



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESCOPO

Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem como objetivo identificar e analisar a solução tecnológica mais vantajosa para atender à demanda por uma plataforma eletrônica abrangente, destinada à gestão de parcerias e convênios regidas pela **Lei Federal nº 13.019/2014** (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC), pela **Lei Municipal nº 5.574/2025** (Regulamenta as parcerias MROSC no âmbito municipal), e suas alterações. A plataforma deverá englobar o processamento, geração e armazenamento online de documentos relacionados às etapas de celebração, execução (monitoramento e avaliação) e prestação de contas das parcerias. O estudo apresentará a caracterização da demanda, a análise de soluções existentes no mercado, a especificação da solução escolhida, a estimativa de custos, a definição dos critérios de habilitação e julgamento, e o cronograma de execução, estabelecendo mecanismos para a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos - NLLC).

INTRODUÇÃO

Contexto:

A Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios (COPEC), vinculada ao Gabinete do Prefeito, necessita da contratação de uma plataforma eletrônica especializada para gerir as parcerias com Organizações da Sociedade Civil (OSCs) em conformidade com a Lei nº 13.019/2014 e Lei Municipal nº 5.574/2025. Esta demanda visa modernizar e otimizar os processos de celebração, execução e prestação de contas, atualmente complexos e com grande volume de documentos. A Lei Federal nº 13.019/2014, bem como a Lei Municipal nº 5.574/2025, incentivam expressamente a utilização de recursos tecnológicos atualizados de informação e comunicação, como plataformas eletrônicas em todas as etapas das parcerias celebradas com organizações da sociedade civil, visando ao fortalecimento da transparência, da eficiência e do controle social.

Metodologia:

A elaboração deste ETP envolveu as seguintes etapas:

1. Levantamento detalhado da demanda junto à área requisitante (COPEC), com base no Documento de Formalização da Demanda (DFD), para identificar as funcionalidades e requisitos essenciais da plataforma.
2. Consulta à legislação e normas técnicas aplicáveis, com foco na Lei nº 14.133/2021, Lei nº 13.019/2014, Lei Municipal nº 5.574/2025 e Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), além de normas de segurança da informação.
3. Levantamento de mercado para identificar alternativas de plataformas eletrônicas para gestão de parcerias com OSCs, com análise de suas funcionalidades, compatibilidade, custos e experiência dos fornecedores, buscando soluções do tipo Software as a Service (SaaS).
4. Análise da viabilidade técnica, econômica e da sustentabilidade de cada cenário, com base em critérios como custo-benefício, segurança dos dados, experiência do fornecedor, impactos operacionais e riscos envolvidos.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



Handwritten initials and signature.



I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO:

A Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios (COPEC) da Prefeitura Municipal de Parauapebas, vinculada ao Gabinete do Prefeito, necessita da contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços continuados de manutenção e cessão de direito de uso de uma plataforma eletrônica (portal digital online). Esta plataforma é fundamental para o processamento, tramitação e a geração de documentos referentes às parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil (OSCs), nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, da Lei Municipal nº 5.574/2025 e suas alterações, incluindo o armazenamento online de dados.

A Lei nº 13.019/2014, com a redação alterada pela Lei nº 13.204/2015, estabelece princípios, diretrizes e critérios para a escolha e execução de atividades e projetos de interesse público desenvolvidos por OSCs. Essa legislação define três modalidades de parceria (termo de colaboração, termo de fomento e acordo de cooperação), fixa cláusulas essenciais dos instrumentos de parceria e as formas de avaliação e monitoramento, subordinando todas as etapas de celebração, execução e prestação de contas a diversos instrumentos de transparência, participação e controle.

Um dos incentivos e diretrizes do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC) é justamente o uso de recursos atualizados de tecnologias de informação e comunicação, sendo a utilização de plataformas eletrônicas para as diversas etapas dos processos de parcerias uma exigência pertinente. A adoção de tais plataformas, além de reduzir custos, favorece significativamente a transparência das ações financiadas.

Atualmente, a gestão dessas parcerias demanda a geração de uma vasta gama de documentos que compõem as etapas de celebração, execução (monitoramento e avaliação) e prestação de contas. A falta de um sistema unificado e automatizado para gerenciar esses processos resulta em ineficiências operacionais, elevado volume de trabalho manual, risco de inconsistências na documentação e dificuldades na garantia da transparência e do controle social.

A contratação da plataforma visa resolver esses problemas, permitindo:

- I. A geração automatizada de documentos essenciais para todas as fases da parceria, como Capa do processo, Planos de Trabalho, Termos de Referência, Termos da Parceria, pareceres técnicos e jurídicos, e relatórios de execução e prestação de contas.
- II. A centralização do download e upload de documentos, vídeos e imagens.
- III. A disponibilização de material de apoio sobre a legislação de parcerias e seus respectivos manuais.
- IV. A organização dos documentos gerados automaticamente em um checklist em ordem cronológica, com a possibilidade de visualização e gestão em uma única tela.
- V. A implementação de perfis de acesso personalizados para usuários internos (servidores da Administração Pública, como analistas de parceria e prestação de

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



[Handwritten signatures]



contas, representantes de secretarias, gestores/fiscais e equipes financeiras) e externos (representantes das OSCs e a população em geral). Estima-se um total de **445 usuários** ativos, abrangendo diversos perfis: Analistas de Parcerias e prestação de contas (15), Representantes das Secretarias Concedentes (20), Gestores de Parcerias/Fiscais (100), Representantes de Secretarias financeiras/pagamento (15), Organizações da Sociedade Civil habilitadas (275) e Representantes da Câmara Municipal de Parauapebas (20).

- VI. A gestão de todo o ciclo de vida da parceria, desde a solicitação de Procedimento de Manifestação de Interesse Social (PMIS), chamamentos públicos, credenciamento de OSCs, até o monitoramento da execução e a prestação de contas.

A continuidade do serviço é essencial, pois a interrupção ou a necessidade de mudança anual de sistema resultaria na perda de informações existentes e em significativo prejuízo no atendimento dessa política pública, considerando o tempo necessário para infraestruturar um novo sistema. A aquisição desta licença de uso da plataforma MROSC é, portanto, crucial para aprimorar a gestão administrativa, assegurar a eficiência dos processos de controle e transparência, e garantir o cumprimento das obrigações legais, atendendo diretamente ao interesse público e aos objetivos estratégicos da Prefeitura Municipal de Parauapebas.

II - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:

Embora o Plano de Contratações Anual (PCA) ainda esteja em elaboração, a contratação da licença de uso de software para gestão de parcerias MROSC encontra-se prevista para inserção na primeira versão do PCA da Prefeitura Municipal de Parauapebas.

A contratação possui o devido amparo orçamentário, estando prevista no orçamento vigente (LOA), com recursos alocados na seguinte classificação orçamentária, conforme Documento de Formalização da Demanda (DFD):

Dotação Orçamentária:

- I. **Órgão:** 02 Gabinete do Chefe do Poder Executivo;
- II. **Unidade:** 0201 Gabinete do Prefeito;
- III. **Ação/Projeto:** 04 122 4005 2.013 Manutenção das ações da Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais e Captação de Recursos;
- IV. **Elemento de Despesa:** 3. 90. 39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

III - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Esta contratação tem como objetivo a aquisição de licença de uso de software de gestão de parcerias e convênios MROSC. O sistema a ser licenciado deverá atender integralmente às necessidades da Prefeitura Municipal de Parauapebas, apontadas pela Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios (COPEC), garantindo o processamento seguro e eficiente das diversas etapas das parcerias (celebração, execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas), a total administração das informações e o cumprimento da legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 13.019/2014, Lei Municipal nº 5.574/2025 e a Lei nº 14.133/2021.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br





1. Requisitos Funcionais: O software deverá contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades e características:

I. Ambientes de Acesso e Transparência:

- a) Criar um ambiente online para os usuários da Prefeitura operarem.
- b) Criar um ambiente online para os usuários das OSCs operarem.
- c) Criar um ambiente online com URL específico para cada OSC, individualmente, atendendo à transparência solicitada no art. 11 da Lei Federal nº 13.019/14.
- d) Garantir ambiente de acesso para a Câmara Municipal de Parauapebas para o controle e acompanhamento de emendas parlamentares destinadas às OSCs.
- e) Atender aos Artigos 10, 11 e 12 da Lei Federal nº 13.019/14 com um Portal MROSC, onde ainda deve ser possível realizar procedimento de manifestação de interesse social (PMIS) e solicitação de acesso à plataforma como usuário operador da OSC.
- f) Garantir a funcionalidade de anonimização (ocultação seletiva) de dados pessoais em documentos gerados (planos de trabalho, termos de parceria, etc.) para fins de publicidade, atendendo à Lei de Acesso à Informação (LAI) em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) Lei Federal nº 13.709/18.

II. Gestão de Usuários e Acessos:

- a) Permitir que a Administração Pública crie contas para usuários da Prefeitura e da OSC de forma autônoma.
- b) Permitir que as OSCs solicitem acesso no Portal MROSC a ser aprovado pela Prefeitura.
- c) Permitir a criação de tipos de usuários personalizáveis e com acessos personalizáveis.
- d) Possuir cadastro de usuários (login) contendo, no mínimo, nome completo, CPF, login de acesso, e-mail e status de ativo.
- e) Permitir cadastrar papéis (perfis) de usuários com diferentes permissões, com a possibilidade de liberar apenas consulta, não permitir editar, não permitir excluir e não permitir visualizar, aplicando-se a módulos e botões.
- f) Permitir que o cadastro de Prefeito, Gestor, Responsável técnico da Prefeitura, Presidente da OSC, análogo a presidente da OSC, Contador da OSC, Tesoureiro da OSC, seja realizado dentro de cada parceria. A plataforma deve buscar as informações desses indivíduos automaticamente nas próximas vezes, digitando apenas o CPF após o primeiro cadastro.

III. Gestão de Chamamentos Públicos e Credenciamentos:

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



[Handwritten signature]



- a) Permitir que a Administração Pública crie Chamamentos Públicos online, com chat durante a sessão, com critérios de seleção pré-definidos, sistema de votação com justificativa para todos os integrantes da comissão de seleção e com a OSC podendo gerar o Plano de Trabalho/proposta para encaminhá-la junto ao chamamento.
- b) Permitir a Publicação de Chamamentos Públicos por inexigibilidade e dispensa, gerando as justificativas através do sistema.
- c) Edições nas publicações do chamamento público devem gerar erratas.
- d) Permitir processo de inscrição de OSC com emissão de certidão de inscrição homologada.
- e) Permitir que os usuários da Administração Pública criem credenciamentos padrão ou personalizados para uma ou mais OSCs, com emissão de certidão de aptidão a celebrar a ser publicada através da plataforma.
- f) O credenciamento deve apresentar porcentagem de arquivos enviados pela OSC e a quantidade desses arquivos aprovados pela Prefeitura, tanto para a Prefeitura quanto para a OSC.
- g) Deverá ser possível anexar documentos específicos em um credenciamento apenas.
- h) Os documentos a serem anexados terão a possibilidade de terem seu modelo disponível para download, caso a Prefeitura queira.

IV. **Gestão de Planos de Trabalho e Parcerias:**

- a) Cadastrar, editar e enviar planos de trabalho para a Administração Pública contendo: nome da instituição, tipo de instrumento processual, período de execução, identificação (proponente/instituição), dados cadastrais (concedente/secretário mun. ordenador de despesa), valor total, descrição do objeto da parceria, diagnóstico da realidade, Caracterização do público-alvo atendido, justificativa do projeto, objetivos (geral e específico), resultados esperados, descrição de metas e atividades, definição de indicadores (qualitativos e quantitativos), metodologia, capacidade técnica gerencial, composição da equipe técnica da instituição (sem o projeto), equipe a ser contratada para o projeto, comprovação de compatibilidade de custos com preços de mercado, memória de cálculo, plano de aplicação dos recursos, cronograma de desembolso, cronograma de execução, plano pedagógico quando houver, qual conselho aprovará o plano de trabalho, vinculação à publicação do chamamento público, agendamento da publicação da parceria para a data de celebração.
- b) A inserção de plano de trabalho deverá ser totalmente cadastrada em formulário e planilhas, disponibilizada em ambiente online, com customização segundo modelo que será fornecido pela área técnica da COPEC e a legislação vigente, Lei nº 5.574/2025.
- c) A plataforma deverá ter um conjunto de travas para proporcionar que o cadastro do plano de trabalho só avance se o valor total do recurso

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



financeiro for igual ao valor da parceria, o somatório financeiro das etapas for igual ao valor das metas. Também deverá haver informação sobre quanto falta cadastrar até que seja alcançado o valor correto para avançar de tela em um sistema de passo-a-passo.

- d) Permitir aditar as parcerias por tempo (aumentar e diminuir), valor (aumentar e diminuir) e apostilamento, através do sistema com todos os campos pré-preenchidos com dados das parcerias primárias, para edição e criação de aditivos, facilitando o processo de cadastro, tanto para a Prefeitura quanto para a OSC.
- e) Nos casos de apostilamento, aditivos/reprogramações, a OSC deverá conseguir solicitar online para aprovação da Prefeitura, podendo gerar a solicitação através da plataforma.
- f) Permitir que a OSC gere, através do sistema, a solicitação de Apostilamento, onde faz comparação das horas previstas e executadas, através do resultante de informações colhidas através de um diário de chamadas para os assistidos.
- g) Permitir que a Prefeitura aprove e cadastre o Apostilamento gerando, através do sistema, o Termo de Apostilamento.
- h) Possibilidade de aprovar o uso de rendimentos ou não.

V. Gestão da Execução e Monitoramento:

- a) Diário online de presença dos assistidos com comparativos das horas orçadas e executadas do projeto, vinculado às etapas de execução dos planos de trabalho.
- b) Inserção de relato das ações realizadas.
- c) Acompanhamento passo a passo da execução da parceria através do diário de presença dos assistidos.
- d) Permitir anexar comprovantes de execução das metas e etapas como relatório, link de vídeo e fotos junto ao local onde é gerado os documentos da prestação de contas.
- e) Permitir que a Comissão MROSC solicite correção, aprove ou glose despesas.
- f) Permitir que a Comissão acompanhe a execução do plano de trabalho através da plataforma.

VI. Gestão Financeira e Prestação de Contas:

- a) Fluxo de caixa bancário usando os dados inseridos na plataforma para criar um extrato virtual que servirá para comparar com extrato físico, podendo ser gerado por fonte de recursos.
- b) Fluxo contendo todas as receitas e despesas da parceria para que seja possível a visualização rápida de saldos, restituições, despesas glosadas,

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



[Handwritten signature]



indevidas, restos a devolver para a conta, restos a devolver para prefeitura, rendimentos e repasses.

- c) Permitir que, tanto Prefeitura, quanto OSC, possam gerar através do sistema, os seguintes documentos, por períodos personalizáveis (mesmo que adentre aditivos) e por competência, com protocolo individual, por relatório gerado: Capa Guia da Prestação de Contas, Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas, Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas, Declaração de Atendimento às Leis Federais 12.527/11, 13.019/14 e Lei Municipal nº 5.574/2025, Declaração de Regularidade dos Gastos e Contabilização, Relação de Bens Adquiridos, Produzidos ou Construídos, Declaração do Cumprimento do Objeto, Relação de Despesas no Período, Extrato Bancário anexado pelo usuário OSC, Extrato de Rendimentos Bancários anexado pelo usuário OSC.
- d) A OSC deve conseguir importar as notas fiscais online e, com isso, importar as informações de cadastro das despesas, pré-cadastrando-as. O sistema deve permitir a importação do XML da Nota Fiscal para preenchimento automático de dados da despesa, agilizando o cadastro.
- e) As despesas devem possuir ID pesquisável na listagem das despesas.
- f) Se solicitado, a OSC deve conseguir anexar 3 orçamentos ao cadastro da despesa.
- g) Através da importação do extrato bancário, a plataforma deverá construir toda a relação de despesas executadas no período em uma forma de recadastro, para que cada uma das despesas possa ser lançada como despesa nova ou mesclada a uma despesa já cadastrada. A plataforma deverá suportar a importação de extrato bancário em formato OFX e outros formatos padronizados.
- h) No momento da importação do extrato bancário, a plataforma deverá permitir que a OSC indique o que é repasse, rendimentos, despesas e outras receitas, além de preencher valores e datas de transferência.
- i) A OSC deverá conseguir, através da importação do extrato bancário (OFX), realizar a conferência de despesas já cadastradas, onde a própria plataforma indicará despesas que não constam no extrato bancário, por competência.
- j) Permitir importar o XML da NF e, com isso, completar as informações de cadastro, inclusive já trazendo a NF anexada assim que informado o XML.

VII. **Relatórios e Transparência Pública:**

- a) Módulo com demonstrativos sintéticos e analíticos, com comparativo do orçamento com o repassado financeiro (global ou por parceria), com demonstração gráfica de ambos e a possibilidade de impressão.
- b) Permitir que, após receber a prestação de contas ou gerar uma, através do protocolo da prestação de contas, a Prefeitura possa gerar os seguintes relatórios com todos os campos já pré-preenchidos usando dados da

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



Handwritten signature



prestação de contas: Relatório Técnico de Avaliação e Monitoramento Homologado pela comissão e Relatório Conclusivo do Gestor.

- c) Gerar arquivo impressão (PDF) do conjunto de documentos prestações de contas com um comparativo entre o termo original da parceria e as novas características propostas no Aditivo / Apostilamento.
- d) As parcerias devem ter ID do projeto pesquisável na listagem das despesas.
- e) Deve permitir que parcerias que atendam o Artigo 87 da Lei Federal 13.019/14 possam não ser divulgadas no portal de transparência.

VIII. **Comunicação e Suporte:**

- a) Possuir Chat para a troca de mensagens com confirmação de leitura e visualização, além da troca de documentos, individualizado por parceria, com aba para separar os documentos anexados e confirmação de leitura.
- b) Módulo com vídeo treinamento das funções da plataforma.
- c) Plataforma de EAD onde o usuário deve ver os vídeos de orientação, responder um questionário em cada vídeo, que, ao serem respondidos corretamente, dão a possibilidade de passar para o próximo vídeo e assim sucessivamente, até finalizar os vídeos e emitir um certificado de treinamento na plataforma gerado pelo sistema.
- d) O EAD deverá conter vídeos específicos para órgãos concessionários (Prefeitura) e para OSCs com orientações sobre diversas funcionalidades.
- e) Deverá haver um módulo legislação e modelos com o intuito de organizar modelos de documentos e legislações específicas (como decretos) que estejam envolvidos com as tratativas da Lei Federal 13.019/14.
- f) Deverá possuir um GED online para arquivamento de processos unificados.
- g) Deverá ter um módulo para agendamento e confirmação de presença em eventos presenciais e online com disponibilização dos links de reuniões.
- h) A plataforma deverá ter notificações para os usuários da Prefeitura (quando a OSC cadastra/corrigir despesa, proposta, documento, solicita acesso, termina cadastro, realiza correção na prestação de contas, nova mensagem no chat).
- i) A plataforma deverá ter notificações para os usuários da OSC (cada aprovação de despesa/documento pela Prefeitura, nova mensagem no chat, nova parceria possível, solicitação de correção de despesas/prestação de contas, parceria bloqueada para edição, cada repasse recebido).

IX. **Outras Funcionalidades:**

- a) Realizar a migração dos dados dos exercícios anteriores e suas parcerias para dar andamento nos trabalhos realizados pela Administração Pública, atendendo os Artigos 10, 11 e 12 da Lei Federal 13.019/14.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



Handwritten signature



b) A plataforma deverá estar adaptada para tratar caixas escolares.

2. Requisitos Tecnológicos:

- I. Sistema multiusuário.
- II. Interface web intuitiva e responsiva, acessível a partir de qualquer dispositivo autorizado.
- III. Recursos de criação de grupos de permissão, com permissões para inclusão, edição, visualização e exclusão, além de acesso a determinados módulos.
- IV. Cada usuário do sistema deverá pertencer a apenas um grupo.
- V. Efetuar bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta, configurável no sistema através de parâmetro.
- VI. Oferecer mecanismos de recuperação automática de senha via e-mail, com e-mail pré-cadastrado e confirmação do CPF.
- VII. Garantir a integridade do banco de dados e segurança das informações.
- VIII. Oferecer mecanismo de pesquisa por qualquer parte do nome ou descrição em telas e módulos.
- IX. Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, números, e-mails, CPF.
- X. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones, textos e menus em todos os módulos do sistema.
- XI. Possuir conferência automática em cadastros para evitar duplicidade.
- XII. Possibilitar a geração de relatórios gerenciais.
- XIII. Possuir LOG do sistema com informação da ação (inclusão, edição e exclusão) que o profissional executou, armazenando data, hora, ação, IP e mensagem.
- XIV. Por questão de segurança, o sistema deve possibilitar parametrizar a quantidade de tentativas erradas para bloqueio de usuário no login.
- XV. Por questão de segurança, o sistema deve inativar o profissional automaticamente caso este não acesse o sistema por tantos dias determinados em parâmetro.
- XVI. Por questão de segurança, o sistema deve desconectar automaticamente o profissional, caso este deixe o sistema aberto sem trabalhar nele por tantos minutos definidos em parâmetro.
- XVII. Permitir que o usuário altere sua senha.

3. Requisitos de Qualidade:

- I. O software deverá ser customizável e configurável para atender às demandas específicas da Prefeitura de Parauapebas e da Lei nº 13.019/2014 e Lei Municipal nº 5.574/2025.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



Handwritten initials and signature in blue ink.

- II. O sistema deverá garantir o processamento seguro e eficiente das informações das parcerias, assegurando o cumprimento da legislação vigente e proporcionando total administração dos dados.
- III. O software deverá permitir a integração com outros sistemas administrativos que a Administração Municipal venha a utilizar, sempre que necessário e tecnicamente viável.

4. Prazos de Entrega e Execução:

- I. A licença de uso do software e acesso ao sistema deverá ser disponibilizada imediatamente após a emissão da ordem de serviço.
- II. O suporte técnico especializado e o atendimento contínuo para resolução de problemas e implementação de melhorias deverão ser garantidos durante todo o período de vigência da contratação.
- III. As manutenções periódicas ou evolutivas, com atualizações tecnológicas e de adequação a novas exigências legais/operacionais, deverão ser realizadas de forma a garantir a conformidade e o bom funcionamento do sistema. As atualizações evolutivas de adequação a novas exigências legais devem ocorrer em no máximo 7 dias úteis após publicação no Diário Oficial da União.

5. Qualificações Técnicas Essenciais: A empresa contratada deverá comprovar:

- I. Experiência na implantação de sistemas de gestão de parcerias com OSCs (MROSC) ou sistemas similares em órgãos públicos de porte compatível com o da Prefeitura de Parauapebas, através de Atestados de Capacidade Técnica emitidos por outros órgãos públicos ou empresas privadas.
- II. Os atestados devem especificar o porte dos órgãos/empresas atendidos (ex: número de usuários ou volume de parcerias geridas), o tipo de sistema implantado, o número de usuários e o período de execução dos serviços.
- III. Equipe técnica qualificada para prestar suporte técnico especializado, atendimento contínuo e realizar atualizações no sistema, através de Declaração de disponibilidade.
- IV. A Declaração deverá ser complementada com a apresentação de documentação referente à qualificação e à experiência dos profissionais que compõem a equipe técnica da empresa, incluindo seus currículos e certificados de formação e o vínculo dos profissionais com a empresa.

6. Requisitos de Capacitação: A empresa contratada deverá disponibilizar:

- I. Treinamento completo sobre a operação do sistema para os servidores indicados pela COPEC, abordando todas as funcionalidades, rotinas operacionais e procedimentos de segurança.
- II. As aulas acontecerão apenas em dias úteis, com carga horária total mínima de 08 (oito) horas por treinamento.
- III. A contratada deverá disponibilizar canal de suporte para esclarecimento de dúvidas e solução de problemas após o treinamento.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



R
F
A



- IV. O treinamento deverá ser realizado em formato online.
- V. Disponibilizar consultor especializado para realizar o treinamento.
- VI. A plataforma de EAD deverá emitir certificado de treinamento gerado pelo sistema.

7. Garantia e Manutenção:

- I. O software deverá ter garantia de funcionamento durante todo o período de execução contratual, a partir da data de aceitação definitiva.
- II. A contratada deverá prestar serviços de manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, garantindo a disponibilidade, a integridade e a segurança do sistema.
- III. Os prazos de atendimento para a solução de problemas deverão ser definidos no Termo de Referência, considerando a criticidade do problema.

8. Propriedade e Portabilidade dos Dados:

- I. Todos os dados gerados ou inseridos pela COPEC no sistema são de sua exclusiva propriedade.
- II. O fornecedor deverá garantir a portabilidade dos dados, disponibilizando-os em formato aberto e interoperável (ex: SQL, CSV, XML, JSON), a qualquer tempo e mediante solicitação formal, sem custos adicionais para a Administração.
- III. O processo de exportação e entrega dos dados deverá seguir as medidas de segurança técnicas e administrativas exigidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a confidencialidade e a integridade das informações.
- IV. O fornecedor deverá apresentar suas Políticas de Retenção e Exclusão de Dados, demonstrando conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e as melhores práticas de segurança da informação, que detalhem os procedimentos para o ciclo de vida dos dados, incluindo seu armazenamento, acesso, backup e descarte seguro.
- V. Ao final do contrato, após a entrega e validação dos dados pela COPEC, o fornecedor deverá realizar a exclusão segura de todas as cópias dos dados da COPEC de seus servidores, com comprovação mediante a apresentação de atestado ou termo de exclusão.

9. Classificação dos Serviços: Em conformidade com o art. 6º, incisos XVI e XXI, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021, os serviços objeto desta contratação são classificados como comuns de tecnologia da informação e de caráter contínuo:

- I. **Serviços Comuns de Tecnologia da Informação:** Os serviços de licenciamento de software, hospedagem, suporte técnico, manutenção, treinamento e migração de dados possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no mercado, com especificações usuais e diversos fornecedores.
- II. **Caráter Contínuo:** O objeto desta contratação possui caráter continuado, tendo em vista a necessidade permanente da Administração Pública por soluções de tecnologia da informação para a gestão de parcerias com OSCs. A continuidade dos serviços é essencial para garantir o funcionamento adequado do sistema, a

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



Handwritten initials in blue ink.



segurança dos dados, o atendimento às OSCs e o cumprimento das obrigações legais.

10. Modalidade de Licitação: A modalidade de licitação sugerida é o **Pregão Eletrônico**, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

11. Critério de Julgamento: A licitação deverá ser do tipo **Menor Preço Global**.

12. Prazo de Vigência e Execução do Contrato:

- I. **Prazo de Vigência:** O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da sua assinatura, com validade e eficácia legal após a publicação do extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme art. 106 da Lei nº 14.133/2021.
- II. **Prazo de Execução:** A execução dos serviços ocorrerá durante o período de vigência do contrato, com início imediato após a emissão da ordem de serviço.

13. Prazo para Início da Execução dos Serviços: O início da execução dos serviços deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias, a partir do recebimento da ordem de serviço. A contratada só poderá iniciar os serviços após autorização emitida pela autoridade competente indicada pela COPEC.

14. Prazos de Atendimento às Solicitações de Serviços: O prazo para atendimento às solicitações de serviços de suporte será de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, contados após o recebimento da solicitação, e via diversos canais (chamado, chat, e-mail e whatsapp, de segunda à sexta das 08:00h às 17:00h).

15. Obrigações da Contratada: A contratada deverá cumprir as seguintes obrigações, além de outras que vierem a ser estabelecidas no Termo de Referência e no contrato:

- I. Disponibilizar o software em sua totalidade, incluindo todos os seus módulos e funcionalidades, garantindo o acesso para o número de usuários estimado (445 usuários, com acessos simultâneos adequados), conforme estabelecido neste ETP.
- II. Prestar suporte técnico especializado e eficiente em horário comercial (segunda a sexta das 08:00h às 17:00h), com atendimento em português, incluindo a resolução de problemas, dúvidas e solicitações dos usuários, via chamado, chat, e-mail e whatsapp.
- III. Realizar a manutenção do software, incluindo atualizações, correções de erros e melhorias, garantindo a sua funcionalidade e segurança, bem como a compatibilidade com os sistemas e plataformas utilizados pela Prefeitura.
- IV. Garantir a segurança da informação, incluindo a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados, em conformidade com a LGPD e demais normas de segurança da informação.
- V. Efetuar o backup diário das informações, garantindo a recuperação dos dados em caso de falhas ou perdas.
- VI. Realizar a capacitação dos servidores para a utilização do software, incluindo treinamento sobre as funcionalidades do sistema e procedimentos operacionais, conforme requisitos de capacitação.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br





- VII. Fornecer à Contratante, sempre que solicitado, relatórios sobre o desempenho do software, a utilização do sistema e o cumprimento das obrigações contratuais.
- VIII. Cumprir todas as obrigações previstas no contrato e na legislação aplicável, incluindo as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da IN SGD/ME nº 94/2022.
- IX. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- X. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em razão da execução do contrato, inclusive por qualquer irregularidade na prestação dos serviços, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.
- XI. Indicar e manter um preposto, aceito pela Administração, no local da prestação dos serviços para representá-la na execução do contrato e para atender às demandas da fiscalização.
- XII. Comunicar à Contratante, por escrito, qualquer dificuldade ou impedimento na execução do contrato, bem como qualquer irregularidade ou falha na prestação dos serviços, propondo as medidas corretivas cabíveis.
- XIII. Apresentar, mensalmente, a nota fiscal/fatura para pagamento dos serviços, detalhando as atividades executadas e os valores correspondentes.

16. Confidencialidade:

- I. Manter sigilo sobre as informações técnicas, administrativas e financeiras dos servidores, das OSCs e da COPEC, obtidas durante a execução do contrato, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais legislações pertinentes.

17. Transição Contratual:

- I. Assegurar a transição contratual, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas e documentação, sem perda de informações, podendo incluir, inclusive, a capacitação dos técnicos da Prefeitura ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

18. Requisitos de Desempenho:

- I. O sistema deve garantir o desempenho adequado para o volume de usuários e dados previstos, com tempo de resposta compatível com a utilização em ambiente web.
- II. O sistema deve ser capaz de realizar as operações de cadastro, consulta, inclusão, alteração e exclusão de dados de forma ágil e eficiente.
- III. O sistema deve garantir a disponibilidade e a estabilidade necessárias para o funcionamento contínuo, com o mínimo de interrupções ou falhas.

19. Requisitos de Qualificação Técnica:

- I. Apresentar atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa(s) jurídicas(s) de direito público ou privado, emitido em papel timbrado da empresa atestante, comprovando a prestação de serviços de natureza semelhante ao objeto do presente.

20. Local de Prestação dos Serviços:

- I. Os serviços serão predominantemente prestados de forma remota, sendo a implantação e os treinamentos iniciais e complementares realizados nas instalações da Prefeitura Municipal de Parauapebas, em local a ser definido pela COPEC/Gabinete do Prefeito.

21. Critérios de Aceitação:

- I. A solução será aceita após a realização de testes de homologação, que verificarão o atendimento a todos os requisitos funcionais e não funcionais especificados neste ETP.
- II. Os testes de homologação serão realizados pela equipe técnica da COPEC, com o apoio da empresa contratada, se necessário.
- III. A aceitação definitiva da solução estará condicionada à aprovação nos testes de homologação e à entrega da documentação completa e atualizada do sistema.
- IV. A contratada deverá fornecer a documentação técnica do sistema, incluindo manuais de usuário e administrador, e integrá-la aos procedimentos internos da COPEC.

IV - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO:

A estimativa das quantidades para a contratação da licença de uso da plataforma eletrônica de gestão de parcerias e convênios MROSC foi realizada com base nos parâmetros e necessidades detalhados no Documento de Formalização da Demanda (DFD).

1. Implantação:

Descrição do item: Serviço de implantação da plataforma de gestão de parcerias MROSC para o pleno funcionamento no ambiente da Prefeitura Municipal de Parauapebas, incluindo:

- a) **Parametrização inicial do sistema:** Configuração das regras de negócio, tabelas, cadastros e parâmetros conforme legislação municipal, estadual e federal aplicável, adequando o sistema à realidade da Prefeitura Municipal de Parauapebas.
- b) **Treinamento inicial dos usuários-chave:** Capacitação presencial ou remota/EAD dos operadores, abrangendo todas as funcionalidades do sistema, com fornecimento de material.
- c) **Customizações básicas:** Ajustes de relatórios, telas, layouts, fórmulas de cálculo e integrações essenciais para atendimento às rotinas específicas do órgão, sem alterar a estrutura central do sistema.
- d) **Testes de homologação e validação:** Execução de testes práticos com dados reais, validação dos processos das parcerias, conferência dos cálculos, emissão de relatórios e verificação da conformidade do sistema com os requisitos estabelecidos, até a aceitação formal do sistema pela Administração.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



[Handwritten signature]

Quantidade estimada: 1

Memória de cálculo: A implantação é um serviço único, indivisível e realizado apenas uma vez para o ambiente da Prefeitura Municipal de Parauapebas. O quantitativo é suficiente e justificado em razão de a implantação contemplar todas as etapas necessárias para o pleno funcionamento do sistema, não sendo necessária a repetição deste serviço durante a vigência do contrato.

2. Licença de Uso da Plataforma MROSC (incluindo Manutenção, Suporte e Atualizações):

Descrição do item: Licença de uso do sistema informatizado (manutenção, suporte, customização e atualizações) denominado plataforma MROSC, referente a parceria relacionadas à Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025, como seu acesso e armazenamento online. Inclui todos os módulos e funcionalidades especificadas neste ETP, com atualizações, suporte técnico contínuo e manutenção corretiva, preditiva e evolutiva durante todo o período contratual, com acesso para até 445 usuários simultâneos.

Quantidade estimada: 24 (vinte e quatro) meses.

Memória de cálculo: Licença de uso de software para atendimento a todos os usuários necessários à gestão das parcerias MROSC, estimados em aproximadamente 445 usuários (Analistas de parcerias, Representantes de Secretarias, Gestores de Parcerias, Representantes de Secretarias financeiras, Câmara Municipal e Organizações da Sociedade Civil), pelo período de 24 meses, conforme indicado no DFD.

Item	Unid.	Quant.
Serviço de implantação da plataforma de gestão de parcerias MROSC para o pleno funcionamento no ambiente da Prefeitura Municipal de Parauapebas, incluindo: 1. Parametrização inicial do sistema; 2. Treinamento inicial dos usuários-chave; 3. Customizações básicas; 4. Testes de homologação e validação.	Serviço	01
licença de uso do sistema informatizado (manutenção, suporte, customização e atualizações) denominado plataforma MROSC, referente a parceria relacionadas à Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025, como seu acesso e armazenamento online. Inclui todos os módulos e funcionalidades especificadas neste ETP, com atualizações, suporte técnico contínuo e manutenção corretiva, preditiva e evolutiva durante todo o período contratual, com acesso para até 445 usuários simultâneos.	Mês	24

V- LEVANTAMENTO DE MERCADO:

O levantamento de mercado foi conduzido com o objetivo de identificar e analisar as diversas alternativas de soluções disponíveis, garantindo que a opção selecionada represente a solução mais vantajosa técnica e economicamente para a Administração, em conformidade com o Art. 18, § 1º, V da Lei nº 14.133/2021. Este levantamento considerou as seguintes etapas:

1. Análise das Alternativas Possíveis:

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



Para subsidiar a análise das alternativas e a justificativa técnica e econômica da solução proposta, o Levantamento de Mercado foi conduzido com base nos seguintes procedimentos e critérios:

- I. Identificação das Soluções Disponíveis
- II. Análise de Contratações Similares
- III. Avaliação da Viabilidade e Concorrência
- IV. Levantamento de Condições e Padrões de Mercado
- V. Priorização da Vantagem Econômica e Técnica

2. Critérios de Seleção das Soluções: Os seguintes critérios foram utilizados para selecionar as soluções de plataforma eletrônica para gestão de parcerias MROSC que melhor atendessem às necessidades da COPEC:

- I. Experiência em implantação de sistemas de gestão de parcerias MROSC ou soluções similares em órgãos públicos de porte comparável ao da Prefeitura de Parauapebas.
- II. Funcionalidades da plataforma, incluindo gestão de chamamentos públicos, credenciamentos, planos de trabalho, execução (monitoramento/avaliação), prestação de contas, portal da transparência, gestão de usuários (internos e externos), comunicação (chat, notificações), digitalização e armazenamento de documentos, importação de dados financeiros (extratos, NF-e), e aderência à Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025.
- III. Capacidade de customização e adequação da plataforma às necessidades específicas da Prefeitura de Parauapebas e das normativas locais.
- IV. Suporte técnico especializado, atendimento contínuo e atualizações do sistema, incluindo EAD e canais diversos de comunicação.
- V. Custo-benefício da solução.

3. Resultados da Pesquisa: A pesquisa de mercado identificou diferentes tipos de soluções de software que poderiam, em tese, atender à demanda de gestão de parcerias MROSC, classificadas em três categorias principais:

- I. **Softwares de Prateleira (Genéricos):** Soluções prontas e padronizadas, desenvolvidas para atender a um amplo espectro de organizações. Oferecem funcionalidades básicas e geralmente possuem menor capacidade de customização. Seus preços tendem a ser mais baixos, e a implantação, mais rápida. No entanto, podem não se adequar plenamente à complexidade e especificidades da Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025 às rotinas da gestão pública.
- II. **Solução de Software como Serviço (SaaS - Software as a Service):** Plataformas de software que operam como um serviço em nuvem. São frequentemente divididas em módulos independentes, o que facilita a atualização, a manutenção e a adição de novas funcionalidades sem alterar o código principal. Sua estrutura modular permite um alto grau de parametrização e adaptação aos processos específicos da organização, buscando um equilíbrio entre a padronização de um produto maduro e a flexibilidade para atender a requisitos particulares. O usuário paga uma mensalidade ou anualidade, e a empresa desenvolvedora se responsabiliza pela manutenção e atualizações.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br





- III. **Desenvolvimento de Software Sob Demanda (Personalizado):** Consiste na criação de uma solução de software totalmente nova, desenvolvida especificamente para atender aos requisitos únicos e processos da Prefeitura de Parauapebas. Oferece a máxima aderência às necessidades, mas com custos e prazos de desenvolvimento geralmente mais elevados.

Os preços das licenças de uso e dos serviços de suporte, manutenção e, quando aplicável, desenvolvimento, variam significativamente de acordo com o porte da organização, o número de usuários, as funcionalidades do software, o nível de customização/adaptação e o modelo de contratação.

4. Modelos de Contratação e suas Implicações: Cada modelo de contratação de software possui vantagens e desvantagens, que devem ser consideradas na escolha da solução mais adequada às necessidades da COPEC:

- I. **Aquisição de licença de uso de Software de Prateleira (Genérico):**
- a) **Vantagens:** Menor custo inicial, implantação mais rápida, soluções já testadas no mercado.
 - b) **Desvantagens:** Menor capacidade de customização, pode exigir adaptação dos processos da Prefeitura ao software, possível incompatibilidade com sistemas específicos, funcionalidades não totalmente aderentes às necessidades da Lei nº 13.019/2014.
- II. **Aquisição de licença de uso de Solução de Software como Serviço (SaaS):**
- a) **Vantagens:** Maior capacidade de adequação aos processos da Prefeitura através de configuração ou adesão a módulos, boa compatibilidade com outros sistemas via integrações configuráveis, atendimento a necessidades específicas com base em um produto maduro. A modularidade simplifica a manutenção e a correção de bugs, facilita a escalabilidade e a customização, e permite a reutilização de componentes. O modelo SaaS elimina a necessidade de gestão de infraestrutura por parte da COPEC.
 - b) **Desvantagens:** Custo intermediário (licença + customização/parametrização), implantação pode ser mais complexa que a de softwares genéricos.
- III. **Desenvolvimento de Software Sob Demanda (Personalizado):**
- a) **Vantagens:** Máxima adequação aos processos internos e requisitos específicos da Prefeitura, total compatibilidade com sistemas existentes, controle total sobre o desenvolvimento e futuras evoluções, propriedade intelectual do código-fonte (se acordado).
 - b) **Desvantagens:** Maior custo inicial, maior tempo de desenvolvimento e implantação, maior dependência do fornecedor durante o desenvolvimento e manutenção inicial, necessidade de equipe técnica interna robusta para acompanhamento.

Critério de Avaliação Comparativo:

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



Handwritten signature and initials in blue ink.

Critério de Avaliação	Software de Prateleira (Genérico)	Solução de Software como Serviço (SaaS)	Desenvolvimento de Software Sob Demanda (Personalizado)
Experiência em órgãos públicos de porte similar	Pode variar; alguns fornecedores têm, outros não.	Geralmente possuem experiência em adaptação para órgãos públicos.	Requer experiência comprovada em desenvolvimento e implantação de sistemas complexos para o setor público.
Funcionalidades da plataforma	Padronizadas, podem não atender a todas as necessidades.	Altamente configuráveis para atender a necessidades específicas.	Totalmente aderentes às necessidades específicas, desenvolvidas sob medida.
Capacidade de customização e adequação	Baixa; exige adaptação dos processos da Prefeitura.	Alta, através de parametrização e adaptação do produto base.	Total; desenvolvida para se adequar perfeitamente aos processos da Prefeitura.
Suporte técnico especializado e atualizações	Pode variar dependendo do fornecedor.	Geralmente oferece suporte especializado e atualizações do produto base e customizações.	Essencial e contínuo, com equipe dedicada ao desenvolvimento e manutenção.
Custo-benefício	Menor custo inicial, mas pode gerar custos com adaptações e suporte.	Custo intermediário, bom balanço entre custo e adequação.	Maior custo inicial, mas pode ter melhor custo-benefício a longo prazo pela aderência total e propriedade. Exige infraestrutura
Tempo de Implantação	Mais rápido.	Moderado.	Mais longo.
Propriedade Intelectual	Licença de uso, propriedade do fornecedor.	Licença de uso, propriedade do fornecedor do produto base.	Potencialmente da Prefeitura (se acordado em contrato).
Manutenção e Escalabilidade	Pode ser complexa e limitada	Simplificada pela modularidade; alta escalabilidade e adaptabilidade	Totalmente controlada, mas exige recursos e infraestrutura interna.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br






Conclusão:

A análise comparativa das três soluções de software (software de prateleira, solução de software como serviço (SaaS) e desenvolvimento sob demanda) para gestão de parcerias MROSC demonstra que cada uma apresenta características distintas em relação a custo, tempo de implantação e aderência às necessidades específicas.

Considerando as necessidades específicas da COPEC, que incluem a demanda por um sistema plenamente aderente às exigências legais e operacionais da Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025, a importância da integração com outros sistemas administrativos, os prazos de implantação e o aprimoramento tecnológico da gestão pública, o modelo **Software como Serviço (SaaS)** mostra-se mais vantajoso. Essa abordagem oferece um equilíbrio ideal entre a robustez de um produto maduro e a flexibilidade necessária para atender aos requisitos particulares da Prefeitura de Parauapebas através de parametrização e customização além de eliminar a necessidade de criação e gestão de infraestrutura.

Portanto, a solução mais apropriada torna-se a contratação de cessão de direito de plataforma online em atendimento a lei federal 13.019/14, adaptada a lei ordinária 5.175/2022, com processamento e geração de documentos, assim como seu armazenamento online, EAD de capacitação, treinamento, migração e transparência.

VI - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

O Valor Estimado foi apurado mediante pesquisa de preços em contratações similares de outros órgãos públicos e coleta de orçamentos, em conformidade com o **Art. 23 da Lei nº 14.133/2021** e as diretrizes do **Decreto Municipal nº 464/2024**. O detalhamento completo da pesquisa encontra-se no Relatório de Pesquisa de Preços (Anexo B).

1. Fontes e Metodologia de Cálculo

As fontes de dados consultadas priorizaram os bancos de dados oficiais de governo e contratações similares, complementadas por consultas a fornecedores especializados.

A metodologia empregada para a obtenção do resultado da pesquisa de preços foi a **Mediana**. Optou-se pela mediana por ser um método mais conservador e insensível a valores extremos, dada a alta dispersão dos preços observada, com **Coefficientes de Variação (CV)** de **66%** para o Item 1 e **44%** para o Item 2.

2. Tabela de Valores Estimados

O valor total estimado para a contratação, para um período de **24 (vinte e quatro)** meses, está descrita conforme tabela abaixo.

Item	CATSER	Unid.	Quant.	Valor Unitário Estimado	Valor Global Estimado
Serviço de implantação da plataforma de gestão de parcerias MROSC para o pleno funcionamento no ambiente da Prefeitura Municipal de Parauapebas, incluindo: 1. Parametrização inicial do sistema; 2. Treinamento inicial dos usuários-chave;	26972	Serviço	01	R\$ 16.833,52	R\$ 16.833,52

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00
Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás
Telefones:
E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br





3. Customizações básicas;					
4. Testes de homologação e validação.					
Licença de uso do sistema informatizado (manutenção, suporte, customização e atualizações) denominado plataforma MROSC, referente a parceria relacionadas à Lei nº 13.019/2014 e suas alterações, como seu acesso e armazenamento online. Inclui todos os módulos e funcionalidades especificadas neste ETP, com atualizações, suporte técnico contínuo e manutenção corretiva, preditiva e evolutiva durante todo o período contratual, com acesso para até 445 usuários simultâneos.	26077	Mês	24	R\$ 35.125,00	R\$ 843.000,00
Valor Total Estimado					R\$ 859.833,52

4. Análise de Compatibilidade e Enquadramento Legal

A contratação possui a seguinte análise de compatibilidade e viabilidade legal:

- I. **Compatibilidade do Preço:** O valor estimado de **R\$ 859.833,52** (*Oitocentos e Cinquenta e Nove Mil Oitocentos e Trinta e Três Reais e Cinquenta e Dois Centavos*) está dentro dos parâmetros aceitáveis de preço conforme metodologia e custos unitários detalhados no *Relatório da Pesquisa de Preços* (Anexo B).
- II. **Modalidade de Contratação:** Considerando que os padrões de desempenho e qualidade do objeto foram objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado apontam o **Pregão Eletrônico** como modalidade mais apropriada.
- III. **Critério de Julgamento: Menor Preço Global**, mediante a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução escolhida para atender às necessidades da Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios (COPEC) da Prefeitura Municipal de Parauapebas foi a **contratação de cessão de direito de plataforma online em atendimento a lei federal 13.019/14, adaptada a lei 5.175/2022, com processamento e geração de documentos, assim como seu armazenamento online, EAD de capacitação, treinamento, migração e transparência**, com implantação, treinamento, atualizações, suporte técnico, hospedagem do sistema em ambiente virtual e conversão e exportação de dados para sistemas externos. Esta solução foi selecionada após análise criteriosa das alternativas disponíveis no mercado, considerando os requisitos técnicos, funcionais e econômicos descritos no Documento de Formalização da Demanda (DFD).

1. Detalhamento da Solução Escolhida

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



Handwritten signature in blue ink.



A solução proposta, por ser de natureza **modular e configurável**, abrange todos os módulos e funcionalidades necessários para atender às demandas específicas da COPEC que incluem:

- I. **Gestão Abrangente das Parcerias (Lei nº 13.019/2014):** A plataforma deverá automatizar todas as etapas do ciclo de vida das parcerias, desde a celebração, passando pela execução (monitoramento e avaliação) até a prestação de contas. Isso inclui a geração e gestão de documentos como Planos de Trabalho, Termos de Colaboração/Fomento/Cooperação, pareceres técnicos e jurídicos, relatórios de monitoramento e de prestação de contas.
- II. **Ambientes e Transparência Pública:** Criação de ambientes online distintos para usuários da Prefeitura, para as Organizações da Sociedade Civil (OSCs) e um URL específico para cada OSC, garantindo a transparência exigida pelo Art. 11 da Lei Federal nº 13.019/14. O sistema deve integrar um Portal MROSC para atender aos artigos 10, 11 e 12 da Lei Federal nº 13.019/14, possibilitando, inclusive, o Procedimento de Manifestação de Interesse Social (PMIS).
- III. **Gestão de Usuários e Acessos:** Permite o cadastro e a gestão autônoma de contas para usuários internos (servidores) e externos (OSCs), com perfis e permissões personalizáveis. O sistema deve possibilitar a busca de dados de indivíduos (Prefeito, gestores, presidentes de OSCs, contadores) pelo CPF após o primeiro cadastro.
- IV. **Chamamentos Públicos e Credenciamentos Online:** Ferramentas para criação de Chamamentos Públicos online (com chat, critérios de seleção, votação e geração de Plano de Trabalho/proposta pela OSC) e publicação de chamamentos por inexigibilidade e dispensa, com geração de justificativas. Também deve gerenciar o processo de credenciamento das OSCs, com emissão de certidão de inscrição homologada e certidão de aptidão a celebrar.
- V. **Controle de Execução e Monitoramento:** Módulo para o diário online de presença dos assistidos, com comparativos de horas orçadas e executadas, e a possibilidade de anexar comprovantes de execução de metas e etapas (relatórios, links de vídeo, fotos). Deve permitir o acompanhamento passo a passo da execução e a inserção de relato das ações.
- VI. **Gestão Financeira e Contábil:** Funcionalidades para o controle de fluxo de caixa bancário (comparativo com extrato físico), visualização de receitas e despesas (saldos, restituições, glosadas, rendimentos, repasses). Deve permitir a importação de notas fiscais (XML) e extratos bancários (OFX) para pré-cadastro e conferência de despesas, com indicação de despesas não constantes no extrato.
- VII. **Migração e Portabilidade de Dados:** Capacidade de realizar a migração de dados históricos de exercícios anteriores e suas parcerias, garantindo a continuidade dos trabalhos. Todos os dados gerados ou inseridos são de propriedade exclusiva da COPEC, com garantia de portabilidade em formato aberto e interoperável a qualquer tempo.
- VIII. **Comunicação e Suporte Integrados:** Oferece chat individualizado por parceria com confirmação de leitura e troca de documentos. Inclui módulos de vídeo treinamento e uma plataforma de EAD com questionários e emissão de

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br





certificado. Previsão de notificações automáticas para usuários da Prefeitura e das OSCs sobre eventos importantes no sistema.

- IX. **Segurança da Informação:** Garante a segurança e integridade dos dados, com rotinas automatizadas de backup e restauração, cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e acordo de confidencialidade com a contratada.
- X. **Usabilidade e Integração:** Possui interface amigável e intuitiva, compatível com os principais navegadores e responsiva para diferentes dispositivos. Inclui funcionalidades como pesquisa avançada, validação de campos, autopreenchimento e compatibilidade com outros sistemas administrativos.
- XI. **Recursos Complementares:** Módulo de legislação e modelos de documentos, GED online para arquivamento de processos unificados, e módulo para agendamento e confirmação de presença em eventos.

2. Exigências Relacionadas à Manutenção e Assistência Técnica

A solução inclui as seguintes exigências relacionadas à manutenção e assistência técnica:

- I. **Manutenção Corretiva e Evolutiva:** A contratada deve garantir suporte técnico especializado durante toda a vigência do contrato, incluindo correções de bugs, atualizações legais e melhorias contínuas no sistema.
- II. **Disponibilidade e Tempo de Resposta:** O sistema deve estar disponível 24/7, com tempo de resposta máximo a ser definido no Termo de Referência, considerando a criticidade dos chamados.
- III. **Treinamento e Capacitação:** A contratada deve fornecer treinamento inicial e continuado para os servidores indicados pela COPEC, abordando todas as funcionalidades, rotinas operacionais e procedimentos de segurança. O treinamento deverá ser realizado online por meio de videoaulas, com carga horária suficiente para abranger de forma adequada todos os módulos do sistema por treinamento. A contratada deverá disponibilizar canal de suporte para esclarecimento de dúvidas e solução de problemas após o treinamento.
- IV. **Garantias:** A contratada deve oferecer garantia de funcionamento, durante toda a vigência do contrato, cobrindo eventuais falhas e adaptações no software.

3. Justificativas Técnica e Econômica da Escolha do Tipo de Solução

A escolha por um software **na modalidade SaaS** foi fundamentada nas seguintes justificativas:

- I. **Justificativa Técnica:** A solução no formato SaaS atende integralmente às necessidades específicas da COPEC, incluindo funcionalidades cruciais para a gestão de parcerias MROSC no setor público. Além disso, permite flexibilidade para futuras configurações e integrações com sistemas externos, como sistemas financeiros municipais, sem a necessidade de desenvolvimento de código do zero, otimizando o atendimento às particularidades da Lei nº 13.019/2014.
- II. **Justificativa Econômica:** Embora o custo inicial possa ser superior ao de soluções de prateleira muito básicas, o retorno a longo prazo é mais vantajoso devido à sua alta aderência às demandas da COPEC através da parametrização e flexibilidade dos módulos. Isso reduz custos com adaptações e retrabalhos decorrentes de incompatibilidades de processos, garantindo maior eficiência operacional, conformidade legal e economicidade. O modelo SaaS, em particular,

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



X f



elimina a necessidade de gestão de infraestrutura pela COPEC, reduzindo custos indiretos.

4. Da Necessidade de Apresentação de Amostra - Prova de Conceito

A realização de uma Prova de Conceito (POC) é fundamental para garantir a eficiência do processo licitatório e selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, especialmente em aquisições de software onde a verificação prática da aderência e funcionalidade é essencial.

- I. Objetivo da Prova de Conceito:** A POC visa analisar a admissibilidade das propostas, verificando a capacidade dos fornecedores de cumprir todos os compromissos e exigências técnicas estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.
- II. Importância da Verificação Técnica:** A ausência de uma verificação técnica adequada pode acarretar prejuízos significativos, superando a eventual vantagem econômica de propostas com valores muito baixos. A interrupção do sistema de gestão de parcerias MROSC da COPEC ou a ocorrência de erros frequentes são inadmissíveis, dada a sua criticidade para a conformidade legal e transparência pública.
- III. Critérios Objetivos:** Diante do impacto direto do sistema nas atividades da COPEC e na prestação de serviços à sociedade, é imperativo identificar o máximo de possibilidades de inexecutabilidade técnica durante a fase de execução contratual. Para isso, serão estabelecidos critérios objetivos e mensuráveis para a POC, que permitirão avaliar a aderência técnica das propostas.
- IV. Condições para Realização da Prova de Conceito:** A licitante classificada com o menor preço será convocada para apresentar uma amostra funcional do sistema proposto, em até 10 (dez) dias úteis a contar da data de convocação, **devendo este atender no mínimo 635 pontos em funcionalidades básicas do sistema proposto neste ETP**, conforme POC discriminado no **Anexo C**.
- V. Desclassificação por Não Apresentação:** A empresa que não apresentar a amostra dentro do prazo estabelecido será desclassificada, e a próxima licitante classificada será convocada, seguindo a ordem de classificação.
- VI. Local e Horário da Prova de Conceito:** A POC será realizada nas instalações da Prefeitura Municipal de Parauapebas, em horário de funcionamento do órgão (08:00 às 14:00), com equipamento provido pela COPEC ou em ambiente virtual/remoto a ser fornecido e mantido pelo próprio licitante, sob sua exclusiva responsabilidade de integridade, estabilidade e disponibilidade para avaliação técnica da comissão.
- VII. Participação dos Licitantes:** Os demais licitantes poderão acompanhar a apresentação da Prova de Conceito como observadores.
- VIII. Análise da Amostra:** A amostra será analisada em conjunto pela equipe técnica constituída por servidores da COPEC e DITC em até 04 (quatro) dias úteis para verificação do atendimento às especificações descritas neste ETP.
- IX. Correção ou Desclassificação:** Caso a amostra apresente inconformidades com as especificações, a empresa terá um prazo de 3 (três) dias úteis para correção.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br





Nova reprova o resultará na desclassifica o da empresa e na convoca o da próxima licitante classificada.

- X. Procedimentos Logísticos:** Os procedimentos logísticos para encaminhamento e retirada de amostras serão de exclusiva responsabilidade do proponente, sem qualquer ônus para a COPEC.
- XI. Participa o do Corpo Técnico:** A apresenta o da amostra contará com a participa o do Corpo Técnico da Prefeitura, formado por representantes da Diretoria de Tecnologia da Informa o e Comunica o (DTIC) e da COPEC, a quem compete certificar que a amostra atende aos requisitos básicos deste ETP.
- XII. Representantes do Corpo Técnico**
- A comissão será composta por 03(três) servidores previamente nomeados por meio de portaria
 - A portaria será publicada até um dia antes da aplica o da POC.

VIII - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇO:

Não   viável o parcelamento da contrata o. A soluço para a gestão das parcerias MROSC será contratada de forma **não parcelada**, conforme a exce o prevista no Art. 40, V, alínea 'b', da Lei n  14.133/2021. A indivisibilidade da contrata o está fundamentada pelos seguintes motivos técnicos e econ mico-gerenciais:

- Indivisibilidade Técnica e Funcional:** A plataforma MROSC opera em um fluxo de trabalho sist mico e contínuo, onde o resultado de um módulo (ex.: aprova o do Chamamento Público)   insumo essencial para o módulo subsequente (ex.: celebra o do Termo de Colabora o/Fomento). O parcelamento implicaria a contrata o de diferentes *softwares* ou *SaaS* para cada etapa do ciclo de vida, gerando sérios riscos de **incompatibilidade tecnológica, falhas na integra o de dados e perda da rastreabilidade processual**, comprometendo a funcionalidade e a segurança exigidas para a gestão de recursos públicos.
- Garantia de Conformidade Legal:** O sistema deve garantir a aderência simultânea   Lei n  13.019/2014,   Lei n  5.574/2025 e   Lei Geral de Prote o de Dados (LGPD). O uso de múltiplas solu es aumentaria o risco de não conformidade legal e dificultaria a implementa o das atualiza es legislativas em todos os módulos de forma coordenada.
- Risco Gerencial e Econ mico (Antieconomicidade):** O parcelamento diluiria a responsabilidade técnica e contratual entre múltiplos fornecedores, elevando os custos de gestão, fiscaliza o e suporte técnico para a Administra o. A contrata o integrada (SaaS) assegura um único ponto de responsabilidade (*single point of accountability*) para todas as manuten es e corre es, resultando em maior **eficiência, economicidade** e menor risco gerencial para a COPEC.

IX - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

A aquisi o da licença de uso da plataforma eletrônica para gestão de parcerias e convênios MROSC, com módulos para acessos ao portal da transparência, portal do parceiro (OSC), digitaliza o de documentos e gestão de todo o ciclo de vida das parcerias (celebra o, execu o, monitoramento, avalia o e presta o de contas), trará diversos

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



Handwritten signature



resultados positivos e impactantes para a Prefeitura Municipal de Parauapebas, destacando-se:

A. Economicidade:

- I. **Redução de custos com glosas e restituições:** A automação da conferência dos dados financeiros e da prestação de contas, incluindo a importação de extratos e a visualização de saldos, minimiza erros e o risco de glosas e a necessidade de restituição de valores.
- II. **Otimização do tempo dos servidores:** A centralização das informações e a automatização de tarefas (geração de documentos, *checklists*) permitem que Analistas, Gestores e Fiscais se dediquem a atividades mais estratégicas (monitoramento *in loco* e análise de mérito).
- III. **Melhor gestão dos recursos financeiros:** O controle preciso dos repasses, despesas e prestações de contas em tempo real garantirá uma gestão financeira mais eficiente, otimizando o uso dos recursos públicos destinados às parcerias.
- IV. **Redução de custos com impressão e armazenamento físico:** A digitalização de documentos e a gestão eletrônica integral dos processos de parceria eliminarão o consumo de papel e os custos associados ao arquivamento físico de processos.
- V. **Conformidade legal e redução de multas/sanções:** A integração com as exigências da **Lei nº 13.019/2014** e **Lei nº 5.574/2025** garantirá o cumprimento dos prazos e requisitos legais, reduzindo o risco de penalidades e questionamentos dos órgãos de controle.

B. Eficiência:

- I. **Aumento da produtividade da equipe:** A automação de tarefas repetitivas, como a geração de Planos de Trabalho e relatórios de monitoramento, permite que os servidores foquem na análise qualitativa das parcerias.
- II. **Agilidade nos processos administrativos:** O acesso simplificado às informações e o fluxo de aprovação eletrônico aceleram os processos de celebração, aditamento, monitoramento e prestação de contas.
- III. **Padronização dos processos:** A implementação de um sistema integrado garantirá a uniformidade das rotinas de gestão de parcerias em toda a Administração, reduzindo inconsistências.
- IV. **Maior precisão na análise e relatórios:** A utilização de um *software* especializado garante a precisão no registro e na elaboração de informações e relatórios obrigatórios (ex: Relatório de Gestão Fiscal).
- V. **Cumprimento dos prazos legais:** A automação da geração e envio de informações e publicações no Portal da Transparência garantirá o cumprimento dos prazos legais, evitando atrasos e penalidades.

C. Eficácia:

- I. **Melhoria na gestão da informação:** A centralização de dados sobre todas as OSCs e parcerias em um único sistema permitirá o acesso rápido e seguro, facilitando a tomada de decisões estratégicas baseadas em dados.
- II. **Segurança Jurídica da Gestão:** O sistema proporcionará um controle detalhado do *compliance* das parcerias (documentação, prazos, metas), garantindo maior transparência e confiabilidade na aplicação da legislação.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



Handwritten signature and initials in blue ink.



- III. **Tomada de decisão mais assertiva:** A disponibilidade de relatórios detalhados, painéis de controle e histórico de execução permitirá à administração municipal avaliar o impacto social das parcerias.
- IV. **Aumento da Transparência Pública:** A disponibilização dos dados exigidos pelo Art. 11 da Lei nº 13.019/2014 em um Portal da Transparência específico e atualizado em tempo real fortalecerá o controle social e a fiscalização.
- V. **Base de dados consistente e confiável:** A implantação do sistema criará uma base de dados robusta e organizada, que poderá ser utilizada para o planejamento estratégico e aprimoramento de políticas públicas futuras.

D. Sustentabilidade e Modernização Administrativa:

- I. **Redução do impacto ambiental:** A digitalização e a eliminação de processos manuais e o uso de papel contribuirão para uma gestão mais sustentável.
- II. **Modernização da administração pública:** A adoção de uma solução tecnológica alinha a Prefeitura Municipal de Parauapebas às melhores práticas de gestão pública e de TIC.
- III. **Facilidade de acesso para cidadãos:** A disponibilização de portais online facilitará o acesso às informações por parte da sociedade e da Câmara Municipal, promovendo maior transparência e participação.

Em suma, a aquisição da licença de uso do software proposto trará ganhos significativos em termos de **economicidade, eficiência, eficácia e sustentabilidade**, otimizando o aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis e contribuindo para o aprimoramento tecnológico da gestão administrativa da Prefeitura Municipal de Parauapebas na aplicação da Lei MROSC.

X - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

Antes da celebração do contrato de licença de uso da Solução de Software como Serviço (SaaS) para gestão de parcerias MROSC, a Administração deverá tomar as seguintes providências, visando assegurar a fluidez da implantação e a plena utilização do sistema:

1. Capacitação de Servidores:

- I. Definir os servidores que serão os usuários do sistema, considerando suas funções e responsabilidades, incluindo analistas de parcerias, representantes de secretarias, gestores/fiscais e equipes financeiras.
- II. Indicar os servidores que atuarão na fiscalização e gestão do contrato, garantindo que possuam o conhecimento técnico necessário sobre o objeto contratado, especialmente as características do modelo SaaS.
- III. Promover a capacitação de todos os servidores envolvidos, em parceria com a empresa contratada, conforme previsto no item de Treinamento deste ETP, antes do início da operação do sistema.

2. Infraestrutura e Conectividade:

- I. Verificar se a infraestrutura de rede local da COPEC e da Prefeitura possui a capacidade e a estabilidade necessárias para suportar o acesso via web à solução SaaS.
- II. Assegurar a disponibilidade de equipamentos (computadores, notebooks) e conexão à internet adequados para todos os usuários do sistema.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



[Handwritten signature]

III. Confirmar que as estações de trabalho e os navegadores utilizados são compatíveis com os requisitos mínimos da solução SaaS.

3. Planejamento da Implantação e Transição:

- I. Elaborar um cronograma detalhado de implantação, em conjunto com a empresa contratada, definindo prazos e responsabilidades para cada etapa, incluindo a migração de eventuais dados de exercícios anteriores.
- II. Definir os procedimentos para a migração de dados do sistema atualmente em uso para a nova solução SaaS, garantindo a integridade, segurança e confidencialidade das informações históricas das parcerias.
- III. Planejar a comunicação interna aos usuários sobre a implantação do novo sistema, informando sobre as mudanças, os benefícios esperados e os canais de suporte.
- IV. Articular a transição contratual com a solução anterior (se aplicável), garantindo que não haja descontinuidade nos serviços essenciais de gestão de parcerias.

4. Documentação e Fiscalização:

- I. Nomear formalmente, por meio de portaria, o fiscal do contrato e seu substituto, com atribuições e responsabilidades bem definidas para o acompanhamento da execução contratual da solução SaaS.
- II. Assegurar que a documentação técnica do sistema, incluindo manuais de usuário e administrador, seja disponibilizada pelo fornecedor e integrada aos procedimentos internos da COPEC.

5. Segurança da Informação e Conformidade:

- I. Revisar e, se necessário, atualizar as políticas internas de segurança da informação e privacidade de dados da Prefeitura de Parauapebas para contemplar as particularidades da contratação de um serviço em nuvem (SaaS), em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- II. Validar, junto à área de TI (Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC), se as medidas de segurança e as políticas de retenção e exclusão de dados do fornecedor SaaS estão alinhadas com as exigências da Administração e da LGPD.

XI - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:

Não se identificam, até o presente momento, outras contratações que possam ser consideradas correlatas ou interdependentes com a presente contratação.

O objeto deste ETP, a plataforma MROSC, possui caráter de independência em relação a outros objetos, não dependendo de outros contratos para sua execução, nem impactando outras contratações da Administração.

Apesar da solução poder se comunicar com outros sistemas da Administração, essa comunicação será feita por meio de integração de sistemas, não havendo, portanto, relação de dependência que exija outras contratações.

XII - IMPACTOS AMBIENTAIS/SUSTENTABILIDADE:

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br







A contratação da **licença de uso da plataforma eletrônica de gestão de parcerias e convênios MROSC**, por ser um serviço predominantemente digital e na modalidade SaaS, apresenta um baixo impacto ambiental direto. No entanto, algumas medidas mitigadoras e de sustentabilidade podem ser adotadas e exigidas, considerando as dimensões do meio ambiente:

1. **Consumo de Energia:** Considerando o modelo SaaS, a contratada deverá demonstrar a adoção de práticas de eficiência energética em seus data centers e infraestrutura de hospedagem (preferencialmente com o uso de fontes de energia renováveis ou selos de eficiência energética). A Prefeitura, por sua vez, continuará a adotar práticas de uso consciente de energia em suas instalações.
2. **Geração de Resíduos Eletrônicos:** No modelo SaaS, a responsabilidade pelo descarte de equipamentos relacionados à infraestrutura do serviço é do fornecedor. A contratada deverá comprovar que segue políticas de descarte adequado de resíduos eletrônicos, em conformidade com a legislação ambiental. A Prefeitura de Parauapebas manterá sua política interna de descarte adequado de resíduos eletrônicos para seus próprios equipamentos.
3. **Uso de Papel:** A digitalização dos processos de gestão de parcerias e a disponibilização de informações por meio de portais online (Portal da Transparência, Portal do Parceiro) proporcionada pelo novo sistema reduzirão drasticamente o uso de papel na COPEC e nas OSCs. A utilização do software em substituição aos processos manuais e formulários em papel representa um impacto ambiental positivo significativo e contribui para a sustentabilidade.
4. **Responsabilidade Social e Trabalhista:** A contratada deverá:
 - I. Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas de segurança e medicina do trabalho, em conformidade com a legislação vigente e aos princípios da Administração Pública.
 - II. A contratada deverá comprovar, quando solicitado, o cumprimento de suas obrigações fiscais, sociais e trabalhistas relativas ao pessoal empregado na execução do objeto, conforme Art. 45, § 1º da Lei nº 14.133/2021.
5. **Outras Obrigações:**
 - I. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, incluindo a legislação ambiental vigente.
 - II. Adotar critérios de sustentabilidade na execução dos serviços contratados, sempre que possível, em respeito à Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010 e demais legislações vigentes.

XIII - VIABILIDADES DA CONTRATAÇÃO/CONCLUSÃO:

Análise do Cenário Atual da COPEC:

A análise do cenário atual da Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios (COPEC) evidenciou a necessidade premente de uma solução tecnológica abrangente para a gestão das parcerias e convênios regidas pela Lei Federal nº 13.019/2014 e Lei Municipal nº 5.574/2025, englobando o processamento de documentos, controle de todo o ciclo de vida das parcerias (celebração, execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas), e a disponibilização de portais da transparência e do parceiro (OSC). Essa demanda é essencial para agilizar os processos

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br





administrativos, garantir conformidade legal e promover maior eficiência e transparência na gestão pública, impulsionando a modernização dos processos e a necessidade de atualização tecnológica.

Escolha da Solução Proposta:

Após análise criteriosa das alternativas mercadológicas disponíveis, conforme detalhado no item V - Levantamento de Mercado deste ETP, concluiu-se que a **contratação de cessão de direito de plataforma online em atendimento a lei federal 13.019/14, adaptada a lei 5.574/2025, com processamento e geração de documentos, assim como seu armazenamento online, EAD de capacitação, treinamento, migração e transparência**, é a solução mais adequada e vantajosa para atender às necessidades específicas da COPEC. Essa escolha foi fundamentada no equilíbrio ideal que essa modalidade oferece entre a robustez de um produto maduro de mercado e a flexibilidade necessária para a aderência aos processos internos da Prefeitura de Parauapebas, através de parametrização e configuração de módulos, sem a necessidade de desenvolvimento do código-fonte do zero.

Adequação da Solução Escolhida:

A solução proposta, que engloba o licenciamento de uso do software, suporte técnico especializado, manutenção corretiva e evolutiva, além da capacidade de configuração e integração com sistemas externos (como sistemas financeiros municipais), demonstra-se tecnicamente viável e alinhada aos requisitos da COPEC. A contratação permitirá a automação de processos repetitivos, a redução de erros e retrabalho, a otimização do tempo dos servidores e a melhoria do controle e transparência na gestão de parcerias. A Prova de Conceito, quando aplicada, servirá como ferramenta adicional para verificar a aderência prática da solução ofertada.

Benefícios da Contratação:

A contratação da licença de uso da plataforma MROSC apresenta os seguintes benefícios para a gestão pública municipal:

- I. **Continuidade e Eficiência dos Serviços:** Garantia do processamento seguro e eficiente das parcerias, evitando interrupções na gestão e otimizando as rotinas administrativas.
- II. **Conformidade Legal:** Cumprimento rigoroso das obrigações legais relacionadas à Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025 à transparência pública, minimizando riscos de penalidades e auditorias negativas.
- III. **Segurança e Integridade dos Dados:** Proteção das informações das parcerias e das OSCs por meio de controles de acesso robustos, logs de alterações e medidas de segurança alinhadas à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- IV. **Otimização de Recursos Públicos:** Redução de custos operacionais (**impressão, armazenamento físico, retrabalho e riscos de glosas**) e otimização do uso de equipamentos e tempo dos servidores.
- V. **Aprimoramento Tecnológico da Gestão Pública:** Implementação de uma solução digital que facilita o acesso às informações pelos servidores, pelas OSCs e pela população, promovendo maior transparência, agilidade e inovação na administração.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



[Handwritten signature]



- VI. **Qualidade no Atendimento à População:** Melhoria na prestação de serviços públicos indiretamente, através de uma gestão de parcerias mais eficiente e transparente.

Viabilidade Técnica e Econômica:

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) demonstrou a viabilidade técnica e econômica para a contratação de uma licença de uso de Solução de Software como Serviço (SaaS), Modular e Configurável, para gestão das parcerias e convênios MROSC. A solução proposta está alinhada às diretrizes da Lei nº 14.133/2021, garantindo economicidade, transparência e legalidade na contratação por meio de um processo competitivo.

Conclusão:

Em suma, o presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) atesta a viabilidade técnica e econômica da contratação da Solução de Software como Serviço (SaaS) para a gestão de parcerias e convênios MROSC da Prefeitura Municipal de Parauapebas. Essa aquisição representa um passo fundamental para assegurar um sistema eficiente, seguro e sustentável, que permitirá à Administração Pública cumprir plenamente suas obrigações e entregar serviços de excelência à população, com aderência rigorosa à conformidade legal.

ANEXOS

Anexo A – Mapa de Gerenciamento de Riscos

Anexo B – Relatório de Pesquisa de Preços

Anexo C – Prova de Conceito

Parauapebas-PA, 28 de outubro de 2025


PAULO RODOLFO RODRIGUES MENDES

Responsável pela elaboração do Estudo de Planejamento da Contratação

Matrícula 2205


RAFAEL ALVES DOS REIS

Responsável Técnico - COPEC

Matrícula nº 6934


FELIPE ALENCAR FERREIRA ARAÚJO

Responsável Técnico – SEGOV/DTIC

Contrato nº 80390

Ciente:


LEONARDO DE MEDEIROS

Diretor DTIC/SEGOV

Portaria nº 001/2025/SEGOV

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br





ANEXO A

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Contratação de cessão de direito de plataforma online em atendimento a lei federal 13.019/14, adaptada a lei ordinária 5.175/2022, com processamento e geração de documentos, assim como seu armazenamento online, EAD de capacitação, treinamento, migração e transparência

Parauapebas-PA, 28 de outubro de 2025



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO



Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Fase*	Autor
28/10/2025	1.0	Finalização da primeira versão do documento.	PC	Rodolfo Mendes



*Fase: Registro da fase do processo de contratação da solução relacionada à criação/alteração do Mapa de Gerenciamento de Riscos:
PC – Planejamento da Contratação;
SF – Seleção de Fornecedores;
GC – Gestão do Contrato.

f



MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

INTRODU O

O gerenciamento de riscos permite a es contínuas de planejamento, organiza o e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contrata o, da execu o do objeto e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identifica o e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determina o do nível de risco, que corresponde   combina o do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contrata o, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a soluço de TIC.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impactos caso o risco ocorra, possíveis a es preventivas e de contingência (respostas aos riscos), a identifica o de responsáveis pelas a es, bem como o registro e o acompanhamento das a es de tratamento dos riscos.

Os riscos identificados no projeto devem ser registrados, avaliados e tratados:

- a) Durante a fase de planejamento, a equipe de Planejamento da Contrata o deve proceder às a es de gerenciamento de riscos e produzir o Mapa de Gerenciamento de Riscos;
- b) Durante a fase de Sele o do Fornecedor, o Integrante Administrativo, com apoio dos Integrantes Técnico e Requisitante, deve proceder às a es de gerenciamento dos riscos e atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos;
- c) Durante a fase de Gestão do Contrato, a Equipe de Fiscaliza o do Contrato, sob coordena o do Gestor do Contrato, deverá proceder   atualiza o contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos, procedendo   reavalia o dos riscos identificados nas fases anteriores com a atualiza o de suas respectivas a es de tratamento, e proceder também com a identifica o, análise, avalia o e tratamento de novos riscos.

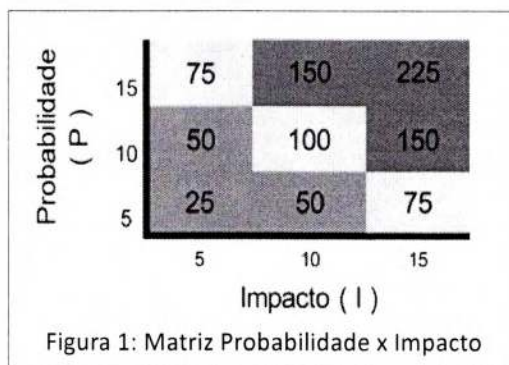
Os parâmetros que serão utilizados como base para constru o dos níveis de risco estão dispostos na tabela seguinte. Para este caso foram adotados 3 valores básicos para representar os níveis de probabilidade e impacto que, após a multiplica o, resultarão nos níveis de riscos, que direcionarão as a es relacionadas aos riscos durante as fases de contrata o (planejamento, sele o de fornecedor e gestão do contrato):

Classifica�o	Valor
Baixo	5
Médio	10
Alto	15

Tabela 1: Escala de classifica o de probabilidade e impacto.



A tabela a seguir apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento de apoio para a definição dos critérios de classificação do nível de risco:



LEGENDA

1. Probabilidade:

- Baixo (5): Improvável ou ocorrência esporádica.
- Médio (10): Possível, com registros em casos similares.
- Alto (15): Frequente ou altamente provável.

2. Impacto:

- Baixo (5): Repercussão limitada a setores específicos.
- Médio (10): Afeta objetivos estratégicos parciais.
- Alto (15): Compromete a governança ou causa dano irreparável.

3. Nível de Risco:

- **Baixo (25-50):** Monitoramento passivo.
- **Médio (75-100):** Requer plano de ação.
- **Alto (150-225):** Prioridade máxima com alocação de recursos.

ACÇÕES DE TRATAMENTO

- **Evitar:** Eliminar a possibilidade de ocorrência (ex: critérios rígidos de habilitação).
- **Mitigar:** Reduzir probabilidade ou impacto (ex: cláusulas contratuais punitivas).
- **Aceitar:** Assumir o risco com alocação de contingências (ex: reserva financeira).

Exemplo de diretrizes de tratamento de riscos:

O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto. Caso o risco enquadre-se na região verde, seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas. Se estiver na região amarela, entende-se como médio; e se estiver na região vermelha, entende-se como nível de risco alto. Nos casos de riscos classificados como médio e alto, deve-se adotar obrigatoriamente as medidas preventivas previstas.



2 – IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS PRINCIPAIS RISCOS

A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos identificados e classificados neste documento. As probabilidades e Impactos foram inicialmente definidas no item 3 – *Avaliação e Tratamento dos Riscos Identificados* e transferidos para a tabela abaixo para o cálculo dos níveis de risco.

Id	Risco	Relacionado ao(à): ¹	P ²	I ³	Nível de Risco (P x I) ⁴
R01	Deficiências na especificação técnica da Solução SaaS, resultando em funcionalidades que não atendam plenamente às necessidades da COPEC e aos requisitos da Lei MROSC.	Planejamento da Contratação	10	10	100
R02	Falta de atualização da Solução SaaS em relação à Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025, acarretando falhas na conformidade, na Prestação de Contas e na Transparência.	Planejamento da Contratação	10	15	150
R03	Solução SaaS com falhas de segurança ou vulnerabilidades que comprometam a integridade e a confidencialidade dos dados das OSCs e de beneficiários.	Planejamento da Contratação	10	15	150
R04	Dificuldade na integração da Solução SaaS com os sistemas existentes na Prefeitura, gerando incompatibilidades e retrabalho.	Seleção do Fornecedor	10	10	100
R05	Dificuldade de comunicação e colaboração com o fornecedor da Solução SaaS, resultando em atrasos na resolução de problemas e dificuldades na gestão do contrato.	Gestão do Contrato	10	10	100
R06	Falta de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato por parte da COPEC e DTIC, gerando descumprimento das obrigações.	Seleção do Fornecedor	5	15	75
R07	Inexecução do objeto contratual ou falhas na manutenção do sistema, que resultem em erros no processamento de repasses financeiros e na Prestação de Contas.	Gestão Contratual	5	15	75
R08	Falhas na segurança da informação, como vazamento de dados pessoais sensíveis ou ataques cibernéticos, comprometendo os dados da Administração Pública	Gestão Contratual	10	15	150
R09	Aumento excessivo de custos, não previstos em contrato, impactando o orçamento e a viabilidade da contratação.	Gestão Contratual	10	15	150

Legenda: P – Probabilidade; I – Impacto.

¹ A qual natureza o risco está associado: fases do Processo da Contratação ou Solução Tecnológica.

² Probabilidade: chance de algo acontecer, não importando se definida, medida ou determinada objetiva ou subjetivamente, qualitativa ou quantitativamente, ou se descrita utilizando-se termos gerais ou matemáticos (ISO/IEC 31000:2009, item 2.19).

³ Impacto: resultado de um evento que afeta os objetivos (ISO/IEC 31000:2009, item 2.18).

⁴ Nível de Risco: magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação das consequências e de suas probabilidades (ISO/IEC 31000:2009, item 2.23 e IN SGD/ME nº 1, de 2019, art. 2º, inciso XIII).



3 – AVALIAÇÃO E TRATAMENTO DOS RISCOS IDENTIFICADOS

Os riscos identificados durante todo o processo de aquisição da solução são mostrados nas tabelas abaixo. Para o tratamento de riscos, as seguintes opções foram selecionadas: *evitar, reduzir ou mitigar e aceitar ou tolerar o risco*:

Risco 01	Risco:	Deficiências na especificação técnica da Solução SaaS, resultando em funcionalidades que não atendam plenamente às necessidades da COPEC e aos requisitos da Lei MROSC.	
	Probabilidade:	Médio	
	Impacto:	Médio	
	Dano 1:	Implementação de uma Solução SaaS que não atenda às necessidades específicas da COPEC e aos requisitos da Lei MROSC, gerando retrabalho, perda de tempo e recursos.	
	Dano 2:	Dificuldades na gestão de parcerias e na Prestação de Contas, com impactos diretos na conformidade legal e na transparência pública do município.	
	Tratamento:	Evitar.	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
p1	Elaborar uma especificação técnica detalhada e completa, com base nas necessidades da COPEC e nas melhores práticas de mercado.	Planejamento da Contratação	
p2	Revisar cuidadosamente o ETP, garantindo que as definições e os conceitos estejam claros, objetivos e completos, utilizando linguagem técnica adequada.	Planejamento da Contratação	
p3	Envolver os servidores da área técnica da COPEC e da DTIC na elaboração da especificação técnica, para garantir que a solução atenda às suas necessidades e expectativas.	Planejamento da Contratação	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
c1	Responder as dúvidas e questionamentos do fornecedor de forma clara e tempestiva, por meio de canais oficiais ou em reuniões técnicas.	Planejamento da contratação	
c2	Analisar a proposta com rigor, verificando a adequação ao modelo de prestação de serviço especificado e solicitar correções a eventuais atualizações.	Planejamento da Contratação	
c3	Avaliar a possibilidade de solicitar ao fornecedor a realização de ajustes e parametrizações na Solução SaaS, para que atenda às necessidades específicas da COPEC.	Planejamento da Contratação	

Risco 02	Risco:	Falta de atualização do software em relação à Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025, acarretando falhas na conformidade, na Prestação de Contas e na Transparência.	
	Probabilidade:	Médio	
	Impacto:	Alto	
	Dano 1:	Erros na análise da Prestação de Contas ou na geração de documentos obrigatórios, gerando multas, penalidades e rejeição das contas pelos órgãos de controle (TCE/CGM).	
	Dano 2:	Dificuldades na gestão do ciclo de vida das parcerias, com informações inconsistentes e perda de produtividade da COPEC.	



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO



Dano 3:	Impactos na imagem da Prefeitura, com questionamentos sobre a confiabilidade dos dados e a gestão dos recursos públicos.	
Tratamento:	Mitigar	
Id	A�o Preventiva	Responsável
p1	Verificar se o software possui mecanismos de atualiza�o automática e se o fornecedor oferece suporte para a atualiza�o da Lei n� 13.019/2014 e Lei n� 5.574/2025.	Planejamento da Contrata�o
p2	Estabelecer no contrato a obrigatoriedade do fornecedor em manter o software atualizado, com a defini�o de prazos e responsabilidades.	Sele�o do Fornecedor
p3	Monitorar as atualiza�es do software e da legisla�o, para garantir a conformidade da gestão de parcerias e evitar inconsistências nos repasses de recursos.	Gestão do contrato
Id	A�o de Contingência	Responsável
c1	Notificar o fornecedor sobre a falta de atualiza�o do software, exigindo a corre�o dos problemas e a atualiza�o do sistema.	Gestão do Contrato
c2	Contratar um especialista para auxiliar na atualiza�o do software e na análise da Presta�o de Contas, caso as funcionalidades do sistema estejam deficientes.	Gestão do Contrato
c3	Aplicar as penalidades cabíveis caso o fornecedor não cumpra com a atualiza�o do software, para garantir a conformidade com o MROSC e evitar problemas na gestão de parcerias.	Gestão do Contrato

Risco 03	Risco:	Software com falhas de segurança ou vulnerabilidades que comprometam a integridade e a confidencialidade dos dados das OSCs e dos Beneficiários.	
	Probabilidade:	Médio	
	Impacto:	Alto	
	Dano 1:	Vazamento de dados sensíveis de beneficiários e representantes das OSCs, como informa�es pessoais, documentos anexados e dados de execu�o de parcerias.	
	Dano 2:	Ataques cibernéticos que podem comprometer o funcionamento do software e a segurança dos dados.	
	Dano 3:	Danos � imagem da Prefeitura e perda de confiança das OSCs e da sociedade.	
	Tratamento:	Evitar	
	Id	A�o Preventiva	Responsável
	p1	Exigir que o software atenda aos requisitos da Lei Geral de Prote�o de Dados (LGPD) e às normas de segurança da informa�o.	Planejamento da Contrata�o
p2	Avaliar a segurança do software por meio de testes e auditorias, para identificar possíveis vulnerabilidades.	Gestão do Contrato	
p3	Estabelecer mecanismos de avalia�o de desempenho e monitoramento da qualidade dos serviços do fornecedor ao longo do contrato, com base em indicadores e metas pré-definidos.	Sele�o do Fornecedor	
Id	A�o de Contingência	Responsável	
c1	Em caso de falhas na segurança do software, acionar o fornecedor para a corre�o dos problemas e a recupera�o dos dados, notificando as	Gestão do Contrato	



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO



	autoridades competentes (ANPD) em caso de vazamento de dados pessoais, conforme a LGPD.	
c2	Implementar medidas adicionais de segurança, como o uso de firewalls e antivírus.	Gestão do Contrato
c3	Em caso de falhas na segurança do software, acionar o fornecedor para a correção dos problemas e a recuperação dos dados, notificando as autoridades competentes (ANPD) em caso de vazamento de dados pessoais, conforme a LGPD.	Seleção do Fornecedor

Risco 04	Risco:	Dificuldade na integração do software com os sistemas existentes na Prefeitura, gerando incompatibilidades e retrabalho.	
	Probabilidade:	Médio	
	Impacto:	Médio	
	Dano 1:	Incompatibilidade entre o software e os sistemas existentes, gerando erros e dificuldades na comunicação entre as plataformas.	
	Dano 2:	Retrabalho para corrigir as incompatibilidades, com perda de tempo e recursos.	
	Dano 3:	Danos à imagem da Prefeitura e perda de confiança das OSCs e dos usuários.	
	Tratamento:	Evitar	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	p1	Avaliar a compatibilidade do software com os sistemas existentes na Prefeitura antes da contratação.	Planejamento da Contratação
	p2	Exigir que o fornecedor realize a integração do software com os sistemas existentes (<i>sistemas financeiros/contábeis</i>), garantindo a comunicação entre as plataformas.	Planejamento da Contratação
p3	Realizar testes para garantir que a integração seja realizada de forma correta e sem erros.	Gestão do Contrato	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
c1	Em caso de dificuldades na integração, acionar o fornecedor para a correção dos problemas.	Gestão do Contrato	
c2	Incluir cláusulas contratuais que prevejam a responsabilidade do fornecedor pela integração do software.	Seleção do Fornecedor	
c3	Avaliar a possibilidade de realizar adaptações nos sistemas existentes para garantir a compatibilidade com o software.	Gestão do Contrato	

Risco 05	Risco:	Dificuldade de comunicação e colaboração com o fornecedor do software.	
	Probabilidade:	Médio	
	Impacto:	Médio	
	Dano 1:	Perda de produtividade e eficiência na gestão de parcerias e na Prestação de Contas MROSC, devido a atrasos na resolução de problemas.	
	Dano 2:	Insatisfação dos usuários com a falta de suporte técnico e dificuldades na utilização do software.	
	Dano 3:	Riscos de segurança da informação, caso o fornecedor não seja notificado e não corrija vulnerabilidades do sistema.	



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO



Tratamento:	Mitigar	
Id	A�o Preventiva	Responsável
p1	Estabelecer um canal de comunica�o claro e eficiente com o fornecedor, definindo os responsáveis pela comunica�o e os procedimentos para o tratamento de demandas e solicita�es.	Gestão do Contrato
p2	Definir no contrato os prazos de resposta e as responsabilidades do fornecedor em rela�o ao suporte técnico e � resolu�o de problemas.	Sele�o do Fornecedor
p3	Implementar ferramentas de comunica�o e colabora�o que facilitem a intera�o entre a equipe da Prefeitura e o fornecedor, como plataformas de videoconferência, e-mail e sistemas de gestão de chamados.	Gestão do Contrato
Id	A�o de Contingência	Responsável
c1	Em caso de dificuldades na comunica�o com o fornecedor, acionar a diretoria/gestão e formalizar as demandas por escrito, documentando as solicita�es e as respostas.	Gestão do Contrato
c2	Incluir cláusulas contratuais que prevejam multas e penalidades em caso de falhas na comunica�o e no suporte técnico por parte do fornecedor.	Sele�o do Fornecedor
c3	Avaliar a possibilidade de contratar um serviço de suporte técnico especializado, caso o fornecedor não atenda às necessidades da Prefeitura.	Gestão do Contrato

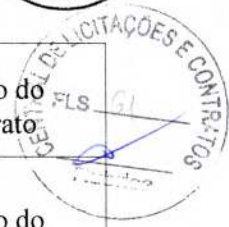
Risco 06	Risco:	Falta de acompanhamento e fiscaliza�o da execu�o do contrato por parte da COPEC e DTIC.	
	Probabilidade:	Baixo	
	Impacto:	Alto	
	Dano 1:	Descumprimento das obriga�es contratuais pela Contratada, como indisponibilidade da Solu�o SaaS, falhas no suporte técnico ou atrasos nas atualiza�es.	
	Dano 2:	Prejuízo � qualidade dos serviços de gestão de parcerias e Presta�o de Contas MROSC, com impactos na produtividade da COPEC e na satisfa�o dos usuários.	
	Tratamento:	Evitar ou Mitigar.	
	Id	A�o Preventiva	Responsável
p1	Capacitar a equipe da fiscaliza�o para o acompanhamento do contrato, com conhecimento das normas técnicas e da legisla�o MROSC (Lei não 13.019/2014).	Gestão do Contrato	
p2	Definir as obriga�es da CONTRATADA de forma clara e detalhada, especificando as metas, os prazos, os indicadores de desempenho e os procedimentos para a execu�o dos serviços.	Planejamento da Contrata�o / Gestão do Contrato	
p3	Estabelecer um canal de comunica�o eficiente com a CONTRATADA, para agilizar a troca de informa�es, esclarecer dúvidas e tratar de eventuais problemas e não conformidades.	Gestão do Contrato	
Id	A�o de Contingência	Responsável	
c1	Estabelecer um plano de fiscaliza�o detalhado, com a defini�o de rotinas, procedimentos, ferramentas e responsabilidades, para garantir a efetividade da fiscaliza�o.	Gestão do Contrato	



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO



c2	Realizar visitas técnicas periódicas aos locais onde os serviços foram implantados, para verificar in loco a qualidade e o cumprimento das obrigações contratuais.	Gestão do Contrato
c3	Notificar a CONTRATADA sobre qualquer falha ou descumprimento contratual, exigindo a adoção de medidas corretivas imediatas e a melhoria dos serviços, caso a qualidade não atinja os padrões estabelecidos no contrato.	Gestão do Contrato



Risco 07	Risco:	Descumprimento de cláusulas contratuais ou inexecução do objeto contratual.	
	Probabilidade:	Baixo	
	Impacto:	Alto	
	Dano 1:	Indisponibilidade do sistema, erros no processamento de repasses financeiros ou falta de suporte técnico, comprometendo a gestão de parcerias e a execução dos convênios.	
	Dano 2:	Atraso na atualização do software em relação à legislação MROSC (Lei nº 13.019/2014), gerando erros na Prestação de Contas e expondo a Prefeitura a multas, glosas e rejeição das contas.	
	Dano 3:	Descumprimento de cláusulas contratuais referentes à segurança da informação, comprometendo a segurança das informações das OSCs e dos beneficiários e gerando passivos (LGPD) para a Prefeitura.	
	Tratamento:	Evitar, mitigar	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	p1	Elaborar um contrato claro e preciso, com cláusulas e obrigações detalhadas, especificando os prazos, as metas, os indicadores de desempenho e as penalidades por descumprimento.	Planejamento da Contratação
	p2	Designar um fiscal do contrato com conhecimento técnico em gestão de contratos e em gestão de parcerias MROSC, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e a qualidade dos serviços.	Gestão do Contrato
p3	Elaborar um contrato claro e preciso, com cláusulas e obrigações detalhadas, especificando os prazos, as metas, os indicadores de desempenho e as penalidades por descumprimento.	Gestão do Contrato	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
c1	Notificar o fornecedor sobre qualquer descumprimento contratual, concedendo um prazo para a regularização da situação.	Gestão do Contrato	
c2	Aplicar as penalidades previstas em contrato, como multas e advertências, em caso de persistência do descumprimento.	Gestão do Contrato	
c3	Em último caso, rescindir o contrato com o fornecedor e adotar as medidas judiciais cabíveis para garantir a reparação dos danos causados.	Gestão do Contrato / Jurídico	

Risco 08	Risco:	Falhas na segurança da informação, como vazamento de dados confidenciais ou ataques cibernéticos, que podem comprometer os dados da Administração Pública.
	Probabilidade:	Médio
	Impacto:	Alto



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO



Dano 1:	Vazamento de dados sensíveis da Administração, como documentos internos, informações pessoais de beneficiários das parcerias e representantes das OSCs e dados financeiros.	
Dano 2:	Ataques cibernéticos que podem comprometer a Solução SaaS de gestão de parcerias MROSC, incluindo os dados hospedados pelo fornecedor.	
Dano 3:	Prejuízos financeiros e danos à reputação da Prefeitura em caso de incidentes de segurança da informação.	
Tratamento:	Evitar, mitigar	
Id	Ação Preventiva	Responsável
p1	Avaliar as medidas de segurança da informação adotadas pela CONTRATADA, com base em certificações, auditorias e referências de outros clientes.	Gestão do Contrato
p2	Estabelecer no contrato cláusulas específicas sobre segurança da informação, com a definição de responsabilidades e penalidades em caso de incidentes.	Planejamento da Contratação
p3	Monitorar a segurança da informação durante a execução do contrato, com a realização de auditorias periódicas e a análise de relatórios de segurança.	Gestão do Contrato
Id	Ação de Contingência	Responsável
c1	Em caso de incidente de segurança da informação, acionar a CONTRATADA para adotar as medidas necessárias para a contenção dos danos e a recuperação dos sistemas, notificando as autoridades competentes em caso de vazamento de dados pessoais.	Gestão do Contrato
c2	Reforçar as medidas de segurança locais, como a revisão das políticas de acesso e a atualização dos sistemas de proteção nas estações de trabalho da Prefeitura.	Gestão do Contrato
c3	Aplicar as penalidades previstas em contrato em caso de falhas na segurança da informação.	Gestão do Contrato / Jurídico

Risco 09	Risco:	Aumento excessivo de custos, não previstos em contrato, impactando o orçamento e a viabilidade da contratação.
	Probabilidade:	Médio
	Impacto:	Alto
	Dano 1:	Dificuldade em manter o contrato dentro do orçamento inicial, impactando na continuidade dos serviços.
	Dano 2:	Necessidade de renegociar o contrato, reduzindo o escopo dos serviços para conter os custos, impactando na satisfação dos usuários.
	Tratamento:	Mitigar ou Reduzir.
	Id	Ação Preventiva
p1	Elaborar um orçamento detalhado e realista, considerando todos os custos envolvidos na contratação, com base em uma pesquisa de mercado abrangente com outros usuários do software e na análise de contratos similares.	Planejamento da Contratação
p2	Monitorar os custos do contrato e do mercado, para identificar possíveis aumentos e adotar medidas preventivas em tempo hábil.	Gestão do Contrato



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO



p3	Negociar condições comerciais vantajosas com o fornecedor para obter melhores preços e garantir a economicidade da contratação.	Gestão do Contrato
Id	Ação de Contingência	Responsável
c1	Reduzir o escopo dos serviços, caso não seja possível arcar com os custos adicionais, priorizando as necessidades mais importantes mapeadas pela Área Demandante.	Gestão do Contrato
c2	Avaliar a possibilidade de suspender temporariamente alguns serviços, em caso de restrição orçamentária.	Gestão do Contrato
c3	Em último caso, rescindir o contrato com o fornecedor, se os custos se tornarem inviáveis, e buscar alternativas no mercado.	Gestão do Contrato

4 – ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE TRATAMENTO DE RISCOS

Espaço para registro e acompanhamento das ações de tratamento dos riscos, que poderá conter eventos relevantes relacionados ao gerenciamento de riscos:

Data	Id. Risco	Id. Ação	Registro e acompanhamento das ações de tratamento dos riscos
28/10/2025	R01	P2	Revisão cuidadosamente do ETP, garantindo que as definições e os conceitos estejam claros, objetivos e completos, utilizando linguagem técnica adequada.

5 – APROVAÇÃO E ASSINATURA

Conforme § 5º do art. 38 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, o Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação, nas fases de Planejamento da Contratação e de Seleção de Fornecedores, e pela Equipe de Fiscalização do Contrato, na fase de Gestão do Contrato.

Integrante Requisitante Rafael Alves Dos Reis Aux. Administrativo Matrícula nº 6934	Integrante Técnico Felipe Alencar Ferreira Araújo Analista de Sistemas Contrato nº 80390	Integrante Administrativo Paulo Rodolfo Rodrigues Mendes Téc. Administrativo Matrícula nº 2205
---	--	--

Parauapebas-PA, 28 outubro de 2025.

Ciente:


LEONARDO DE MEDEIROS
Diretor DTIC/SEGOV
Portaria nº 001/2025/SEGOV

ANEXO B - RELATÓRIO DA PESQUISA DE PREÇOS
Art. 23, Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 464/2024

I - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de cessão de direito de plataforma online em atendimento a lei federal 13.019/14, adaptada a lei ordinária 5.175/2022, com processamento e geração de documentos, assim como seu armazenamento online, EAD de capacitação, treinamento, migração e transparência, compreendendo:

- i. Serviço de implantação da plataforma de gestão de parcerias MROSC para o pleno funcionamento no ambiente da Prefeitura Municipal de Parauapebas, incluindo:
 - a) Parametrização inicial do sistema;
 - b) Treinamento inicial dos usuários-chave;
 - c) Customizações básicas;
 - d) Testes de homologação e validação;
- ii. Licença de uso do sistema informatizado (manutenção, treinamento, suporte, customização e atualizações) denominado plataforma MROSC, referente a parceria relacionadas a Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025 e suas alterações, como seu acesso e armazenamento online, com acesso para até 445 usuários simultâneos.

II - FONTES CONSULTADAS

2.1. Para a definição do valor estimado da contratação recorreu-se aos parâmetros dos incisos I, II e IV do Art. 7º da Decreto Municipal nº 464/2024.

2.2. Foram priorizadas consultas aos sistemas de banco de dados oficiais de governo e às contratações similares feitas pela Administração Pública, em conformidade com o artigo 7º, §1º, da Dec. nº 464/2024.

2.3. Os dados coletados são pertinentes as seguintes fontes governamentais e especializadas:

- i. **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**
<https://www.itapetininga.sp.gov.br/licitacao/detalhe/2855/pstrongcontratacao-de-empresa-depto-vigilancia-social-secretaria-de-promocao-socialstrongp/>
- ii. **PREFEITURA MUNICIPAL DE VINHEDO**
<https://pncp.gov.br/app/contratos/46446696000185/2025/103>
- iii. **PREFEITURA DE BOITUVA**
<https://pncp.gov.br/app/contratos/46634499000190/2025/634>
- iv. **PREFEITURA DE PIRACICABA**
<https://pncp.gov.br/app/editais/46341038000129/2025/276>
- v. **PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**
https://transparencia.betha.cloud/#/0mNP-x6hjuHO2fobg4ViA==/consulta/140843/detalhe/134746:11229:4648_11229
- vi. **SÍSAMO – SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA LTDA**
- vii. **INSTITUTO GOV LTDA – EPP**
- viii. **DDN SERVIÇOS DE SOFTWARE LTDA**

III - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DAS AMOSTRAS

3.1. A seleção dos preços foi pautada na similaridade do objeto, que deve abranger a contratação de licença de uso de *software para gestão de parcerias MROSC*, destacando-se as funcionalidades abaixo:

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br





- i. **Aderência funcional à complexidade da Lei nº 13.019/2014:** incluindo gestão de chamamentos públicos, credenciamentos, planos de trabalho, execução, monitoramento, prestação de contas, portal de transparência e comunicação integrada.
- ii. **Experiência em implantação de sistemas de gestão de parcerias MROSC** ou soluções similares em órgãos públicos de porte comparável ao da Prefeitura de Parauapebas
- iii. **Capacidade de customização e parametrização** da plataforma às necessidades específicas do município, sem alteração do núcleo do sistema.
- iv. **Modelo de suporte técnico especializado**, com canais diversos (chat, e-mail, WhatsApp), EAD estruturado e atendimento em horário comercial.
- v. **Custo-benefício da solução**, considerando o equilíbrio entre preço, escopo funcional e sustentabilidade do serviço.

3.2. Da Justificativa e Critérios para Escolha das Empresas Consultadas.

3.2.1. A consulta direta a fornecedores especializados, em complemento às contratações públicas similares, é fundamental para que a Administração obtenha um preço estimado mais próximo da realidade de um mercado de tecnologia em constante atualização.

3.2.2. A escolha dos fornecedores foi pautada dentro dos seguintes critérios:

- i. Capacidade técnica e experiência no fornecimento de soluções para automação da gestão;
- ii. Objeto social compatível com o objeto da contratação
- iii. Regularidade jurídica e fiscal;
- iv. Capacidade de atendimento personalizado e histórico de cumprimento de prazos;
- v. Compatibilidade das soluções ofertadas com as normas e necessidades do município.

3.2.3. Considerando os critérios descritos no tópico anterior, estabeleceu-se comunicação às seguintes empresas:

- i. **Sísamo – Soluções em Tecnologia:** Fundada em 2014 sob o nome de Prontech, conquistou grande presença e aceitação no setor público com sua plataforma de gerenciamento e automação de parcerias entre a Administração Pública e as OSCs.
- ii. **Instituto Gov LTDA:** Atua no mercado a mais de 10 anos, consolidando sua marca junto a prefeituras e órgãos públicos através de produtos variando de cursos a softwares de gestão.
- iii. **DDN Serviços de Software:** Atua no desenvolvimento e licenciamento de soluções de software customizáveis de gestão e operação administrativa sob encomenda.

IV - DA SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS

4.1. O objeto da pesquisa é a contratação de cessão de direito de plataforma online em atendimento a lei federal 13.019/14, adaptada a lei ordinária 5.175/2022, com processamento e geração de documentos, assim como seu armazenamento online, EAD de capacitação, treinamento, migração e transparência.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



Nº	FONTE DO PREÇO	DATA DA PESQUISA	TIPO DE FONTE	ITEM I IMPLANTAÇÃO	ITEM 2 LICENÇA DE USO
01	Prefeitura Municipal de Itapetininga CONTRATO Nº 182/2022	22/09/2025	Art. 23, Inc II	R\$ 19.124,79	R\$ 24.156,48
02	Prefeitura Municipal de Vinhedo CONTRATO Nº 039/2025	22/09/2025	Art. 23, Inc I	R\$ 30.000,00	R\$ 12.500,00
03	Prefeitura de Boituva CONTRATO LC Nº 241/2025	03/10/2025	Art. 23, Inc I	R\$ 55.000,00	R\$ 35.250,00
04	Prefeitura de Piracicaba CONTRATO Nº 770/2025	22/09/2025	Art. 23, Inc I	R\$ 14.000,00	R\$ 45.000,00
05	Prefeitura da Estância de Atibaia CONTRATO Nº 136/22	22/09/2025	Art. 23, Inc II	R\$ 14.542,24	R\$ 23.702,69
06	SÍSAMO - SOLUÇÕES EMTECNOLOGIA LTDA CNPJ 11.586.749/0001-89	22/09/2025	Art. 23, Inc IV	R\$ 12.000,00	R\$ 35.000,00
07	INSTITUTO GOV LTDA – EPP CNPJ nº 18.595.011/0001-27	29/09/2025	Art. 23, Inc IV	R\$ 20.000,00	R\$ 50.000,00
08	DDN SERVIÇOS DE SOFTWARE LTDA CNPJ: 11.233.543/0001-75	29/09/2025	Art. 23, Inc IV	R\$ 12.000,00	R\$ 60.000,00

V – PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO DOS PREÇOS

5.1. **Número de Cotações:** Foram coletadas 8 (oito) fontes de referência, atendendo ao requisito de pluralidade de fontes.

5.2. **Crerios Estatísticos da Avaliação:** Diante da alta dispersão observada nos preços, optou-se por utilizar a **Mediana** dos preços através da análise do *coeficiente de variação* (CV) como parâmetro de avaliação, conforme orientação do art. 8º, §5º da Dec. nº 464/2024:

5.3. Interpretação do Coeficiente de Variação:

- CV < 10%:** *Baixa Dispersão* → Preços muito próximos, a média é confiável
- 10% ≤ CV < 30%:** *Dispersão Moderada* → média ou mediana são aceitáveis, mas mediana é mais conservadora em percentuais mais próximos ao limite dessa faixa.
- CV ≥ 30%:** *Dispersão Elevada* → a média pode estar distorcida e o uso da mediana é preferencial.

iv. *Coeficiente de Variação (CV)* = $\frac{\text{Desvio Padrão}}{\text{Média}} \times 100\%$

VI – DA IDENTIFICAÇÃO DE PREÇOS INCONSISTENTES, INEXEQUÍVEIS OU EXCESSIVAMENTE ELEVADOS

6.1. Em conformidade com o Art. 4º, inciso VII, do Dec. nº 464/2024, foram estabelecidos os seguintes parâmetros objetivos:

- Valor excessivamente elevado:** aplica-se a preços que *excedam em mais de 60% a mediana* do respectivo item sem justificativa proporcional em termos de escopo ampliado (ex: funcionalidades extras, número maior de usuários, suporte 24/7 etc.);
- Preço considerado inexecuível:** valor inferior a 40% da mediana, configurando risco de inviabilidade técnica ou econômica da proposta, com potencial comprometimento da qualidade ou da execução do objeto;
- Preço considerado inconsistente:** valor que, embora não enquadrado nos critérios acima, apresente incompatibilidade manifesta com o escopo contratual, como, por exemplo, cotação de solução com funcionalidades incompletas, ausência de módulos essenciais (ex: migração de dados, suporte técnico);

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



6.2. Nenhuma das amostras utilizadas na pesquisa de preços foi considerada inconsistente, inexequível ou excessivamente elevada, tendo sido mantidas integralmente para formação do preço estimado.

VII - METODOLOGIA E ANÁLISE CRÍTICA DOS PREÇOS COLETADOS

7.1. **Metodologia e Memória de Cálculo:** Os preços estimados foram apurados com base no **coeficiente de variação (CV)** e na **mediana**, em atendimento ao art. 8º, §5º, do Dec. nº 464/2024. Os cálculos são os seguintes:

i. **Item 1 – Implantação e Treinamento (Quantidade: 1 unidade)**

- Média aritmética: **R\$ 22.083,38**
- Desvio padrão: **R\$ 14.564,29**
- Coeficiente de variação: **66%**
- Mediana: **R\$ 16.833,52**
- Preço estimado unitário: **R\$ 16.833,52**
- Preço total estimado: **R\$ 16.833,52**

ii. **Item 2 – Licença de Uso (Quantidade: 12 meses)**

- Média aritmética: **R\$ 35.701,15**
- Desvio padrão: **R\$ 15.572,83**
- Coeficiente de variação: **44%**
- Mediana: **R\$ 35.125,00**
- Preço estimado unitário: **R\$ 35.125,00**
- Preço total estimado: **R\$ 843.000,00 (24 × R\$ 35.125,00)**

7.3. Análise Crítica:

- O **CV de 66%** no *Item 1* indica **dispersão muito elevada**, pode ser explicada pela diversidade de estratégias de negócios e não simplesmente um “outlier”: alguns apresentam um impacto maior na implantação (*R\$ 55.000,00*) e para oferecer um alívio na licença (*R\$ 35.250,00*), enquanto outros adotam a estratégia inversa. Essa variação sugere **estratégias comerciais distintas**, não inconsistência dos dados, não descartando alguma sutil distinção no detalhamento do serviço.
- O **CV de 44%** no *Item 2*, embora menor, ainda configura dispersão elevada motivada, possivelmente, pelas mesmas razões daquelas observadas no *Item 1*, reforçando a inadequação do uso da média.
- A **mediana** foi escolhida em ambos os itens por ser **insensível a valores extremos** e por representar melhor o “preço típico” desse mercado.

VIII - CONCLUSÃO

8.1. A pesquisa de preços seguiu aos parâmetros estabelecidos no Art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 464/2024.

8.2. Valores estimados finais:

- Item 1 – Implantação e Treinamento: **R\$ 16.833,52**
- Item 2 – Licença de Uso (24 meses): **R\$ 843.000,00**

8.3. 8.2. A metodologia estatística aplicada (*Mediana*) é válida e apropriada, uma vez que o Coeficiente de Variação (CV) de **66%** para o Item 1 e de **44%** para o item 2 indicam uma alta dispersão dos preços, conforme item V.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:


E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



8.4. Define-se Valor Global Estimado da Contratação: **R\$ 859.833,52** (*Oitocentos e Cinquenta e Nove Mil Oitocentos e Trinta e Três Reais Cinquenta e Dois Centavos*) como o preço máximo aceitável para a contratação, garantindo a economicidade e a aderência aos valores praticados no mercado para este serviço essencial.

VI - IDENTIFICAÇÃO DOS AGENTES RESPONSÁVEIS PELA PESQUISA DE PREÇOS

6.1. A presente pesquisa de preços foi conduzida por: **Rafael Alves dos Reis**, Matrícula 6934 e **Ronald Rodrigues e Silva**, DC nº 2155/25.


Ronald Rodrigues e Silva Parauapebas, 04 de outubro de 2025.
OTIC/SEGOV
Dec. nº 2155/2025

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br





MAPA DE PREÇOS

FONTE	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA PESQUISA														
	Amostra 1	Prefeitura Municipal de Itapetininga - CONTRATO Nº 182/2025, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 202/2022													
	Amostra 2	Prefeitura Municipal de Vinhedo - CONTRATO Nº 039/2025, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2025													
	Amostra 3	Prefeitura de Boituva - CONTRATO LC Nº 241/2025, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 63/2025													
	Amostra 4	Prefeitura de Piracicaba - CONTRATO Nº 770/2025, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 91/2025													
	Amostra 5	Prefeitura da Estância de Atibaia - CONTRATO Nº 136/22, PREGÃO ELETRÔNICO 247/2022													
	Amostra 6	Proposta SÍSAMO – SOLUÇÕES EMTECNOLOGIA LTDA, CNPJ 11.586.749/0001-89													
	Amostra 7	Proposta INSTITUTO GOV LTDA - EPP, CNPJ nº 18.595.011/0001-27													
	Amostra 8	Proposta DDN SERVIÇOS DE SOFTWARE LTDA, CNPJ: 11.233.543/0001-75													
ITEM	CATSER	GRUPO	DESCRIÇÃO	UNID. DE MEDIDA	PESQUISA	QTDE	PREÇO DA PESQUISA	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PREÇO ESTIMADO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL ESTIMADO	MÉTODO A SER UTILIZADO			
1	26972	161	Serviço de implantação da plataforma de gestão de parcerias MROSC para o pleno funcionamento no ambiente da Prefeitura Municipal de Parauapebas, incluindo: 1. Implantação no sitio oficial do Município; 2 Disponibilização do EAD para certificação do operadores; 3. Treinamento online de implantação com atualização anual; 4. Parametrização do software as necessidades do cliente.	Serviço	Amostra 1	1	R\$ 19.124,79	14.564,29	66%	MEDIANA	MÉDIA	R\$ 16.833,52	R\$ 22.083,38	R\$ 16.833,52	Mediana
							R\$ 30.000,00								
							R\$ 55.000,00								
							R\$ 14.000,00								
							R\$ 14.542,24								
							R\$ 12.000,00								
							R\$ 20.000,00								
							R\$ 12.000,00								
							R\$ 12.000,00								
2	26077	131	Licença de uso do sistema informatizado (implantação, manutenção, treinamento, suporte, customização e atualizações) denominado plataforma MROSC, referente a parceria relacionadas a Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025 e suas alterações, como seu acesso e armazenamento online, com acesso para até 445 usuários simultâneos.	Mês	Amostra 1	12	R\$ 24.156,48	15.572,83	44%	MEDIANA	MÉDIA	R\$ 35.125,00	R\$ 35.701,15	R\$ 421.500,00	Mediana
							R\$ 12.500,00								
							R\$ 35.250,00								
							R\$ 45.000,00								
							R\$ 23.702,69								
							R\$ 35.000,00								
							R\$ 50.000,00								
							R\$ 60.000,00								
							R\$ 60.000,00								
Total Geral											R\$ 438.333,52				

ANÁLISE DO COEFICIENTE DE VARIAÇÃO

CV < 10% : Preços muito próximos → média é confiável (O uso da média é segura e preferível)
 CV 10%–30% : Dispersão moderada de Preços → média ou mediana são aceitáveis, mas mediana é mais conservadora
 CV > 30% : Alta dispersão dos Preços → média pode ser distorcida (obrigatório usar mediana + justificativa)

Observou-se em algumas fontes que alguns fornecedores adotam modelos de precificação assimétricos, por exemplo, um dos fornecedores apresentou valor elevado para implantação (R\$ 55.000,00), mas valor médio para licença (R\$ 35.250,00), enquanto outros adotaram a estratégia inversa. Essa diversidade de modelos explica, em parte, a alta dispersão observada no Item 1 (CV = 66%), sem, contudo, invalidar a representatividade das cotações. Diante desse cenário, optou-se pela mediana em ambos os itens, conforme previsto no art. 6º, § 4º, da IN 65/2021-SEGES/ME, como forma de garantir um preço estimado imune a distorções causadas por estratégias comerciais distintas.

Responsável(eis) pela Pesquisa de Preços: **Ronald Rodrigues e Silva**
 DTIC/SEGOV
 Dec. nº 2155/2025
 SEGOV

COPEC

Declaro para todos os fins de direito, que realizei pesquisa de preços para futura aquisição/contratação dos itens presentes neste processo licitatório, que o preço de referência foi formado nos ditames da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 65/2021, conforme o artigo 5º e seus incisos, devidamente apontados na planilha acima.

Assim, afirmo que me responsabilizo pelo levantamento dos preços de acordo com a descrição dos itens.





ANEXO B II

**ARTEFATOS UTILIZADOS NA COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS DA
PESQUISA DE PREÇOS**

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO



TERMO DE AUTORIZAÇÃO

DE: GABINETE DA SECRETÁRIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
PARA: SETOR DE CONTRATOS

REF: PRORROGAÇÃO CONTRATUAL COM REAJUSTE

ADITIVO Nº 03 DO CONTRATO Nº 182/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 202/2022
PROCESSO 14227/2022

Considerando a necessidade de Aditivo do Contrato nº 182/2022, originado pelo Pregão Eletrônico nº 202/2022 - Processo nº 14227/2022, que tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA - DEPTO VIGILANCIA SOCIAL - SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores,

Considerando que foram elaboradas cotações pela Secretaria Gestora, as quais demonstraram valores superiores ao Contratado;

Considerando que aos documentos apresentados pela CONTRATADA estão de acordo com o solicitado no referido Pregão Eletrônico;

Considerando que o requerimento foi encaminhado para a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos e Patrimônio para análise e parecer da solicitação e da minuta, a qual se manifestou favoravelmente à celebração do ajuste e pela regularidade formal da minuta anexa ao expediente nº 50806/1/2025;

AUTORIZO a formalização do aditivo de renovação com reajuste, bem como seu respectivo empenhamento no valor de **R\$ 309.002,55** (trezentos e nove mil dois reais e cinquenta e cinco centavos), conforme cláusulas descritas no Contrato firmado com a empresa **INSTITUTO GOV LTDA**, pelo período de **12 (doze) meses**.

Diante do exposto, encaminhe-se ao Setor de Contratos para as devidas providências, uma vez que restam demonstradas as necessidades e atesto a vantajosidade do aditivo contratual.

Itapetininga, 23 de setembro de 2025.


SORAYA MARIA PEREIRA PINTO DE OLIVEIRA GIRIBONI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Ordenadora de Despesas - Decreto Municipal nº 1671 de 25/08/2017





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ADITIVO Nº 03 DO CONTRATO Nº 182/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 202/2022
PROCESSO 14227/2022

O MUNICÍPIO DE ITAPETININGA, com sede a Praça dos Três Poderes, nº 1.000, Jardim Marabá, em Itapetininga, Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ sob nº 46.634.291/0001-70, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, representado neste ato pela Sra. **SORAYA MARIA PEREIRA PINTO DE OLIVIERA GIRIBONI**, Secretária Municipal de Assistência Social, Ordenadora de despesas nos termos do Decreto Municipal nº 1671 de 25 de agosto de 2017 e de outro lado a empresa **INSTITUTO GOV LTDA** inscrita no CNPJ nº 18.595.011/0001-27, estabelecida na Rua Antônio Candido Pereira, nº 117, Sala 2, Jardim Faculdade, no Município de Sorocaba, Estado de São Paulo, CEP 18.030-205, telefone (15) 3036-2750, e-mail. santiago@govmunicipal.com.br, institutogov18@gmail.com, vanderleysantiago50@gmail.com, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, representada neste ato pelo Sr. **VANDERLEY NERIS SANTIAGO**, CPF nº 061.710.378-00; Considerando o art. 57, inciso IV da Lei Federal 8.666/93, é lavrado o presente Termo Aditivo, nos termos do Protocolo nº 50806/1/2025 o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA PRORROGAÇÃO

1.1 - Fica prorrogado por mais **12 (doze) meses**, o contrato celebrado entre as partes em 22 de novembro de 2022, tendo início em 22 de novembro de 2025 e término em 22 de novembro de 2026, que tem como objeto a contratação de empresa - Depto Vigilância Social.

1.2 - O presente contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo Município a qualquer tempo por interesse da Administração Pública, mediante notificação prévia à contratada. A rescisão ocorrerá sem a incidência de qualquer ônus, penalidade ou direito a indenização por parte da contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REAJUSTE

2.1 - O **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, com base na legislação, acordam entre si a aplicação do IPCA de 5,23 % sobre o valor dos itens abaixo:

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário Anterior	Valor Unitário Reajustado	Valor Total
1	12	SV	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - CESSÃO DE DIREITO DE USO DE PROGRAMA WEB PARA COMPUTADOR (SOFTWARE) E SERVIÇOS - TERCEIRO SETOR.	R\$ 18.923,72	R\$ 19.913,43	RS 238.961,16
2	1	SV	CAPACITAÇÃO DE USO DE PROGRAMA WEB PARA COMPUTADOR (SOFTWARE) E SERVIÇOS - TERCEIRO SETOR.	R\$ 16.052,58	R\$ 16.892,13	RS 16.892,13
3	1	SV	IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMA WEB PARA COMPUTADOR (SOFTWARE) E SERVIÇOS - TERCEIRO SETOR.	R\$ 2.121,70	R\$ 2.232,66	RS 2.232,66
4	12	SV	SUORTE AOS USUARIOS DE PROGRAMA WEB PARA COMPUTADOR (SOFTWARE) E SERVIÇOS - TERCEIRO SETOR.	R\$ 4.032,17	R\$ 4.243,05	RS 50.916,60
VALOR TOTAL: R\$ 309.002,55						

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1 - Dá-se ao presente termo o valor total de **R\$ 309.002,55** (trezentos e nove mil dois reais e cinquenta e cinco centavos), cujas despesas correrão por conta das dotações orçamentárias nº 01 02 06 01 08 244 0009 2020 3.3.90 39 - Nota de Reserva de Dotação nº 695 de 11/09/2025 - Ficha 297.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO



CLAUSULA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 - Ficam ratificadas todas as demais cláusulas do contrato que não foram modificadas por este instrumento. Por estarem de comum acordo, declaram as partes aceitar as disposições, inclusive com relação ao valor contratual, e bem assim, por observar todos os dispositivos legais em vigor sobre o assunto, em especial os da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um único efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Itapetininga, 26 de setembro de 2025.



SORAYA MARIA PEREIRA PINTO DE OLIVEIRA GIRIBONI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Ordenadora de Despesas - Decreto Municipal nº 1671 de 25/08/2017

INSTITUTO GOV LTDA
Representante Legal: VANDERLEY NERIS SANTIAGO

TESTEMUNHAS:

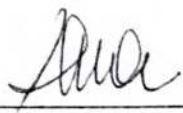
1ª

Nome:


Rafael Queros de Souza
CPF: 398.071.048-31
RG: 43.789.465-5
Prefeitura Municipal de Itapetininga

2ª

Nome:


Simone de Lima Almeida Oliveira
CPF: 330.111.111-11
RG: 21.111.111-3
Prefeitura Municipal de Itapetininga

Assinado por 1 pessoa: VANDERLEY NERIS SANTIAGO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://instituto.gov.br/verificacao/E732-A62E-1E28-C137> e informe o código E732-A62E-1E28-C137





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPETININGA
CONTRATADA: INSTITUTO GOV LTDA

ADITIVO Nº 03 DO CONTRATO Nº 182/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 202/2022
PROCESSO 14227/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA - DEPTO VIGILANCIA SOCIAL - SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL.

Pelo presente **TERMO**, nós, abaixo identificados:

1 - Estamos CIENTES de que:

a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em *consonância com* o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) As informações pessoais dos responsáveis pelo **CONTRATANTE** estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2024, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) É de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** manter seus dados sempre atualizados.

2 - Damos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação,

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Itapetininga, 26 de setembro de 2025.

Assinado por 1 pessoa: VANDERLEY NERIS SANTIAGO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://institutogov1doc.com.br/verificacao/E732-A62E-1B28-C137> e informe o código: E732-A62E-1B28-C137





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO



AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: MARIA ANTONIETA BUENO VIEIRA DE CAMARGO
Cargo: Prefeita em Exercício
CPF: 021.249.008-70

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: SORAYA MARIA PEREIRA PINTO DE OLIVEIRA GIRIBONI
Cargo: Secretária Municipal de Promoção Social
CPF: 105.893.468-65

ASSINATURA:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Nome: SORAYA MARIA PEREIRA PINTO DE OLIVEIRA GIRIBONI
Cargo: Secretária Municipal de Assistência Social
CPF: 105.893.468-65

ASSINATURA:

CONTRATADA: INSTITUTO GOV LTDA

Nome: VANDERLEY NERIS SANTIAGO
Cargo: Socio Administrador
CPF: 061.710.378-00

ASSINATURA: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DO ÓRGÃO GERENCIADOR:

Nome: SORAYA MARIA PEREIRA PINTO DE OLIVEIRA GIRIBONI
Cargo: Secretária Municipal de Assistência Social
CPF: 105.893.468-65

ASSINATURA:

Assinado por 1 pessoa: VANDERLEY NERIS SANTIAGO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://instituto.gov.br/verificacao/E732-A62E-1B28-C137> e informe o código E732-A62E-1B28-C137





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

GESTOR (ES) DO CONTRATO: Gestor Titular

Nome: LUCAS ADRIANO RAVACCI

Cargo: Assistente Social

CPF: 403.470.538-82

ASSINATURA:

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*)

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Gestor Substituto

Nome: RAFAEL WANDERLEY MELO MACIEL

Cargo: Agente de Desenvolvimento Escolar I

CPF: 334.621.808-27

ASSINATURA:

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Fiscal Titular

Nome: APARECIDA DA SILVA MELO

Cargo: Agente de Desenvolvimento Escolar I

CPF: 141.611.168-96

ASSINATURA:

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Fiscal Substituto

Nome: SABRINA ALVES CAETANO

Cargo: Agente de Desenvolvimento Social

CPF: 460.741.078-07

ASSINATURA:

Assinado por 1 pessoa: VANDERLEY NEIRIS SANTIAGO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://instatitogov1.doc.br/verificacao/E732-A62E-1B28-C137> e informe o código E732-A62E-1B28-C137.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO



DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPETININGA
CNPJ Nº: 46.634.291/0001-70
CONTRATADA: INSTITUTO GOV LTDA
CNPJ Nº: 18.595.011/0001-27

ADITIVO Nº 03 DO CONTRATO Nº 182/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 202/2022
PROCESSO 14227/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA - DEPTO VIGILANCIA SOCIAL - SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL.

DATA DE ASSINATURA: 26/09/2025

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses

VALOR: R\$ 309.002,55 (trezentos e nove mil dois reais e cinquenta e cinco centavos)

Declaro, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Itapetininga, 26 de setembro de 2025.

SORAYA MARIA PEREIRA PINTO DE OLIVEIRA GIRIBONI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Ordenadora de Despesas - Decreto Municipal nº 1671 de 25/08/2017
E-mail Institucional: gabpromocaosocial@itapetininga.sp.gov.br
E-mail Pessoal: soravagiriboni@hotmail.com

Assinado por 1 pessoa: VANDERLEY NERIS SANTIAGO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://institutogov1doc.com.br/verificacao/E732-A62E-1B28-C137> e informe o código E732-A62E-1B28-C137





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E732-A62E-1B28-C137

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ INSTITUTO GOV LTDA (CNPJ 18.595.011/0001-27) VIA PORTADOR VANDERLEY NERIS SANTIAGO (CPF 061.XXX XXX-00) em 30/09/2025 21:18:48 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC DIGITAL SIGN RFB G3 << AC Secretana da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://institutogov.1doc.com.br/verificacao/E732-A62E-1B28-C137>



Prefeitura Municipal de Vinhedo

ESTADO DE SÃO PAULO



TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VINHEDO

CONTRATADA: I3 SOLUÇÕES LTDA

CONTRATO Nº 039/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 932/2025

SECRETARIA REQUISITANTE: GOVERNO

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistema informatizado no modelo saas (software como serviço) em plataforma web para gerenciamento integrado dos repasses ao terceiro setor (termos de colaboração/fomento/convênio) da disponibilização de equipe composta por assistente social, técnico e motorista, conforme edital e anexos.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP - CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Vinhedo/SP, em 16 de maio de 2025.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE e ORDENADOR DE DESPESAS

Nome e Cargo: **Dario Pacheco de Moraes** - Prefeito Municipal

CPF: 600.060.568-49

Assinatura: 

RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME e ASSINATURA DO AJUSTE

Nome e Cargo: **Dario Pacheco de Moraes** - Prefeito Municipal

CPF: 600.060.568-49

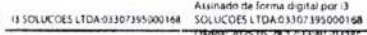
Assinatura: 

CONTRATADA

Nome e cargo: **Ana Claudia Gomes Batista Rodrigues** - Sócia Administradora

CPF: 506.537.503-82

E-mail institucional: adm.i3solucoes@gmail.com

Assinatura: 
Assinado de forma digital por I3 SOLUCOES LTDA:03307395300168
Assinado de forma digital por GILMARA FERREIRA LIMA:05138109782
Dados: 2025.05.28 17:33:40 -03'00'

GESTOR DO CONTRATO

Nome e Cargo: **Jorge Roberto Torrezin** - Secretário de Governo

CPF: 358.886.538-10

Assinatura: 

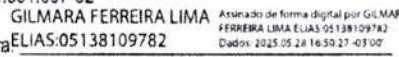
DEMAIS RESPONSÁVEIS

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Fiscal Contratual

Nome e Cargo: **Gilmara Ferreira Lima Elias** - Especialista em

Finanças, Administração e Orçamento

CPF: 051.381.097-82

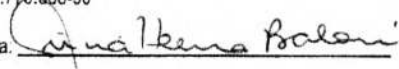
Assinatura: 
Assinado de forma digital por GILMARA FERREIRA LIMA:05138109782
Assinado de forma digital por SILVIA HELENA BALONI:26377086890
Dados: 2025.05.28 16:59:27 -03'00'

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Pregoeira

Nome e Cargo: **Silvia Helena Baloni** - Gerente de Planejamentos

Administrativos

CPF: 263.770.868-90

Assinatura: 



Prefeitura Municipal de Vinhedo

ESTADO DE SÃO PAULO

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VINHEDO

CNPJ Nº: 46.446.696/0001-85

CONTRATADA: I3 SOLUÇÕES LTDA

CNPJ Nº: 03.307.395/0001-68

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 039/2025

DATA DA ASSINATURA: 16/05/2025

VIGÊNCIA: 24 (vinte e quatro) meses

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistema informatizado no modelo saas (software como serviço) em plataforma web para gerenciamento integrado dos repasses ao terceiro setor (termos de colaboração/fomento/convênio) da disponibilização de equipe composta por assistente social, técnico e motorista, conforme edital e anexos.

VALOR (R\$): 255.000,00 (duzentos e cinquenta e cinco mil reais).

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro.
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

Vinhedo/SP, em 16 de maio de 2025.

RESPONSÁVEL:

Nome: **Dario Pacheco de Moraes**

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 600.060.568-49

E-mail: pacheco.dario@vinhedo.sp.gov.br

Assinatura: _____



Prefeitura Municipal de Vinhedo

ESTADO DE SÃO PAULO



CONTRATO N° 039/2025

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE VINHEDO E I3 SOLUÇÕES LTDA.

O MUNICÍPIO DE VINHEDO, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.446.696/0001-85, neste ato representada pelo Senhor Prefeito Municipal **DARIO PACHECO DE MORAIS**, brasileiro, casado, médico, portador da cédula de identidade RG nº 3743006-3 SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob nº 600.060.568-49, com domicílio funcional na Rua Humberto Pescarini, nº 330, Centro, no município de Vinhedo, Estado de São Paulo, CEP 13280-091, doravante designado **PREFEITURA**, e de outro lado a pessoa jurídica de direito privado a empresa **I3 SOLUÇÕES LTDA.**, com sede na Rua Desembargador Jose Gil de Carvalho, nº 170, sala 05, Bairro Cambéba, no município de Fortaleza, Estado do Ceará, CEP 60822-270, inscrita no CNPJ sob nº 03.307.395/0001-68, neste ato representada por sua sócia administradora, Sra. **ANA CLAUDIA GOMES BATISTA RODRIGUES**, brasileira, casada, empresária, portadora da Cédula de Identidade RG nº 91002228908 SSPDC/CE e inscrita no CPF/MF sob nº 506.537.503-82, doravante denominada **CONTRATADA**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, consoante **Processo Administrativo nº 932/2025** e ato licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2025**, homologado em 14 de maio de 2025 pelo Sr. Prefeito Municipal, têm entre si certo e avençado, as cláusulas e condições que, mutuamente, aceitam e se outorgam, a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistema informatizado no modelo SaaS (Software como Serviço) em plataforma web para gerenciamento integrado dos repasses ao Terceiro Setor (termos de colaboração/fomento/convênio), abrangendo implantação e/ou migração de dados, capacitação dos usuários no uso do sistema, manutenção e suporte técnico operacional com o objetivo de propiciar gestão e controle de todas as atividades, conforme edital e anexos.

1.2 Durante a vigência, mediante termo de aditamento, o objeto do presente contrato poderá sofrer supressões ou acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) das quantidades ajustadas no ANEXO I do instrumento convocatório, mantidas as condições comerciais pactuadas.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO PARA INÍCIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO

2.1 A execução do contrato, bem como a prestação de serviço deverá ocorrer conforme expresso no Termo de Referência (Anexo II).

2.2 Deverão ser prestados de acordo com as especificações, quantidades e unidades constantes no quadro de especificações;

2.3 A empresa deverá atentar para a qualidade do serviço prestado, material utilizado para perfeita execução do objeto, bem como o fiel atendimento aos requisitos constantes neste Termo de Referência (anexo I), pois somente serão aceitos o(s) objeto(s) dentro dos parâmetros solicitados, que atendam aos padrões exigidos, e que forem entregues dentro do prazo estabelecido.

2.4 Fica assegurado à **PREFEITURA** o direito de rejeitar, no todo ou em partes, os serviços executados em desacordo com as especificações exigidas no edital de pregão nº 22/2025 e seus anexos sem o prejuízo das penalidades cabíveis, ficando a contratada obrigada a reposição e/ou refazimento dos serviços irregulares ou em desconformidade no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme apontado pela Secretaria Requisitante, sem ônus para a **PREFEITURA**.

2.5 O recebimento do(s) serviço(s) se dará definitivamente e integralmente, somente após verificação de sua conformidade com as especificações qualitativas e quantitativas e consequente aceitação pelo setor responsável, no prazo máximo de até 03 (três) dias corridos, contados após o recebimento provisório.

2.6 A aceitação do objeto, não exclui a responsabilidade civil, por vícios de forma, quantidade, qualidade ou técnicos ou por desacordo com as correspondentes especificações, verificadas posteriormente.

2.7 Serão de responsabilidade da contratada todos os serviços correlatos essenciais para a execução do objeto desta presente licitação.

2.8 O serviço recusado será considerado como não prestado e os custos de reparação, e, ou, refazimento, bem como quaisquer outras despesas decorrentes, correrão por conta da licitante;

2.9 Caso a **CONTRATADA** não cumprir o prazo de entrega sem justificativa formal aceita pela **CONTRATANTE**, decairá seu direito de execução, sujeitando-se as penalidades previstas em lei;

2.10 Não será possível o recebimento do objeto prestado que, no ato da entrega, não estiverem acompanhados da sua respectiva Nota Fiscal;

2.11 A descrição dos itens na Nota Fiscal deverá estar de acordo com a descrição constante na Autorização de Serviço;

2.12 Ocorrendo qualquer problema, a contratada deverá comunicar imediatamente por escrito à **PREFEITURA**.

2.13 Correrão por conta da **CONTRATADA** todas as despesas decorrentes dos fornecimentos, tais como, materiais, mão de obra, embalagens, transportes, seguros, cargas, descargas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, hospedagem, alimentação, fretes, diárias, custos e benefícios, taxas, tributos e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas decorrentes dos fornecimentos do objeto do presente, não se responsabilizando a **PREFEITURA** sob nenhuma delas.

2.14 O objeto se estiver de acordo com o edital e a proposta, será recebido:

a) **PROVISORIAMENTE**, para efeito de posterior verificação do(s) objeto(s) entregue(s) com as especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I), e similaridade;

b) **DEFINITIVAMENTE**, após a verificação da qualidade e quantidade do(s) serviço(s) e consequente aceitação pelo Setor Competente. A entrega do objeto pela **CONTRATADA** e seu recebimento pela Secretaria requisitante não implicam sua aceitação definitiva, que será efetivada apenas após a atestação da nota fiscal correspondente. A empresa vencedora do certame obriga-se a entregar o(s) serviço(s) de acordo estritamente com as especificações do Termo de Referência (Anexo I), sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo quando constatado na sua execução não estar em conformidade com as especificações.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1. Cumprir o prazo fixado para realização dos pagamentos.

3.2. Permitir acesso dos funcionários da **CONTRATADA** aos locais necessários para realização do objeto do presente.

3.3. Comunicar a **CONTRATADA** sobre qualquer irregularidade, imperfeições, falhas na execução da prestação de serviços.

3.4. Receber os serviços entregues pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

3.5. Aplicar à **CONTRATADA** as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

3.6. Comunicar à **CONTRATADA** todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega do objeto contratado;

3.7. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.



Prefeitura Municipal de Vinhedo

ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA QUARTA: DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 4.1. Realizar as entregas e prestar os serviços do presente, nas condições previstas no edital de pregão nº 22/2025 e em seus anexos, de acordo com sua proposta de preços.
- 4.2. Reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato.
- 4.3. Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, o presente contrato a terceiros, sob pena de rescisão.
- 4.4. Responsabilizar-se pelas operações de transportes, cargas, descargas e demais necessárias.
- 4.5. Manter durante toda a execução deste contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade.
- 4.6. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;
- 4.7. Seguir todos os elementos descritos no Termo de Referência (ANEXO II);
- 4.8. Ser responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e todos os demais que forem constantes das demais disposições legais, referentes aos seus empregados, não havendo vínculo empregatício entre seus empregados e a **PREFEITURA**.
 - 4.8.1 A inadimplência da **CONTRATADA** com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à **PREFEITURA**, a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato, autorizando a **PREFEITURA** a descontar dos pagamentos a serem realizados os valores referentes aos tributos legais, que incidam ou venham a incidir, sobre o objeto do presente.
- 4.9. Pagar todos os tributos incidentes, ou que venham a incidir sobre o objeto do presente, i.e., Impostos, taxas e contribuições, federais, estaduais ou municipais e demais necessárias para a plena e total execução deste instrumento contratual.
- 4.10. A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causado direto e indiretamente à **PREFEITURA** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na realização dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento por representante da **PREFEITURA**.
- 4.11. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 4.12. No preço global deverá estar incluso todos os custos diretos e indiretos, inclusive com transporte, encargos da legislação social, trabalhista, tributária e previdenciária, bem como a responsabilidade civil por qualquer dano causado à terceiros.
- 4.13. Todos os tributos incidentes sobre a execução do serviço, objeto deste contrato, legalmente atribuíveis à **CONTRATADA** serão por ela pagos e seus respectivos comprovantes apresentados à **CONTRATANTE**, sempre que exigidos;
- 4.14. A **CONTRATANTE** estará livre de responder por obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, junto a terceiros, visando o fornecimento do equipamento ora ajustados.
- 4.15. A **CONTRATADA** ao longo de toda a execução do contrato deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

CLÁUSULA QUINTA: DOS PREÇOS, DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1 Os preços para a realização dos serviços objeto deste contrato são os apresentados na Proposta da **CONTRATADA**, a saber:

ITEM	CÓD.	QUANT.	UND.	DESC.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	41.25.335	18	PREST	Contratação de Empresa na modalidade SaaS (Software como Serviço), de licença de uso do Sistema PDC - Sistema de Prestação de Contas, incluindo hospedagem, suporte técnico, manutenções corretivas e adaptativas legais do sistema.	ISCONV	12.500,00	225.000,00
2	41.25.338	6	PREST	Implantação do sistema incluindo configuração e parametrização, migração de dados, treinamento de administradores e usuários do sistema.	ISCONV	5.000,00	30.000,00
							255.000,00

- 5.1.1 O valor resultante da aplicação dos preços unitários às quantidades executadas constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração para realização dos serviços objeto do presente contrato;
- 5.1.2 Os preços unitários, totais e globais incluem, além dos lucros, todas as despesas e custos, como por exemplo, materiais, mão de obra operacional e técnica, treinamentos, manutenções, instalações, equipamentos, embalagens, transportes, seguros, cargas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, saúde, hospedagens, segurança pessoal, alimentação, fretes, diárias, custos e benefícios, taxas, tributos e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas relacionadas com a prestação de serviços objeto do presente contrato, não se responsabilizando a **PREFEITURA** sob nenhuma delas.
- 5.2 O valor total do objeto deste contrato será de **R\$ 255.000,00** (duzentos e cinquenta e cinco mil reais).
- 5.3 Para fazer frente às despesas do contrato, existem recursos reservados, onerando a **dotação orçamentária nº 02.09.04.124.1112.2.435.339039.01.1100000**, ficha 67/2025, fonte 01, no presente exercício. Caso seja necessário, nova dotação orçamentária será feita no exercício financeiro seguinte.
- 5.4 A Secretaria de Finanças e Economia da **PREFEITURA** efetuará o pagamento a **CONTRATADA** no prazo de **30 (trinta) dias**, contados da data do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), após conferência e certificação das Notas Fiscais realizada pelas Secretarias Requisitantes, mediante depósito bancário na conta informada abaixo:
 - > **Banco (104) Caixa Econômica Federal, Agência 0748, conta corrente nº 000578389629-9.**
- 5.5 Conforme o protocolo ICMS 42/09, alterado pelo protocolo ICMS 1/2011 ficam obrigados a emitir NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.
 - 5.5.1 Havendo erro na NF-e ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NF-e será suspensa para que a **CONTRATADA** adote as providências necessárias à sua correção, passando a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da NF-e.



Prefeitura Municipal de Vinhedo

ESTADO DE SÃO PAULO



- 5.5.2A CONTRATADA deverá enviar o arquivo da nota fiscal eletrônica em formato XML para o endereço eletrônico, nfornecedor@vinhedo.sp.gov.br, indicando, necessariamente, no campo "Assunto": XXXXXX (variável) = correspondente ao número da nota fiscal com 06 dígitos; NNN (variável) = correspondente às iniciais dos três primeiros nomes do fornecedor e XMLNFE (fixo), no formato XXXXXXNNNMLNFE.
- 5.5.3O pagamento deverá estar condicionado, também, à correta inserção, no corpo da NF-e ou no campo "Observações do Contribuinte", dos dados necessários à identificação da origem da despesa, conforme o caso, indicando, (quando se aplicar) o número da Autorização de Fornecimento (AF) e/ou nota empenho, número do contrato, número processo licitatório, número do Convênio ou OGU, objeto do convênio ou OGU, base de cálculo do INSS, base de cálculo do IR.
- 5.5.4Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.
- 5.5.5A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente nesta PREFEITURA.
- 5.5.6 Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada a CONTRATADA, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta PREFEITURA no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 5.5.7 Caso a CONTRATADA não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.
- 5.6 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação contratual, ou financeira municipal que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 5.7 Quaisquer pagamentos não isentarão a CONTRATADA das responsabilidades contratuais.
- 5.8 Em caso de atraso do pagamento, por parte da PREFEITURA, em favor da CONTRATADA, esta terá direito ao pagamento acrescido da variação do IPCA/IBGE, desde a data prevista para o pagamento da parcela até a data do efetivo pagamento, consoante o disposto no artigo 92, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, desde que requerido pela interessada.

CLÁUSULA SEXTA: REAJUSTE DOS PREÇOS

- 6.1 Os preços dos serviços poderão ser reajustados anualmente, observadas as regras estabelecidas na Lei Federal nº 10.192/01, se o caso.
- 6.2 Fica, todavia, ressalvada a possibilidade de revisão contratual, de acordo com a variação oficial de preços, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, prejudiciais à execução do contrato, de efeitos extraordinários (álea econômica extraordinária e extracontratual), a qual deverá ser protocolada no Serviço de Atendimento ao Cidadão - Seção de Protocolo Geral da PREFEITURA, localizado na Rua Monteiro de Barros, nº 17, esquina com a Rua Jundiaí, Centro, no município de Vinhedo/SP, das 11h00min às 16h00min. (expediente bancário do município), aos cuidados do Setor de Licitações e dirigidos ao Prefeito Municipal de Vinhedo.
- 6.3 A periodicidade anual para cálculo do reajuste será contada conforme determina a Lei de Licitações, e terá como base o Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE).

CLAUSULA SÉTIMA: PRAZOS CONTRATUAIS

- 7.1 O prazo de vigência do contrato será conforme cronograma descrito no Termo de Referência, podendo ser prorrogado, se houver necessidade;
- 7.2 A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará a CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização;

CLÁUSULA OITAVA: DIREITOS, OBRIGAÇÕES E PENALIDADES

- 8.1 Ficam assegurados, a CONTRATANTE, os direitos previstos no artigo 115, da Lei Federal nº 14.133/21, ficando certo que a inexecução total ou parcial do Termo, por parte da CONTRATADA, poderá ensejar a sua rescisão;
- 8.2 - Com fundamento nos artigos 155 e 156 da Lei Federal n. 14.133/21 ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública (durante os prazos indicados abaixo), sem prejuízo das demais cominações legais, a licitante que cometer as seguintes faltas:
- a) Impedimento de 03 (três) a 06 (seis) anos: apresentar declaração documentação falsa, fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação, praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- b) Impedimento de até 03 (três) anos: dar causa à inexecução parcial do Contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; dar causa à inexecução total do Contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não assinar o Contrato ou não entregar a documentação exigida para celebrar o Instrumento Contratual, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado. Aplica-se também, no que couberem, as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21.
- 8.3. As importâncias correspondentes às multas que forem impostas à CONTRATADA incidirão sempre sobre os valores residuais do Contrato; Não havendo pagamento a fazer à CONTRATADA, serão as multas e outros débitos inscritos na Dívida Ativa para cobrança executiva;
- 8.4. - Fica a CONTRATADA assegurada de acordo com o disposto no art. 137, § 2º inciso IV da Lei Federal 14.133/21.

CLÁUSULA NONA: EXTINÇÃO E SANÇÕES

- 9.1 A recusa da empresa vencedora em assinar o Instrumento Contratual sujeita à penalidade de multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor contratual, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas, em observância ao disposto no § 5º do artigo 89 da Lei nº 14.133/21;
- 9.2 O(s) adjudicatário(s) que se recusar(em) a entregar toda documentação exigida neste edital e seus anexos, bem como, se recusar a entregar o(s) item(s) do(s) qual(is) sagrou-se vencedor ou entregar o(s) item(ns) fora das especificações constantes deste edital e seus



Prefeitura Municipal de Vinhedo

ESTADO DE SÃO PAULO

anexos, se recusar a assinar o contrato, desistir de sua proposta inicial ou do lance ofertado, expressamente ou tacitamente, estará sujeito, isolada ou cumulativamente, às seguintes penalidades, observado o direito ao contraditório e à ampla defesa:

- a) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Vinhedo pelo prazo de até 03 (três) anos;
- b) Multa equivalente a até 10% (dez por cento) do valor ofertado
- 9.3 Pela inexecução parcial do ajuste será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor da Autorização de Fornecimento (AF);
- 9.4 Pela inexecução parcial do ajuste que cause grave dano à Administração, será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da Autorização de fornecimento.
- 9.5 Pela inexecução total da obrigação objeto da licitação será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da Autorização de fornecimento;
- 9.6 O atraso na entrega do objeto sujeitará a compromissária multa de mora de 0,5% (cinco décimos percentuais) do valor da Autorização de Fornecimento (AF) por dia de atraso;
- 9.7 O descumprimento do prazo definido de 24 (vinte e quatro) horas para reparo ou substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações contidas neste Edital e para substituição da Nota Fiscal emitida com falhas, acarretará a aplicação de multa diária equivalente a 1% (um por cento) do valor da Autorização de Fornecimento (AF);
- 9.8 O fornecimento do objeto em desacordo com as especificações e quantidades, ou em níveis de qualidade inferior ao especificado no edital, sujeitará a empresa vencedora a multa de 10% (dez por cento) do valor total da Autorização de Fornecimento (AF), sem prejuízo da substituição do objeto e demais sanções aplicáveis;
- 9.9 Para aplicação das penalidades descritas acima, será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios a eles inerentes;
- 9.10 As multas são independentes e não eximem a empresa vencedora da plena execução do objeto contratado.
- 9.11 O eventual atraso no pagamento à CONTRATADA acarretará a CONTRATANTE, no pagamento de multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da parcela inadimplida e juros de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia de atraso, limitando em 30 (trinta) dias.
- 9.12 As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da intimação do ato, a qual deverá obrigatoriamente, ser protocolada no Serviço de Atendimento ao Cidadão - Seção de Protocolo Geral da PREFEITURA, localizado na Rua Monteiro de Barros, nº 17, esquina com a Rua Jundiá, Centro, no município de Vinhedo/SP, das 11h00min às 16h00min. (expediente bancário do município), aos cuidados do Setor de Licitações e dirigidos ao Prefeito Municipal de Vinhedo.

CLÁUSULA DÉCIMA: DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. São partes integrantes do presente Contrato, o Termo de Ciência e de Notificação e Termo de Referência;
- 10.2 Os casos omissos serão solucionados entre as partes contratantes, observados os preceitos de direito público e as disposições da Lei nº 14.133/21 e Decreto Municipal 341/2023.
- 10.3 A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer conforme preceitua o art. 94, da Lei Federal n.º 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO FORO

- 11.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Vinhedo (SP), com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato.

Por estarem assim justas e contratadas, com todas as cláusulas e condições ora ajustadas, as partes assinam o presente contrato, que é feito em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas instrumentais, que também assim, devendo a CONTRATANTE, no prazo legal, providenciar a publicação, na imprensa oficial, do extrato do contrato, a teor do § 1º do artigo 89 da Lei Federal nº 14.133/21, tudo para que o ato produza seus jurídicos e legais efeitos. **NADA MAIS.**

Vinhedo/SP, em 16 de maio de 2025.

DARIO PACHECO DE MORAIS
Prefeito Municipal

13 SOLUCOES
LTDA:03307395000168
Assinado de forma digital por 13
SOLUCOES LTDA:03307395000168
Dados: 2025.05.28 17:34:39 -03'00'

ANA CLAUDIA GOMES BATISTA RODRIGUES
13 SOLUÇÕES LTDA

TESTEMUNHAS:

NATÁLIA DA SILVA SARTORI
RG nº 43.461.321-6

SUELI MARIA ROSA LUGLIO
RG nº 17.799.966-4

Serviço de validação de assinaturas eletrônicas

🏠 > Simples > Completo



⚠️ Atenção: O conteúdo do documento é de inteira responsabilidade do(s) signatário(s).

x

Informações gerais do arquivo:



Nome do arquivo: CT 039-2025 - I3 SOLUÇÕES LTDA ME - sistema (3º setor) - República Assinado GILMARA (1).pdf
Hash: 04f888fd8bf16b99647463e0e0a4d918185ed98c9c5a88142754d62bf2a0d5ca
Data da validação: 02/06/2025 11:01:18 BRT

Informações da Assinatura:

Assinado por: I3 SOLUCOES LTDA
CNPJ: 03.307.395/0001-68
CPF do representante: ***537503-**
Nº de série de certificado emitente: 0x17659222fc49724f
Data da assinatura: 28/05/2025 17:33:40 BRT



Assinatura aprovada.



Esta assinatura se repete mais 5 vezes. É necessária apenas uma assinatura para validar todo o documento.



[Ver Relatório de Conformidade](#)

ACESSO RÁPIDO

[Validar](#)

[Sobre](#)

[Dúvidas](#)

[Informações](#)

[Fale Conosco](#)



PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800



PROCESSO N.º 1843/2025 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 63/2025 CONTRATO LC N.º 241/2025

A Prefeitura de Boituva, com sede a Avenida Presidente Tancredo de Almeida Neves 01, inscrita no CNPJ sob o nº 46.634.499/0001-90 neste ato representada por **ROBERTO CARLOS MORETTI** – Secretário Municipal de Administração e Equipamentos Públicos inscrito no CPF: 055.267.318-80, doravante denominado **CONTRATANTE**, e **AGP – ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA** CNPJ: 09.474.175/0001-05 com sede na Avenida Copacabana, 325, sala 1612, Barueri – SP, tel: (11) 2424-6211, e-mail: agp@agpassessoria.com.br, doravante designada **CONTRATADO**, neste ato representada por **ALEXANDRE SABA RODRIGUEZ** inscrito no CPF: 346.726.528-66, conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 6543/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 63/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL, EM PLATAFORMA WEB, DE GESTÃO DAS PARCERIAS DO TERCEIRO SETOR, INCLUÍDAS AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, VINCULADAS AO MUNICÍPIO, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE FORMA ESTRATÉGICA E GERENCIAL SOBRE OS PROJETOS, SUA EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS, VISANDO A SUBSIDIAR PROCESSOS DE TOMADA DE DECISÕES ESTRATÉGICAS, MONITORANDO POR MEIO DE ACESSO DIGITAL**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

LOTE 1				
DESCRIÇÃO ITEM	QUANTIDADE	MEDIDA	UNITÁRIO	SUB TOTAL
IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E TREINAMENTO E RECICLAGEM DOS FUNCIONÁRIOS DAS ENTIDADES E DO MUNICÍPIO - CONFORME CRONOGRAMA TERMO DE REFERÊNCIA.	1,00	SER	55.000,00	55.000,00
FORNECIMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL, EM PLATAFORMA WEB, DE GESTÃO DAS PARCERIAS DO TERCEIRO SETOR, INCLUÍDAS AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, VINCULADAS AO MUNICÍPIO, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE FORMA ESTRATÉGICA E GERENCIAL SOBRE OS PROJETOS, SUA EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS, VISANDO A SUBSIDIAR PROCESSOS DE TOMADA DE DECISÕES ESTRATÉGICAS, MONITORANDO POR MEIO DE ACESSO DIGITAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.	12,00	SER	35.250,00	423.000,00
VALOR TOTAL: R\$ 478.000,00 (QUATROCENTOS E SETENTA E OITO MIL REAIS)				

1.2. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição: O Termo de Referência que embasou a contratação, o Edital da licitação; a Proposta do Contratado; eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

2.1. O prazo de vigência da contratação é igual ao tempo de duração das Etapas 1 e 2 que será de 2 (dois) meses e da etapa 3 (execução mensal do sistema) será de 12(doze) meses, assim totalizando o período de 14 (quatorze) meses, sendo a etapa 3, prorrogável por igual período de 12(doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021. A autorização para início da prestação de serviço

PE 63/2025 - CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL, EM PLATAFORMA WEB, DE GESTÃO DAS PARCERIAS DO TERCEIRO SETOR, INCLUÍDAS AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, VINCULADAS AO MUNICÍPIO





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

será emitida pelas Secretarias responsáveis. Uma vez recebida a autorização mencionada, a empresa apresentará o profissional responsável pela execução dos serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato e Decreto Municipal nº 2.979/2024.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 – Não será permitida a subcontratação.

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

5.1. PREÇO

5.1.1. O valor total da contratação é de R\$ 478.000,00 (QUATROCENTOS E SETENTA E OITO MIL REAIS).

5.1.1.1. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados ou bens fornecidos.

5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

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

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento referente à aquisição do bem especificados neste Termo de Referência serão realizados pela Administração Pública no prazo máximo de trinta (30) dias corridos, contados a partir da data de apresentação e subsequente aceitação da nota fiscal emitida pela contratada, que deverá ser rigorosamente compatível com as especificações do bem fornecido, conforme detalhado neste documento. A efetivação do pagamento será conduzida por meio de depósito ou transferência bancária diretamente na conta-corrente titularizada pela empresa contratada, sem exceções. Este procedimento financeiro será executado em conformidade com as disposições normativas vigentes estabelecidas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e sob a supervisão do departamento competente da Secretaria De Esportes.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

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

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas



PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800



saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.3.1. Previamente a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação;

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

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

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

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

5.4.3.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE (art. 92, V)

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

7.1. São obrigações do Contratante:



7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e Decreto Municipal nº 2979/2024;

7.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto ou prestação dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.7. Cientificar a procuradoria do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.1.9. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

7.1.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, se for o caso.

7.1.11. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21, se for o caso.

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

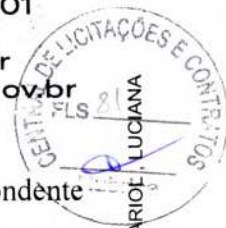
8.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

8.1.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

8.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a



descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade fiscal, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal (mobiliários), especialmente quando o proponente possuir domicílio ou sede no município;
- b) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- c) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

8.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

8.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

8.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

8.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

8.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

8.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres;

8.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

8.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

8.1.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

8.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;



PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

8.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e ao Decreto 2.979/2024 quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, o Contratado que praticar qualquer uma das condutas elencadas no art.

155 da Lei nº 14.133/2021.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

11.2.4. Multa:

a) Em caso de atraso na entrega do produto ou do cumprimento parcial do objeto contratado, será aplicada multa moratória diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor correspondente à parcela inadimplida, limitada ao prazo de 15 (quinze) dias corridos. O atraso superior a 15 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

b) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.2.5. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

11.2.6. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).



PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800



11.2.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

11.2.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

11.2.9. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.3. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.4. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

11.5. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma físico-financeiro.

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

12.2.1.1 ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;

e

12.2.1.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.3. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.3.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.3.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos; relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos e indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento vigente, a seguir:

UNIDADE	FONTE	APLICAÇÃO	CATEGORIA ECONÔMICA
---------	-------	-----------	---------------------

PE 63/2025 - CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL, EM PLATAFORMA WEB, DE GESTÃO DAS PARCERIAS DO TERCEIRO SETOR, INCLUÍDAS AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, VINCULADAS AO MUNICÍPIO



PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

023903	1	5100000	339039050000
024003	1	2130000	339039050000
024004	1	2200000	339039050000
024005	1	2200000	339039050000
023401	1	1100000	339039050000
023806	1	3030000	339040160000
023804	1	3020000	339040160000
023406	1	1100000	339040160000

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

15.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)

17.1. É eleito o Foro da Comarca de Boituva para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Boituva 03 de outubro de 2025

ROBERTO CARLOS MORETTI

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS

ALEXANDRE SABA RODRIGUEZ

AGP – ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA

REPRESENTANTE LEGAL

LUCIANA PEREIRA DOS SANTOS
FISCAL DO CONTRATO

RODRIGO CALZZETTA FREIRE
FISCAL DO CONTRATO

KATIA CILENE SENA CANDIDO
FISCAL DO CONTRATO

ANNA CRISTINA DE M. L. SCHINCARIOL
FISCAL DO CONTRATO

PE 63/2025 - CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL, EM PLATAFORMA WEB, DE GESTÃO DAS PARCERIAS DO TERCEIRO SETOR, INCLUÍDAS AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, VINCULADAS AO MUNICÍPIO

Assinado por 7 pessoas: RODRIGO CALZZETTA FREIRE, ALEXANDRE SABA RODRIGUEZ, ROBERTO CARLOS MORETTI, EDSON JOSÉ MARCUSO, ANNA CRISTINA DE MOURA LAZINI SCHINCARIOL, LUCIANA PEREIRA DOS SANTOS e KATIA CILENE SENA
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.br/verificacao/A03B-EBBD-CB46-E91F>





PREFEITURA DE
BOITUVA

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800



**TERMO DE GESTOR DE CONTRATO
CONTRATO LC Nº 241/2025**

Pela Presente, em decorrência do contrato entabulado, cujo respectivo ato de ordenação da despesa foi expedido por **ROBERTO CARLOS MORETTI** - Secretário Municipal De Administração E Equipamentos Públicos, gestor do Contrato LC Nº 241/2025, que tem como contratada a empresa **AGP – ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA** CNPJ: 09.474.175/0001-05.

Por oportuno, comunicamos que os fiscais de contrato serão **LUCIANA PEREIRA DOS SANTOS** inscrita no CPF 280.484.768-35, **RODRIGO CALZZETTA FREIRE** inscrito no CPF: 384.143.538-60, **KATIA CILENE SENA CANDIDO** inscrita no CPF: 175.233.338-18 e **ANNA CRISTINA DE M. L. SCHINCARIOL** inscrita no CPF: 301.639.558-40.

Boituva 03 de outubro de 2025

**ROBERTO CARLOS MORETTI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS**

**ALEXANDRE SABA RODRIGUEZ
AGP – ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA
REPRESENTANTE LEGAL**

**LUCIANA PEREIRA DOS SANTOS
FISCAL DO CONTRATO**

**RODRIGO CALZZETTA FREIRE
FISCAL DO CONTRATO**

**KATIA CILENE SENA CANDIDO
FISCAL DO CONTRATO**

**ANNA CRISTINA DE M. L. SCHINCARIOL
FISCAL DO CONTRATO**

PE 63/2025 - CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL, EM PLATAFORMA WEB, DE GESTÃO DAS PARCERIAS DO TERCEIRO SETOR, INCLUÍDAS AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, VINCULADAS AO MUNICÍPIO

Assinado por 7 pessoas: RODRIGO CALZZETTA FREIRE, ALEXANDRE SABA RODRIGUEZ, ROBERTO CARLOS MORETTI, EDSON JOSÉ MARCUSO, ANNA CRISTINA DE MOURA LAZINI SCHINCARIOL, LUCIANA PEREIRA DOS SANTOS e KATIA CILENE SENA
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.com.br/verificacao/A03B-EBBD-CB46-E91F>





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO / TRIBUNAL DE CONTAS CONTRATOS

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA

CONTRATADO: AGP – ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): LC Nº 241/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL, EM PLATAFORMA WEB, DE GESTÃO DAS PARCERIAS DO TERCEIRO SETOR, INCLUÍDAS AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, VINCULADAS AO MUNICÍPIO, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE FORMA ESTRATÉGICA E GERENCIAL SOBRE OS PROJETOS, SUA EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS, VISANDO A SUBSIDIAR PROCESSOS DE TOMADA DE DECISÕES ESTRATÉGICAS, MONITORANDO POR MEIO DE ACESSO DIGITAL

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Boituva 03 de outubro de 2025

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: **EDSON JOSÉ MARCUSO**

Cargo: **PREFEITO**

CPF: **984.361.558-15**

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: **EDSON JOSÉ MARCUSO**

Cargo: **PREFEITO**

CPF: **984.361.558-15**

Assinatura: _____

PE 63/2025 - CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL, EM PLATAFORMA WEB, DE GESTÃO DAS PARCERIAS DO TERCEIRO SETOR, INCLUÍDAS AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, VINCULADAS AO MUNICÍPIO



PREFEITURA DE
BOITUVA

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800



RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE

Nome: **ROBERTO CARLOS MORETTI**

Cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS**

CPF: **055.267.318-80**

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: **ALEXANDRE SABA RODRIGUEZ**

Cargo: **REPRESENTANTE LEGAL**

CPF: **346.726.528-66**

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: **ROBERTO CARLOS MORETTI**

Cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS**

CPF: **055.267.318-80**

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: **ROBERTO CARLOS MORETTI**

Cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS**

CPF: **055.267.318-80**

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Nome: **LUCIANA PEREIRA DOS SANTOS**

Cargo: **FISCAL DO CONTRATO**

CPF: **280.484.768-35**

Assinatura: _____

Nome: **RODRIGO CALZZETTA FREIRE**

Cargo: **FISCAL DO CONTRATO**

CPF: **384.143.538-60**

Assinatura: _____

Nome: **KATIA CILENE SENA CANDIDO**

Cargo: **FISCAL DO CONTRATO**

CPF: **175.233.338-18**

Assinatura: _____

Nome: **ANNA CRISTINA DE M. L. SCHINCARIOL**

Cargo: **FISCAL DO CONTRATO**

CPF: **301.639.558-40**

Assinatura: _____

Advogado: (*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: PREFEITURA DE BOITUVA

CNPJ N°: 46.634.499/0001-90

CONTRATADA: AGP – ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA

CNPJ N°: 09.474.175/0001-05

CONTRATO N° (DE ORIGEM): LC N° 241/2025

DATA DA ASSINATURA: 03 DE OUTUBRO DE 2025

VIGÊNCIA: 14 MESES

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL, EM PLATAFORMA WEB, DE GESTÃO DAS PARCERIAS DO TERCEIRO SETOR, INCLUÍDAS AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, VINCULADAS AO MUNICÍPIO, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE FORMA ESTRATÉGICA E GERENCIAL SOBRE OS PROJETOS, SUA EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS, VISANDO A SUBSIDIAR PROCESSOS DE TOMADA DE DECISÕES ESTRATÉGICAS, MONITORANDO POR MEIO DE ACESSO DIGITAL
VALOR (R\$): R\$ 478.000,00 (QUATROCENTOS E SETENTA E OITO MIL REAIS).

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

Boituva 03 de outubro de 2025

EDSON JOSÉ MARCUSO
PREFEITO

PE 63/2025 - CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL, EM PLATAFORMA WEB, DE GESTÃO DAS PARCERIAS DO TERCEIRO SETOR, INCLUÍDAS AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, VINCULADAS AO MUNICÍPIO

Assinado por 7 pessoas: RODRIGO CALZETTA FREIRE, ALEXANDRE SABA RODRIGUEZ, ROBERTO CARLOS MORETTI, EDSON JOSÉ MARCUSO, ANNA CRISTINA DE MOURA LAZINI SCHINCARIOL, LUCIANA PEREIRA DOS SANTOS e KÁTIA CILENE SENA
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.br/verificacao/A03B-EBBD-CB46-E91F>





ANEXO I
DA PROTEÇÃO DE DADOS EM CONFORMIDADE À LEI 13.709/2018

1. A **CONTRATADA**, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei nº 13.709/18, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta.

2. Para os fins do Contrato considera-se:

- a) **Dado Pessoal:** informação relacionada à pessoa física que a identifique ou torne possível sua identificação;
- b) **Tratamento:** toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;
- c) **Controlador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;
- d) **Operador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

3. Para execução do objeto contratual, a **CONTRATADA** poderá acessar ou tratar de um modo geral, ativos de informação contendo Dados Pessoais. Considerando-se que ambas as partes se comprometem em envidar esforços para que os Dados Pessoais sejam tratados com segurança, dentro da necessidade, limite e adequação, a **CONTRATADA** por si, seus administradores, sócios, funcionários e terceiros, compromete-se a:

- a) Estar em conformidade com a legislação sobre privacidade e proteção de dados vigente, em particular a Lei Federal n. 13.709/2018 ("LGPD");
- b) Possuir um programa de governança em privacidade e proteção de dados pessoais, bem adotar controles técnicos, administrativos e físicos para proteger quaisquer Dados Pessoais que a **CONTRATADA** possa ter acesso contra a perda, danos, alteração, destruição, uso não autorizado, ilícito ou inadequado, acesso ou divulgação e definir outras obrigações nos termos da legislação aplicável;
- c) Instituir políticas e procedimentos que fomentem as boas práticas na organização, juntamente com orientações e constante comunicação sobre a segurança da informação.
- d) Garantir a realização efetiva do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais.
- e) Cumprir e fazer cumprir as suas políticas e normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais internas adotadas pela **CONTRATADA**, aplicáveis ao objeto do contrato;
- f) Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da **CONTRATANTE** e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato



PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

imediatamente à **CONTRATANTE**, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

- g) Garantir aos titulares de dados ou outros agentes de tratamento de Dados Pessoais transparência acerca das condições do Tratamento dos dados realizado, bem como realizá-lo para finalidades legítimas, adequadas, necessárias, garantindo a deleção dos dados ao término do tratamento, conforme procedimento interno da **CONTRATADA**, ora denominado “Procedimento de Solicitação de Acesso de Dados”;
- h) Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da **CONTRATANTE**.
- i) Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da **CONTRATANTE** assinaram Acordo de Confidencialidade com a **CONTRATADA**, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à **CONTRATANTE**. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.
- j) Manter registro das operações de tratamento de Dados Pessoais, incluindo-se o compartilhamento desses Dados com a **CONTRATANTE** ou para eventuais terceiros;
- k) Reter os Dados Pessoais somente pelo prazo necessário e enquanto forem necessários para alguma finalidade, propósito legítimo e justificado;
- l) Possuir um plano de resposta a incidentes de segurança de informação e/ou dados pessoais por escrito e em operação, conforme procedimento interno (“Procedimento de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação”);
- m) Cooperar totalmente com a **CONTRATANTE** na investigação de eventuais incidentes envolvendo Dados Pessoais, inclusive mediante a prestação de contas acerca das medidas adotadas para prevenir e remediar o Incidente ocorrido, conforme procedimento interno;
- n) Nomear e manter um Encarregado de Proteção de Dados Pessoais;

3.1. A subcontratação de terceiros que possa importar na delegação do tratamento de dados pessoais pela **CONTRATADA** ou o compartilhamento de dados pessoais e informações tratadas na execução do contrato por parte dos terceiros, fornecedores ou parceiros serão comunicados ao **CONTRATANTE**;

3.2. A **CONTRATADA**, salvo proibição legal, notificará a **CONTRATANTE** acerca do recebimento de quaisquer solicitações, reclamações ou consultas de um titular ou autoridade administrativa ou legal com relação aos dados pessoais tratados pela **CONTRATADA** relativos à execução deste Contrato, inclusive solicitações de exclusão, acesso e/ou retificação e alegações de que o Tratamento viola direitos de um titular nos termos da legislação aplicável.



PREFEITURA DE
BOITUVA

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800



3.3. A CONTRATADA conforme procedimentos internos, ora denominado “Notificação de Violação de Dados Pessoais”, notificará a **CONTRATANTE** acerca de toda e qualquer suspeita ou violação de segurança de dados e, nesses casos, auxiliará e cooperará com relação a:

- a) Qualquer investigação que a **CONTRATADA** possa requerer razoavelmente com relação à violação de segurança de dados;
- b) Qualquer divulgação às partes afetadas com relação à violação de segurança de dados; e
- c) Outras medidas corretivas que a **CONTRATADA** possa solicitar razoavelmente;

3.3.1. A CONTRATADA deverá notificar a **CONTRATANTE** em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

- a) Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela **CONTRATADA**, seus funcionários, ou terceiros autorizados.
- b) Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da **CONTRATADA**.

3.3.2. Após uma eventual violação de segurança de dados, a **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** seu plano e procedimentos internos, para mitigar os riscos e a probabilidade de uma recorrência da violação ocorrida.

3.4. A CONTRATADA obriga-se e garante que seus funcionários, administradores, terceiros e prepostos tratem confidencialmente todos os documentos, dados pessoais e informações que lhe forem fornecidos em virtude dos serviços ora contratados, abstendo-se de divulgá-las, utilizá-las ou reproduzi-las, integral ou parcialmente, para fins diversos do estipulado no presente Contrato.

3.4.1. A presente obrigação também se estende aos documentos, dados e informações geradas e produzidas em razão deste Contrato, tais como, mas não se limitando a informações, verbais ou por escrito, de negócio, financeiras, análises, laudos, etc.

3.4.2. A obrigação prevista no presente contrato perdurará durante a vigência do Contrato e por um prazo adicional de 5 (cinco) anos após o término de sua vigência, salvo caso a revelação seja necessária para o cumprimento de lei ou de determinação de autoridade governamental, judicial ou arbitral aplicável à Parte interessada na divulgação.

3.4.3. Para fins desta cláusula, não são consideradas informações confidenciais, as seguintes:

- a) Divulgação de dados por uma Parte a terceiros, desde que autorizada, por escrito, pela outra Parte;
- b) Aquelas que sejam, ou venham a ser, de conhecimento público, salvo em decorrência de descumprimento desta cláusula.

3.5. Em caso de descumprimento/violação das cláusulas de proteção de dados pessoais desse anexo, ou caso qualquer uma das partes venha a ser demandada judicial ou extrajudicialmente, em razão de



PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

tratamentos ilícitos, abusivos ou inadequados de dados pessoais conduzidos pela parte Contrária, inclusive em situações de incidentes de segurança, a parte inadimplente, desde que comprovada sua culpa exclusiva, estará obrigada a ressarcir todas e quaisquer despesas arbitradas em juízo ou por autoridade competente, custos (processuais ou administrativos), multas, indenizações, honorários advocatícios, periciais e/ou contábeis ou condenações a que a parte prejudicada for obrigada a despende.

3.6. Na hipótese de descumprimento da presente cláusula pela **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE**, mediante a comprovação da culpa exclusiva da **CONTRATADA**, poderá a seu critério, rescindir o Contrato imediatamente, sem qualquer ônus ou aplicação de multa contratual.

3.7. Caso a **CONTRATADA** seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a **CONTRATANTE** para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

3.8. A **CONTRATADA** será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela **CONTRATADA** de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.



PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800



TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO AO TITULAR DE DADOS EM PROCESSOS DE LICITAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA

CONTRATADO: AGP – ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA

PROCESSO Nº: 1843/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL, EM PLATAFORMA WEB, DE GESTÃO DAS PARCERIAS DO TERCEIRO SETOR, INCLUÍDAS AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, VINCULADAS AO MUNICÍPIO, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE FORMA ESTRATÉGICA E GERENCIAL SOBRE OS PROJETOS, SUA EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS, VISANDO A SUBSIDIAR PROCESSOS DE TOMADA DE DECISÕES ESTRATÉGICAS, MONITORANDO POR MEIO DE ACESSO DIGITAL

Boituva 03 de outubro de 2025

Pelo presente TERMO, nós, acima identificados declaramos CIÊNCIA de que:

A Prefeitura Municipal de Boituva, por meio deste termo, informa sobre o tratamento dos seus dados pessoais no âmbito dos processos de licitação. A proteção da sua privacidade e a segurança dos seus dados são de extrema importância para nós, e estamos em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais regulamentações aplicáveis.

1. Identificação do Responsável pelo Tratamento

Nome: Prefeitura Municipal de Boituva

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Endereço: Avenida Tancredo Neves, 01, Centro, Boituva – SP

2. Dados Pessoais Tratados

No contexto dos processos de licitação, podemos coletar, armazenar e tratar os seguintes dados pessoais dos licitantes e/ou seus representantes das empresas:

- Dados de Identificação: Nome, endereço, RG, CPF, telefone, e-mail, entre outros.
- Dados Profissionais: Experiência, qualificações, certificações, referências, currículo, entre outros.
- Dados Financeiros: Informações bancárias, entre outros.

3. Finalidade do Tratamento

Os seus dados pessoais serão tratados com as seguintes finalidades relacionadas aos processos de licitação:

- Avaliação de Propostas: Utilizaremos seus dados para análise, avaliação e verificação das propostas apresentadas nos processos de licitação.
- Contato e Comunicação: Utilizaremos seus dados para nos comunicarmos com você durante o processo de licitação, como para enviar notificações, solicitar documentos adicionais ou fornecer informações relevantes.
- Cumprimento de Obrigações Legais: Utilizaremos seus dados para cumprir obrigações legais relacionadas aos processos de licitação, incluindo a divulgação de informações e a emissão de contratos.

4. Fundamento Legal

O tratamento dos seus dados pessoais é realizado com base nos seguintes fundamentos legais:

- Execução de Contrato: Quando necessário para a execução do contrato de licitação em que você é participante.

PE 63/2025 - CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL, EM PLATAFORMA WEB, DE GESTÃO DAS PARCERIAS DO TERCEIRO SETOR, INCLUÍDAS AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, VINCULADAS AO MUNICÍPIO





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

Cumprimento de Obrigações Legais: Quando necessário para cumprir obrigações legais relacionadas aos processos de licitação.

5. Compartilhamento de Dados

A Prefeitura Municipal de Boituva poderá compartilhar seus dados pessoais com terceiros, quando necessário e de acordo com a legislação aplicável, incluindo:

- Órgãos de controle e fiscalização: Os dados podem ser compartilhados com órgãos de controle e fiscalização, como o Tribunal de Contas e Ministério Público, quando necessário para o exercício de suas atribuições legais de fiscalização e controle da administração pública.
- Empresas e fornecedores participantes do processo licitatório: Durante o processo de licitação, os dados podem ser compartilhados com as empresas e fornecedores que participam do certame, desde que seja necessário para a condução da licitação e esteja em conformidade com as regras estabelecidas no edital.
- Comissões de licitação e equipe técnica: Os dados podem ser compartilhados com as comissões de licitação e equipe técnica responsável pela condução do processo licitatório, desde que seja necessário para a avaliação das propostas, habilitação dos licitantes e tomada de decisões relacionadas à licitação.
- Outros órgãos e entidades da administração pública: Em alguns casos, os dados podem ser compartilhados com outros órgãos e entidades da administração pública, desde que seja necessário para a realização de atividades relacionadas à licitação ou para o cumprimento de obrigações legais.

6. Medidas de Segurança

Implementamos medidas técnicas e organizacionais adequadas para proteger seus dados pessoais contra acesso não autorizado, uso indevido, divulgação não autorizada ou alteração não autorizada. Essas medidas podem incluir o uso de criptografia, controle de acesso, proteção física e outras salvaguardas apropriadas.

7. Seus Direitos

Você possui direitos garantidos pela LGPD, incluindo o direito de acesso, retificação, exclusão, portabilidade e revogação do consentimento. Para exercer esses direitos ou obter mais informações sobre o tratamento dos seus dados pessoais relacionados aos processos de licitação, entre em contato conosco por meio dos canais mencionados abaixo.

8. Contato

Caso tenha alguma dúvida ou necessite de mais informações sobre o tratamento dos seus dados pessoais, entre em contato conosco por meio dos seguintes canais:

- Encarregada de Dados: Mayara da Silva Neves
- E-mail: lgpd@boituva.sp.gov.br

Agradecemos pela sua participação nos processos de licitação da Prefeitura Municipal de Boituva. Estamos comprometidos em proteger a sua privacidade e garantir a conformidade com a LGPD em todas as etapas do tratamento dos seus dados pessoais.

RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO PRESENTE TERMO

Pela licitante:

Nome: **ALEXANDRE SABA RODRIGUEZ**

Cargo: **REPRESENTANTE LEGAL**

CPF: **346.726.528-66**

Assinatura: _____

PE 63/2025 - CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL, EM PLATAFORMA WEB, DE GESTÃO DAS PARCERIAS DO TERCEIRO SETOR, INCLUÍDAS AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, VINCULADAS AO MUNICÍPIO



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A03B-EBBD-CB46-E91F

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ RODRIGO CALZZETTA FREIRE (CPF 384.XXX.XXX-60) em 03/10/2025 11:38:48 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ALEXANDRE SABA RODRIGUEZ (CPF 346.XXX.XXX-66) em 03/10/2025 12:00:23 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC SyngularID Multipla << AC SyngularID << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ ROBERTO CARLOS MORETTI (CPF 055.XXX.XXX-80) em 03/10/2025 12:04:18 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ EDSON JOSÉ MARCUSSO (CPF 984.XXX.XXX-15) em 03/10/2025 14:42:05 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ANNA CRISTINA DE MOURA LAZINI SCHINCARIOL (CPF 301.XXX.XXX-40) em 03/10/2025 15:21:25 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ LUCIANA PEREIRA DOS SANTOS (CPF 280.XXX.XXX-35) em 06/10/2025 08:04:36 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ KATIA CILENE SENA (CPF 175.XXX.XXX-18) em 06/10/2025 09:08:34 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Esta versão de verificação foi gerada em 06/10/2025 às 09:08 e assinada digitalmente pela MUNICIPIO DE BOITUVA:46634499000190 para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://boituva.1doc.com.br/verificacao/A03B-EBBD-CB46-E91F>





MUNICÍPIO DE PIRACICABA
PIRACICABA-SP

VENCEDORES DO PROCESSO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 91/2025
Processo Administrativo Nº 25.468/2025
Tipo: AQUISIÇÃO PARCELADA
PREGOEIRO: EDUARDO ALVAREZ FILHO
Data de Publicação: 04/06/2025 10:44:42

TOTAL DO PROCESSO: **554.000,00**

MF SISTEMAS E SERVICOS DE T.I. LTDA **07.891.852/0001-65** **554.000,00**

LOTE 1 Quant.: 1 Num: 833 Lance: 554.000,00 **Total: 554.000,00**

Item: 1 Unidade: SERV Marca: Serviço Modelo:

Descrição: Solução de informática para a Gestão de Assistência Social e Organização da Sociedade Civil (OSC), Gestão dos departamentos correlatos à Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, incluindo o licenciamento, instalação, configuração, migração de dados, implantação, parametrização, suporte técnico especializado, manutenção e treinamento de pessoal.

Quantidade: 12 Val. Ref.: 49.783,3333 **Valor Unit.: 45.000,00** Total Item: 540.000,00

Item: 2 Unidade: SERV Marca: Serviço Modelo:

Descrição: Implantação de Solução de Informática da Gestão de Assistência Social e Organização da Sociedade Civil (OSC), Gestão dos departamentos correlatos à Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, incluindo o licenciamento, instalação, configuração, migração de dados, parametrização, suporte técnico especializado, manutenção e treinamento de pessoal.

Quantidade: 1 Val. Ref.: 54.500,00 **Valor Unit.: 14.000,00** Total Item: 14.000,00

PREGOEIRO: EDUARDO ALVAREZ FILHO

MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO LEONARDO VICENTIM BRANCALION

EQUIPE DE APOIO MAIRA MARTINS DE OLIVEIRA PESSINI



Prefeitura do Município de Piracicaba
Estado de São Paulo
Procuradoria Geral
Procuradoria Jurídico-Administrativa



CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E MF SISTEMAS E SERVIÇOS DE T.I. LTDA, PARA SOLUÇÃO DE INFORMÁTICA PARA A GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL (OSC).

Data: 07 de Agosto de 2025.

Prazo: 12 (doze) meses.

Valor: R\$ 554.000,00 (quinhentos e cinquenta e quatro mil reais).

Processo Administrativo nº 2025/25.468

Pregão Eletrônico n.º 91/2025.

Contrato n.º 770/2025

CLÁUSULA 1ª - DAS PARTES

1.1. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA, com sede à Rua Antônio Corrêa Barbosa, n.º 2.233, bairro Chácara Nazareth, nesta cidade e Estado, com CNPJ n.º 46.341.038/0001-29, representada por sua Secretária Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, Sra. **FERNANDA DOS SANTOS VARANDAS**, inscrita no CPF n.º 331.445.418-00, adiante, designada, simplesmente, adiante, designada, simplesmente, **CONTRATANTE** e **MF SISTEMAS E SERVIÇOS DE T.I. LTDA**, com sede à Rua Acre, n.º 132, na cidade de Lins/SP, inscrita no CNPJ n.º 07.891.852/0001-65, por intermédio de sua Representante Legal, Sra. **FLÁVIA MARA DOS SANTOS**, inscrita no CPF n.º 310.256.738-08, adiante designada simplesmente **CONTRATADA**, ajustam o que se segue:

CLÁUSULA 2ª - DO OBJETO

2.1. A CONTRATADA se obriga a prestar serviços do lote 01 de solução de informática para a Gestão de Assistência Social e Organização de Sociedade Civil (OSC), conforme descrição detalhada constante do Edital de Pregão Eletrônico n.º 91/2025, bem como seu Termo de Referência, o qual fica fazendo parte integrante do presente instrumento.

CLÁUSULA 3ª - DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1. A despesa supra será atendida pela dotação orçamentária n.º 2 400091 9731 08244001223460000 0101011000 33904016, constantes do exercício de 2025, correspondentes para 2026 e demais exercícios no caso de prorrogação.



Prefeitura do Município de Piracicaba
Estado de São Paulo
Procuradoria Geral
Procuradoria Jurídico-Administrativa



CLÁUSULA 4ª - DO SUPORTE LEGAL

4.1. Este contrato é regulado pelos seguintes dispositivos legais:

4.1.1. Constituição da República Federativa do Brasil;

4.1.2. Lei Orgânica do Município de Piracicaba;

4.1.3. Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021;

4.1.4. Decreto Municipal nº 17.640, de 30/10/2018;

4.1.5. Demais disposições legais aplicáveis, inclusive subsidiariamente, os princípios gerais de Direito.

CLÁUSULA 5ª - DO PREÇO

5.1. Pela execução do objeto deste contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância de **RS 554.000,00 (quinhentos e cinquenta e quatro mil reais)**, conforme valores apresentados por esta em sua proposta.

5.2. Nos preços propostos já estão inclusos, além dos lucros, todas e quaisquer despesas diretas e indiretas, tais como, transportes e combustível, mão-de-obra para a entrega e o descarregamento no local determinado pela **CONTRATANTE**, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, custos, benefícios, seguros, materiais, salários, estadas, equipamentos, uniformes, alimentação e tributos diretos e indiretos incidentes sobre o fornecimento do objeto do presente contrato.

CLÁUSULA 6ª - DOS PAGAMENTOS

6.1. Anteriormente a realização de pagamentos, a Unidade Requisitante realizará consulta, junto a Secretaria Municipal de Finanças sobre a existência de débitos exigíveis da **CONTRATADA** com o Município de Piracicaba e caso existam, poderá ser realizada a compensação de valores.

6.2. Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação da nota fiscal, acompanhada do atestado de recebimento emitido pela Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, no prazo estipulado pela **CONTRATADA**, contado da data de emissão da nota fiscal e depositados no banco e conta corrente indicados pela **CONTRATADA**.

6.2.1. Conforme o protocolo ICMS 42/09, fica obrigado a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes (Exceto MEI) que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

E-mail para emissão da NF-e: notafiscal@piracicaba.sp.gov.br

6.3. Com a nota fiscal a **CONTRATADA** deverá apresentar, ainda:



Prefeitura do Município de Piracicaba
Estado de São Paulo
Procuradoria Geral
Procuradoria Jurídico-Administrativa



6.3.1. Certidão de Regularidade perante a Fazenda Federal (INSS), com validade em vigor;

6.3.2. Certidão de regularidade do FGTS fornecido pela Caixa Econômica Federal, com validade em vigor;

6.3.3. Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal, com validade em vigor, e;

6.3.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.4. Caso o dia do pagamento coincida aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente, sem qualquer incidência de correção monetária.

6.5. Caso a **CONTRATANTE**, eventualmente, atrase os pagamentos, estes deverão ser corrigidos com base no INPC/IBGE, conforme legislação pertinente.

CLÁUSULA 7ª - DA FISCALIZAÇÃO

7.1. A Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família é o órgão credenciado pela **CONTRATANTE** para vistoriar a execução do presente contrato e prestar toda a assistência e orientações que se fizerem necessárias, indicando os servidores Sra. Ana Paula Nogueira e Sr. Natã Crispim Ramos, respectivamente, como gestora e fiscal do presente instrumento.

CLÁUSULA 8ª - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, dentro do limite previsto no art. 107, da Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA 9ª - DO REAJUSTE

9.1. O reajuste, se houver, será efetuado nos termos da Lei Federal n.º 9.069, de 29/06/95, de acordo com a variação do índice INPC/IBGE.

CLÁUSULA 10 - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

10.1. Independentemente de interpelação judicial, o contrato será extinto nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

CLÁUSULA 11. - DO RECEBIMENTO

11.1. O objeto deste contrato será recebido por servidor a ser designado para o ato do recebimento, da seguinte forma:



Prefeitura do Município de Piracicaba
Estado de São Paulo
Procuradoria Geral
Procuradoria Jurídico-Administrativa



11.1.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, no prazo de até 03 (três) dias, a contar da entrega;

11.1.2. Definitivamente, após a verificação da qualidade do objeto e consequente aceitação, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento provisório.

11.2. O recebimento de que trata este item far-se-á mediante recibo.

11.3. Fica facultada à **CONTRATADA** a indicação de um representante para, conjuntamente, com o da **CONTRATANTE**, proceder ao recebimento do objeto do presente contrato.

CLÁUSULA 12. - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

12.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

12.1.5. Fraudar a licitação



Prefeitura do Município de Piracicaba
Estado de São Paulo
Procuradoria Geral
Procuradoria Jurídico-Administrativa



12.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. A sanção de que trata o subitem poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas, garantindo o exercício de prévia e ampla defesa.

12.2.1. A sanção de impedimento de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser aplicada também àqueles que: a) retardarem a execução do Pregão; b) demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração; c) fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

12.3. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao licitante e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.3.1. Advertência;

12.3.2. Multa de mora;

12.3.2.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre a parcela remanescente, no caso de inexecução parcial de contrato;

12.3.2.2. Multa de 1% (um por cento), por dia de atraso, sobre o valor correspondente à entrega que estiver em desacordo com os prazos estipulados, até o limite de 10 (dez) dias;

12.3.2.3. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de sua inexecução total;

12.3.2.4. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou do item correspondente, no caso de constatação, pelo Município, de que o material fornecido é diverso das especificações e/ou má qualidade e;

12.3.2.5. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso recusa injustificada de assinar/receber o contrato.

12.4. As multas são independentes entre si; a aplicação de uma, não exclui a aplicação de outras, bem como das demais penalidades previstas em lei.



Prefeitura do Município de Piracicaba
Estado de São Paulo
Procuradoria Geral
Procuradoria Jurídico-Administrativa



12.5. Os prazos para defesa prévia serão de 05 (cinco) dias úteis, nas hipóteses de advertência, multa ou suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração e de 10 (dez) dias úteis na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.6. O valor das multas eventualmente aplicadas será devidamente corrigido utilizando-se o INPC/IBGE, conforme legislação pertinente, até a data de seu efetivo pagamento e recolhido aos cofres da Prefeitura do Município de Piracicaba, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial. Na impossibilidade, será o valor inscrito na Dívida Ativa, para cobrança judicial.

12.7. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe facultado vista ao processo.

12.8. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do contrato, as multas e penalidade serão elevadas em dobro, em caso de reincidência.

12.9. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA 13. - DAS MEDIDAS ANTICORRUPÇÃO

13.1. Na execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA 14. - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A **CONTRATADA** obriga-se a execução integral do objeto deste contrato, pelo preço e nas condições oferecidas em sua proposta, não lhe cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos na mesma, quer seja por erro ou omissão, independentemente dos motivos que originaram os mesmos.

14.2. O pessoal da **CONTRATADA** por ela designado para trabalhar na execução do contrato, não terão qualquer vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**.

14.3. A **CONTRATADA** é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.



Prefeitura do Município de Piracicaba
Estado de São Paulo
Procuradoria Geral
Procuradoria Jurídico-Administrativa



14.4. Correrão por conta da **CONTRATADA** todos os tributos e/ou preços públicos que sejam porventura devidos, em decorrência da execução do contrato.

14.5. A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados diretamente à Administração Pública e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, quer seja por atos próprios, de seus empregados ou prepostos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela **CONTRATANTE**.

14.6. É permitida a subcontratação para o serviço de hospedagem Data Center, sob total e exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**.

14.7. A **CONTRATADA** assume inteira responsabilidade pela perfeita execução dos serviços contratados.

14.8. A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.9. Para todas as questões suscitadas na execução do contrato, que não forem resolvidas administrativamente, fica eleito o foro da Comarca de Piracicaba, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Lido e achado conforme, assinam este instrumento em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, as partes e testemunha, sendo 01 (uma) via destinada ao processo e a outra para arquivo.

Piracicaba, **07 de Agosto de 2025.**

**FERNANDA DOS SANTOS
 VARANDAS**
 Secretária Municipal de Assistência,
 Desenvolvimento Social e Família

FLAVIA MARA
 DOS
 SANTOS:3102567
 3808

Assinado de forma digital
 por FLAVIA MARA DOS
 SANTOS:31025673808
 Dados: 2025.08.06
 15:07:49 -03'00'

FLÁVIA MARA DOS SANTOS
 Representante Legal

TESTEMUNHAS:

Nome: _____
 CPF: _____

Nome: _____
 CPF: _____



Assinaturas do documento

"CONTRATO - MF SISTEMAS"



Código para verificação: **QN2KDPAF**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **FERNANDA DOS SANTOS VARANDAS** (CPF: ***.445.418-**) em 08/08/2025 às 10:53:10 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 16/07/2025 - 08:29:27 e válido até 16/07/2028 - 08:29:27.
(Assinatura do Sistema)

- ✓ **PRISCILA FUKUDA DOS SANTOS** (CPF: ***.124.068-**) em 07/08/2025 às 11:24:56 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 31/07/2025 - 08:59:57 e válido até 31/07/2028 - 08:59:57.
(Assinatura do Sistema)

- ✓ **ARTHUR RODRIGUES MARINHO** (CPF: ***.956.188-**) em 07/08/2025 às 10:18:30 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 16/07/2025 - 08:38:53 e válido até 16/07/2028 - 08:38:53.
(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://sempapel.piracicaba.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMP 2025/025468** e o código **QN2KDPAF** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo
Secretaria de Administração



PROCESSO ELETRÔNICO Nº 35.622/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 247/2022

3º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 136/22, firmado entre a Prefeitura da Estância de Atibaia e a empresa **INSTITUTO GOV LTDA**, datado de 19/08/2025, conforme Processo Eletrônico n.º 35.622/2022, na forma abaixo:

De um lado a **PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**, pessoa jurídica de direito público, estabelecida na Avenida da Saudade, n.º 252, Centro, Atibaia/SP, CNPJ n.º 45.279.635/0001-08, neste ato representada pela Secretário de Planejamento e Finanças, **Sr. Roberto Rolli**, portador da cédula de identidade RG n.º 3.412.849-9 e inscrito no CPF/MF sob o n.º 028.535.588-00, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **INSTITUTO GOV LTDA**, estabelecida à Rua Antônio Cândido Pereira, 117 – Sala 2, Jardim Faculdade, Sorocaba/SP, CEP 18.030-205, inscrita no CNPJ n.º 18.595.011/0001-27, representada neste ato pelo **Sr. Vanderley Neris Santiago**, portador da cédula de identidade RG n.º 18.889.873-6 e inscrito no CPF/MF sob o n.º 061.710.378-00, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si como justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

1.1. - O presente termo de aditamento contratual tem por objeto a prorrogação de prazo ao Contrato Administrativo n.º 136/22 por um período de mais 12 (doze) meses, com início em 27/09/2.025 e término em 26/09/2.026, bem como o reajuste de preços no importe de 5,339645 (cinco inteiros vírgula trezentos e trinta e nove mil seiscentos e quarenta e cinco milionésimos por cento) conforme acordado entre as partes. Após aplicação do reajuste, o valor do contrato passa ser **R\$ 298.974,51 (duzentos e noventa e oito mil novecentos e setenta e quatro reais e cinquenta e um centavos)**.

CLÁUSULA 2ª – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas deste aditamento correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, suplementadas se necessário:

FICHA	DOTAÇÃO	SUB ELEMENTO
433	22.101.04.123.0058.2133.3.3.90.40.99.00. 01.110.0000.0000	99 – SUPORTE DO SISTEMA
433	22.101.04.123.0058.2133.3.3.90.40.16.00. 01.110.0000.0000	16 – LICENÇA DE SOFTWARE





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo
Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 35.622/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 247/2022

CLAUSULA 3ª – Ficam mantidas e ratificadas as demais cláusulas do contrato ora aditado.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, aos 19 dias do mês de Agosto de 2.025.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Sr. Roberto Rolli – Secretário de Planejamento e Finanças

Contratante

INSTITUTO GOV LTDA

Sr. Vanderley Neris Santiago

Contratada

Testemunhas:

André Luis Pacheco Ferreira

CPF: 076.956.738-03

Adriano Henrique Zanon

CPF: 210.344.708-50





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo
Secretaria de Administração



PROCESSO ELETRÔNICO Nº 35.622/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 247/2022

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Contratante: Prefeitura da Estância de Atibaia.

Contratada: Instituto Gov Ltda.

Contrato nº: Termo de Contrato Administrativo n.º 136/22.

Objeto: 3º Termo de Aditamento ao Contrato Administrativo n.º 136/22, referente à prorrogação de prazo por mais 12 (doze) meses, com início em 27/09/2025 e reajuste de preços no importe de 5,339645%.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Atibaia, 19 de Agosto de 2025.





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo
Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 35.622/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 247/2022

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Daniel da Rocha Martini

Cargo: Prefeito

CPF: 306.164.128-94

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: André Picoli Agatte

Cargo: Secretário de Planejamento e Finanças

CPF: 164.035.378-06

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pela contratante:

Nome: Roberto Rolli

Cargo: Secretário de Planejamento e Finanças

CPF: 028.535.588-00

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: Vanderley Neris Santiago

Cargo: Representante Legal

CPF: 061.710.378-00.

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Roberto Rolli

Cargo: Secretário de Planejamento e Finanças

CPF: 028.535.588-00

Assinatura: _____





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B0FD-AB0D-13C8-CABB

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ANDRÉ LUÍS PACHECO FERREIRA (CPF 076.XXX.XXX-03) em 19/08/2025 13:27:53 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ROBERTO ROLLI (CPF 028.XXX.XXX-00) em 19/08/2025 13:42:25 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ INSTITUTO GOV LTDA (CNPJ 18.595.011/0001-27) VIA PORTADOR VANDERLEY NERIS SANTIAGO (CPF 061.XXX.XXX-00) em 19/08/2025 21:57:45 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC DIGITALSIGN RFB G3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ ADRIANO HENRIQUE ZANON (CPF 210.XXX.XXX-50) em 20/08/2025 09:47:11 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/B0FD-AB0D-13C8-CABB>

Zimbra

coordconvenios@parauapebas.pa.gov.br

Re: Solicitação de Cotação de Preços Sistema MROSC - Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025



De : Sísamo Plataforma MROSC <mrosc@sisamo.com.br>

seg., 22 de set. de 2025 15:55

Assunto : Re: Solicitação de Cotação de Preços Sistema MROSC - Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025

1 anexo

Para : Coordenadoria Convenios
<coordconvenios@parauapebas.pa.gov.br>

As imagens externas não são exibidas. [Exibir as imagens abaixo](#)

Boa tarde,
segue como solicitado,
att

Em seg., 22 de set. de 2025 às 15:49, Coordenadoria Convenios <coordconvenios@parauapebas.pa.gov.br> escreveu:

Prezado(a) representante da empresa ÍSAMO - SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA

Endereço: RUA COSTA GONDIN, nº 162, Bairro: Centro, Cidade: Pimenta - MG

Telefone: (037) 99997-4318

A Prefeitura Municipal de Parauapebas, por meio da Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios (COPEC), vem, respeitosamente, solicitar a Vossa Senhoria cotação de preços referente à contratação do Sistema MROSC, para atendimento às normativas da Lei Federal nº 13.019/2014 e Lei Municipal nº 5.574/2025.

O sistema deverá contemplar funcionalidades essenciais para gestão das parcerias com Organizações da Sociedade Civil, incluindo os recursos descritos no escopo anexado e conforme detalhamento abaixo.

Descrição dos Itens

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Implantação do sistema no sítio oficial da Prefeitura Municipal (certificação EAD dos operadores; treinamento on-line de implantação com atualização anual; parametrização do software conforme necessidades do cliente)	Serviço	01
2	Contratação de licença de uso do sistema informatizado (implantação, manutenção, treinamento, suporte, customização e atualizações) denominado plataforma MROSC, referente a parcerias relacionadas à Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025, com acesso e armazenamento online para a Prefeitura Municipal	Licença/mês	24

Estimativa de Usuários por Perfil

Nº	Descrição	Qtd	Observação
1	Analista de parcerias (celebração, execução/monitoramento/avaliação, prestação de contas)	15	COPEC
2	Representantes das secretarias que celebram parcerias	20	SEMEL, SECULT, GABINETE, SEMPROR, SEJUV, SEMAS, SEMSA, SEDEN, SEMED, SEMMA, COMASP, COMDCAP e outros
3	Gestores de parcerias (fiscais)	10 0	SEMEL, SECULT, GABINETE, SEMPROR, SEJUV, SEMAS, SEMSA, SEDEN, SEMED, SEMMA, COMASP, COMDCAP e outros
4	Representantes das secretarias responsáveis pela operacionalização e pagamento de parcerias	15	SEMEL, SECULT, COPEC, GABINETE, SEMPROR, SEJUV, SEMAS, SEMSA, SEDEN, SEMED, SEMMA, COMASP, COMDCAP e outros
5	Organizações da sociedade civil habilitadas para parcerias	27 5	OSC's
6	Representantes da Câmara Municipal de Parauapebas	20	Câmara Municipal de Parauapebas



Estimativa total de usuários: 445

Orientações

Favor considerar o envio da proposta incluindo:

- Valor total do sistema e dos itens descritos
- Condições de pagamento e prazos de implantação
- Observações técnicas relevantes
- Prazo de validade da proposta

Obs.: Segue em anexo o escopo do sistema, detalhando os requisitos funcionais mínimos necessários.

Atenciosamente


Coordenadoria de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios - COPEC

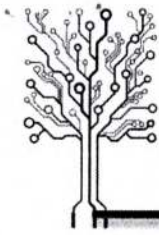
Favor acusar recebimento

 **Orçamento parauapebas sisamo.pdf**
652 KB

De : Coordenadoria Convenios
<coordconvenios@parauapebas.pa.gov.br>

seg., 22 de set. de 2025 15:49

 1 anexo



Sísamo

Sistema de Avaliação e Monitoramento



PROPOSTA COMERCIAL À PREFEITURA MUNICIPAL DE Parauapebas/ PA

NOME: SÍSAMO – SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA
CNPJ/CPF: 11.586.749/0001-89
ENDEREÇO: Rua Costa Gondin, 162, centro, Pimenta/MG – 35585-000
TELEFONE/FAX: 037 99997 4318
E-mail: mrosc@sisamo.com.br
RAZÃO SOCIAL: SÍSAMO – SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA

OBJETO: MANUTENÇÃO E CESSÃO DE DIREITO DE PLATAFORMA ONLINE EM ATENDIMENTO A LEI FEDERAL 13.019/14, ADAPTADA A LEI ORDINÁRIA 5.175/2022 DE 28/11/2022, COM PROCESSAMENTO E GERAÇÃO DE DOCUMENTOS, ASSIM COMO SEU ARMAZENAMENTO ONLINE, EAD DE CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO, MIGRAÇÃO E TRANSPARÊNCIA SOLICITADA.

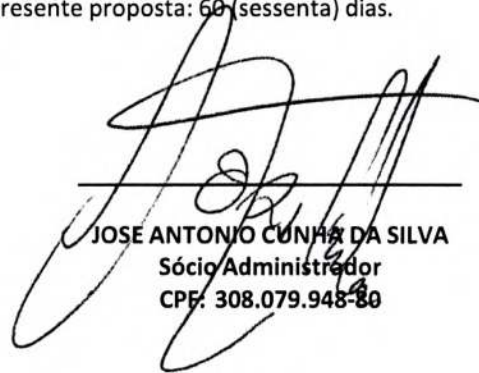
ITEM	UNID.	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
<ul style="list-style-type: none">• Implantação no sitio oficial do Município;• Disponibilização do EAD para certificação do operadores;• Treinamento online de implantação com atualização anual;• Parametrização do software as necessidades do cliente,	anual	01	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00
Contratação de licença de uso do sistema informatizado (implantação, manutenção, treinamento, suporte, customização e atualizações) denominado plataforma MROSC, referente a parceria relacionadas a Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025 e suas alterações, como seu acesso e armazenamento online a ser utilizado pela Prefeitura Municipal.	un	12	R\$ 35.000,00	R\$ 420.000,00
TOTAL				R\$ 432.000,00

Declaramos que nos preços propostos encontra-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a execução do objeto da presente licitação.

Prazo para execução total dos serviços: 12 meses.

Prazo de validade da presente proposta: 60 (sessenta) dias.

Pimenta/MG, 22/09/2025



JOSE ANTONIO CUNHA DA SILVA
Sócio Administrador
CPF: 308.079.948-80

Zimbra

coordconvenios@parauapebas.pa.gov.br

Re: Solicitação de Cotação de Preços Sistema MROSC - Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025



De : Vanderley Santiago <vanderleysantiago50@gmail.com> qua., 01 de out. de 2025 08:11

Assunto : Re: Solicitação de Cotação de Preços Sistema MROSC - Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025

📎 1 anexo

Para : Coordenadoria Convenios
<coordconvenios@parauapebas.pa.gov.br>

Segue orçamento solicitado
att
Vanderley Santiago

Coordenadoria Convenios <coordconvenios@parauapebas.pa.gov.br> escreveu (segunda, 29/09/2025 à(s) 10:11):

Prezado(a) representante da empresa SICONVINHO,
Endereço: RUA ANTONIO CÂNDIDO PEREIRA, N° 117 Bairro: JARDIM FACULDADE, Cidade: SOROCABA - SP
Telefone: (15) 3234-7444

A Prefeitura Municipal de Parauapebas, por meio da Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios (COPEC), vem, respeitosamente, solicitar a Vossa Senhoria cotação de preços referente à contratação do Sistema MROSC, para atendimento às normativas da Lei Federal nº 13.019/2014 e Lei Municipal nº 5.574/2025. O sistema deverá contemplar funcionalidades essenciais para gestão das parcerias com Organizações da Sociedade Civil, incluindo os recursos descritos no escopo anexado e conforme detalhamento abaixo.

Descrição dos Itens

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Implantação do sistema no sítio oficial da Prefeitura Municipal (certificação EAD dos operadores; treinamento on-line de implantação com atualização anual; parametrização do software conforme necessidades do cliente)	Serviço	01
2	Contratação de licença de uso do sistema informatizado (implantação, manutenção, treinamento, suporte, customização e atualizações) denominado plataforma MROSC, referente a parcerias relacionadas à Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025, com acesso e armazenamento online para a Prefeitura Municipal	Licença/mês	24

Estimativa de Usuários por Perfil

Nº	Descrição	Qtd	Observação
1	Analista de parcerias (celebração, execução/monitoramento/avaliação,	15	COPEC

Nº	Descrição	Qtd	Observação
	prestação de contas)		
2	Representantes das secretarias que celebram parcerias	20	SEMEL, SECULT, GABINETE, SEMPROR, SEJUV, SEMAS, SEMSA, SEDEN, SEMED, SEMMA, COMASP, COMDCAP e outros
3	Gestores de parcerias (fiscais)	100	SEMEL, SECULT, GABINETE, SEMPROR, SEJUV, SEMAS, SEMSA, SEDEN, SEMED, SEMMA, COMASP, COMDCAP e outros
4	Representantes das secretarias responsáveis pela operacionalização e pagamento de parcerias	15	SEMEL, SECULT, COPEC, GABINETE, SEMPROR, SEJUV, SEMAS, SEMSA, SEDEN, SEMED, SEMMA, COMASP, COMDCAP e outros
5	Organizações da sociedade civil habilitadas para parcerias	275	OSC's
6	Representantes da Câmara Municipal de Parauapebas	20	Câmara Municipal de Parauapebas



Estimativa total de usuários: 445

Orientações

Favor considerar o envio da proposta incluindo:

- Valor total do sistema e dos itens descritos
- Condições de pagamento e prazos de implantação
- Observações técnicas relevantes
- Prazo de validade da proposta

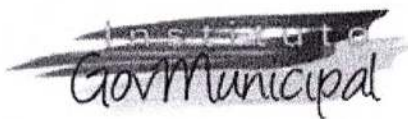
Obs.: Segue em anexo o escopo do sistema, detalhando os requisitos funcionais mínimos necessários.

Atenciosamente

Coordenadoria de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios - COPEC

Favor acusar recebimento

--
Atenciosamente
Vanderley Santiago
Instituto Gov Ltda - EPP
Sorocaba - SP



PROPOSTA DE PREÇOS DE SISTEMA DE TERCEIRO SETOR

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

INSTITUTO GOV LTDA - EPP, CNPJ 18.595.011/0001-27, com sede à Rua Antonio Candido Pereira 117, Jardim Faculdade, na cidade de Sorocaba, Estado de São Paulo, CEP 18.030-205, neste ato, representada por seu sócio administrador, Senhor VANDERLEY NERIS SANTIAGO, RG 18.889.873-6 SSP/SP, CPF 061.710.378-00, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado em Sorocaba, Estado de São Paulo, apresenta **PROPOSTA**:

OBJETO:

OBJETO: MANUTENÇÃO E CESSÃO DE DIREITO DE PLATAFORMA ONLINE EM ATENDIMENTO A LEI FEDERAL 13.019/14, ADAPTADA A LEI ORDINÁRIA 5.175/2022 DE 28/11/2022, COM PROCESSAMENTO E GERAÇÃO DE DOCUMENTOS, ASSIM COMO SEU ARMAZENAMENTO ONLINE, EAD DE CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO, MIGRAÇÃO E TRANSPARÊNCIA SOLICITADA.

VALOR GLOBAL DO ORÇAMENTO R\$ 620.000,00 (seiscentos e vinte mil reais)

A) LOCAÇÃO E SUPORTE

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UNID.	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01	<ul style="list-style-type: none">• Implantação no sitio oficial do Município;• Disponibilização do EAD para certificação do operadores;• Treinamento online de implantação com atualização anual;• Parametrização do software as necessidades do cliente,	anual	01	20.000,00	20.000,00

~~Gov Municipal~~
Gov Municipal



02	Contratação de licença de uso do sistema informatizado (implantação, manutenção, treinamento, suporte, customização e atualizações) denominado plataforma MROSC, referente a parceria relacionadas a Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025 e suas alterações, como seu acesso e armazenamento online a ser utilizado pela Prefeitura Municipal.	UN	12	50.000,00	600.000.00
----	--	----	----	-----------	------------

CUSTOS DIRETOS: No valor proposta deste orçamento está incluso os custos de tributos incidentes sobre os serviços aos usuários, relativa a mão de obra remota (a distância) de suporte dada pelo pessoal da contratada no uso do software.

Prazo para execução total dos serviços: 12 meses.

Prazo de validade da presente proposta: 60 (sessenta) dias.

Sorocaba-SP, 01 de outubro de 2025

Vanderley Neris Santiago
Instituto Gov Ltda – EPP

Zimbra

coordconvenios@parauapebas.pa.gov.br



RES: Solicitação de Cotação de Preços - Sistema MROSC - Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025

De : Raymundo Assmar <raymundo.assmar@digita.com.br>

qua., 01 de out. de 2025 13:16

Assunto : RES: Solicitação de Cotação de Preços - Sistema MROSC - Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025

📎 2 anexos

Para : Coordenadoria Convenios <coordconvenios@parauapebas.pa.gov.br>

Boa Tarde,

Segue cotação solicitada.

Att,

RAYMUNDO ASSMAR
SÓCIO / DIRETOR

☎ 071 3358-6004

📞 071 98199-2425

✉ raymundo.assmar@digita.com.br

DIGITA digita.ddn digita.com.br

ticket maker ticketmaker.com.br

De: Coordenadoria Convenios <coordconvenios@parauapebas.pa.gov.br>

Enviada em: segunda-feira, 29 de setembro de 2025 13:54

Para: Raymundo Assmar <raymundo.assmar@digita.com.br>

Assunto: Solicitação de Cotação de Preços - Sistema MROSC - Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025

Prezado(a) representante da empresa DDN SERVIÇOS DE SOFTWARE LTDA,
Endereço: AV. MILTON SANTOS, Bairro: Tapera, Cidade: Ilhéus/BA
Telefone: (71) 8199-2420

A Prefeitura Municipal de Parauapebas, por meio da Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios (COPEC), vem, respeitosamente, solicitar a Vossa Senhoria cotação de preços referente à contratação do Sistema MROSC, para atendimento às normativas da Lei Federal nº 13.019/2014 e Lei Municipal nº 5.574/2025.
O sistema deverá contemplar funcionalidades essenciais para gestão das parcerias com Organizações da Sociedade Civil, incluindo os recursos descritos no escopo anexado e conforme detalhamento abaixo.

Descrição dos Itens

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Implantação do sistema no sítio oficial da Prefeitura Municipal (certificação EAD dos operadores; treinamento on-line de implantação com atualização anual; parametrização do software conforme necessidades do cliente)	Serviço	01

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
2	Contratação de licença de uso do sistema informatizado (implantação, manutenção, treinamento, suporte, customização e atualizações) denominado plataforma MROSC, referente a parcerias relacionadas à Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025, com acesso e armazenamento online para a Prefeitura Municipal	Licença/mês	24

Estimativa de Usuários por Perfil

Nº	Descrição	Qtd	Observação
1	Analista de parcerias (celebração, execução/monitoramento/avaliação, prestação de contas)	15	COPEC
2	Representantes das secretarias que celebram parcerias	20	SEMEL, SECULT, GABINETE, SEMPROR, SEJUV, SEMAS, SEMSA, SEDEN, SEMED, SEMMA, COMASP, COMDCAP e outros
3	Gestores de parcerias (fiscais)	100	SEMEL, SECULT, GABINETE, SEMPROR, SEJUV, SEMAS, SEMSA, SEDEN, SEMED, SEMMA, COMASP, COMDCAP e outros
4	Representantes das secretarias responsáveis pela operacionalização e pagamento de parcerias	15	SEMEL, SECULT, COPEC, GABINETE, SEMPROR, SEJUV, SEMAS, SEMSA, SEDEN, SEMED, SEMMA, COMASP, COMDCAP e outros
5	Organizações da sociedade civil habilitadas para parcerias	275	OSC's
6	Representantes da Câmara Municipal de Parauapebas	20	Câmara Municipal de Parauapebas

Estimativa total de usuários: 445

Orientações

Favor considerar o envio da proposta incluindo:

- Valor total do sistema e dos itens descritos
- Condições de pagamento e prazos de implantação
- Observações técnicas relevantes
- Prazo de validade da proposta

Obs.: Segue em anexo o escopo do sistema, detalhando os requisitos funcionais mínimos necessários.



Atenciosamente

Coordenadoria de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios - COPEC

Favor acusar recebimento

COTACAO_DDN_SERVICOS_DE_SOFTWARE_-_MROSC_assinado.pdf
452 KB

De : Coordenadoria Convenios
<coordconvenios@parauapebas.pa.gov.br>

seg., 29 de set. de 2025 13:54

📎 1 anexo

Assunto : Solicitação de Cotação de Preços - Sistema MROSC - Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025

Para : raymundo assmar <raymundo.assmar@digita.com.br>

Prezado(a) representante da empresa DDN SERVIÇOS DE SOFTWARE LTDA,
Endereço: AV. MILTON SANTOS, Bairro: Tapera, Cidade: Ilhéus/BA
Telefone: (71) 8199-2420

A Prefeitura Municipal de Parauapebas, por meio da Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios (COPEC), vem, respeitosamente, solicitar a Vossa Senhoria cotação de preços referente à contratação do Sistema MROSC, para atendimento às normativas da Lei Federal nº 13.019/2014 e Lei Municipal nº 5.574/2025.

O sistema deverá contemplar funcionalidades essenciais para gestão das parcerias com Organizações da Sociedade Civil, incluindo os recursos descritos no escopo anexado e conforme detalhamento abaixo.

Descrição dos Itens

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Implantação do sistema no sítio oficial da Prefeitura Municipal (certificação EAD dos operadores; treinamento on-line de implantação com atualização anual; parametrização do software conforme necessidades do cliente)	Serviço	01
2	Contratação de licença de uso do sistema informatizado (implantação, manutenção, treinamento, suporte, customização e atualizações) denominado plataforma MROSC, referente a parcerias relacionadas à Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025, com acesso e armazenamento online para a Prefeitura Municipal	Licença /mês	24

Estimativa de Usuários por Perfil

Nº	Descrição	Qtd	Observação
1	Analista de parcerias (celebração, execução/monitoramento/avaliação, prestação de contas)	15	COPEC
2	Representantes das secretarias que celebram parcerias	20	SEMEL, SECULT, GABINETE, SEMPROR, SEJUV, SEMAS, SEMSA, SEDEN, SEMED, SEMMA, COMASP, COMDCAP e outros
3	Gestores de parcerias (fiscais)	100	SEMEL, SECULT, GABINETE, SEMPROR, SEJUV, SEMAS, SEMSA, SEDEN, SEMED, SEMMA, COMASP, COMDCAP e outros
4	Representantes das secretarias responsáveis pela operacionalização e pagamento de parcerias	15	SEMEL, SECULT, COPEC, GABINETE, SEMPROR, SEJUV, SEMAS, SEMSA, SEDEN, SEMED, SEMMA, COMASP, COMDCAP e outros
5	Organizações da sociedade civil habilitadas para parcerias	275	OSC's
6	Representantes da Câmara Municipal de Parauapebas	20	Câmara Municipal de Parauapebas

Estimativa total de usuários: 445

Orientações

Favor considerar o envio da proposta incluindo:

- Valor total do sistema e dos itens descritos
- Condições de pagamento e prazos de implantação
- Observações técnicas relevantes
- Prazo de validade da proposta

Obs.: Segue em anexo o escopo do sistema, detalhando os requisitos funcionais mínimos necessários.

Atenciosamente

Coordenadoria de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios - COPEC

Favor acusar recebimento

 **ESCOPO SISTEMA DE PARCERIAS.doc**
2 MB

PROPOSTA COMERCIAL À PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUEBAS/PA

DDN SERVIÇOS DE SOFTWARE LTDA
CNPJ: 11.233.543/0001-75


OBJETO: MANUTENÇÃO E CESSÃO DE DIREITO DE PLATAFORMA ONLINE EM ATENDIMENTO A LEI FEDERAL 13.019/14, ADAPTADA A LEI ORDINÁRIA 5.175/2022 DE 28/11/20222, COM PROCESSAMENTO E GERAÇÃO DE DOCUMENTOS, ASSIM COMO SEU ARMAZENAMENTO ONLINE, EAD DE CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO, MIGRAÇÃO E TRANSPARÊNCIA SOLICITADA.

ITEM	UNID.	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
<ul style="list-style-type: none">Implantação no sitio oficial do Município;Disponibilização do EAD para certificação do operadores;Treinamento online de implantação com atualização anual;Parametrização do software as necessidades do cliente,	anual	01	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00
Contratação de licença de uso do sistema informatizado (implantação, manutenção, treinamento, suporte, customização e atualizações) denominado plataforma MROSC, referente a parceria relacionadas a Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025 e suas alterações, como seu acesso e armazenamento online a ser utilizado pela Prefeitura Municipal.	un	12	R\$ 60.000,00	R\$ 720.000,00
TOTAL				R\$ 732.000,00

Declaramos que nos preços propostos encontra-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a execução do objeto da presente licitação.

Prazo para execução total dos serviços: 12 meses.
Prazo de validade da presente proposta: 60 (sessenta) dias.

Salvador - BA. 01 de outubro de 2025.

Documento assinado digitalmente
 RAYMUNDO OLIVEIRA ASSMAR PEREIRA
Data: 01/10/2025 13:15:35-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

DDN SERVIÇOS DE SOFTWARE LTDA. CNPJ: 11.233.543/0001-75
RAYMUNDO OLIVEIRA ASSMAR PEREIRA CPF: 028.981.435-96
SÓCIO - ADMINISTRADOR

DDN Serviços de Software Ltda – CNPJ: 11.233.543/0001-75
Avenida Milton Santos, 597 Tapera CEP: 45.651-135
Ilhéus-BA
Tel: (71) 3358-6004

E-mail: raymundo.assmar@digita.com.br / adelmo.pereira@digita.com.br / suporte@digita.com.br



ANEXO C – PROVA DE CONCEITO

1. Será requisitada da empresa mais bem classificada uma demonstração das funcionalidades mais relevantes por meio de uma *Prova de Conceito* (POC).

Condições para realização da Prova de Conceito:

2. A licitante classificada com o menor preço deverá apresentar uma amostra funcional da Solução de Software como Serviço (SaaS) proposta, em até 10 (dez) dias úteis a contar da data de convocação.

2.1 Esta amostra deverá demonstrar o atendimento de, **no mínimo, 635 pontos** em funcionalidades básicas e requisitos essenciais do sistema informatizado denominado plataforma MROSC, conforme especificado no ETP.

2.2 A empresa que não apresentar a amostra dentro do prazo será desclassificada, e a próxima colocada será convocada, obedecendo à ordem de classificação.

3. Da Realização da POC:

3.1 A critério da licitante, a Prova de Conceito poderá ser realizada nas instalações da Prefeitura Municipal de Parauapebas, em horário de funcionamento do órgão (08:00 às 14:00), com equipamento provido pela Administração.

3.2 Alternativamente, a POC poderá ser conduzida em ambiente virtual/remoto, a ser fornecido e mantido pelo próprio licitante. Nesta modalidade, a licitante assume exclusiva responsabilidade pela integridade, estabilidade e disponibilidade do ambiente virtual para avaliação técnica da comissão.

4. Procedimentos para a POC Virtual:

4.1 Em caso de opção pela modalidade virtual, a licitante será responsável por enviar, com antecedência mínima de 24 horas da realização da POC, os links de acesso para a equipe técnica e para os licitantes observadores.

4.2 O link deverá permitir a participação de todos os membros da comissão de avaliação e de observadores, conforme o caso.

4.3 O envio dos links e a garantia de acesso são de responsabilidade integral da licitante

5. Procedimentos para a POC Presencial:

5.1 Para a realização da Prova de Conceito presencial, a Administração providenciará os seguintes equipamentos, que apresentarão às especificações mínimas listadas abaixo, além da infraestrutura de rede e internet no local:

• **01 Notebook:**

- i. Processador de 10 Núcleos, 12MB de memória cache, 3.50 GHz até 4.70 GHz.
- ii. Sistema Operacional Windows ou Linux;
- iii. Armazenamento SSD de 256GB PCIe NVMe M.2;
- iv. Memória RAM de 8GB;
- v. Placa de Vídeo Integrada;
- vi. Tela de 15.6 polegadas, com resolução FHD (1920×1080p);
- vii. Placa de Rede local sem fio (WLAN) e conexão Bluetooth;
- viii. Conectividade Gigabit ethernet;
- ix. Conectividade USB;





x. Webcam com resolução de vídeo HD de 1280×720p, com microfone.

• **01 Televisão:**

- i. Tela de 50 polegadas, com resolução de 3840 x 2160p;
- ii. Conectividade Wireless;
- iii. Conectividade Bluetooth;
- iv. Conectividade HDMI;
- v. Conectividade USB.



6. Disponibilização de Internet:

6.1 A COPEC fornecerá acesso à internet para a Prova de Conceito presencial.

7. Acompanhamento da Prova:

7.1 Outros licitantes podem acompanhar a Prova de Conceito como observadores.

8. Prazo para Análise:

8.1 A amostra será analisada em até 4 dias úteis após a disponibilização. O objetivo é verificar se o sistema atende às especificações.

9. Da Desclassificação:

9.1. Em caso de não conformidade a empresa será desclassificada.

10. Corpo Técnico de Avaliação e Relatório:

10.1 Será publicada portaria nomeando a comissão de avaliação.

10.2 A comissão será composta por 03(três) servidores representantes da SEGOV/DTIC e servidores da COPEC.

10.3 A portaria será publicada até 01(um) dia antes da aplicação da POC.

10.4 A comissão certificará o atendimento aos requisitos do Termo de Referência.




Aos ___ dias do mês de ___ de 2025, analisou-se a solução apresentada pela licitante quanto ao atendimento dos requisitos técnicos descritos nas peças técnicas deste processo. O trabalho concretizou-se objetivamente pela análise dos requisitos apresentados pelo licitante na prova de conceito, a seguir:


Item	Descrição	Não Atende (0 Ponto)	Atende Parcialmente (1 Ponto)	Atende (3 Pontos)
REQUISITOS GERAIS				
1.	Criar um ambiente online para os usuários da prefeitura operarem;			
2.	Criar um ambiente online para os usuários da OSC operarem;			
3.	Criar um ambiente online para os usuários de Comissões Especiais operarem;			
4.	Criar um ambiente online para que a Câmara Municipal possa fazer o acompanhamento de emendas parlamentares, com usuários e login personalizados.			
5.	Criar um ambiente online com URL específico para que cada OSC (Portal individual de transparência para cada OSC), individualmente, atendendo a transparência solicitada no artigo 11 da Lei Federal 13.019/14, onde a osc pode visualizar suas parcerias, sua transparência e fazer publicações.			
6.	Atender o que se pede nos artigos 10, 11 e 12 da Lei Federal 13.019/14 com Portal MROSC, onde ainda deve ser possível realizar procedimento de manifestação de interesse social e solicitação de acesso a plataforma como usuário operador da OSC;			
7.	Realizar a migração dos dados dos exercícios anteriores e suas parcerias para dar andamento nos trabalhos realizados pela Administração Pública, atendendo os artigos 10, 11 e 12 da Lei Federal 13.019/14;			
8.	Permitir que a Administração Pública crie contas, para usuários da Prefeitura e da OSC de forma autônoma;			
9.	Permitir que as OSCs solicitem acesso no Portal MROSC a ser aprovado pela Prefeitura;			
10.	Permitir processo de inscrição OSC com emissão de certidão inscrição homologada;			





11.	Permitir a criação de tipos de usuários personalizáveis e com acessos personalizáveis;			
12.	Ter um modulo com video treinamento das funções da plataforma;			
13.	Ter modulo com demonstrativos sintéticos e analíticos, com comparativo do orçado com o repassado financeiro, global, ou por parceria, com demonstração gráfica de ambos e a possibilidade de impressão;			
14.	Permitir que a Administração Pública crie Chamamentos Públicos online, com chat durante a cessão, com critérios de seleção pré-definidos, sistema de votação com justificativa para todos os integrantes da comissão de seleção e com a OSC podendo gerar o Plano de Trabalho/proposta para encaminhá-la junto ao chamamento;			
15.	Permitir a Publicação de Chamamentos Públicos por inexigibilidade e dispensa, gerando as justificativas através do sistema;			
16.	Edições nas publicações do chamamento público devem gerar erratas;			
17.	Possuir Chat para a troca de mensagens com confirmação de leitura e visualização, além da troca de documentos, individualizado por parceria, com aba para separar os documentos anexados e confirmação de leitura;			
18.	Deve possuir um diário online de presença dos assistidos com comparativos das horas orçadas e executadas do projeto, vinculado as etapas de execução dos planos de trabalho;			
19.	Permitir que o cadastro do Prefeito, Gestor, Responsável técnico da Prefeitura, Presidente da OSC, análogo a presidente da OSC, Contador da OSC, Tesoureiro da OSC, seja realizado dentro de cada parceria, contudo apenas a primeira vez que eles são cadastrados na plataforma que será necessário digitar os dados, nas próximas vezes apenas digitando o CPF a plataforma deverá buscar as informações desses indivíduos para cadastro;			
20.	Permitir aditar as parcerias, por tempo (aumentar e diminuir), valor (aumentar e diminuir) e apostilamento, através do sistema com todos os campos pré-preenchidos com dados das parcerias primárias, para edição e criação de aditivos,			



	facilitando o processo de cadastro, tanto para prefeitura quanto para OSC;			
21.	Nos casos de apostilamento, aditivos/reprogramações a OSC deverá conseguir solicitar online o apostilamento para aprovação da Prefeitura, podendo gerar a solicitação de apostilamento através da plataforma;			
22.	Permitir que os usuários da Administração Pública criem credenciamentos padrão ou personalizados para uma ou mais OSC's, com emissão de certidão de aptidão a celebrar a ser publicada através da plataforma;			
23.	Credenciamentos de atualização;			
24.	O credenciamento deve apresentar porcentagem de arquivos enviados pela OSC e a quantidade desses arquivos aprovados pela prefeitura, tanto para prefeitura quanto para a OSC;			
25.	Deverá ser possível anexar documentos específicos em um credenciamento apenas;			
26.	Os documentos a serem anexados, terão a possibilidade de terem o seu modelo disponível para download caso a prefeitura queira;			
27.	Permitir que no credenciamento seja possível visualizar o indicativo de porcentagem de arquivos enviados pela OSC e a quantidade desses arquivos aprovados pela prefeitura, visíveis tanto para prefeitura quanto para a OSC;			
28.	Permitir a emissão e publicação de "Certidão de Aptidão" através da plataforma, documento onde a Administração Pública declara que a OSC está apta a celebrar parcerias;			
29.	Deverá ser possível anexar documentos específicos em um credenciamento apenas;			
30.	Notificar as OSC's sobre documentos vencidos no credenciamento online, permitindo que sejam atualizados, durante toda a vigência estipulada;			
31.	Notificar a Administração Pública sempre que documentos forem atualizados no credenciamento;			
32.	Deverá ser possível solicitar a inserção de Procedimento de Manifestação de Interesse			



	Social, com anexos, conforme Lei 13.019/14;			
33.	A plataforma deverá ter notificações para os usuários da prefeitura e câmara;			
34.	Quando a OSC cadastrar uma despesa;			
35.	Quando a OSC corrige uma despesa;			
36.	Quando a OSC cadastra sua proposta,			
37.	Quando a OSC cadastra um documento no credenciamento;			
38.	Quando a OSC corrige um documento no credenciamento;			
39.	Quando a OSC solicita acesso;			
40.	Quando a OSC termina o próprio cadastro;			
41.	Quando a OSC realiza correção na prestação de contas;			
42.	Toda vez que houver mensagem nova no chat;			
43.	A plataforma deverá ter notificações para os usuários da osc:			
44.	Cada aprovação que a prefeitura fizer a despesas,			
45.	Cada aprovação que a prefeitura fizer em documentos do credenciamento.			
46.	Cada mensagem nova no chat,			
47.	Cada parceria nova possível para a OSC,			
48.	Cada solicitação de correção de despesas,			
49.	Cada solicitação de correção na prestação de contas,			
50.	Quando uma parceria é bloqueada para edição,			
51.	Cada repasse recebido,			
52.	A plataforma deverá gerar os documentos que compõem a celebração da parceria (Capa do processo, Gestor solicita a celebração e informa a disponibilidade financeira, Plano de Trabalho, Termo de Referência, Termo de Ciência e notificação, Termo da Parceria, parecer técnico do gestor, parecer técnico COPEC, parecer técnico CGM e o parecer jurídico), estes documentos gerados automaticamente deverão estar em um checklist em ordem cronológica onde seja possível em uma única tela gerar os documentos mencionados acima, quanto coletar todos os documentos da fase de			






	celebração, como estão abaixo descritos, os anexando a plataforma:			
53.	- Capa do processo			
54.	- Gestor solicita a celebração e informa a disponibilidade financeira			
55.	- Portaria comissão de seleção (documento interno)			
56.	- Portaria comissão de monitoramento (documento interno)			
57.	- Portaria nomeação Gestor (documento interno)			
58.	- Lei Federal 13.019/2014 (link para download opcional)			
59.	- Lei Municipal nº 5.574/2025 (link para download opcional)			
60.	- Decreto Municipal (documento interno, se houver)			
61.	- Lei que autoriza o Poder Executivo a repassar os recursos; (documento interno)			
62.	- Publicação do credenciamento			
63.	- Documentos do Credenciamento			
64.	- Análise da Aptidão a Celebrar - Credenciamento			
65.	- Parecer de Homologação			
66.	- Parecer de análise jurídica			
67.	- Publicação da Certidão de Aptidão a Celebrar - Credenciamento (se houver)			
68.	- Plano de trabalho com assinatura do presidente da OSC, gestor da prefeitura e presidente do conselho que aprova o plano de trabalho			
69.	- Ata do Conselho que aprova o plano de trabalho, se caso for Fundo Específico (documento interno)			
70.	- Termo de Referência			
71.	- Publicação da dispensa ou Inexigibilidade			
72.	- Justificativa da dispensa ou inexigibilidade ou emenda parlamentar ou sem chamamento			
73.	- Parecer técnico do gestor/ordenador de despesa			
74.	- Parecer COPEC			
75.	- Parecer CGM			
76.	- Parecer jurídico			





77.	- Termo da parceria			
78.	- Publicação do Extrato da Parceria			
79.	*(documento interno significa que o documento é anexado)			
80.	Permitir que a Administração Pública, ao gerar planos de trabalho, termos de referência e termos de parceria, escolha ocultar as informações pessoais ou não, obedecendo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) Lei Federal 13.709/18;			
81.	Permitir que a Comissão MROSC solicite correção, aprove ou glose despesas;			
82.	Permitir que a Comissão acompanhe a execução do plano de trabalho através da comparação das horas previstas e executadas, através do resultante de informações colhidas através de um diário de chamadas para os assistidos.			
83.	Se solicitada a osc deve conseguir anexar 3 orçamentos ao cadastro da despesa.			
84.	As despesas devem possuir id pesquisável na listagem das despesas,			
85.	As parcerias devem ter id do projeto pesquisável na listagem das despesas,			
86.	Deve permitir que parcerias que atendam o artigo 87 da lei federal 13.019/14, possam não ser divulgadas no portal de transparência.			
87.	A osc deve conseguir importar as notas fiscais online e com isso importar as informações de cadastro das despesas importando-as para pré-cadastrar a despesa.			
88.	Permitir que, tanto prefeitura, quanto osc, possam gerar através do sistema, os seguintes documentos, por períodos personalizáveis (mesmo que adentre aditivos) e por competência, com protocolo individual, por relatório gerado:			
89.	Capa guia da prestação de contas;			
90.	Ofício de encaminhamento da prestação de contas;			
91.	Demonstrativo integral das receitas e despesas;			
92.	Declaração de atendimento as leis federais 12.527/11 e 13.019/14 e lei municipal nº 5.574/2025;			
93.	Declaração de regularidade dos gastos e contabilização;			



94.	Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos;			
95.	Declaração do cumprimento do objeto ;			
96.	Relação de despesas no período;			
97.	Extrato bancário anexado pelo usuário osc;			
98.	Extrato de rendimentos bancários anexado pelo usuário osc;			
99.	Definição dos Indicadores e Meios de Verificação a serem utilizados para aferição dos Cumprimentos das Metas em arquivo e vídeo, anexado pelo usuário anexado pelo usuário OSC.			
100.	PERMITIR FERRAMENTAS DE MONITORAMENTO TAIS COMO:			
101.	Fluxo de caixa bancário usando os dados inseridos na plataforma para criar um extrato virtual que servirá para comparar com extrato físico, podendo ser gerado por fonte de recursos;			
102.	Fluxo contendo todas as receitas e despesas da parceria para que seja possível a visualização rápida de saldos, restituições, despesas glosadas, indevidas, restos a devolver para a conta, restos a devolver para prefeitura, rendimentos e repasses.			
103.	Gerar arquivo impressão (PDF) do conjunto de documentos prestações de contas com protocolo individual por relatório gerado.			
104.	Após receber a prestação de contas ou gerar uma, através do protocolo da prestação de contas a Prefeitura deverá gerar os relatórios com todos os campos já pré-preenchidos usando dados da prestação de contas, esses documentos são: Relatório Técnico de Avaliação e Monitoramento Homologado pela comissão, Relatório Conclusivo do Gestor			
105.	Com relação ao cadastro e envio de propostas/planos de trabalho, o sistema deve possibilitar às organizações proponentes:			
106.	Cadastrar, editar e enviar planos de trabalho para a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA contendo as seguintes informações:			
107.	Nome do projeto a ser executado;			
108.	Objeto das atividades da parceria;			
109.	Objetivos (geral e específico);			




110.	Resultados esperados;			
111.	Dados da conta bancária aberta para a parceria;			
112.	Credenciamento vinculado;			
113.	Descrição das metas;			
114.	Descrição de etapas dentro das metas;			
115.	Vinculação de finalidades às etapas;			
116.	Meios de verificação e atividades a serem executadas para alcançá-las;			
117.	Prazo para a execução das atividades e o cumprimento das metas;			
118.	Definição dos indicadores, qualitativos e quantitativos, a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;			
119.	Justificativa;			
120.	Comprovação da compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado;			
121.	Plano de aplicação dos recursos;			
122.	Cronograma de desembolso;			
123.	Qual conselho aprovara o plano de trabalho			
124.	Vincular a publicação do chamamento publico			
125.	Agendar a publicação da parceria para a data de celebração			
126.	A parceria só ganha transparência após completa			
127.	Possibilidade de aprovar o uso de rendimentos ou não,			
128.	Permitir que a OSC gere através do sistema a solicitação de Apostilamento, onde faz um comparativo entre o termo original da parceria e as novas características propostas no Aditivo/ Apostilamento.			
129.	Permitir que a OSC envie a solicitação online, assinada			
130.	Permitir aditar as parcerias, por tempo (aumentar e diminuir) e valor (aumentar e diminuir);			
131.	Permitir rescindir parcerias amigavelmente;			
132.	Permitir criar parcerias que já tenham sido iniciadas fora da plataforma, parceria "TIPO-NÃO";			





133.	Permitir a PRORROGAÇÃO POR OFÍCIO atendendo o Parágrafo Único do Art. 55 da Lei Federal 13.019/14;			
134.	Permitir a realização de pedidos de apostilamentos pela OSC, através do sistema com todos os campos pré-preenchidos com dados das parcerias primárias ou, se existir, do último apostilamento buscando principalmente os valores de rendimentos a serem utilizados no pedido para apreciação e aprovação da Administração Pública;			
135.	Permitir que a Administração Pública aprove e cadastre o apostilamento gerando através do sistema (TERMO DE APOSTILAMENTO), vinculando-o a parceria inicial;			
136.	Permitir, se necessário, que a Administração Pública inclua finalidades de despesas, solicitadas pela OSC, ao cadastrar um Termo de Apostilamento;			
137.	NO QUE SE REFERE À GESTÃO DOS OBJETIVOS, METAS E AÇÕES, O SISTEMA DEVE PERMITIR:			
138.	Inserção de relato das ações realizadas;			
139.	Na criação do plano de trabalho, ao informar o valor da parceria a plataforma deverá ter um conjunto de travas para proporcionar que o cadastro só avance se o valor total do recurso financeiro for igual ao valor da parceria, o somatório financeiro das etapas for igual ao valor das metas e assim como nesses campo, na tratativa de descrever as despesas, bem como deverá haver a disponibilidade para prefeitura e OSC quanto a falta de cadastro até que seja alcançado o valor correto para avançar de tela em um sistema de passo-a-passo.			
140.	Acompanhamento passo a passo da execução da parceria através do diário de presença dos assistidos.			
141.	Permitir anexar comprovantes de execução das metas e etapas como relatório, link de vídeo e fotos junto ao local onde é gerado os documentos da prestação de contas.			
142.	Deverá haver um modulo legislação e modelos com intuito de organizar modelos de documentos e legislações específicas como decretos, que estejam envolvidos com as tratativas da Lei Federal 13.019/14 e Lei Municipal nº 5.574/2025.			



143.	Deverá possuir um GED online para arquivamento de processos unificados.			
144.	Deverá estar adaptada a celebrar, executar e concluir, gerando todos documentos, para tratar de Termos de Colaboração, termos de Fomento, Acordos de Cooperação, Contratos de Gestão; Convênios; Termos de Parceria.			
145.	Manual em vídeo			
146.	A OSC deverá conseguir através da importação do extrato bancário realizar a conferência de despesas já cadastradas, onde a própria deverá plataforma indicará despesas que não constam no extrato bancário, através dessa importação do extrato bancário OFX, por competência.			
147.	No momento da importação do extrato bancário a plataforma deverá construir toda a relação de despesas executadas no período em uma forma de recadastro, para que cada uma das despesas possa ser lançada como despesa nova ou mesclada a uma despesa já cadastrada.			
148.	Através da importação do extrato bancário a OSC deverá conseguir indicar o que é repasse, rendimentos, despesas e outras receitas, além disso a importação deve trazer preenchidos, os valores, datas de transferência,			
149.	Deverá ser possível importar o xml da nf e com isso completar as informações de cadastro, inclusive já trazendo a nf anexada assim que informado o xml.			
150.	Deverá disponibilizar um módulo para agendamento e confirmação de presença em EVENTOS presenciais e online com disponibilização dos links de reuniões;			
151.	Deverá disponibilizar um módulo para COMUNICADOS a serem enviados da Administração Pública às OSC's, com confirmação de leitura;			
152.	Deverá disponibilizar um módulo para PUBLICAÇÕES onde aparecerão, sem restrição de público, todas as publicações feitas pela prefeitura, automáticas ou manuais;			
153.	Plataforma de EAD onde o usuário deve ver os vídeos de orientação, responder um questionário em cada vídeo, que ao serem respondidos corretamente, dão a possibilidade de passar para o próximo vídeo e assim sucessivamente, até finalizar			



	os vídeos e emitir um certificado de treinamento na plataforma gerado pelo sistema.			
154.	O EAD deverá conter vídeos específicos para órgãos concessionários e para OSC's com orientações nos assuntos abaixo:			
155.	PREFEITURA			
156.	1.1- Funcionalidades básica da plataforma			
157.	2.1 - Como cadastrar uma entidade?			
158.	2.2 - Como aprovar entidades que solicitaram acesso?			
159.	2.3 - Como reenviar os dados de acesso para a entidade?			
160.	2.4 - Como adicionar uma nova finalidade estatutária?			
161.	3.1 - Criando uma parceria que gera o plano de trabalho			
162.	3.2 - Criando uma parceria que não gera plano de trabalho			
163.	3.3 - Verificando se existem problemas na parceria			
164.	3.4 - Como bloquear a edição de uma parceria			
165.	3.5 - Como gerar plano de trabalho, termo da parceria e outros documentos			
166.	3.6 - Imprimindo o relatório das Parcerias			
167.	3.7 - Como fazer a publicação do Extrato da Parceria?			
168.	4.1 - Entenda os tipos de Aditivos			
169.	4.2 - Como criar um aditivo?			
170.	4.3 - Como criar um apostilamento?			
171.	4.4 - Como criar um aditivo com as informações do Termo Inicial?			
172.	4.5 - Criando aditivo de parceria com termo inicial já executado			
173.	5.1 - Como cadastrar os repasses do Parceria ou Aditivo?			
174.	5.2 - Como verificar as despesas cadastradas pela entidade?			
175.	5.3 - Como solicitar a correção de uma despesa para entidade?			
176.	5.4 - Como glosar uma despesa?			
177.	5.5 - Como verificar as aplicações e outros receitas da parceria?			
178.	5.6 - Verificando o Extrato da Parceria ou Aditivo			





179.	5.7 – Como gerar os documentos de prestação de contas?			
180.	5.8 – Criando um relatório de Avaliação e Monitoramento			
181.	5.9 – Criando um relatório Parecer Conclusivo			
182.	5.10 – Bloqueando a parceria para a entidade não cadastrar outras despesas			
183.	5.11 – Como cadastrar os indicadores de verificação das metas e etapas da parceria			
184.	6.1 – Como funciona o Solicita apostilamento?			
185.	6.2 – Como vincular um apostilamento a uma solicitação e apostilamento?			
186.	7.1 – Como enviar mensagens para entidade de uma parceria?			
187.	8.1 – Como funciona o módulo de controle de beneficiários?			
188.	9.1 – Como criar um novo credenciamento?			
189.	9.2 – Como alterar os documentos padrão do credenciamento?			
190.	9.3 – Criando um credenciamento para atualização de documentos			
191.	9.4 – Como verificar e validar os documentos enviados pelas entidades			
192.	9.5 – Gerando a certidão de Aptidão das entidades			
193.	9.6 – Como fazer a publicação da validação do credenciamento?			
194.	9.7 – Como bloquear o envio de documentos de uma entidade em um credenciamento?			
195.	9.8 – Publicações do Credenciamento			
196.	10.1 – Como criar uma notificação de evento para as entidades?			
197.	11.1 – Como criar um Chamamento Público?			
198.	11.2 – Como adicionar os critérios de avaliação?			
199.	11.3 – Selecionando os critérios de avaliação de um Chamamento Publico			
200.	11.4 – Avaliando uma proposta			
201.	11.5 – Aprovando uma proposta do Chamamento			
202.	11.6 – Como fazer a Publicação de Seleção?			
203.	11.7 – Como fazer a Publicação de Homologação?			
204.	11.8 – Enviando mensagens para entidade do Chamamento Publico			





205.	11.9 – Avaliando os Recursos enviado pela entidade			
206.	11.10 – Publicações do Chamamento Público			
207.	12.1 – Como cria uma publicação de inexigibilidade?			
208.	12.2 – Como criar uma publicação do tipo dispensa?			
209.	13.1 – Funcionalidades do módulo de Publicações			
210.	14 – PMIS/FALE CONOSO			
211.	14.1 – Funcionalidades do PMIS/Fale Conosco			
212.	15.1 – Funcionalidades do módulo Beneficiários			
213.	16.1 – Criando um novo usuário			
214.	16.2 – Como cadastrar as secretárias?			
215.	16.3 – Entenda os tipos de usuários			
216.	– Desativando o acesso de um usuário			
217.	OSC's			
218.	1.1- Funcionalidades Básicas da Plataforma			
219.	2.1 – Como registrar minha participação em um evento?			
220.	3.1 – Entendendo o módulo meu cadastro			
221.	4.1 – Completando as informações da parceria cadastrada pela prefeitura			
222.	4.2 – Enviando mensagens para prefeitura através da parceria			
223.	4.3 – Como funciona o módulo de Controle de Beneficiários?			
224.	4.4 – Como fazer a solicitação de um apostilamento			
225.	5.1 – Como cadastrar uma despesa na parceria?			
226.	5.2 – Como cadastrar os orçamentos de uma despesa?			
227.	5.3 – Como cadastrar os Rendimentos das contas da parceria?			
228.	5.4 – Como cadastrar Outras Receitas na parceria?			
229.	5.5 – Como cadastrar os Bens Adquiridos na parceria?			
230.	5.6 – Como acessar o Extrato de Conferência da Parceria?			
231.	5.7 – Como gerar os documentos da Prestação de Contas?			





232.	5.8 – Como informar os indicadores de verificação da parceria?			
233.	5.9 – Como cadastrar várias despesas em um lançamento?			
234.	6.1 – Como importar o arquivo OFX?			
235.	6.2 – Como cadastrar uma nova despesa e um repasse?			
236.	6.3 – Como vincular uma despesa cadastrada em um lançamento OFX?			
237.	6.4 – Como fazer o lançamento de um OFX que não tem vínculo?			
238.	6.5 – Como fazer um lançamento de uma despesa com Nfe?			
239.	6.6 – Como desfazer uma importação de OFX?			
240.	7.1 – Enviando os documentos do credenciamento			
241.	7.2 – Entenda o que é um credenciamento de atualização			
242.	8.1 – Entenda o módulo de Publica Prefeitura			
243.	9.1 – Entenda o módulo de publica OSC			
244.	10.1 – Como participar de um Chamamento Público?			
245.	10.2 – Como enviar um Recurso para Prefeitura?			
246.	10.3 – Como enviar uma mensagem para a prefeitura através do chamamento público?			
247.	11.1 – Como cadastrar os beneficiários?			
248.	11.2 – Como importar uma lista com os beneficiários?			
249.	11.3 – Como criar os grupos de beneficiários?			



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESCOPO

Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem como objetivo identificar e analisar a solução tecnológica mais vantajosa para atender à demanda por uma plataforma eletrônica abrangente, destinada à gestão de parcerias e convênios regidas pela **Lei Federal nº 13.019/2014** (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC), pela **Lei Municipal nº 5.574/2025** (Regulamenta as parcerias MROSC no âmbito municipal), e suas alterações. A plataforma deverá englobar o processamento, geração e armazenamento online de documentos relacionados às etapas de celebração, execução (monitoramento e avaliação) e prestação de contas das parcerias. O estudo apresentará a caracterização da demanda, a análise de soluções existentes no mercado, a especificação da solução escolhida, a estimativa de custos, a definição dos critérios de habilitação e julgamento, e o cronograma de execução, estabelecendo mecanismos para a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos - NLLC).

INTRODUÇÃO

Contexto:

A Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios (COPEC), vinculada ao Gabinete do Prefeito, necessita da contratação de uma plataforma eletrônica especializada para gerir as parcerias municipais com Organizações da Sociedade Civil (OSCs) em conformidade com a Lei nº 13.019/2014 e Lei Municipal nº 5.574/2025, em estrita conformidade com a Lei Complementar 210/2024, considerando as recomendações constantes na **ADPF 854/STF** e com a **IN 06/2025 do TCM-PA**. Esta demanda visa modernizar e otimizar os processos de celebração, execução e prestação de contas, atualmente complexos e com grande volume de documentos. A Lei Federal nº 13.019/2014, bem como a Lei Municipal nº 5.574/2025, incentivam expressamente a utilização de recursos tecnológicos atualizados de informação e comunicação, como plataformas eletrônicas em todas as etapas das parcerias celebradas com organizações da sociedade civil, visando ao fortalecimento da transparência, da eficiência e do controle social.

Metodologia:

A elaboração deste ETP envolveu as seguintes etapas:

1. Levantamento detalhado da demanda junto à área requisitante (COPEC).
2. Consulta à legislação e normas técnicas aplicáveis, com foco na Lei nº 14.133/2021, Lei nº 13.019/2014, Lei Municipal nº 5.574/2025 e Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), além de normas de segurança da informação.
3. Levantamento de mercado para identificar alternativas de plataformas eletrônicas para gestão de parcerias com OSCs, com análise de suas funcionalidades, compatibilidade, custos e experiência dos fornecedores, buscando soluções do tipo Software as a Service (SaaS).
4. Análise da viabilidade técnica, econômica e da sustentabilidade de cada cenário, com base em critérios como custo-benefício, segurança dos dados, experiência do fornecedor, impactos operacionais e riscos envolvidos.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO:

A Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios (COPEC) da Prefeitura Municipal de Parauapebas, vinculada ao Gabinete do Prefeito, necessita da contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços continuados de manutenção e cessão de direito de uso de uma plataforma eletrônica (portal digital online). Esta plataforma é fundamental para o processamento, tramitação e a geração de documentos referentes às parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil (OSCs), nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, da Lei Municipal nº 5.574/2025 e suas alterações, em estrita conformidade com a Lei Complementar 210/2024, considerando as recomendações constantes na **ADPF 854/STF** e com a **IN 06/2025 do TCM-PA**, incluindo o armazenamento online de dados.

A Lei nº 13.019/2014, com a redação alterada pela Lei nº 13.204/2015, estabelece princípios, diretrizes e critérios para a escolha e execução de atividades e projetos de interesse público desenvolvidos por OSCs. Essa legislação define três modalidades de parceria (termo de colaboração, termo de fomento e acordo de cooperação), fixa cláusulas essenciais dos instrumentos de parceria e as formas de avaliação e monitoramento, subordinando todas as etapas de celebração, execução e prestação de contas a diversos instrumentos de transparência, participação e controle.

Um dos incentivos e diretrizes do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC) é justamente o uso de recursos atualizados de tecnologias de informação e comunicação, sendo a utilização de plataformas eletrônicas para as diversas etapas dos processos de parcerias uma exigência pertinente. A adoção de tais plataformas, além de reduzir custos, favorece significativamente a transparência das ações financiadas.

Atualmente, a gestão dessas parcerias demanda a geração de uma vasta gama de documentos que compõem as etapas de celebração, execução (monitoramento e avaliação) e prestação de contas. A falta de um sistema unificado e automatizado para gerenciar esses processos resulta em ineficiências operacionais, elevado volume de trabalho manual, risco de inconsistências na documentação e dificuldades na garantia da transparência e do controle social.

A contratação da plataforma visa resolver esses problemas, permitindo:

- I. A geração automatizada de documentos essenciais para todas as fases da parceria, como Capa do processo, Planos de Trabalho, Termos de Referência, Termos da Parceria, pareceres técnicos e jurídicos, e relatórios de execução e prestação de contas.
- II. A centralização do download e upload de documentos, vídeos e imagens.
- III. A disponibilização de material de apoio sobre a legislação de parcerias e seus respectivos manuais.
- IV. A organização dos documentos gerados automaticamente em um checklist em ordem cronológica, com a possibilidade de visualização e gestão em uma única tela.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



Handwritten signatures and initials in blue ink.

- V. A implementação de perfis de acesso personalizados para usuários internos (servidores da Administração Pública, como analistas de parceria e prestação de contas, representantes de secretarias, gestores/fiscais e equipes financeiras) e externos (representantes das OSCs e a população em geral). Estima-se um total de **445 usuários** ativos, abrangendo diversos perfis: Analistas de Parcerias e prestação de contas (15), Representantes das Secretarias Concedentes (20), Gestores de Parcerias/Fiscais (100), Representantes de Secretarias financeiras/pagamento (15), Organizações da Sociedade Civil habilitadas (275) e Representantes da Câmara Municipal de Parauapebas (20).
- VI. A gestão de todo o ciclo de vida da parceria, desde a solicitação de Procedimento de Manifestação de Interesse Social (PMIS), chamamentos públicos, credenciamento de OSCs, até o monitoramento da execução e a prestação de contas.

A continuidade do serviço é essencial, pois a interrupção ou a necessidade de mudança anual de sistema resultaria na perda de informações existentes e em significativo prejuízo no atendimento dessa política pública, considerando o tempo necessário para infraestruturar um novo sistema. A aquisição desta licença de uso da plataforma MROSC é, portanto, crucial para aprimorar a gestão administrativa, assegurar a eficiência dos processos de controle e transparência, e garantir o cumprimento das obrigações legais, atendendo diretamente ao interesse público e aos objetivos estratégicos da Prefeitura Municipal de Parauapebas.

II - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:

Embora o Plano de Contratações Anual (PCA) ainda esteja em elaboração, a contratação da licença de uso de software para gestão de parcerias MROSC encontra-se prevista para inserção na primeira versão do PCA da Prefeitura Municipal de Parauapebas.

A contratação possui o devido amparo orçamentário, estando prevista no orçamento vigente (LOA), com recursos alocados na seguinte classificação orçamentária, conforme Documento de Formalização da Demanda (DFD):

Dotação Orçamentária:

- I. **Órgão:** 02 Gabinete do Chefe do Poder Executivo;
- II. **Unidade:** 0201 Gabinete do Prefeito;
- III. **Ação/Projeto:** 04 122 4005 2.013 Manutenção das ações da Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais e Captação de Recursos;
- IV. **Elemento de Despesa:** 3. 90. 39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

III - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Esta contratação tem como objetivo a aquisição de licença de uso de software de gestão de parcerias e convênios MROSC. O sistema a ser licenciado deverá atender integralmente às necessidades da Prefeitura Municipal de Parauapebas, apontadas pela Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios (COPEC), garantindo o processamento seguro e eficiente das diversas etapas das parcerias (celebração, execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas), a

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



Handwritten signature and initials in blue ink.

total administração das informações e o cumprimento da legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 13.019/2014, Lei Municipal nº 5.574/2025 e a Lei nº 14.133/2021.

1. Requisitos Funcionais: O software deverá contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades e características:

I. Ambientes de Acesso e Transparência:

- a) Criar um ambiente online para os usuários da Prefeitura operarem.
- b) Criar um ambiente online para os usuários das OSCs operarem.
- c) Criar um ambiente online com URL específico para cada OSC, individualmente, atendendo à transparência solicitada no art. 11 da Lei Federal nº 13.019/14 e em estrita conformidade com a Lei Complementar 210/2024, considerando as recomendações constantes na **ADPF 854/STF** e com a **IN 06/2025 do TCM-PA**.
- d) Garantir ambiente de acesso para a Câmara Municipal de Parauapebas para o controle e acompanhamento de emendas destinadas às OSCs.
- e) Atender aos Artigos 10, 11 e 12 da Lei Federal nº 13.019/14 com um Portal MROSC, onde ainda deve ser possível realizar procedimento de manifestação de interesse social (PMIS) e solicitação de acesso à plataforma como usuário operador da OSC.
- f) Garantir a funcionalidade de anonimização (ocultação seletiva) de dados pessoais em documentos gerados (planos de trabalho, termos de parceria, etc.) para fins de publicidade, atendendo à Lei de Acesso à Informação (LAI) em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) Lei Federal nº 13.709/18.

II. Requisitos de Rastreabilidade e Transparência (IN nº 06/2025/TCMPA):

- a) Além das funcionalidades de gestão do MROSC, a plataforma deverá atender integralmente aos novos padrões de controle e auditabilidade estabelecidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará garantindo as funcionalidades elencadas abaixo;
- b) **Geração de Identificador de Emenda (ID):** Capacidade de atribuir e manter um código alfanumérico único para cada Emenda Parlamentar Impositiva Municipal (EPIM) desde sua origem orçamentária até o pagamento final. Este ID deve ser replicado automaticamente em todos os registros contábeis, documentos gerados e transações bancárias vinculadas.
- c) **Integração com Layouts Oficiais:** O sistema deve possuir interface de transparência ativa (Painel de Dados) parametrizada exatamente conforme os layouts de tabelas dinâmicas estruturadas constantes nos **Anexos I e II da IN nº 06/2025/TCMPA**.
- d) **Exportação para o Sistema e-Contas:** Garantir a exportação e o intercâmbio de dados em formatos abertos e pesquisáveis (CSV, XML e

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



JSON) com a estrutura necessária para a alimentação automática do sistema de prestação de contas do TCMPA (e-Contas).

- e) **Rastreabilidade Bancária e Beneficiário Final:** Funcionalidade que permita a vinculação inequívoca entre a conta bancária específica da emenda e os pagamentos realizados, assegurando a identificação nominal e documental de cada beneficiário final, fornecedor ou prestador de serviço.
- f) **Publicação Mensal de Pessoal (Saúde):** Nos casos de emendas de bancada destinadas à saúde, o software deve permitir a publicação mensal e automática da relação nominal de profissionais remunerados, contendo nomes, CPFs e valores, em estrita observância à LGPD.

III. **Gestão de Usuários e Acessos:**

- a) Permitir que a Administração Pública crie contas para usuários da Prefeitura e da OSC de forma autônoma.
- b) Permitir que as OSCs solicitem acesso no Portal MROSC a ser aprovado pela Prefeitura.
- c) Permitir a criação de tipos de usuários personalizáveis e com acessos personalizáveis.
- d) Possuir cadastro de usuários (login) contendo, no mínimo, nome completo, CPF, login de acesso, e-mail e status de ativo.
- e) Permitir cadastrar papéis (perfis) de usuários com diferentes permissões, com a possibilidade de liberar apenas consulta, não permitir editar, não permitir excluir e não permitir visualizar, aplicando-se a módulos e botões.
- f) Permitir que o cadastro de Prefeito, Gestor, Responsável técnico da Prefeitura, Presidente da OSC, análogo a presidente da OSC, Contador da OSC, Tesoureiro da OSC, seja realizado dentro de cada parceria. A plataforma deve buscar as informações desses indivíduos automaticamente nas próximas vezes, digitando apenas o CPF após o primeiro cadastro.

IV. **Gestão de Chamamentos Públicos e Credenciamentos:**

- a) Permitir que a Administração Pública crie Chamamentos Públicos online, com chat durante a sessão, com critérios de seleção pré-definidos, sistema de votação com justificativa para todos os integrantes da comissão de seleção e com a OSC podendo gerar o Plano de Trabalho/proposta para encaminhá-la junto ao chamamento.
- b) Permitir a Publicação de Chamamentos Públicos por inexigibilidade e dispensa, gerando as justificativas através do sistema.
- c) Edições nas publicações do chamamento público devem gerar erratas.
- d) Permitir processo de inscrição de OSC com emissão de certidão de inscrição homologada.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



- e) Permitir que os usuários da Administração Pública criem credenciamentos padrão ou personalizados para uma ou mais OSCs, com emissão de certidão de aptidão a celebrar a ser publicada através da plataforma.
- f) O credenciamento deve apresentar porcentagem de arquivos enviados pela OSC e a quantidade desses arquivos aprovados pela Prefeitura, tanto para a Prefeitura quanto para a OSC.
- g) Deverá ser possível anexar documentos específicos em um credenciamento apenas.
- h) Os documentos a serem anexados terão a possibilidade de terem seu modelo disponível para download, caso a Prefeitura queira.

V. **Gestão de Planos de Trabalho e Parcerias:**

- a) Cadastrar, editar e enviar planos de trabalho para a Administração Pública contendo: nome da instituição, tipo de instrumento processual, período de execução, identificação (proponente/instituição), dados cadastrais (concedente/secretário mun. ordenador de despesa), valor total, descrição do objeto da parceria, diagnóstico da realidade, Caracterização do público-alvo atendido, justificativa do projeto, objetivos (geral e específico), resultados esperados, descrição de metas e atividades, definição de indicadores (qualitativos e quantitativos), metodologia, capacidade técnica gerencial, composição da equipe técnica da instituição (sem o projeto), equipe a ser contratada para o projeto, comprovação de compatibilidade de custos com preços de mercado, memória de cálculo, plano de aplicação dos recursos, cronograma de desembolso, cronograma de execução, plano pedagógico quando houver, qual conselho aprovará o plano de trabalho, vinculação à publicação do chamamento público, agendamento da publicação da parceria para a data de celebração.
- b) A inserção de plano de trabalho deverá ser totalmente cadastrada em formulário e planilhas, disponibilizada em ambiente online, com customização segundo modelo que será fornecido pela área técnica da COPEC e a legislação vigente, Lei nº 5.574/2025.
- c) A plataforma deverá ter um conjunto de travas para proporcionar que o cadastro do plano de trabalho só avance se o valor total do recurso financeiro for igual ao valor da parceria, o somatório financeiro das etapas for igual ao valor das metas. Também deverá haver informação sobre quanto falta cadastrar até que seja alcançado o valor correto para avançar de tela em um sistema de passo-a-passo.
- d) Permitir aditar as parcerias por tempo (aumentar e diminuir), valor (aumentar e diminuir) e apostilamento, através do sistema com todos os campos pré-preenchidos com dados das parcerias primárias, para edição e criação de aditivos, facilitando o processo de cadastro, tanto para a Prefeitura quanto para a OSC.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



- e) Nos casos de apostilamento, aditivos/reprogramações, a OSC deverá conseguir solicitar online para aprovação da Prefeitura, podendo gerar a solicitação através da plataforma.
- f) Permitir que a OSC gere, através do sistema, a solicitação de Apostilamento, onde faz comparação das horas previstas e executadas, através do resultante de informações colhidas através de um diário de chamadas para os assistidos.
- g) Permitir que a Prefeitura aprove e cadastre o Apostilamento gerando, através do sistema, o Termo de Apostilamento.
- h) Possibilidade de aprovar o uso de rendimentos ou não.

VI. Gestão da Execução e Monitoramento:

- a) Diário online de presença dos assistidos com comparativos das horas orçadas e executadas do projeto, vinculado às etapas de execução dos planos de trabalho.
- b) Inserção de relato das ações realizadas.
- c) Acompanhamento passo a passo da execução da parceria através do diário de presença dos assistidos.
- d) Permitir anexar comprovantes de execução das metas e etapas como relatório, link de vídeo e fotos junto ao local onde é gerado os documentos da prestação de contas.
- e) Permitir que a Comissão MROSC solicite correção, aprove ou glose despesas.
- f) Permitir que a Comissão acompanhe a execução do plano de trabalho através da plataforma.

VII. Gestão Financeira e Prestação de Contas:

- a) Fluxo de caixa bancário usando os dados inseridos na plataforma para criar um extrato virtual que servirá para comparar com extrato físico, podendo ser gerado por fonte de recursos.
- b) Fluxo contendo todas as receitas e despesas da parceria para que seja possível a visualização rápida de saldos, restituições, despesas glosadas, indevidas, restos a devolver para a conta, restos a devolver para prefeitura, rendimentos e repasses.
- c) Permitir que, tanto Prefeitura, quanto OSC, possam gerar através do sistema, os seguintes documentos, por períodos personalizáveis (mesmo que adentre aditivos) e por competência, com protocolo individual, por relatório gerado: Capa Guia da Prestação de Contas, Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas, Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas, Declaração de Atendimento às Leis Federais 12.527/11, 13.019/14 e Lei Municipal nº 5.574/2025, Declaração de Regularidade dos Gastos e Contabilização, Relação de Bens Adquiridos,

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



Produzidos ou Construídos, Declaração do Cumprimento do Objeto, Relação de Despesas no Período, Extrato Bancário anexado pelo usuário OSC, Extrato de Rendimentos Bancários anexado pelo usuário OSC.

- d) A OSC deve conseguir importar as notas fiscais online e, com isso, importar as informações de cadastro das despesas, pré-cadastrando-as. O sistema deve permitir a importação do XML da Nota Fiscal para preenchimento automático de dados da despesa, agilizando o cadastro.
- e) As despesas devem possuir ID pesquisável na listagem das despesas.
- f) Se solicitado, a OSC deve conseguir anexar 3 orçamentos ao cadastro da despesa.
- g) Através da importação do extrato bancário, a plataforma deverá construir toda a relação de despesas executadas no período em uma forma de recadastro, para que cada uma das despesas possa ser lançada como despesa nova ou mesclada a uma despesa já cadastrada. A plataforma deverá suportar a importação de extrato bancário em formato OFX e outros formatos padronizados.
- h) No momento da importação do extrato bancário, a plataforma deverá permitir que a OSC indique o que é repasse, rendimentos, despesas e outras receitas, além de preencher valores e datas de transferência.
- i) A OSC deverá conseguir, através da importação do extrato bancário (OFX), realizar a conferência de despesas já cadastradas, onde a própria plataforma indicará despesas que não constam no extrato bancário, por competência.
- j) Permitir importar o XML da NF e, com isso, completar as informações de cadastro, inclusive já trazendo a NF anexada assim que informado o XML.

VIII. **Relatórios e Transparência Pública:**

- a) Módulo com demonstrativos sintéticos e analíticos, com comparativo do orçamento com o repassado financeiro (global ou por parceria), com demonstração gráfica de ambos e a possibilidade de impressão.
- b) Permitir que, após receber a prestação de contas ou gerar uma, através do protocolo da prestação de contas, a Prefeitura possa gerar os seguintes relatórios com todos os campos já pré-preenchidos usando dados da prestação de contas: Relatório Técnico de Avaliação e Monitoramento Homologado pela comissão e Relatório Conclusivo do Gestor.
- c) Gerar arquivo impressão (PDF) do conjunto de documentos prestações de contas com um comparativo entre o termo original da parceria e as novas características propostas no Aditivo / Apostilamento.
- d) As parcerias devem ter ID do projeto pesquisável na listagem das despesas.
- e) Deve permitir que parcerias que atendam o Artigo 87 da Lei Federal 13.019/14 possam não ser divulgadas no portal de transparência.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



IX. Comunicação e Suporte:

- a) Possuir Chat para a troca de mensagens com confirmação de leitura e visualização, além da troca de documentos, individualizado por parceria, com aba para separar os documentos anexados e confirmação de leitura.
- b) Módulo com vídeo treinamento das funções da plataforma.
- c) Plataforma de EAD onde o usuário deve ver os vídeos de orientação, responder um questionário em cada vídeo, que, ao serem respondidos corretamente, dão a possibilidade de passar para o próximo vídeo e assim sucessivamente, até finalizar os vídeos e emitir um certificado de treinamento na plataforma gerado pelo sistema.
- d) O EAD deverá conter vídeos específicos para órgãos concessionários (Prefeitura) e para OSCs com orientações sobre diversas funcionalidades.
- e) Deverá haver um módulo legislação e modelos com o intuito de organizar modelos de documentos e legislações específicas (como decretos) que estejam envolvidos com as tratativas da Lei Federal 13.019/14.
- f) Deverá possuir um GED online para arquivamento de processos unificados.
- g) Deverá ter um módulo para agendamento e confirmação de presença em eventos presenciais e online com disponibilização dos links de reuniões.
- h) A plataforma deverá ter notificações para os usuários da Prefeitura (quando a OSC cadastra/corrigir despesa, proposta, documento, solicita acesso, termina cadastro, realiza correção na prestação de contas, nova mensagem no chat).
- i) A plataforma deverá ter notificações para os usuários da OSC (cada aprovação de despesa/documento pela Prefeitura, nova mensagem no chat, nova parceria possível, solicitação de correção de despesas/prestação de contas, parceria bloqueada para edição, cada repasse recebido).

X. Outras Funcionalidades:

- a) Realizar a migração dos dados dos exercícios anteriores e suas parcerias para dar andamento nos trabalhos realizados pela Administração Pública, atendendo os Artigos 10, 11 e 12 da Lei Federal 13.019/14.
- b) A plataforma deverá estar adaptada para tratar caixas escolares.

2. Requisitos Tecnológicos:

- I. Sistema multiusuário.
- II. Interface web intuitiva e responsiva, acessível a partir de qualquer dispositivo autorizado.
- III. Recursos de criação de grupos de permissão, com permissões para inclusão, edição, visualização e exclusão, além de acesso a determinados módulos.
- IV. Cada usuário do sistema deverá pertencer a apenas um grupo.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



- V. Efetuar bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta, configurável no sistema através de parâmetro.
- VI. Oferecer mecanismos de recuperação automática de senha via e-mail, com e-mail pré-cadastrado e confirmação do CPF.
- VII. Garantir a integridade do banco de dados e segurança das informações.
- VIII. Oferecer mecanismo de pesquisa por qualquer parte do nome ou descrição em telas e módulos.
- IX. Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, números, e-mails, CPF.
- X. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones, textos e menus em todos os módulos do sistema.
- XI. Possuir conferência automática em cadastros para evitar duplicidade.
- XII. Possibilitar a geração de relatórios gerenciais.
- XIII. Possuir LOG do sistema com informação da ação (inclusão, edição e exclusão) que o profissional executou, armazenando data, hora, ação, IP e mensagem.
- XIV. Por questão de segurança, o sistema deve possibilitar parametrizar a quantidade de tentativas erradas para bloqueio de usuário no login.
- XV. Por questão de segurança, o sistema deve inativar o profissional automaticamente caso este não acesse o sistema por tantos dias determinados em parâmetro.
- XVI. Por questão de segurança, o sistema deve desconectar automaticamente o profissional, caso este deixe o sistema aberto sem trabalhar nele por tantos minutos definidos em parâmetro.
- XVII. Permitir que o usuário altere sua senha.

3. Requisitos de Qualidade:

- I. O software deverá ser customizável e configurável para atender às demandas específicas da Prefeitura de Parauapebas e da Lei nº 13.019/2014 e Lei Municipal nº 5.574/2025.
- II. O sistema deverá garantir o processamento seguro e eficiente das informações das parcerias, assegurando o cumprimento da legislação vigente e proporcionando total administração dos dados.
- III. O software deverá permitir a integração com outros sistemas administrativos que a Administração Municipal venha a utilizar, sempre que necessário e tecnicamente viável.

4. Prazos de Entrega e Execução:

- I. A licença de uso do software e acesso ao sistema deverá ser disponibilizada imediatamente após a emissão da ordem de serviço.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



- II. O suporte técnico especializado e o atendimento contínuo para resolução de problemas e implementação de melhorias deverão ser garantidos durante todo o período de vigência da contratação.
- III. As manutenções periódicas ou evolutivas, com atualizações tecnológicas e de adequação a novas exigências legais/operacionais, deverão ser realizadas de forma a garantir a conformidade e o bom funcionamento do sistema. As atualizações evolutivas de adequação a novas exigências legais devem ocorrer em no máximo 7 dias úteis após publicação no Diário Oficial da União.

5. Qualificações Técnicas Essenciais: A empresa contratada deverá comprovar:

- I. Experiência na implantação de sistemas de gestão de parcerias com OSCs (MROSC) ou sistemas similares em órgãos públicos de porte compatível com o da Prefeitura de Parauapebas, através de Atestados de Capacidade Técnica emitidos por outros órgãos públicos ou empresas privadas.
- II. Os atestados devem especificar o porte dos órgãos/empresas atendidos (ex: número de usuários ou volume de parcerias geridas), o tipo de sistema implantado, o número de usuários e o período de execução dos serviços.
- III. Equipe técnica qualificada para prestar suporte técnico especializado, atendimento contínuo e realizar atualizações no sistema, através de Declaração de disponibilidade.
- IV. A Declaração deverá ser complementada com a apresentação de documentação referente à qualificação e à experiência dos profissionais que compõem a equipe técnica da empresa, incluindo seus currículos e certificados de formação e o vínculo dos profissionais com a empresa.

6. Requisitos de Capacitação: A empresa contratada deverá disponibilizar:

- I. Treinamento completo sobre a operação do sistema para os servidores indicados pela COPEC, abordando todas as funcionalidades, rotinas operacionais e procedimentos de segurança.
- II. As aulas acontecerão apenas em dias úteis, com carga horária total mínima de 08 (oito) horas por treinamento.
- III. A contratada deverá disponibilizar canal de suporte para esclarecimento de dúvidas e solução de problemas após o treinamento.
- IV. O treinamento deverá ser realizado em formato online.
- V. Disponibilizar consultor especializado para realizar o treinamento.
- VI. A plataforma de EAD deverá emitir certificado de treinamento gerado pelo sistema.

7. Garantia e Manutenção:

- I. O software deverá ter garantia de funcionamento durante todo o período de execução contratual, a partir da data de aceitação definitiva.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



- II. A contratada deverá prestar serviços de manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, garantindo a disponibilidade, a integridade e a segurança do sistema.
- III. Os prazos de atendimento para a solução de problemas deverão ser definidos no Termo de Referência, considerando a criticidade do problema.

8. Propriedade e Portabilidade dos Dados:

- I. Todos os dados gerados ou inseridos pela COPEC no sistema são de sua exclusiva propriedade.
- II. O fornecedor deverá garantir a portabilidade dos dados, disponibilizando-os em formato aberto e interoperável (ex: SQL, CSV, XML, JSON), a qualquer tempo e mediante solicitação formal, sem custos adicionais para a Administração.
- III. O processo de exportação e entrega dos dados deverá seguir as medidas de segurança técnicas e administrativas exigidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a confidencialidade e a integridade das informações.
- IV. O fornecedor deverá apresentar suas Políticas de Retenção e Exclusão de Dados, demonstrando conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e as melhores práticas de segurança da informação, que detalhem os procedimentos para o ciclo de vida dos dados, incluindo seu armazenamento, acesso, backup e descarte seguro.
- V. Ao final do contrato, após a entrega e validação dos dados pela COPEC, o fornecedor deverá realizar a exclusão segura de todas as cópias dos dados da COPEC de seus servidores, com comprovação mediante a apresentação de atestado ou termo de exclusão.

9. Classificação dos Serviços: Em conformidade com o art. 6º, incisos XVI e XXI, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021, os serviços objeto desta contratação são classificados como comuns de tecnologia da informação e de caráter contínuo:

- I. **Serviços Comuns de Tecnologia da Informação:** Os serviços de licenciamento de software, hospedagem, suporte técnico, manutenção, treinamento e migração de dados possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no mercado, com especificações usuais e diversos fornecedores.
- II. **Caráter Contínuo:** O objeto desta contratação possui caráter continuado, tendo em vista a necessidade permanente da Administração Pública por soluções de tecnologia da informação para a gestão de parcerias com OSCs. A continuidade dos serviços é essencial para garantir o funcionamento adequado do sistema, a segurança dos dados, o atendimento às OSCs e o cumprimento das obrigações legais.

10. Modalidade de Licitação: A modalidade de licitação sugerida é o **Pregão Eletrônico**, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

11. Critério de Julgamento: A licitação deverá ser do tipo **Menor Preço Global**.

12. Prazo de Vigência e Execução do Contrato:

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



- I. **Prazo de Vigência:** O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da sua assinatura, com validade e eficácia legal após a publicação do extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme art. 106 da Lei nº 14.133/2021.
- II. **Prazo de Execução:** A execução dos serviços ocorrerá durante o período de vigência do contrato, com início imediato após a emissão da ordem de serviço.

13. Prazo para Início da Execução dos Serviços: O início da execução dos serviços deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias, a partir do recebimento da ordem de serviço. A contratada só poderá iniciar os serviços após autorização emitida pela autoridade competente indicada pela COPEC.

14. Prazos de Atendimento às Solicitações de Serviços: O prazo para atendimento às solicitações de serviços de suporte será de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, contados após o recebimento da solicitação, e via diversos canais (chamado, chat, e-mail e whatsapp, de segunda à sexta das 08:00h às 17:00h).

15. Obrigações da Contratada: A contratada deverá cumprir as seguintes obrigações, além de outras que vierem a ser estabelecidas no Termo de Referência e no contrato:

- I. Disponibilizar o software em sua totalidade, incluindo todos os seus módulos e funcionalidades, garantindo o acesso para o número de usuários estimado (445 usuários, com acessos simultâneos adequados), conforme estabelecido neste ETP.
- II. Prestar suporte técnico especializado e eficiente em horário comercial (segunda a sexta das 08:00h às 17:00h), com atendimento em português, incluindo a resolução de problemas, dúvidas e solicitações dos usuários, via chamado, chat, e-mail e whatsapp.
- III. Realizar a manutenção do software, incluindo atualizações, correções de erros e melhorias, garantindo a sua funcionalidade e segurança, bem como a compatibilidade com os sistemas e plataformas utilizados pela Prefeitura.
- IV. Garantir a segurança da informação, incluindo a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados, em conformidade com a LGPD e demais normas de segurança da informação.
- V. Efetuar o backup diário das informações, garantindo a recuperação dos dados em caso de falhas ou perdas.
- VI. Realizar a capacitação dos servidores para a utilização do software, incluindo treinamento sobre as funcionalidades do sistema e procedimentos operacionais, conforme requisitos de capacitação.
- VII. Fornecer à Contratante, sempre que solicitado, relatórios sobre o desempenho do software, a utilização do sistema e o cumprimento das obrigações contratuais.
- VIII. Cumprir todas as obrigações previstas no contrato e na legislação aplicável, incluindo as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da IN SGD/ME nº 94/2022.
- IX. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



- X. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em razão da execução do contrato, inclusive por qualquer irregularidade na prestação dos serviços, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.
- XI. Indicar e manter um preposto, aceito pela Administração, no local da prestação dos serviços para representá-la na execução do contrato e para atender às demandas da fiscalização.
- XII. Comunicar à Contratante, por escrito, qualquer dificuldade ou impedimento na execução do contrato, bem como qualquer irregularidade ou falha na prestação dos serviços, propondo as medidas corretivas cabíveis.
- XIII. Apresentar, mensalmente, a nota fiscal/fatura para pagamento dos serviços, detalhando as atividades executadas e os valores correspondentes.

16. Confidencialidade:

- I. Manter sigilo sobre as informações técnicas, administrativas e financeiras dos servidores, das OSCs e da COPEC, obtidas durante a execução do contrato, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais legislações pertinentes.

17. Transição Contratual:

- I. Assegurar a transição contratual, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas e documentação, sem perda de informações, podendo incluir, inclusive, a capacitação dos técnicos da Prefeitura ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

18. Requisitos de Desempenho:

- I. O sistema deve garantir o desempenho adequado para o volume de usuários e dados previstos, com tempo de resposta compatível com a utilização em ambiente web.
- II. O sistema deve ser capaz de realizar as operações de cadastro, consulta, inclusão, alteração e exclusão de dados de forma ágil e eficiente.
- III. O sistema deve garantir a disponibilidade e a estabilidade necessárias para o funcionamento contínuo, com o mínimo de interrupções ou falhas.

19. Requisitos de Qualificação Técnica:

- I. Apresentar atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa(s) jurídicas(s) de direito público ou privado, emitido em papel timbrado da empresa atestante, comprovando a prestação de serviços de natureza semelhante ao objeto do presente.

20. Local de Prestação dos Serviços:

- I. Os serviços serão predominantemente prestados de forma remota, sendo a implantação e os treinamentos iniciais e complementares realizados nas instalações da Prefeitura Municipal de Parauapebas, em local a ser definido pela COPEC/Gabinete do Prefeito.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



21. Critérios de Aceitação:

- I. A solução será aceita após a realização de testes de homologação, que verificarão o atendimento a todos os requisitos funcionais e não funcionais especificados neste ETP.
- II. Os testes de homologação serão realizados pela equipe técnica da COPEC, com o apoio da empresa contratada, se necessário.
- III. A aceitação definitiva da solução estará condicionada à aprovação nos testes de homologação e à entrega da documentação completa e atualizada do sistema.
- IV. A contratada deverá fornecer a documentação técnica do sistema, incluindo manuais de usuário e administrador, e integrá-la aos procedimentos internos da COPEC.

IV - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO:

A estimativa das quantidades para a contratação da licença de uso da plataforma eletrônica de gestão de parcerias e convênios MROSC foi realizada com base nos parâmetros e necessidades detalhados no Documento de Formalização da Demanda (DFD).

1. Implantação:

Descrição do item: Serviço de implantação da plataforma de gestão de parcerias MROSC para o pleno funcionamento no ambiente da Prefeitura Municipal de Parauapebas, incluindo:

- a) **Parametrização inicial do sistema:** Configuração das regras de negócio, tabelas, cadastros e parâmetros conforme legislação municipal, estadual e federal aplicável, adequando o sistema à realidade da Prefeitura Municipal de Parauapebas.
- b) **Treinamento inicial dos usuários-chave:** Capacitação presencial ou remota/EAD dos operadores, abrangendo todas as funcionalidades do sistema, com fornecimento de material.
- c) **Customizações básicas:** Ajustes de relatórios, telas, layouts, fórmulas de cálculo e integrações essenciais para atendimento às rotinas específicas do órgão, sem alterar a estrutura central do sistema.
- d) **Testes de homologação e validação:** Execução de testes práticos com dados reais, validação dos processos das parcerias, conferência dos cálculos, emissão de relatórios e verificação da conformidade do sistema com os requisitos estabelecidos, até a aceitação formal do sistema pela Administração.

Quantidade estimada: 1

Memória de cálculo: A implantação é um serviço único, indivisível e realizado apenas uma vez para o ambiente da Prefeitura Municipal de Parauapebas. O quantitativo é suficiente e justificado em razão de a implantação contemplar todas as etapas necessárias para o pleno funcionamento do sistema, não sendo necessária a repetição deste serviço durante a vigência do contrato.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



2. Licença de Uso da Plataforma MROSC (incluindo Manutenção, Suporte e Atualizações):

Descrição do item: Licença de uso do sistema informatizado (manutenção, suporte, customização e atualizações) denominado plataforma MROSC, referente a parceria relacionadas à Lei nº 13.019/2014, Lei nº 5.574/2025 e a Lei Complementar 210/2024, além das recomendações constantes na **ADPF 854/STF** e com a **IN 06/2025 do TCM-PA**, como seu acesso e armazenamento online. Inclui todos os módulos e funcionalidades especificadas neste ETP, com atualizações, suporte técnico contínuo e manutenção corretiva, preditiva e evolutiva durante todo o período contratual, com acesso para até 445 usuários simultâneos.

Quantidade estimada: 24 (vinte e quatro) meses.

Memória de cálculo: Licença de uso de software para atendimento a todos os usuários necessários à gestão das parcerias MROSC, estimados em aproximadamente 445 usuários (Analistas de parcerias, Representantes de Secretarias, Gestores de Parcerias, Representantes de Secretarias financeiras, Câmara Municipal e Organizações da Sociedade Civil), pelo período de 24 meses, conforme indicado no DFD.

Item	Unid.	Quant.
Serviço de implantação da plataforma de gestão de parcerias MROSC para o pleno funcionamento no ambiente da Prefeitura Municipal de Parauapebas, incluindo: 1. Parametrização inicial do sistema; 2. Treinamento inicial dos usuários-chave; 3. Customizações básicas; 4. Testes de homologação e validação.	Serviço	01
licença de uso do sistema informatizado (manutenção, suporte, customização e atualizações) denominado plataforma MROSC, referente a parceria relacionadas à Lei nº 13.019/2014, Lei nº 5.574/2025 e com a Lei Complementar 210/2024, bem como alinhado as recomendações da ADPF 854/STF e IN 06/2025 do TCM-PA, como seu acesso e armazenamento online. Inclui todos os módulos e funcionalidades especificadas neste ETP, com atualizações, suporte técnico contínuo e manutenção corretiva, preditiva e evolutiva durante todo o período contratual, com acesso para até 445 usuários simultâneos.	Mês	24

V- LEVANTAMENTO DE MERCADO:

O levantamento de mercado foi conduzido com o objetivo de identificar e analisar as diversas alternativas de soluções disponíveis, garantindo que a opção selecionada represente a solução mais vantajosa técnica e economicamente para a Administração, em conformidade com o Art. 18, § 1º, V da Lei nº 14.133/2021. Este levantamento considerou as seguintes etapas:

1. Análise das Alternativas Possíveis:

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br




Para subsidiar a análise das alternativas e a justificativa técnica e econômica da solução proposta, o Levantamento de Mercado foi conduzido com base nos seguintes procedimentos e critérios:

- I. Identificação das Soluções Disponíveis
- II. Análise de Contratações Similares
- III. Avaliação da Viabilidade e Concorrência
- IV. Levantamento de Condições e Padrões de Mercado
- V. Priorização da Vantagem Econômica e Técnica

2. Critérios de Seleção das Soluções: Os seguintes critérios foram utilizados para selecionar as soluções de plataforma eletrônica para gestão de parcerias MROSC que melhor atendessem às necessidades da COPEC:

- I. Experiência em implantação de sistemas de gestão de parcerias MROSC ou soluções similares em órgãos públicos de porte comparável ao da Prefeitura de Parauapebas.
- II. Funcionalidades da plataforma, incluindo gestão de chamamentos públicos, credenciamentos, planos de trabalho, execução (monitoramento/avaliação), prestação de contas, portal da transparência, gestão de usuários (internos e externos), comunicação (chat, notificações), digitalização e armazenamento de documentos, importação de dados financeiros (extratos, NF-e), e aderência à Lei nº 13.019/2014, Lei nº 5.574/2025 e a Lei Complementar 210/2024, considerando as recomendações constantes na **ADPF 854/STF** e com a **IN 06/2025 do TCM-PA**.
- III. Capacidade de customização e adequação da plataforma às necessidades específicas da Prefeitura de Parauapebas e das normativas locais.
- IV. Suporte técnico especializado, atendimento contínuo e atualizações do sistema, incluindo EAD e canais diversos de comunicação.
- V. Custo-benefício da solução.

3. Resultados da Pesquisa: A pesquisa de mercado identificou diferentes tipos de soluções de software que poderiam, em tese, atender à demanda de gestão de parcerias MROSC, classificadas em três categorias principais:

- I. **Softwares de Prateleira (Genéricos):** Soluções prontas e padronizadas, desenvolvidas para atender a um amplo espectro de organizações. Oferecem funcionalidades básicas e geralmente possuem menor capacidade de customização. Seus preços tendem a ser mais baixos, e a implantação, mais rápida. No entanto, podem não se adequar plenamente à complexidade e especificidades da Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025 às rotinas da gestão pública.
- II. **Solução de Software como Serviço (SaaS - Software as a Service):** Plataformas de software que operam como um serviço em nuvem. São frequentemente divididas em módulos independentes, o que facilita a atualização, a manutenção e a adição de novas funcionalidades sem alterar o código principal. Sua estrutura modular permite um alto grau de parametrização e adaptação aos processos específicos da organização, buscando um equilíbrio entre a padronização de um produto maduro e a flexibilidade para atender a requisitos particulares. O usuário

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



paga uma mensalidade ou anualidade, e a empresa desenvolvedora se responsabiliza pela manutenção e atualizações.

- III. **Desenvolvimento de Software Sob Demanda (Personalizado):** Consiste na criação de uma solução de software totalmente nova, desenvolvida especificamente para atender aos requisitos únicos e processos da Prefeitura de Parauapebas. Oferece a máxima aderência às necessidades, mas com custos e prazos de desenvolvimento geralmente mais elevados.

Os preços das licenças de uso e dos serviços de suporte, manutenção e, quando aplicável, desenvolvimento, variam significativamente de acordo com o porte da organização, o número de usuários, as funcionalidades do software, o nível de customização/adaptação e o modelo de contratação.

4. Modelos de Contratação e suas Implicações: Cada modelo de contratação de software possui vantagens e desvantagens, que devem ser consideradas na escolha da solução mais adequada às necessidades da COPEC:

- I. **Aquisição de licença de uso de Software de Prateleira (Genérico):**
- a) **Vantagens:** Menor custo inicial, implantação mais rápida, soluções já testadas no mercado.
 - b) **Desvantagens:** Menor capacidade de customização, pode exigir adaptação dos processos da Prefeitura ao software, possível incompatibilidade com sistemas específicos, funcionalidades não totalmente aderentes às necessidades da Lei nº 13.019/2014.
- II. **Aquisição de licença de uso de Solução de Software como Serviço (SaaS):**
- a) **Vantagens:** Maior capacidade de adequação aos processos da Prefeitura através de configuração ou adesão a módulos, boa compatibilidade com outros sistemas via integrações configuráveis, atendimento a necessidades específicas com base em um produto maduro. A modularidade simplifica a manutenção e a correção de bugs, facilita a escalabilidade e a customização, e permite a reutilização de componentes. O modelo SaaS elimina a necessidade de gestão de infraestrutura por parte da COPEC.
 - b) **Desvantagens:** Custo intermediário (licença + customização/parametrização), implantação pode ser mais complexa que a de softwares genéricos.
- III. **Desenvolvimento de Software Sob Demanda (Personalizado):**
- a) **Vantagens:** Máxima adequação aos processos internos e requisitos específicos da Prefeitura, total compatibilidade com sistemas existentes, controle total sobre o desenvolvimento e futuras evoluções, propriedade intelectual do código-fonte (se acordado).
 - b) **Desvantagens:** Maior custo inicial, maior tempo de desenvolvimento e implantação, maior dependência do fornecedor durante o desenvolvimento e manutenção inicial, necessidade de equipe técnica interna robusta para acompanhamento.

Critério de Avaliação Comparativo:

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



Critério de Avaliação	Software de Prateleira (Genérico)	Solução de Software como Serviço (SaaS)	Desenvolvimento de Software Sob Demanda (Personalizado)
Experiência em órgãos públicos de porte similar	Pode variar; alguns fornecedores têm, outros não.	Geralmente possuem experiência em adaptação para órgãos públicos.	Requer experiência comprovada em desenvolvimento e implantação de sistemas complexos para o setor público.
Funcionalidades da plataforma	Padronizadas, podem não atender a todas as necessidades.	Altamente configuráveis para atender a necessidades específicas.	Totalmente aderentes às necessidades específicas, desenvolvidas sob medida.
Flexibilidade de customização e adequação	Baixa; exige adaptação dos processos da Prefeitura.	Alta, através de parametrização e adaptação do produto base.	Total; desenvolvida para se adequar perfeitamente aos processos da Prefeitura.
Suporte técnico especializado e atualizações	Pode variar dependendo do fornecedor.	Geralmente oferece suporte especializado e atualizações do produto base e customizações.	Essencial e contínuo, com equipe dedicada ao desenvolvimento e manutenção.
Custo-benefício	Menor custo inicial, mas pode gerar custos com adaptações e suporte.	Custo intermediário, bom balanço entre custo e adequação.	Maior custo inicial, mas pode ter melhor custo-benefício a longo prazo pela aderência total e propriedade. Exige infraestrutura
Tempo de Implantação	Mais rápido.	Moderado.	Mais longo.
Propriedade Intelectual	Licença de uso, propriedade do fornecedor.	Licença de uso, propriedade do fornecedor do produto base.	Potencialmente da Prefeitura (se acordado em contrato).
Manutenção e Escalabilidade	Pode ser complexa e limitada	Simplificada pela modularidade; alta escalabilidade e adaptabilidade	Totalmente controlada, mas exige recursos e infraestrutura interna.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br




Conclusão:

A análise comparativa das três soluções de software (software de prateleira, solução de software como serviço (*SaaS*) e desenvolvimento sob demanda) para gestão de parcerias MROSC demonstra que cada uma apresenta características distintas em relação a custo, tempo de implantação e aderência às necessidades específicas.

Considerando as necessidades específicas da COPEC, que incluem a demanda por um sistema plenamente aderente às exigências legais e operacionais da Lei nº 13.019/2014, Lei nº 5.574/2025 e com a Lei Complementar 210/2024, considerando as recomendações constantes na **ADPF 854/STF** e com a **IN 06/2025 do TCM-PA**, a importância da integração com outros sistemas administrativos, os prazos de implantação e o aprimoramento tecnológico da gestão pública, o modelo **Software como Serviço (SaaS)** mostra-se mais vantajoso. Essa abordagem oferece um equilíbrio ideal entre a robustez de um produto maduro e a flexibilidade necessária para atender aos requisitos particulares da Prefeitura de Parauapebas através de parametrização e customização além de eliminar a necessidade de criação e gestão de infraestrutura.

Portanto, a solução mais apropriada torna-se a contratação de cessão de direito de plataforma online em atendimento a lei federal 13.019/14, adaptada a lei ordinária 5.175/2022, com processamento e geração de documentos, assim como seu armazenamento online, EAD de capacitação, treinamento, migração e transparência.

VI - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

O Valor Estimado foi apurado mediante pesquisa de preços em contratações similares de outros órgãos públicos e coleta de orçamentos, em conformidade com o **Art. 23 da Lei nº 14.133/2021** e as diretrizes do **Decreto Municipal nº 464/2024**. O detalhamento completo da pesquisa encontra-se no Relatório de Pesquisa de Preços (Anexo B).

1. Fontes e Metodologia de Cálculo

As fontes de dados consultadas priorizaram os bancos de dados oficiais de governo e contratações similares, complementadas por consultas a fornecedores especializados.

A metodologia empregada para a obtenção do resultado da pesquisa de preços foi a **Mediana**. Optou-se pela mediana por ser um método mais conservador e insensível a valores extremos, dada a alta dispersão dos preços observada, com **Coefficientes de Variação (CV)** de **66%** para o Item 1 e **44%** para o Item 2.

2. Tabela de Valores Estimados

O valor total estimado para a contratação, para um período de **24 (vinte e quatro)** meses, está descrita conforme tabela abaixo.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



Item	CATSER	Unid.	Quant.	Valor Unitário Estimado	Valor Global Estimado
Serviço de implantação da plataforma de gestão de parcerias MROSC para o pleno funcionamento no ambiente da Prefeitura Municipal de Parauapebas, incluindo: 1. Parametrização inicial do sistema; 2. Treinamento inicial dos usuários-chave; 3. Customizações básicas; 4. Testes de homologação e validação.	26972	Serviço	01	R\$ 16.833,52	R\$ 16.833,52
licença de uso do sistema informatizado (manutenção, suporte, customização e atualizações) denominado plataforma MROSC, referente a parceria relacionadas à Lei nº 13.019/2014, Lei nº 5.574/2025 e com a Lei Complementar 210/2024, bem como alinhado as recomendações da ADPF 854/STF e IN 06/2025 do TCM-PA, como seu acesso e armazenamento online. Inclui todos os módulos e funcionalidades especificadas neste ETP, com atualizações, suporte técnico contínuo e manutenção corretiva, preditiva e evolutiva durante todo o período contratual, com acesso para até 445 usuários simultâneos.	26077	Mês	24	R\$ 35.125,00	R\$ 843.000,00
Valor Total Estimado				R\$ 859.833,52	

D. Análise de Compatibilidade e Enquadramento Legal

A contratação possui a seguinte análise de compatibilidade e viabilidade legal:

- I. **Compatibilidade do Preço:** O valor estimado de **R\$ 859.833,52** (*Oitocentos e Cinquenta e Nove Mil Oitocentos e Trinta e Três Reais e Cinquenta e Dois Centavos*) está dentro dos parâmetros aceitáveis de preço conforme metodologia e custos unitários detalhados no *Relatório da Pesquisa de Preços* (Anexo B).
- II. **Modalidade de Contratação:** Considerando que os padrões de desempenho e qualidade do objeto foram objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado apontam o **Pregão Eletrônico** como modalidade mais apropriada.
- III. **Critério de Julgamento: Menor Preço Global**, mediante a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br




VII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução escolhida para atender às necessidades da Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios (COPEC) da Prefeitura Municipal de Parauapebas foi a **contratação de cessão de direito de plataforma online em atendimento a lei federal 13.019/14, adaptada a lei 5.574/2025 e em conformidade a Lei Complementar 210/2024, considerando as recomendações constantes na ADPF 854/STF e com a IN 06/2025 do TCM-PA, com processamento e geração de documentos, assim como seu armazenamento online, EAD de capacitação, treinamento, migração e transparência**, com implantação, treinamento, atualizações, suporte técnico, hospedagem do sistema em ambiente virtual e conversão e exportação de dados para sistemas externos. Esta solução foi selecionada após análise criteriosa das alternativas disponíveis no mercado, considerando os requisitos técnicos, funcionais e econômicos descritos no Documento de Formalização da Demanda (DFD).

D. Detalhamento da Solução Escolhida

A solução proposta, por ser de natureza **modular e configurável**, abrange todos os módulos e funcionalidades necessários para atender às demandas específicas da COPEC, que incluem:

- I. **Gestão Abrangente das Parcerias (Lei nº 13.019/2014):** A plataforma deverá automatizar todas as etapas do ciclo de vida das parcerias, desde a celebração, passando pela execução (monitoramento e avaliação) até a prestação de contas. Isso inclui a geração e gestão de documentos como Planos de Trabalho, Termos de Colaboração/Fomento/Cooperação, pareceres técnicos e jurídicos, relatórios de monitoramento e de prestação de contas.
- II. **Ambientes e Transparência Pública:** Criação de ambientes online distintos para usuários da Prefeitura, para as Organizações da Sociedade Civil (OSCs) e um URL específico para cada OSC, garantindo a transparência exigida pelo Art. 11 da Lei Federal nº 13.019/14. O sistema deve integrar um Portal MROSC para atender aos artigos 10, 11 e 12 da Lei Federal nº 13.019/14, possibilitando, inclusive, o Procedimento de Manifestação de Interesse Social (PMIS).
- III. **Gestão de Usuários e Acessos:** Permite o cadastro e a gestão autônoma de contas para usuários internos (servidores) e externos (OSCs), com perfis e permissões personalizáveis. O sistema deve possibilitar a busca de dados de indivíduos (Prefeito, gestores, presidentes de OSCs, contadores) pelo CPF após o primeiro cadastro.
- IV. **Chamamentos Públicos e Credenciamentos Online:** Ferramentas para criação de Chamamentos Públicos online (com chat, critérios de seleção, votação e geração de Plano de Trabalho/proposta pela OSC) e publicação de chamamentos por inexigibilidade e dispensa, com geração de justificativas. Também deve gerenciar o processo de credenciamento das OSCs, com emissão de certidão de inscrição homologada e certidão de aptidão a celebrar.
- V. **Controle de Execução e Monitoramento:** Módulo para o diário online de presença dos assistidos, com comparativos de horas orçadas e executadas, e a possibilidade de anexar comprovantes de execução de metas e etapas (relatórios, links de vídeo, fotos). Deve permitir o acompanhamento passo a passo da execução e a inserção de relato das ações.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



- VI. **Gestão Financeira e Contábil:** Funcionalidades para o controle de fluxo de caixa bancário (comparativo com extrato físico), visualização de receitas e despesas (saldos, restituições, glosadas, rendimentos, repasses). Deve permitir a importação de notas fiscais (XML) e extratos bancários (OFX) para pré-cadastro e conferência de despesas, com indicação de despesas não constantes no extrato.
- VII. **Migração e Portabilidade de Dados:** Capacidade de realizar a migração de dados históricos de exercícios anteriores e suas parcerias, garantindo a continuidade dos trabalhos. Todos os dados gerados ou inseridos são de propriedade exclusiva da COPEC, com garantia de portabilidade em formato aberto e interoperável a qualquer tempo.
- VIII. **Comunicação e Suporte Integrados:** Oferece chat individualizado por parceria com confirmação de leitura e troca de documentos. Inclui módulos de vídeo treinamento e uma plataforma de EAD com questionários e emissão de certificado. Previsão de notificações automáticas para usuários da Prefeitura e das OSCs sobre eventos importantes no sistema.
- IX. **Segurança da Informação:** Garante a segurança e integridade dos dados, com rotinas automatizadas de backup e restauração, cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e acordo de confidencialidade com a contratada.
- X. **Usabilidade e Integração:** Possui interface amigável e intuitiva, compatível com os principais navegadores e responsiva para diferentes dispositivos. Inclui funcionalidades como pesquisa avançada, validação de campos, autopreenchimento e compatibilidade com outros sistemas administrativos.
- XI. **Recursos Complementares:** Módulo de legislação e modelos de documentos, GED online para arquivamento de processos unificados, e módulo para agendamento e confirmação de presença em eventos.

D. Exigências Relacionadas à Manutenção e Assistência Técnica

A solução inclui as seguintes exigências relacionadas à manutenção e assistência técnica:

- I. **Manutenção Corretiva e Evolutiva:** A contratada deve garantir suporte técnico especializado durante toda a vigência do contrato, incluindo correções de bugs, atualizações legais e melhorias contínuas no sistema.
- II. **Disponibilidade e Tempo de Resposta:** O sistema deve estar disponível 24/7, com tempo de resposta máximo a ser definido no Termo de Referência, considerando a criticidade dos chamados.
- III. **Treinamento e Capacitação:** A contratada deve fornecer treinamento inicial e continuado para os servidores indicados pela COPEC, abordando todas as funcionalidades, rotinas operacionais e procedimentos de segurança. O treinamento deverá ser realizado online por meio de videoaulas, com carga horária suficiente para abranger de forma adequada todos os módulos do sistema por treinamento. A contratada deverá disponibilizar canal de suporte para esclarecimento de dúvidas e solução de problemas após o treinamento.
- IV. **Garantias:** A contratada deve oferecer garantia de funcionamento, durante toda a vigência do contrato, cobrindo eventuais falhas e adaptações no software.

D. Justificativas Técnica e Econômica da Escolha do Tipo de Solução

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



A escolha por um software **na modalidade SaaS** foi fundamentada nas seguintes justificativas:

- I. **Justificativa Técnica:** A solução no formato SaaS atende integralmente às necessidades específicas da COPEC, incluindo funcionalidades cruciais para a gestão de parcerias MROSC no setor público. Além disso, permite flexibilidade para futuras configurações e integrações com sistemas externos, como sistemas financeiros municipais, sem a necessidade de desenvolvimento de código do zero, otimizando o atendimento às particularidades da Lei nº 13.019/2014.
- II. **Justificativa Econômica:** Embora o custo inicial possa ser superior ao de soluções de prateleira muito básicas, o retorno a longo prazo é mais vantajoso devido à sua alta aderência às demandas da COPEC através da parametrização e flexibilidade dos módulos. Isso reduz custos com adaptações e retrabalhos decorrentes de incompatibilidades de processos, garantindo maior eficiência operacional, conformidade legal e economicidade. O modelo SaaS, em particular, elimina a necessidade de gestão de infraestrutura pela COPEC, reduzindo custos indiretos.

D. Da Necessidade de Apresentação de Amostra – Prova de Conceito

A realização de uma Prova de Conceito (POC) é fundamental para garantir a eficiência do processo licitatório e selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, especialmente em aquisições de software onde a verificação prática da aderência e funcionalidade é essencial.

- I. **Objetivo da Prova de Conceito:** A POC visa analisar a admissibilidade das propostas, verificando a capacidade dos fornecedores de cumprir todos os compromissos e exigências técnicas estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.
- II. **Importância da Verificação Técnica:** A ausência de uma verificação técnica adequada pode acarretar prejuízos significativos, superando a eventual vantagem econômica de propostas com valores muito baixos. A interrupção do sistema de gestão de parcerias MROSC da COPEC ou a ocorrência de erros frequentes são inadmissíveis, dada a sua criticidade para a conformidade legal e transparência pública.
- III. **Critérios Objetivos:** Diante do impacto direto do sistema nas atividades da COPEC e na prestação de serviços à sociedade, é imperativo identificar o máximo de possibilidades de inexecução técnica durante a fase de execução contratual. Para isso, serão estabelecidos critérios objetivos e mensuráveis para a POC, que permitirão avaliar a aderência técnica das propostas.
- IV. **Condições para Realização da Prova de Conceito:** A licitante classificada com o menor preço será convocada para apresentar uma amostra funcional do sistema proposto, em até 10 (dez) dias úteis a contar da data de convocação, **devendo este atender no mínimo 635 pontos em funcionalidades básicas do sistema proposto neste ETP**, conforme POC discriminado no **Anexo C**.
- V. **Desclassificação por Não Apresentação:** A empresa que não apresentar a amostra dentro do prazo estabelecido será desclassificada, e a próxima licitante classificada será convocada, seguindo a ordem de classificação.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



- VI. **Local e Horário da Prova de Conceito:** A POC será realizada nas instalações da Prefeitura Municipal de Parauapebas, em horário de funcionamento do órgão (08:00 às 14:00), com equipamento provido pela COPEC ou em ambiente virtual/remoto a ser fornecido e mantido pelo próprio licitante, sob sua exclusiva responsabilidade de integridade, estabilidade e disponibilidade para avaliação técnica da comissão.
- VII. **Participação dos Licitantes:** Os demais licitantes poderão acompanhar a apresentação da Prova de Conceito como observadores.
- VIII. **Análise da Amostra:** A amostra será analisada em conjunto pela equipe técnica constituída por servidores da COPEC e DITC em até 04 (quatro) dias úteis para verificação do atendimento às especificações descritas neste ETP.
- IX. **Correção ou Desclassificação:** Caso a amostra apresente inconformidades com as especificações, a empresa terá um prazo de 3 (três) dias úteis para correção. Nova reprovação resultará na desclassificação da empresa e na convocação da próxima licitante classificada.
- X. **Procedimentos Logísticos:** Os procedimentos logísticos para encaminhamento e retirada de amostras serão de exclusiva responsabilidade do proponente, sem qualquer ônus para a COPEC.
- XI. **Participação do Corpo Técnico:** A apresentação da amostra contará com a participação do Corpo Técnico da Prefeitura, formado por representantes da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) e da COPEC, a quem compete certificar que a amostra atende aos requisitos básicos deste ETP.
- XII. **Representantes do Corpo Técnico**
- A comissão será composta por 03(três) servidores previamente nomeados por meio de portaria
 - A portaria será publicada até um dia antes da aplicação da POC.

VIII – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

Não é viável o parcelamento da contratação. A solução para a gestão das parcerias MROSC será contratada de forma **não parcelada**, conforme a exceção prevista no Art. 40, V, alínea ‘b’, da Lei nº 14.133/2021. A indivisibilidade da contratação está fundamentada pelos seguintes motivos técnicos e econômico-gerenciais:

- Indivisibilidade Técnica e Funcional:** A plataforma MROSC opera em um fluxo de trabalho sistêmico e contínuo, onde o resultado de um módulo (ex.: aprovação do Chamamento Público) é insumo essencial para o módulo subsequente (ex.: celebração do Termo de Colaboração/Fomento). O parcelamento implicaria a contratação de diferentes *softwares* ou *SaaS* para cada etapa do ciclo de vida, gerando sérios riscos de **incompatibilidade tecnológica, falhas na integração de dados e perda da rastreabilidade processual**, comprometendo a funcionalidade e a segurança exigidas para a gestão de recursos públicos.
- Garantia de Conformidade Legal:** O sistema deve garantir a aderência simultânea à Lei nº 13.019/2014, à Lei nº 5.574/2025, à Lei Complementar 210/2024, as recomendações na **ADPF 854/STF** e com a **IN 06/2025 do TCM-**

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



PA e à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). O uso de múltiplas soluções aumentaria o risco de não conformidade legal e dificultaria a implementação das atualizações legislativas em todos os módulos de forma coordenada.

- III. **Risco Gerencial e Econômico (Antieconomicidade):** O parcelamento diluiria a responsabilidade técnica e contratual entre múltiplos fornecedores, elevando os custos de gestão, fiscalização e suporte técnico para a Administração. A contratação integrada (SaaS) assegura um único ponto de responsabilidade (*single point of accountability*) para todas as manutenções e correções, resultando em maior **eficiência, economicidade** e menor risco gerencial para a COPEC.

IX – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

A aquisição da licença de uso da plataforma eletrônica para gestão de parcerias e convênios MROSC, com módulos para acessos ao portal da transparência, portal do parceiro (OSC), digitalização de documentos e gestão de todo o ciclo de vida das parcerias (celebração, execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas), trará diversos resultados positivos e impactantes para a Prefeitura Municipal de Parauapebas, destacando-se:

D. **Economicidade:**

- I. **Redução de custos com glosas e restituições:** A automação da conferência dos dados financeiros e da prestação de contas, incluindo a importação de extratos e a visualização de saldos, minimiza erros e o risco de glosas e a necessidade de restituição de valores.
- II. **Otimização do tempo dos servidores:** A centralização das informações e a automatização de tarefas (geração de documentos, *checklists*) permitem que Analistas, Gestores e Fiscais se dediquem a atividades mais estratégicas (monitoramento *in loco* e análise de mérito).
- III. **Melhor gestão dos recursos financeiros:** O controle preciso dos repasses, despesas e prestações de contas em tempo real garantirá uma gestão financeira mais eficiente, otimizando o uso dos recursos públicos destinados às parcerias.
- IV. **Redução de custos com impressão e armazenamento físico:** A digitalização de documentos e a gestão eletrônica integral dos processos de parceria eliminarão o consumo de papel e os custos associados ao arquivamento físico de processos.
- V. **Conformidade legal e redução de multas/sanções:** A integração com as exigências da **Lei nº 13.019/2014, Lei nº 5.574/2025, Lei Complementar 210/2024, a ADPF 854/STF e com a IN 06/2025 do TCM-PA** garantirá o cumprimento dos prazos e requisitos legais, reduzindo o risco de penalidades e questionamentos dos órgãos de controle.

B. **Eficiência:**

- I. **Aumento da produtividade da equipe:** A automação de tarefas repetitivas, como a geração de Planos de Trabalho e relatórios de monitoramento, permite que os servidores foquem na análise qualitativa das parcerias.
- II. **Agilidade nos processos administrativos:** O acesso simplificado às informações e o fluxo de aprovação eletrônico aceleram os processos de celebração, aditamento, monitoramento e prestação de contas.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



- III. **Padronização dos processos:** A implementação de um sistema integrado garantirá a uniformidade das rotinas de gestão de parcerias em toda a Administração, reduzindo inconsistências.
- IV. **Maior precisão na análise e relatórios:** A utilização de um *software* especializado garante a precisão no registro e na elaboração de informações e relatórios obrigatórios (ex: Relatório de Gestão Fiscal).
- V. **Cumprimento dos prazos legais:** A automação da geração e envio de informações e publicações no Portal da Transparência garantirá o cumprimento dos prazos legais, evitando atrasos e penalidades.

C. Eficácia:

- I. **Melhoria na gestão da informação:** A centralização de dados sobre todas as OSCs e parcerias em um único sistema permitirá o acesso rápido e seguro, facilitando a tomada de decisões estratégicas baseadas em dados.
- II. **Segurança Jurídica da Gestão:** O sistema proporcionará um controle detalhado do *compliance* das parcerias (documentação, prazos, metas), garantindo maior transparência e confiabilidade na aplicação da legislação.
- III. **Tomada de decisão mais assertiva:** A disponibilidade de relatórios detalhados, painéis de controle e histórico de execução permitirá à administração municipal avaliar o impacto social das parcerias.
- IV. **Aumento da Transparência Pública:** A disponibilização dos dados exigidos pelo Art. 11 da Lei nº 13.019/2014 em um Portal da Transparência específico e atualizado em tempo real fortalecerá o controle social e a fiscalização.
- V. **Base de dados consistente e confiável:** A implantação do sistema criará uma base de dados robusta e organizada, que poderá ser utilizada para o planejamento estratégico e aprimoramento de políticas públicas futuras.

D. Sustentabilidade e Modernização Administrativa:

- I. **Redução do impacto ambiental:** A digitalização e a eliminação de processos manuais e o uso de papel contribuirão para uma gestão mais sustentável.
- II. **Modernização da administração pública:** A adoção de uma solução tecnológica alinha a Prefeitura Municipal de Parauapebas às melhores práticas de gestão pública e de TIC.
- III. **Facilidade de acesso para cidadãos:** A disponibilização de portais online facilitará o acesso às informações por parte da sociedade e da Câmara Municipal, promovendo maior transparência e participação.

Em suma, a aquisição da licença de uso do software proposto trará ganhos significativos em termos de **economicidade, eficiência, eficácia e sustentabilidade**, otimizando o aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis e contribuindo para o aprimoramento tecnológico da gestão administrativa da Prefeitura Municipal de Parauapebas na aplicação da Lei MROSC.

X – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



[Handwritten signature]

Antes da celebração do contrato de licença de uso da Solução de Software como Serviço (SaaS) para gestão de parcerias MROSC, a Administração deverá tomar as seguintes providências, visando assegurar a fluidez da implantação e a plena utilização do sistema:

1. Capacitação de Servidores:

- I. Definir os servidores que serão os usuários do sistema, considerando suas funções e responsabilidades, incluindo analistas de parcerias, representantes de secretarias, gestores/fiscais e equipes financeiras.
- II. Indicar os servidores que atuarão na fiscalização e gestão do contrato, garantindo que possuam o conhecimento técnico necessário sobre o objeto contratado, especialmente as características do modelo SaaS.
- III. Promover a capacitação de todos os servidores envolvidos, em parceria com a empresa contratada, conforme previsto no item de Treinamento deste ETP, antes do início da operação do sistema.

2. Infraestrutura e Conectividade:

- I. Verificar se a infraestrutura de rede local da COPEC e da Prefeitura possui a capacidade e a estabilidade necessárias para suportar o acesso via web à solução SaaS.
- II. Assegurar a disponibilidade de equipamentos (computadores, notebooks) e conexão à internet adequados para todos os usuários do sistema.
- III. Confirmar que as estações de trabalho e os navegadores utilizados são compatíveis com os requisitos mínimos da solução SaaS.

3. Planejamento da Implantação e Transição:

- I. Elaborar um cronograma detalhado de implantação, em conjunto com a empresa contratada, definindo prazos e responsabilidades para cada etapa, incluindo a migração de eventuais dados de exercícios anteriores.
- II. Definir os procedimentos para a migração de dados do sistema atualmente em uso para a nova solução SaaS, garantindo a integridade, segurança e confidencialidade das informações históricas das parcerias.
- III. Planejar a comunicação interna aos usuários sobre a implantação do novo sistema, informando sobre as mudanças, os benefícios esperados e os canais de suporte.
- IV. Articular a transição contratual com a solução anterior (se aplicável), garantindo que não haja descontinuidade nos serviços essenciais de gestão de parcerias.

4. Documentação e Fiscalização:

- I. Nomear formalmente, por meio de portaria, o fiscal do contrato e seu substituto, com atribuições e responsabilidades bem definidas para o acompanhamento da execução contratual da solução SaaS.
- II. Assegurar que a documentação técnica do sistema, incluindo manuais de usuário e administrador, seja disponibilizada pelo fornecedor e integrada aos procedimentos internos da COPEC.

5. Segurança da Informação e Conformidade:

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



- I. Revisar e, se necessário, atualizar as políticas internas de segurança da informação e privacidade de dados da Prefeitura de Parauapebas para contemplar as particularidades da contratação de um serviço em nuvem (SaaS), em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- II. Validar, junto à área de TI (Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC), se as medidas de segurança e as políticas de retenção e exclusão de dados do fornecedor SaaS estão alinhadas com as exigências da Administração e da LGPD.

XI – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:

Não se identificam, até o presente momento, outras contratações que possam ser consideradas correlatas ou interdependentes com a presente contratação.

O objeto deste ETP, a plataforma MROSC, possui caráter de independência em relação a outros objetos, não dependendo de outros contratos para sua execução, nem impactando outras contratações da Administração.

Apesar da solução poder se comunicar com outros sistemas da Administração, essa comunicação será feita por meio de integração de sistemas, não havendo, portanto, relação de dependência que exija outras contratações.

XII – IMPACTOS AMBIENTAIS/SUSTENTABILIDADE:

A contratação da *licença de uso da plataforma eletrônica de gestão de parcerias e convênios MROSC*, por ser um serviço predominantemente digital e na modalidade SaaS, apresenta um baixo impacto ambiental direto. No entanto, algumas medidas mitigadoras e de sustentabilidade podem ser adotadas e exigidas, considerando as dimensões do meio ambiente:

1. **Consumo de Energia:** Considerando o modelo SaaS, a contratada deverá demonstrar a adoção de práticas de eficiência energética em seus data centers e infraestrutura de hospedagem (preferencialmente com o uso de fontes de energia renováveis ou selos de eficiência energética). A Prefeitura, por sua vez, continuará a adotar práticas de uso consciente de energia em suas instalações.
2. **Geração de Resíduos Eletrônicos:** No modelo SaaS, a responsabilidade pelo descarte de equipamentos relacionados à infraestrutura do serviço é do fornecedor. A contratada deverá comprovar que segue políticas de descarte adequado de resíduos eletrônicos, em conformidade com a legislação ambiental. A Prefeitura de Parauapebas manterá sua política interna de descarte adequado de resíduos eletrônicos para seus próprios equipamentos.
3. **Uso de Papel:** A digitalização dos processos de gestão de parcerias e a disponibilização de informações por meio de portais online (Portal da Transparência, Portal do Parceiro) proporcionada pelo novo sistema reduzirão drasticamente o uso de papel na COPEC e nas OSCs. A utilização do software em substituição aos processos manuais e formulários em papel representa um impacto ambiental positivo significativo e contribui para a sustentabilidade.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



Handwritten signature

4. **Responsabilidade Social e Trabalhista:** A contratada deverá:
- I. Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas de segurança e medicina do trabalho, em conformidade com a legislação vigente e aos princípios da Administração Pública.
 - II. A contratada deverá comprovar, quando solicitado, o cumprimento de suas obrigações fiscais, sociais e trabalhistas relativas ao pessoal empregado na execução do objeto, conforme Art. 45, § 1º da Lei nº 14.133/2021.
5. **Outras Obrigações:**
- I. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, incluindo a legislação ambiental vigente.
 - II. Adotar critérios de sustentabilidade na execução dos serviços contratados, sempre que possível, em respeito à Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010 e demais legislações vigentes.

XIII – VIABILIDADES DA CONTRATAÇÃO/CONCLUSÃO:

Análise do Cenário Atual da COPEC:

A análise do cenário atual da Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios (COPEC) evidenciou a necessidade premente de uma solução tecnológica abrangente para a gestão das parcerias e convênios regidos pela Lei Federal nº 13.019/2014, Lei Municipal nº 5.574/2025 e a Lei Complementar 210/2024, bem como bem como às normas de rastreabilidade de emendas (*ADPF 854/STF e IN nº 06/2025/TCMPA*). A demanda engloba o processamento de documentos, controle de todo o ciclo de vida das parcerias (proposição da emenda, aprovação, celebração, execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas). Essa demanda é essencial para agilizar os processos administrativos, garantir conformidade legal e promover maior eficiência e transparência na gestão pública, impulsionando a modernização dos processos e a necessidade de atualização tecnológica.

Escolha da Solução Proposta:

Após análise criteriosa das alternativas mercadológicas disponíveis, conforme detalhado no item V – Levantamento de Mercado deste ETP, concluiu-se que a contratação de cessão de direito de plataforma online em atendimento a lei federal 13.019/14, a lei 5.574/2025 e a Lei Complementar 210/2024, na ADPF 854/STF e IN 06/2025 do TCM-PA, com processamento e geração de documentos, assim como seu armazenamento online, EAD de capacitação, treinamento, migração e transparência, é a solução mais adequada e vantajosa para atender às necessidades específicas da COPEC. Essa escolha foi fundamentada no equilíbrio ideal que essa modalidade oferece entre a robustez de um produto maduro de mercado e a flexibilidade necessária para a aderência aos processos internos da Prefeitura de Parauapebas **e às exigências de exportação de dados para o sistema e-Contas do Tribunal de Contas dos Municípios**, sem a necessidade de desenvolvimento do código-fonte do zero.

Adequação da Solução Escolhida:

A solução proposta, que engloba o licenciamento de uso do software, suporte técnico especializado, manutenção corretiva e evolutiva, além da capacidade de configuração e

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



integração com sistemas externos (como sistemas financeiros municipais), demonstra-se tecnicamente viável e alinhada aos requisitos da COPEC. A contratação permitirá a automação de processos repetitivos, a redução de erros e retrabalho, a otimização do tempo dos servidores e a melhoria do controle e transparência na gestão de parcerias. A Prova de Conceito, quando aplicada, servirá como ferramenta adicional para verificar a aderência prática da solução ofertada.

Benefícios da Contratação:

A contratação da licença de uso da plataforma MROSC apresenta os seguintes benefícios para a gestão pública municipal:

- I. **Continuidade e Eficiência dos Serviços:** Garantia do processamento seguro e eficiente das parcerias, evitando interrupções na gestão e otimizando as rotinas administrativas.
- II. **Conformidade Legal:** Cumprimento rigoroso das obrigações legais relacionadas à Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025, bem como às normas de rastreabilidade de emendas (ADPF 854/STF e IN nº 06/2025/TCMPA), garantindo a obtenção da Certidão de Atendimento aos critérios de transparência e rastreabilidade para execução financeira em exercícios futuros, conforme art. 40 da instrução citada.
- III. **Segurança e Integridade dos Dados:** Proteção das informações das parcerias e das OSCs por meio de controles de acesso robustos, logs de alterações e medidas de segurança alinhadas à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- IV. **Otimização de Recursos Públicos:** Redução de custos operacionais (**impressão, armazenamento físico, retrabalho e riscos de glosas**) e otimização do uso de equipamentos e tempo dos servidores.
- V. **Aprimoramento Tecnológico da Gestão Pública:** Implementação de uma solução digital que facilita o acesso às informações pelos servidores, pelas OSCs e pela população, promovendo maior transparência, agilidade e inovação na administração.
- VI. **Qualidade no Atendimento à População:** Melhoria na prestação de serviços públicos indiretamente, através de uma gestão de parcerias mais eficiente e transparente.

Viabilidade Técnica e Econômica:

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) demonstrou a viabilidade técnica e econômica para a contratação de uma licença de uso de Solução de Software como Serviço (SaaS), Modular e Configurável, para gestão das parcerias e convênios MROSC. A solução proposta está alinhada às diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e atende aos requisitos técnicos de auditabilidade exigidos pelos órgãos de controle externo, garantindo economicidade, transparência e legalidade na contratação por meio de um processo competitivo.

Conclusão:

Em suma, o presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) atesta a viabilidade técnica e econômica da contratação da Solução de Software como Serviço (SaaS) para a gestão de parcerias e convênios MROSC da Prefeitura Municipal de Parauapebas. Essa aquisição representa um passo fundamental para assegurar um sistema eficiente, seguro e sustentável, que permitirá à Administração Pública cumprir plenamente suas obrigações,

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



especialmente quanto à rastreabilidade de recursos e transparência ativa exigida pelo TCM/PA, e entregar serviços de excelência à população, com aderência rigorosa à conformidade legal.

ANEXOS

Anexo A – Mapa de Gerenciamento de Riscos

Anexo B – Relatório de Pesquisa de Preços

Anexo C – Prova de Conceito

Parauapebas-PA, 28 de outubro de 2025



PAULO RODOLFO RODRIGUES MENDES

Responsável pela elaboração do Estudo de Planejamento da Contratação

Matrícula 2205



RAFAEL ALVES DOS REIS
Responsável Técnico - COPEC

Matrícula nº 6934



FELIPE ALENCAR FERREIRA ARAÚJO
Responsável Técnico – SEGOV/DTIC

Contrato nº 80390

Ciente:



LEONARDO DE MEDEIROS

Diretor DTIC/SEGOV

Portaria nº 001/2025/SEGOV

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br





ANEXO C – PROVA DE CONCEITO

1. Será requisitada da empresa mais bem classificada uma demonstração das funcionalidades mais relevantes por meio de uma *Prova de Conceito* (POC).

Condições para realização da Prova de Conceito:

2. A licitante classificada com o menor preço deverá apresentar uma amostra funcional da Solução de Software como Serviço (SaaS) proposta, em até 10 (dez) dias úteis a contar da data de convocação.

2.1 Esta amostra deverá demonstrar o atendimento de, **no mínimo, 635 pontos** em funcionalidades básicas e requisitos essenciais do sistema informatizado denominado plataforma MROSC, conforme especificado no ETP.

2.2 A empresa que não apresentar a amostra dentro do prazo será desclassificada, e a próxima colocada será convocada, obedecendo à ordem de classificação.

3. Da Realização da POC:

3.1 A critério da licitante, a Prova de Conceito poderá ser realizada nas instalações da Prefeitura Municipal de Parauapebas, em horário de funcionamento do órgão (08:00 às 14:00), com equipamento provido pela Administração.

3.2 Alternativamente, a POC poderá ser conduzida em ambiente virtual/remoto, a ser fornecido e mantido pelo próprio licitante. Nesta modalidade, a licitante assume exclusiva responsabilidade pela integridade, estabilidade e disponibilidade do ambiente virtual para avaliação técnica da comissão.

4. Procedimentos para a POC Virtual:

4.1 Em caso de opção pela modalidade virtual, a licitante será responsável por enviar, com antecedência mínima de 24 horas da realização da POC, os links de acesso para a equipe técnica e para os licitantes observadores.

4.2 O link deverá permitir a participação de todos os membros da comissão de avaliação e de observadores, conforme o caso.

4.3 O envio dos links e a garantia de acesso são de responsabilidade integral da licitante

5. Procedimentos para a POC Presencial:

5.1 Para a realização da Prova de Conceito presencial, a Administração providenciará os seguintes equipamentos, que apresentarão às especificações mínimas listadas abaixo, além da infraestrutura de rede e internet no local:

- **01 Notebook:**

- Processador de 10 Núcleos, 12MB de memória cache, 3.50 GHz até 4.70 GHz.
- Sistema Operacional Windows ou Linux;
- Armazenamento SSD de 256GB PCIe NVMe M.2;
- Memória RAM de 8GB;
- Placa de Vídeo Integrada;
- Tela de 15.6 polegadas, com resolução FHD (1920×1080p);
- Placa de Rede local sem fio (WLAN) e conexão Bluetooth;
- Conectividade Gigabit ethernet;
- Conectividade USB;



- x. Webcam com resolução de vídeo HD de 1280×720p, com microfone.
- **01 Televisão:**
 - i. Tela de 50 polegadas, com resolução de 3840 x 2160p;
 - ii. Conectividade Wireless;
 - iii. Conectividade Bluetooth;
 - iv. Conectividade HDMI;
 - v. Conectividade USB.
- 6. Disponibilização de Internet:
 - 6.1 A COPEC fornecerá acesso à internet para a Prova de Conceito presencial.
- 7. Acompanhamento da Prova:
 - 7.1 Outros licitantes podem acompanhar a Prova de Conceito como observadores.
- 8. Prazo para Análise:
 - 8.1 A amostra será analisada em até 4 dias úteis após a disponibilização. O objetivo é verificar se o sistema atende às especificações.
- 9. Da Desclassificação:
 - 9.1. Em caso de não conformidade a empresa será desclassificada.
- 10. Corpo Técnico de Avaliação e Relatório:
 - 10.1 Será publicada portaria nomeando a comissão de avaliação.
 - 10.2 A comissão será composta por 03(três) servidores representantes da SEGOV/DTIC e servidores da COPEC.
 - 10.3 A portaria será publicada até 01(um) dia antes da aplicação da POC.
 - 10.4 A comissão certificará o atendimento aos requisitos do Termo de Referência.



Aos ___ dias do mês de ___ de 2025, analisou-se a solução apresentada pela licitante quanto ao atendimento dos requisitos técnicos descritos nas peças técnicas deste processo. O trabalho concretizou-se objetivamente pela análise dos requisitos apresentados pelo licitante na prova de conceito, a seguir:

Item	Descrição	Não Atende (0 Ponto)	Atende Parcialmente (1 Ponto)	Atende (3 Pontos)
REQUISITOS GERAIS				
1.	Criar um ambiente online para os usuários da prefeitura operarem;			
2.	Criar um ambiente online para os usuários da OSC operarem;			
3.	Criar um ambiente online para os usuários de Comissões Especiais operarem;			
4.	Criar um ambiente online para que a Câmara Municipal possa fazer o acompanhamento de emendas parlamentares, com usuários e login personalizados.			
5.	Criar um ambiente online com URL específico para que cada OSC (Portal individual de transparência para cada OSC), individualmente, atendendo a transparência solicitada no artigo 11 da Lei Federal 13.019/14, onde a osc pode visualizar suas parcerias, sua transparência e fazer publicações.			
6.	Atender o que se pede nos artigos 10, 11 e 12 da Lei Federal 13.019/14 com Portal MROSC, onde ainda deve ser possível realizar procedimento de manifestação de interesse social e solicitação de acesso a plataforma como usuário operador da OSC;			
7.	Realizar a migração dos dados dos exercícios anteriores e suas parcerias para dar andamento nos trabalhos realizados pela Administração Pública, atendendo os artigos 10, 11 e 12 da Lei Federal 13.019/14;			
8.	Permitir que a Administração Pública crie contas, para usuários da Prefeitura e da OSC de forma autônoma;			
9.	Permitir que as OSCs solicitem acesso no Portal MROSC a ser aprovado pela Prefeitura;			
10.	Permitir processo de inscrição OSC com emissão de certidão inscrição homologada;			



11.	Permitir a criação de tipos de usuários personalizáveis e com acessos personalizáveis;			
12.	Ter um modulo com vídeo treinamento das funções da plataforma;			
13.	Ter modulo com demonstrativos sintéticos e analíticos, com comparativo do orçado com o repassado financeiro, global, ou por parceria, com demonstração gráfica de ambos e a possibilidade de impressão;			
14.	Permitir que a Administração Pública crie Chamamentos Públicos online, com chat durante a cessão, com critérios de seleção pré-definidos, sistema de votação com justificativa para todos os integrantes da comissão de seleção e com a OSC podendo gerar o Plano de Trabalho/proposta para encaminhá-la junto ao chamamento;			
15.	Permitir a Publicação de Chamamentos Públicos por inexigibilidade e dispensa, gerando as justificativas através do sistema;			
16.	Edições nas publicações do chamamento público devem gerar erratas;			
17.	Possuir Chat para a troca de mensagens com confirmação de leitura e visualização, além da troca de documentos, individualizado por parceria, com aba para separar os documentos anexados e confirmação de leitura;			
18.	Deve possuir um diário online de presença dos assistidos com comparativos das horas orçadas e executadas do projeto, vinculado as etapas de execução dos planos de trabalho;			
19.	Permitir que o cadastro do Prefeito, Gestor, Responsável técnico da Prefeitura, Presidente da OSC, análogo a presidente da OSC, Contador da OSC, Tesoureiro da OSC, seja realizado dentro de cada parceria, contudo apenas a primeira vez que eles são cadastrados na plataforma que será necessário digitar os dados, nas próximas vezes apenas digitando o CPF a plataforma deverá buscar as informações desses indivíduos para cadastro;			
20.	Permitir aditar as parcerias, por tempo (aumentar e diminuir), valor (aumentar e diminuir) e apostilamento, através do sistema com todos os campos pré-preenchidos com dados das parcerias primárias, para edição e criação de aditivos,			



	facilitando o processo de cadastro, tanto para prefeitura quanto para OSC;			
21.	Nos casos de apostilamento, aditivos/reprogramações a OSC deverá conseguir solicitar online o apostilamento para aprovação da Prefeitura, podendo gerar a solicitação de apostilamento através da plataforma;			
22.	Permitir que os usuários da Administração Pública criem credenciamentos padrão ou personalizados para uma ou mais OSC's, com emissão de certidão de aptidão a celebrar a ser publicada através da plataforma;			
23.	Credenciamentos de atualização;			
24.	O credenciamento deve apresentar porcentagem de arquivos enviados pela OSC e a quantidade desses arquivos aprovados pela prefeitura, tanto para prefeitura quanto para a OSC;			
25.	Deverá ser possível anexar documentos específicos em um credenciamento apenas;			
26.	Os documentos a serem anexados, terão a possibilidade de terem o seu modelo disponível para download caso a prefeitura queira;			
27.	Permitir que no credenciamento seja possível visualizar o indicativo de porcentagem de arquivos enviados pela OSC e a quantidade desses arquivos aprovados pela prefeitura, visíveis tanto para prefeitura quanto para a OSC;			
28.	Permitir a emissão e publicação de "Certidão de Aptidão" através da plataforma, documento onde a Administração Pública declara que a OSC está apta a celebrar parcerias;			
29.	Deverá ser possível anexar documentos específicos em um credenciamento apenas;			
30.	Notificar as OSC's sobre documentos vencidos no credenciamento online, permitindo que sejam atualizados, durante toda a vigência estipulada;			
31.	Notificar a Administração Pública sempre que documentos forem atualizados no credenciamento;			
32.	Deverá ser possível solicitar a inserção de Procedimento de Manifestação de Interesse			



	Social, com anexos, conforme Lei 13.019/14;			
33.	A plataforma deverá ter notificações para os usuários da prefeitura e câmara;			
34.	Quando a OSC cadastrar uma despesa;			
35.	Quando a OSC corrige uma despesa;			
36.	Quando a OSC cadastra sua proposta,			
37.	Quando a OSC cadastra um documento no credenciamento;			
38.	Quando a OSC corrige um documento no credenciamento;			
39.	Quando a OSC solicita acesso;			
40.	Quando a OSC termina o próprio cadastro;			
41.	Quando a OSC realiza correção na prestação de contas;			
42.	Toda vez que houver mensagem nova no chat;			
43.	A plataforma deverá ter notificações para os usuários da osc:			
44.	Cada aprovação que a prefeitura fizer a despesas,			
45.	Cada aprovação que a prefeitura fizer em documentos do credenciamento.			
46.	Cada mensagem nova no chat,			
47.	Cada parceria nova possível para a OSC,			
48.	Cada solicitação de correção de despesas,			
49.	Cada solicitação de correção na prestação de contas,			
50.	Quando uma parceria é bloqueada para edição,			
51.	Cada repasse recebido,			
52.	A plataforma deverá gerar os documentos que compõem a celebração da parceria (Capa do processo, Gestor solicita a celebração e informa a disponibilidade financeira, Plano de Trabalho, Termo de Referência, Termo de Ciência e notificação, Termo da Parceria, parecer técnico do gestor, parecer técnico COPEC, parecer técnico CGM e o parecer jurídico), estes documentos gerados automaticamente deverão estar em um checklist em ordem cronológica onde seja possível em uma única tela gerar os documentos mencionados acima, quanto coletar todos os documentos da fase de			



	celebração, como estão abaixo descritos, os anexando a plataforma:			
53.	- Capa do processo			
54.	- Gestor solicita a celebração e informa a disponibilidade financeira			
55.	- Portaria comissão de seleção (documento interno)			
56.	- Portaria comissão de monitoramento (documento interno)			
57.	- Portaria nomeação Gestor (documento interno)			
58.	- Lei Federal 13.019/2014 (link para download opcional)			
59.	- Lei Municipal nº 5.574/2025 (link para download opcional)			
60.	- Decreto Municipal (documento interno, se houver)			
61.	- Lei que autoriza o Poder Executivo a repassar os recursos; (documento interno)			
62.	- Publicação do credenciamento			
63.	- Documentos do Credenciamento			
64.	- Análise da Aptidão a Celebrar – Credenciamento			
65.	- Parecer de Homologação			
66.	- Parecer de análise jurídica			
67.	- Publicação da Certidão de Aptidão a Celebrar - Credenciamento (se houver)			
68.	- Plano de trabalho com assinatura do presidente da OSC, gestor da prefeitura e presidente do conselho que aprova o plano de trabalho			
69.	- Ata do Conselho que aprova o plano de trabalho, se caso for Fundo Especifico (documento interno)			
70.	- Termo de Referência			
71.	- Publicação da dispensa ou Inexigibilidade			
72.	- Justificativa da dispensa ou inexigibilidade ou emenda parlamentar ou sem chamamento			
73.	- Parecer técnico do gestor/ordenador de despesa			
74.	- Parecer COPEC			
75.	- Parecer CGM			
76.	- Parecer jurídico			



77.	- Termo da parceria			
78.	- Publicação do Extrato da Parceria			
79.	*(documento interno significa que o documento é anexado)			
80.	Permitir que a Administração Pública, ao gerar planos de trabalho, termos de referência e termos de parceria, escolha ocultar as informações pessoais ou não, obedecendo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) Lei Federal 13.709/18;			
81.	Permitir que a Comissão MROSC solicite correção, aprove ou glose despesas;			
82.	Permitir que a Comissão acompanhe a execução do plano de trabalho através da comparação das horas previstas e executadas, através do resultante de informações colhidas através de um diário de chamadas para os assistidos.			
83.	Se solicitada a osc deve conseguir anexar 3 orçamentos ao cadastro da despesa.			
84.	As despesas devem possuir id pesquisável na listagem das despesas,			
85.	As parcerias devem ter id do projeto pesquisável na listagem das despesas,			
86.	Deve permitir que parcerias que atendam o artigo 87 da lei federal 13.019/14, possam não ser divulgadas no portal de transparência.			
87.	A osc deve conseguir importar as notas fiscais online e com isso importar as informações de cadastro das despesas importando-as para pré-cadastrar a despesa.			
88.	Permitir que, tanto prefeitura, quanto osc, possam gerar através do sistema, os seguintes documentos, por períodos personalizáveis (mesmo que adentre aditivos) e por competência, com protocolo individual, por relatório gerado:			
89.	Capa guia da prestação de contas;			
90.	Ofício de encaminhamento da prestação de contas;			
91.	Demonstrativo integral das receitas e despesas;			
92.	Declaração de atendimento as leis federais 12.527/11 e 13.019/14 e lei municipal nº 5.574/2025;			
93.	Declaração de regularidade dos gastos e contabilização;			



94.	Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos;			
95.	Declaração do cumprimento do objeto ;			
96.	Relação de despesas no período;			
97.	Extrato bancário anexado pelo usuário osc;			
98.	Extrato de rendimentos bancários anexado pelo usuário osc;			
99.	Definição dos Indicadores e Meios de Verificação a serem utilizados para aferição dos Cumprimentos das Metas em arquivo e vídeo, anexado pelo usuário anexado pelo usuário OSC.			
100.	PERMITIR FERRAMENTAS DE MONITORAMENTO TAIS COMO:			
101.	Fluxo de caixa bancário usando os dados inseridos na plataforma para criar um extrato virtual que servirá para comparar com extrato físico, podendo ser gerado por fonte de recursos;			
102.	Fluxo contendo todas as receitas e despesas da parceria para que seja possível a visualização rápida de saldos, restituições, despesas glosadas, indevidas, restos a devolver para a conta, restos a devolver para prefeitura, rendimentos e repasses.			
103.	Gerar arquivo impressão (PDF) do conjunto de documentos prestações de contas com protocolo individual por relatório gerado.			
104.	Após receber a prestação de contas ou gerar uma, através do protocolo da prestação de contas a Prefeitura deverá gerar os relatórios com todos os campos já pré-preenchidos usando dados da prestação de contas, esses documentos são: Relatório Técnico de Avaliação e Monitoramento Homologado pela comissão, Relatório Conclusivo do Gestor			
105.	Com relação ao cadastro e envio de propostas/planos de trabalho, o sistema deve possibilitar às organizações proponentes:			
106.	Cadastrar, editar e enviar planos de trabalho para a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA contendo as seguintes informações:			
107.	Nome do projeto a ser executado;			
108.	Objeto das atividades da parceria;			
109.	Objetivos (geral e específico);			



110.	Resultados esperados;			
111.	Dados da conta bancária aberta para a parceria;			
112.	Credenciamento vinculado;			
113.	Descrição das metas;			
114.	Descrição de etapas dentro das metas;			
115.	Vinculação de finalidades às etapas;			
116.	Meios de verificação e atividades a serem executadas para alcançá-las;			
117.	Prazo para a execução das atividades e o cumprimento das metas;			
118.	Definição dos indicadores, qualitativos e quantitativos, a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;			
119.	Justificativa;			
120.	Comprovação da compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado;			
121.	Plano de aplicação dos recursos;			
122.	Cronograma de desembolso;			
123.	Qual conselho aprovara o plano de trabalho			
124.	Vincular a publicação do chamamento publico			
125.	Agendar a publicação da parceria para a data de celebração			
126.	A parceria só ganha transparência após completa			
127.	Possibilidade de aprovar o uso de rendimentos ou não,			
128.	Permitir que a OSC gere através do sistema a solicitação de Apostilamento, onde faz um comparativo entre o termo original da parceria e as novas características propostas no Aditivo/ Apostilamento.			
129.	Permitir que a OSC envie a solicitação online, assinada			
130.	Permitir aditar as parcerias, por tempo (aumentar e diminuir) e valor (aumentar e diminuir);			
131.	Permitir rescindir parcerias amigavelmente;			
132.	Permitir criar parcerias que já tenham sido iniciadas fora da plataforma, parceria "TIPO-NÃO";			



133.	Permitir a PRORROGAÇÃO POR OFÍCIO atendendo o Parágrafo Único do Art. 55 da Lei Federal 13.019/14;			
134.	Permitir a realização de pedidos de apostilamentos pela OSC, através do sistema com todos os campos pré-preenchidos com dados das parcerias primárias ou, se existir, do último apostilamento buscando principalmente os valores de rendimentos a serem utilizados no pedido para apreciação e aprovação da Administração Pública;			
135.	Permitir que a Administração Pública aprove e cadastre o apostilamento gerando através do sistema (TERMO DE APOSTILAMENTO), vinculando-o a parceria inicial;			
136.	Permitir, se necessário, que a Administração Pública inclua finalidades de despesas, solicitadas pela OSC, ao cadastrar um Termo de Apostilamento;			
137.	NO QUE SE REFERE À GESTÃO DOS OBJETIVOS, METAS E AÇÕES, O SISTEMA DEVE PERMITIR:			
138.	Inserção de relato das ações realizadas;			
139.	Na criação do plano de trabalho, ao informar o valor da parceria a plataforma deverá ter um conjunto de travas para proporcionar que o cadastro só avance se o valor total do recurso financeiro for igual ao valor da parceria, o somatório financeiro das etapas for igual ao valor das metas e assim como nesses campo, na tratativa de descrever as despesas, bem como deverá haver a disponibilidade para prefeitura e OSC quanto a falta de cadastro até que seja alcançado o valor correto para avançar de tela em um sistema de passo-a-passo.			
140.	Acompanhamento passo a passo da execução da parceria através do diário de presença dos assistidos.			
141.	Permitir anexar comprovantes de execução das metas e etapas como relatório, link de vídeo e fotos junto ao local onde é gerado os documentos da prestação de contas.			
142.	Deverá haver um modulo legislação e modelos com intuito de organizar modelos de documentos e legislações específicas como decretos, que estejam envolvidos com as tratativas da Lei Federal 13.019/14 e Lei Municipal nº 5.574/2025.			



143.	Deverá possuir um GED online para arquivamento de processos unificados.			
144.	Deverá estar adaptada a celebrar, executar e concluir, gerando todos documentos, para tratar de Termos de Colaboração, termos de Fomento, Acordos de Cooperação, Contratos de Gestão; Convênios; Termos de Parceria.			
145.	Manual em vídeo			
146.	A OSC deverá conseguir através da importação do extrato bancário realizar a conferência de despesas já cadastradas, onde a própria deverá plataforma indicará despesas que não constam no extrato bancário, através dessa importação do extrato bancário OFX, por competência.			
147.	No momento da importação do extrato bancário a plataforma deverá construir toda a relação de despesas executadas no período em uma forma de recadastro, para que cada uma das despesas possa ser lançada como despesa nova ou mesclada a uma despesa já cadastrada.			
148.	Através da importação do extrato bancário a OSC deverá conseguir indicar o que é repasse, rendimentos, despesas e outras receitas, além disso a importação deve trazer preenchidos, os valores, datas de transferência,			
149.	Deverá ser possível importar o xml da nf e com isso completar as informações de cadastro, inclusive já trazendo a nf anexada assim que informado o xml.			
150.	Deverá disponibilizar um módulo para agendamento e confirmação de presença em EVENTOS presenciais e online com disponibilização dos links de reuniões;			
151.	Deverá disponibilizar um módulo para COMUNICADOS a serem enviados da Administração Pública às OSC's, com confirmação de leitura;			
152.	Deverá disponibilizar um módulo para PUBLICAÇÕES onde aparecerão, sem restrição de público, todas as publicações feitas pela prefeitura, automáticas ou manuais;			
153.	Plataforma de EAD onde o usuário deve ver os vídeos de orientação, responder um questionário em cada vídeo, que ao serem respondidos corretamente, dão a possibilidade de passar para o próximo vídeo e assim sucessivamente, até finalizar			



	os vídeos e emitir um certificado de treinamento na plataforma gerado pelo sistema.			
154.	O EAD deverá conter vídeos específicos para órgãos concessionários e para OSC's com orientações nos assuntos abaixo:			
155.	PREFEITURA			
156.	1.1- Funcionalidades básica da plataforma			
157.	2.1 - Como cadastrar uma entidade?			
158.	2.2 - Como aprovar entidades que solicitaram acesso?			
159.	2.3 - Como reenviar os dados de acesso para a entidade?			
160.	2.4 - Como adicionar uma nova finalidade estatutária?			
161.	3.1 - Criando uma parceria que gera o plano de trabalho			
162.	3.2 - Criando uma parceria que não gera plano de trabalho			
163.	3.3 - Verificando se existem problemas na parceria			
164.	3.4 - Como bloquear a edição de uma parceria			
165.	3.5 - Como gerar plano de trabalho, termo da parceria e outros documentos			
166.	3.6 - Imprimindo o relatório das Parcerias			
167.	3.7 - Como fazer a publicação do Extrato da Parceria?			
168.	4.1 - Entenda os tipos de Aditivos			
169.	4.2 - Como criar um aditivo?			
170.	4.3 - Como criar um apostilamento?			
171.	4.4 - Como criar um aditivo com as informações do Termo Inicial?			
172.	4.5 - Criando aditivo de parceria com termo inicial já executado			
173.	5.1 - Como cadastrar os repasses do Parceria ou Aditivo?			
174.	5.2 - Como verificar as despesas cadastradas pela entidade?			
175.	5.3 - Como solicitar a correção de uma despesa para entidade?			
176.	5.4 - Como glosar uma despesa?			
177.	5.5 - Como verificar as aplicações e outros receitas da parceria?			
178.	5.6 - Verificando o Extrato da Parceria ou Aditivo			



179.	5.7 – Como gerar os documentos de prestação de contas?			
180.	5.8 – Criando um relatório de Avaliação e Monitoramento			
181.	5.9 – Criando um relatório Parecer Conclusivo			
182.	5.10 – Bloqueando a parceria para a entidade não cadastrar outras despesas			
183.	5.11 – Como cadastrar os indicadores de verificação das metas e etapas da parceria			
184.	6.1 – Como funciona o Solicita apostilamento?			
185.	6.2 – Como vincular um apostilamento a uma solicitação e apostilamento?			
186.	7.1 – Como enviar mensagens para entidade de uma parceria?			
187.	8.1 – Como funciona o módulo de controle de beneficiários?			
188.	9.1 – Como criar um novo credenciamento?			
189.	9.2 – Como alterar os documentos padrão do credenciamento?			
190.	9.3 – Criando um credenciamento para atualização de documentos			
191.	9.4 – Como verificar e validar os documentos enviados pelas entidades			
192.	9.5 – Gerando a certidão de Aptidão das entidades			
193.	9.6 – Como fazer a publicação da validação do credenciamento?			
194.	9.7 – Como bloquear o envio de documentos de uma entidade em um credenciamento?			
195.	9.8 – Publicações do Credenciamento			
196.	10.1 – Como criar uma notificação de evento para as entidades?			
197.	11.1 – Como criar um Chamamento Público?			
198.	11.2 – Como adicionar os critérios de avaliação?			
199.	11.3 – Selecionando os critérios de avaliação de um Chamamento Publico			
200.	11.4 – Avaliando uma proposta			
201.	11.5 – Aprovando uma proposta do Chamamento			
202.	11.6 – Como fazer a Publicação de Seleção?			
203.	11.7 – Como fazer a Publicação de Homologação?			
204.	11.8 – Enviando mensagens para entidade do Chamamento Publico			



205.	11.9 – Avaliando os Recursos enviado pela entidade			
206.	11.10 – Publicações do Chamamento Público			
207.	12.1 – Como cria uma publicação de inexigibilidade?			
208.	12.2 – Como criar uma publicação do tipo dispensa?			
209.	13.1 – Funcionalidades do módulo de Publicações			
210.	14 – PMIS/FALE CONOSO			
211.	14.1 – Funcionalidades do PMIS/Fale Conosco			
212.	15.1 – Funcionalidades do módulo Beneficiários			
213.	16.1 – Criando um novo usuário			
214.	16.2 – Como cadastrar as secretárias?			
215.	16.3 – Entenda os tipos de usuários			
216.	– Desativando o acesso de um usuário			
217.	OSC's			
218.	1.1– Funcionalidades Básicas da Plataforma			
219.	2.1 – Como registrar minha participação em um evento?			
220.	3.1 – Entendendo o módulo meu cadastro			
221.	4.1 – Completando as informações da parceria cadastrada pela prefeitura			
222.	4.2 – Enviando mensagens para prefeitura através da parceria			
223.	4.3 – Como funciona o módulo de Controle de Beneficiários?			
224.	4.4 – Como fazer a solicitação de um apostilamento			
225.	5.1 – Como cadastrar uma despesa na parceria?			
226.	5.2 – Como cadastrar os orçamentos de uma despesa?			
227.	5.3 – Como cadastrar os Rendimentos das contas da parceria?			
228.	5.4 – Como cadastrar Outras Receitas na parceria?			
229.	5.5 – Como cadastrar os Bens Adquiridos na parceria?			
230.	5.6 – Como acessar o Extrato de Conferência da Parceria?			
231.	5.7 – Como gerar os documentos da Prestação de Contas?			



232.	5.8 – Como informar os indicadores de verificação da parceria?			
233.	5.9 – Como cadastrar várias despesas em um lançamento?			
234.	6.1 – Como importar o arquivo OFX?			
235.	6.2 – Como cadastrar uma nova despesa e um repasse?			
236.	6.3 – Como vincular uma despesa cadastrada em um lançamento OFX?			
237.	6.4 – Como fazer o lançamento de um OFX que não tem vínculo?			
238.	6.5 – Como fazer um lançamento de uma despesa com Nfe?			
239.	6.6 – Como desfazer uma importação de OFX?			
240.	7.1 – Enviando os documentos do credenciamento			
241.	7.2 – Entenda o que é um credenciamento de atualização			
242.	8.1 – Entenda o módulo de Publica Prefeitura			
243.	9.1 – Entenda o módulo de publica OSC			
244.	10.1 – Como participar de um Chamamento Público?			
245.	10.2 – Como enviar um Recurso para Prefeitura?			
246.	10.3 – Como enviar uma mensagem para a prefeitura através do chamamento público?			
247.	11.1 – Como cadastrar os beneficiários?			
248.	11.2 – Como importar uma lista com os beneficiários?			
249.	11.3 – Como criar os grupos de beneficiários?			
250.	Geração e Rastreabilidade do Identificador de Emenda (ID): Demonstrar a capacidade do sistema em atribuir um código identificador único a cada emenda parlamentar impositiva e sua replicação automática em todas as etapas da despesa (empenho, liquidação, pagamento) e nos documentos gerados			
251.	Conformidade com Layouts de Transparência Ativa: Apresentar painel de transparência ou relatório parametrizado rigorosamente com as colunas e campos de dados exigidos nos Anexos I e II da IN nº 06/2025/TCMPA (Layouts para Executivo e Legislativo)			



252.	Auditabilidade do Beneficiário Final e Integração e-Contas: Demonstrar a funcionalidade de identificação inequívoca do beneficiário final da despesa (fornecedor ou prestador) vinculada à movimentação da conta bancária específica da emenda, permitindo a exportação de dados no formato exigido pelo sistema e-Contas do TCMPA			
------	--	--	--	--



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2025/TCMPA, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025

EMENTA: DISCIPLINA, NO ÂMBITO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ, A INSTITUIÇÃO, EXECUÇÃO, TRANSPARÊNCIA, RASTREABILIDADE E EFETIVIDADE DAS EMENDAS PARLAMENTARES IMPOSITIVAS MUNICIPAIS, ESTABELECENDO REQUISITOS PARA A APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO, REGRAS PARA A EXECUÇÃO POR ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, MECANISMOS DE CERTIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE, IMPEDIMENTOS DE ORDEM TÉCNICA, SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEVERES DE TRANSPARÊNCIA ATIVA, EM CONFORMIDADE COM O MODELO FEDERAL DE TRANSPARÊNCIA E RASTREABILIDADE E ÀS DECISÕES DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL NA ADPF 854, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ**, no uso das atribuições constitucionais e legais que lhe são conferidas, especialmente o poder regulamentar previsto no art. 2º, II, da Lei Complementar Estadual nº 109/2016 e nos arts. 3º e 4º de seu Regimento Interno (Ato nº 23/2020);

CONSIDERANDO que a Constituição Federal consagra, em seu art. 5º, inciso XXXIII, o direito fundamental de acesso à informações de interesse coletivo, regulamentado pela Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), que estabelece a publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção;

CONSIDERANDO os postulados republicanos da transparência, da publicidade e da impessoalidade, no âmbito da gestão municipal dos recursos públicos, assim como do planejamento orçamentário e da responsabilidade na gestão fiscal;

CONSIDERANDO o dever constitucional de transparência e rastreabilidade imposto à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios pelo art. 163-A da Constituição Federal, que exige a disponibilização de informações e dados contábeis, orçamentários e fiscais em formato que garanta a comparabilidade e a publicidade em meio eletrônico de amplo acesso público;

CONSIDERANDO o vigente entendimento, tanto no âmbito do Supremo Tribunal Federal, quanto no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, quanto à possibilidade constitucional da previsão e execução de emendas parlamentares impositivas, no âmbito municipal, desde que previstas nas respectivas Leis Orgânicas municipais e demais instrumentos de planejamento orçamentário e financeiro, com integral aderência à simetria constitucional federal;

CONSIDERANDO o posicionamento estabelecido pelo C. STF, nos autos do Agravo Regimental em Recurso Extraordinário (RE: 1301031 RS 0081816-96.2020.8.21.7000), vinculado à Ação Direta de Inconstitucionalidade, sob relatoria do Exmo. Ministro EDSON FACHIN, que reafirmou que a previsão do instituto de emendas de bancadas, em matéria orçamentária, no âmbito municipal, não contraria o modelo orçamentário estabelecido para a União, dado que as normas constitucionais, que tratam de processo legislativo, incluído o processo legislativo de leis orçamentárias, são de reprodução obrigatória, por força do princípio da simetria, razão pela qual o constituinte estadual não tem o poder de restringir ou abrandar o poder de auto-organização conferido aos entes municipais, nos termos do art. 29 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO, ainda, o dever de cautela, que se estabelece a partir das decisões liminares identificadas no âmbito do C. STF, a exemplo da ADI 7493, sob relatoria do Exmo. Ministro DIAS TÓFFOLI, onde se estabeleceu divergência dos Exmos. Ministros FLÁVIO DINO e ALEXANDRE DE MORAES, que, dando interpretação conforme à Constituição Federal, limita as emendas parlamentares individuais de Estados e Municípios ao percentual de 1,55% (um vírgula cinquenta e cinco por cento);

CONSIDERANDO as decisões proferidas pelo Ministro Flávio Dino, do Supremo Tribunal Federal (STF), no âmbito da Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF) 854, que, com fundamento no princípio da



simetria, estenderam de forma mandatória aos entes subnacionais o modelo federal de transparência e rastreabilidade das emendas parlamentares;

CONSIDERANDO que, em liminar referendada na Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI) 7697, em 19 de agosto de 2024, o STF declarou não ser “compatível com a Constituição Federal a execução de emendas ao orçamento que não obedecem a critérios técnicos de eficiência, transparência e rastreabilidade”, estabelecendo como critérios mínimos: a) a existência e apresentação prévia de plano de trabalho; b) a compatibilidade com a lei de diretrizes orçamentárias e com o plano plurianual; c) a efetiva entrega de bens e serviços à sociedade, com eficiência; d) o cumprimento de regras de transparência e rastreabilidade; e e) a obediência a todos os dispositivos constitucionais e infraconstitucionais que estabeleçam metas fiscais ou limites de despesas;

CONSIDERANDO que, em decisão referendada pelo Tribunal Pleno em 04 de dezembro de 2024, no âmbito da ADI nº 7697, o STF reforçou a obrigatoriedade de apresentação e aprovação prévias do plano de trabalho, a necessidade de identificação nominal do parlamentar proponente em emendas coletivas e o condicionamento da destinação de recursos para a área da saúde ao atendimento de orientações e critérios técnicos do gestor do Sistema Único de Saúde (SUS);

CONSIDERANDO, em especial, a decisão de 23 de outubro de 2025 (ADPF 854), que condicionou a execução orçamentária e financeira das emendas parlamentares municipais, para o exercício de 2026, à prévia demonstração, pelos municípios, perante este Tribunal de Contas, do cumprimento das exigências de transparência e rastreabilidade;

CONSIDERANDO, ainda, que a decisão de 23 de outubro de 2025 (ADPF 854), estabeleceu a prestação de auxílio aos Estados e Municípios, por parte da Controladoria Geral da União e do Ministério da Gestão e da Inovação (MGI), por meio de programas de capacitação, treinamentos, compartilhamento de soluções tecnológicas, elaboração de manuais e guias operacionais, suporte técnico para integração de sistemas, intercâmbio de dados e de boas práticas, além de institucionalização de canais permanentes de orientação e acompanhamento, de modo a viabilizar a efetiva implementação, no plano subnacional, do modelo de transparência e rastreabilidade atualmente vigente no âmbito federal;

CONSIDERANDO que, no bojo da referida ADPF 854, foram proferidas decisões determinando a abertura de contas bancárias específicas por emenda, a vedação de “contas de passagem” e saques em espécie, e a necessidade de que as organizações da sociedade civil beneficiárias de recursos observem procedimentos objetivos de contratação e os deveres de transparência;

CONSIDERANDO a decisão de 27 de outubro de 2025 (ADPF 854), que determinou a este Tribunal de Contas a edição de ato normativo sobre a matéria e seu envio ao Relator no STF até 31 de dezembro de 2025, reforçando o dever de *accountability* e controle social;

CONSIDERANDO, adicionalmente, a decisão de 08 de dezembro de 2025 (ADPF 854), que excepcionalmente estabeleceu a possibilidade de destinação de emendas parlamentares de bancada ou de comissão, para despesas com pessoal da saúde, com condicionantes específicas quanto à transparência e transparência (art. 163-A), destacadamente, com a publicização mensal dos remunerados (nomes, valores e CPF's);

CONSIDERANDO que as normas do processo legislativo orçamentário federal, incluindo as relativas às emendas parlamentares (arts. 165 e 166 da CF), são de reprodução obrigatória pelos entes municipais, conforme pacífica jurisprudência do STF (e.g., ADI 6.308), o que impõe a necessidade de adequação das Leis Orgânicas e Leis Orçamentárias municipais;

CONSIDERANDO que a execução de transferências de recursos públicos oriundos de emendas parlamentares a Organização da Sociedade Civil (OSC) está disciplinada em normas federais aplicáveis aos entes subnacionais,



notadamente a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública e as organizações da sociedade civil, a Lei Complementar nº 187, de 16 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a certificação das entidades beneficentes de assistência social, o Decreto Federal nº 11.531, de 16 de maio de 2023, a Portaria Interministerial MP/MF/CGU nº 424, de 30 de dezembro de 2016, que regulamenta as transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, a Portaria nº 1.074/GM/MS, de 29 de maio de 2008, e a Portaria nº 723, de 24 de julho de 2007, da Fundação Nacional de Saúde (Funasa), exigindo-se, para atuação na área da saúde, que as entidades beneficentes constem do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) e já ofereçam a prestação anual de serviços ao Sistema Único de Saúde (SUS), em observância aos arts. 7º e 9º da Lei Complementar nº 187/2021, ao art. 5º, VI, alínea "b", do Decreto nº 11.531/2023, e ao art. 93, inciso I, do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2026;

CONSIDERANDO a Nota Recomendatória Conjunta nº 01/2025, emitida pela Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON), Instituto Rui Barbosa (IRB), Conselho Nacional de Presidentes dos Tribunais de Contas (CNPTC) e demais entidades representativas do controle externo, que orienta os Tribunais de Contas a adotarem medidas para a conformidade dos processos legislativos e da execução das emendas parlamentares ao modelo federal, com implementação plena até 1º de janeiro de 2026;

CONSIDERANDO a edição da Lei Complementar nº 210, de 25 de novembro de 2024, que disciplina a proposição e execução de emendas parlamentares na Lei Orçamentária Anual, estabelecendo regras sobre planejamento, impedimentos técnicos e prestação de contas que devem ser observadas, por simetria, no âmbito municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de consolidar e ampliar o escopo da Instrução Normativa nº 01/2025/TCMPA, de 20 de maio de 2025, que tratou das emendas parlamentares federais, para agora disciplinar de forma robusta e específica as emendas parlamentares de origem municipal, desde sua instituição até a fiscalização final;

CONSIDERANDO que o acesso público e irrestrito às informações sobre emendas parlamentares e a rigorosa rastreabilidade de seus recursos constituem pressupostos indispensáveis para o efetivo controle social e institucional, permitindo fiscalizações mais eficientes por parte deste Tribunal de Contas e dos demais órgãos de controle;

CONSIDERANDO o poder-dever deste Tribunal de Contas de expedir atos normativos de cumprimento obrigatório para orientar seus jurisdicionados e organizar os processos de controle externo, visando assegurar a boa e regular aplicação dos recursos públicos; e

CONSIDERANDO, por fim, a proposta de Instrução Normativa, elaborada conjuntamente pela Diretoria Jurídica (DIJUR) e pelo Conselho de Controle Externo (CONCEX), a qual recebeu subscrição do Exmo. Conselheiro-Presidente Lúcio Dutra Vale, para fins de relatoria e submissão à deliberação do Tribunal Pleno, na forma regimental, a qual se deu na Sessão Ordinária de 27/11/2025, com aprovação da redação final em **09/12/2025**.

RESOLVE: aprovar a Instrução Normativa nº 06/2025/TCMPA, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Instrução Normativa disciplina, no âmbito dos municípios do Estado do Pará, os procedimentos obrigatórios relativos à instituição, execução, controle, transparência, rastreabilidade e avaliação de efetividade das emendas parlamentares impositivas municipais, estabelecendo as competências e responsabilidades dos gestores municipais e a atuação fiscalizatória deste Tribunal de Contas, com vistas a assegurar:

- I - a aderência ao princípio da simetria constitucional federal, em matéria orçamentária e financeira;
- II - a transparência e a rastreabilidade na execução orçamentária e financeira; e
- III - a observância aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.



Parágrafo único. Sem prejuízo da atuação do controle externo exercido pelo TCMPA, compete ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo municipal, no âmbito de suas competências e atribuições, o acompanhamento da transparência e da rastreabilidade, estabelecendo medidas preventivas e corretivas, quando necessárias, assim como exercer a fiscalização sobre a regularidade das despesas efetuadas na aplicação de recursos recebidos, inclusive com a devida instauração do competente processo de tomada de contas especial, quando for o caso.

Art. 2º. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Accountability: o conjunto de mecanismos e procedimentos pelos quais os gestores públicos prestam contas e são responsabilizados por suas decisões e pela aplicação dos recursos públicos, englobando as dimensões da transparência, da fiscalização e da sanção;

II - Beneficiário Final: a pessoa jurídica, pública ou privada, que, na ponta da execução, recebe os recursos da emenda parlamentar ou é diretamente favorecida pela entrega de bens, obras ou serviços, incluindo os fornecedores contratados pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC);

III - Controle Social: a participação da sociedade na fiscalização e no acompanhamento da gestão pública, com o objetivo de verificar a correta e regular aplicação dos recursos públicos e a efetividade das políticas públicas, exercido por meio de mecanismos como audiências públicas, conselhos de políticas públicas, acesso à informação e denúncias aos órgãos de controle;

IV - Emenda Parlamentar Impositiva Municipal (EPIM): instrumento pelo qual os(as) vereadores(as) podem influir na alocação de recursos no orçamento municipal, indicando a destinação de verbas para a execução de políticas públicas, em benefício da comunidade, de execução impositiva;

V - Emenda Individual: a de autoria de cada vereador(a);

VI - Emenda de Bancada/Coletiva: a de autoria de bancadas partidárias, com representação na Câmara Municipal, se prevista na Lei Orgânica municipal;

VII - Execução Orçamentária e Financeira: o conjunto de etapas que compreendem o empenho, a liquidação e o pagamento da despesa pública, desde a reserva do crédito orçamentário até a efetiva transferência dos recursos ao credor;

VIII - Impedimento de Ordem Técnica: toda e qualquer circunstância de natureza fática, técnica, jurídica ou orçamentária que inviabilize a execução de uma programação orçamentária, incluindo, mas não se limitando, à ausência de licenciamento ambiental, problemas de titularidade do terreno, incompatibilidade com o plano diretor, inexistência de projeto básico, falta de viabilidade técnica comprovada e a não aprovação do Plano de Trabalho;

IX - Interoperabilidade: a capacidade de diferentes sistemas de informação e comunicação de se conectarem e compartilharem dados de forma automática e padronizada, garantindo a integração e a comparabilidade das informações entre os entes federativos;

X - Letramento Digital: o conjunto de competências que permitem ao cidadão localizar, compreender, avaliar e utilizar as informações disponibilizadas em meios digitais, essencial para o exercício do controle social em plataformas de transparência;

XI - Organização da Sociedade Civil (OSC): entidade privada sem fins lucrativos que não distribui entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplica, integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

XII - Orçamento Impositivo: mecanismo constitucional que torna obrigatória a execução das programações orçamentárias provenientes de emendas parlamentares, até o limite autorizado;

XIII - Plano de Trabalho: documento integrante do instrumento, independente de transcrição, que evidencia os partícipes e seus representantes, o detalhamento do objeto, a justificativa, os cronogramas físico e financeiro e o plano de aplicação das despesas;

XIV - Plataforma Digital de Transparência: sistema eletrônico unificado, a ser mantido pelo Poder Executivo municipal, que centraliza e padroniza a divulgação de todos os dados relativos às emendas parlamentares impositivas municipais;



XV - Prestação de Contas: o procedimento pelo qual o gestor público ou a entidade beneficiária de recursos públicos demonstra e comprova, perante os órgãos de controle e a sociedade, a correta e regular aplicação dos recursos recebidos, em conformidade com o plano de trabalho e à legislação aplicável;

XVI - Proponente: vereador(a) ou conjunto de vereadores(as) que, no exercício de sua prerrogativa constitucional, apresenta emenda parlamentar impositiva ao projeto de lei orçamentária anual, sendo identificado nominalmente como autor da emenda individual ou coautor da emenda de bancada/coletiva, assumindo a titularidade política da destinação dos recursos e das informações necessárias à sua execução;

XVII - Rastreabilidade: capacidade de acompanhar o percurso integral dos recursos públicos, desde a identificação do parlamentar proponente e da dotação orçamentária de origem, até o beneficiário final e a comprovação da despesa;

XVIII - Transparência: divulgação proativa, em meio eletrônico de amplo acesso público, de informações completas, claras, tempestivas e fidedignas sobre todas as fases da emenda parlamentar, desde sua proposição até a entrega final do bem ou serviço.

Art. 3º. As emendas parlamentares impositivas municipais, quando instituídas na Lei Orgânica municipal, observada a simetria constitucional e, ainda, para os fins desta Instrução Normativa, classificam-se quanto à autoria:

I - Individuais: de autoria de cada vereador(a); e

II - De Bancada/Coletiva: de autoria das bancadas partidárias, com representação na Câmara Municipal.

CAPÍTULO II **DA INSTITUIÇÃO DAS EMENDAS PARLAMENTARES IMPOSITIVAS MUNICIPAIS**

SEÇÃO I **ASPECTOS GERAIS**

Art. 4º. É facultado, aos entes municipais, a instituição de emendas parlamentares impositivas, no âmbito de suas respectivas leis orgânicas, impondo-se, contudo, em caso de previsão, a aderência às disposições fixadas no âmbito federal, por força do princípio da simetria constitucional e desta Instrução Normativa.

§1º. Para implementação das emendas parlamentares impositivas, de que trata o *caput* deste artigo, os Municípios deverão promover a alteração de suas respectivas Leis Orgânicas, para prever o regime de execução obrigatória das emendas parlamentares individuais e/ou de bancada/coletivas ao projeto de lei orçamentária anual, estabelecendo o limite do montante, a base de cálculo e as regras para sua execução, em simetria com o modelo federal vigente.

§2º. É vedada a aprovação de emendas parlamentares impositivas municipais que não guardem compatibilidade com as metas e prioridades estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do município.

§3º. É vedada, ainda, a aprovação de emendas parlamentares impositivas municipais que destinem recursos para a execução do próprio Poder Legislativo Municipal.

SEÇÃO II **DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL**

Art. 5º. A alteração da Lei Orgânica municipal, para instituir as emendas parlamentares impositivas, deverá contemplar, no mínimo:

I - o percentual da receita corrente líquida do exercício anterior a ser destinado às emendas individuais, observando-se a simetria com o limite estabelecido no art. 166, §9º e 9º-A, da Constituição Federal, vinculado às emendas dos Deputados Federais em até 1,55% (um vírgula cinquenta e cinco por cento);

II - a obrigatoriedade de que metade do valor previsto, no inciso I, seja destinado às ações e serviços públicos de saúde, vedada a destinação para pagamento de pessoal ou encargos sociais, em simetria com o art. 166, §10, da Constituição Federal;



III - o percentual da receita corrente líquida do exercício anterior, a ser destinado às emendas de bancada ou coletiva, observando-se a simetria com o limite estabelecido no art. 166, §12, da Constituição Federal, em até 1% (um por cento), sendo facultada a sua destinação para pagamento com despesas com pessoal da saúde, conforme autorizativo excepcional, fixado em decisão de 08/12/2025, nos autos da ADPF 854;

IV - as regras para a apresentação das emendas, durante a tramitação do projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA), incluindo prazos e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

V - a exigência de que Lei Complementar que estabelecerá a definição dos impedimentos de ordem técnica ou legal, que inviabilizem a execução da programação orçamentária, os procedimentos para sua identificação e comunicação ao Poder Legislativo, bem como os critérios para a execução equitativa da programação, que contemple a universalidade dos(a) vereadores(a) e das emendas previstas; e

VI - a previsão de que a execução do montante das emendas parlamentares impositivas municipais, destinadas às ações e serviços públicos de saúde, inclusive custeio, será computada para fins do cumprimento do inciso I do §2º, do art. 198, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Enquanto não for editada a Lei Complementar, prevista no inciso V deste artigo, deverão ser observadas as disposições estabelecidas na Lei Complementar nº 210, de 25 de novembro de 2024.

Art. 6º. A previsão das emendas parlamentares impositivas, na Lei Orgânica municipal, em desacordo com o princípio da simetria constitucional federal, constitui irregularidade grave e sujeitará o Município às medidas fiscalizatórias, cautelares e/ou sancionatórias do TCMPA, sem prejuízo da apuração de responsabilidade dos agentes públicos envolvidos.

SEÇÃO III DOS INSTRUMENTOS LEGAIS DE PLANEJAMENTO E REGULAMENTAÇÃO

Art. 7º. Ao elaborar o projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA), o Poder Executivo municipal, havendo previsão na respectiva Lei Orgânica, deverá assegurar a existência de programação orçamentária específica (Reserva de Contingência) para a cobertura das emendas parlamentares impositivas, individuais e de bancada ou coletiva, cujo montante global será calculado sobre a receita corrente líquida (RCL), realizada no exercício anterior ao do encaminhamento do projeto de lei.

§1º. A programação orçamentária, de que trata o caput, deverá discriminar, de forma segregada, os montantes destinados a cada modalidade de emenda, observando, rigorosamente, os percentuais e as classificações estabelecidas na Lei Orgânica municipal, incluindo, no mínimo:

I - o montante total reservado para as emendas parlamentares individuais;

II - o montante total reservado para as emendas parlamentares de bancada ou coletivas.

§2º. Dentro da programação orçamentária para cada modalidade de emenda, o Poder Executivo deverá destacar, a parcela de recursos destinada, obrigatoriamente, às ações e serviços públicos de saúde (50% - cinquenta por cento), por simetria ao disposto no art. 166, §§ 9º e 19, da Constituição Federal.

Art. 8º. Durante a tramitação do Projeto de Lei Orçamentária Anual, os(as) vereadores(as) realizarão as proposições de emendas ao referido projeto, visando a implementação orçamentária das emendas parlamentares impositivas, observando o estabelecido no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§1º. Na hipótese de previsão de emendas parlamentares individuais, efetivadas através de transferência especial, para além do previsto no caput, deverá observar a expressa destinação de no mínimo 70% (setenta por cento) para despesa de capital, conforme previsto no art. 166-A, §5º, da Constituição Federal.

§2º. Sem prejuízo do disposto no caput e §1º, a implementação das emendas parlamentares impositivas, sob encargo do Poder Legislativo, deverá observar a destinação mínima de 50% (cinquenta por cento) dos recursos para as ações e serviços públicos de saúde.

§3º. O não atendimento do disposto no caput e §§ 1º e 2º, observada a regulamentação municipal, importará em impedimento de ordem técnica.



Art. 9º. A Lei Orçamentária Anual (LOA) e seus créditos adicionais deverão assegurar o reconhecimento e a classificação orçamentária e contábil de receitas advindas de Emendas Parlamentares Impositivas Municipais (EPIM's) aos orçamentos, assim como de despesas delas decorrentes, garantindo a identificação e a sua rastreabilidade em todo o ciclo orçamentário e financeiro, observando as normas que regulamentam a matéria, expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional e os normativos expedidos pelo TCMPA.

§1º. Cada EPIM deverá possuir classificação funcional programática específica, vinculada à dotação orçamentária de origem e replicado nos registros contábeis, financeiros e contratuais, inclusive nas etapas de empenho, liquidação e pagamento, os quais, impositivamente, deverão receber registro, ainda, no sistema de prestação de contas do TCMPA (e-Contas).

§2º. A classificação funcional programática específica, prevista no §1º, deverá constar, obrigatoriamente, dos relatórios de execução orçamentária e dos sistemas informatizados de gestão orçamentária e financeira do município, possibilitando o cruzamento eletrônico dos dados e o acompanhamento público da execução da despesa.

§3º. O Poder Executivo municipal deverá assegurar que os dados das emendas sejam compatíveis e interoperáveis com os sistemas de transparência e controle previstos nesta Instrução Normativa.

§4º. O TCMPA disciplinará, em normativo específico, a classificação dos registros das receitas e das despesas, vinculadas às emendas parlamentares, no sistema de contabilidade municipal, em consonância com as diretrizes da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

§5º. Na hipótese de a EPIM destinar recursos à OSC, caberá ao Proponente, antes da indicação e aprovação da emenda, certificar-se de que a entidade cumpre os requisitos legais para celebração de parceria com o Poder Público, inclusive quanto à sua regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, contábil e cadastral, conforme as exigências da Lei nº 13.019/2014 e demais normas aplicáveis.

§6º. A Câmara Municipal deverá manter, junto à proposta de emenda, a documentação comprobatória da regularidade da entidade indicada, devendo o Poder Executivo aferir tais condições antes da celebração de eventual parceria com Poder Público e a sua manutenção durante a execução.

Art. 10. A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) municipal que instituir as emendas parlamentares impositivas municipais, em conformidade com o disposto no art. 166, §14, da Constituição Federal, deverá conter dispositivos específicos que estabeleçam:

I - o cronograma de análise e verificação dos impedimentos de ordem técnica ou legal das programações orçamentárias decorrentes de emendas parlamentares; e

II - os procedimentos necessários para viabilizar a execução dos respectivos montantes, assegurando a observância dos prazos, critérios e fluxos administrativos que garantam a efetiva aplicação dos recursos no exercício correspondente.

Art. 11. A Lei Complementar municipal, a ser editada para regulamentar a execução das emendas parlamentares impositivas, em observância ao disposto no art. 165, § 9º, III, da Constituição Federal e ao princípio da simetria, deverá adotar a mesma densidade normativa do modelo federal, notadamente da Lei Complementar nº 210, de 25 de novembro de 2024 e, ainda, atendendo às decisões fixadas pelo STF (ADPF 854), dispondo, no mínimo, sobre os seguintes temas:

I - **Impedimentos de Ordem Técnica:** definição de um rol taxativo de hipóteses de impedimentos de ordem técnica que inviabilizem a execução da programação, bem como o procedimento para sua identificação, comunicação, saneamento e regularização, fixando prazos e responsabilidades;

II - **Plano de Trabalho:** obrigatoriedade de elaboração e aprovação de plano de trabalho detalhado para cada emenda, como condição para a liberação dos recursos, especificando seu conteúdo mínimo (objeto, justificativa, metas, cronograma, etc.) e os prazos para sua análise e aprovação pelo Poder Executivo, observando os critérios gerais da Lei Complementar nº 210/2024;

III - **Execução Equitativa:** conceituação e estabelecimento de critérios objetivos para a execução equitativa, que observe critérios imparciais e atenda de forma igualitária e impessoal às emendas apresentadas, independentemente da autoria;

IV - **Transparência, Controle e Rastreabilidade:** previsão de sistema eletrônico de acesso público, para centralizar e padronizar a divulgação de todos os dados e documentos relativos às emendas, desde a proposição até a



prestação de contas final, observando o formato e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, conforme o art. 163-A da Constituição Federal;

V - Conta Bancária Específica: obrigatoriedade de abertura e utilização de conta bancária específica e individualizada para cada emenda, vedando-se, expressamente, a utilização de "contas de passagem", os saques na "boca do caixa" e outros mecanismos congêneres que comprometam a rastreabilidade dos recursos;

VI - Emendas Destinadas à Saúde: exigência de aprovação formal da proposta pelo gestor local do SUS (Secretário Municipal de Saúde), além da comprovação de compatibilidade com o Plano Municipal de Saúde e demais instrumentos de planejamento do SUS;

VII - Execução por Organizações da Sociedade Civil (OSC): estabelecimento de requisitos mínimos para a celebração de parcerias com as OSC's, em estrita observância às normas da Lei nº 13.019/2014, incluindo a análise prévia da capacidade técnica e operacional da entidade e a exigência de transparência na aplicação dos recursos;

VIII - Atribuições do Controle Interno: definição das competências do órgão de controle interno municipal, em todo o ciclo de fiscalização da execução das emendas, desde a análise do plano de trabalho até a emissão de parecer sobre a prestação de contas final;

IX - Prestação de Contas: disciplina sobre o conteúdo, a forma, o prazo e as consequências relativas à prestação de contas da aplicação dos recursos pelo gestor municipal, a ser publicada na Plataforma Digital de Transparência;

X - Demais Disposições: regulamentação de temas como os cronogramas a serem fixados na LDO; o tratamento dos restos a pagar e as regras de contingenciamento; as limitações quantitativas da indicação numérica das emendas, sempre em estrita simetria com as disposições constitucionais e com a Lei Complementar nº 210/2024.

SEÇÃO IV DAS EMENDAS INDIVIDUAIS

Art. 12. A proposição e a execução de recursos oriundos de emendas individuais impositivas, quando instituídas na Lei Orgânica, observarão os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, transparência, rastreabilidade e economicidade, podendo alocar recursos por meio de:

I - transferência especial; ou

II - transferência com finalidade definida.

§1º. É vedada a aplicação dos recursos transferidos na forma do caput deste artigo no pagamento de:

I - despesas com pessoal e encargos sociais vinculados a servidores ativos, inativos ou pensionistas; e

II - encargos referentes ao serviço da dívida.

§2º. Na transferência especial, a que se refere o inciso I do caput deste artigo, os recursos:

I - serão repassados diretamente à unidade gestora, formalmente constituída e observada a área temática de implementação da política pública, mediante a apresentação de Plano de Trabalho, independentemente da celebração de convênio ou de instrumento congêneres;

II - pertencerão à unidade gestora beneficiária, no ato da efetiva transferência financeira; e

III - serão aplicadas em programações finalísticas das áreas de competência das unidades gestoras beneficiárias, observado o disposto no inciso IV do §2º deste artigo;

IV - observarão a impositiva destinação de, pelo menos, 70% (setenta por cento) das transferências especiais, para aplicação em despesas de capital, observada a restrição a que se refere o inciso II do §1º deste artigo.

§3º. Na transferência com finalidade definida, a que se refere o inciso II do caput deste artigo, os recursos serão:

I - vinculados à programação estabelecida na emenda parlamentar; e

II - aplicados nas áreas de competência constitucional do Município.

III - nas hipóteses de transferências de recursos para **OSC**, será exigida a celebração de termo de fomento ou termo de colaboração, bem como, de forma excepcional, de convênio, quando vinculado à área da saúde, devidamente instruído de plano de trabalho, atendendo, dentre outros, os elementos e requisitos previstos na Lei nº 13.019/2014.

Art. 13. Os entes municipais deverão observar, por ocasião das próprias regulamentações das emendas parlamentares individuais, na forma prevista no art. 11 desta Instrução Normativa, as disposições estabelecidas nos artigos 6º a 9º, da Lei Complementar nº 210, de 25 de novembro de 2024, no que couber.



Parágrafo único. Para além do disposto no *caput*, preconiza-se, na mesma regulamentação própria, a fixação de um limite quantitativo de emendas individuais a serem propostas por cada vereador(a), orientando-se, em observância ao princípio da simetria, pelo parâmetro análogo ao estabelecido no âmbito federal (Resolução do Congresso Nacional nº 1, de 2006), que prevê o limite de 25 (vinte e cinco) emendas por parlamentar.

SEÇÃO V DAS EMENDAS DE BANCADA/COLETIVAS

Art. 14. A proposição e a execução de recursos oriundos de emendas parlamentares impositivas de bancada ou coletivas, quando instituídas na Lei Orgânica, observarão os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, transparência, rastreabilidade e economicidade, devendo atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos de integridade, controle e execução:

I - Quanto à Deliberação e Formalização da Proposta pela Bancada:

- a) elaboração e aprovação de ata de deliberação, registrada em meio físico e digital, contendo a indicação nominal dos(as) vereadores(as) subscritores(as), a votação, o objeto proposto e o valor total da emenda;
- b) descrição detalhada do objeto, com metas e indicadores de desempenho, vedadas descrições genéricas como “obras”, “aquisição de equipamentos” ou “apoio a eventos”;
- c) proibição do fracionamento do objeto ou pulverização de valores, observada a regulamentação própria prevista no art. 11 desta Instrução Normativa, em consonância com a Lei Complementar nº 210/2024;
- d) exigência de análise técnica prévia de viabilidade, a cargo de comissão instituída pelo Poder Legislativo, antes da aprovação definitiva da emenda.

II - Quanto à Destinação e Compatibilidade do Objeto:

- a) vinculação a projetos, programas ou ações de caráter estruturante e de interesse público relevante, voltados ao desenvolvimento socioeconômico ou à melhoria de infraestrutura e serviços essenciais do Município;
- b) compatibilidade com as metas e prioridades do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e das portarias setoriais do Poder Executivo;
- c) vedação à destinação de recursos para o próprio Poder Legislativo Municipal, bem como para despesas de pessoal e encargos sociais, nos termos do art. 166, §10, da Constituição Federal.

III - Quanto à Execução Orçamentária e Financeira:

- a) identificação precisa do objeto da despesa, do valor total, da bancada proponente e da localidade beneficiária, constando de forma expressa no subtítulo orçamentário e no plano de trabalho correspondente, ao qual será atribuído um identificador único;
- b) vinculação orçamentária que assegure a rastreabilidade contábil e financeira dos recursos, conforme as normas da Secretaria do Tesouro Nacional e normativos do TCMPA;
- c) obrigatoriedade de nova indicação da emenda, a cada ano, enquanto o projeto ou a obra durar mais de um exercício financeiro, até sua conclusão, conforme o art. 166, §20, da Constituição Federal.

IV - Quanto à Transparência e ao Controle:

- a) publicação, na mesma data de envio do Projeto de Lei Orçamentária Anual, de portaria ou ato normativo análogo, de autoria do Chefe do Poder Executivo, que discipline os critérios de priorização das emendas de bancada, garantindo a participação equitativa das bancadas representadas;
- b) divulgação integral da ata de deliberação da bancada, dos documentos instrutórios, do plano de trabalho e da execução física e financeira no Portal da Transparência do Município e na Plataforma Digital de Transparência das Emendas Parlamentares deste Tribunal de Contas;
- c) aplicação das mesmas regras de transparência, controle e prestação de contas previstas para as emendas individuais.

§1º. Na omissão do Chefe do Poder Executivo em publicar o ato normativo previsto na alínea "a" do inciso IV, fica autorizado às respectivas bancadas indicarem as emendas parlamentares de acordo com seus próprios critérios de priorização.

§2º. A inobservância de qualquer dos requisitos, previstos neste artigo, caracteriza irregularidade grave, sujeitando o gestor e os parlamentares subscritores, no que couber, à apuração de responsabilidade solidária perante este Tribunal de Contas.



§3º. Excepcionalmente, em atenção aos termos fixados em decisão de 08/12/2025, nos autos da ADPF 854, é facultada a destinação de recursos da emenda prevista neste artigo, para pagamento de pessoal da saúde.

§4º. Na hipótese do §3º deste artigo, é impositivo, ao ente municipal, a observância dos requisitos de transparência e rastreabilidade (art. 163-A, da CF), abrangendo, inclusive, a manutenção de conta única e específica para cada emenda, devendo ser promovida a publicação mensal da relação nominal dos remunerados com recursos de emendas de bancada ou coletivas no Portal da Transparência, com a indicação dos respectivos valores pagos e CPFs, observadas as balizas definidas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Art. 15. Os entes municipais deverão observar, por ocasião das próprias regulamentações das emendas parlamentares de bancada/coletivas, na forma prevista no art. 11 desta Instrução Normativa, as disposições estabelecidas nos artigos 2º e 3º, da Lei Complementar nº 210, de 25 de novembro de 2024, no que couber.

CAPÍTULO III DA EXECUÇÃO DAS EMENDAS PARLAMENTARES IMPOSITIVAS MUNICIPAIS

SEÇÃO I DO PLANO DE TRABALHO

Art. 16. A execução das emendas parlamentares impositivas municipais é condicionada à elaboração, análise e aprovação prévia de Plano de Trabalho específico para cada emenda, o qual deverá ser instruído com informações técnicas completas e compatíveis com o objeto proposto, garantindo-se sua viabilidade legal, orçamentária, financeira e técnica.

§1º. A elaboração do plano de trabalho caberá à unidade gestora responsável pela política pública contemplada ou à OSC beneficiária, e sua análise e aprovação competirão à unidade administrativa distinta, designada formalmente pelo Chefe do Poder Executivo, assegurando a segregação de funções e a rastreabilidade do processo.

§2º. O plano de trabalho deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos, organizados em quatro eixos de análise:

I - Quanto à conformidade legal:

a) declaração de compatibilidade com as metas e prioridades estabelecidas no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

b) declaração de adequação às normas de execução da despesa pública e à legislação setorial aplicável;

c) comprovação da observância dos limites fiscais e das metas de resultado primário e nominal, quando aplicável.

II - Quanto à viabilidade orçamentária e financeira:

a) identificação da dotação orçamentária que suportará a despesa;

b) justificativa da escolha do objeto, demonstrando sua pertinência e relevância para o interesse público local, com base nas informações encaminhadas pelo(a) Proponente;

c) estimativa detalhada dos custos, com demonstração da proporcionalidade e razoabilidade do valor proposto para a consecução do objeto;

d) cronogramas de execução físico-financeiro e de desembolso, compatíveis com o objeto e o exercício financeiro.

III - Quanto à viabilidade técnica:

a) declaração de que o objeto não se sobrepõe a outras ações ou programas já financiados com recursos públicos no âmbito do município;

b) para obras e serviços de engenharia, apresentação de projeto básico ou executivo, conforme o caso, com a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART);

c) indicação das especificações técnicas detalhadas dos bens ou serviços a serem adquiridos, se for o caso;

d) no caso de recursos destinados à área da saúde, parecer prévio do gestor local do SUS (Secretário Municipal de Saúde), atestando a conformidade com o planejamento do sistema e o atendimento às regras técnicas aplicáveis;



e) quando se tratar de emendas parlamentares impositivas municipais, na área da saúde, o Plano de Trabalho deverá traçar informações quanto a sua previsão ou aderência à Programação/Plano Anual de Saúde.

IV - Quanto ao controle e fiscalização:

a) demonstração da disponibilização das informações sobre emendas parlamentares impositivas, em portal oficial, de modo a garantir a rastreabilidade e controle dos gastos, inclusive da existência de seção específica para informações e dados para acompanhamento resumido da execução das emendas;

b) indicação do banco, agência e conta específica para movimentação dos recursos a serem repassados;

c) no caso de execução por OSC, comprovação de que a entidade possui sítio eletrônico para fins de transparência e que adota procedimentos objetivos de contratação, em conformidade com a Lei nº 13.019/2014.

§3º. Os planos de trabalho e os respectivos pareceres de aprovação deverão ser publicados integralmente, em formato pesquisável e de amplo acesso público, no Portal da Transparência do Município e na Plataforma Digital de Transparência das Emendas Parlamentares, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da data de sua aprovação, assegurando a rastreabilidade e a publicidade tempestiva dos atos de execução orçamentária e financeira.

§4º. Caso o Poder Executivo identifique impedimento de ordem técnica ou necessidade de complementação de informações, deverá notificar formalmente o Proponente, no prazo de até 30 (trinta) dias, indicando precisamente as pendências, que terá igual prazo para atendimento.

§5º. A aprovação do plano de trabalho será formalizada em parecer técnico fundamentado, que integrará o processo administrativo de execução da emenda, constituindo condição indispensável para a autorização do empenho e a liberação dos recursos.

§6º. Qualquer modificação no plano de trabalho aprovado deverá ser formalmente justificada, submetida à nova análise e aprovação pela unidade competente, sendo obrigatória a publicação integral da versão atualizada e do respectivo parecer técnico no Portal da Transparência do Município e na Plataforma Digital de Transparência das Emendas Parlamentares, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da nova aprovação, observados os mesmos padrões de formato pesquisável e de acesso público previstos no §3º deste artigo.

SEÇÃO II

DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)

Art. 17. A execução de emendas parlamentares impositivas municipais, por intermédio de Organizações da Sociedade Civil, observará, quanto a sua organização interna, as disposições previstas no art. 33 da Lei nº 13.019/2014, quanto aos requisitos de qualificação e regularidade, as disposições previstas no art. 34, do mesmo diploma legal.

§1º. Compete, ainda, à OSC a elaboração e apresentação de plano de trabalho, com metas e indicadores mensuráveis de resultado e cronograma de desembolso parcelado, observado o disposto no art. 16 desta Instrução Normativa.

§2º. A OSC deverá publicar, em seu próprio sítio eletrônico, em local de destaque e de fácil acesso, informações detalhadas sobre os recursos recebidos por meio de emendas parlamentares, incluindo os valores recebidos, o nome do(a) Proponente, a íntegra do instrumento da parceria, o plano de trabalho, os relatórios de execução e a respectiva prestação de contas.

§3º. A publicação prevista no §2º deverá ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento de cada parcela do recurso ou da ocorrência de qualquer etapa relevante da execução do objeto, devendo ser atualizada a cada liberação financeira, entrega de bens, execução de serviços, com a devida apresentação de documentos comprobatórios das etapas ocorridas, em formato pesquisável e de amplo acesso público.

§4º. As OSC's deverão observar as regras estabelecidas nesta Instrução Normativa quanto à abertura e movimentação de conta corrente específica, em instituição financeira oficial que assegure conformidade com os padrões de rastreabilidade, interoperabilidade e integridade de dados, definidos nos termos da ADPF nº 854, para a execução dos recursos provenientes das emendas parlamentares, sendo vedada a utilização de contas de passagem, contas compartilhadas ou saques em espécie.



§5º. Todos os documentos disponibilizados pelas OSC's, deverão estar em formato digital pesquisável (OCR), permitindo a leitura automatizada e a indexação de texto, vedado o envio de documentos em formato de imagem ou fotografia que impeçam a extração de dados e a verificação automatizada das informações.

Art. 18. Compete ao Poder Executivo municipal, para fins de celebração do instrumento destinado ao repasse e execução das emendas parlamentares impositivas municipais, adotar as providências previstas no art. 35 da Lei nº 13.019/2014 e na Lei Complementar nº 187/2021, no que couber.

§1º. É vedada a transferência de recursos em parcela única, salvo nos casos justificados tecnicamente, dada a adequação ao cronograma e objeto de execução, com avaliação prévia do controle interno.

§2º. Destinando-se as emendas parlamentares impositivas municipais à **OSC** que atue na área da saúde, o Poder Executivo municipal deverá verificar a observância dos normativos federais e setoriais aplicáveis, notadamente aqueles expedidos pelo Ministério da Saúde, a fim de assegurar que, nos casos em que houver exigência de registro no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES, tal condição esteja devidamente cumprida, como requisito de elegibilidade para o recebimento dos recursos.

§3º. A verificação prevista no §2º deste artigo tem caráter preventivo e visa resguardar a regularidade da transferência, a conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde e a responsabilização dos agentes públicos quanto à aplicação dos recursos, em observância aos princípios da legalidade, moralidade e eficiência, nos termos do art. 17 desta Instrução Normativa.

§4º. Os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais e os acordos de cooperação serão celebrados sem chamamento público, exceto, em relação aos acordos de cooperação, quando o objeto envolver a celebração de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, hipótese em que o respectivo chamamento público observará o disposto nesta Lei.

SEÇÃO III DOS IMPEDIMENTOS À EXECUÇÃO DAS EMENDAS PARLAMENTARES

Art. 19. Havendo impedimento de ordem técnica ou legal que inviabilize a execução da programação orçamentária, o Poder Executivo municipal deverá, no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da publicação da Lei Orçamentária Anual, comunicar o fato ao Poder Legislativo.

§1º. Compete ao Poder Executivo formalizar e justificar o impedimento em processo administrativo próprio.

§2º. Na hipótese de o Poder Executivo, identificar a ocorrência de impedimento, este deverá notificar formalmente o(a) Proponente, indicando de forma precisa as inconformidades, o qual disporá de prazo de até 30 (trinta) dias para promover as devidas correções, justificar a manutenção do objeto ou, se for o caso, propor a alteração da destinação da emenda, observadas as regras da Lei de Diretrizes Orçamentárias e a compatibilidade com o Plano Plurianual e a Lei Orçamentária Anual.

§3º. A ausência de manifestação pelo(a) Proponente, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará na manutenção do impedimento, devendo o Poder Executivo remeter comunicação à Câmara Municipal e proceder ao remanejamento dos valores, conforme o disposto no §7º deste artigo.

§4º. A comunicação, prevista no §2º deste artigo, suspende os prazos de elaboração e aprovação do plano de trabalho até a solução do impedimento.

§5º. Resolvido o impedimento, os prazos de tramitação do plano de trabalho serão retomados, pelo tempo restante.

§6º. O Poder Executivo, na hipótese do *caput* e dos §§2º e 3º deste artigo, dará ampla publicidade do impedimento e das medidas adotadas na Plataforma Digital de Transparência e no seu Portal da Transparência.

§7º. Avaliada a impossibilidade de superação do impedimento apontado pelo Poder Executivo, fica assegurado ao(à) Proponente, solicitar o remanejamento da programação, observadas as regras da Lei de Diretrizes Orçamentárias, o qual reabre os prazos previstos neste artigo.

§8º. Para os fins do disposto no *caput* deste artigo, até que o Município regulamente, em lei própria, as hipóteses de impedimento de ordem técnica, aplica-se, no que couber, o rol previsto no art. 10 da Lei Complementar nº 210, de 25 de novembro de 2024.



§9º. A omissão na adoção das providências, descritas neste artigo, ensejará a apuração de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo municipal.

§10. As comunicações, de que tratam, este artigo deverão ser formalizadas por meio de expediente protocolado junto aos respectivos destinatários, devendo o remetente manter registro da remessa e do recebimento no respectivo processo administrativo, inclusive mediante comprovante eletrônico, carimbo de protocolo ou recibo digital emitido pelo sistema oficial de tramitação de documentos, para fins de comprovação perante o controle interno e externo, sendo esse item imprescindível de publicidade no Portal da Transparência municipal e Plataforma Digital de Transparência.

§11. Os prazos e procedimentos, previstos neste artigo, têm caráter supletivo e deverão ser observados até que o Município estabeleça, em sua Lei de Diretrizes Orçamentárias ou em Lei Complementar específica, o cronograma e o fluxo de análise dos impedimentos de ordem técnica, conforme o art. 11 desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 20. Sem prejuízo das prestações de contas mensais e quadrimestrais e devida consolidação das informações no Balanço Geral exigidas pelos normativos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, o Poder Executivo Municipal deverá elaborar, de forma concomitante à execução orçamentária, financeira e física das emendas parlamentares, **prestação de contas específica das emendas**, por meio do **Relatório de Gestão**, instrumento destinado a demonstrar o acompanhamento, o controle e a avaliação da execução das programações orçamentárias, decorrentes das emendas, e será acompanhado das seguintes informações e documentos:

I - documentação relacionada aos procedimentos administrativos vinculados às contratações do objeto, de modo a evidenciar a correção dos procedimentos legais;

II - contratos celebrados, notas de empenho, notas fiscais, recibos, ordens bancárias, extratos da conta corrente de movimentação dos recursos e termos de recebimento de obras, fornecimento e serviços;

III - justificativa para os casos em que houver prorrogação do prazo de execução dos recursos;

IV - instauração de processo administrativo de apuração, inclusive processo administrativo disciplinar, quando constatado o desvio ou malversação de recursos públicos, irregularidade na execução do objeto ou gestão financeira da transferência especial, comunicando tal fato ao sistema de controle local; e

V - declaração expressa, assinada pelo responsável do órgão ou entidade pública encarregada da execução do objeto, de que cumpriu as condicionantes estabelecidas nos incisos I e II do §1º, no inciso III do §2º e no §5º do art. 166-A da Constituição Federal.

§1º. Os documentos, relacionados neste artigo, deverão ser guardados pelo ente federado beneficiado, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados da data emissão do parecer técnico conclusivo acerca do Relatório de Gestão, referente à prestação de contas, quanto à aplicação dos recursos advindos de emendas parlamentares impositivas municipais.

§2º. O **Relatório de Gestão**, referente à prestação de contas dos recursos advindos de emendas parlamentares municipais, deverá ser publicado na **plataforma digital de transparência municipal** e no **Portal da Transparência do Município**, em formato aberto e rastreável, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** após sua inserção no sistema municipal de gestão das emendas, assegurando o atendimento ao princípio da transparência ativa e em tempo real, previsto no art. 163-A da Constituição Federal.

§3º. A análise e aprovação do Relatório de Gestão, referente à prestação de contas das emendas parlamentares, deverão ser realizadas pela **mesma unidade administrativa, definida no §1º do art. 16 desta Instrução Normativa**, responsável pela análise e aprovação dos respectivos planos de trabalho, que deverá emitir parecer técnico conclusivo acerca da execução orçamentária, financeira e física do objeto, para fins de consolidação no Relatório de Gestão, e encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

§4º. A análise, referente à aprovação ou rejeição do Relatório de Gestão da prestação de contas, deverá ser publicada no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, contados da data de aprovação ou rejeição da **prestação de contas**, devendo ser publicada na **plataforma digital de transparência municipal** e no **portal da transparência**, de forma a permitir o acompanhamento público, em tempo real, e a rastreabilidade das decisões administrativas.



Art. 21. As despesas, executadas diretamente pelo Poder Executivo, com recursos provenientes de emendas parlamentares impositivas municipais, poderão ser objeto de apreciação na prestação de contas da unidade gestora executora e/ou do Chefe do Poder Executivo, conforme a natureza da despesa e o exercício financeiro correspondente.

Parágrafo único. O Plano Anual de Controle Externo do TCMPA, estabelecerá o escopo de análise, na forma do *caput*, sem prejuízo do exercício da ação fiscalizatória, a qualquer momento, a partir de denúncias ou representações, na forma regimental, encaminhadas ao Tribunal.

SEÇÃO II DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

Art. 22. As despesas executadas por Organizações da Sociedade Civil, com recursos provenientes de emendas parlamentares impositivas municipais deverão ser objeto de prestação de contas específica, por intermédio do Relatório de Gestão, conforme a natureza da despesa e o exercício financeiro correspondente.

§1º. A prestação de contas deverá conter, no mínimo:

I - a identificação da emenda, autor e modalidade de transferência;

II - o plano de trabalho;

III - os documentos comprobatórios da execução física e financeira (contratos, notas fiscais, recibos, relatórios fotográficos e outros meios idôneos);

IV - o parecer conclusivo do controle interno quanto à regularidade da aplicação dos recursos e ao alcance da finalidade pública;

V - a razão da conta bancária específica, utilizada para a execução da emenda parlamentar, com identificação do banco, agência e número da conta;

VI - extratos bancários completos da conta específica, em formato pesquisável, contendo a identificação das entradas, saídas e rendimentos obtidos durante o período de execução;

VII - informações detalhadas sobre os restos a pagar, vinculados à emenda parlamentar, discriminando valores inscritos, processados e não processados, a fim de possibilitar o acompanhamento da execução equitativa das emendas impositivas;

VIII - a comprovação da publicação da prestação de contas no sítio eletrônico da OSC.

§2º. Nas parcerias com OSC's, a liberação de parcelas subsequentes ficará condicionada à aprovação parcial das prestações de contas intermediárias, conforme o cronograma de desembolso e a execução das metas físicas pactuadas, vedada a liberação integral, em parcela única, observado o disposto no §1º do art. 18 desta Instrução Normativa.

§3º. A análise e aprovação do Relatório de Gestão, referente à prestação de contas das emendas parlamentares, deverão ser realizadas pela mesma unidade administrativa definida no §1º do art. 16 desta Instrução Normativa, responsável pela análise e aprovação dos respectivos planos de trabalho, que deverá emitir parecer técnico conclusivo acerca da execução orçamentária, financeira e física do objeto, para fins de consolidação no Relatório de Gestão. e encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

§4º. A análise, referente a aprovação ou rejeição do Relatório de Gestão da prestação de contas, deverá ser publicada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data de aprovação ou rejeição da prestação de contas, devendo ser publicada no sítio eletrônico da OSC, cujas informações deverão ser também disponibilizadas pelo Poder Executivo municipal na plataforma digital de transparência municipal e no portal da transparência, de forma a permitir o acompanhamento público em tempo real e a rastreabilidade das decisões administrativas.

Art. 23. O Relatório de Gestão, referente à prestação de contas dos recursos advindos de emendas parlamentares municipais, deverá ser publicado no sítio eletrônico da OSC, cujas informações deverão ser também disponibilizadas pelo Poder Executivo municipal na plataforma digital de transparência municipal e no Portal da Transparência do Município, em formato aberto e rastreável, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após sua inserção no sistema municipal de gestão das emendas, assegurando o atendimento ao princípio da transparência ativa e em tempo real, previsto no art. 163-A da Constituição Federal.



Parágrafo único. O não encaminhamento das informações, no prazo estabelecido, configurará descumprimento de obrigação legal de transparência, sujeitando o ente e o gestor às medidas fiscalizatórias cabíveis pelo Tribunal de Contas.

Art. 24. Os documentos, relacionados neste artigo, deverão ser guardados pela OSC beneficiária, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados da data emissão do parecer técnico conclusivo, acerca do Relatório de Gestão referente à prestação de contas dos recursos advindos de emendas parlamentares impositivas municipais.

CAPÍTULO V **DA TRANSPARÊNCIA E DA RASTREABILIDADE**

Art. 25. O Município deverá manter Plataforma Digital Integrada de Transparência das Emendas Parlamentares, destinada à consolidação de todas as informações referentes à proposição, execução, rastreabilidade e prestação de contas das emendas parlamentares impositivas municipais, observando-se os padrões tecnológicos de integridade e de interoperabilidade nacionais, definidos pelo governo federal.

§1º. A plataforma deverá apresentar as informações em linguagem simples, de forma clara, organizada e estruturada, permitindo a consulta e a extração de dados em formato aberto e não proprietário.

§2º. As informações deverão ser publicadas na plataforma, previamente à execução orçamentária e financeira, e atualizadas continuamente, garantindo o acompanhamento tempestivo pelo controle social e institucional, observado o disposto no art. 26 desta Instrução Normativa.

§3º. A plataforma deverá prever mecanismos de comunicação e interoperabilidade com sistemas federais correlatos, de modo a possibilitar a construção de uma visão integrada e nacional da destinação e execução das emendas parlamentares, respeitadas as competências de cada ente da federação e os princípios da transparência e da eficiência administrativa.

§4º. A plataforma deverá ser desenvolvida ou adaptada em compatibilidade técnica com os sistemas federais apresentados na audiência do Supremo Tribunal Federal, realizada em 23/10/2025, especialmente os padrões tecnológicos criados/elaborados pelo:

- I - Ministério da Gestão e da Inovação (MGI);
- II - Controladoria-Geral da União (CGU);
- III - Tribunal de Contas da União (TCU).

§5º. A implantação e evolução da plataforma deverão observar a condicionante fixada pelo STF, segundo a qual MGI, CGU e TCU deverão compartilhar tecnologias, padrões, Applications Programming Interface (API's), metodologias e sistemas de rastreabilidade com estados e municípios, incluindo:

- I - modelos de transparência e rastreamento bancário;
- II - integração com mecanismos de verificação automatizada;
- III - padrões de dados abertos;
- IV - módulos de consulta pública e painéis analíticos;
- V - arquitetura de integração semelhante ao Transferegov.br;
- VI - uso de identificadores únicos e mecanismos de rastreabilidade contínua;
- VII - sistemas de validação, de integridade de dados e de controle de pagamentos.

§6º. O Município poderá requerer a adesão às soluções desenvolvidas pelo MGI/CGU/TCU, garantindo:

- I - interoperabilidade entre sistemas;
- II - integração entre contas bancárias específicas e painéis de rastreabilidade;
- III - acesso público imediato a extratos bancários, planos de trabalho e execução financeira;
- IV - envio automático de dados em formato aberto.

§7º. Caso o Município opte por desenvolver solução própria, deverá, obrigatoriamente, garantir compatibilidade com:

- I - padrões federais de dados abertos;
- II - arquitetura tecnológica e API's utilizadas no Transferegov.br;
- III - modelagem de rastreabilidade bancária conforme especificado na audiência de 23/10/2025;



IV - instrumentos de integridade e antifraude apresentados pelo MGI/CGU/TCU.

§8º. A plataforma municipal deverá disponibilizar interface pública que permita ao cidadão acessar:

I - extratos bancários completos de cada emenda;

II - os arquivos das notas fiscais digitais ou digitalizadas;

III - boletins de medições de obras, demonstrando os quantitativos executados e os preços efetivamente pagos;

IV - fotos georreferenciadas de execução física, com preservação dos metadados de origem;

V - pagamentos a fornecedores com CNPJ/CPF e objeto da despesa, incluindo hiperlink para consulta à respectiva ordem de pagamento;

VI - plano de trabalho e metas;

VII - posição da execução orçamentária e financeira.

Art. 26. A plataforma digital, de que trata o artigo anterior, deverá conter, para cada EPIM, no mínimo, os seguintes elementos:

I - Identificação do(a) Proponente: nome completo do(a) vereador(a) autor(a) da emenda, com indicação do Partido Político;

II - Vinculação Orçamentária da Emenda: número da classificação funcional programática da emenda no orçamento, vinculado à Lei Orçamentária Anual ou ao crédito adicional que a aprovou;

III - Identificador de Emenda (ID): código numérico ou alfanumérico único, atribuído a cada EPIM, desde sua inclusão na Lei Orçamentária Anual, utilizado para garantir o rastreamento completo do recurso em todas as etapas — da proposição e empenho, até o pagamento e prestação de contas. O ID deve constar em todos os registros orçamentários, contábeis, bancários e contratuais, vinculados à emenda, possibilitando sua integração com sistemas de transparência, plataformas digitais e bases de dados do Tribunal de Contas, assegurando a vinculação inequívoca entre a despesa executada e a origem do recurso parlamentar;

IV - Objeto da Despesa: descrição detalhada e clara do propósito da despesa, incluindo a ação governamental, o projeto ou a atividade a ser executada e sua finalidade específica;

V - Valor previsto e valor repassado: montante total de recursos previstos e repassados na emenda, bem como o valor efetivamente executado, pelo órgão ou entidade executora, apresentando ainda campo segregado entre valor de custeio e valor de investimento;

VI - Modalidade: classificação da emenda (individual ou de bancada/coletiva) e, em sendo individual, segregação entre transferência (finalidade definida, especial);

VII - Finalidade: identifica a política pública, o objeto e a área de aplicação;

VIII - Órgão ou Entidade Executora: identificação do órgão ou entidade pública municipal responsável pela execução da despesa;

IX - Beneficiário Final: identificação nominal da pessoa jurídica contratada para fornecer o bem ou prestar o serviço, bem como a identificação nominal da entidade que recebe a transferência de recursos, quando aplicável;

X - CNPJ/CPF: identificação do número de cadastro do contribuinte pessoa jurídica ou física, conforme o caso, junto à Receita Federal do Brasil;

XI - Localidade Beneficiada: indicação precisa do bairro, distrito ou região do Município, onde os recursos serão aplicados ou que será diretamente beneficiada pelo projeto ou ação;

XII - Status da Execução: indicação da fase em que a emenda se encontra (empenhada, liquidada, paga), com as respectivas datas e valores, com *hiperlinks* para a íntegra dos documentos comprobatórios, observado o disposto nas legislações de regência;

XIII - Cronograma de Execução: prazo previsto para a implementação do objeto, com datas de início e término;

XIV - Instrumentos Vinculados: referência a todos os instrumentos jurídicos relacionados à execução, como números de processos licitatórios, contratos administrativos, convênios, termos de fomento ou colaboração, com *hiperlinks* para a íntegra dos documentos, em formato aberto, pesquisáveis e não proprietário;

XV - Prestação de Contas: disponibilização de relatórios, fotos, vídeos e outros documentos que comprovem a conclusão do objeto e o alcance da finalidade pública;

XVI - Relatório de Gestão (Prestação de Contas): disponibilização de notas fiscais, boletins de medição, relatórios, fotos, vídeos e outros documentos que comprovem a conclusão do objeto e o alcance da finalidade pública;



XVII - Categoria econômica da Despesa: é a forma de identificar se o dinheiro da emenda parlamentar será usado para custeio ou para investimento. A categoria econômica da despesa deve constar no plano de trabalho e nos registros contábeis da emenda, para que seja possível acompanhar como o recurso foi aplicado e verificar se respeita as regras legais;

XVIII - Dados da Conta Corrente: conjunto de informações bancárias que identificam a conta específica aberta em instituição financeira oficial para o recebimento e movimentação dos recursos de cada emenda parlamentar, a qual deverá ser individualizada por emenda, vedado o uso de contas de passagem ou compartilhadas, de modo a garantir a rastreabilidade bancária e a transparência exigidas pelo art. 163-A da Constituição Federal e pela ADPF 854;

XIX - Dados da Conta de Aplicação: informações relativas à conta bancária vinculada à conta corrente da emenda, utilizada exclusivamente para aplicação financeira automática dos recursos disponíveis até sua utilização na execução do objeto, devendo os rendimentos obtidos ser controlados e aplicados no mesmo objeto da emenda parlamentar, constando nos relatórios de execução financeira e nos extratos bancários publicados na Plataforma Digital de Transparência;

XX - Plano de Trabalho: informações do documento que detalha a execução da emenda parlamentar, indicando o objeto, a justificativa, as metas, o cronograma físico-financeiro e plano de aplicação das despesas, sendo indispensável para a liberação dos recursos. A plataforma também deverá possuir campo específico para anexar cópia digital do documento e de seus anexos técnicos, garantindo sua publicação integral na Plataforma Digital de Transparência e no Portal da Transparência do Município;

XXI - Ano da Emenda Parlamentar: informação destinada a indicar o ano do recurso advindo da emenda parlamentar;

XXII - Número do Empenho: código sequencial gerado pelo sistema de execução orçamentária que identifica de forma única o ato de empenho da despesa, vinculada à emenda parlamentar, devendo constar na plataforma para garantir o rastreamento contábil e a vinculação entre a dotação orçamentária, o contrato e o pagamento correspondente;

XXIII - Valor do Empenho: montante total autorizado para execução da despesa, vinculada à emenda parlamentar, conforme registrado no ato de empenho, devendo ser apresentado, na plataforma, em moeda corrente nacional e compatível com o plano de trabalho e a dotação orçamentária correspondente;

XXIV - Data do Empenho: data de emissão do documento de empenho, que indica o momento em que o valor da despesa foi formalmente reservado no orçamento municipal, servindo como referência para controle de prazos, cronogramas e execução financeira;

XXV - Fonte do Recurso: identificação contábil da origem dos recursos utilizados na execução da emenda parlamentar, conforme classificação prevista no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), devendo indicar se o recurso é próprio, transferido, vinculado ou decorrente de receita específica, garantindo a rastreabilidade orçamentária;

XXVI - Situação do Plano de Trabalho: campo destinado a informar o *status* atualizado do plano de trabalho, da emenda parlamentar, indicando, de forma padronizada, se está em elaboração, análise, aprovado, executando-se, suspenso, concluído ou reprovado, permitindo o acompanhamento, em tempo real, por parte do controle interno, do controle externo e da sociedade.

§1º. No caso de emendas de bancada/coletiva, deverá ser dada, ainda, a identificação nominal do(s) vereador(es) proponente(s) ou solicitante(s) da destinação específica dos recursos, conforme registrado em ata ou documento oficial da bancada.

§2º. O sistema deverá possibilitar consulta avançada e filtragem de dados por múltiplos parâmetros, tais como autor da emenda, área temática, localidade, objeto, exercício financeiro, valor da emenda, órgão executor e fase de execução e permitir a extração, exportação e *download* dos dados e documentos em formatos abertos e pesquisáveis (CSV, XLSX, JSON ou PDF pesquisável), garantindo interoperabilidade, reutilização e auditoria eletrônica das informações.

§3º. Para assegurar a padronização dos registros e a interoperabilidade entre os sistemas de controle e transparência, a Plataforma Digital deverá exibir, em sua interface inicial, painel de dados consolidados em formato de tabela dinâmica interativa, estruturada conforme o layout de dados constante do Anexo I, desta Instrução



Normativa.

§4º. O painel previsto no §3º deverá consolidar, em tempo real, as informações referentes às emendas parlamentares municipais, permitindo a visualização sintética e a atualização automática dos campos por meio de integração com os sistemas orçamentários, financeiros e contábeis do Município e com o sistema de prestação de contas do TCMPA.

§5º. A tabela consolidada, mencionada no §4º deverá ser disponibilizada em formato aberto e pesquisável (CSV, XLSX ou JSON), permitindo extração, cruzamento e auditoria eletrônica dos dados, observados os padrões técnicos de interoperabilidade definidos pelo TCMPA.

§6º. Os dados deverão ser atualizados em tempo real.

§7º. Todos os documentos, relatórios, notas fiscais, contratos, extratos bancários e demais peças comprobatórias inseridos na Plataforma Digital de Transparência ou no Portal da Transparência Municipal deverão ser disponibilizados em formato digital pesquisável (OCR), permitindo a leitura automatizada e a indexação de texto, vedado o envio de documentos em formato de imagem ou fotografia que impeçam a extração de dados e a verificação automatizada das informações.

§8º. A adoção de formato pesquisáveis constitui requisito essencial de transparência ativa, rastreabilidade e auditabilidade eletrônica, devendo ser assegurado, pelos entes municipais, que os arquivos disponibilizados mantenham integridade, autenticidade e legibilidade, conforme padrões técnicos estabelecidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

§9º. Na hipótese de destinação de emendas de bancada/coletivas, para pagamento de pessoal da saúde, para além dos requisitos previstos neste artigo, é impositiva a publicação mensal da relação nominal dos remunerados com tais recursos no Portal da Transparência, com a indicação dos respectivos valores pagos e CPFs, observadas as balizas definidas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Art. 27. Para garantir a rastreabilidade orçamentária, contábil e financeira, os sistemas de planejamento e execução orçamentária dos Municípios deverão ser adaptados para incorporar a devida classificação funcional programática da EPIM, que vinculem, inequivocamente, cada despesa à emenda parlamentar que lhe deu origem.

§1º. Os setores contábeis do Poder Executivo e do Poder Legislativo municipal deverão adotar, para cada tipo de EPIM, as normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e as orientações expedidas do TCMPA.

§2º. Para garantir o disposto no *caput* deste artigo, deverá, para cada emenda parlamentar, ser aberta conta bancária única e específica, individualizada por emenda, em instituição financeira oficial, que garanta a rastreabilidade das informações no extrato bancário, em atenção aos termos da ADFP 854.

§3º. Fica vedada a utilização de contas bancárias intermediárias ("contas de passagem") e a realização de saques em espécie a partir das contas específicas de que trata este artigo, sob pena de imediata suspensão dos repasses e apuração de responsabilidade do gestor.

Art. 28. Os Poderes Executivos municipais, no âmbito de suas competências, deverão adotar as providências necessárias para a plena observância do artigo 163-A da Constituição Federal e desta Instrução Normativa, a fim de:

I - adequar e manter os sistemas orçamentários, financeiros e de gestão para permitir o cadastro, a identificação, o registro, o acompanhamento e a rastreabilidade integral das emendas parlamentares impositivas municipais;

II - assegurar a integração e a interoperabilidade com bases e plataformas federais e estaduais pertinentes (inclusive Transferegov.br, ou a que o substituir), garantindo a consistência dos dados;

III - disponibilizar, em transparência ativa, acesso público, gratuito e tempestivo às informações completas previstas no art. 26 desta Instrução Normativa, relativas à execução das emendas (autor/proponente, beneficiário, modalidade, área temática, objeto, plano de trabalho, cronograma físico-financeiro, identificação da conta bancária específica, documentos da execução - empenho, liquidação e pagamento-, contratações, notas fiscais e demais evidências), de modo a viabilizar amplo controle social, nos termos do capítulo anterior;

IV - assegurar que a execução orçamentária e financeira das emendas parlamentares municipais seja registrada em sua contabilidade com códigos de Fonte de Recursos (FR) e de Acompanhamento da Execução Orçamentária



(AEO) específicos, que permitam sua identificação inequívoca, em conformidade com as normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

V - realizar o envio mensal e regular da Matriz de Saldos Contábeis (MSC) ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), mantido pela STN, assegurando a correta e completa informação dos dados referentes às emendas parlamentares.

§1º. Cada Poder Executivo editará ato formal de designação da unidade responsável pela governança das informações de emendas parlamentares.

§2º. Os entes e órgãos municipais poderão celebrar instrumentos de cooperação técnica entre si, para o compartilhamento de soluções tecnológicas, visando viabilizar a operacionalização das condições estabelecidas nesta Instrução Normativa, especialmente as dos artigos 25 e 26.

§3º. O TCMPA, em suas atividades de fiscalização, verificará a consistência e a regularidade das informações prestadas ao SICONFI como critério de avaliação da transparência e rastreabilidade das emendas.

Art. 29. O cumprimento integral das medidas previstas neste Capítulo constitui condição prévia e obrigatória para a execução orçamentária e financeira das emendas parlamentares impositivas municipais, a partir do exercício de 2026, observando, ainda, o disposto no art. 30, desta Instrução Normativa.

§1º. Os Municípios deverão encaminhar ao TCMPA relatório comprobatório das medidas implementadas, acompanhado de evidências técnicas (*prints, links, manuais ou relatórios de auditoria do sistema*), para fins de acompanhamento e certificação.

§2º. O atendimento ao disposto no §1º, deste artigo, é condição prévia para a execução orçamentária e financeira das emendas parlamentares impositivas municipais, estando o ordenador responsável passível de medidas fiscalizatórias, cautelares e sancionatórias deste TCMPA, em caso de não atendimento.

§3º. Sem prejuízo do disposto no §2º, deste artigo, o TCMPA comunicará o fato ao Ministério Público Estadual, para as providências de alçada, bem como ao C. STF, em virtude das decisões estabelecidas no âmbito da ADPF 854.

Art. 30. Enquanto não for instituída a Plataforma Digital de Transparência das Emendas Parlamentares Municipais, mediante compartilhamento tecnológico com o Ministério da Gestão e Inovação, prevista no art. 25, fica estabelecida que a transparência e rastreabilidade, previstas neste Capítulo, poderão ser excepcionalmente atendidas por intermédio dos Portais de Transparência do Poder Executivo, em aba própria, que contenham, no mínimo, os seguintes elementos de informação, previstos nos incisos I ao XVI, do art. 26, todos desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Na hipótese do caput, o site da Prefeitura Municipal deverá dar destaque, em sua página principal do link de acesso, à aba específica do Portal de Transparência Pública, relacionado às emendas parlamentares impositivas municipais.

Art. 31. Compete ao Poder Legislativo municipal a divulgação, nos respectivos Portais de Transparência Pública, de dados estruturados das informações vinculadas à indicação das emendas parlamentares impositivas, de autoria dos(as) vereadores(as), por exercício financeiro e com base nos elementos contidos na Lei Orçamentária Anual, com os seguintes elementos mínimos:

- I - Proponente(s);
- II - Partido(s) do(s) Proponente(s);
- III - Código identificador da emenda;
- IV - Ano da emenda;
- V - Modalidade da emenda;
- VI - Beneficiário;
- VII - Objeto da despesa;
- VIII - Função;
- IX - Valor da emenda;
- X - Título e objetivos do programa do PPA (Plano Plurianual) relativos ao objeto da emenda;
- XI - Título e descrição da ação orçamentária relativos ao objeto da emenda.



§1º. Para atendimento do disposto neste artigo, o Poder Legislativo Municipal deverá utilizar, como parâmetro vinculado de transparência, o layout de tabela estruturada de dados, constante no Anexo II desta Instrução Normativa, visando sua implementação no respectivo Portal da Transparência.

§2º. O Portal da Transparência do Poder Legislativo deverá disponibilizar ferramenta de pesquisa de emendas, com filtros mínimos de ano da emenda, autoria, modalidade da emenda e beneficiário, bem como deverá assegurar o download da planilha, em formato editável, como medida de amplificação da transparência e do controle social.

§3º. A tabela consolidada, mencionada no §1º deverá ser disponibilizada em formato aberto e pesquisável (CSV, XLSX ou JSON), permitindo extração, cruzamento e auditoria eletrônica dos dados, observados os padrões técnicos de interoperabilidade definidos pelo TCMPA.

CAPÍTULO VI DO CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

Art. 32. O órgão de controle interno do Poder Executivo municipal deverá exercer, de forma preventiva, concomitante e corretiva, a fiscalização da aplicação dos recursos oriundos das emendas parlamentares impositivas municipais, de que trata esta Instrução Normativa, observado o disposto na Constituição Federal, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na legislação local e nos normativos do TCMPA.

§1º. É recomendável que o Controle Interno desenvolva rotinas de atuação que abranja todo o ciclo de vida das emendas parlamentares impositivas municipais, desde a aprovação da Lei Orçamentária Anual, seguindo-se com a análise da viabilidade do objeto, até a certificação final da boa e regular aplicação dos recursos.

§2º. O controle interno atuará em articulação com os setores de planejamento, orçamento, contabilidade, licitações e execução orçamentária do Município, com vistas à promoção da boa governança, da legalidade e da efetividade da despesa pública.

§3º. Aplicam-se, à execução dos recursos oriundos das emendas parlamentares impositivas municipais, todas as rotinas ordinárias de acompanhamento e monitoramento das demais, executadas pelo Poder Executivo municipal ou por Organizações da Sociedade Civil, notadamente nas licitações, contratos, etapas de pagamento.

Art. 33. Nas hipóteses de constatação, por parte do órgão de controle interno do Poder Executivo municipal, de fraude, conluio, sobrepreço ou inexecução parcial do objeto, executados diretamente pelo ente ou em parceria firmada com OSC, impõem-se, sob pena de responsabilização solidária:

- I - a instauração imediata de Tomada de Contas Especial;
- II - comunicação ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas dos Municípios; e
- III - encaminhamento das informações ao Chefe do Poder Executivo para fins de apuração de responsabilidade administrativa, nos termos do *caput* do art. 8º da Lei nº 12.846/2013 ("Lei Anticorrupção").

CAPÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS PEDAGÓGICAS E FISCALIZATÓRIAS DO TCMPA

Art. 34. Compete ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará:

I - orientar e fiscalizar os gestores públicos quanto à adequada aplicação dos recursos e à conformidade dos atos administrativos relacionados às emendas parlamentares impositivas municipais, de modo que seja possível acompanhar todo o ciclo do processo orçamentário, desde a sua origem, até o seu beneficiário final;

II - orientar e fiscalizar os gestores públicos quanto à necessidade de que as Organizações da Sociedade Civil, beneficiárias de recursos provenientes de emendas parlamentares impositivas municipais, amoldem-se aos parâmetros de transparência e de rastreabilidade, devendo se adequar às exigências legais e procedimentais necessárias;

III - acompanhar a implementação de mecanismos de transparência dos jurisdicionados, inclusive a eventual integração de sistemas;

IV - orientar e fiscalizar os gestores públicos para prevenir e coibir práticas vedadas, como o uso de contas bancárias intermediárias ou "de passagem", saques em espécie e demais mecanismos que comprometam o controle do gasto público, por impedir a identificação do fornecedor, prestador do serviço ou beneficiário final;



V - orientar e fiscalizar os gestores quanto à necessidade de identificar, nos demonstrativos fiscais, os recursos oriundos de emendas parlamentares impositivas municipais, de forma detalhada, bem como de registrar a receita decorrente delas, conforme normas nacionais de contabilidade aplicáveis ao setor público; e

VI - expedir atos complementares destinados à normatização e padronização dos procedimentos de controle e de prestação de contas pelos jurisdicionados, observando, tanto quanto possível, as diretrizes definidas pelo Supremo Tribunal Federal para as emendas parlamentares federais, no âmbito da ADPF nº 854, ou outra decisão que a substitua.

Art. 35. Para atendimento do disposto no artigo anterior, o TCMPA desempenhará atuação fiscalizatória destinada à verificação da ampla publicidade das informações referentes às emendas parlamentares impositivas municipais, constantes de seus orçamentos, bem como de sua rastreabilidade e execução.

§1º. A fiscalização vinculada à publicidade, prevista no *caput* deste artigo, incidirá sobre a divulgação, em meio digital de acesso público, antes da execução orçamentária e financeira, observando-se, no mínimo, os elementos estabelecidos no art. 25 desta Instrução Normativa.

§2º. A fiscalização das emendas parlamentares impositivas municipais, por iniciativa própria do TCMPA, será prevista em seu Plano Anual de Controle Externo (PACE), o qual adotará, para fins de seletividade, os critérios baseados em matriz de risco, relevância e materialidade.

§3º. Sem prejuízo do disposto no §2º, poderão ser executadas ações fiscalizatórias, deflagradas a partir de denúncias ou representações, na forma regimental.

§4º. Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para denunciar/representar irregularidades ou ilegalidades na execução das emendas parlamentares impositivas municipais perante o TCMPA.

§5º. Os órgãos e entidades dos Municípios, beneficiados pelas emendas parlamentares impositivas municipais, deverão assegurar livre acesso aos servidores do Tribunal de Contas dos Municípios e dos sistemas de controle interno e externo local, aos processos, documentos, sistemas e demais fontes de informações referentes às execuções de despesas, de que trata esta Instrução Normativa, assim como ao local de execução dos correspondentes objetos.

Art. 36. No âmbito das ações de fiscalização, relativas às emendas parlamentares impositivas municipais, este Tribunal de Contas avaliará, entre outros aspectos, a existência, implementação e efetividade de plataforma digital unificada de transparência específica para elas, a ser desenvolvida e mantida pelos Poderes Executivos municipais, no âmbito de suas respectivas esferas de competência, por meio do órgão competente (Controladoria-Geral, Secretaria de Fazenda, Planejamento ou equivalente).

Parágrafo único. A plataforma digital local poderá prever mecanismos de comunicação e interoperabilidade com sistemas federais correlatos, como o Painel de Emendas do Governo Federal, de modo a possibilitar, futuramente, a construção de uma visão integrada e nacional da destinação e execução das emendas parlamentares, respeitadas as competências de cada ente da federação e os princípios da transparência e da eficiência administrativa.

Art. 37. O Tribunal de Contas acompanhará a rastreabilidade dos recursos oriundos de emendas parlamentares impositivas municipais, em todas as etapas da execução orçamentária e financeira, assegurando que os jurisdicionados cumpram os padrões de registro e controle previstos na legislação aplicável, notadamente nas normas nacionais de contabilidade pública.

Parágrafo único. Para efeitos do disposto neste Capítulo, o Tribunal avaliará se os sistemas orçamentários e financeiros dos municípios incorporam identificadores contábeis específicos para as emendas parlamentares impositivas municipais, em especial, verificando-se a adoção de codificação padronizada no Plano de Contas (natureza da receita, fontes de recurso, códigos ou identificadores únicos de emenda) que associe cada despesa executada às respectivas emendas que lhe deram origem.

Art. 38. Compete, ainda, ao TCMPA, conforme estabelecido nos autos da ADPF nº 854, relativamente às emendas parlamentares federais e estaduais, atuar na fiscalização da execução e aplicação desses recursos, quando destinados aos municípios jurisdicionados, a partir de denúncias ou representações.



Art. 39. O TCMPA poderá adotar medidas administrativas e tecnológicas necessárias ao exercício da fiscalização prevista nesta Instrução Normativa, incluindo:

- I - adaptação ou criação de sistemas de prestação de contas e fiscalização, a fim de permitir a transparência e a rastreabilidade das emendas parlamentares impositivas municipais;
- II - celebração de acordos de cooperação técnica para integração de bases de dados;
- III - divulgação de informações sobre as fiscalizações realizadas, visando ao fortalecimento do controle social.

CAPÍTULO VIII DA CERTIFICAÇÃO À CARGO DO TCMPA

Art. 40. A execução orçamentária e financeira das emendas parlamentares impositivas municipais, a partir do exercício de 2026, fica condicionada à obtenção, pelo Município, da Certidão de Atendimento aos Critérios de Transparência e Rastreabilidade, a ser expedida pelo TCMPA.

§1º. A certidão atestará que o Poder Executivo municipal, está cumprindo o comando constitucional expresso no artigo 163-A da Constituição Federal, nos termos fixados pelo Plenário do STF (ADPF 854) quanto à transparência e rastreabilidade.

§2º. O Tribunal emitirá a referida certidão, mediante requerimento do ente municipal, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data do protocolo formal do requerimento, acompanhado da documentação completa exigida em regulamento próprio.

§3º. O prazo será suspenso enquanto o requerente não sanar eventuais pendências documentais ou técnicas apontadas pela área responsável pela certificação.

§4º. A certidão expedida terá validade restrita ao exercício financeiro correspondente, podendo ser revogada, a qualquer tempo, em caso de verificação de inconsistências, omissões ou perda de conformidade dos sistemas de rastreabilidade e transparência, com a devida comunicação ao Chefe do Poder Executivo e à Câmara Municipal.

§5º. A ausência de certificação válida impedirá o início da execução orçamentária e financeira das emendas parlamentares municipais, nos termos do disposto pelo Supremo Tribunal Federal na ADPF nº 854.

§6º. O TCMPA disciplinará, em ato próprio, os critérios de avaliação, para emissão da certidão prevista neste artigo.

§7º. O TCMPA publicará e manterá atualizada, em seu portal institucional, a lista dos municípios aptos à execução das emendas, conferindo ampla publicidade aos resultados das análises.

CAPÍTULO IX DA PARTICIPAÇÃO SOCIAL

Art. 41. Em cumprimento à decisão proferida na ADPF 854 (27/10/25), os Poderes Executivo e Legislativo municipais deverão promover, de forma articulada, ampla campanha publicitária sobre a execução das emendas parlamentares, com veiculação entre janeiro e março de 2026, utilizando linguagem clara e acessível em canais de comunicação oficiais e, sempre que possível, em mídias locais, com o objetivo de promover o letramento digital e orientar a sociedade sobre:

- I - o que são emendas parlamentares;
- II - onde consultar dados da execução;
- III - como acompanhar obras e despesas; e
- IV - como denunciar irregularidades.

Art. 42. Para maior efetividade ao disposto no art. 41, os Poderes Executivo e Legislativo Municipal, poderão estabelecer articulação institucional com:

- I - o Ministério Público;
- II - a Defensoria Pública;
- III - os Conselhos de políticas públicas; e
- IV - o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.



CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 43. Os entes municipais, por ocasião da elaboração dos seus instrumentos de planejamento, deverão observar, impositivamente, as normativas do TCMPA, editadas anualmente, para correta utilização das classificações funcionais programáticas, vinculadas às emendas parlamentares impositivas municipais.

Parágrafo único. O Poder Executivo municipal poderá firmar termo de cooperação técnica com o Poder Executivo Federal ou Estadual, para fins de subsidiar o acompanhamento da execução orçamentária na aplicação dos recursos.

Art. 44. As peças publicitárias e comunicações institucionais sobre as ações custeadas por emendas parlamentares impositivas municipais não poderão conter promoção pessoal de agentes públicos ou parlamentares, inclusive por meio de nomes, fotos, slogans, cores ou símbolos que caracterizem personalização, observando-se o art. 37, §1º, da Constituição Federal.

Art. 45. A implementação integral das medidas previstas nesta Instrução Normativa deverá ocorrer até 1º de janeiro de 2026, sem prejuízo de eventuais normas complementares que vierem a ser expedidas.

Art. 46. A execução da Lei Orçamentária Anual de 2026, e dos exercícios subsequentes, fica condicionada ao cumprimento integral e contínuo das regras de transparência e rastreabilidade estabelecidas nesta Instrução Normativa, o que será verificado por meio da Certidão de que trata o art. 40, sem prejuízo das medidas previstas no art. 47, ambos desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Excepcionalmente, o disposto no art. 8º e no art. 14, inciso IV, alínea “a”, desta Instrução Normativa, terão sua aplicação impositiva, a contar da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais, com vigência para o exercício financeiro de 2027 e seguintes.

Art. 47. Evidenciado pelo TCMPA a execução de emendas parlamentares impositivas municipais sem o precedente atendimento das disposições fixadas nesta Instrução Normativa, competirá ao Tribunal:

I - instauração de processo de fiscalização, inclusive com a possibilidade de fixação de medida cautelar para suspensão imediata da execução da(s) emenda(s) e do(s) repasse(s) de recursos;

II - repercussão na prestação de contas dos Chefes dos Poderes e demais ordenadores, inclusive com a aplicação de sanções pecuniárias e imputação de débito, nos termos da Lei Orgânica deste Tribunal;

III - comunicação ao Ministério Público Estadual, para adoção das medidas de alçada, inclusive perante o Supremo Tribunal Federal, observadas as determinações fixadas na ADPF 854.

Art. 48. As disposições desta Instrução Normativa se aplicam, no que couber, a todos os recursos oriundos de emendas parlamentares individuais e de bancada, provenientes dos orçamentos da União e do Estado do Pará, quando executados pelos municípios jurisdicionados do TCMPA, sem prejuízo das normas específicas dos entes transferidores e dos respectivos Tribunais de Contas.

Art. 49. Os casos omissos ou não previstos nesta Instrução Normativa serão dirimidos mediante deliberação do Colegiado.

Art. 50. Ficam revogadas as disposições estabelecidas na Instrução Normativa nº 01/2025/TCMPA, de 22 de maio de 2025, no que se referem à regulamentação, de forma expressa, extensiva ou analógica, às emendas parlamentares impositivas municipais.

Parágrafo único. A Instrução Normativa nº 01/2025/TCMPA permanece plenamente aplicável às emendas parlamentares federais e estaduais recebidas pelos municípios jurisdicionados do TCMPA, que constituem seu objeto principal.



Art. 51. Caberá ao Conselho de Controle Externo do TCMPE ou a Grupo Técnico de Trabalho de Acompanhamento das Emendas Parlamentares, eventualmente instituído, propor à Presidência a edição ou alteração desta Instrução Normativa, bem como de outras normas complementares, sempre que houver necessidade de adequação das práticas de transparência e rastreabilidade das emendas parlamentares impositivas municipais, ou se fizerem necessários novos fluxos ou rotinas de fiscalização.

Art. 52. Após a aprovação desta Instrução Normativa, o Tribunal de Contas dos Municípios do Pará encaminhará cópia integral do ato ao Relator da ADPF 854, no Supremo Tribunal Federal, em cumprimento à decisão de 27 de outubro de 2025.

Parágrafo único. Para atendimento disposto no *caput*, a remessa de informações poderá se dar de modo direto ou, ainda, por intermédio da ATRICON.

Art. 53. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, 27 de novembro de 2025.

ANEXOS DIGITAIS (Instrução Normativa nº 06/2025/TCMPA):

I - Planilha Digital - Transparência Poder Executivo:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/16VrBtnoiSyocenjPN6mmwKDSGwhSK8i1/edit?usp=sharing&ouid=112666059680185346774&rtpof=true&sd=true>;

II - Planilha Digital - Transparência Poder Legislativo: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/16SDx-DvBLqN2qlebtIWol28aPvwgLvDU/edit?usp=sharing&ouid=112666059680185346774&rtpof=true&sd=true>.

Texto publicado em <http://tcm.ioepa.com.br/busca/>, em **11/12/2025**, na edição nº **2.085** DOE TCMPE

ANEXO B - RELATÓRIO DA PESQUISA DE PREÇOS
Art. 23, Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 464/2024

I - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de cessão de direito de plataforma online em atendimento a lei federal 13.019/14, adaptada a lei ordinária 5.175/2022, com processamento e geração de documentos, assim como seu armazenamento online, EAD de capacitação, treinamento, migração e transparência, compreendendo:

- i. Serviço de implantação da plataforma de gestão de parcerias MROSC para o pleno funcionamento no ambiente da Prefeitura Municipal de Parauapebas, incluindo:
 - a) Parametrização inicial do sistema;
 - b) Treinamento inicial dos usuários-chave;
 - c) Customizações básicas;
 - d) Testes de homologação e validação;
- ii. Licença de uso do sistema informatizado (manutenção, treinamento, suporte, customização e atualizações) denominado plataforma MROSC, referente a parceria relacionadas a Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025 e suas alterações, como seu acesso e armazenamento online, com acesso para até 445 usuários simultâneos.

II - FONTES CONSULTADAS

2.1. Para a definição do valor estimado da contratação recorreu-se aos parâmetros dos incisos I, II e IV do Art. 7º da Decreto Municipal nº 464/2024.

2.2. Foram priorizadas consultas aos sistemas de banco de dados oficiais de governo e às contratações similares feitas pela Administração Pública, em conformidade com o artigo 7º, §1º, da Dec. nº 464/2024.

2.3. Os dados coletados são pertinentes as seguintes fontes governamentais e especializadas:

- i. **PREFEITURA MUNICIPAL DE VINHEDO**
<https://pncp.gov.br/app/contratos/46446696000185/2025/103>
- ii. **PREFEITURA DE BOITUVA**
<https://pncp.gov.br/app/contratos/46634499000190/2025/634>
- iii. **PREFEITURA DE PIRACICABA**
<https://pncp.gov.br/app/editais/46341038000129/2025/276>
- iv. **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**
<https://www.itapetininga.sp.gov.br/licitacao/detalhe/2855/pstrongcontratacao-de-empresa-depto-vigilancia-social-secretaria-de-promocao-socialstrongp/>
- v. **PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**
https://transparencia.betha.cloud/#/0mNP-x6hjuHO2fobg4ViA==/consulta/140843/detalhe/134746:11229:4648_11229
- vi. **SÍSAMO – SOLUÇÕES EMTECNOLOGIA LTDA**
- vii. **INSTITUTO GOV LTDA – EPP**
- viii. **INOVAÇÃO GOV PLANEJAMENTO E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA**

III - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DAS AMOSTRAS

3.1. A seleção dos preços foi pautada na similaridade do objeto, que deve abranger a contratação de licença de uso de *software para gestão de parcerias MROSC*, destacando-se as funcionalidades abaixo:

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



- i. **Aderência funcional à complexidade da Lei nº 13.019/2014:** incluindo gestão de chamamentos públicos, credenciamentos, planos de trabalho, execução, monitoramento, prestação de contas, portal de transparência e comunicação integrada.
- ii. **Experiência em implantação de sistemas de gestão de parcerias MROSC** ou soluções similares em órgãos públicos de porte comparável ao da Prefeitura de Parauapebas
- iii. **Capacidade de customização e parametrização** da plataforma às necessidades específicas do município, sem alteração do núcleo do sistema.
- iv. **Modelo de suporte técnico especializado**, com canais diversos (chat, e-mail, WhatsApp), EAD estruturado e atendimento em horário comercial.
- v. **Custo-benefício da solução**, considerando o equilíbrio entre preço, escopo funcional e sustentabilidade do serviço.

3.2. Da Justificativa e Critérios para Escolha das Empresas Consultadas.

3.2.1. A consulta direta a fornecedores especializados, em complemento às contratações públicas similares, é fundamental para que a Administração obtenha um preço estimado mais próximo da realidade de um mercado de tecnologia em constante atualização.

3.2.2. A escolha dos fornecedores foi pautada dentro dos seguintes critérios:

- i. Capacidade técnica e experiência no fornecimento de soluções para automação da gestão;
- ii. Objeto social compatível com o objeto da contratação
- iii. Regularidade jurídica e fiscal;
- iv. Capacidade de atendimento personalizado e histórico de cumprimento de prazos;
- v. Compatibilidade das soluções ofertadas com as normas e necessidades do município.

3.2.3. Considerando os critérios descritos no tópico anterior, estabeleceu-se comunicação às seguintes empresas:

- i. **Sísamo – Soluções em Tecnologia:** Fundada em 2014 sob o nome de Prontech, conquistou grande presença e aceitação no setor público com sua plataforma de gerenciamento e automação de parcerias entre a Administração Pública e as OSCs.
- ii. **Instituto Gov LTDA:** Atua no mercado a mais de 10 anos, consolidando sua marca junto a prefeituras e órgãos públicos através de produtos variando de cursos a softwares de gestão.
- iii. **Inovação Gov Planejamento E Gestão Empresarial LTDA:** expertise consolidada em modernização administrativa para órgãos públicos. A empresa desenvolve softwares de alta performance e soluções customizáveis para prefeituras e entidades sociais, com foco em otimização de processos e planejamento estratégico. Sua experiência de mais de uma década em projetos de TI para o setor público a torna referência relevante para plataformas de gestão como MROSC.

IV - DA SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS

4.1. O objeto da pesquisa é a contratação de cessão de direito de plataforma online em atendimento a lei federal 13.019/14, adaptada a lei ordinária 5.175/2022, com processamento e geração de documentos, assim como seu armazenamento online, EAD de capacitação, treinamento, migração e transparência.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



Nº	FONTE DO PREÇO	DATA DA PESQUISA	TIPO DE FONTE	ITEM 1 IMPLANTAÇÃO	ITEM 2 LICENÇA DE USO
01	Prefeitura Municipal de Itapetininga CONTRATO Nº 182/2022	22/09/2025	Art. 23, Inc II	R\$ 19.124,79	R\$ 24.156,48
02	Prefeitura Municipal de Vinhedo CONTRATO Nº 039/2025	22/09/2025	Art. 23, Inc I	R\$ 30.000,00	R\$ 12.500,00
03	Prefeitura de Boituva CONTRATO LC Nº 241/2025	03/10/2025	Art. 23, Inc I	R\$ 55.000,00	R\$ 35.250,00
04	Prefeitura de Piracicaba CONTRATO Nº 770/2025	22/09/2025	Art. 23, Inc I	R\$ 14.000,00	R\$ 45.000,00
05	Prefeitura da Estância de Atibaia CONTRATO Nº 136/22	22/09/2025	Art. 23, Inc II	R\$ 14.542,24	R\$ 23.702,69
16	SÍSAMO - SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA LTDA CNPJ 11.586.749/0001-89	22/09/2025	Art. 23, Inc IV	R\$ 12.000,00	R\$ 35.000,00
07	INSTITUTO GOV LTDA – EPP CNPJ nº 18.595.011/0001-27	29/09/2025	Art. 23, Inc IV	R\$ 20.000,00	R\$ 50.000,00
08	INOVAÇÃO GOV PLANEJAMENTO E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA CNPJ: 33.211.785/0001-09	29/09/2025	Art. 23, Inc IV	R\$ 13.500,00	R\$ 60.100,00

V – PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO DOS PREÇOS

5.1. **Número de Cotações:** Foram coletadas 8 (oito) fontes de referência, atendendo ao requisito de pluralidade de fontes.

5.2. **Crítérios Estatísticos da Avaliação:** Diante da alta dispersão observada nos preços, optou-se por utilizar a **Mediana** dos preços através da análise do *coeficiente de variação* (CV) como parâmetro de avaliação, conforme orientação do art. 8º, §5º da Dec. nº 464/2024:

5.3. Interpretação do Coeficiente de Variação:

- i. **CV < 10%:** *Baixa Dispersão* → Preços muito próximos, a média é confiável
- ii. **10% ≤ CV < 30%:** *Dispersão Moderada* → média ou mediana são aceitáveis, mas mediana é mais conservadora em percentuais mais próximos ao limite dessa faixa.
- iii. **CV ≥ 30%:** *Dispersão Elevada* → a média pode estar distorcida e o uso da mediana é preferencial.

$$iv. \text{ Coeficiente de Variação (CV)} = \frac{\text{Desvio Padrão}}{\text{Média}} \times 100\%$$

VI – DA IDENTIFICAÇÃO DE PREÇOS INCONSISTENTES, INEXEQUÍVEIS OU EXCESSIVAMENTE ELEVADOS

6.1. Em conformidade com o Art. 4º, inciso VII, do Dec. nº 464/2024, foram estabelecidos os seguintes parâmetros objetivos:

- i. **Valor excessivamente elevado:** aplica-se a preços que *excedam em mais de 60% a mediana* do respectivo item sem justificativa proporcional em termos de escopo ampliado (ex: funcionalidades extras, número maior de usuários, suporte 24/7 etc.);
- ii. **Preço considerado inexecuível:** valor inferior a 40% da mediana, configurando risco de inviabilidade técnica ou econômica da proposta, com potencial comprometimento da qualidade ou da execução do objeto;

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



- iii. **Preço considerado inconsistente:** valor que, embora não enquadrado nos critérios acima, apresente incompatibilidade manifesta com o escopo contratual, como, por exemplo, cotação de solução com funcionalidades incompletas, ausência de módulos essenciais (ex: migração de dados, suporte técnico);

6.2. Nenhuma das amostras utilizadas na pesquisa de preços foi considerada inconsistente, inexequível ou excessivamente elevada, tendo sido mantidas integralmente para formação do preço estimado.

VII - METODOLOGIA E ANÁLISE CRÍTICA DOS PREÇOS COLETADOS

7.1. **Metodologia e Memória de Cálculo:** Os preços estimados foram apurados com base no **coeficiente de variação (CV)** e na **mediana**, em atendimento ao art. 8º, §5º, do Dec. nº 464/2024. Os cálculos são os seguintes:

i. **Item 1 – Implantação e Treinamento (Quantidade: 1 unidade)**

- Média aritmética: **R\$ 22.270,88**
- Desvio padrão: **R\$ 14.424,92**
- Coeficiente de variação: **65%**
- Mediana: **R\$ 16.833,52**
- Preço estimado unitário: **R\$ 16.833,52**
- Preço total estimado: **R\$ 16.833,52**

ii. **Item 2 – Licença de Uso (Quantidade: 12 meses)**

- Média aritmética: **R\$ 35.713,65**
- Desvio padrão: **R\$ 15.595,14**
- Coeficiente de variação: **44%**
- Mediana: **R\$ 35.125,00**
- Preço estimado unitário: **R\$ 35.125,00**
- Preço total estimado: **R\$ 843.000,00 (24 × R\$ 35.125,00)**

7.3. Análise Crítica:

- i. O **CV de 65%** no *Item 1* indica **dispersão muito elevada**, pode ser explicada pela diversidade de estratégias de negócios e não simplesmente um “outlier”: alguns apresentam um impacto maior na implantação (*R\$ 55.000,00*) e para oferecer um alívio na licença (*R\$ 35.250,00*), enquanto outros adotam a estratégia inversa. Essa variação sugere **estratégias comerciais distintas**, não inconsistência dos dados, não descartando alguma sutil distinção no detalhamento do serviço.
- ii. O **CV de 44%** no *Item 2*, embora menor, ainda configura dispersão elevada motivada, possivelmente, pelas mesmas razões daquelas observadas no *Item 1*, reforçando a inadequação do uso da média.
- iii. A **mediana** foi escolhida em ambos os itens por ser **insensível a valores extremos** e por representar melhor o “preço típico” desse mercado.

VIII - CONCLUSÃO

8.1. A pesquisa de preços seguiu aos parâmetros estabelecidos no Art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 464/2024.

8.2. Valores estimados finais:

- i. Item 1 – Implantação e Treinamento: **R\$ 16.833,52**
- ii. Item 2 – Licença de Uso (24 meses): **R\$ 843.000,00**

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



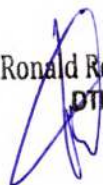
8.3. 8.2. A metodologia estatística aplicada (*Mediana*) é válida e apropriada, uma vez que o Coeficiente de Variação (CV) de **65%** para o Item 1 e de **44%** para o item 2 indicam uma alta dispersão dos preços, conforme item V.

8.4. Define-se Valor Global Estimado da Contratação: **RS 859.833,52** (*Oitocentos e Cinquenta e Nove Mil Oitocentos e Trinta e Três Reais Cinquenta e Dois Centavos*) como o preço máximo aceitável para a contratação, garantindo a economicidade e a aderência aos valores praticados no mercado para este serviço essencial.

VI - IDENTIFICAÇÃO DOS AGENTES RESPONSÁVEIS PELA PESQUISA DE PREÇOS

6.1. A presente pesquisa de preços foi conduzida por: **Rafael Alves dos Reis**, Matrícula 6934 e **Ronald Rodrigues e Silva**, DC nº 128/26.

Ronald Rodrigues e Silva
DTIC/SEGOV



Parauapebas, 10 de março de 2026.

Rafael Alves dos Reis
Analista de Celebração
Port. N° 024/2025



Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



ANEXO B II

**ARTEFATOS UTILIZADOS NA COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS DA
PESQUISA DE PREÇOS**

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



Zimbra

coordconvenios@parauapebas.pa.gov.br

Solicitação de Cotação de Preços Sistema MROSC - Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025

De : Coordenadoria Convenios
<coordconvenios@parauapebas.pa.gov.br>

sex., 06 de mar. de 2026 10:32

📎 1 anexo

Assunto : Solicitação de Cotação de Preços Sistema MROSC - Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025

Para : contato@inovacaogov.com.br, ROBERTO VIANA
<ROBERTO.VIANA@INOVACAOGOV.COM.BR>

Prezado(a) representante da empresa INOVAÇÃO GOV PLANEJAMENTO E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA

Endereço: Av. Paulista, nº 1765 Bairro: Bela Vista, Cidade: São Paulo - SP
Telefone: (11) 8697-1636

A Prefeitura Municipal de Parauapebas, por meio da Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios (COPEC), vem, respeitosamente, solicitar a Vossa Senhoria cotação de preços referente à contratação do Sistema MROSC, para atendimento às normativas da Lei Federal nº 13.019/2014 e Lei Municipal nº 5.574/2025. O sistema deverá contemplar funcionalidades essenciais para gestão das parcerias com Organizações da Sociedade Civil, incluindo os recursos descritos no escopo anexado e conforme detalhamento abaixo.

Descrição dos Itens

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Implantação do sistema no sítio oficial da Prefeitura Municipal (certificação EAD dos operadores; treinamento on-line de implantação com atualização anual; parametrização do software conforme necessidades do cliente)	Serviço	01
2	Contratação de licença de uso do sistema informatizado (implantação, manutenção, treinamento, suporte, customização e atualizações) denominado plataforma MROSC, referente a parcerias relacionadas à Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025, com acesso e armazenamento online para a Prefeitura Municipal	Licença/mês	24

Estimativa de Usuários por Perfil

Nº	Descrição	Qtd	Observação
1	Analista de parcerias (celebração, execução/monitoramento/avaliação, prestação de contas)	15	COPEC
2	Representantes das secretarias que celebram parcerias	20	SEMEL, SECULT, GABINETE, SEMPROR, SEJUV, SEMAS, SEMSA, SEDEN, SEMED, SEMMA, COMASP, COMDCAP e outros
3	Gestores de parcerias (fiscais)	100	SEMEL, SECULT, GABINETE, SEMPROR, SEJUV, SEMAS, SEMSA, SEDEN, SEMED, SEMMA, COMASP, COMDCAP e outros
4	Representantes das secretarias responsáveis pela operacionalização e pagamento de parcerias	15	SEMEL, SECULT, COPEC, GABINETE, SEMPROR, SEJUV, SEMAS, SEMSA, SEDEN, SEMED, SEMMA, COMASP, COMDCAP e outros
5	Organizações da sociedade civil habilitadas para parcerias	275	OSC's
6	Representantes da Câmara Municipal de Parauapebas	20	CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

Estimativa total de usuários: 445

Orientações

Favor considerar o envio da proposta incluindo:

- Valor total do sistema e dos itens descritos
- Condições de pagamento e prazos de implantação
- Observações técnicas relevantes
- Prazo de validade da proposta

Obs.: Segue em anexo o escopo do sistema, detalhando os requisitos funcionais mínimos necessários.

Atenciosamente

Coordenadoria de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios - COPEC

Favor acusar recebimento

 **POC - SISTEMA.docx**
2 MB

Zimbra

coordconvenios@parauapebas.pa.gov.br

Re: Solicitação de Cotação de Preços Sistema MROSC - Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025

De : Vanderley Santiago
<vanderleysantiago50@gmail.com>

seg., 02 de mar. de 2026 14:27

 1 anexo

Assunto : Re: Solicitação de Cotação de Preços Sistema
MROSC - Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025

Para : Coordenadoria Convenios
<coordconvenios@parauapebas.pa.gov.br>

Boa tarde
Segue orçamento.

att
Vanderley Santiago

Coordenadoria Convenios <coordconvenios@parauapebas.pa.gov.br> escreveu (segunda, 2/03/2026 à(s) 12:46):

Prezado(a) representante da empresa SICONVINHO

A Prefeitura Municipal de Parauapebas, por meio da Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios (COPEC), vem, respeitosamente, reiterar a solicitação de cotação de preços referente à contratação do Sistema MROSC, destinado ao atendimento das disposições da Lei Federal nº 13.019/2014 e da Lei Municipal nº 5.574/2025, anteriormente encaminhada a essa empresa via e-mail.

Considerando que as cotações anteriormente enviadas encontram-se com o prazo de vigência expirado, solicitamos, por gentileza, a reiteração da proposta comercial devidamente atualizada.

Orientamos que a proposta seja encaminhada em papel timbrado da empresa, devidamente assinada, contendo prazo de validade mínimo de 90 (noventa) dias.

Permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

Coordenadoria de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios - COPEC

Favor acusar recebimento

De: "Vanderley Santiago" <vanderleysantiago50@gmail.com>

Para: "Coordenadoria Convenios" <coordconvenios@parauapebas.pa.gov.br>

Enviadas: Quarta-feira, 1 de outubro de 2025 8:11:17

Assunto: Re: Solicitação de Cotação de Preços Sistema MROSC - Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025

Zimbra

coordconvenios@parauapebas.pa.gov.br

Re: Solicitação de Cotação de Preços Sistema MROSC - Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025

De : Sísamo Plataforma MROSC <mrosc@sisamo.com.br> seg., 02 de mar. de 2026 13:40
Assunto : Re: Solicitação de Cotação de Preços Sistema MROSC - Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025 1 anexo
Para : Coordenadoria Convenios <coordconvenios@parauapebas.pa.gov.br>

As imagens externas não são exibidas. [Exibir as imagens abaixo](#)

Segue como solicitado,

att

Em seg., 2 de mar. de 2026 às 12:43, Coordenadoria Convenios <coordconvenios@parauapebas.pa.gov.br> escreveu:

Prezado(a) representante da empresa SISAMO – Soluções em Tecnologia,

A Prefeitura Municipal de Parauapebas, por meio da Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios (COPEC), vem, respeitosamente, reiterar a solicitação de cotação de preços referente à contratação do Sistema MROSC, destinado ao atendimento das disposições da Lei Federal nº 13.019/2014 e da Lei Municipal nº 5.574/2025, anteriormente encaminhada a essa empresa via e-mail.

Considerando que as cotações anteriormente enviadas encontram-se com o prazo de vigência expirado, solicitamos, por gentileza, a reiteração da proposta comercial devidamente atualizada.

Orientamos que a proposta seja encaminhada em papel timbrado da empresa, devidamente assinada, contendo prazo de validade mínimo de 90 (noventa) dias.

Permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

Coordenadoria de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios - COPEC

Favor acusar recebimento

De: "Sísamo Plataforma MROSC" <mrosc@sisamo.com.br>

Para: "Coordenadoria Convenios" <coordconvenios@parauapebas.pa.gov.br>

Enviadas: Segunda-feira, 22 de setembro de 2025 15:55:21

Assunto: Re: Solicitação de Cotação de Preços Sistema MROSC - Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025

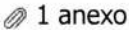
Boa tarde,
segue como solicitado,
att

Zimbra

coordconvenios@parauapebas.pa.gov.br

Re: Solicitação de Cotação de Preços Sistema MROSC - Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025

De : Roberto Viana | InovaçãoGov <roberto.viana@inovacaogov.com.br> seg., 09 de mar. de 2026 10:44

Assunto : Re: Solicitação de Cotação de Preços Sistema MROSC - Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025 

Para : Coordenadoria Convenios
<coordconvenios@parauapebas.pa.gov.br>

Cc : contato@inovacaogov.com.br

As imagens externas não são exibidas. [Exibir as imagens abaixo](#)

bom dia,

Conforme solicitado, segue em anexo orçamento.

Qualquer dúvida estou à disposição.

att.



Roberto Viana

Processos e Sistemas

Website: <https://inovacaogov.com.br/>

Telefone: +55 (11) 986971636



MAPA DE PREÇOS

FONTE	Amostra 1	Prefeitura Municipal de Itapetininga - CONTRATO N° 182/2025, PREGÃO ELETRÔNICO N° 202/2022										PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA PESQUISA 22/09/2025 A 03/10/2025			
	Amostra 2	Prefeitura Municipal de Vinhedo - CONTRATO N° 039/2025, PREGÃO ELETRÔNICO N° 22/2025													
	Amostra 3	Prefeitura de Boituva - CONTRATO LC N° 241/2025, PREGÃO ELETRÔNICO N° 63/2025													
	Amostra 4	Prefeitura de Piracicaba - CONTRATO N° 770/2025, PREGÃO ELETRÔNICO N° 91/2025													
	Amostra 5	Prefeitura da Estância de Atibaia - CONTRATO N° 136/22, PREGÃO ELETRÔNICO 247/2022													
	Amostra 6	Proposta SÍSAMO – SOLUÇÕES EMTECNOLOGIA LTDA, CNPJ 11.586.749/0001-89													
	Amostra 7	Proposta INSTITUTO GOV LTDA - EPP, CNPJ n° 18.595.011/0001-27													
	Amostra 8	Proposta INOVAÇÃO GOV PLANEJAMENTO E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA, CNPJ: 33.211.785/0001-09													
ITEM	CATSER	GRUPO	DESCRIÇÃO	UNID. DE MEDIDA	PESQUISA	QTDE	PREÇO DA PESQUISA	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PREÇO ESTIMADO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL ESTIMADO	MÉTODO A SER UTILIZADO			
1	26972	161	Serviço de implantação da plataforma de gestão de parcerias MROSC para o pleno funcionamento no ambiente da Prefeitura Municipal de Parauapebas, incluindo: 1.Implantação no sitio oficial do Município; 2 Disponibilização do EAD para certificação do operadores; 3.Treinamento online de implantação com atualização anual; 4.Parametrização do software as necessidades do cliente.	Serviço	Amostra 1	1	R\$ 19.124,79	14.424,92	65%	MEDIANA	MÉDIA	R\$ 16.833,52	R\$ 22.270,88	R\$ 16.833,52	Mediana
							R\$ 30.000,00								
							R\$ 55.000,00								
							R\$ 14.000,00								
							R\$ 14.542,24								
							R\$ 12.000,00								
							R\$ 20.000,00								
							R\$ 13.500,00								
2	26077	131	Licença de uso do sistema informatizado (implantação, manutenção, treinamento, suporte, customização e atualizações) denominado plataforma MROSC, referente a parceria relacionadas a Lei n° 13.019/2014 e Lei n° 5.574/2025 e suas alterações, como seu acesso e armazenamento online, com acesso para até 445 usuários simultâneos.	Mês	Amostra 1	12	R\$ 24.156,48	15.595,14	44%	MEDIANA	MÉDIA	R\$ 35.125,00	R\$ 35.713,65	R\$ 421.500,00	Mediana
							R\$ 12.500,00								
							R\$ 35.250,00								
							R\$ 45.000,00								
							R\$ 23.702,69								
							R\$ 35.000,00								
							R\$ 50.000,00								
							R\$ 60.100,00								
Total Geral											R\$ 438.333,52				

ANÁLISE DO COEFICIENTE DE VARIAÇÃO

CV < 10% : Preços muito próximos → média é confiável (O uso da média é seguro e preferível)
 CV 10%–30% : Dispersão moderada de Preços → média ou mediana são aceitáveis, mas mediana é mais conservadora
 CV > 30% : Alta dispersão dos Preços → média pode ser distorcida (obrigatório usar mediana + justificativa)

Observou-se em algumas fontes que alguns fornecedores adotam modelos de precificação assimétricos, por exemplo, um dos fornecedores apresentou valor elevado para implantação (R\$ 55.000,00), mas valor médio para licença (R\$ 35.250,00), enquanto outros adotaram a estratégia inversa. Essa diversidade de modelos explica, em parte, a alta dispersão observada no Item 1 (CV = 66%), sem, contudo, invalidar a representatividade das cotações. Diante desse cenário, optou-se pela mediana em ambos os itens, conforme previsto no art. 6º, § 4º, da IN 65/2021-SEGES/ME, como forma de garantir um preço estimado imune a distorções causadas por estratégias comerciais distintas.

Responsável(éis) pela Pesquisa de Preços:	 Ronald Rodrigues e Silva DDC/SEGOV SEGOV	 Rafael Alves dos Reis Analista de Celebração Port. N° 024/2025 COPEC
---	---	--

Declaro para todos os fins de direito, que realizei pesquisa de preços para futura aquisição/contratação dos itens presentes neste processo licitatório, que o preço de referência foi formado nos ditames da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME N° 65/2021, conforme o artigo 5º e seus incisos, devidamente apontados na planilha acima.

Assim, afirmo que me responsabilizo pelo levantamento dos preços de acordo com a descrição dos itens.