pareceres e justificativas da comissão.
- Opção para entrar com recurso e anexar documentos complementares.

Comunicação e Notificações

- Central de mensagens entre o proponente e a administração.
- Notificações automáticas sobre prazos e mudanças de fase.
- Área de suporte para dúvidas e chamados técnicos.

Execução e Prestação de Contas

- Envio de relatórios de execução (fotos, vídeos, notas fiscais).
- Acompanhamento financeiro e submissão de documentos fiscais.
- Integração com Open Banking para acompanhamento de movimentações.
- Opção de reenvio de documentos em caso de pendência.
- Assinatura digital do termo de compromisso.

3. Características requeridas para a Área Técnica para Pareceristas - A área dos pareceristas deve ser segura, transparente e eficiente para garantir avaliações imparciais e organizadas.

Acesso e Segurança

- Login seguro com autenticação, preferencialmente de dois fatores.
- Cadastro de pareceristas com especialidades e critérios de atuação.
- Permissão restrita apenas aos projetos designados.

Avaliação Técnica

- Listagem de projetos disponíveis para avaliação.
- Formulário de pontuação com critérios personalizados (ex: originalidade, impacto social, viabilidade).
- Campo para justificativa obrigatória das notas atribuídas.
- Opção para sugerir desclassificação com motivo detalhado.
- Histórico de avaliações e revisões feitas.
- Sistema de notificação sobre prazos para conclusão da análise.

Deliberação e Resultados

- Área de debate interno para discutir projetos sugeridos para desclassificação.
- Sistema de votação interna para pareceristas deliberarem sobre casos duvidosos.
- Geração automática de parecer técnico em PDF para auditoria.
- Opção para revisão de notas após recursos, se necessário.

Controle e Auditoria

- Registro de acessos e modificações feitas no sistema.
- Logs detalhados para auditoria e rastreabilidade de avaliações.
- Proteção contra alterações indevidas após submissão final.

4. Orçamento e valor estimado

A empresa deverá apresentar proposta orçamentária detalhada, contemplando:

- Valor de desenvolvimento e implementação, se aplicável;
- Valor mensal para a manutenção, suporte técnico e capacitações solicitadas;
- Especificação de todos os prazos e serviços incluídos no valor proposto.

O valor estimado para a prestação deste serviço são:

- **R\$ 42.400,00 (Valor Total para 12 meses)**

Este montante poderá ser dividido pela empresa conforme o período de desenvolvimento e implantação, se aplicável, que terá duração máxima de 60 dias, e pelos meses subsequentes referentes à suporte, manutenção e hospedagem do sistema. Considerando vigência total de 12 meses.

5. Obrigações da Contratada

A empresa contratada deverá:

- Manter todos os serviços funcionando conforme as especificações técnicas e normas aplicáveis;
- Garantir disponibilidade de suporte técnico, de segunda a sexta-feira, dentro do horário das 08h00 às 17h30;
- Durante todo o contrato, oferecer suporte para capacitação de novos usuários e reciclagem de usuários antigos, sempre que necessário e solicitado.
- Informar e capacitar os usuários caso ocorram alterações no sistema;
- Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas no site;
- Garantir sigilo das informações da plataforma digital da Secretaria, respeitando integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei nº 13.709/2018;
- Realizar os serviços dentro dos prazos acordados;
- Incluir novas implementações dentro do valor mensal contratado. Enviar o prazo de conclusão da solicitação.
- Ao término do período de contrato, a empresa contratada deverá garantir que **todos os dados permanecerão em propriedade e posse da Prefeitura de Araçatuba**, realizando a entrega do backup completo do banco de dados ao responsável designado. Caso não haja renovação contratual, a empresa deverá proceder com o desligamento do

sistema na data final do contrato, uma vez que o código-fonte do sistema não é de propriedade da Prefeitura de Araçatuba.

6. Obrigações da Prefeitura

A Prefeitura de Araçatuba deverá:

- Fornecer todas as informações e materiais necessários para as atualizações e manutenções do site;
- Garantir acesso ao sistema e às ferramentas necessárias para a execução dos serviços;
- Acompanhar a execução dos serviços e validar as entregas realizadas.

7. Prazos de Execução e Vigência

- A vigência da execução será de **12 meses**;
- A prestação de todos os serviços deverá iniciar **imediatamente após a emissão da Nota de Empenho**;
- **Demonstração da solução ou protótipo:** A empresa contratada terá prazo máximo de **50 dias corridos** para apresentar à Secretaria de Cultura;
- **Instalação da solução:** O sistema deverá estar disponível no prazo máximo de **10 dias corridos** após o aceite da demonstração e treinamento da equipe técnica da Secretaria de Cultura;
- Os prazos para atualização de conteúdos e manutenção seguirão o cronograma acordado entre as partes.

8. Acompanhamento, Fiscalização e Controle da Execução dos Serviços

A fiscalização dos serviços será realizada pela equipe técnica da **Secretaria Municipal de Cultura**, que acompanhará a execução dos trabalhos, validará as entregas e supervisionará o cumprimento dos prazos e requisitos contratuais.

9. Considerações Finais

Este **Termo de Referência** tem como objetivo orientar as propostas e não estabelece todos os detalhes do contrato final, que serão definidos na negociação entre as partes.

Vanessa Cristina Manarelli de Barros Rocha
Secretária Municipal de Cultura de Araçatuba