



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD	
ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS/PA	
SETOR REQUISITANTE: Coord. de Projetos Especiais e Captação de Recursos - GABIN	
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: Rafael Alves dos Reis MAT.: 6934	
E-MAIL: coordconvenios@parauapebas.pa.gov.br	TELEFONE: (94) 99258-3417



1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

A Lei nº 13.019/2014, com a redação alterada pela Lei nº 13.204/2015, define princípios, diretrizes e critérios para a escolha de atividades e projetos de interesse público desenvolvidos por organizações da sociedade civil (OSCs) em âmbito nacional. Estabelece também três modalidades de parceria: termo de colaboração, termo de fomento e acordo de cooperação. Além disso, a lei fixa as cláusulas essenciais dos instrumentos de parceria e as formas de avaliação e monitoramento, subordinando as etapas de celebração, execução e prestação de contas a diversos instrumentos de transparência, participação e controle.

A plataforma deverá gerar os documentos que compõe as etapas de celebração, execução (monitoramento e avaliação) e prestação de contas das parcerias, junto ao município de Parauapebas (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 e o parecer jurídico, minuta do termo de celebração, documentos e relatórios necessários para as fases de execução e prestação de contas, bem como download e upload de documentos, vídeos e imagens e outros correlatos), além de disponibilizar material de apoio sobre a legislação de parcerias e seus referidos manuais. 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 das etapas das parcerias, sendo considerado perfil de acesso por usuários internos (servidores) e externo (representantes das OSC, Câmara Municipal e população em geral).

Além disso, a plataforma deverá possibilitar que a Câmara Municipal de Parauapebas exerça suas atribuições de controle, acompanhamento e



monitoramento das emendas parlamentares destinadas às OSC, garantindo transparência e integração das informações entre o Executivo Municipal, as Organizações da Sociedade Civil e o Legislativo.



2. CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

2.1. PREVISÃO DE PLATAFORMAS ELETRÔNICAS PARA O PROCESSAMENTO DAS DIVERSAS ETAPAS DAS PARCERIAS DO ENTE FEDERADO.

O incentivo ao uso de recursos atualizados de tecnologias de informação e comunicação é uma das diretrizes do MROSC (art. 6º, III). A lei fixa algumas exigências pertinentes, como a utilização de plataformas eletrônicas para as diversas etapas dos processos de parcerias. Contudo, esta regra prevê uma ressalva para sua aplicação durante o período de adaptação dos sistemas já existentes nas diversas unidades federativas, o que a torna bastante flexível (art. 81-A). Pode-se dizer que a utilização de plataformas para o processamento das etapas de celebração, execução e encerramento das parcerias, incluindo a participação da Câmara Municipal de Parauapebas, além de reduzir custos, pode favorecer a transparência das ações financiadas.

2.2. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE DE ATENDIMENTO E PERIODICIDADE.

O art. 2º da Lei 13.019/14, bem com a Lei nº 5.574/2025, defini participação dos seguintes atores para execução da referida lei:

I - Organização da sociedade civil: (1 - entidade privada sem fins lucrativos; 2 - sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; 3 - organizações religiosas.)

II - Administração pública: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público, e suas subsidiárias, alcançadas pelo disposto no § 9º do art. 37 da Constituição Federal;

III - Dirigente: pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da organização da sociedade civil, habilitada a assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com a administração pública para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco,



ainda que delegue essa competência a terceiros; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

IV - Administrador público: agente público revestido de competência para assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com organização da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;

V - Gestor (fiscal da parceria): agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

VI - Conselho de política pública: órgão criado pelo poder público para atuar como instância consultiva, na respectiva área de atuação, na formulação, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas;

VII - Comissão de seleção: órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

VIII - Comissão de monitoramento e avaliação: órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública;

IX - Câmara Municipal de Parauapebas: no âmbito de suas atribuições constitucionais e regimentais, exerce o controle e o acompanhamento das emendas parlamentares destinadas às organizações da sociedade civil, garantindo a observância da legalidade, da transparência e da boa aplicação dos recursos públicos vinculados a essas parcerias.

São usuários integrantes desse sistema servidores da Controladoria Geral do Município (CGM), Procuradoria Geral do Município (PGM), Câmara Municipal de Vereadores (CMP) e representantes de secretarias e fundos municipais que celebram parcerias no âmbito municipal.



Segundo levantamento realizado no setor de parcerias da Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios (COPEC), a relação estimada de usuários que utilizarão o sistema definida no quadro abaixo:



N.º	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 celebrarem parcerias junto ao município	275	OSC's
6	Representantes da Câmara Municipal de Parauapebas	20	CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
ESMATIVA DE USUÁRIOS		445	

3. QUANTIDADE A SER CONTRATADA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	DEMANDA ESTIMADA
01	Implantação do sistema no sítio oficial da Prefeitura Municipal (certificação EAD dos operadores; Treinamento on-line de implantação com atualização anual; Parametrização do software as necessidades do cliente)	Serviço	1



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.	Licença / mês	24
----	---	---------------	----



4. DATA PREVISTA PARA A CONTRATAÇÃO

A data prevista para a contratação é imediatamente após o cumprimento dos trâmites legais.

5. INFORMAÇÕES ACERCA DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Dotação Orçamentária:

02 Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

0201 Gabinete do Prefeito;


04 122 4005 2.013 - Manutenção das ações da Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais e Captação de Recursos;


3. 90. 39. 00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

6. ROL DE RESPONSÁVEIS

Para fins de cumprimento das disposições legais e dos normativos internos o presente documento é subscrito pelo servidor responsável pela confecção deste documento que atesta a veracidade das informações apresentadas.

Parauapebas/PA, 09 de Setembro de 2025.


Rafael Alves dos Reis
Auxiliar Administrativo
Mat. 6934


Marksan Gomes da Silva
Coord. Munc. de Proj. Especiais, Captação de
Recursos e Gestão de Convênios
Decreto nº 313/2025



ANEXO I

1. ESCOPO DO QUE DEVERÁ SER ATENDIDO

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 as 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 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.	Licença/mês	24

1.1. A PLATAFORMA DEVE ENTREGAR AS SEGUINTE FERRAMENTAS:

- Criar um ambiente online para os usuários da prefeitura operarem;
- Criar um ambiente online para os usuários da OSC operarem;
- Criar um ambiente online para os usuários de Comissões Especiais operarem;
- Criar um ambiente online para que a Câmara Municipal possa fazer o acompanhamento de emendas parlamentares, com usuários e login personalizados.
- Criar um ambiente online com URL específico para que 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.
- 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;
- 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;
- Permitir que a Administração Pública crie contas, para usuários da



Prefeitura e da OSC de forma autônoma;

- Permitir que as OSCs solicitem acesso no Portal MROSC a ser aprovado pela Prefeitura;
- Permitir processo de inscrição OSC com emissão de certidão inscrição homologada;
- Permitir a criação de tipos de usuários personalizáveis e com acessos personalizáveis;
- Ter um modulo com vídeo treinamento das funções da plataforma;
- 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;
- 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;
- Permitir a Publicação de Chamamentos Públicos por inexigibilidade e dispensa, gerando as justificativas através do sistema;
- Edições nas publicações do chamamento público devem gerar erratas;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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;
- 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;
- Credenciamentos de atualização;
- 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;
- Deverá ser possível anexar documentos específicos em um credenciamento apenas;
- Os documentos a serem anexados, terão a possibilidade de terem o seu modelo disponível para download caso a prefeitura queira;
- 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;
- 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;
- Deverá ser possível anexar documentos específicos em um credenciamento apenas;
- Notificar as OSC's sobre documentos vencidos no credenciamento online, permitindo que sejam atualizados, durante toda a vigência estipulada;
- Notificar a Administração Pública sempre que documentos forem atualizados no credenciamento;
- Deverá ser possível solicitar a inserção de Procedimento de Manifestação de Interesse Social, com anexos, conforme Lei 13.019/14;





- A plataforma deverá ter notificações para os usuários da prefeitura:
 - Quando a OSC cadastrar uma despesa;
 - Quando a OSC corrige uma despesa;
 - Quando a OSC cadastra sua proposta,
 - Quando a OSC cadastra um documento no credenciamento;
 - Quando a OSC corrige um documento no credenciamento;
 - Quando a OSC solicita acesso;
 - Quando a OSC termina o próprio cadastro;
 - Quando a OSC realiza correção na prestação de contas;
 - Toda vez que houver mensagem nova no chat;
- A plataforma deverá ter notificações para os usuários da osc:
 - Cada aprovação que a prefeitura fizer a despesas,
 - Cada aprovação que a prefeitura fizer em documentos do credenciamento.
 - Cada mensagem nova no chat,
 - Cada parceria nova possível para a OSC,
 - Cada solicitação de correção de despesas,
 - Cada solicitação de correção na prestação de contas,
 - Quando uma parceria é bloqueada para edição,
 - Cada repasse recebido,
- 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:
 - 1 - Capa do processo
 - 2 - Gestor solicita a celebração e informa a disponibilidade financeira
 - 3 - Portaria comissão de seleção (documento interno)
 - 4 - Portaria comissão de monitoramento (documento interno)
 - 5 - Portaria nomeação Gestor (documento interno)



- 6 - Lei Federal 13.019/2014 (link para download opcional)
 - 7 - Lei Municipal nº 5.574/2025 (link para download opcional)
 - 8 - Decreto Municipal (documento interno, se houver)
 - 9 - Lei que autoriza o Poder Executivo a repassar os recursos; (documento interno)
 - 10 - Publicação do credenciamento
 - 11 - Documentos do Credenciamento
 - 12 - Análise da Aptidão a Celebrar – Credenciamento
 - 13 - Parecer de Homologação
 - 14 - Parecer de análise jurídica
 - 15 - Publicação da Certidão de Aptidão a Celebrar - Credenciamento (se houver)
 - 16 - Plano de trabalho com assinatura do presidente da OSC, gestor da prefeitura e presidente do conselho que aprova o plano de trabalho
 - 17 - Ata do Conselho que aprova o plano de trabalho, se caso for Fundo Específico (documento interno)
 - 18 - Termo de Referência
 - 19 - Publicação da dispensa ou Inexigibilidade
 - 20 - Justificativa da dispensa ou inexigibilidade ou emenda parlamentar ou sem chamamento
 - 21 - Parecer técnico do gestor/ordenador de despesa
 - 22 - Parecer COPEC
 - 23 - Parecer CGM
 - 24 - Parecer jurídico
 - 25 - Termo da parceria
 - 26 - Publicação do Extrato da Parceria
- *(documento interno significa que o documento é anexado)



- 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;
- Permitir que a Comissão MROSC solicite correção, aprove ou glose despesas;
- 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.
- Se solicitada a OSC deve conseguir anexar 3 orçamentos ao cadastro da despesa.



- As despesas devem possuir id pesquisável na listagem das despesas
- As parcerias devem ter id do projeto pesquisável na listagem das despesas,
- Deve permitir que parcerias que atendam o artigo 87 da Lei Federal 13.019/14, possam não ser divulgadas no portal de transparência.
- 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.
- 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 AS LEIS FEDERAIS 12.527/11 E 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;
- 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.

2. PERMITIR FERRAMENTAS DE MONITORAMENTO TAIS COMO:

- 2.1. 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;





- 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.
- Gerar arquivo impressão (PDF) do conjunto de documentos prestações de contas com protocolo individual por relatório gerado.
- 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

3. COM RELAÇÃO AO CADASTRO E ENVIO DE PROPOSTAS/PLANOS DE TRABALHO, O SISTEMA DEVE POSSIBILITAR ÀS ORGANIZAÇÕES PROPONENTES:

- Cadastrar, editar e enviar planos de trabalho para a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA contendo as seguintes informações:
- Nome do projeto a ser executado;
 - Objeto das atividades da parceria;
 - Objetivos (geral e específico);
 - Resultados esperados;
 - Dados da conta bancária aberta para a parceria;
 - Credenciamento vinculado;
 - Descrição das metas;
 - Descrição de etapas dentro das metas;
 - Vinculação de finalidades às etapas;
 - Meios de verificação e atividades a serem executadas para alcançá-las;
 - Prazo para a execução das atividades e o cumprimento das metas;
 - Definição dos indicadores, qualitativos e quantitativos, a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;
 - Justificativa;
 - Comprovação da compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado;
 - Plano de aplicação dos recursos;
 - Cronograma de desembolso;
 - Qual conselho aprovara o plano de trabalho
 - Vincular a publicação do chamamento publico



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



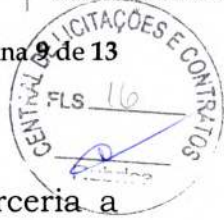
- Agendar a publicação da parceria para a data de celebração
- A parceria só ganha transparência após completa
- Possibilidade de aprovar o uso de rendimentos ou não,

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.

4. COM RELAÇÃO APOSTILAMENTOS E/OU ADITIVOS, O SISTEMA DEVE POSSIBILITAR ÀS ORGANIZAÇÕES PROPONENTES:

- 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.
- Permitir que a OSC envie a solicitação online, assinada
- Permitir aditar as parcerias, por tempo (aumentar e diminuir) e valor (aumentar e diminuir);
- Permitir rescindir parcerias amigavelmente;
- Permitir criar parcerias que já tenham sido iniciadas fora da plataforma, parceria "TIPO-NÃO";
- Permitir a PRORROGAÇÃO POR OFÍCIO atendendo o Parágrafo Único do Art. 55 da Lei Federal 13.019/14;
- 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;
- Permitir que a Administração Pública aprove e cadastre o apostilamento gerando através do sistema (TERMO DE APOSTILAMENTO), vinculando-o a parceria inicial;
- Permitir, se necessário, que a Administração Pública inclua finalidades de despesas, solicitadas pela OSC, ao cadastrar um Termo de Apostilamento;

5. NO QUE SE REFERE À GESTÃO DOS OBJETIVOS, METAS E AÇÕES, O SISTEMA DEVE PERMITIR:



- Inserção de relato das ações realizadas;
- 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.
- Acompanhamento passo a passo da execução da parceria através do diário de presença dos assistidos.
- 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.

6. COM RELAÇÃO A TREINAMENTO E SUPORTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E A OSC:

- Realizar treinamento para utilização da ferramenta de 8 horas;
- Treinamento realizado em formato on-line;
- Disponibilizar consultor especializado para realizar o treinamento.
- Disponibilizar suporte técnico via chamado, chat, e-mail e whatsapp, de segunda à sexta das 08:00h às 17:00h;

7. REQUISITOS COMPLEMENTARES OBRIGATÓRIOS

- 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.
- Deverá possuir um GED online para arquivamento de processos unificados.
- Deverá ter um modulo para agendamento e confirmação de presença em eventos presenciais e online com disponibilização dos links de reuniões.



- 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.
- Deverá estar adaptada para tratar de Termos de Parceria;
- Manual em vídeo
- 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.
- 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.
- 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,
- 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.
- Deverá disponibilizar um módulo para agendamento e confirmação de presença em EVENTOS presenciais e online com disponibilização dos links de reuniões;
- Deverá disponibilizar um módulo para COMUNICADOS a serem enviados da Administração Pública às OSC's, com confirmação de leitura;
- Deverá disponibilizar um módulo para PUBLICAÇÕES onde aparecerão, sem restrição de público, todas as publicações feitas pela prefeitura, automáticas ou manuais;
- 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.





- O EAD deverá conter vídeos específicos para órgãos concessionários e para OSC's com orientações nos assuntos abaixo:



PREFEITURA

1 – PRIMEIRO ACESSO

- 1.1 – Funcionalidades básica da plataforma

2 – ENTIDADES/OSC'S

- 2.1 – Como cadastrar uma entidade?
2.2 – Como aprovar entidades que solicitaram acesso?
2.3 – Como reenviar os dados de acesso para a entidade?
2.4 – Como adicionar uma nova finalidade estatutária?

3 – GERIR PARCERIAS – TERMO INICIAL

- 3.1 – Criando uma parceria que gera o plano de trabalho
3.2 – Criando uma parceria que não gera plano de trabalho
3.3 – Verificando se existem problemas na parceria
3.4 – Como bloquear a edição de uma parceria
3.5 – Como gerar plano de trabalho, termo da parceria e outros documentos
3.6 – Imprimindo o relatório das Parcerias
3.7 – Como fazer a publicação do Extrato da Parceria?

4 – GERIR PARCERIAS – ADITIVOS/APOSTILAMENTOS

- 4.1 – Entenda os tipos de Aditivos
4.2 – Como criar um aditivo?
4.3 – Como criar um apostilamento?
4.4 – Como criar um aditivo com as informações do Termo Inicial?
4.5 – Criando aditivo de parceria com termo inicial já executado

5 – GERIR PARCERIAS – ANALISAR

- 5.1 – Como cadastrar os repasses do Parceria ou Aditivo?
5.2 – Como verificar as despesas cadastradas pela entidade?
5.3 – Como solicitar a correção de uma despesa para entidade?
5.4 – Como glosar uma despesa?
5.5 – Como verificar as aplicações e outros receitas da parceria?
5.6 – Verificando o Extrato da Parceria ou Aditivo
5.7 – Como gerar os documentos de prestação de contas?
5.8 – Criando um relatório de Avaliação e Monitoramento
5.9 – Criando um relatório Parecer Conclusivo
5.10 – Bloqueando a parceria para a entidade não cadastrar outras despesas
5.11 – Como cadastrar os indicadores de verificação das metas e etapas da parceria

6 – GERIR PARCERIAS – SOLICITAÇÃO DE APOSTILAMENTO

- 6.1 – Como funciona o Solicita apostilamento?
6.2 – Como vincular um apostilamento a uma solicitação e apostilamento?

7 – GERIR PARCERIAS – MENSAGENS

- 7.1 – Como enviar mensagens para entidade de uma parceria?

8 – GERIR PARCERIAS – CONTROLE DE BENEFICIÁRIOS

- 8.1 – Como funciona o módulo de controle de beneficiários?

9 – CREDENCIAMENTO

- 9.1 – Como criar um novo credenciamento?



- 9.2 – Como alterar os documentos padrão do credenciamento?
- 9.3 – Criando um credenciamento para atualização de documentos
- 9.4 – Como verificar e validar os documentos enviados pelas entidades
- 9.5 – Gerando a certidão de Aptidão das entidades
- 9.6 – Como fazer a publicação da validação do credenciamento?
- 9.7 – Como bloquear o envio de documentos de uma entidade em um credenciamento?

9.8 – Publicações do Credenciamento

10 – EVENTOS

- 10.1 – Como criar uma notificação de evento para as entidades?

11 – CHAMAMENTO PÚBLICO

- 11.1 – Como criar um Chamamento Público?
- 11.2 – Como adicionar os critérios de avaliação?
- 11.3 – Selecionando os critérios de avaliação de um Chamamento Público
- 11.4 – Avaliando uma proposta
- 11.5 – Aprovando uma proposta do Chamamento
- 11.6 – Como fazer a Publicação de Seleção?
- 11.7 – Como fazer a Publicação de Homologação?
- 11.8 – Enviando mensagens para entidade do Chamamento Público
- 11.9 – Avaliando os Recursos enviado pela entidade
- 11.10 – Publicações do Chamamento Público

12 – PUBLICAR

- 12.1 – Como cria uma publicação de inexigibilidade?
- 12.2 – Como criar uma publicação do tipo dispensa?

13 – PUBLICAÇÕES

- 13.1 – Funcionalidades do módulo de Publicações

14 – PMIS/FALE CONOSO

- 14.1 – Funcionalidades do PMIS/Fale Conosco

15 – GERENCIAR BENEFICIÁRIOS

- 15.1 – Funcionalidades do módulo Beneficiários

16 – GERENCIAR USUÁRIOS

- 16.1 – Criando um novo usuário
- 16.2 – Como cadastrar as secretárias?
- 16.3 – Entenda os tipos de usuários
- 16.4 – Desativando o acesso de um usuário

OSC's

1 - PRIMEIRO ACESSO

- 1.1 – Funcionalidades Básicas da Plataforma

2 – EVENTOS

- 2.1 – Como registrar minha participação em um evento?

3 – MEU CADASTRO

- 3.1 – Entendendo o módulo meu cadastro

4 – GERIR PARCERIAS

- 4.1 – Completando as informações da parceria cadastrada pela prefeitura
- 4.2 – Enviando mensagens para prefeitura através da parceria
- 4.3 – Como funciona o módulo de Controle de Beneficiários?
- 4.4 – Como fazer a solicitação de um apostilamento

5 – GERIR PARCERIAS – PRESTAR CONTAS

- 5.1 – Como cadastrar uma despesa na parceria?



- 5.2 – Como cadastrar os orçamentos de uma despesa?
- 5.3 – Como cadastrar os Rendimentos das contas da parceria?
- 5.4 – Como cadastrar Outras Receitas na parceria?
- 5.5 – Como cadastrar os Bens Adquiridos na parceria?
- 5.6 – Como acessar o Extrato de Conferência da Parceria?
- 5.7 – Como gerar os documentos da Prestação de Contas?
- 5.8 – Como informar os indicadores de verificação da parceria?
- 5.9 – Como cadastrar várias despesas em um lançamento?

6 – GERIR PARCERIAS – PRESTAR CONTAS – OFX

- 6.1 – Como importar o arquivo OFX?
- 6.2 – Como cadastrar uma nova despesa e um repasse?
- 6.3 – Como vincular uma despesa cadastrada em um lançamento OFX?
- 6.4 – Como fazer o lançamento de um OFX que não tem vínculo?
- 6.5 – Como fazer um lançamento de uma despesa com Nfe?
- 6.6 – Como desfazer uma importação de OFX?

7 – CREDENCIAMENTO ONLINE

- 7.1 – Enviando os documentos do credenciamento
- 7.2 – Entenda o que é um credenciamento de atualização

8 – PUBLICAÇÕES DA PREFEITURA

- 8.1 – Entenda o módulo de Publica Prefeitura

9 – PUBLICA OSC

- 9.1 – Entenda o módulo de publica OSC

10 – CHAMAMENTO PÚBLICO

- 10.1 – Como participar de um Chamamento Público?
- 10.2 – Como enviar um Recurso para Prefeitura?
- 10.3 – Como enviar uma mensagem para a prefeitura através do chamamento público?

11 – GERENCIAR BENEFICIÁRIOS

- 11.1 – Como cadastrar os beneficiários?
- 11.2 – Como importar uma lista com os beneficiários?
- 11.3 – Como criar os grupos de beneficiários?

Obs. Requisitos poderão sofrer alterações, dependendo de fluxo de trabalho e normativas regulamentadoras atinentes ao setor de parcerias e a política pública relacionado ao setor. Onde, a referida contratação deverá avaliar e estimar custo com tal possibilidade.

8. SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES

Rafael Alves dos Reis
Analista de Celebração de Parcerias
Portaria nº 024/2025

José Luiz Castro
Chefe da Divisão de Gestão de Convênios
Decreto nº 315/2025

Marksan Gomes da Silva
Coord. Munc. de Proj. Especiais, Captação de
Recursos e Gestão de Convênios
Decreto nº 313/2025

Jose luiz Castro
Chefe da Divisão de Gestão
Convênios e Contratos
Dec. nº 315/2025