

## **ANEXO II – PROVA DE CONCEITO**

A Contratante convocará, por meio de publicação no diário oficial, dando ampla publicidade, a licitante classificada em primeiro lugar para, em prazo não inferior a 15 (quinze) dias corridos, realizar a prova conceito.

Na referida publicação, a Contratante indicará os integrantes da Comissão Técnica que realizarão a análise.

A licitante deverá realizar a apresentação diretamente no sistema, através de navegador conectado à Internet.

No momento da apresentação, a licitante deverá apresentar o software com seu banco de dados carregado com informações fictícias, de forma que possibilite a verificação de todas as características previstas neste termo.

Todos os requisitos identificados como “Obrigatório” deverão ser comprovados em sua totalidade. Não será aceita comprovação “parcial” de requisitos identificados como “Obrigatório”; A não comprovação de qualquer requisito, total ou parcial, identificado como “Obrigatório”, acarretará desclassificação da Licitante;

Caso o sistema apresentado não atenda às funcionalidades tidas como obrigatórias nesta fase, a empresa será desclassificada e será chamada a empresa classificada como segunda colocada para a apresentação do seu sistema e, assim, sucessivamente com as empresas classificadas quando necessário.

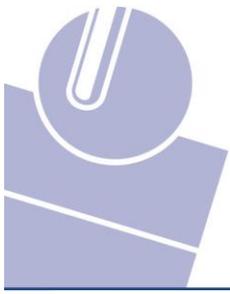
Requisitos identificados como “Desejável” poderão não ser demonstrados/comprovados, mas deverão ser funcionais na operação do sistema;

Ressalta-se que a classificação “obrigatório e desejável” serve, exclusivamente, para fins da Prova de Conceito, não sendo parâmetro para avaliação do serviço final.

Não serão motivo de desclassificação as características apresentadas que ultrapassem os requisitos exigidos.

Se comprovado que a licitante, durante a demonstração, tentou ludibriar, frustrar, fraudar, enganar ou perturbar o certame, estará sujeita às penalidades previstas no artigo 90 da Lei Federal

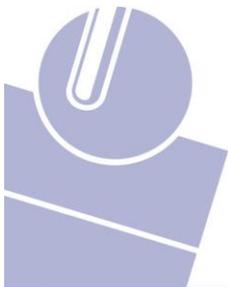




nº 8.666/93, aplicado no caso diante da previsão expressa contida no art. 41 da Lei Federal n. 13.303/2016.

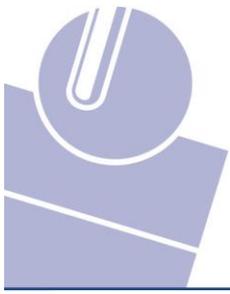
**REQUISITOS FUNCIONAIS PARA APRESENTAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO**

REQUISITO FUNCIONAL		CLASSIFICAÇÃO
1.	Permitir acompanhamento sob a ótica financeira sob os seguintes aspectos: a) Cronograma físico do projeto, contendo a descrição das etapas e atividades, o objetivo da execução da tarefa, previsão de início e término, aquisições necessárias, quantidade e especificação de quais fontes de recursos (municipal, estadual e federal) poderão ser utilizadas para efetuar pagamentos deste item de aquisição. b) Previsão de Receitas e Despesas a serem realizadas na execução das atividades ou nos projetos contemplados pela parceria. c) Cronograma de desembolso/financeiro, contendo o cadastro das parcelas de desembolso de recursos, separados por fonte de recurso (municipal, estadual e federal), e a soma dos valores a serem desembolsados.	Obrigatório
2.	Deverá permitir o cadastro de classificação de gastos, possibilitando a identificação das aquisições do plano de trabalho com base nestas classificações. Deverá permitir, para fins de consolidação, uma visão do plano de aplicação financeira do projeto, que abrangerá todas as aquisições do plano de trabalho com base nas classificações de gastos vinculadas a cada uma das aquisições registradas.	Obrigatório
3.	Permitir acesso aos processos de compras/aquisições dos itens previstos no plano de trabalho cadastrado no sistema, assim como as informações dos itens já adquiridos, tais como descrição do item, nome do fornecedor contratado, valor, data da aquisição, data de competência das parcelas, vencimento, observações na parcela, status do pagamento, data de pagamento, documentos vinculados.	Obrigatório
4.	Para facilitar o manejo do sistema e aumentar a produtividade dos usuários, deverá contar com recursos para duplicação dos cadastros de despesas planejadas, de modo a otimizar a entrada de dados com a reutilização de um cadastro de despesa já existente, cadastro este que servirá de referência para a criação de suas duplicações. O mecanismo de duplicação deverá conter também meios para que seja sequencialmente acrescido 1 (um) mês às datas de vencimento e competência dos lançamentos duplicados.	Obrigatório
5.	Deverá possibilitar pesquisa pelas despesas registradas no sistema contendo os seguintes recursos de filtragem:	Obrigatório



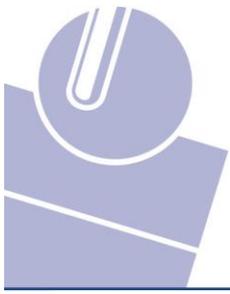
	a) Período a ser verificado; b) Busca por data de competência, liquidação, vencimento ou conciliação; c) Situação dos pagamentos: pagos, não pagos ou todos; d) Exibição das despesas: planejadas, não planejadas ou todas.	
6.	Validar o lançamento da data da competência/liquidação, não permitindo datas incompletas e datas não válidas.	Desejável
7.	Permitir o cadastro de Despesas Planejadas (previstas no Plano de Trabalho) e Não Planejadas (não previstas no Plano de Trabalho), demonstrando de forma conjunta ou separada, através de relatório interativo ou físico, as posições financeiras por período, as quais serão reconhecidas por liquidação (data conforme extrato bancário).	Obrigatório
8.	Cadastrar e listar contas bancárias a fim de manter o registro das contas bancárias utilizadas no âmbito financeiro do projeto (conta corrente, de investimento e provisão poupança).	Obrigatório
9.	Permitir Conciliação bancária, a fim de conciliar os lançamentos realizados pela entidade (contas a pagar e a receber), com o registrado pela instituição bancária.	Obrigatório
10.	O sistema deverá permitir a conciliação bancária automática, onde: - o sistema deverá apresentar em lote e de maneira automática o relacionamento das bases de registros do extrato OFX importado pelo usuário e da base do sistema; - deverá ser possível efetivar a conciliação bancária em lote, por meio de uma única ação, a partir da qual todos os vínculos de conciliação sugeridos serão automaticamente conciliados de uma única vez.	Obrigatório
11.	Permitir que a conciliação bancária trabalhe com arquivos de intercâmbio bancário (OFX), importando para o sistema os lançamentos presentes nos arquivos de extrato, conforme tipo de conta (Conta Corrente, Investimento, Poupança).	Obrigatório
12.	Possuir a funcionalidade de gerar um arquivo em formato OFX, que represente o extrato bancário para ser utilizado na conciliação bancária das contas que porventura não possuírem o extrato bancário no formato especificado.	Obrigatório
13.	A funcionalidade que permite gerar arquivo em formato OFX deverá permitir também que sejam carregados arquivos OFX já gerados pelo sistema e também por instituições bancárias, de modo a possibilitar ajustes nos lançamentos de débito e crédito presentes no arquivo que, porventura, possam estar com alguma inconsistência.	Desejável
14.	Apresentar os resultados financeiros obtidos de um intervalo de datas selecionável, cruzando e comparando os lançamentos e saldo	Obrigatório



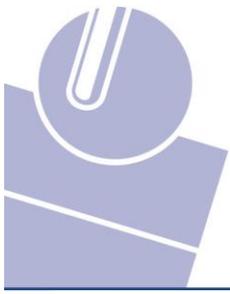


	registrados no sistema com o realizado/processado pela instituição bancária através dos extratos OFX das contas.	
15.	Conter fonte do recurso e a sua origem (Federal, Estadual, Municipal, Contrapartida, Emenda Parlamentar, entre outras), os valores para cada fonte de recurso, Tipo de Origem, Código da Fonte, Modalidade da Parceria (Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordo de Cooperação) e Número de Contrato e controlar a previsão de gastos de modo a não permitir que o valor estabelecido por fonte para cada aquisição seja ultrapassado, devendo haver, portanto, um mecanismo de controle de valores previstos, realizados e saldos por fonte de recurso.	Obrigatório
16.	Solicitação de Suplementações e Remanejamentos, ou seja, das verbas que devem ser somadas ao custo do projeto, assim como das verbas que servirão de intercâmbio de valores entre itens de aquisição do projeto, de forma a se adequar às mudanças de percurso no âmbito financeiro das aquisições.	Obrigatório
17.	As solicitações de suplementação e remanejamento, uma vez registradas no sistema, deverão, primeiro, passar por um crivo da administração pública, onde esta avaliará sua pertinência, podendo aprová-la ou, ainda, rejeitá-la.	Desejável
18.	Os registros de suplementação e remanejamento contarão com possibilidade de inclusão textual de uma justificativa que as embase, justificativa esta que servirá de apoio na análise dos gestores da prefeitura.	Desejável
19.	Permitir a entidade optar por um período mais conveniente (selecionável) para a prestação de contas.	Obrigatório
20.	Agrupar todos os comprovantes e evidências documentais gerados em tal período (contratos, notas de empenho, notas fiscais, cupons fiscais, entre outros) e organizá-los de forma cronológica. Deverá ser possível gerar uma prestação de contas com base em regime de caixa ou de competência.	Obrigatório
21.	Permitir gerar uma prestação de contas em caráter de consulta, objetivando facilitar a verificação e monitoramento dos dados que serão gerados na prestação de contas efetiva.	Obrigatório
22.	Permitir visualizar e alterar o status da prestação de contas, enviando-a para análise da área responsável, assim como possuir uma tela gerencial para acompanhamento das prestações de contas que demonstre com qual usuário/setor está a prestação de contas e a data de aprovação. A tela em questão, quando selecionada, necessita demonstrar os detalhes de uma prestação de contas, permitido realizar filtros.	Obrigatório



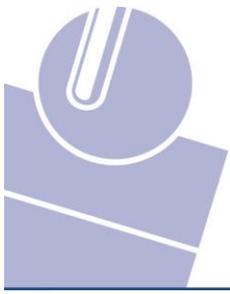


	Deverão ser apresentadas referências a todas as prestações de contas das entidades dentro de um exercício fiscal, separando-as por mês. Deverá também apresentar resumo das prestações de contas por situação, podendo identificar, numericamente, quantas estão em análise, em correção, aprovadas, aprovadas com ressalva ou rejeitadas.	
23.	Marcar individualmente cada um dos lançamentos financeiros da prestação de contas, demonstrando sua situação e eventuais pendências, a fim de informar e subsidiar a entidade em eventuais correções nas prestações de contas.	Obrigatório
24.	Permitir realizar as correções necessárias na prestação de contas, excluir e adicionar itens e documentos, seja antes de enviar a prestação de contas para análise, seja quando for solicitada a correção.	Obrigatório
25.	Quando a prestação de contas, após ser corrigida pela OSC, for enviada novamente para análise da prefeitura, os lançamentos de receita e despesa que foram alterados deverão ser destacados para que se possa, de maneira pontual, apreciar e julgar a procedência em decorrência da alteração de cada um deles.	Obrigatório
26.	Permitir que o responsável pela análise da prestação de contas possa visualizar a prestação de contas enviada, emitir parecer técnico de análise, enviar para correção, aprovar, aprovar com ressalvas ou ainda rejeitar. A prestação de contas só poderá ser enviada para análise de responsáveis cujos usuários estejam ativos no sistema. Usuários inativos estarão, portanto, impedidos de receber quaisquer solicitações deste tipo.	Obrigatório
27.	Impossibilitar alterações e inclusões de despesas nos períodos (mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral e anual) fechados ou para prestações aprovadas.	Obrigatório
28.	Possuir relatórios conforme modelos anexos nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com opção de impressão em formato PDF pesquisável. Exemplo: Repasses ao Terceiro Setor (RP) – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas conforme Tipo de Contrato (Termo de Colaboração, Termo de Fomento, etc.), presentes na Instrução 01/2020 do TCE-SP conforme lista abaixo. a) Anexos da Instrução Normativa 01/2020 ANEXO RP- 01 ANEXO RP- 02 ANEXO RP- 03 ANEXO RP- 04	Obrigatório



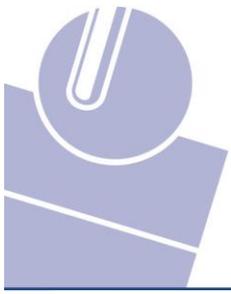
	ANEXO RP- 05 ANEXO RP- 06 ANEXO RP- 07 ANEXO RP- 08 ANEXO RP- 09 ANEXO RP- 10 ANEXO RP- 11 ANEXO RP- 12 ANEXO RP- 13 ANEXO RP- 14	
29.	Deverá permitir gerar todos os Demonstrativos Integrais de Receitas e Despesas previstos nas Instrução Normativa nº 01/2020 do TCE/SP, de forma a consolidar todas as fontes de recurso financiadoras da parceria em um único relatório, possibilitando ao gestor ter uma visualização global dos recursos repassados e suas respectivas despesas nos moldes dos demonstrativos do Tribunal.	Obrigatório
30.	Possuir Relatório Consolidado das Conciliações Bancárias, em formato PDF pesquisável, contendo: Nome do Projeto; Período Conciliado (Início e Término); Nome do Banco; Número da Conta (conta corrente, de investimento, provisão poupança).	Obrigatório
31.	Discriminar no Relatório Consolidado das Conciliações Bancárias do Projeto: a) Saldo Anterior da Conta de Repasse de Recurso; Contas de Aplicação; Conta de Provisão Poupança e Total dos Saldo Anteriores. b) Aplicações e Resgates dos Recursos Financeiros referentes as Contas de Investimento e Conta Provisão Poupança. c) Valor da Despesa com Investimento (IOF, IR, etc.). d) Agrupamento das Receitas por Natureza de Receita: Reembolso, juros, multas, glosas, pagamento indevido ou em duplicidade, Repasse/Contrapartida, etc.; e) Despesas Planejadas previstas no Plano de Trabalho (exceto as despesas com investimento citadas no item anterior (IOF, IR, etc.) e Não Planejadas não previstas no Plano de Trabalho, sendo demonstradas separadamente. f) Total das Despesas; g) Saldo Final das Contas de Repasse de Recurso; Conta Aplicação; Conta Provisão Poupança. h) Visão analítica dos lançamentos que compõe os itens integrantes da conciliação bancária (conta corrente, de investimento e provisão poupança) contendo para cada um deles os campos: Data, Histórico e Valor.	Obrigatório



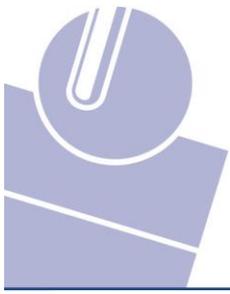


32.	Possuir Relatório de Demonstrativo Simplificado das Receitas e Despesas, em formato PDF pesquisável, contendo: Período de Início e Término exibido conforme posição bancária, Órgão Concessor e Tipo de Concessão (Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordo de Cooperação).	Obrigatório
33.	Discriminar no Demonstrativo Simplificado das Receitas e Despesas: a) Natureza de Receita 1 - Repasse/Contrapartida: Competência-Emissão; Recebimento; Fonte de Recurso; Conta; Conciliado (sim/não); Valor; b) Natureza de Receita 2 - Rendimento de Aplicação; Rendimento de Poupança (Provisão); Estorno e Reembolso de Tarifas, Estorno de Pagamento-Débito, Reembolso, Diversos, Multas, Glosas, etc.; Conciliado (sim/não); Valor; c) Total das Receitas por Fonte de Recurso contendo: Saldo Anterior; Saldo Público Anterior; Total das Receitas e Total das Receitas Públicas; d) Transferências e Pagamentos realizados distinguindo entre Planejados e Não Planejados: Data; Valor; Identificação; Conciliado (sim/não); Fonte de Origem; Fonte de Destino; Emissão; Tipo de Documento; Fonte de Recurso, Nome de Item de Aquisição; Total Previsto em Planejamento; Total Pago no Período; Total Pago em Períodos Anteriores; Saldo; Total das Despesas Planejadas e Total das Despesas Públicas Planejadas, Total das Despesas Não Planejadas e Total das Despesas Públicas Não Planejadas; e) Consolidado: Total de Recursos Disponíveis, das Despesas, Saldo Geral, Total de Recursos Públicos Disponíveis, Total de Despesas Públicas, Saldo Público.	Obrigatório
34.	Possuir Relatório de Despesas Realizadas do Período, em formato PDF pesquisável, contendo: a) Período: Início e Término; Órgão Concessor e Tipo de Concessão com nº e ano (Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordo de Cooperação), Entidade Beneficiária; CNPJ; Endereço; Objeto, Data do relatório e Responsável pela Entidade: Nome, Cargo, etc.; b) Deverá possuir também: Dados da Conta: Nome da Conta; Banco; Agência; Nº da Conta; Fontes de Recurso; Repasses: Nome da Parcela; Valor; Data do Documento; Competência/Emissão; c) Despesas: Número do item; Competência/Emissão; Tipo; Nº do Documento; Favorecido; Identificação da Despesa; Forma de Liquidação; Data de Pagamento; Nº Documento Vinculado; Valor; Total da Despesa Realizada, Número de Documentos Relacionados.	Obrigatório



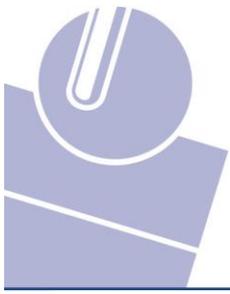


35.	Deverá conter visão para controle dos saldos disponíveis para cada aquisição prevista no plano de trabalho, devendo apresentar, de forma consolidada, para cada aquisição e exportável para o formato CSV ou PDF ou EXCEL: o valor previsto para custeio; o valor total já executado; o valor total já compromissado, ou seja, o valor total dos itens já adquiridos, porém ainda não pagos; o saldo financeiro, com base no valor que foi executado frente ao previsto em planejamento; o saldo comprometido, com base no valor do que já foi adquirido frente ao previsto em planejamento.	Obrigatório
36.	Deverá possuir relatório que cruze documentos fiscais registrados no sistema para que seja possível identificar, por exemplo, quando uma mesma nota fiscal de um mesmo fornecedor tiver sido utilizada em mais de uma parceria como fonte de comprovação fiscal de despesa.	Obrigatório
37.	Deverá possuir lista ordenada contendo os fornecedores que mais são pagos pela venda de produtos ou prestação de serviços com recursos advindos das parcerias.	Desejável
38.	Permitir que o relatório de execução do projeto e relatório financeiro sejam encaminhados para diversos atores da(s) pessoa(s) jurídica(s) indicada(s) pela CONTRATANTE, como: gestores de parcerias, membros da comissão de monitoramento e avaliação e outros atores dos quais for desejado algum posicionamento. Este fluxo de análise deverá permitir que os relatórios de execução do projeto e financeiro sejam encaminhados para qualquer usuário ativo, criando uma rede colaborativa para apreciação e julgamento destes.	Obrigatório
39.	Permitir o controle do tempo para os eventos que ocorrem ao longo da tramitação de análise e aprovação da prestação de contas, demonstrando o tempo em que uma prestação de contas ficou em análise por um gestor antes de ser encaminhada para o próximo.	Desejável
40.	Com base no controle de tempos de uma prestação de contas, o sistema deverá apresentar os tempos médios, mínimos, máximos e totais de toda a tramitação da prestação de contas para que seja possível, por exemplo, identificar há quanto tempo esta prestação de contas está em análise.	Desejável
41.	Conter lista onde o gestor é informado de todos os projetos que estão com vigência vencendo em 90 dias, devendo as notificações fazer referência ao número do contrato, data de término da vigência,	Desejável

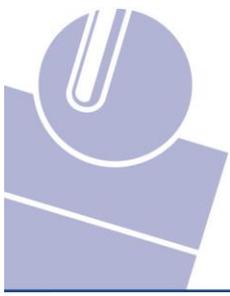


	quantidade de dias que faltam para data de término da vigência e disponibilizar um link de acesso ao projeto.	
42.	Conter quantitativo global das parcerias que estão ativas no sistema e daquelas que se encontram encerradas. Para as parcerias encerradas, será possível acessar lista nominal de cada uma que se apresentar nesta situação.	Desejável
43.	Deverá conter recurso para cadastro dos processos de Chamamento Público relacionados à celebração das parcerias com as OSC. Este recurso deverá permitir o registro do objeto do Chamamento Público e o ano de sua publicação, bem como permitir a inclusão de documentos relacionados ao processo e identificar qual plano de trabalho proposto foi o vencedor do certame.	Obrigatório
44.	Permitir, de forma centralizada, o controle de acesso e manutenção dos usuários do aplicativo, bem como associar permissões de acesso a perfis de usuário.	Desejável
45.	Permitir o cadastro da estrutura organizacional da(s) pessoa(s) jurídica(s) indicada(s) pela CONTRATANTE. Este modelo de cadastro deverá ser flexível, permitindo que sejam criados vários níveis hierárquicos, sem limite de níveis.	Desejável
46.	Deverá disponibilizar um portal da transparência das parcerias celebradas com as entidades do terceiro setor. As informações deverão ser exibidas automaticamente e em tempo real, à medida que forem sendo registradas e deverá conter, no mínimo, o seguinte: a) A relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, separados por ano de celebração, que deverá constar no mínimo: data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável; nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição de CNPJ; descrição do objeto da parceria; valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso; situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo; b) Os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria; c) Os processos de liberação de recursos referentes às parcerias celebradas, contendo no mínimo, a data do repasse, valor, conta creditada, tipo de instrumento, número do instrumento, ano do instrumento e o nome da entidade; d) A prestação de contas e todos os atos que dela decorram, contendo no mínimo a descrição das atividades realizadas e a	Obrigatório



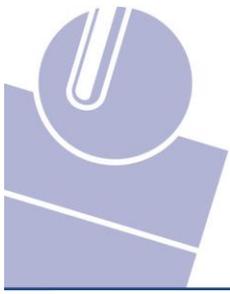


	<p>comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas;</p> <p>e) As impropriedades que deram causa à rejeição da prestação de contas;</p> <p>f) Para atender o Art. 11 da Lei Federal nº 13.019/2014 e o Comunicado no 16/2018 da SDG do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP o portal da transparência das parcerias com o terceiro setor deverá contar com área específica e individualizada das parcerias de uma única OSC, de modo que esta possa, através de seu site oficial na Internet, criar um link direto com a página exclusiva disponibilizada pelo portal.</p>	
47.	<p>A prestação de contas deverá conter recurso para inclusão de outros documentos, como cópias do extrato bancário do período por exemplo. Deverá ser possível, através da prestação de contas, marcar quais destes documentos serão publicados e deverão aparecer, automaticamente, no portal da transparência tão logo sejam anexados à prestação de contas.</p>	Obrigatório
48.	<p>Deverá possuir uma área para armazenamento de documentos da entidade, como cópias do balanço patrimonial, demonstrativo do resultado do exercício (DRE), estatuto social, entre outros. Seguindo o princípio da transparência, esta área de armazenamento deverá possibilitar ao gestor selecionar os documentos a serem tornados públicos e disponibilizados via Internet a todos os interessados na parceria através do portal da transparência.</p>	Obrigatório
49.	<p>A solução deverá possibilitar a inclusão da lista das pessoas beneficiárias atendidas pela parceria, calculando o custo de um determinado beneficiário com base em todas as parcerias.</p>	Obrigatório
50.	<p>Deverá permitir a elaboração de modelos de parecer conclusivo, relatório da comissão de monitoramento e avaliação e relatório de visita in loco. Estes modelos, uma vez cadastrados, poderão ser utilizados para criação padronizada destes mesmos documentos e atrelados às parcerias às quais se referem.</p>	Obrigatório
51.	<p>O relatório de parecer conclusivo deverá conter:</p> <p>a) Identificação do contrato celebrado entre a administração municipal e a entidade;</p> <p>b) Dados da entidade com a qual o poder público firmou a parceria;</p> <p>c) Repasses e rendimentos financeiros incorridos no exercício;</p> <p>d) Lista das prestações de contas apresentadas dentro exercício a que se refere o parecer conclusivo anual, exibindo o total executado por fonte de recurso em cada prestação de contas;</p>	Obrigatório

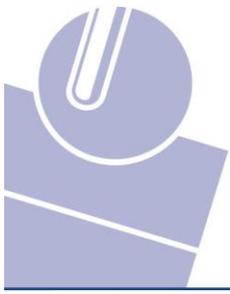


	e) O relatório deverá permitir que informações textuais possam ser adicionadas ao conteúdo do relatório, de acordo com a necessidade de cada gestor, permitindo que este descreva textualmente a respeito das especificidades da parceria em questão.	
52.	Sempre que a prestação de contas for encaminhada, o gestor destinatário deverá receber um e-mail de notificação do sistema em caráter informativo.	Desejável
53.	A solução deverá apresentar as atividades pendentes do usuário que estiver logado, permitindo o imediato acesso e maior agilidade no despacho de ações que necessitem de atenção por parte deste usuário. Esta área de notificação deverá elencar: a) Os projetos que estão pendentes de análise e que o usuário logado necessita analisar; b) As prestações de contas enviadas pelo gestor do projeto que estão aguardando análise por parte do usuário logado; c) Os relatórios de atividades que estão pendentes de apreciação e/ou julgamento por parte do usuário logado.	Desejável
54.	Deverá apresentar informações consolidadas e indicadores de todas as parcerias firmadas com as entidades, demonstrando a partir de gráficos ou listas. a) Quantidade de parcerias, separadas por tipo de parceria (Termo de Fomento, Termo de Colaboração e Acordo de Cooperação); b) Valor total dos contratos; c) Percentual de execução físico e financeiro (previsto e realizado) das parcerias.	Desejável
55.	Controle de acesso - A solução deverá permitir, de forma centralizada, o controle de acesso e manutenção dos usuários do aplicativo, bem como associar permissões de acesso a perfis de usuário, o que será subdividido conforme ferramentas abaixo: a) Manutenção dos Usuários: Essa opção deverá permitir a criação e manutenção de forma interativa dos usuários, bem como a geração de senha criptografada para cada usuário (login). Realizará ainda um controle de acesso (logs), através do uso de senhas — com prazo de expiração —, que deverão ser bloqueadas após determinado número de tentativas inválidas; b) Perfis de Acesso: O módulo deverá permitir a criação e manutenção de perfis de usuários associando-os às funcionalidades do aplicativo; c) Logs de acesso: A solução deverá apresentar relatório contendo uma relação de acesso com os dias e horários que um usuário específico acessou o sistema.	Desejável

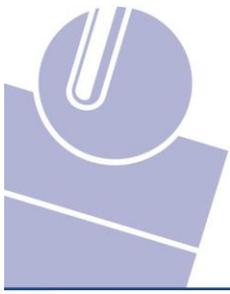




56.	A solução deverá ter telas de resumo, de forma a facilitar a visualização e gerenciamento da parceria pelos responsáveis das etapas dos projetos, demonstrando o status de todas as fases do projeto. As etapas deverão ser parametrizáveis, conforme tipo da parceria firmada.	Desejável
57.	A solução deverá contar com recurso funcional para importação de dados financeiros em massa, de modo a otimizar a entrada de lançamentos para parcerias que contenham um grande volume de transações ocorrendo cotidianamente. Este mecanismo de importação deverá trabalhar com arquivo externo para entrada de dados, arquivo este que terá seus registros lidos e importados para o sistema. O mecanismo de importação deverá, também, vincular os dados financeiros presentes no arquivo às previsões de gasto do plano de trabalho, às respectivas contas bancárias da parceria e às fontes de recurso financiadoras.	Obrigatório
58.	Para facilitar a inserção de dados no arquivo de importação, o sistema poderá disponibilizar o download de um arquivo modelo para que os usuários possam baixá-lo em seus computadores e utilizá-lo como instrumento de entrada dos lançamentos financeiros.	Obrigatório
59.	O mecanismo de importação de dados financeiros poderá manter, para fins de auditoria cadastral, um registro histórico contendo a data, hora e usuário que realizou a importação de registros para o sistema através de um arquivo de importação devidamente preenchido.	Obrigatório
60.	O sistema, com base na Lei Federal nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que diz respeito ao tratamento de dados de pessoa natural, deverá atender o seguinte: - Os dados pessoais como nome, CPF, razão social e CNPJ deverão aparecer mascarados nas telas de consulta e relatórios gerados pelo próprio sistema, não estando parte de seu conteúdo passível de ser lido por outras pessoas; - Os dados pessoais cadastrados no sistema só poderão ser manipulados por usuários que gozem de devido acesso e autorização para fazê-lo; - O portal da transparência do terceiro setor, disponibilizado pelo sistema, deverá apresentar os dados pessoais em sua forma mascarada e, ainda, ocultar os documentos anexados aos relatórios de execução do objeto, como registros fotográficos das atividades,	Obrigatório

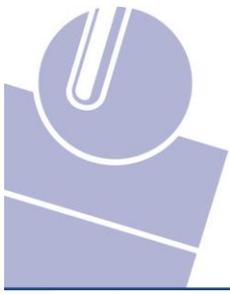


	listas de presença etc, garantindo acesso integral a tais artefatos somente através de acesso logado.	
A solução deverá dispor de recursos para realização de pesquisas de satisfação dos usuários beneficiários dos serviços oferecidos através da parceria, observando o que segue:		
61.	a) deverá permitir a criação de formulários de pesquisa de satisfação através do sistema, vinculando tais formulários aos projetos para os quais se deseja obter o nível de satisfação de sua base de usuários beneficiários. Poderão ser criados quantos formulários forem desejados e estes, por sua vez, vinculados a quantos projetos forem necessários;	Obrigatório
62.	b) para o efetivo preenchimento da pesquisa de satisfação, a solução deverá fazer uso de um aplicativo móvel para smartphones, que deverá atender às seguintes características: b.1) suportar versões para os sistemas operacionais iOS e Android; b.2) funcionar 100% em modo offline, de modo a prescindir do uso de internet para que se faça o preenchimento do formulário de pesquisa de satisfação; b.3) permitir salvar localmente a situação de preenchimento da pesquisa de satisfação para que se possa dar continuidade na coleta em um segundo momento, preservando o que já tenha, eventualmente, sido registrado no aplicativo; b.4) possibilitar fazer uso da Internet para enviar ao sistema a pesquisa de satisfação preenchida no aplicativo, de modo que os gestores tenham acesso aos resultados coletados; b.5) permitir preencher mais de uma pesquisa de satisfação em um mesmo dispositivo smartphone, objetivando que sejam, eventualmente, realizadas baterias de entrevista e coleta de dados com os usuários beneficiários da parceria por um ou mais agentes da administração ou da OSC;	Obrigatório
63.	c) possibilitar o preenchimento anônimo de uma pesquisa de satisfação, na eventualidade de o usuário beneficiário da parceria optar por não ser identificado;	Desejável
64.	d) o aplicativo móvel para smartphone poderá ser instalado através dos serviços de distribuição digital de aplicativos Google Play e Apple Store;	Desejável
65.	e) deverá permitir visualizar no sistema o resultado obtido através do preenchimento das pesquisas de satisfação, podendo visualizar individualmente cada uma das pesquisas de satisfação preenchidas, bem como um consolidado contendo a média e percentuais, quando	Obrigatório

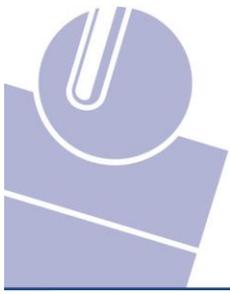


	aplicável, de todas as pesquisas de satisfação preenchidas para um dado projeto;	
66.	f) Deverá, ainda, ser possível visualizar o consolidado das pesquisas selecionando mais de um projeto, de modo a ter uma visão mais abrangente e holística da satisfação dos usuários. Esta visão consolidada abrangendo mais de um projeto deverá ser possível para projetos que utilizem o mesmo formulário de satisfação como base;	Desejável
67.	g) poderá ser definida data limite para envio das pesquisas de satisfação ao sistema pelo aplicativo, de modo a não permitir que envios intempestivos ocorram e prejudiquem eventuais análises dos gestores frente ao que fora obtido dentro do prazo determinado.	Desejável
A solução deverá dispor de módulo de gestão do conhecimento conforme requisitos abaixo:		
68.	Permitir ao gestor segregar as informações cadastrais dos assuntos entre domínio público e domínio privado, sendo:  Domínio Privado: Informações internas que dizem respeito apenas à área executante ou áreas internas de interesse. São informações que apenas usuários com login válido podem acessar;  Domínio Público: Informações que podem ser visualizadas por todos, inclusive por aqueles sem login de acesso ao sistema.	Obrigatório
69.	Possibilitar a vinculação de palavras-chave ao cadastro do assunto no sistema, a fim de facilitar e otimizar os critérios de busca por assuntos correlatos. A palavra-chave é um identificador que o gestor dá ao assunto para poder encontrá-lo de forma rápida. Poderão ser cadastradas quantas palavras-chave forem necessárias.	Desejável
70.	Deverá possuir funcionalidade de publicação de assuntos, através da qual os usuários devidamente credenciados e autorizados terão acesso. Deverá permitir a ocultação do assunto na internet, retirando a possibilidade de acesso, ficando o acesso disponível apenas para o gestor do assunto. Os assuntos poderão ter sua publicação imediata, ou seja, após o término da inserção das informações necessárias para o cadastro, a publicação será efetivada, tornando o assunto visível aos demais usuários. As publicações poderão, ainda, ser agendadas, opção em que a sua efetivação deverá ser programada para uma data específica, oportunidade em que o assunto ficará visível para consulta dos	Desejável

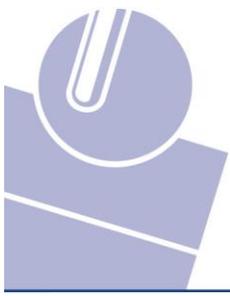




	demais usuários somente após a data definida. O sistema deverá permitir o mesmo tipo de operação descrita nesse item quanto à não disponibilização das publicações, ou seja, deixar de mostrar o assunto na internet, que poderá se dar forma agendada ou imediata, permanecendo visível somente ao gestor de assuntos, após operada a indisponibilidade.	
71.	Deverá ter um segundo nível para verificação de conteúdo e correção de textos, ou seja, após a publicação do assunto, o sistema deverá enviar um e-mail automático ao gestor dos assuntos informando sobre a nova publicação, oportunidade em que será realizada a homologação do mesmo.	Desejável
72.	Permitir a categorização dos assuntos, que consiste em agrupar/classificar assuntos por categorias/temas, facilitando a busca por parte dos usuários. As Categorias deverão ser organizadas em categorias e subcategorias.	Obrigatório
73.	<p>Permitir cadastrar, gerenciar, editar e vincular aos assuntos as informações auxiliares, tais como: Banco de Procedimentos, Legislações Formulários e Anexos, Documentos, Locais, conforme definições a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Legislação é a funcionalidade permite vincular ao assunto legislações específicas que embasam o assunto em questão. O cadastramento de legislações deverá conter os campos para informar o nome, link de acesso e descrição.</li><li>- Deverá permitir a organização de Formulários e anexos pertinentes ao assunto de forma digital – Gestão Eletrônica de Documentos – GED (legislações, formulários e outros), com controle das suas versões, viabilizando que qualquer gestor tenha acesso aos documentos de forma rápida e eficiente.</li><li>- A funcionalidade Banco de Procedimentos deverá permitir a inserção de manuais, procedimentos e/ou normas técnicas para a execução/atendimento, tanto da área técnica, que será inserido pelo gestor do assunto, quanto do atendimento, que será inserido pelo gestor do canal de atendimento. Deverá permitir aos gestores padronizar e manualizar seus procedimentos, permitindo um compartilhamento de informações. O cadastro dos procedimentos deverá ser realizado como um Procedimento Textual, contendo uma caixa de edição de textos para parametrizar e formatar os textos. Deverá ainda permitir fazer o upload do documento em diversos formatos de arquivo (PDF, Word, PNG, Excel, etc.).</li></ul>	Obrigatório

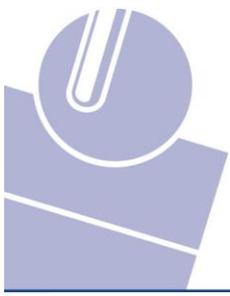


	<ul style="list-style-type: none"><li>- O cadastramento dos documentos deverá apresentar campos que permitam nominar o documento e campo para digitação de informações adicionais relativas ao documento cadastrado.</li><li>- Cadastro de Locais contendo: Município, Bairro, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP e Zona. Essa funcionalidade deve permitir a vinculação do local a um determinado assunto.</li></ul>	
74.	Enviar assunto para a Lixeira: Essa funcionalidade deverá permitir que um assunto deixe de ser visualizado nos relatórios encaminhando-o para a lixeira. Ao enviar um assunto para a lixeira ele não irá mais aparecer nas telas de pesquisa e sua publicação será excluída automaticamente.	Desejável
75.	Transferir assunto de área: Essa funcionalidade deverá permitir a alocação de um assunto em área diferente da originariamente cadastrada, oportunidade em que a área originária não terá mais acesso ao mesmo.	Desejável
76.	Deverá possuir recursos para gerenciamento de políticas internas da CONTRATANTE de modo que seja possível elaborar a política de forma escrita no sistema, com possibilidade de anexação de documentos de referência e apoio.	Obrigatório
77.	O gerenciamento de políticas deverá manter uma base de contato de modo a notificá-los quando uma nova política for emitida. Deverá ser possível escolher o público alvo da política, direcionando a notificação apenas às partes interessadas.	Obrigatório
78.	Deverá ser possível criar uma nova versão de uma política existente, de modo a reaproveitar o conteúdo já inserido no sistema.	Desejável
79.	Ao encaminhar uma política às partes interessadas, os destinatários poderão se manifestar em concordância ou discordância com o texto apresentado. O sistema deverá também contabilizar os destinatários que se apresentaram em concordância ou discordância com o texto, bem como contabilizar aqueles que ainda não se manifestaram.	Desejável
80.	Possuir relatório de assuntos mais pesquisados num dado período, contendo gráfico em linha apresentando os picos e vales por interesse pelo assunto.	Obrigatório
81.	O sistema deverá conter portal de acesso público aos assuntos ofertados pela CONTRATANTE. O portal deverá contemplar: <ul style="list-style-type: none"><li>- Seção de exibição dos assuntos mais pesquisados;</li><li>- Seção de pesquisa dos assuntos por categoria de assunto;</li><li>- Elementos de acessibilidade web, contendo:</li><li>- Controle de exibição do portal com cores em alto contraste;</li></ul>	Obrigatório

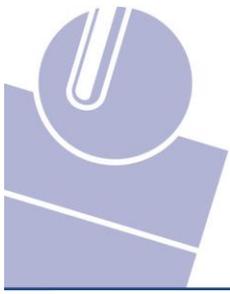


	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controles que permitam aumentar o tamanho da fonte apresentada em tela;</li><li>- Recurso responsável por traduzir conteúdos textuais para a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.</li></ul>	
82.	Permitir integração com o sítio oficial da CONTRATANTE, mediante comunicação com web service disponibilizado pelo sistema. Serão acessíveis via web service somente as informações de domínio público.	Obrigatório
<p>A solução deverá dispor em seus métodos de um módulo para registro, acompanhamento e gestão dos atendimentos de suporte aos usuários das Secretarias e OSCs em questões relacionadas a dúvidas sistêmicas, solicitações de ajuste de cadastro e parametrização, registros de incidentes e problemas com o sistema, dentre outros tipos de atendimento congêneres. Pretende-se com este módulo propiciar um ambiente eletrônico de gestão dos atendimentos aos usuários, com padronização do método de coleta de dados das solicitações de modo a impulsionar boas práticas de gestão e qualidade no atendimento. Para tanto, deverão ser observados os seguintes requisitos funcionais:</p>		
83.	Possuir cadastro para tipificar os serviços de suporte ofertados pela CONTRATADA de modo que os usuários tenham condições de qualificar suas solicitações de atendimento.	Obrigatório
84.	Pesquisa pelos serviços cadastrados através do nome ou de palavras-chaves bem como apresentação de lista contendo todos os serviços cadastrados para facilitar o acesso.	Obrigatório
85.	Manter uma base de cadastro dos usuários requerentes dos atendimentos, como uma agenda de contatos, permitindo registrar a abertura de diversos serviços para um mesmo usuário sem necessidade de recadastramento bem como facilitar a extração de informações acerca dos serviços por ele demandados.	Obrigatório
86.	Registrar as solicitações de atendimento, onde deverá ser possível informar: o serviço solicitado, quem é o requerente do serviço, cópias da documentação exigida para registro da solicitação, requerimento contendo a descrição específica relatando a natureza da solicitação aberta e outros campos de formulário que poderão ser parametrizados para cada serviço cadastrado.	Obrigatório
87.	Uma vez registrada a solicitação, o seu respectivo protocolo de atendimento poderá ser impresso pelo próprio requerente, em formato PDF, para fins de acompanhamento futuro da solicitação registrada.	Desejável

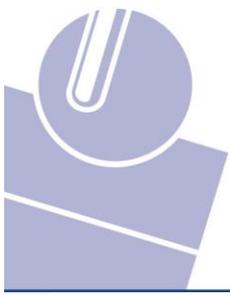




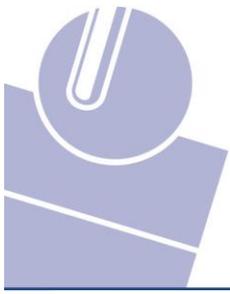
88.	Para fins de auditoria do processo de atendimento, cada solicitação deverá manter em registro o histórico de tratativas realizadas pelos agentes de suporte da CONTRATADA, onde será possível visualizar quais foram as ações executadas, observações informadas, dificuldades, encaminhamentos e/ou desfecho resultante do atendimento, bem como do registro de todos os documentos anexados ao processo de atendimento, como prints de tela do sistema, relatórios entre outros.	Obrigatório
89.	Alguns eventos de registro deverão conter esquema de notificação por e-mail, informando o ocorrido às partes interessadas. As mensagens de e-mail poderão ser parametrizadas de acordo com a necessidade da CONTRATANTE. A lista abaixo representa os momentos em que as notificações via e-mail deverão ser executadas: <ul style="list-style-type: none"><li>◦ Ao ser registrada uma solicitação de atendimento, um e-mail deverá ser enviado ao usuário requerente informando-o da efetivação do registro recém realizado, bem como a cada agente de suporte da CONTRATADA, para que tomem ciência da nova solicitação que acaba de entrar para a fila de atendimento;</li><li>Ao encerrar um atendimento, um e-mail deverá ser enviado ao usuário requerente informando-o do encerramento.</li></ul>	Desejável
90.	Para garantir a efetividade do processo de atendimento e de seus métodos, o módulo deverá conter relatório gerencial que permita obter estatísticas acerca das solicitações de atendimento registradas, contendo informações relacionadas à quantidade de solicitações abertas, em atendimento ou encerradas em um dado período de tempo, bem como os tempos médios de atendimento apurados pelo sistema (Tempo Médio de Espera, Tempo Médio de Atendimento e Tempo Médio Total). Esta base estatística servirá de referência para apresentação à CONTRATANTE da eficiência e eficácia apurados resultante dos processos de atendimento conduzidos pela CONTRATADA.	Obrigatório
91.	Permitir que formulários de entrada de dados possam ser configurados especificamente para um determinado serviço, mediante tela de cadastro, de forma a permitir que todos os dados necessários para a abertura de uma solicitação de atendimento se façam presentes, em tela, no momento da solicitação.	Obrigatório
92.	Permitir configurar quais documentos são necessários para que se realize o registro da solicitação de atendimento de um serviço em específico, informando, inclusive, quais destes documentos são opcionais e quais são obrigatórios, de forma a permitir que estes	Obrigatório



	documentos sejam enviados pelo usuário requerente, via sistema, no momento do registro da solicitação de atendimento.	
93.	Para fins de organização da fila de atendimento, deverá ser possível registrar o grau de prioridade que a solicitação terá, de modo que as solicitações com prioridade mais elevada estejam no topo da fila de espera.	Desejável
94.	Possuir mecanismo para requisitar informações adicionais ao usuário requerente da solicitação de atendimento, como por exemplo, pedindo a inclusão de novos documentos que visem a subsidiar o atendimento por parte dos agentes de suporte da CONTRATADA. Este mecanismo de requisição deverá funcionar de forma totalmente on-line e deverá também notificar o usuário requerente por e-mail a respeito da requisição registrada pelo agente de suporte. A inclusão das informações ou documentos requisitados pelo agente de suporte deverá ser feita pelo próprio usuário requerente e encaminhada eletronicamente, através do próprio módulo de atendimento.	Obrigatório
95.	Para ampliar a atuação dos agentes de suporte da CONTRATADA no sentido de realização de atividades presenciais de suporte, o módulo deverá contar com mecanismo para agendamento de atendimento presencial dos usuários requerentes em dias e horários específicos, de forma a estruturar e organizar as atividades de suporte presencial. Para isso, os próprios usuários requerentes poderão acessar, sistemicamente, um calendário eletrônico contendo os dias e horários disponíveis para agendamento. Ao selecionar e confirmar o dia e horário disponível no calendário, um registro de agendamento será efetivado e o usuário requerente poderá, no dia e hora marcados, participar da atividade presencial.	Obrigatório
96.	O usuário requerente poderá excluir um agendamento registrado ou reagendar para outro dia e horário, se assim desejar.	Desejável
97.	A solução deverá dispor de mecanismo para registro de denúncias de irregularidades na execução de parcerias executadas por Organizações da Sociedade Civil que firmaram ajustes com o poder público municipal.	Obrigatório
98.	O registro de denúncia deverá ser encaminhado à autoridade municipal competente para apuração.	Obrigatório

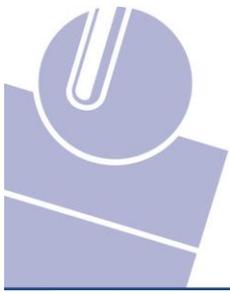


99.	O denunciante poderá ter acesso a um protocolo de registro para consultar futuramente o resultado da apuração da denúncia, caso deseje.	Desejável
<p>Considerando o contexto de distanciamento social imposto pela pandemia de COVID-19, o aproveitamento das capacidades da Internet para comunicação e distribuição de conteúdo on-line e a redução dos deslocamentos inerentes ao treinamento presencial, a administração municipal entende que o modelo mais adequado para execução do treinamento dos usuários do sistema seja aquele que possa ser conduzido de forma remota. Assim sendo, é de fundamental importância que este modelo seja disponibilizado através de plataforma de gerenciamento de aprendizado - LMS (Learning Management System) - viabilizando o acesso a um ambiente virtual que permita a planificação, implementação e avaliação do processo de aprendizagem dos usuários do sistema segundo os seguintes critérios:</p>		
100.	<p>Requisitos Funcionais da Plataforma LMS (Learning Management System):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rodar em plataforma web e ser acessível através dos principais navegadores do mercado (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Internet Explorer e Microsoft Edge);</li><li>- Organização dos alunos em turmas;</li><li>- Acompanhamento individualizado da evolução do treinamento dos alunos à medida que forem avançando pelas aulas;</li><li>- Permitir a gestão de conteúdo das aulas com arquivos de vídeo, áudios, PDFs, arquivos em geral e links externos;</li><li>- Criação de testes para apurar a assimilação do conteúdo por parte dos alunos;</li></ul> <p>Criação de pesquisas para obter informações e feedbacks dos alunos.</p>	Obrigatório
101.	<p>O treinamento deverá contar com conteúdo programático, produzido e disponível, contemplando as seguintes temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Videoaulas sobre Introdução à Lei Federal nº 13.019/2014 - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil;</li></ul>	Obrigatório



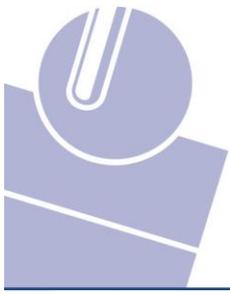
	<p>- Videoaulas sobre Instruções de Uso do Sistema de Gestão do Terceiro Setor.</p>	
102.	<p>O conteúdo produzido e disponível a ser abordado nas videoaulas referentes à Introdução à Lei Federal nº 13.019/2014 - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC) deverá conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- O que é a Lei nº 13.019/2014 e seu propósito de atuação;</li><li>- Tipos de parceria resguardadas pelo MROSC:</li><li>- Termo de Fomento;</li><li>- Termo de Colaboração;</li><li>- Acordo de Cooperação.</li><li>- Principais diretrizes do MROSC;</li><li>- Situações onde o MROSC não se aplica;</li><li>- As 5 fases para celebração de parceria sob a ótica do MROSC:</li><li>- Planejamento;</li><li>- Seleção e Celebração;</li><li>- Execução;</li><li>- Monitoramento e Avaliação;</li><li>- Prestação de Contas.</li><li>- Exemplos de casos práticos do dia a dia no gerenciamento de parcerias regidas pelo MROSC.</li></ul>	Obrigatório
103.	<p>O conteúdo produzido e disponível a ser abordado nas videoaulas referente às Instruções de Uso do Sistema de Gestão do Terceiro Setor deverá conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Plano de Trabalho:<ul style="list-style-type: none"><li>- Cadastro de novo projeto;</li><li>- Elaboração do Cronograma Físico-Financeiro;</li></ul></li></ul>	Obrigatório





	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definição do Plano de Aplicação Financeira do Projeto;</li><li>- Definição dos indicadores de resultado do projeto;</li><li>- Identificação da equipe do projeto;</li><li>- Elaboração dos Cronogramas de Desembolso por Fonte de Recurso;</li><li>- Elaboração dos Cronogramas de Repasse por Fonte de Recurso.</li><li>- Aprovação do Projeto pela equipe gestora</li><li>- Cadastro de contrato:<ul style="list-style-type: none"><li>- Informações e documentos do contrato;</li><li>- Aditamentos e outros ajustes (Remanejamento/suplementação);</li></ul></li><li>- Financeiro:<ul style="list-style-type: none"><li>- Definição das contas bancárias do projeto</li><li>- Contas a Pagar;</li><li>- Contas a Receber;</li><li>- Conciliação bancária;</li><li>- Auditoria das contas bancárias do projeto (contas corrente, contas aplicação e contas investimento);</li><li>- Acompanhamento da execução financeira do projeto (Fluxo de Caixa e Relatórios Gerenciais).</li></ul></li><li>- Relatórios de execução do objeto:<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboração do relatório de execução com as atividades desenvolvidas;</li><li>- Lançamento dos resultados obtidos em formato de indicador de resultado, fazendo contraponto com os indicadores previstos no plano de trabalho;</li></ul></li></ul>	
--	--	--





	<ul style="list-style-type: none"><li>- Upload das evidências documentais das atividades (fotos e outros documentos);</li><li>- Envio do relatório para análise e fluxo de correção;</li><li>- Análise do relatório com visão do gestor de parceria;</li><li>- Procedimento após aprovação do relatório.</li></ul> <p>- Prestação de Contas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Criação de prestação de contas, com base no período de execução físico-financeiro;</li><li>- Despacho de prestação de contas para análise do gestor na prefeitura;</li><li>- Acompanhamento da análise através do fluxo de prestação de contas;</li></ul> <p>Procedimento para correção de itens da prestação de contas</p>	
--	--	--