

MANUAL DO USUÁRIO

PLATAFORMA PARCERIAS DF - OSC

Secretaria de
Economia



INSTITUCIONAL

FICHA TÉCNICA

Governador do Distrito Federal
Ibaneis Rocha

Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal
Ney Ferraz Júnior

Secretário Executivo de Gestão da Estratégia
Otávio Veríssimo Sobrinho

Subsecretário de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos
Adriano Arruda Barbosa Leal

Chefe da Unidade de Gestão da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC e Relacionamento com o 3º Setor
Ana Cláudia Teixeira Pires

REDAÇÃO

Marisa Karla Miranda de Almeida Heluy Araujo
Ana Cláudia Teixeira Pires

REVISÃO DE TEXTO

Anna Carolina de Norões Oliveira de Almeida
Ana Cláudia Teixeira Pires

DIAGRAMAÇÃO

Anna Carolina de Norões Oliveira de Almeida

MANUAL DO USUÁRIO

PLATAFORMA PARCERIAS DF

GESTÃO DE PARCERIAS DO MARCO REGULATÓRIO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal e

Governo do Distrito Federal
Brasília – DF, Agosto de 2025

Volume I; 157 páginas;

Publicação Digital

Permitida a reprodução total ou parcial desde que citada a fonte.

CONTROLE DE VERSÕES

Histórico de Alterações		
Data	Descrição	Versão
20/08/2025	Manual do Usuário Plataforma Parcerias DF – OSC	1.0

Sumário

PARTE I – Plataforma Parcerias DF	9
PARTE II – Antes de Começar a Usar a Plataforma Parcerias DF	10
A. Como Cadastrar ou como Regularizar o Cadastro da OSC na Plataforma Parcerias DF.....	11
B. Como Cadastrar outros Usuários da OSC.....	13
C. Como Cadastrar os Documentos de Habilitação da OSC.....	16
D. Como Cadastrar Fornecedores, Prestadores de Serviço, Colaboradores e Beneficiários.....	18
D.1. Como Cadastrar Fornecedores.....	18
D.2. Como Cadastrar Prestadores de Serviços (RPA).....	20
D.3. Como Cadastrar Colaboradores.....	22
D.4. Como Cadastrar Beneficiários.....	25
PARTE III – Procedimento de Manifestação de Interesse Social (PMIS)	29
a. Identificação do Proponente	30
b. Proposta de Chamamento.....	31
c. Anexos.....	32
PARTE IV – Apresentando uma Proposta de Parceria com Chamamento Público	34
Capítulo 1. Orientações para Elaboração de Propostas.....	34
Capítulo 2. Proposta – OSC.....	34
2.1. Como Inserir uma Proposta à um Chamamento Público	34
2.2. Declarações da OSC	37
2.3. Informações da Proposta da Parceria	39
2.4. Informações Gerais dos gestores da OSC.....	41
2.5. Informações da OSC relacionados à Proposta da Parceria.....	43
2.6. Informações do Planejamento Técnico.....	47
2.7. Complementação das Informações da Proposta da Parceria.....	48
2.8. Informações do Planejamento Financeiro	49
2.9. Detalhamento das Metas.....	55
2.10. Cronograma de Desembolso.....	63
2.11. Cronograma de Execução	66

2.12. Enviando uma Proposta para Análise.....	68
Capítulo 3. Como Acompanhar o Andamento da Proposta.....	70
Capítulo 4. Como Apresentar um Recurso no Resultado Preliminar da Classificação	71
Capítulo 5. Como Apresentar um Recurso no Resultado Provisório da Habilitação	72
Capítulo 6. Como Apresentar o Plano de Trabalho no Chamamento Público	74
6.1. Conteúdo do Plano de Trabalho e Compatibilidade com a Proposta do Chamamento Público	74
6.2. Como Fazer os Ajustes no Plano de Trabalho	75
PARTE V – Apresentando um Plano de Trabalho sem Chamamento Público	77
Capítulo 1. Como Apresentar uma Proposta de Parceria sem Chamamento Público.....	77
Capítulo 2. Proposta – OSC	77
2.1. Declarações da OSC	77
2.2. Informações da Parceria	80
2.3. Informações Gerais dos gestores da OSC.....	82
2.4. Informações da OSC relacionadas à Proposta.....	85
2.5. Informações do Planejamento Técnico.....	89
2.6. Complementação das Informações da Proposta da Parceria.....	91
2.7. Informações do Planejamento Financeiro	92
2.8. Detalhamento das Metas.....	98
2.9. Cronograma de Desembolso.....	104
2.10. Cronograma de Execução	107
2.11. Enviando uma Proposta para Análise.....	109
Capítulo 3. Como Fazer os Ajustes no Plano de Trabalho	111
PARTE VI – Celebrando a Parceria	114
PARTE VII – Executando a Parceria	117
I. O que é a Execução da Parceria.....	117
II. Como Inserir a Localização da Parceria	117
III. Como Solicitar um Apostilamento	119
IV. Como Solicitar um Aditivo	121
V. Como Solicitar o Uso dos Rendimentos	123
PARTE VIII – Fazendo a Prestação de Contas da Parceria	127
i. O que é a Prestação de Contas	127
ii. Como Comprovar a Execução do Objeto	127
iii. Como Comprovar a Execução Financeira	139

- Como fazer os Lançamentos Financeiros.....	140
- Como fazer os Lançamentos da Movimentação Financeira.....	146
- Como gerar o Relatório de Execução Físico-Financeira - REFF	152
iv. Como requerer o Ressarcimento ao Erário mediante Ações Compensatórias.....	154
PARTE IX – Atuação em Rede	155
PARTE X – Anexos	155

MANUAL DO USUÁRIO

PARCERIAS GDF MROSC

PARTE I

Plataforma Parcerias DF

Introdução

A Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC, doravante denominada **Plataforma Parcerias DF**, é o sítio eletrônico oficial <https://parcerias.df.gov.br/> no qual os órgãos da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal e as Organizações da Sociedade Civil (OSC), podem processar as parcerias regidas pelo Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), regulamentado pela Lei Nacional nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e pelo Decreto nº 37.843, de 13 de dezembro de 2016, possibilitando o registro de instrumentos e documentos, bem como as tomadas de decisão com ampla transparência nas diversas etapas do processo, visando permitir o exercício do controle social e aumentando a clareza acerca da aplicação dos recursos públicos.

Objetivo

O objetivo deste documento é proporcionar um roteiro para os usuários das Organizações da Sociedade Civil - OSCs no uso da Plataforma Parcerias. A Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC segue uma sequência no uso dos módulos, pois alguns deles utilizam informações advindas de módulos anteriores como matéria-prima para seu funcionamento. A lógica procedimental da MROSC é muito extensa, o volume de informações a serem lançadas na plataforma é grande, por isso a tarefa deve ser enfrentada coletivamente, por todos os usuários que estão envolvidos na celebração de parcerias MROSC.

PARTE II

Antes de Começar a Usar a Plataforma Parcerias DF

Antes de começar a processar uma parceria no sistema, o Representante Legal da OSC, juntamente com outros membros, deverá seguir os próximos passos que são parte da preparação do ambiente do sistema para a sua organização. Segue abaixo as etapas requeridas:

- O Representante Legal deverá conhecer e compreender como a Plataforma Parcerias está estruturada e como funciona;
- O Representante Legal precisa cadastrar a OSC, ou regularizar o seu cadastro, para obter o acesso ao sistema;
- O Representante Legal deverá cadastrar outros usuários da OSC e liberar o seu acesso ao sistema;
- O Representante Legal deverá cadastrar os documentos de habilitação da OSC; e por fim
- O Representante Legal deverá cadastrar fornecedores, prestadores de serviço, colaboradores e beneficiários.

Depois de concluir todas as etapas, a Organização da Sociedade Civil está apta a iniciar o uso da Plataforma Parcerias DF!

A. Como Cadastrar ou como Regularizar o Cadastro da OSC na Plataforma Parcerias DF

O acesso inicial destinado às OSCs se dará na página principal, no Card “Acesso Restrito”, na Aba “OSC”, conforme figura abaixo.



Figura 1. Acesso Restrito: OSCs

Ao clicar em “OSC” o usuário será redirecionado para a próxima página para efetuar o login da OSC, conforme figura abaixo.

A imagem mostra a interface de login para OSCs. O título é "Acesso OSC's". Há dois campos de entrada: "SEU USUÁRIO" com um ícone de pessoa e "SUA SENHA" com um ícone de cadeado. Abaixo dos campos, há uma caixa de verificação "Não sou um robô" com o ícone do reCAPTCHA e links para "Privacidade" e "Termos de utilização". Um botão azul "ENTRAR" está na base. Na barra de rodapé, há links para "Cadastrar OSC", "Usuário OSC" e "Esqueceu a senha?".

Figura 2. Login da OSC com CNPJ e senha

Caso a OSC ainda não seja cadastrada basta clicar no campo “Cadastrar OSC”, o usuário será redirecionado para a próxima página para efetuar o cadastro da OSC, conforme figura abaixo.

Cadastrar Organização da Sociedade Civil (OSC)

Para participar de Chamamentos Públicos, cadastre os dados da Organização da Sociedade Civil (OSC):

CNPJ: Nome Fantasia:

Nome/Razão Social: Regularidade Social:

CEP: Endereço:

Número: Complemento: Bairro:

Cidade: Estado: Email:

Nome do Contato: Telefone: Celular:

Nome do Presidente: CPF:

Senha: Confirme a senha:

Latitude: Longitude:

Validação: Não sou um robô 

Figura 3. Campos do cadastro da OSC

Preencher os campos CNPJ, Nome Fantasia, Nome/Razão Social, Regularidade Social, CEP, Endereço, Número, Complemento, Bairro, Cidade, Estado, Email, Nome do Contato, Telefone., Celular, Nome do Presidente, CPF, Senha, Confirme a Senha, Latitude e Longitude serão preenchidos automaticamente. Em seguida clicar em “Não sou um robô” e clicar em “Cadastrar”.

Caso apareça a Mensagem **“Sua OSC já está cadastrada no sistema, caso não se lembre de ter feito esse cadastro, entre em contato com o suporte pelo WhatsApp, CLICANDO AQUI!”**, ao clicar em “Clicando aqui” o usuário será direcionado para o suporte da plataforma via WhatsApp onde poderá regularizar a situação do cadastro.

Isso acontece quando já existe uma Emenda Parlamentar destinado à OSC ou se ela já formalizou parceria anteriormente com algum órgão do GDF. Com isso, a plataforma identifica alguns dados básicos e a OSC necessita regularizar a situação do cadastro, conforme figura abaixo.

Cadastrar Organização da Sociedade Civil (OSC)

Para participar de Chamamentos Públicos, cadastre os dados da Organização da Sociedade Civil (OSC):

CNPJ: Nome Fantasia:

A sua OSC já está cadastrada no sistema, caso não se lembre de ter feito esse cadastro, entre em contato com o suporte pelo WhatsApp, [CLICANDO AQUI!](#) obrigatório

Figura 4. Mensagem que a OSC já está cadastrada e link para contato do suporte via WhatsApp

- Login CNPJ

Após o cadastro ser realizado, o caminho de entrada se dará na página principal, no Card “Acesso Restrito”, na Aba “OSC” (mostrado anteriormente), digitar o CNPJ e senha cadastrados, clicar em “Não sou um robô”, sem seguida em “Entrar”, conforme figura abaixo.



Figura 5. Login da OSC com CNPJ e senha

B. Como Cadastrar outros Usuários da OSC

Após a OSC realizar o cadastro, se houver necessidade, existe a opção da OSC cadastrar usuários pessoa física. Para isso, é necessário que o representante legal esteja logado com o *login* da OSC (CNPJ e senha) e, no menu lateral, deverá clicar em “Usuários OSC”, conforme figura abaixo.

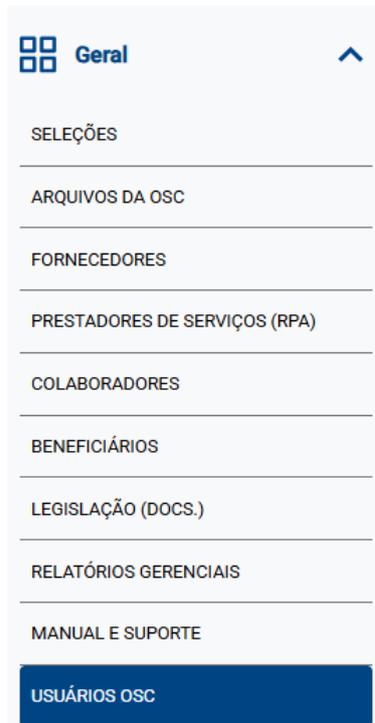


Figura 6. Menu Lateral > Usuários OSC

Ao clicar em “Usuários OSC” o usuário será redirecionado para a próxima página, ele deverá clicar em “Inserir novo”, conforme figura abaixo.

Figura 7. Página "Usuários OSC"

Ao clicar em “Inserir novo” o usuário será redirecionado para a página inserir Usuário OSC, ele deverá preencher na Aba “Básico” os seguintes campos:

No campo “Status”, escolher na lista suspensa se “ativo” ou “Bloqueado”;

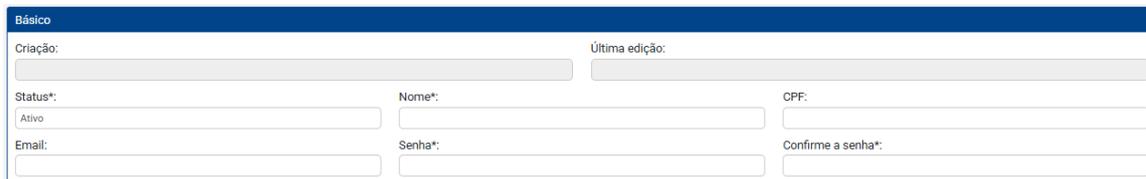
No campo “Nome”, preencher o nome completo do usuário da OSC;

No campo “CPF”, preencher os dados do CPF do usuário da OSC;

No campo “E-mail”, preencher os dados do e-mail do usuário da OSC;

No campo “Senha”, criar uma senha para o usuário da OSC; e

No campo “Confirme a Senha”, repetir a mesma senha criada no campo anterior, conforme figura abaixo.



O formulário, intitulado "Básico", contém os seguintes campos: "Criação:" e "Última edição:" (campos de data); "Status*:" com o valor "Ativo"; "Nome*:"; "CPF:"; "Email:"; "Senha*:"; e "Confirme a senha*:".

Figura 8. Campos no novo usuário da OSC

Na Aba “Acesso”, o representante da OSC deverá informar se o usuário da OSC poderá enviar propostas, selecionar se “Não” ou se “Sim”, no campo “Envio Financeiro”, selecionar se “Não” ou se “Sim” e no campo “Envio Objeto”, selecionar se “Não” ou se “Sim”, clicar em “Inserir”. Caso as respostas sejam “Não”, o usuário poderá fazer esses envios apenas com o login da OSC (CNPJ e senha), conforme figura abaixo.



O formulário, intitulado "Acessos", contém os seguintes campos: "Envio Proposta*:" com o valor "Não"; "Envio Financeiro*:" com o valor "Não"; e "Envio Objeto*:" com o valor "Não". Abaixo dos campos, há dois botões: "Inserir" e "Voltar".

Figura 9. Delimitar acesso do usuário

Após clicar em inserir o usuário será redirecionado para a próxima página, onde constará a lista dos usuários da OSC cadastrados, conforme figura abaixo.



O resumo de um usuário da OSC, identificado pelo número "18", mostra o nome "NOME USUARIO OSC" e o contato "119.254.686-58 • contato@usuario.com". Abaixo, há três campos de status: "Envio Proposta: SIM", "Envio Financeiro: NÃO" e "Envio Objeto: NÃO". Na base do resumo, há três botões: "Ativo", "Editar" e "Deletar".

Figura 10. Resumo dos usuários da OSC

- Login CPF

Após o acesso concedido, o caminho de entrada do usuário da OSC se dará na página principal, no Card “Acesso Restrito”, na Aba “OSC” (mostrado anteriormente), o usuário deverá clicar em “Usuário OSC”, digitar o CNPJ da OSC, no campo “Seu Usuário” digitar o CPF cadastrado e no campo “Sua Senha” a senha cadastrada, clicar em “Não sou um robô”, em seguida em “Entrar”, conforme figura abaixo.

Acesso OSC's

CNPJ OSC

SEU USUÁRIO

SUA SENHA

Não sou um robô reCAPTCHA
Privacidade - Termos de Utilização

ENTRAR

Cadastrar OSC **Usuário OSC** Esqueceu a senha?

Figura 11. Login do usuário da OSC com CNPJ, CPF e senha

C. Como Cadastrar os Documentos de Habilitação da OSC

Os arquivos de cadastro são os 10 (dez) documentos presentes no Art. 18 do Decreto nº 37843 de 13 de dezembro de 2016, exigidos quando a OSC for convocada para comprovar o cumprimento dos requisitos de habilitação:

- I - Cópia do estatuto registrado e suas alterações;
- II – Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, emitida do site da Secretaria da Receita Federal do Brasil, que comprove mínimo de dois anos de cadastro ativo;
- III – Certidão de débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- IV – Certidão negativa de débitos do Distrito Federal;
- V – Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS;
- VI – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- VII – Cópia da ata de eleição do quadro de dirigente atual ou documento equivalente;
- VIII – Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- IX – Declaração do representante legal da organização da sociedade civil informando que a organização e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no art. 39 da Lei Nacional nº 13.019, de 2014, ou no art. 8º do Decreto Distrital nº 32.751, de 4 de fevereiro de 2011;
- X - Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço declarado.

Finalizado o cadastro da OSC, ela deverá inserir na plataforma a documentação de habilitação, na Plataforma os documentos são chamados de arquivos de cadastro da OSC. Para isso, basta acessar o menu lateral e clicar em “Arquivos da OSC”, conforme figura abaixo.

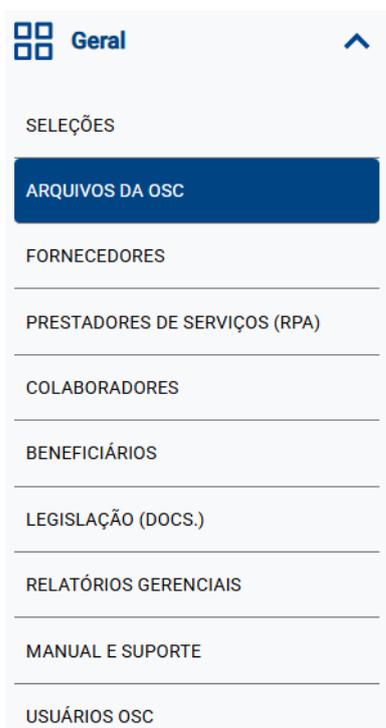


Figura 12. Menu Lateral > Arquivos da OSC

O usuário será redirecionado para a próxima página, Arquivos do Cadastro da OSC (10), conforme figura abaixo.



Figura 13. Arquivos do Cadastro da OSC

O usuário deverá escolher qual documento irá cadastrar, clicar no campo “Editar”. No nosso exemplo, vamos demonstrar o cadastro da Certidão de Negativa de Débitos do Distrito Federal. Ao clicar em “Editar”, o usuário será redirecionado para a próxima página, conforme figura abaixo.

Editar Arquivo do Cadastro da OSC

[Início](#) / [Arquivos do Cadastro \(OSC\)](#) / [Editar](#)

Organização da Sociedade Civil (OSC): AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DO DISTRITO FEDERAL

Básico

Criação: 20-05-2024 09:39:33 Última edição: 26-02-2025 18:01:17 Versão Atual: 1

Tipo de Arquivo*: CND - CERTIDÃO NEGATIVA

Título*: CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DO DISTRITO FEDERAL

Data de Emissão*: 20-05-2024 Data de Vencimento: 20-11-2025

Arquivo*: [c746fb752450edc398415485311ed11b.pdf](#)

Nenhum arquivo escolhido

Após clicar em "Salvar", a versão do arquivo será atualizada. Todas as Propostas e Parcerias terão a possibilidade de análise por parte da administração da nova versão.

Figura 14. Editar Arquivo do Cadastro da OSC

O usuário deverá preencher os seguintes campos:

No campo "Data de Emissão", preencher a data em que a "Certidão Negativa de Débitos do Distrito Federal" foi emitida;

No campo "Data de Vencimento", informar a data de vencimento da certidão, caso ela tenha prazo de validade;

No campo "Arquivo", anexar o arquivo em formato PDF da certidão, clicar em "Salvar".

Ao clicar em salvar o usuário será redirecionado para a página anterior, onde constará, no campo "Versão Atual: 2", as versões da documentação enviadas, conforme figura abaixo.

678	PADRÃO - CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DO DISTRITO FEDERAL
	VERSÃO ATUAL: 2 EMISSÃO: 20-05-2024 VENCIMENTO: 20-12-2025
<input type="button" value="Arquivo"/> Histórico · 09 <input type="button" value="Editar"/>	

Figura 15. Resumo do cadastro da " Certidão Negativa de Débitos do Distrito Federal" realizado

D. Como Cadastrar Fornecedores, Prestadores de Serviço, Colaboradores e Beneficiários

D.1. Como Cadastrar Fornecedores

A OSC poderá fazer o cadastro dos seus fornecedores no sistema. Fornecedores são empresas (pessoa jurídica) responsáveis por fornecer produtos e/ou serviços para a OSC. Exemplo: Carrefour S/A, Livraria e Papelaria Risk Ltda, Cascol Combustível para Veículos LTDA. Para isso, basta acessar o menu lateral e clicar em "Fornecedores", conforme figura abaixo.



Figura 16. Menu Lateral >
Fornecedores

Ao clicar em “Fornecedores” o usuário será redirecionado para a próxima página, onde deverá clicar em “Inserir novo”, conforme figura abaixo.



Figura 17. Inserir novo Fornecedor

Ao clicar em inserir novo o usuário será redirecionado para a próxima página, onde na Aba “Básico” deverá preencher os seguintes campos:

No campo “CNPJ (somente números)”, preencher os dados do CNPJ do fornecedor;

No campo “Nome/Razão Social”, preencher o nome/razão social do fornecedor;

No campo “Nome Fantasia”, preencher o nome fantasia, caso tenha;

No campo “Telefone”, informar o número do telefone;

No campo “Contato”, informar o nome de um contato, caso tenha;

No campo “CEP”, informar o CEP do fornecedor;

No campo “Endereço”, informar o endereço do fornecedor;

No campo “Número”, informar o número do endereço do fornecedor;

No campo “Complemento”, informar o complemento do endereço do fornecedor, caso tenha;

No campo “Bairro”, informar o nome do bairro do fornecedor;

No campo “Cidade”, informar o nome da cidade do fornecedor;

No campo “Estado”, escolher na lista suspensa o Estado do fornecedor; e

No campo “E-mail”, informar o e-mail do fornecedor, caso tenha, clicar em “Inserir”, conforme figura abaixo.

O formulário, intitulado "Básico", contém os seguintes campos:

- Criação: [campo de texto]
- Última edição: [campo de texto]
- CPF/CNPJ (somente números)*: [campo de texto]
- Nome/Razão Social*: [campo de texto]
- Nome Fantasia: [campo de texto]
- Telefone: [campo de texto]
- Contato: [campo de texto]
- CEP*: [campo de texto]
- Endereço*: [campo de texto]
- Número*: [campo de texto]
- Complemento: [campo de texto]
- Bairro*: [campo de texto]
- Cidade*: [campo de texto]
- Estado*: [lista suspensa com opção "Escolha..."]
- Email: [campo de texto]

Na base do formulário, há dois botões: "Inserir" (destacado com um retângulo vermelho) e "Voltar".

Figura 18. Campos do Fornecedor

Ao clicar em inserir o usuário será redirecionado para a página anterior, onde estará listado todos os fornecedores cadastrados, conforme figura abaixo.

Código	Razão Social	CNPJ/CPF	Criação	Última edição	Status	Ações
24	AGENCIA CLIC	14.414.603/0001-44	07-05-2024 14:28		Ativo	Editar
4	AMORIX ALIMENTOS LTDA	26.452.694/0002-72	01-04-2024 16:53	13-11-2024 11:31	Ativo	Editar
21	ATACADÃO S.A.	75.315.333/0320-60	03-04-2024 04:45	07-04-2025 18:10	Ativo	Editar

Figura 19. Visão geral dos fornecedores cadastrados

D.2. Como Cadastrar Prestadores de Serviços (RPA)

A OSC também poderá fazer o cadastro dos seus prestadores de serviços (RPA) no sistema. Prestadores de serviços (RPA) referem-se a pessoas físicas (autônomas) que prestam serviços para a OSC sem CNPJ (pessoa física), para formalizar o pagamento desses serviços, é emitido um Recibo de Pagamento Autônomo (RPA). O RPA é uma forma de comprovar que o serviço foi prestado e o pagamento efetuado. Exemplo: profissionais autônomos ou liberais como consultores, freelances, dentistas, arquitetos entre outros. Para isso, basta acessar o menu lateral, clicar em “Prestadores de Serviços (RPA)”, conforme figura abaixo.



Figura 20. Menu Latetal >
Prestadores de Serviços (RPA)

Ao clicar em “Prestadores de Serviços (RPA)” o usuário será redirecionado para a próxima página, onde deverá clicar em “Inserir novo”, conforme figura abaixo.



Figura 21. Inserir novo Prestador de Serviço (RPA)

Ao clicar em inserir novo o usuário será redirecionado para a próxima página, Inserir Prestador de Serviço (RPA), onde na Aba “Básico” deverá preencher os seguintes campos:

No campo “CPF (somente números)”, preencher os dados do CPF do prestador de serviço;

No campo “Nome/Razão Social”, preencher o nome/razão social do prestador de serviço;

No campo “Nome Fantasia”, preencher o nome fantasia, caso tenha;

No campo “Telefone”, informar o número do telefone;

No campo “Contato”, informar o nome de um contato, caso tenha;

No campo “CEP”, informar o CEP do prestador de serviço;

No campo “Endereço”, informar o endereço do prestador de serviço;

No campo “Número”, informar o número do endereço do prestador de serviço;

No campo “Complemento”, informar o complemento do endereço do prestador de serviço, caso tenha;

No campo “Bairro”, informar o nome do bairro do prestador de serviço;

No campo “Cidade”, informar o nome da cidade do prestador de serviço;

No campo “Estado”, escolher na lista suspensa o Estado do prestador de serviço; e

No campo “E-mail”, informar o e-mail do prestador de serviço, caso tenha, clicar em “Inserir”, conforme figura abaixo.

O formulário, intitulado "Inserir Prestador de Serviço (RPA)", apresenta uma barra de navegação superior com "Início / Prestadores de Serviços (RPA) / Inserir". Abaixo, há uma seção "Básico" com campos para: Criação, Última edição, CPF/CNPJ (somente números)*, Nome/Razão Social*, Nome Fantasia, Telefone, Contato, CEP*, Endereço*, Número*, Complemento, Bairro*, Cidade*, Estado* (menu suspenso) e Email. Na base do formulário, há botões "Inserir" e "Voltar".

Figura 22. Campos do Prestador de Serviço (RPA)

Ao clicar em inserir o usuário será redirecionado para a página anterior onde estará listado todos os prestadores de serviços (RPA) cadastrados, conforme figura abaixo.

Código	Razão Social	CNPJ/CPF	Criação	Última edição	Status	Ações
9	AGENCIA CLIC TECNOLOGIA	119.254.686-58	22-07-2024 16:44		Ativo	Editar Deletar
10	G IOLANDA DA SILVA	39.452.526/0001-48	08-10-2024 08:42		Ativo	Editar Deletar
8	PRESTADOR RPA	849.454.680-52	14-05-2024 10:28	14-05-2024 11:19	Ativo	Editar Deletar

Abaixo da tabela, há um botão "Inserir novo".

Figura 23. Visão geral dos prestadores de serviços (RPA) cadastrados

D.3. Como Cadastrar Colaboradores

A OSC também poderá fazer o cadastro dos seus colaboradores no sistema. Colaboradores são as pessoas contratadas pela OSC para trabalhar na organização. Exemplo: eles podem ser funcionários internos, contratados temporariamente, terceirizados ou voluntários. Para isso, basta acessar o menu lateral, clicar em “Colaboradores”, conforme figura abaixo.



Figura 24. Menu Lateral > Colaboradores

Ao clicar em “Colaboradores” o usuário será redirecionado para a próxima página, onde deverá clicar em “Inserir novo”, conforme figura abaixo.



Figura 25. Inserir novo Colaborador

Ao clicar em inserir novo o usuário será redirecionado para a próxima página, Inserir Colaborador, onde na Aba “Básico” deverá preencher os seguintes campos:

No campo “Nome”, digitar o nome do colaborador;

No campo “CPF”, digitar o número do CPF do colaborador;

No campo “RG”, digitar o número do RG do colaborador;

No campo “Órgão Emissor”, informar o órgão emissor do RG do colaborador;

No campo “Telefone”, digitar o número do telefone do colaborador;

No campo “E-mail”, preencher com o e-mail do colaborador, conforme figura abaixo.

O formulário 'Básico' contém os seguintes campos:

- Criação: [campo de texto]
- Última edição: [campo de texto]
- Status: [campo de texto com o valor 'Ativo']
- Nome*: [campo de texto]
- CPF*: [campo de texto]
- RG*: [campo de texto]
- Orgão Emissor*: [campo de texto]
- Telefone*: [campo de texto]
- Email*: [campo de texto]

Figura 26. Campos básicos do colaborador

Na Aba “Endereço”, deverá preencher os seguintes campos:

No campo “CEP”, digitar o número do CEP do colaborador;

No campo “Endereço”, digitar o endereço do colaborador;

No campo “Número”, informar o número do endereço do colaborador;

No campo “Complemento”, informar o complemento do endereço, se houver;

No campo “Bairro”, informar o nome do bairro do colaborador;

No campo “Cidade”, informar o nome da cidade do colaborador; e

No campo “Estado”, escolher na lista suspensa a sigla do Estado do colaborador, conforme figura abaixo.

O formulário 'Endereço' contém os seguintes campos:

- CEP*: [campo de texto]
- Endereço*: [campo de texto]
- Número*: [campo de texto]
- Complemento: [campo de texto]
- Bairro*: [campo de texto]
- Cidade*: [campo de texto]
- Estado*: [lista suspensa com o valor 'Escolha...']

Figura 27. Campos do endereço do colaborador

E por fim, na Aba Organização da Sociedade Civil (OSC)”, deverá preencher os seguintes campos:

No campo “Função”, informar a função do colaborador;

No campo “Salário”, informar o valor do salário do colaborador;

No campo “Data Admissão”, informar a data de admissão do colaborador; e

No campo “Data Desligamento”, informar a data de desligamento (em caso de demissão), clicar em “Inserir, conforme figura abaixo.

O formulário 'Organização da Sociedade Civil (OSC)' contém os seguintes campos e botões:

- Função: [campo de texto]
- Salário: [campo de texto]
- Data Admissão: [campo de texto]
- Data Desligamento*: [campo de texto]
- [0] Histórico: [botão]
- Inserir: [botão]
- Voltar: [botão]

Figura 28. Campos da relação entre colaborador e OSC

Ao clicar em inserir o usuário será redirecionado para a página anterior, onde estará listado todos os colaboradores cadastrados.

D.4. Como Cadastrar Beneficiários

A OSC deverá fazer o cadastro dos seus beneficiários no sistema. Beneficiários são, em geral, as pessoas que se beneficiam diretamente das atividades ou projetos realizados pela OSC. Exemplo: podem ser grupos específicos (crianças, mulheres, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade, etc). Para isso, basta acessar o menu lateral e clicar em “Beneficiários”, conforme figura abaixo.

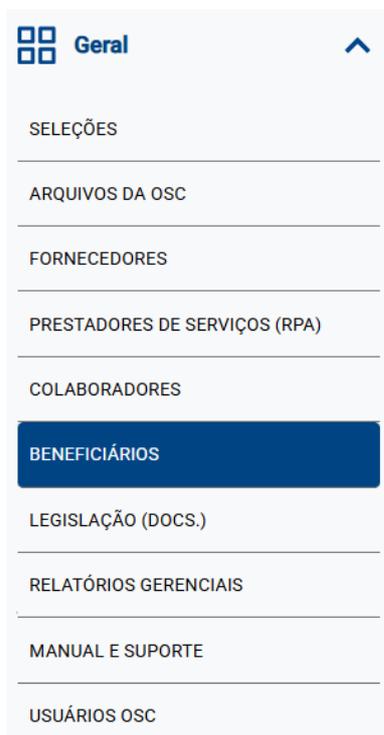


Figura 29. Menu Lateral > Beneficiários

Ao clicar em “Beneficiários” o usuário será redirecionado para a próxima página, onde deverá clicar em “Inserir novo”, conforme figura abaixo.



Figura 30. Inserir novo beneficiário

Ao clicar em inserir novo o usuário será redirecionado para a próxima página, Inserir Beneficiário, onde na Aba “Básico” deverá preencher os seguintes campos:

No campo “Status”, escolher na lista suspensa se está “Ativo” ou “Bloqueado”;

No campo “Tipo de Cadastro”, escolher na lista suspensa “Crianças e Adolescentes”, “Pessoas em Situação de Rua”, “Criança Vulnerável”, “Usuários do Serviço”, “Outros”, “Idosos acima de 60 anos” ou “Produtores Rurais e Família”;

No campo “Nome”, digitar o nome do beneficiário;

No campo “CPF”, digitar o número do CPF do beneficiário;

No campo “Nome da Mãe”, digitar o nome da mãe do beneficiário;

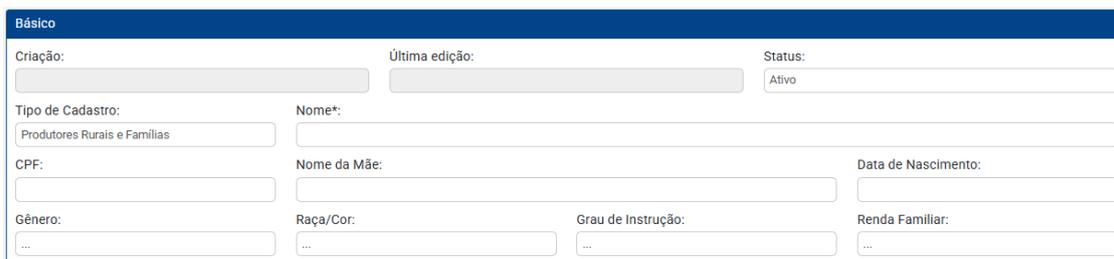
No campo “Data de Nascimento”, digitar a data de nascimento do beneficiário;

No campo “Gênero”, escolher na lista suspensa “Feminino”, “Masculino” ou “Outro”;

No campo “Raça/Cor”, escolher na lista suspensa “Preto(a)”; “Pardo(a)”; “Branco(a)”; “Amarelo(a)” ou “Índigena”;

No campo “Grau de Instrução”, escolher na lista suspensa “Pós-Doutorado”, “Doutorado”, “Mestrado”, “Especialização”, “Graduação Completa”, “Graduação Incompleta”; “Ensino Médio Completo”, “Ensino Médio Incompleto”, “Ensino Fundamental Completo”, “Ensino Fundamental Incompleto” ou “Sem Instrução”;

No campo “Renda Familiar”, escolher na lista suspensa “Sem Renda”, “Até 1 Salário Mínimo”, “Acima 3 Salários Mínimos”, “Acima de 5 Salário Mínimos” ou “Acima de 10 Salários Mínimos”, conforme figura abaixo.



O formulário "Básico" contém os seguintes campos:

- Criação: [campo de texto]
- Última edição: [campo de texto]
- Status: [campo de texto com o valor "Ativo"]
- Tipo de Cadastro: [campo de texto com o valor "Produtores Rurais e Famílias"]
- Nome*: [campo de texto]
- CPF: [campo de texto]
- Nome da Mãe: [campo de texto]
- Data de Nascimento: [campo de texto]
- Gênero: [campo de texto com "..." no final]
- Raça/Cor: [campo de texto com "..." no final]
- Grau de Instrução: [campo de texto com "..." no final]
- Renda Familiar: [campo de texto com "..." no final]

Figura 31. Campos do beneficiário

Na Aba “Cadastros”, deverá preencher os seguintes campos:

No campo “SUS”, informar o número do cadastro SUS;

No campo “NIS”, informar o número do cadastro NIS; e

No campo “INSS”, informar o número do cadastro INSS, conforme figura abaixo.

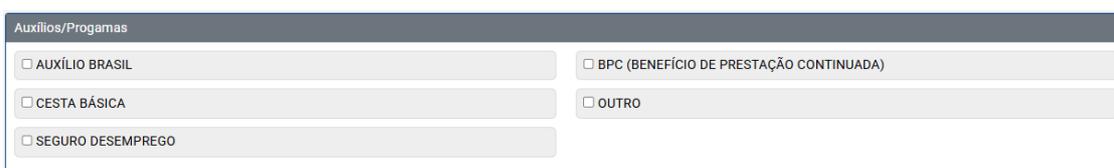


O formulário "Cadastros" contém os seguintes campos:

- SUS: [campo de texto]
- NIS: [campo de texto]
- INSS: [campo de texto]

Figura 32. Campos de cadastro do governo do beneficiário

Na Aba “Auxílios/Programas”, deverá selecionar a caixa de seleção “” se o beneficiário for usuário de alguns dos auxílios/programas a seguir: “Auxílio Brasil”, “Cesta Básica”, “Seguro Desemprego”, BPC (Benefício de prestação Continuada)” ou “Outro”, conforme figura abaixo.



O formulário "Auxílios/Programas" contém as seguintes opções:

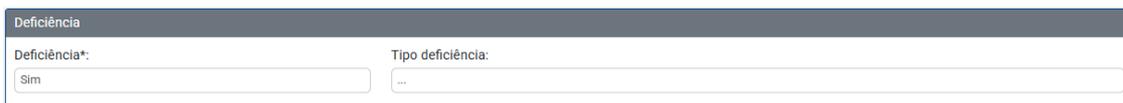
- AUXÍLIO BRASIL
- CESTA BÁSICA
- SEGURO DESEMPREGO
- BPC (BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA)
- OUTRO

Figura 33. Selecionar os auxílios/programas que o beneficiário faz parte

Na Aba “Deficiência”, preencher os seguintes campos:

No campo “Deficiência”, escolher na lista suspensa “Sim” ou “Não”;

No campo “Tipo de Deficiência”, escolher na lista suspensa “Deficiência Física”, “Deficiência Visual”, “Deficiência Auditiva”, “Deficiência Intelectual”, “Deficiência Psicossocial” ou “Deficiência Múltipla”, conforme figura abaixo.



O formulário, intitulado "Deficiência", possui dois campos de entrada. O primeiro campo, rotulado "Deficiência*", contém o texto "Sim". O segundo campo, rotulado "Tipo deficiência:", contém um caractere de seleção suspensa "...".

Figura 34. Campos de deficiência do beneficiário

Na Aba “Endereço”, preencher os seguintes campos:

No campo “CEP”, informar o CEP do beneficiário;

No campo “Endereço”, informar o endereço do beneficiário;

No campo “Número”, informar o número do endereço do beneficiário;

No campo “Complemento”, informar o complemento do endereço do beneficiário, caso tenha;

No campo “Bairro”, informar o nome do bairro do beneficiário;

No campo “Regional”, informar a regional do beneficiário;

No campo “Cidade”, informar o nome da cidade do beneficiário; e

No campo “Estado”, escolher na lista suspensa o Estado do beneficiário, conforme figura abaixo.



O formulário, intitulado "Endereço", possui sete campos de entrada. Os campos são: "CEP:" (campo de texto), "Endereço:" (campo de texto), "Número:" (campo de texto), "Complemento:" (campo de texto), "Bairro:" (campo de texto), "Regional:" (campo de texto), "Cidade:" (campo de texto) e "Estado:" (campo de lista suspensa com o caractere "...").

Figura 35. Campos do endereço do beneficiário

Na Aba “Contatos”, preencher os seguintes campos:

No campo “Telefone”, informar o telefone do beneficiário; e

No campo “E-mail”, informar o e-mail do beneficiário, caso tenha, conforme figura abaixo.



O formulário, intitulado "Contatos", possui dois campos de entrada. O primeiro campo, rotulado "Telefone:", é um campo de texto. O segundo campo, rotulado "Email:", é um campo de texto.

Figura 36. Campos do contato do beneficiário

Na Aba “Vínculo com a OSC”, preencher os seguintes campos:

No campo “Início”, informar a data de início do vínculo com a OSC; e

No campo “Fim”, informar a data de fim do vínculo com a OSC, conforme figura abaixo.

A screenshot of a web form titled "Vínculo com a OSC". The form has a dark blue header bar with the title in white. Below the header, there are two input fields. The first is labeled "Início:" and the second is labeled "Fim:". Both fields are empty and have a light gray border.

Figura 37. Campos de início e fim do vínculo do beneficiário com a OSC

Na Aba “Outros”, preencher com outras informações pertinentes, caso necessário, clicar em “Inserir”, conforme figura abaixo.

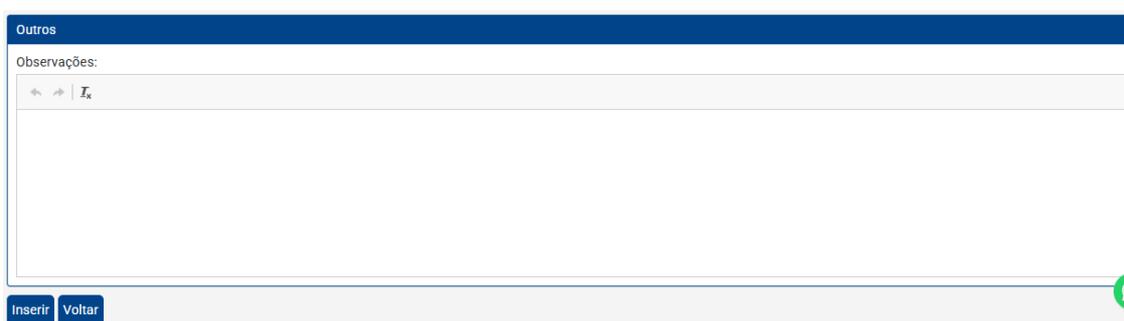
A screenshot of a web form titled "Outros". The form has a dark blue header bar with the title in white. Below the header, there is a text area labeled "Observações:". The text area is empty and has a light gray border. At the bottom of the form, there are two buttons: "Inserir" and "Voltar". The "Inserir" button is blue with white text, and the "Voltar" button is dark blue with white text. There is also a small green circular icon in the bottom right corner of the form.

Figura 38. Campo para outras informações

Ao clicar em inserir o usuário será redirecionado para a página anterior onde estará listado todos os beneficiários cadastrados.

PARTE III

Procedimento de Manifestação de Interesse Social (PMIS)

Procedimento de Manifestação de Interesse Social - PMIS

Importante inovação do MROSC, em termos de participação social, é a previsão do Procedimento de Manifestação de Interesse Social - PMIS.

Por meio dele, institucionaliza-se a possibilidade de cidadãs e cidadãos, movimentos sociais e outras organizações, apresentarem propostas ao poder público que tem possibilidade de definir novos e futuros objetos de chamamentos públicos para parcerias com OSCs, mas vale ressaltar que:

- a) O condicionamento do chamamento público ou da celebração de parceria à prévia realização do PMIS é vedado;
- b) A existência de manifestação oriunda do PMIS não obriga a administração a realizar um chamamento ou a realizar a celebração direta. O PMIS leva a Administração Pública a refletir sobre a possibilidade de realizar parceria com a sociedade civil, para executar determinado programa público ou até mesmo para agendar alguma pauta ainda não atendida pelas políticas públicas existentes. Portanto, é uma ferramenta que permite a participação crescente da sociedade civil na definição de ações de interesse público.

Para cadastrar um PMIS o usuário não precisa estar logado, o acesso livre é feito pela página inicial, na Aba “Transparência”. Sendo assim, na Aba “Transparência”, clicar em “Cidadão”, conforme figura abaixo.



Figura 39. Área de Transparência

Posteriormente, clicar em “Procedimento de Manifestação de Interesse Social – PMIS”, conforme figura abaixo.



Figura 40. Procedimento de Manifestação de Interesse Social - PMIS

O usuário será redirecionado para a próxima página, Procedimento de Manifestação de Interesse Social – PMIS, onde o usuário poderá cadastrar um PMIS clicando em “Cadastrar Novo PMIS”, conforme figura abaixo.



Figura 41. Cadastrar novo PMIS

Ao clicar em “Cadastrar novo PMIS” o usuário deverá selecionar em uma lista suspensa o órgão que o PMIS será enviado, conforme figura abaixo. Em seguida deverá inserir os dados relacionados.

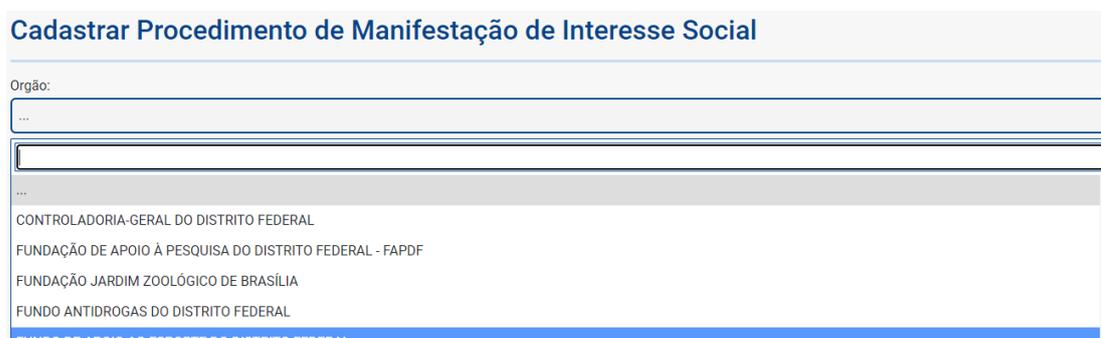


Figura 42. Campos do cadastro do PMIS

a. Identificação do Proponente

Na Aba Identificação do Proponente, o usuário deverá preencher os campos “Nome/Razão Social”, “CPF/CNPJ”, “Telefone” e “E-Mail”, conforme figura abaixo.

I) IDENTIFICAÇÃO DO PROPONETE

Nome/Razão Social*: CPF/CNPJ*:

Telefone*: E-Mail*:

Figura 43. Identificação do Proponente

b. Proposta de Chamamento

Na Aba Proposta de Chamamento, o usuário deverá preencher os seguintes campos:

No campo “Descrição do Chamamento”, descrever o objeto do chamamento e quais objetivos da parceria;

No campo “Indicação do Interesse Público Envolvido”, indicar qual seria o interesse público do chamamento de acordo com as políticas pública;

No campo “Diagnóstico da realidade que se quer modificar ou desenvolver”, informar qual a realidade que se pretende modificar, aperfeiçoar ou desenvolver, mapeando, se possível, as ações já realizadas com este propósito, seus resultados preliminares e porque são considerados insuficientes;

No campo “Indicação da Viabilidade dos Custos”, prever, se possível, os custos de execução da parceria;

No campo “Indicação dos benefícios à Sociedade”, justificar como os resultados da parceria terão benefícios à sociedade;

No campo “Público-alvo”, indicar e estimar qual seria o público-alvo da parceria; e

No campo “Prazos para execução”, identificar e estimar o prazo para execução da parceria, conforme figura abaixo.

II) PROPOSTA DE CHAMAMENTO

Descrição do Chamamento*: descrever o objeto do chamamento e quais objetivos da parceria.

Tem como objeto a parceria entre a Associação de Ginástica da Octogonal e Cruzeiro (AGINOC) e a Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania (SEJUS) para a execução do projeto “Movimento em Tempo Integral”. O projeto visa oferecer atividades extracurriculares de ginástica artística e circo para crianças em situação de vulnerabilidade social, promovendo o desenvolvimento físico, emocional e social dos participantes, além de contribuir para a inclusão social e o fortalecimento da comunidade escolar.

Objetivos da Parceria:

- Democratizar o acesso às atividades esportivas e culturais.

Indicação do interesse público envolvido*: indicar qual seria o interesse público do chamamento de acordo com as políticas públicas.

O interesse público está em proporcionar educação integral e inclusiva para crianças em situação de vulnerabilidade social, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). O projeto “Movimento em Tempo Integral” visa garantir o direito ao esporte, lazer e desenvolvimento cultural, alinhado com as políticas públicas de educação para a diversidade e cidadania e educação em direitos humanos, conforme estabelecido pela Secretaria de Educação do Distrito Federal. A iniciativa contribui para a construção de uma sociedade mais inclusiva, reduzindo as desigualdades e promovendo a equidade de oportunidades para as crianças e adolescentes

Diagnóstico da realidade que se quer modificar, ou desenvolver*: informar qual a realidade que se pretende modificar, aperfeiçoar ou desenvolver, mapeando, se possível as ações já realizadas com este propósito, seus resultados preliminares e porque são considerados insuficientes.

A realidade que se pretende modificar é a exclusão social e a falta de acesso a atividades extracurriculares de qualidade para crianças em situação de vulnerabilidade social. Muitas dessas crianças não têm acesso a atividades esportivas ou culturais que complementam seu desenvolvimento escolar e pessoal. A ausência de atividades extracurriculares adequadas contribui para um maior risco de evasão escolar, violência e falta de integração social. A AGINOC já realizou projetos semelhantes, como o “Viver Infância e Adolescência com Esporte”, que atendeu crianças em situação de vulnerabilidade, mas o impacto precisa ser ampliado para alcançar um número maior de crianças e fornecer acompanhamento contínuo. As ações realizadas anteriormente, embora bem-sucedidas, são insuficientes para atender à demanda existente e à necessidade de

Figura 44. Campos da Proposta de Chamamento

Indicação da viabilidade da Parceria*: *discorrer sobre os pontos favoráveis e desfavoráveis para execução da parceria.*

A parceria é viável, pois a AGINOC já possui experiência comprovada na implementação de projetos esportivos e culturais para crianças e adolescentes, tendo uma estrutura física adequada (Clube Celacap) e uma equipe capacitada para realizar as atividades. A organização já firmou parcerias semelhantes com órgãos públicos, como a Secretaria de Educação do DF e SEJUS. Os pontos favoráveis incluem a infraestrutura existente, o know-how da equipe e a metodologia adaptada às necessidades do público-alvo. Os principais desafios são a captação contínua de recursos e o engajamento familiar e comunitário, mas ambos podem ser mitigados com estratégias de comunicação e parcerias locais.

Indicação da Viabilidade dos Custos*: *prever, se possível, os custos de execução de parceria.*

O projeto prevê um custo total de R\$ 200.000,00 para a execução das atividades durante 6 meses. Esse valor cobre os custos com recursos humanos (coordenadores, professores e contador), locação de materiais para ginástica artística e circo, e materiais de consumo necessários para a operação. A viabilidade financeira é garantida com base nos recursos captados, e o orçamento está estruturado para cobrir todas as despesas necessárias para a execução plena do projeto.

Indicação dos benefícios à sociedade*: *justificar como os resultados da parceria terão benefícios à sociedade.*

- Democratizar o acesso às atividades esportivas e culturais.
- Fomentar o desenvolvimento integral dos alunos por meio da ginástica artística e do circo.
- Reduzir a vulnerabilidade social através do esporte e da cultura.
- Contribuir para a promoção da saúde e o bem-estar dos estudantes.
- Engajar os alunos em atividades que complementam a educação formal.

Figura 45. Campos da Proposta de Chamamento

Público-alvo*: *identificar e estimar qual seria o público-alvo da parceria.*

Crianças em situação de vulnerabilidade social.

Prazos para execução*: *identificar e estimar o prazo para execução da parceria.*

Execução das atividades durante 6 meses.

Figura 46. Campos da Proposta de Chamamento

c. Anexos

O usuário poderá incluir em anexo arquivos que tenham no máximo 25MB, podendo ser:

- Fotos, vídeos, links, entre outros, relacionados ao objeto do chamamento;
- Lista de assinaturas (física ou virtual), atas, moções, entre outros;
- Recortes de matérias, reportagens, links, entre outros, relacionados ao objeto do chamamento;
- Documentos oficiais relacionados ao objeto do chamamento outros; e
- Outros, conforme figura abaixo.

III) ANEXO

Fotos, vídeos, links, entre outros, relacionados ao objeto do chamamento.

Lista de assinaturas (física ou virtual), atas, moções, entre outros.

Recortes de matérias, reportagens, links, entre outros, relacionados ao objeto do chamamento.

Documentos oficiais relacionados ao objeto do chamamento outros.

Outros

Figura 47. Anexos

Após inserir as informações acima, o usuário validará os dados clicando em “Não sou um robô”. Em seguida, clicar em enviar e os mesmos serão encaminhados para o órgão selecionado, conforme figura abaixo.



Figura 48. Validação "Não sou um robô"

Após clicar em enviar aparecerá, o usuário será redirecionado para a tela seguinte informando que o Cadastro de PMIS foi realizado com sucesso.

Cadastrar Procedimento de Manifestação de Interesse Social

Cadastro de PMIS realizado com sucesso.

Figura 49. Cadastro de PMIS realizado com sucesso

O proponente receberá um e-mail confirmando que o registro do Procedimento de Manifestação de Interesse Social cadastrado foi registrado com sucesso na Plataforma Parcerias DF.

O usuário poderá encontrar o cadastro do PMIS ao clicar em "Consultar PMIS". O usuário será redirecionado para a página seguinte, onde aparecerá a lista dos PMIS cadastrados, conforme figura abaixo.

PMIS Nº	Data da Proposta	Proponente	Orgão Destino
3	31/07/2024	MARISA KARLA MIRANDA DE ALMEIDA HELUY ARAUJO • PESSOA FÍSICA	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL
1	29/07/2024	ANA CLAUDIA TEIXEIRA PIRES • PESSOA FÍSICA	INSTITUTO BRASÍLIA AMBIENTAL

Figura 50. Visão geral dos PMIS cadastrados

PARTE IV

Apresentando uma Proposta de Parceria com Chamamento Público

Capítulo 1. Orientações para Elaboração de Propostas

O que é a Proposta

A proposta é o documento submetido no momento da inscrição da organização da sociedade civil em um edital de chamamento público, contendo as informações solicitadas no referido edital.

O que deve constar em uma Proposta elaborada pela OSC

A proposta apresentada deve conter:

- Identificação da organização autora da proposta;
- Indicação do interesse público envolvido;
- Apresentação do diagnóstico da realidade que se quer modificar, informando, se possível, a viabilidade da proposta, os custos, os benefícios e os prazos para execução.

Capítulo 2. Proposta – OSC

2.1. Como Inserir uma Proposta à um Chamamento Público

Para ter acesso a todos os Editais de Chamamentos Públicos disponíveis, o usuário deverá, na página inicial, no Card “Transparência”, clicar na Aba “Cidadão”, conforme figura abaixo.



Figura 51. Área da Transparência

O usuário será redirecionado para a próxima página, onde na Aba “Como Funciona a Área de Transparência”, deverá clicar no Campo “Modalidades”, conforme figura abaixo.

Ao clicar em “Modalidades” será apresentado as opções de “Editais de Chamamento Público”, “Emendas Parlamentares” e “Dispensa/Inexigibilidade”.



Figura 52. Modalidades > Editais de Chamamento Público

Ao clicar no campo “Editais de Chamamento Público”, o usuário será redirecionado para a próxima página, onde estará listado todos os chamamentos públicos em andamento.

O usuário poderá filtrar os Editais de Chamamento Públicos por “Órgão”, “Período de Validade”, “Período de Publicação”, “Limite Valor Total”, “Situação” e por “Busca Textual”, clicar em “Filtrar”, conforme figura abaixo.

A imagem mostra a interface de filtros para "Editais de Chamamentos Públicos". No topo, há o breadcrumb "Início > Editais de Chamamentos Públicos" e um link "Voltar para menu". O formulário contém os seguintes campos: "Orgão:" (menu suspenso com "..."), "Período de Validade:" (campo de texto), "Período de Publicação:" (campo de texto), "Limite Valor Total:" (campo de texto), "Situação:" (menu suspenso com "Escolha...") e "Busca Textual:" (campo de texto). Um botão azul "Filtrar" está localizado no canto inferior direito.

Figura 53. Filtros do Edital de Chamamento Público

Caso o usuário não queira utilizar o filtro, abaixo estará listado todos os Editais de Chamamento Públicos em andamento, conforme figura abaixo.

Resultados - 1 até 37 de 37 registros

Em andamento

Chamamento Público Nº 2538
 Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL
 Tipo: TERMO DE COLABORAÇÃO
 Modalidade: Chamamento Público
 Valor: R\$ 0,00 - Publicado em 10/01/2025

OBJETO
Objeto

ENVIO DA(S) PROPOSTA(S): DE 01-01-2025 10:00 ATÉ 15-01-2025 10:00
 ABERTURA DA(S) PROPOSTA(S): DE 01-01-2025 10:00 ATÉ 15-01-2025 10:00
 AVALIAÇÃO DA(S) PROPOSTA(S): DE 01-01-2025 10:00 ATÉ 15-01-2025 10:00

Informações **Impugnações**

Em andamento

Chamamento Público Nº 2337
 Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL
 Tipo: TERMO DE COLABORAÇÃO
 Modalidade: Chamamento Público
 Valor: R\$ 4.000.000,00 - Publicado em 10/10/2024
 Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL
 OSC Beneficiária: INSTITUTO CULTURAL E SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL - INCS • 09.663.359/0001-13
 Indicação:

OBJETO
XX

ENVIO DA(S) PROPOSTA(S): DE 10-10-2024 09:00 ATÉ 11-10-2024 20:00
 ABERTURA DA(S) PROPOSTA(S): DE 10-10-2024 08:00 ATÉ 11-10-2024 21:00
 AVALIAÇÃO DA(S) PROPOSTA(S): DE 10-10-2024 08:00 ATÉ 11-10-2024 21:00

Organizações da Sociedade Civil (OSC) Participantes:
 INSTITUTO CULTURAL E SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL - INCS

CHAMAMENTO • PARECERES:

Figura 54. Visão geral dos Editais de Chamamento Público em andamento

Para encaminhar a proposta para o Edital de Chamamento Público selecionado, a OSC deverá estar previamente cadastrada na Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC e logada, com seu CNPJ e senha.

Após logar na página inicial, o usuário deverá, no Card “Chamamento Público”, clicar em “Em Andamento”, conforme figura abaixo.

Chamamento Público

Totais	38
Em andamento	35

Figura 55. Área logada > Chamamento Público > Em andamento

A OSC só conseguirá enviar a proposta pela Plataforma Parcerias DF enquanto o intervalo definido pela Administração Pública estiver aberto.

A Organização da Sociedade Civil irá visualizar os dados básicos do Chamamento Público, tais como: valor, órgão proponente, datas do envio, abertura e avaliação das propostas, bem como visualizar o status (que, em nosso exemplo,

estará em andamento), o PDF do chamamento (por meio da opção “Ver chamamento”) e inserir sua proposta, por meio da opção “Inserir Proposta”, conforme figura abaixo.

Nº	Seleção
2538	TERMO DE COLABORAÇÃO CHAMAMENTO PÚBLICO R\$ 0,00 Objeto SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL ENVIO DA(S) PROPOSTA(S): DE 10-02-2025 08:00 ATÉ 15-02-2025 11:00 ABERTURA DA(S) PROPOSTA(S): DE 10-02-2025 11:00 ATÉ 15-02-2025 11:00 AVALIAÇÃO DA(S) PROPOSTA(S): DE 10-02-2025 11:00 ATÉ 15-02-2025 11:00 <input type="button" value="Em andamento"/> <input type="button" value="Ver Chamamento"/> <input type="button" value="Inserir Proposta"/>

Figura 56. Dados do Edital de Chamamento Público em andamento

Ao clicar em “Inserir Proposta”, o usuário será redirecionado para a próxima página onde será possível visualizar os dados a seguir.

2.2. Declarações da OSC

Antes de inserir a proposta o usuário deverá declarar que leu e que aceita as declarações de habilitação e de cadastro. Na Aba “Declarações de Habilitação”, a OSC deverá fazer algumas declarações conforme listado abaixo.

A OSC deverá declarar “Inexistência de Vedações Legais” clicando em “declaro que li e aceito”, conforme figura abaixo.

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VEDAÇÕES LEGAIS
Não incorrem em vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 e no art. 8º do Decreto Distrital nº 32.751/2011.
<input checked="" type="checkbox"/> Declaro que li e aceito.

Figura 57. Declaração de Inexistência de Vedações Legais

Declarar “Inexistência de Vínculos de Nepotismo” clicando em “declaro que li e aceito”, conforme figura abaixo.

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULOS DE NEPOTISMO
Não possuem parentesco ou vínculo com agentes públicos que possam configurar conflito de interesse na execução do objeto da parceria, inclusive se abstendo de pagamentos a qualquer título, inclusive de modo indireto, para pessoas nestas condições.
<input checked="" type="checkbox"/> Declaro que li e aceito.

Figura 58. Declaração de Inexistência de Vínculos de Nepotismo

Declarar “Conformidade de Despesas” clicando em “declaro que li e aceito”, conforme figura abaixo.

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DE DESPESAS
Comprometem-se que os recursos da parceria não serão utilizados para finalidades vedadas pela legislação, incluindo pagamento de despesas com pessoal ativo ou inativo da Administração Pública, salvo hipóteses previstas em lei, taxas administrativas ou quaisquer despesas fora do objeto da parceria.
<input checked="" type="checkbox"/> Declaro que li e aceito.

Figura 59. Declaração de Conformidade de Despesas

Declarar “Vedação ao Trabalho Infantil” clicando em “declaro que li e aceito”, conforme figura abaixo.

DECLARAÇÃO DE VEDAÇÃO AO TRABALHO INFANTIL
Estão cientes e em conformidade com as legislações vigentes, incluindo as normas de trabalho infantil e proteção de menores, conforme o art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.
<input checked="" type="checkbox"/> Declaro que li e aceito.

Figura 60. Declaração de Vedação ao Trabalho Infantil

Declarar “Cumprimento do Cronograma e Sustentabilidade” clicando em “declaro que li e aceito”, conforme figura abaixo.

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E SUSTENTABILIDADE
Executarão o instrumento conforme cronograma aprovado, inclusive iniciando quaisquer atividades somente após a assinatura da parceria, adotando práticas de sustentabilidade em todas as etapas do projeto, incluindo a gestão de resíduos sólidos.
<input checked="" type="checkbox"/> Declaro que li e aceito.

Figura 61. Declaração de Cumprimento do Cronograma e Sustentabilidade

Declarar “Transparência da Parceria” clicando em “declaro que li e aceito”, conforme figura abaixo.

DECLARAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA DA PARCERIA
Divulgarão informações sobre a parceria de forma transparente, conforme disposto nos artigos 79 e 80 do Decreto nº 37.843/2016, e não incorrerão em qualquer hipótese de duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.
<input checked="" type="checkbox"/> Declaro que li e aceito.

Figura 62. Declaração de Transparência da Parceria

Na Aba “Declarações de Cadastro” a OSC deverá fazer algumas declarações conforme listado abaixo.

Declarar “Inscrição no CNPJ” clicando em “declaro que li e aceito”, conforme figura abaixo.

DECLARAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO CNPJ
A Organização está regularmente constituída, com inscrição ativa há no mínimo dois anos no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, funcionando regularmente no endereço indicado, e, se estrangeira, encontra-se autorizada a funcionar no território nacional.
<input checked="" type="checkbox"/> Declaro que li e aceito.

Figura 63. Declaração de Inscrição no CNPJ

Declarar “Transparência Geral” clicando em “declaro que li e aceito”, conforme figura abaixo.

DECLARAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA GERAL
A Organização se compromete a divulgar informações sobre parcerias celebradas em seus canais oficiais, atendendo ao disposto nos artigos 79 e 80 do Decreto nº 37.843/2016.
<input checked="" type="checkbox"/> Declaro que li e aceito.

Figura 64. Declaração de Transparência Geral

Declarar “Concordância com a LGPD” clicando em “declaro que li e aceito”, conforme figura abaixo.

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM A LGPD
Autorizo, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados, o tratamento dos dados pessoais fornecidos neste cadastro pelo órgão da administração pública responsável, exclusivamente para as finalidades relacionadas à gestão de parcerias, observando os princípios da transparência, segurança e confidencialidade.
<input checked="" type="checkbox"/> Declaro que li e aceito.

Figura 65. Declaração de Concordância com a LGPD

Declarar “Concordância com acesso à Informação” clicando em “declaro que li e aceito”. Após clicar em “declaro que li e aceito”, clicar em “salvar”, conforme figura abaixo.

Figura 66. Declaração de Concordância com Acesso à Informação

Lembrando que todos os campos de “Declaro que li e aceito” são obrigatórios, o sistema fará o aviso caso fique faltado declarar algum campo, conforme figura abaixo.

Figura 67. Exemplo de aviso dos campos obrigatórios

Ao clicar em salvar vai abrir a página para a assinatura eletrônica, basta colocar a “senha” e clicar em “confirmar”, conforme figura abaixo.

Figura 68. Assinatura digital

2.3. Informações da Proposta da Parceria

Após clicar em confirmar o usuário será redirecionado para a próxima página que é Inserir a Proposta. Fazer o preenchimento das Abas a seguir.

2.3.1. Capa do Plano de Trabalho

No campo “Informações do Projeto”, o usuário deverá, de forma sucinta, informar sobre o projeto da parceria. No campo “Logo da OSC”, a OSC poderá inserir o arquivo da logo da instituição clicando em “Escolher arquivo”. É necessário que o arquivo seja no formato JPG ou PNG, tamanho: 200 pixels x 113 pixels. No campo “Imagem do Projeto”, a OSC poderá inserir um arquivo de imagem referente ao projeto da parceria clicando em “Escolher arquivo”. É necessário que o arquivo seja no formato JPG ou PNG, tamanho: 800 pixels x 450 pixels, conforme figura abaixo.



A captura de tela mostra o formulário "Capa do Plano de Trabalho" com o seguinte layout:

- Um campo de texto para "Informação do Projeto".
- Dois campos de upload de arquivos:

 - Logo da OSC: "Escolher arquivo" | Nenhum arquivo escolhido
 - Imagem do Projeto: "Escolher arquivo" | Nenhum arquivo escolhido

Figura 69. Capa do Plano de Trabalho

2.3.2. Básico

O campo “Básico” estará preenchido automaticamente com o órgão no qual o Edital de Chamamento Público está vinculado.



A captura de tela mostra o formulário "Básico" com o seguinte layout:

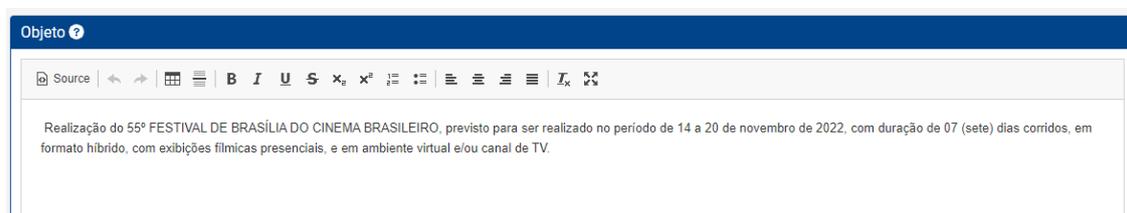
- Um campo de texto rotulado "Órgão*" com o valor "SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO DISTRITO FEDERAL".

Figura 70. Órgão

2.3.3. Objeto

O campo “Objeto” estará apresentado o objeto padrão do Chamamento Público, conforme foi inserido pela Administração Pública.

Caso haja a necessidade de efetuar alguma modificação no objeto, ela poderá ser feita no campo de edição, é necessário observar que qualquer modificação deve estar em consonância às diretrizes estabelecidas no edital, sendo passível de reprovação por parte do órgão proponente, conforme figura abaixo.



A captura de tela mostra o formulário "Objeto" com o seguinte layout:

- Um campo de texto com uma barra de ferramentas de edição (Source, undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, indent, outdent, text color, background color).
- Conteúdo do campo: "Realização do 55º FESTIVAL DE BRASÍLIA DO CINEMA BRASILEIRO, previsto para ser realizado no período de 14 a 20 de novembro de 2022, com duração de 07 (sete) dias corridos, em formato híbrido, com exibições filmicas presenciais, e em ambiente virtual e/ou canal de TV."

Figura 71. Objeto

2.3.4. Valores

Neste campo serão preenchidos os valores da parceria. No campo “Valor Investimento”, o usuário deverá informar qual o valor para investimento e no campo “Valor Custeio”, deverá informar o valor para custeio, de acordo com a sua proposta para a parceria, conforme figura abaixo.

Valores ?		
Valor Investimento*:	Valor Custeio*:	Valor Global*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00

Figura 72. Valores da Parceria

2.4. Informações Gerais dos gestores da OSC

2.4.1. Representante Legal (OSC)

Este campo é preenchido no momento do cadastro da OSC. O usuário deverá conferir se os dados estão corretos, caso necessário, poderá fazer a atualização dos mesmos, conforme figura abaixo.

Representante Legal (OSC)		
Nome:	Mc Arthur di Andrade Camargo	
Cargo:	<input type="text"/>	
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:
51218879149	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CEP:	Endereço:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Consultar		
Número:	Complemento:	Bairro:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cidade:	Estado:	
<input type="text"/>	Escolha...	
E-mail:	Telefone:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Mandato - Início:	Mandato - Fim:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Figura 73. Representante Legal (OSC)

2.4.2. Responsável pelo Acompanhamento da Parceria (OSC)

Neste campo é necessário preencher os dados do responsável pelo acompanhamento da parceria da OSC, conforme figura abaixo.

Responsável pelo acompanhamento da parceria - OSC: ?		
Nome:	<input type="text"/>	
Cargo:	<input type="text"/>	
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CEP:	Endereço:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Consultar		
Número:	Complemento:	Bairro:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cidade:	Estado:	
<input type="text"/>	Escolha...	
E-mail:	Telefone:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Figura 74. Responsável pelo acompanhamento da parceria (OSC)

2.4.3. Procurador

Neste campo serão preenchidos todos os dados relativos ao Procurador da OSC, se houver. Ao inserir essas informações, o procurador será responsável por assinar o Plano de Trabalho no lugar do presidente, assumindo a responsabilidade pelo Plano de Trabalho caso a OSC venha executar a parceria com base nesta proposta, conforme figura abaixo.



Procurador ?

Nome: Cargo:

CPF: RG: Órgão Expedidor:

CEP: Endereço:

Número: Complemento: Bairro:

Cidade: Estado:

E-mail: Telefone:

Mandato - Início: Mandato - Fim: Assinar:

Figura 75. Procurador, se houver

2.4.4. Tesoureiro

Neste campo serão preenchidos todos os dados relativos ao Tesoureiro da OSC, caso ele tenha a responsabilidade de assinar o plano de trabalho em conjunto com o presidente, conforme registrado na ata de constituição. Caso contrário, é possível deixar os campos em branco, conforme figura abaixo.



Tesoureiro(a) ?

Nome: Cargo:

CPF: RG: Órgão Expedidor:

CEP: Endereço:

Número: Complemento: Bairro:

Cidade: Estado:

E-mail: Telefone:

Mandato - Início: Mandato - Fim: Assinar:

Figura 76. Tesoureiro

2.4.5. Conta Bancária

Este campo não deve ser preenchido#

Neste campo serão informados os dados da conta bancária da parceria. **No entanto, como ainda se trata de uma proposta não será necessário o preenchimento.** Os dados bancários poderão ser fornecidos no momento da formalização da parceria, caso a OSC tenha sido selecionada e habilitada para a celebração da parceria, conforme figura abaixo.



Formulário de Conta Bancária com os seguintes campos:

Banco*	COMPE*	Agência*	Digito:	Número da Conta*	Digito:	OP:
BRB - BANCO DE BRASÍLIA S.A.	070					
Titular da Conta Corrente*: AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA				CPF/CNPJ*: 38374658000136		

Figura 77. Conta Bancária

A conta bancária será aberta no Banco Regional de Brasília – BRB, assim que o Instrumento de Parceria for assinado pelo Dirigente Máximo do órgão. A OSC receberá por e-mail o ofício de abertura de conta para que seja providenciado a abertura da conta junto ao BRB.

Para preencher os campos acima é necessário clicar em “Editar”, na Aba “Instrumento de Parceria”. Após preencher os campos, clicar em “Avançar” para acessar os campos restantes do formulário da proposta, conforme figura abaixo.

Após preencher os campos acima, clique em "Avançar" para acessar os campos restantes do formulário.

Avançar Voltar

Figura 78. Preenchimento dos dados da Conta Bancária

2.5. Informações da OSC relacionados à Proposta da Parceria

2.5.1. Título do Projeto

Neste campo é necessário escrever o Título para o Projeto, conforme figura abaixo.



Formulário de Título do Projeto com o campo de texto preenchido com: PRIMEIRO TREINQ

Figura 79. Título do Projeto

2.5.2. Descrição Detalhada do Objeto

Neste campo será descrito, de maneira minuciosa e detalhada, o objeto da proposta, delineando claramente as características, finalidades e escopo do projeto apresentado, conforme figura abaixo.

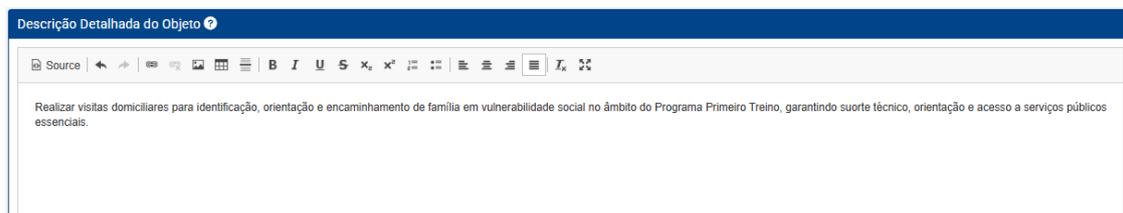


Figura 80. Descrição Detalhada do Objeto

ATENÇÃO: É importante mencionar que os campos de livre descrição possuem ferramentas de edição, tais como: negrito, sublinhado, alinhar o texto, tabela, inserir imagem, remover formatações, dentre outras funcionalidades, conforme figura abaixo.



Figura 81. Ferramentas de edição

2.5.3. Contrapartida

Neste campo será informada detalhadamente a contrapartida, seja financeira ou de outra natureza, se houver. A previsão da existência de contrapartida ou não é definida previamente pela Administração Pública no Edital de Chamamento, conforme figura abaixo.

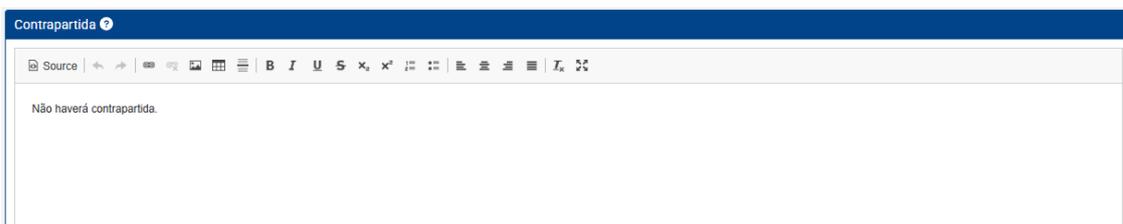


Figura 82. Contrapartida

2.5.4. Justificativa

Neste campo deverá ser apresentada, de maneira fundamentada, a justificativa da proposta que será enviada. Este item deve ser explicado de forma clara e convincente, tendo os motivos que respaldam a relevância e pertinência do projeto proposto, conforme figura abaixo.

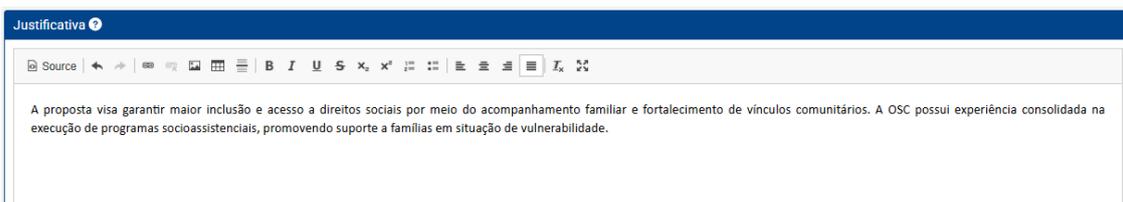


Figura 83. Justificativa

2.5.5. Público Alvo/Beneficiários

Neste campo deverá ser identificado, de forma precisa e abrangente, o grupo ou segmento da sociedade que será impactado ou beneficiado diretamente pelo projeto, conforme figura abaixo.

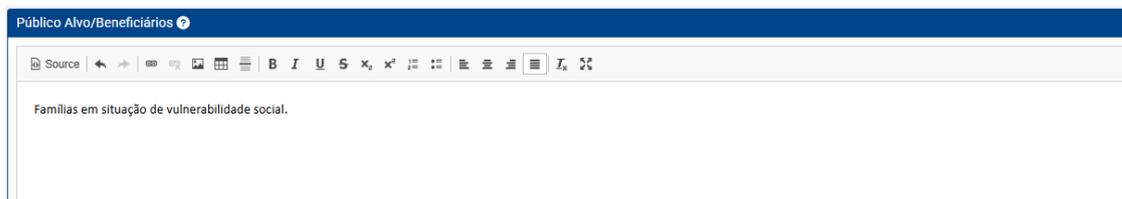


Figura 84. Público Alvo/Beneficiários

2.5.6. Local de Realização

Neste campo deverá ser identificado os locais de realização do projeto, conforme figura abaixo.

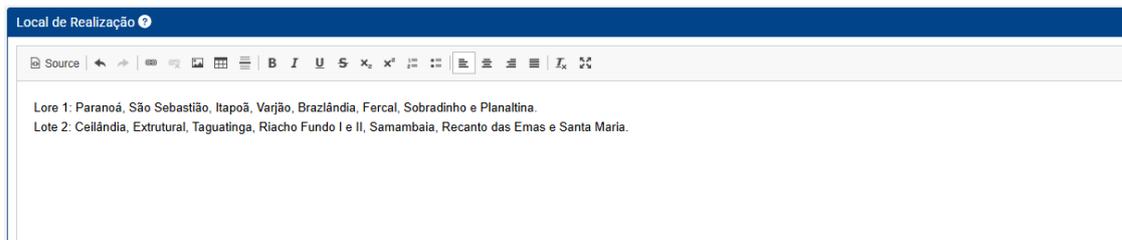


Figura 85. Local de Realização

2.5.7. Período/Data de Realização

Neste campo deverá ser identificado o período ou a data de realização do projeto, conforme figura abaixo.

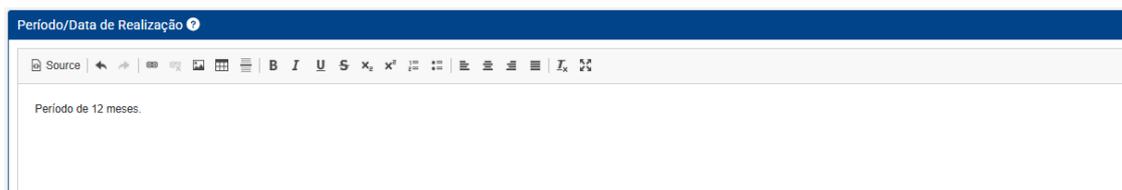


Figura 86. Período/Data de Realização

2.5.8. Objetivos Gerais

Neste campo será informado os objetivos gerais do projeto, conforme figura abaixo.

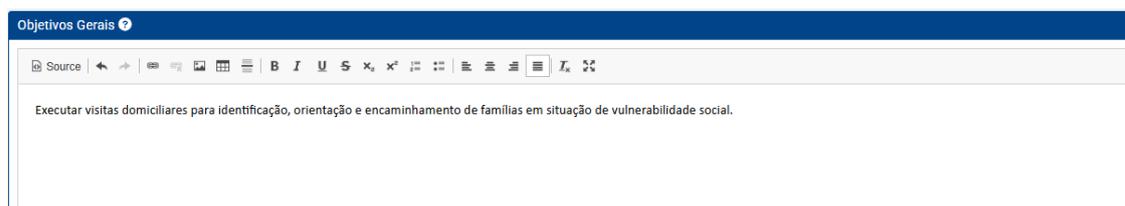


Figura 87. Objetivos Gerais

2.5.9. Objetivos Específicos

Neste campo será informado os objetivos específicos do projeto, conforme figura abaixo.

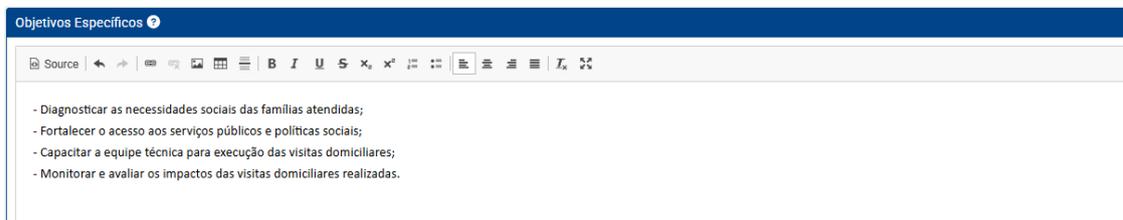


Figura 88. Objetivos Específicos

2.5.10. Resultados Esperados

Neste campo será informado o impacto estimado nas políticas públicas de forma qualitativa ou quantitativa decorrente da execução do objeto da parceria, conforme figura abaixo.

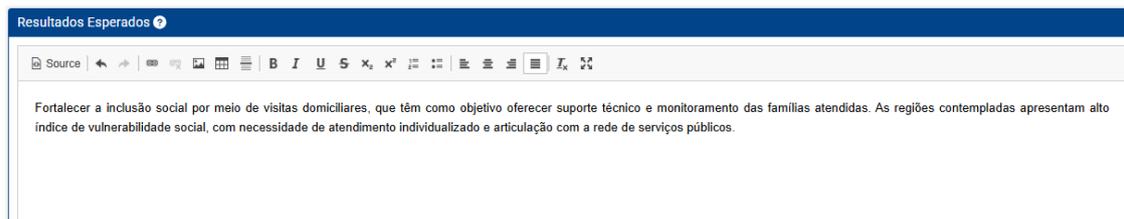


Figura 89. Resultados Esperados

2.5.11. Apresentação

Neste campo será apresentado o histórico da OSC, relacionado com o contexto e com o objeto da parceria. É importante ressaltar que este campo foi apresentado no “Anexo II – Roteiro de Elaboração de Proposta”, conforme figura abaixo.

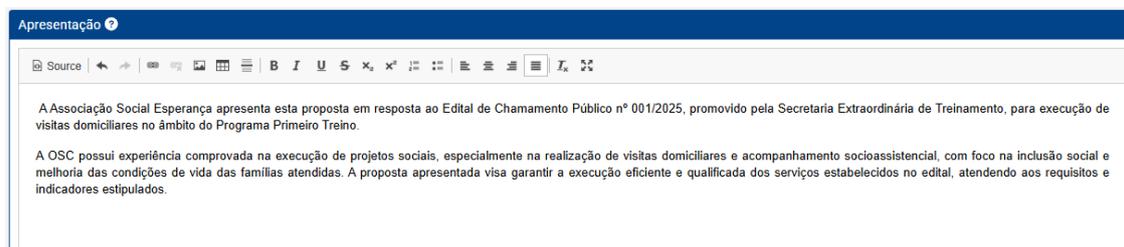


Figura 90. Apresentação da OSC

2.6. Informações do Planejamento Técnico

2.6.1. Análise do Cenário

A “Análise do Cenário” se refere ao Planejamento da Parceria. Neste campo será descrito a realidade que será contemplada pela parceria, sendo necessário explanar acerca da relação entre a realidade e as ações a serem executadas. Também deverá ser especificado a população que será beneficiada diretamente com a execução da parceria, conforme figura abaixo.

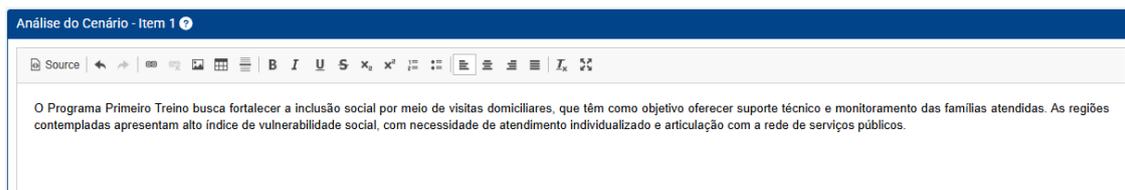


Figura 91. Análise do Cenário

2.6.2. Eixos de Atuação

Os “Eixos de Atuação” também se referem ao Planejamento da Parceria. Neste campo será descrito a estrutura de apresentação da proposta que relaciona os eixos de atuação com as respectivas ações, conforme figura abaixo.

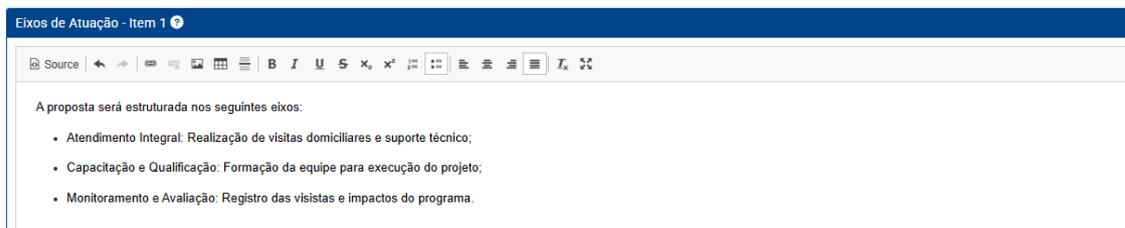


Figura 92. Eixos de Atuação

2.6.3. Alinhamento com as Políticas Públicas

O “Alinhamento com as Políticas Públicas” também se refere ao Planejamento da Parceria. Neste campo será indicado a política e/ou programa público aos quais a parceria estará alinhada, conforme figura abaixo.

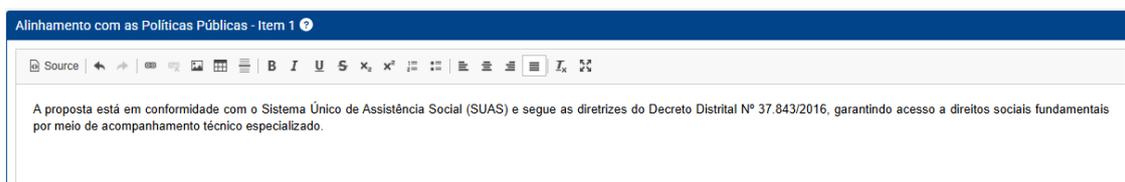


Figura 93. Alinhamento com as Políticas Públicas

2.6.4. Metodologia (Forma de Execução do Projeto)

A proposta submetida deve apresentar o “Detalhamento das Ações” para execução da parceria. O detalhamento deve conter, mas não necessariamente se limitar a: (i) resumo descritivo de cada ação; (ii) público-alvo e/ou expectativa de beneficiários alcançados; (iii) metodologia e perfil da equipe de trabalho; (iv) duração das ações, conforme figura abaixo.

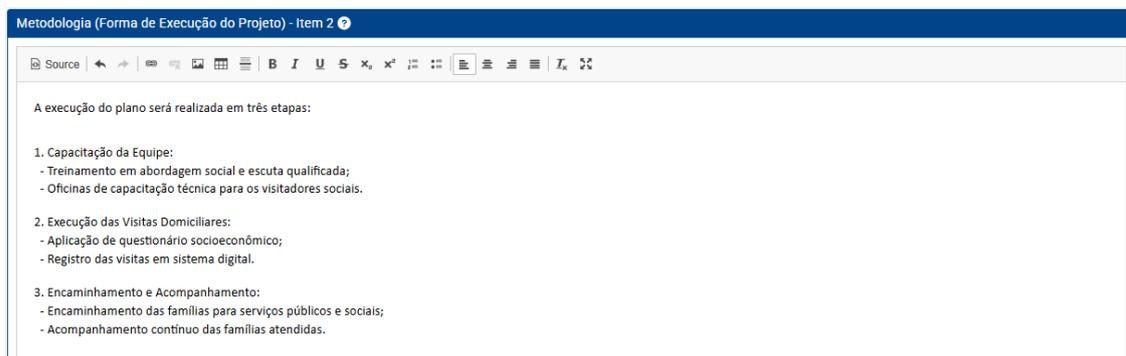


Figura 94. Metodologia (Forma de Execução do Projeto)

2.6.5. Subprojetos ou Planos Complementares (se houver)

A proposta a ser submetida pode apresentar um subprojeto ou um plano específico necessário para a execução da parceria. Exemplo: Plano de Gestão de Espaço Público e Plano de Articulação Territorial. Vale ressaltar que este campo é facultativo, conforme figura abaixo.

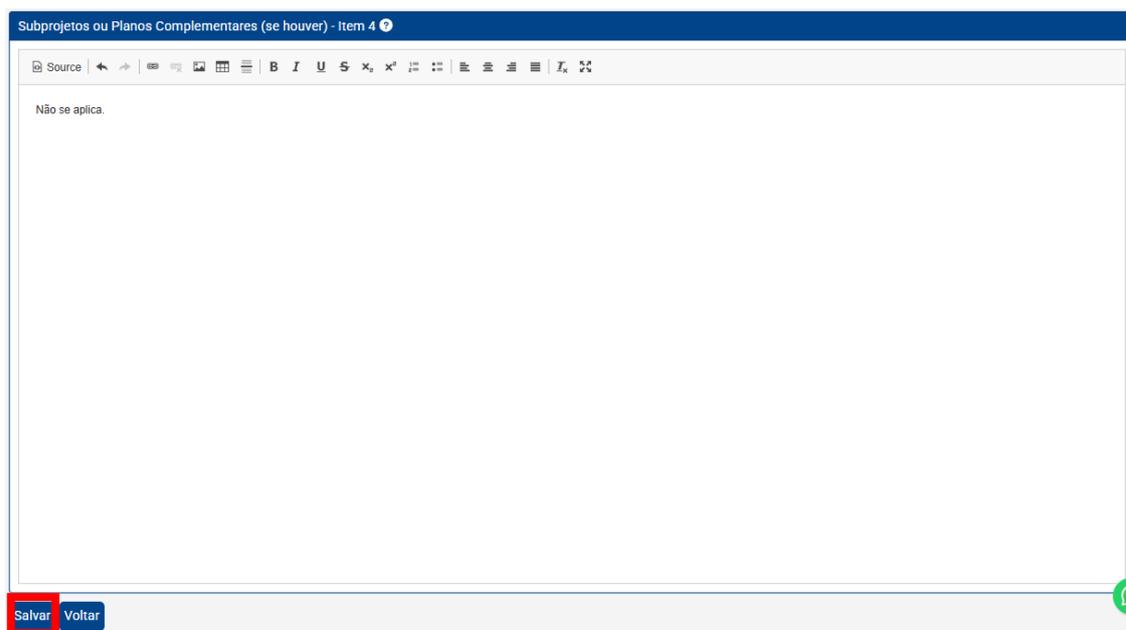


Figura 95. Subprojeto ou Planos Complementares

Ao finalizar o preenchimento clicar em “Salvar”.

2.7. Complementação das Informações da Proposta da Parceria

Finalizada a inserção das informações acima, a OSC deverá clicar em “Inserir”. O usuário será direcionado para a tela seguinte, onde conterà dados relacionados a proposta apresentada, e será necessário a complementação de outros dados, conforme segue abaixo.

O campo “Básico” estará preenchido automaticamente com o número e o status da proposta, indicando que o “Status” está “Aberto”, conforme figura abaixo.

A imagem mostra uma interface de usuário com um cabeçalho azul contendo o texto "Básico". Abaixo, há dois campos de texto. O primeiro campo, rotulado "Código:", contém o número "267". O segundo campo, rotulado "Status:", contém o texto "Aberto" em um fundo verde.

Figura 96. Status: Aberto

2.8. Informações do Planejamento Financeiro

A etapa seguinte se refere ao Planejamento Financeiro, no qual serão identificadas as classificações orçamentárias com a previsão de despesas e a memória de cálculo. Na memória de cálculo deverá conter a previsão dos tributos e dos encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre as atividades previstas para a execução do objeto, incluindo percentuais e valores que poderão ser provisionados para verbas rescisórias, ou informações relativas a eventuais imunidades e isenções.

Para iniciar o Planejamento Financeiro, o usuário deverá clicar em “Inserir novo”, conforme figura abaixo.

A imagem mostra uma interface de usuário com um cabeçalho azul contendo o texto "Planejamento Financeiro". Abaixo, há um campo de texto com o texto "Nenhum registro encontrado.". Abaixo deste campo, há um botão azul com o texto "Inserir novo" em branco, que está destacado com um retângulo vermelho.

Figura 97. Inserir novo Planejamento Financeiro

O usuário será redirecionado para a próxima página onde, na Aba “Básico”, deverá escolher na lista suspensa a “Classificação Econômica” que o Planejamento Financeiro está vinculado. Entre as opções disponíveis previstas na Plataforma, o usuário poderá escolher classificações como custeio, hospedagem, locação, etc. Em nosso exemplo foi escolhido “Custeio/Materiais de Consumo”, conforme figura abaixo.

A imagem mostra uma interface de usuário com um cabeçalho azul contendo o texto "Básico". Abaixo, há dois campos de texto. O primeiro campo, rotulado "Classificação Econômica:", contém o texto "CUSTEIO/MATERIAIS DE CONSUMO" em um menu suspenso. O segundo campo, rotulado "Outras Receitas:", contém o texto "Não".

Figura 98. Seleção da Classificação Econômica

Em seguida, o usuário deverá escolher a quantidade de parcelas previstas e clicar em “Inserir”, conforme figura abaixo.

A imagem mostra uma interface de usuário com um cabeçalho azul contendo o texto "Parcelas". Abaixo, há um campo de texto rotulado "Parcela(s):" com um menu suspenso contendo o número "12" e o texto "Automático". Abaixo deste campo, há dois botões: um azul com o texto "Inserir" em branco, destacado com um retângulo vermelho, e um azul com o texto "Voltar" em branco.

Figura 99. Seleção de Parcelas

Ao clicar em inserir o usuário será redirecionado para uma nova tela do Planejamento Financeiro, na qual deverão ser preenchidos, na Aba “Básico”, os campos a seguir:

Os campos “Criação” e “Última Edição” são preenchidos automaticamente pelo sistema;

No campo “Tipo E.R”, informar na lista suspensa se a Especificação/Rubrica é “Nova” ou “Existente”;

No campo “Especificação/Rubrica”, preencher o nome da especificação/rubrica, como exemplo: “Resma de papel A4”;

E, por fim, no campo “Detalhamento/Finalidade”, preencher o detalhamento/finalidade da especificação/rubrica, conforme figura abaixo.

Figura 100. Detalhamento da Especificação/Rubrica

Na Aba “Parcelas”, o usuário deverá preencher os campos “Quantidade”, “Unidade Medida” e “Valor Un. Da Esp/Rubrica”. Em nosso exemplo constam 3 (três) parcelas, conforme figura abaixo.

Observação: no canto direito do campo “Valor da Esp/Rubrica” há um botão com a letra “R”, que tem a função de repetir os dados preenchidos na primeira parcela. Assim, se o usuário clicar no botão “R” os valores digitados serão repetidos para as parcelas seguintes.

Parcela	Valor Total	Quantidade	Unidade Medida	Valor Un. da Esp/Rubrica	Valor da Esp/Rubrica
1	105,00	3,00	RESMA	35,00	105,00
2	105,00	3,00	RESMA	35,00	105,00
3	105,00	3,00	RESMA	35,00	105,00
	315,00				

Figura 101. Campos da Parcela

Após o preenchimento dos dados clicar em “Inserir”.

Findado o lançamento das parcelas, o usuário será redirecionado para a próxima tela, onde haverá o “Resumo das Descrições de Despesas (Padrão)”, e estará detalhada todas as parcelas lançadas. No canto direito da página, haverá o “Valor lançado”, sendo este o valor total de cada especificação/rubrica.

Nesta mesma tela será possível editar ou deletar as parcelas, bem como “Inserir nova Especificação/Rubrica” para a mesma classificação econômica, se houver, conforme figura abaixo.

[Voltar](#) [Inserir nova Especificação/Rubrica](#)

Resumo das Descrições de Despesas (Padrão)

Código	Especificação/Rubrica • Descrição	Valor Lançado
2699	RESMA DE PAPEL A4 • 9,00 • RESMA • 35,00 A resma de papel A4 será utilizada nas aulas de pintura do projeto	R\$ 315,00

Figura 102. Resumo das Descrições de Despesas

- Cotação

Na plataforma é possível registrar as cotações de preços. Para fazer o registro das cotações, o usuário deverá clicar no campo “Cotações”, ele será redirecionado para a próxima página, onde deverá clicar em “Inserir novo”, conforme figura abaixo.

Cotações - mostrando todos os 0 registros

[Início](#) / [Seleções](#) / [Propostas](#) / [PR N° 342](#) / [Despesas e Parcelas](#) / [Cotações](#)

[Inserir novo](#)

Nenhum registro encontrado.

Figura 103. Inserir nova Cotação

Ao clicar em inserir novo o usuário será redirecionado para a próxima página, onde, na Aba “Básico”, deverá preencher os campos abaixo:

Os campos “Criação” e “Última edição”, são preenchidos automaticamente pelo sistema;

No campo “Tipo”, há as opções “Cotação” e “Painel de Preço”, conforme figura abaixo.

Básico

Criação: Última edição: Tipo:

Fornecedor: CNPJ:

Arquivo de Cotação (PDF): Nenhum arquivo escolhido

Descrição*:

Figura 104. Campos da Cotação

Ao escolher o “Tipo: cotação”, o usuário deverá preencher os seguintes campos:

No campo “Fornecedor”, o nome do fornecedor que foi feita a cotação;

No campo “CNPJ”, o CNPJ do fornecedor;

No campo “Arquivo de Cotação (PDF)”, anexar comprovante da cotação; e

No campo “Descrição”, fazer uma breve descrição referente a cotação de preço que foi feita com o fornecedor.

Após o preenchimento dos dados, clicar em “Inserir”, conforme figura abaixo.

Básico

Criação: Última edição: Tipo:

Fornecedor: CNPJ:

Arquivo de Cotação (PDF):

Descrição*:
COTAÇÃO: MANUAL DE CONSUMO
EXEMPLO PARA O MANUAL DO USUÁRIO

Figura 105. Tipo selecionado "Cotação"

Após clicar em inserir o usuário será redirecionado para a próxima tela, onde será listado as cotações realizadas, conforme figura abaixo.

Código	Item	Fornecedor	Arquivos	Ações
25	COTAÇÃO: MATERIAL DE CONSUMOEXEMPLO PARA O MANUAL DO USUÁRIO	KALUNGA S.A:43.283.811/0059-76	<input type="button" value="Arquivo"/>	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Deletar"/>
26	COTAÇÃO: MATERIAL DE CONSUMOEXEMPLO PARA O MANUAL DO USUÁRIO	CARREFOUR COMERCIO E INDUSTRIA LTDA:45.543.915/0388-20	<input type="button" value="Arquivo"/>	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Deletar"/>
27	COTAÇÃO: MATERIAL DE CONSUMOEXEMPLO PARA O MANUAL DO USUÁRIO	PAPELARIA E LIVRARIA RISK LTDA:26.974.279/0001-06	<input type="button" value="Arquivo"/>	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Deletar"/>

Figura 106. Resumo das Cotações realizadas

Caso seja necessário incluir mais cotações basta clicar no botão “Inserir novo”.

Ao escolher o “Tipo: Painel de Preço”, o usuário deverá digitar no campo “Item de Pesquisa”, o nome do material a ser pesquisado no Painel de Preços do Governo Federal e, o campo “Período de Pesquisa”, é preenchido automaticamente pelo sistema. Entretanto, se o usuário quiser outro período específico, deverá clicar no “Período de Pesquisa” e digitar as datas desejadas, clicar em “Buscar Itens”, conforme figura abaixo.

Básico

Criação: Última edição: Tipo:

Item de Pesquisa: Período de Pesquisa:

Nenhum registro encontrado.

Figura 107. Tipo selecionado "Painel de Preço"

Após alguns minutos, o sistema vai carregar uma lista com a cotação de preços. Para selecionar os fornecedores, basta clicar na caixa de seleção "☐" ao lado. Eventualmente pode aparecer outros itens que não fazem parte da pesquisa, conforme figura abaixo.

☐	Chave NF	Fornecedor	Destinatário	Valor Unitário	Item
<input checked="" type="checkbox"/>	42240983483230000186550050022342151414849260	SELBETTI TECNOLOGIA S.A. (12630) (83.483.230/0001-86)	Universidade Federal do Rio de Janeiro	R\$ 60,80	RESMA DE PAPEL A4 BRANCA 75G 210X297 1X500 FOLHAS
<input type="checkbox"/>	25241013528827000114550010000005701985637654	PEDRO FEITOSA SOBRINHO 06406796411 (13.528.827/0001-14)	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	R\$ 4,00	COLA BRANCA 90G
<input type="checkbox"/>	25241013528827000114550010000005701985637654	PEDRO FEITOSA SOBRINHO 06406796411 (13.528.827/0001-14)	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	R\$ 13,00	APAGADOR P/ QUADRO BRANCO
<input type="checkbox"/>	25241013528827000114550010000005701985637654	PEDRO FEITOSA SOBRINHO 06406796411 (13.528.827/0001-14)	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	R\$ 80,00	CX DE LAPIS GRAFITE
<input type="checkbox"/>	25241013528827000114550010000005701985637654	PEDRO FEITOSA SOBRINHO 06406796411 (13.528.827/0001-14)	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	R\$ 12,00	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO
<input type="checkbox"/>	25241013528827000114550010000005701985637654	PEDRO FEITOSA SOBRINHO 06406796411 (13.528.827/0001-14)	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	R\$ 222,50	CARTUCHO DE TONNER
<input type="checkbox"/>	25241013528827000114550010000005701985637654	PEDRO FEITOSA SOBRINHO 06406796411 (13.528.827/0001-14)	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	R\$ 1,50	CANETA COMPACTO AZUL
<input type="checkbox"/>	25241013528827000114550010000005701985637654	PEDRO FEITOSA SOBRINHO 06406796411 (13.528.827/0001-14)	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	R\$ 12,00	CADERNO BROCHURAO 96F
<input type="checkbox"/>	25241013528827000114550010000005701985637654	PEDRO FEITOSA SOBRINHO 06406796411 (13.528.827/0001-14)	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	R\$ 120,00	CARTUCHO DE TONNER
<input checked="" type="checkbox"/>	25241013528827000114550010000005701985637654	PEDRO FEITOSA SOBRINHO 06406796411 (13.528.827/0001-14)	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	R\$ 30,00	RESMA DE PAPEL A4
<input type="checkbox"/>	25241013528827000114550010000005701985637654	PEDRO FEITOSA SOBRINHO 06406796411 (13.528.827/0001-14)	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	R\$ 8,00	COLA ISOPOR 90G
<input checked="" type="checkbox"/>	52241000799205000189550010000034581294741983	FUNDACAO DE APOIO A PESQUISA (00.799.205/0001-89)	Sem informação	R\$ 26,98	RESMA DE PAPEL A4 500 FLS BRANCA
<input type="checkbox"/>	52241000799205000189550010000034581294741983	FUNDACAO DE APOIO A PESQUISA (00.799.205/0001-89)	Sem informação	R\$ 439,00	GUILHOTINA COPIATIC 420 A 4 P/ 10 FOLHAS
<input checked="" type="checkbox"/>	15241000968806000178550010000159681243286871	INTERTON COMERCIO E IMPORTACAO LTDA (00.968.806/0001-78)	Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária	R\$ 27,90	RESMA DE PAPEL A4 CHAMEX
<input type="checkbox"/>	15241000968806000178550010000159681243286871	INTERTON COMERCIO E IMPORTACAO LTDA (00.968.806/0001-78)	Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária	R\$ 10,00	PILHA PALITO ALCALINA AAA PANASONIC PAR

Figura 108. Painel de Preços do Governo Federal

Após selecionar os fornecedores do item da cotação, clicar em "Inserir", o usuário será redirecionado para a próxima página, onde ficará o registro das cotações realizadas, separadas pelo tipo "Cotação" e/ou "Painel de Preços", conforme figura abaixo.

Cotação					
Código	Item	Fornecedor	Arquivos	Ações	
25	COTAÇÃO: MATERIAL DE CONSUMOEXEMPLO PARA O MANUAL DO USUÁRIO	KALUNGA S.A:43.283.811/0059-76	Arquivo	Editar	Deletar
26	COTAÇÃO: MATERIAL DE CONSUMOEXEMPLO PARA O MANUAL DO USUÁRIO	CARREFOUR COMERCIO E INDUSTRIA LTDA:45.543.915/0388-20	Arquivo	Editar	Deletar
27	COTAÇÃO: MATERIAL DE CONSUMOEXEMPLO PARA O MANUAL DO USUÁRIO	PAPELARIA E LIVRARIA RISK LTDA:26.974.279/0001-06	Arquivo	Editar	Deletar

Painel de Preço					
Código	Item	Valor Unitário	Chave NF	Fornecedor	Ações
28	RESMA DE PAPEL A4	30,00	2524111415341800014355001000000091496531530	MARCOS ANTONIO FLORENCIO DA SILVA:14.153.418/0001-43	Deletar
29	RESMA DE PAPEL A4	15,80	25241240938508000150550010000483751000142898	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA:40.938.508/0001-50	Deletar
30	RESMA DE PAPEL A4 BRANCA 75G 210X297 1X500 FOLHAS	37,92	42241283483230000186550050022949651769845806	SELBETTI TECNOLOGIA S.A.:83.483.230/0001-86	Deletar

Figura 109. Resumo das Cotações realizadas (2)

Voltando para a página do “Resumo das Descrições de Despesas (Padrão)”, estará detalhada todas as parcelas lançadas, conforme figura abaixo.

Parcela 1 (Cód.: 12732)		
Código	Especificação/Rubrica	Valor da Parcela
30015	RESMA DE PAPEL	RS 700,00
<input type="button" value="Editar Esp./Rubrica"/> <input type="button" value="Deletar Esp./Rubrica"/>		
		TOTAL DA PARCELA: RS 700,00
<input type="button" value="Deletar Parcela"/>		

Parcela 2 (Cód.: 12733)		
Código	Especificação/Rubrica	Valor da Parcela
30016	RESMA DE PAPEL	RS 700,00
<input type="button" value="Editar Esp./Rubrica"/> <input type="button" value="Deletar Esp./Rubrica"/>		
		TOTAL DA PARCELA: RS 700,00
<input type="button" value="Deletar Parcela"/>		

Parcela 3 (Cód.: 12734)		
Código	Especificação/Rubrica	Valor da Parcela
30017	RESMA DE PAPEL	RS 700,00
<input type="button" value="Editar Esp./Rubrica"/> <input type="button" value="Deletar Esp./Rubrica"/>		
		TOTAL DA PARCELA: RS 700,00
<input type="button" value="Deletar Parcela"/>		

Figura 110. Resumo das Descrições de Despesas (2)

No final da página, na Aba Parcela(s) - Totalização”, estará lançado o “Valor Lançado (total)” da Classificação Econômica selecionada, conforme figura abaixo.

Parcela(s) - Totalização
Valor Lançado (total): R\$ 2.100,00

Figura 111. Valor Lançado (total)

Finalizado todo o Planejamento Financeiro, o usuário deverá voltar para a página inicial clicando no Botão “Voltar” ou clicando no número da proposta que foi gerado automaticamente pelo sistema, que no nosso exemplo é o “PR Nº 342”, conforme figura abaixo.

Figura 112. Planejamento Financeiro - Despesas e Parcelas

Dando continuidade a inserção da proposta, o próximo passo é o detalhamento das metas.

2.9. Detalhamento das Metas

Nesta Aba “Detalhamento das Metas”, o usuário deverá indicar as metas da parceria, os indicadores e os parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento dos mesmos.

As metas devem ser associadas tanto aos objetivos evidenciados no edital, quanto às ações delimitadas pela própria OSC no Plano de Trabalho.

Para indicar a primeira meta, o usuário deve clicar em “Inserir novo”, conforme figura abaixo.

Figura 113. Detalhamento das Metas

O usuário será redirecionado para a próxima página, e deverá preencher as seguintes abas:

Caso esteja previsto em edital, a primeira Aba será “Lote”, selecionar na lista suspensa o lote que a meta será atrelada, conforme figura abaixo.

Figura 114. Lote

Caso o edital não tenha previsão de lote, a primeira Aba será “Básico”, preencher os seguintes campos:

O campo “Possui Etapa”, será preenchido automaticamente com “Sim”, pois é obrigatório ter pelo menos uma etapa atrelada à meta;

No campo “Nº da Meta”, ordenar a ordem numérica da meta que aparecerá na proposta do Plano de Trabalho;

No campo “Descrição da meta”, descrever a meta de forma sucinta, conforme figura abaixo.

Básico

Possui Etapa:
Sim

Nº da Meta:
1

Descrição da meta:
Realizar 1 capacitação trimestral para a equipe técnica

Figura 115. Básico - Meta

Na Aba “Unidades/Públicos-alvo”, preencher os seguintes campos:

No Campo “População-alvo geral*”, escolher na lista suspensa qual é o público-alvo;

No campo “Gênero”, escolher na lista suspensa o gênero;

No campo “Faixa Etária”, escolher na lista suspensa a faixa etária; e

No campo “Vulnerabilidade”, escolher na lista suspensa a vulnerabilidade, se houver, conforme figura abaixo.

Unidades/Públicos-alvo

População-alvo geral*: FAMÍLIAS

Gênero: AMBOS OS SEXOS

Faixa Etária*': TODAS AS IDADES

Vulnerabilidade: EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL

Figura 116. Unidades/Públicos-alvo

Na Aba “Localização”, marcar a(s) região(ões) administrativa(s) que a parceria vai atender, conforme figura abaixo.

...	Título	Código
<input type="checkbox"/>	ARNIQUEIRA (RA XXXIII)	36
<input type="checkbox"/>	ÁGUA QUENTE (RA XXXIV)	37
<input type="checkbox"/>	ÁGUAS CLARAS (RA XX)	23
<input checked="" type="checkbox"/>	BRASÍLIA (RA I)	4
<input checked="" type="checkbox"/>	BRAZLÂNDIA (RA IV)	7
<input type="checkbox"/>	CANDANGOLÂNDIA (RA XIX)	22
<input checked="" type="checkbox"/>	CEILÂNDIA (RA IX)	12
<input type="checkbox"/>	CRUZEIRO (RA XI)	14
<input type="checkbox"/>	DISTRITO FEDERAL	39
<input type="checkbox"/>	FERCAL (RA XXXI)	34
<input checked="" type="checkbox"/>	GAMA (RA II)	5
<input checked="" type="checkbox"/>	GUARÁ (RA X)	13
<input type="checkbox"/>	ITAPÔÁ (RA XXVIII)	31
<input type="checkbox"/>	JARDIM BOTÂNICO (RA XXVII)	30
<input type="checkbox"/>	LAGO NORTE (RA XXVIII)	21
<input type="checkbox"/>	LAGO SUL (RA XVI)	19
<input checked="" type="checkbox"/>	NÚCLEO BANDEIRANTE (RA VIII)	11
<input checked="" type="checkbox"/>	PARANDÁ (RA VII)	10
<input type="checkbox"/>	PARK WAY (RA XXIV)	27
<input checked="" type="checkbox"/>	PLANALTINA (RA VI)	9
<input type="checkbox"/>	PONTE ALTA (RA XXXV)	38
<input checked="" type="checkbox"/>	RECANTO DAS EMAS (RA XV)	18
<input type="checkbox"/>	RIACHO FUNDO (RA XVII)	20
<input type="checkbox"/>	RIACHO FUNDO II (RA XXI)	24
<input checked="" type="checkbox"/>	SAMAMBAIA (RA XII)	15

Figura 117. Localização

Na Aba “Definição dos Meios/Parâmetros para Aferição”, descrever os parâmetros de aferição para o cumprimento das metas, clicar em “Inserir”, conforme figura abaixo.

Figura 118. Definição dos Meio/Parâmetros para Aferição

Ao clicar em inserir o usuário será redirecionado para a próxima página, “Detalhamento das Metas da Parceria – Inserir Cronograma de Trabalho”, para inserir as etapas da Meta.

- Como Inserir as Etapas da Meta

Na Aba “Básico”, no campo “Nº da Etapa”, ordenar a ordem numérica da etapa, no campo “Vínculo Financeiro” informar se “Sim” ou “Não”. Em nosso primeiro exemplo vamos demonstrar a etapa sem vínculo financeiro. E, no campo “Descrição da Etapa”, descrever a etapa de forma sucinta, conforme figura abaixo.

Figura 119. Básico - Etapa

Na Aba “Prazo”, no campo “Tipo de Prazo”, selecionar na lista suspensa “Data”, “Semanas” “Meses” ou “Anos”. Caso o usuário escolha por data, o próximo campo será “Prazo – Data Início” e “Prazo – Data Término”, preencher com as datas de início e de término daquela etapa. Caso o usuário escolha um dos outros exemplos (semanas, meses ou anos), o próximo campo será “Prazo” (somente números), informar o número de semanas, meses ou anos. Em nosso exemplo será preenchido por data, conforme figura abaixo.

Figura 120. Prazo

Na Aba “Detalhamento das Ações”, informar como se dará a execução da etapa de forma detalhada, clicar em “Salvar”, conforme figura abaixo.

Figura 121. Detalhamento das Ações

Em nosso segundo exemplo vamos demonstrar a etapa com vínculo financeiro. Na Aba “Básico”, no campo “Vínculo Financeiro”, escolher a opção “Sim”, conforme figura abaixo.

Figura 122. Básico - Etapa (2)

Na Aba “Prazo”, no campo “Tipo de Prazo”, selecionar na lista suspensa “Data”, “Semanas” “Meses” ou “Anos”. Caso o usuário escolha por data, o próximo campo será “Prazo – Data Início” e “Prazo – Data Término”, preencher com as datas de início e de término daquela etapa. Caso o usuário escolha um dos outros exemplos (semanas, meses ou anos), o próximo campo será “Prazo” (somente números), informar o número de semanas, meses ou anos. Em nosso exemplo será preenchido por data, conforme figura abaixo.



Figura 123. Prazo (2)

Na Aba “Vínculo Financeiro”, no campo “Classificação Econômica”, escolher na lista suspensa a classificação econômica (criada anteriormente) que corresponde a esta etapa. No campo “Especificação/Rubrica”, escolher na lista suspensa qual rubrica (criada anteriormente) que corresponde a esta etapa. No campo “Quantidade”, informar a quantidade que será utilizada na etapa, perceba que o sistema faz o controle do saldo. E, no campo “Equipe de Trabalho”, responder se “Sim” ou “Não”. Caso necessário, é possível adicionar mais classificações econômicas ao clicar em “Adicionar Nova Linha”, conforme figura abaixo.

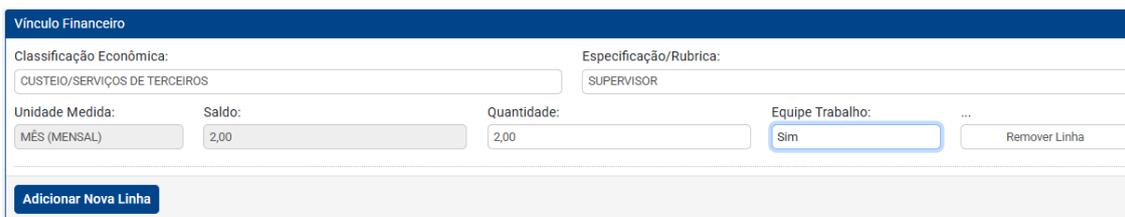


Figura 124. Vínculo Financeiro

Na Aba “Detalhamento das Ações”, informar como se dará a execução da etapa de forma detalhada, clicar em “Salvar”, conforme figura abaixo.

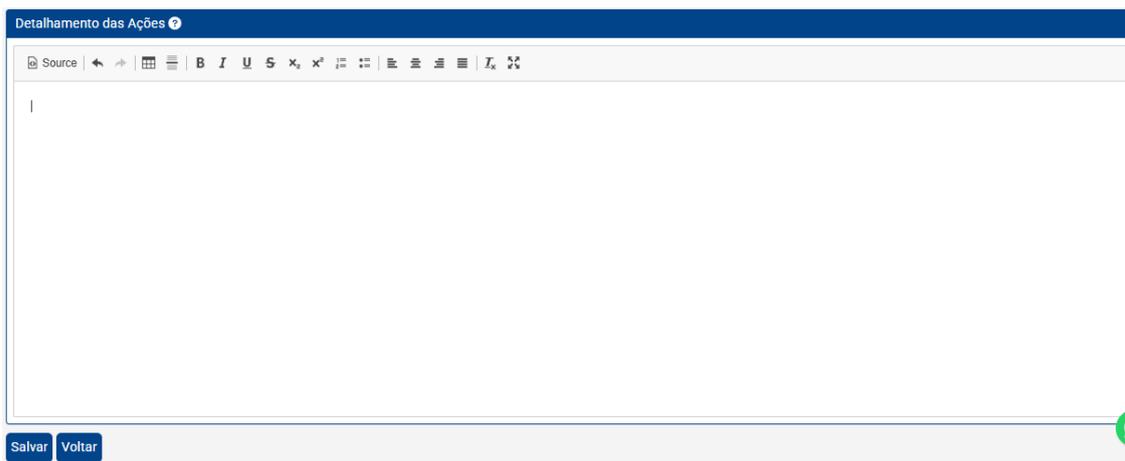


Figura 125. Detalhamento das Ações (2)

Ao clicar em salvar o usuário será redirecionado para a página anterior, “Etapas – Metas”, onde estarão listadas todas as etapas cadastradas para a meta selecionada. Caso o usuário queira adicionar novas etapas, basta clicar em “Inserir novo”, conforme figura abaixo.

Etapas - Meta

Início / Instrumentos de Parceria / IP Nº 370 / Etapas

AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

TERMO DE FOMENTO 11/2024
MODALIDADE: EMENDA PARLAMENTAR

Participação de 20 mil estudantes no projeto "Educar, para Proteger"

EXISTEM 0 DE 20 ESPECIFICAÇÕES/RUBRICAS NÃO SELECIONADAS NAS ETAPAS

Inserir novo Voltar

Código	Meta	Prazo
309	ETAPA 1: Pré Produção. VINCULO FINANCEIRO [Editar] [Deletar]	I: 23-08-2024 T: 01-09-2024
310	ETAPA 2: Produção / Execução VINCULO FINANCEIRO [Editar] [Deletar]	I: 02-09-2024 T: 05-12-2024
311	ETAPA 3: Pós-produção VINCULO FINANCEIRO [Editar] [Deletar]	I: 06-12-2024 T: 23-12-2024

Figura 126. Etapas - Metas

Observação: O sistema notifica quantas especificações/rubricas não foram atreladas durante a criação das etapas, com a seguinte mensagem: "Existem 0 de 20 Especificações/Rubricas não selecionadas nas etapas". Em nosso exemplo, todas as especificações/rubricas foram vinculadas às etapas criadas para a meta, conforme figura abaixo.

Etapas - Meta

Início / Seleções / Propostas / PR Nº 313 / Etapas

AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA

SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL

TERMO DE COLABORAÇÃO
MODALIDADE: CHAMAMENTO PÚBLICO

Meta Teste 1

EXISTEM 0 DE 1 ESPECIFICAÇÕES/RUBRICAS NÃO SELECIONADAS NAS ETAPAS

Figura 127. Notificação de quantas especificações/rubricas não foram atreladas às etapas

Na página inicial, na Aba "Detalhamento das Metas", será possível ver um resumo das metas cadastradas. O próximo passo será informar os indicadores para cada meta. O usuário deverá clicar no campo "Indicadores", conforme figura abaixo.

Detalhamento das Metas

Código	Meta
474	META 1: Realizar 400 visitas domiciliares Etapas/Fase • 1 Indicadores • 0 [Editar] [Deletar]
497	META 2: Meta Teste Etapas/Fase • 0 Indicadores • 0 [Editar] [Deletar]

Inserir novo

Figura 128. Detalhamento das Metas (2)

Ao clicar em indicadores, o usuário será redirecionado para a próxima página, "Indicadores – Metas/Resultados Esperados", e deverá clicar em "Inserir novo", conforme figura abaixo.

Indicadores • Metas/Resultados Esperados

[Início](#) / [Seleções](#) / [Propostas](#) / [PR Nº 342](#) / Indicadores

AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL

TERMO DE COLABORAÇÃO
MODALIDADE: CHAMAMENTO PÚBLICO

Realizar 400 visitas domiciliares

Inserir novo Voltar

Figura 129. Inserir novo Indicador

Ao clicar em inserir novo, o usuário será redirecionado para a próxima página, “Inserir Indicador – Metas/Resultados Esperados”, onde, na aba “Básico”, deverá preencher os campos a seguir:

No campo “Tipo de Indicador”, escolher na lista suspensa “Número de Atendimento”, “Percentual de Atendimento”, “Número de Atendimento/Percentual de Atendimento” ou “Texto de Atendimento”. Em nosso exemplo vamos demonstrar o indicador “Número de Atendimento/Percentual de Atendimento”, conforme figura abaixo.

Básico

Tipo de Indicador*:
Número de Atendimento/ Percentual de Atendimento

Número de Atendimento Parâmetro*:
400

Percentual de Atendimento Parâmetro*:
90,00

Figura 130. Básico - Indicador

No campo “Indicador”, descrever o indicador da meta;

No campo “Meio de Verificação”, descrever quais serão os meios de verificação para o indicador da meta, clicar em “Inserir”, conforme figura abaixo.

2.10. Cronograma de Desembolso

O Cronograma de Desembolso refere-se à indicação dos períodos de repasse dos recursos da parceria, que deverão estar em consonância com o cronograma de execução da parceria. Na Aba “Cronograma de Desembolso”, clicar em “Inserir novo”, conforme figura abaixo.



Cronograma de Desembolso ?

Nenhum registro encontrado.

Inserir novo

Figura 133. Cronograma de Desembolso

Ao clicar em inserir novo o usuário será redirecionado para a próxima página, “Cronograma de Desembolso – Parcelas”, onde poderá inserir um novo cronograma de desembolso, ou importar as informações do planejamento financeiro. Em nosso primeiro exemplo vamos inserir novo. O usuário deverá clicar em “Inserir novo”, conforme figura abaixo.



Cronograma de Desembolso
Parcelas

Início / Seleções / Propostas / PR Nº 352 / Parcelas

AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA

SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE DO DISTRITO FEDERAL

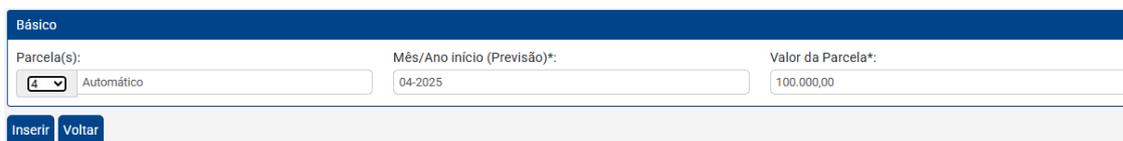
TERMO DE FOMENTO
MODALIDADE: EMENDA PARLAMENTAR

FONTE DE RECURSOS:

Inserir novo Importar Voltar

Figura 134. Inserir novo Cronograma de Desembolso

Ao clicar em inserir novo o usuário será redirecionado para a próxima página, “Cronograma de Desembolso – Inserir Parcela”, onde, na Aba “Básico”, no campo “Parcela(s)”, deverá escolher na lista suspensa o número de parcelas, no campo “Mês/Ano Início (Previsão)”, informar o mês/ano de início da parcela e no campo “Valor da Parcela”, informar o valor da parcela, clicar em “Inserir”, conforme figura abaixo.



Básico

Parcela(s): Automático

Mês/Ano início (Previsão)*: 04-2025

Valor da Parcela*: 100.000,00

Inserir Voltar

Figura 135. Básico - Cronograma de Desembolso

Ao clicar em inserir o usuário será redirecionado para a página anterior, “Cronograma de Desembolso – Parcelas”, onde estará listado as parcelas, com os seus respectivos mês/ano e valor, conforme figura abaixo.

Código	Parcela	Mês/Ano / Valor da Parcela	Ações
1955	1	04-2025 R\$ 100.000,00	Editar Deletar
1956	2	05-2025 R\$ 100.000,00	Editar Deletar
1957	3	06-2025 R\$ 100.000,00	Editar Deletar
1958	4	07-2025 R\$ 100.000,00	Editar Deletar
		R\$ 400.000,00	

Figura 136. Resumo do Cronograma de Desembolso

Em nosso segundo exemplo vamos **importar** as informações do planejamento financeiro. O usuário deverá clicar em “Importar”, conforme figura abaixo.

Cronograma de Desembolso Parcelas

Início / Seleções / Propostas / PR Nº 352 / Parcelas

AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA

SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE DO DISTRITO FEDERAL

TERMO DE FOMENTO
MODALIDADE: EMENDA PARLAMENTAR

FUNTE DE RECURSOS:

Inserir novo **Importar** Voltar

Figura 137. Importar Cronograma de Desembolso

Ao clicar em importar o usuário será redirecionado para a próxima página, “Cronograma de Desembolso – Importar Parcela”, onde, na Aba “Básico”, no campo “Mês/Ano Início (Previsão)”, deverá informar o mês/ano de início da parcela, conforme figura abaixo.

Básico

Mês/Ano*:

Figura 138. Previsão de início da parcela

Na Aba “Planejamento Financeiro”, o usuário deverá clicar nas classificações econômicas que foram cadastradas no planejamento financeiro indicando quais farão parte da parcela, conforme figura abaixo.

Planejamento Financeiro

CUSTEIO/SERVIÇOS DE TERCEIROS R\$ 194.800,00

Qtde de Parcela(s) PADRÃO: 4 Atualizar

1: R\$ 48.700,00 2: R\$ 48.700,00 3: R\$ 48.700,00

4: R\$ 48.700,00

CUSTEIO/MATERIAIS DE CONSUMO R\$ 128.000,00

Qtde de Parcela(s) PADRÃO: 4 Atualizar

1: R\$ 32.000,00 2: R\$ 32.000,00 3: R\$ 32.000,00

4: R\$ 32.000,00

COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS R\$ 53.200,00

Qtde de Parcela(s) PADRÃO: 4 Atualizar

1: R\$ 13.300,00 2: R\$ 13.300,00 3: R\$ 13.300,00

4: R\$ 13.300,00

GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO R\$ 24.000,00

Qtde de Parcela(s) PADRÃO: 4 Atualizar

1: R\$ 6.000,00 2: R\$ 6.000,00 3: R\$ 6.000,00

4: R\$ 6.000,00

TOTAL: R\$ 0,00

Figura 139. Seleção das Classificações Econômicas

A Aba “Parcelas”, é preenchida automaticamente pelo sistema com a quantidade de parcelas e os valores estabelecidos durante o planejamento financeiro, clicar em “Importar”, conforme figura abaixo.

Parcela	Valor
Parcela 1	100.000,00
Parcela 2	100.000,00
Parcela 3	100.000,00
Parcela 4	100.000,00
	400.000,00

Figura 140. Visão geral das Parcelas

Ao clicar em importar o usuário será redirecionado para a página anterior, “Cronograma de Desembolso – Parcelas”, onde estará listado as parcelas, com os seus respectivos mês/ano e valor, conforme figura abaixo.

Código	Parcela	Mês/Ano / Valor da Parcela	Ações
1959	1	04-2025 R\$ 100.000,00	Editar Deletar
1960	1	05-2025 R\$ 100.000,00	Editar Deletar
1961	1	06-2025 R\$ 100.000,00	Editar Deletar
1962	1	07-2025 R\$ 100.000,00	Editar Deletar
		R\$ 400.000,00	

Figura 141. Resumo do Cronograma de Desembolso (2)

Finalizado o Cronograma de Desembolso, o usuário deverá clicar no número da sua proposta, que em nosso exemplo é o “PR Nº 352”, para voltar à página inicial e dar continuidade ao preenchimento da proposta, conforme figura abaixo.

Figura 142. Caminho para a página inicial

Dando continuidade na inserção da proposta, o próximo passo é o preenchimento do Cronograma de Execução.

2.11. Cronograma de Execução

O Cronograma de Execução contém as etapas de execução da parceria, com indicação dos períodos de realização das ações. Na Aba “Cronograma de Execução”, clicar em “Registros”, conforme figura abaixo.

Figura 143. Cronograma de Execução

Ao clicar em registros o usuário será redirecionado para a próxima página, “Cronograma de Execução da OSC”, e deverá clicar em “Inserir novo”, conforme figura abaixo.

Figura 144. Inserir novo Cronograma de Execução

Ao clicar em inserir novo o usuário será redirecionado para a próxima página, “Inserir Cronograma de Execução da OSC”, onde, na Aba “Básico”, deverá preencher os seguintes campos:

No campo “Meta”, escolher na lista suspensa a meta que foi cadastrada anteriormente, conforme demonstrado neste manual no item ‘2.3.3. Detalhamento da Meta’;

No campo “Etapa”, escolher na lista suspensa a etapa que foi cadastrada anteriormente, conforme demonstrado neste manual no item “Como Inserir as Etapas da Meta”;

No campo “Ação”, informar a ação prevista no cronograma;

No campo “Local”, informar o local da ação;

No campo “Período (Início)”, informar o período de início da ação;

No campo “Período (Fim)”, informar o período de fim da ação; e

No campo “Horário”, informar o horário da ação, se houver, e clicar em “Inserir”, conforme figura abaixo.

O formulário, intitulado "Básico", contém os seguintes campos:

- Meta:** Realizar 200 visitas domiciliares
- Etapa:** Execução das Visitas Domiciliares
- Criação:** Campo vazio
- Última edição:** Campo vazio
- Ação:** Visitas Domiciliares
- Local:** Recanto das Emas
- Período (Início):** 01-05-2025
- Período (Fim):** 31-05-2025
- Horário:** Campo vazio

Na base do formulário, há dois botões: "Inserir" (destacado em vermelho) e "Voltar".

Figura 145. Campos do Cronograma de Execução

Ao clicar em inserir o usuário será redirecionado para a página anterior, “Cronograma de Execução da OSC”, caso tenha mais ações a serem incluídas basta clicar em “inserir novo”, conforme figura abaixo.

A tela exibe o botão "Inserir novo" (destacado em vermelho) e o título "Realizar 200 visitas domiciliares".

Abaixo, há duas seções de detalhes de ações:

- Execução das Visitas Domiciliares:**
 - Código ...**
 - 196 | Visitas Domiciliares
 - Recanto das Emas/Samambaia/Riacho Fundo1/Riacho Fundo
 - 01-05-2025 a 09-08-2025 |
 - Botões: Editar, Deletar
- Avaliação e Prestação de Contas:**
 - Código ...**
 - 197 | Avaliação e Prestação de Contas
 - Brasília
 - 10-08-2025 a 30-08-2025 |
 - Botões: Editar, Deletar

Figura 146. Visão Geral do Cronograma de Execução

Finalizado o Cronograma de Execução o usuário deverá clicar no número da sua proposta, que em nosso exemplo é o “PR Nº 352”, para voltar à página inicial para envio da proposta para análise, conforme figura abaixo.

O cabeçalho da página é "Cronograma de Execução da OSC • Instrumento de Parceria".

O menu de navegação contém: Início / Seleções / Propostas / **PR Nº 352** / Cronograma. O item "PR Nº 352" está destacado em um retângulo vermelho.

Abaixo do menu, há três barras de identificação:

- AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA
- SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE DO DISTRITO FEDERAL
- TERMO DE FOMENTO
MODALIDADE: EMENDA PARLAMENTAR

Figura 147. Caminho para a página inicial

Ao voltar para a página inicial a proposta estará pronta para ser enviada para a análise da administração pública.

2.12. Enviando uma Proposta para Análise

Finalizado todo o preenchimento da proposta é imprescindível que sejam anexados à plataforma os arquivos da OSC e os arquivos da proposta, caso a administração pública tenha solicitado algum arquivo específico referente a parceria. Tais documentos são indispensáveis para a validação da proposta. Assim, na Aba “Arquivos”, é importante verificar os Arquivos da Proposta, os Arquivos do Cadastro da OSC e os Arquivos do Cadastro da OSC – Complementares, conforme figura abaixo.



Figura 148. Arquivos

Perceba que, caso exista alguma pendência, o sistema fará o alerta para o usuário verificar. Em nosso exemplo o alerta é: “Existem arquivos pendentes (não enviados, em análise e/ou vencidos). Por favor, verifique.”, conforme figura abaixo.



Figura 149. Aviso de arquivos com pendência

Se o usuário tentar enviar a proposta faltando alguma informação, ao clicar em enviar para análise, o sistema vai abrir um alerta informando que: “Não é possível enviar a Proposta Nº XX para análise pois não foi preenchida corretamente até o momento”.

Veja que em nosso exemplo ficou faltando a informação “Detalhamento das Metas (Indicadores): 0”, que está em vermelho e com o número zero. O usuário deverá clicar em “Fechar” e ir até a Aba indicada para fazer o preenchimento da informação que faltou, conforme figura abaixo.

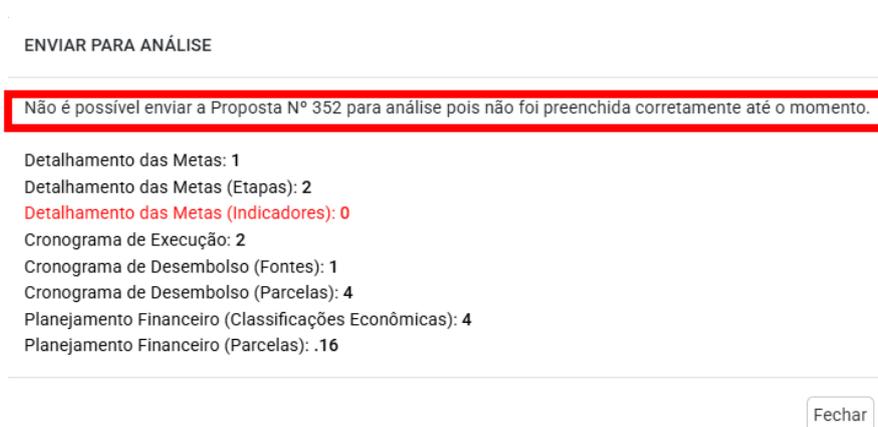


Figura 150. Aviso ao enviar para análise

Após a correção das pendências, a proposta poderá ser enviada para análise, clicando na Aba “Enviar para Análise”. Ao clicar em enviar para análise, será aberto uma caixa de mensagem perguntando se o usuário tem “certeza que deseja enviar a “Proposta Nº 352” para análise”, junto da lista com os itens preenchidos e a quantidade de cada um deles, clicar em “Sim”, conforme figura abaixo.

ENVIAR PARA ANÁLISE

Você tem certeza que deseja enviar a Proposta Nº 352 para análise?

Detalhamento das Metas: **1**
Detalhamento das Metas (Etapas): **2**
Detalhamento das Metas (Indicadores): **1**
Cronograma de Execução: **2**
Cronograma de Desembolso (Fontes): **1**
Cronograma de Desembolso (Parcelas): **4**
Planejamento Financeiro (Classificações Econômicas): **4**
Planejamento Financeiro (Parcelas): **.16**

Figura 151. Enviar para análise

Ao escolher a opção “Sim” o status da proposta passa para “Fechado”. A OSC só conseguirá fazer alguma alteração na proposta caso a Administração Pública solicite, após a análise de todas as propostas e seleção da mesma, conforme figura abaixo.

Básico	
Código:	Status:
352	Fechado

Figura 152. Status: Fechado

Vale ressaltar que as OSCs terão que enviar as propostas dentro do prazo estabelecido pela Administração Pública. Findado o período de recebimento das propostas, a Administração Pública irá proceder com a devida análise.

Capítulo 3. Como Acompanhar o Andamento da Proposta

Para fazer o acompanhamento da proposta apresentada no Edital de Chamamento Público, o usuário deverá acessar na página principal, o Card “Chamamento Público”, e clicar em “Em andamento”, conforme figura abaixo.



Figura 153. Card Chamamento Público

Ao clicar em “Em andamento” o usuário será redirecionado para a próxima página, onde estará listado os chamamentos públicos em andamento. No edital de chamamento que o usuário enviou a proposta para a análise da Administração Pública, deverá clicar em “Acessar Proposta(s)”, conforme figura abaixo.

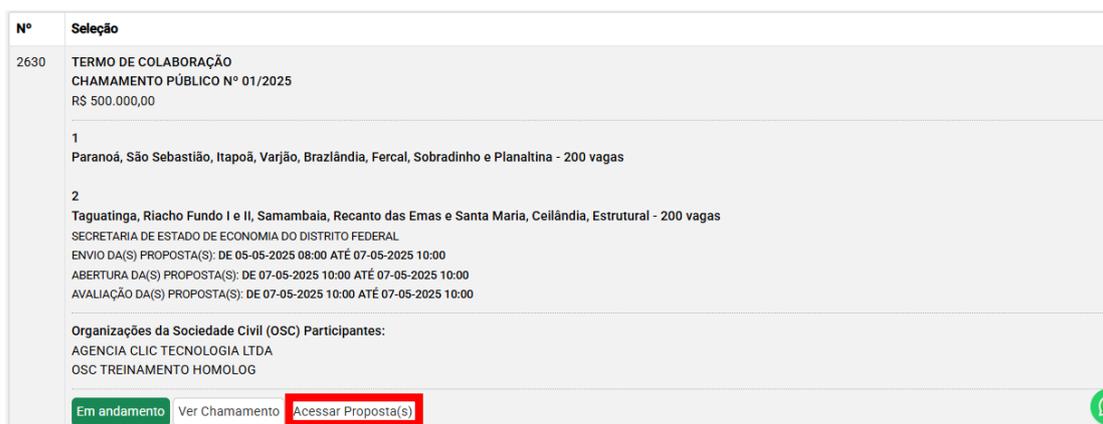


Figura 154. Acessar Proposta(s)

Ao clicar em “Acessar Proposta(s)” o usuário será redirecionado para a próxima página, “Propostas de Instrumentos de Parceria”, onde deverá clicar em “Acessar”. Dessa forma, o usuário terá acesso ao andamento da sua proposta, conforme figura abaixo.

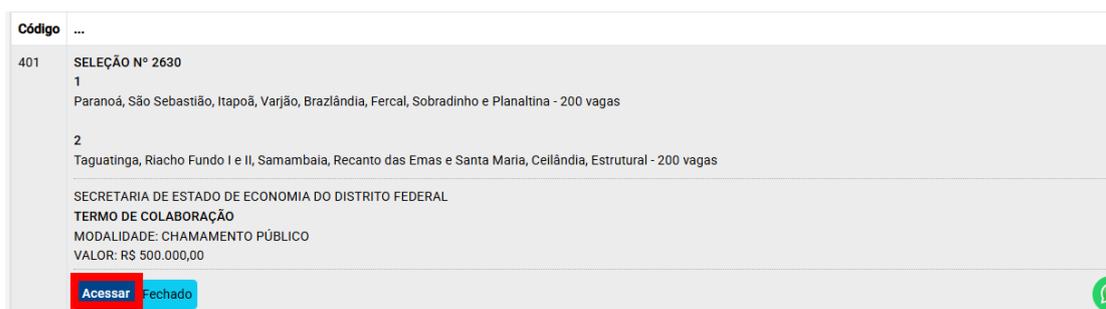


Figura 155. Andamento da proposta

Ao clicar em “Acessar” o usuário será redirecionado para a próxima página, “Proposta Apresentada em Chamamento Público”, onde, na Aba “Resultado Preliminar”, terá acesso ao andamento da proposta, se foi classificada ou desclassificada. Em nosso exemplo a proposta foi desclassificada, conforme figura abaixo.



Figura 156. Resultado preliminar da análise da proposta

Capítulo 4. Como Apresentar um Recurso no Resultado Preliminar da Classificação

Para apresentar um recurso no Resultado Preliminar da Classificação, a OSC deverá acessar a proposta apresentada em chamamento público, na Aba “Resultado Preliminar”, no campo “Recursos e Respostas”, clicar em “Acessar”, conforme figura abaixo.



Figura 157. Recursos e Respostas: Acessar

O usuário será redirecionado para a próxima página, “Recursos e Respostas – Chamamento”, e deverá clicar em “Inserir Recurso”, conforme figura abaixo.

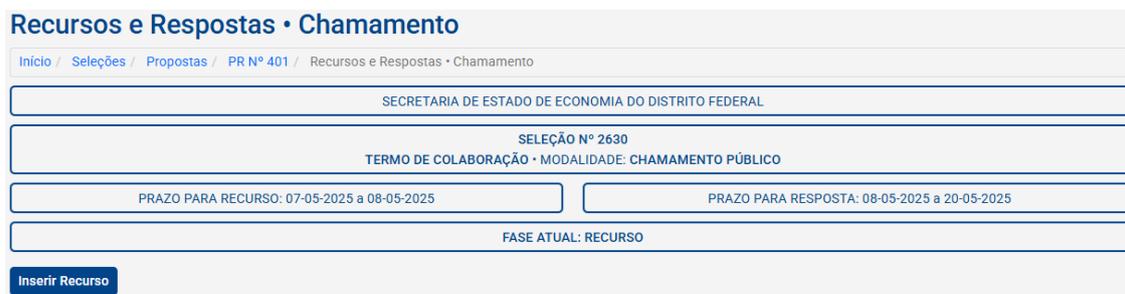


Figura 158. Inserir Recurso da Proposta

Ao clicar em inserir recurso o usuário será redirecionado para a próxima página, “Inserir Recurso – Resultado Preliminar”, onde, na Aba “Arquivo”, poderá anexar um arquivo para documentar o recurso, na Aba “Observações”, a OSC poderá fazer as observações que achar pertinente referente ao recurso, clicar em “Inserir”, conforme figura abaixo.

Figura 159. Dados do Recurso - Resultado Preliminar

Após clicar em inserir a Administração Pública será notificada do recebimento do recurso, procederá com a análise e encaminhará a resposta dentro do prazo estipulado no Edital. Em nosso exemplo a administração pública procedeu com a análise do recurso e inseriu a resposta – Resposta Nº 12, conforme figura abaixo.

Figura 160. Resposta Nº12 ao Recurso Preliminar da Proposta

Capítulo 5. Como Apresentar um Recurso no Resultado Provisório da Habilitação

Para apresentar um recurso no Resultado Preliminar da Habilitação, a OSC deverá acessar a proposta apresentada em chamamento público e, na Aba “Habilitação”, no campo “Recursos e Respostas”, clicar em “Acessar”, conforme figura abaixo.

Figura 161. Recursos e Respostas: Acessar

O usuário será redirecionado para a próxima página, “Recursos e Respostas – Habilitação”, e deverá clicar em “Inserir Recurso”, conforme figura abaixo.

Recursos e Respostas • Habilitação

Início / Seleções / Recursos e Respostas • Habilitação

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

SELEÇÃO Nº 2630
TERMO DE COLABORAÇÃO • MODALIDADE: CHAMAMENTO PÚBLICO

PRAZO PARA RECURSO: 12-05-2025 a 13-05-2025 PRAZO PARA RESPOSTA: 13-05-2025 a 23-05-2025

FASE ATUAL: RECURSO

Inserir Recurso

Figura 162. Inserir Recurso da Habilitação

Ao clicar em inserir recurso o usuário será redirecionado para a próxima página, “Inserir Recurso – Habilitação”, onde, na Aba “Arquivo”, poderá anexar um arquivo para documentar o seu recurso, na Aba “Observações”, a OSC poderá fazer as observações que achar pertinente referente ao recurso, clicar em “Inserir”, conforme figura abaixo.

Inserir Recurso • Habilitação

Início / Seleções / Recursos e Respostas • Habilitação / Inserir

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

SELEÇÃO Nº 2630
TERMO DE COLABORAÇÃO • MODALIDADE: CHAMAMENTO PÚBLICO

Arquivo

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Observações

← → | **I**

Inserir **Voltar**

Figura 163. Dados do Recurso - Resultado Preliminar

Após clicar em inserir a Administração Pública será notificada do recebimento do recurso, procederá com a análise e encaminhará a resposta dentro do prazo estipulado no Edital. Em nosso exemplo, a administração pública procedeu com a análise do recurso e inseriu a resposta – Resposta Nº 3, conforme figura abaixo.

Recurso Nº 2 • 12-05-2025 15:42:29
AGENCIA CLIC

[c08f7c9528161eb9c988a7d6ad4241a2.pdf](#)

Informo que a Declaração foi ajustada e inserida a documentação de habilitação da proposta.

Resposta Nº 3 • 12-05-2025 15:45:46
MARISA KARLA MIRANDA DE ALMEIDA HELUY ARAUJO
[4238f79e7e683ce9ea9ca7bb439fc123.pdf](#)

Análise da documentação apresentada está conforme a legislação vigente.

Figura 164. Resposta Nº3 ao Recurso Preliminar de Habilitação

Capítulo 6. Como Apresentar o Plano de Trabalho no Chamamento Público

6.1. Conteúdo do Plano de Trabalho e Compatibilidade com a Proposta do Chamamento Público

Após a OSC ser habilitada no Edital de Chamamento Público, a Administração pública irá solicitar o plano de trabalho da parceria. Para ter acesso a proposta que foi enviada para o Edital de Chamamento e fazer as alterações para o Plano de Trabalho, o status da proposta tem que estar “Aberto”.

Perceba também que a Administração Pública estipula um prazo para o envio do Plano de Trabalho para a análise, findado esse prazo a OSC não poderá enviar o Plano de Trabalho para a análise, conforme figura abaixo.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de chamamento público. No topo, há um cabeçalho com o título "PROPOSTA APRESENTADA EM CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 400" e uma barra de navegação com links para "Início", "Organizações", "Seleções", "Propostas" e "PR Nº 400". Abaixo, há uma barra de informações com o nome da empresa "AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA", o órgão "SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL" e o termo "TERMO DE COLABORAÇÃO • CHAMAMENTO PÚBLICO • VALOR: R\$ 496.800,00 • Nº DO P.A.: 000000000". Uma barra de status indica "PROCESSO EM AJUSTE PELA OSC • DATA LIMITE: 23-05-2025 15:00". Abaixo disso, há uma barra de ações com botões para "Ver Chamamento", "Ver Proposta", "Ver Declaração", "Andamento da Celebração", "Deletar" e "Enviar para Análise". Uma barra de aviso em vermelho indica "Data limite para enviar essa proposta para análise: 23-05-2025 15:00". Abaixo disso, há uma barra de texto que diz "Existem arquivos pendentes (não enviados, em análise, reprovados e/ou vencidos). Por favor, verifique.". Na parte inferior, há uma seção "Básico" com campos para "Código:" (contendo "400") e "Status:" (contendo "Aberto").

Figura 165. Proposta apresentada no Edital de Chamamento Público

Após fazer todas as alterações para o plano de trabalho, basta clicar em “Enviar para Análise”, lembrando que, após a data limite para envio, a OSC não poderá enviar o plano de trabalho para análise, conforme figura abaixo.

A imagem mostra a mesma interface de usuário de chamamento público, mas com o botão "Enviar para Análise" destacado por um retângulo vermelho. O resto da interface é idêntica à Figura 165, incluindo o cabeçalho, as barras de informações, o status "PROCESSO EM AJUSTE PELA OSC • DATA LIMITE: 23-05-2025 15:00", a barra de aviso em vermelho, a barra de texto e a seção "Básico" com o código "400" e o status "Aberto".

Figura 166. Enviar Plano de Trabalho para Análise

Ao clicar em “Enviar para Análise” será aberto uma Aba perguntando se “tem certeza que deseja enviar a Proposta NºXX para análise”, se não houver mais alterações a serem feitas, clicar em “Sim”, conforme figura abaixo.

ENVIAR PARA ANÁLISE

Você tem certeza que deseja enviar a Proposta N° 400 para análise?

Detalhamento das Metas: **4**
 Detalhamento das Metas (Indicadores): **4**
 Cronograma de Execução: **5**
 Cronograma de Desembolso (Fontes): **1**
 Cronograma de Desembolso (Parcelas): **1**
 Planejamento Financeiro (Classificações Econômicas): **4**
 Planejamento Financeiro (Parcelas): **.48**

Figura 167. Enviar para Análise

Após o envio, o status voltará para “Fechado”, e a OSC não poderá fazer mais nenhuma alteração até a análise da Administração Pública, conforme figura abaixo.

Básico

Código: Status: Fechado

Figura 168. Status: Fechado

6.2. Como Fazer os Ajustes no Plano de Trabalho

Após a análise do Plano de Trabalho pela Administração Pública, ela pode solicitar a OSC que seja feito algum ajuste no Plano de Trabalho. Caso tenha sido solicitado algum ajuste, a OSC será notificada por meio dos “Comunicados”. O usuário deverá clicar em “Abrir”, conforme figura abaixo.

Recebido

MARISA KARLA MIRANDA DE ALMEIDA HELUY ARAUJO 21-05-2025 15:42:52 Cód: 5061 • 1 Destinatário •

Proposta N° 400 de Seleção N° 2630 - Solicitado Ajuste

Figura 169. Comunicados > Abrir

Ao clicar em “Abrir” o usuário será redirecionado para próxima página, onde terá acesso ao “Ofício de Ajuste” e poderá verificar o que foi solicitado pela Administração Pública, conforme figura abaixo.

Histórico de Documentos

AJUSTE NO PLANO DE TRABALHO (Cód: 12582)
 PARECER ÁREA FIM

Ofício de Ajuste N° 228

Figura 170. Ofício de Ajuste

Ao clicar em “Ofício de Ajuste N°228” o usuário será redirecionado para a próxima página, onde estará descrito os ajustes a serem efetuados. Conforme Anexo A – Solicitação de Ajuste do Plano de Trabalho.

Realizado todos os ajustes necessários o usuário deverá clicar em “Enviar para Análise”, lembrando que após a data limite para envio a OSC não poderá enviar o plano de trabalho para análise, conforme figura abaixo.

Figura 171. Enviar Plano de Trabalho para Análise

Ao clicar em “Enviar para Análise” será aberto uma Aba perguntando se “tem certeza que deseja enviar a Proposta N°XX para análise”, se não houver mais alterações a serem feitas, clicar em “Sim”, conforme figura abaixo.

Figura 172. Enviar para Análise

Após o envio, o status voltará para “Fechado”, e a OSC não poderá fazer mais nenhuma alteração até a análise da Administração Pública, conforme figura abaixo.

Figura 173. Status: Fechado

PARTE V

Apresentando um Plano de Trabalho sem Chamamento Público

Capítulo 1. Como Apresentar uma Proposta de Parceria sem Chamamento Público

Para encaminhar o plano de trabalho em uma seleção de emenda parlamentar sem Chamamento Público, a OSC deverá estar previamente cadastrada na Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC.

A OSC só conseguirá enviar o Plano de Trabalho pela Plataforma Parcerias DF enquanto o intervalo definido pela Administração Pública estiver aberto. Caso o status esteja “Em andamento”, a OSC selecionada pelo parlamentar poderá encaminhar seu Plano de Trabalho, conforme figura abaixo.

Básico		
Código:	Criação:	Status:
2631	22-05-2025 11:06:20	Em andamento

Figura 174. Status: Em andamento

Capítulo 2. Proposta – OSC

2.1. Declarações da OSC

A Organização da Sociedade Civil - OSC irá visualizar os dados básicos do Termo de Fomento, tais como: valor, órgão proponente, O número da Emenda Parlamentar, o Nº do Ofício, o Nome do Parlamentar, Nome do Projeto, datas do envio, abertura e avaliação das propostas, bem como visualizar o status (que neste caso, estará em andamento), e inserir sua proposta, por meio da opção “Inserir Proposta”, conforme figura abaixo.

2631	TERMO DE FOMENTO EMENDA PARLAMENTAR R\$ 250.000,00
Realização da apresentação do espetáculo musical "Chatô e os Diários Associados - 100 Anos de Paixão", em comemoração aos centenário dos Diários Associados. SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL OSC Beneficiária: AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA • 38.374.658/0001-36 ENVIO DA(S) PROPOSTA(S): DE 21-05-2025 08:00 ATÉ 21-07-2025 18:00 ABERTURA DA(S) PROPOSTA(S): DE 21-05-2025 08:00 ATÉ 21-07-2025 18:00 AVALIAÇÃO DA(S) PROPOSTA(S): DE 21-05-2025 08:00 ATÉ 21-07-2025 18:00	
<input type="button" value="Em andamento"/> <input type="button" value="Inserir Proposta"/>	

Figura 175. Termo de Fomento > Inserir Proposta

Ao clicar em “Inserir Proposta”, o usuário será redirecionado para a próxima página, “Declarações”. Na Aba “Declarações de Habilitação”, a OSC deverá fazer algumas declarações conforme listado abaixo.

A OSC deverá declarar “Inexistência de Vedações Legais” clicando em “declaro que li e aceito”, conforme figura abaixo.

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VEDAÇÕES LEGAIS
Não incorrem em vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 e no art. 8º do Decreto Distrital nº 32.751/2011.
<input checked="" type="checkbox"/> Declaro que li e aceito.

Figura 176. Declaração de Inexistência de Vedações Legais

Declarar “Inexistência de Vínculos de Nepotismo” clicando em “declaro que li e aceito”, conforme figura abaixo.

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULOS DE NEPOTISMO
Não possuem parentesco ou vínculo com agentes públicos que possam configurar conflito de interesse na execução do objeto da parceria, inclusive se abstendo de pagamentos a qualquer título, inclusive de modo indireto, para pessoas nestas condições.
<input checked="" type="checkbox"/> Declaro que li e aceito.

Figura 177. Declaração de Inexistência de Vínculos de Nepotismo

Declarar “Conformidade de Despesas” clicando em “declaro que li e aceito”, conforme figura abaixo.

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DE DESPESAS
Comprometem-se que os recursos da parceria não serão utilizados para finalidades vedadas pela legislação, incluindo pagamento de despesas com pessoal ativo ou inativo da Administração Pública, salvo hipóteses previstas em lei, taxas administrativas ou quaisquer despesas fora do objeto da parceria.
<input checked="" type="checkbox"/> Declaro que li e aceito.

Figura 178. Declaração de Conformidade de Despesas

Declarar “Vedação ao Trabalho Infantil” clicando em “declaro que li e aceito”, conforme figura abaixo.

DECLARAÇÃO DE VEDAÇÃO AO TRABALHO INFANTIL
Estão cientes e em conformidade com as legislações vigentes, incluindo as normas de trabalho infantil e proteção de menores, conforme o art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.
<input checked="" type="checkbox"/> Declaro que li e aceito.

Figura 179. Declaração de Vedação ao Trabalho Infantil

Declarar “Cumprimento do Cronograma e Sustentabilidade” clicando em “declaro que li e aceito”, conforme figura abaixo.

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E SUSTENTABILIDADE
Executarão o instrumento conforme cronograma aprovado, inclusive iniciando quaisquer atividades somente após a assinatura da parceria, adotando práticas de sustentabilidade em todas as etapas do projeto, incluindo a gestão de resíduos sólidos.
<input checked="" type="checkbox"/> Declaro que li e aceito.

Figura 180. Declaração de Cumprimento do Cronograma e Sustentabilidade

Declarar “Transparência da Parceria” clicando em “declaro que li e aceito”, conforme figura abaixo.

DECLARAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA DA PARCERIA
Divulgarão informações sobre a parceria de forma transparente, conforme disposto nos artigos 79 e 80 do Decreto nº 37.843/2016, e não incorrerão em qualquer hipótese de duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.
<input checked="" type="checkbox"/> Declaro que li e aceito.

Figura 181. Declaração de Transparência da Parceria

Na Aba “Declarações de Cadastro”, a OSC deverá fazer algumas declarações conforme listado abaixo.

Declarar “Inscrição no CNPJ” clicando em “declaro que li e aceito”, conforme figura abaixo.

DECLARAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO CNPJ
A Organização está regularmente constituída, com inscrição ativa há no mínimo dois anos no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, funcionando regularmente no endereço indicado, e, se estrangeira, encontra-se autorizada a funcionar no território nacional.
<input checked="" type="checkbox"/> Declaro que li e aceito.

Figura 182. Declaração de Inscrição no CNPJ

Declarar “Transparência Geral” clicando em “declaro que li e aceito”, conforme figura abaixo.

DECLARAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA GERAL
A Organização se compromete a divulgar informações sobre parcerias celebradas em seus canais oficiais, atendendo ao disposto nos artigos 79 e 80 do Decreto nº 37.843/2016.
<input checked="" type="checkbox"/> Declaro que li e aceito.

Figura 183. Declaração de Transparência Geral

Declarar “Concordância com a LGPD” clicando em “declaro que li e aceito”, conforme figura abaixo.

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM A LGPD
Autorizo, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados, o tratamento dos dados pessoais fornecidos neste cadastro pelo órgão da administração pública responsável, exclusivamente para as finalidades relacionadas à gestão de parcerias, observando os princípios da transparência, segurança e confidencialidade.
<input checked="" type="checkbox"/> Declaro que li e aceito.

Figura 184. Declaração de Concordância com a LGPD

Declarar “Concordância com acesso à Informação” clicando em “declaro que li e aceito”. Após clicar em “declaro que li e aceito”, clicar em “Salvar”, conforme figura abaixo.

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM ACESSO À INFORMAÇÃO
Declaro ciência de que as informações relacionadas ao presente cadastro poderão ser divulgadas nos termos da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), respeitadas as exceções legais quanto à privacidade e sigilo, quando aplicáveis.
<input checked="" type="checkbox"/> Declaro que li e aceito.
<input type="button" value="Salvar"/>

Figura 185. Declaração de Concordância com Acesso à Informação

Lembrando que todos os campos de “Declaro que li e aceito” são obrigatórios, o sistema fará o aviso caso fique faltado declarar algum campo, conforme figura abaixo.

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VEDAÇÕES LEGAIS
Não incorrem em vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 e no art. 8º do Decreto Distrital nº 32.751/2011.
 Declaro que li e aceito.

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULOS DE NEPOTISMO
Não possuem parentesco ou vínculo com agentes públicos que possam configurar conflito de interesse na execução do objeto da parceria, inclusive se abstendo de pagamentos a qualquer título, inclusive de modo indireto, para pessoas nestas condições.
 Declaro que li e aceito.
obrigatório

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DE DESPESAS
Comprometem-se que os recursos da parceria não serão utilizados para finalidades vedadas pela legislação, incluindo pagamento de despesas com pessoal ativo ou inativo da Administração Pública, salvo hipóteses previstas em lei, taxas administrativas ou quaisquer despesas fora do objeto da parceria.
 Declaro que li e aceito.
obrigatório

DECLARAÇÃO DE VEDAÇÃO AO TRABALHO INFANTIL
Estão cientes e em conformidade com as legislações vigentes, incluindo as normas de trabalho infantil e proteção de menores, conforme o art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.
 Declaro que li e aceito.

Figura 186. Exemplo de aviso dos campos obrigatórios

Ao clicar em salvar vai abrir a página para a assinatura eletrônica, basta colocar a “Senha” e clicar em “Confirmar”, conforme figura abaixo.

Assinatura

13898819000160

Sua senha

CONFIRMAR

Figura 187. Assinatura Digital

2.2. Informações da Parceria

Após clicar em confirmar o usuário será redirecionado para a próxima página que é Inserir a Proposta do Plano de Trabalho. Fazer o preenchimento das Abas a seguir.

2.2.1. Capa do Plano de Trabalho

No campo “Informações do Projeto”, o usuário deverá, de forma sucinta, informar sobre o projeto da parceria. No campo “Logo da OSC”, a OSC poderá inserir o arquivo da logo da instituição clicando em “Escolher arquivo”. É necessário que o arquivo seja no formato JPG ou PNG, tamanho: 200 pixels x 113 pixels. No campo “Imagem do Projeto”, a OSC poderá

inserir um arquivo de imagem referente ao projeto da parceria clicando em “Escolher arquivo”. É necessário que o arquivo seja no formato JPG ou PNG, tamanho: 800 pixels x 450 pixels, conforme figura abaixo.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a 'Capa do Plano de Trabalho'. No topo, há um cabeçalho azul com o texto 'Capa do Plano de Trabalho'. Abaixo, há uma seção 'Informação do Projeto:' com um campo de texto contendo 'CHATÔ E OS DIÁRIOS ASSOCIADOS - 100 ANOS DE PAIXÃO'. Segue a seção 'Logo da OSC:' com um botão 'Escolher arquivo' e o texto 'Nenhum arquivo escolhido'. À direita, há a seção 'Imagem do Projeto:' com um botão 'Escolher arquivo' e o texto 'Nenhum arquivo escolhido'.

Figura 188. Capa do Plano de Trabalho

2.2.2. Básico

O campo “Básico” estará preenchido automaticamente com o órgão na qual a Emenda Parlamentar está vinculada, conforme figura abaixo.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a aba 'Básico'. O cabeçalho azul contém o texto 'Básico'. Abaixo, há três campos de texto: 'Código:' com o valor '413', 'Criação:' com o valor '26-05-2025 16:29:55' e 'Última edição:' com o valor '06-06-2025 14:22:02'. Abaixo desses, há o campo 'Orgão*:' com o valor 'SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL'.

Figura 189. Órgão

2.2.3. Objeto

O campo “Objeto” estará apresentado o objeto padrão da Emenda Parlamentar, conforme foi inserido pela Administração Pública.

Caso haja a necessidade de efetuar alguma modificação no objeto, ela poderá ser feita no campo de edição, é necessário observar que qualquer modificação deve estar em consonância às diretrizes da proposta parlamentar, sendo passível de reprovação por parte do órgão proponente, conforme figura abaixo.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a aba 'Objeto'. O cabeçalho azul contém o texto 'Objeto' e um ícone de ajuda. Abaixo, há uma barra de ferramentas com ícones de desfazer, refazer e itálico. O campo principal contém o texto: 'Realização da apresentação do espetáculo musical "Chatô e os Diários Associados - 100 Anos de Paixão", em comemoração aos centenário dos Diários Associados.'

Figura 190. Objeto

2.2.4. Identificação

Neste campo serão preenchidos a quantidade de parcelas da Parceria, conforme figura abaixo.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a aba 'Identificação'. O cabeçalho azul contém o texto 'Identificação'. Abaixo, há o campo 'Quantidade Parcelas*:' com o valor '2'.

Figura 191. Quantidade de Parcelas

2.2.5. Valores

Neste campo serão preenchidos os valores da parceria. No campo “Valor Investimento”, o usuário deverá informar qual o valor para investimento e no campo “Valor Custeio”, deverá informar o valor para custeio, de acordo com a sua proposta para a parceria, conforme figura abaixo.



Forma de valores da parceria com campos para Valor Investimento* (0,00), Valor Custeio* (250.000,00) e Valor Global* (250.000,00).

Figura 192. Valores da Parceria

2.2.6. Datas

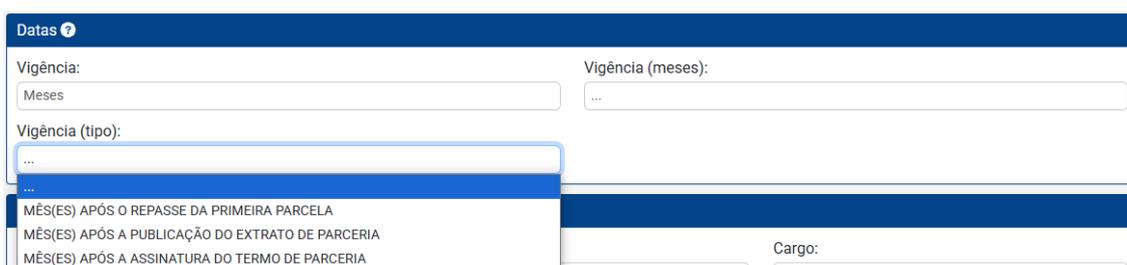
Neste campo deverá ser informado a vigência da parceria, indicando se será em dias. Nesse caso especifique as datas de início e fim da vigência, conforme figura abaixo.



Forma de datas da parceria em dias com campos para Vigência (Dias), Data inicio da vigência e Data final da vigência.

Figura 193. Vigência em dias

Caso a vigência seja em meses deverá ser indicado a quantidade de meses da parceria. No campo “Vigência (tipo)”, escolher na lista suspensa se o início se dará no “Mês(es) após o repasse da primeira parcela”, no “Mês(es) após a publicação do extrato da parceria” ou no “Mês(es) após a assinatura do termo de parceria”, conforme figura abaixo.



Forma de datas da parceria em meses com campos para Vigência (Meses), Vigência (meses), Vigência (tipo) (lista suspensa com opções: MÊS(ES) APÓS O REPASSE DA PRIMEIRA PARCELA, MÊS(ES) APÓS A PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE PARCERIA, MÊS(ES) APÓS A ASSINATURA DO TERMO DE PARCERIA) e Cargo.

Figura 194. Vigência em meses

2.3. Informações Gerais dos gestores da OSC

2.3.1. Representante Legal (OSC)

Este campo é preenchido no momento do cadastro da OSC. O usuário deverá conferir se os dados estão corretos, caso necessário, poderá fazer a atualização dos mesmos, conforme figura abaixo.

Representante Legal (OSC)					
Nome:	<input type="text" value="Mc Arthur di Andrade Camargo"/>		Cargo:	<input type="text"/>	
CPF:	<input type="text" value="51218879149"/>	RG:	<input type="text"/>	Órgão Expedidor:	<input type="text"/>
CEP:	<input type="text"/>	Endereço:	<input type="text"/>		
	<input type="button" value="Consultar"/>				
Número:	<input type="text"/>	Complemento:	<input type="text"/>	Bairro:	<input type="text"/>
Cidade:	<input type="text"/>	Estado:	<input type="text" value="Escolha..."/>		
E-mail:	<input type="text"/>	Telefone:	<input type="text"/>		
Mandato - Início:	<input type="text"/>	Mandato - Fim:	<input type="text"/>		

Figura 195. Representante Legal (OSC)

2.3.2. Responsável pelo Acompanhamento da Parceria (OSC)

Neste campo é necessário preencher os dados do responsável pelo acompanhamento da parceria da OSC, conforme figura abaixo.

Responsável pelo acompanhamento da parceria - OSC: ?					
Nome:	<input type="text"/>		Cargo:	<input type="text"/>	
CPF:	<input type="text"/>	RG:	<input type="text"/>	Órgão Expedidor:	<input type="text"/>
CEP:	<input type="text"/>	Endereço:	<input type="text"/>		
	<input type="button" value="Consultar"/>				
Número:	<input type="text"/>	Complemento:	<input type="text"/>	Bairro:	<input type="text"/>
Cidade:	<input type="text"/>	Estado:	<input type="text" value="Escolha..."/>		
E-mail:	<input type="text"/>	Telefone:	<input type="text"/>		

Figura 196. Responsável pelo acompanhamento da parceria (OSC)

2.3.3. Procurador

Neste campo serão preenchidos todos os dados relativos ao Procurador da OSC, se houver. Ao inserir essas informações, o procurador será responsável por assinar o Plano de Trabalho no lugar do presidente, assumindo a responsabilidade pelo Plano de Trabalho caso a OSC venha executar a parceria com base nesta proposta, conforme figura abaixo.

Procurador ?

Nome: Cargo:

CPF: RG: Órgão Expedidor:

CEP: Endereço: **Consultar**

Número: Complemento: Bairro:

Cidade: Estado:

E-mail: Telefone:

Mandato - Início: Mandato - Fim: Assinar:

Figura 197. Procurador, se houver

2.3.4. Tesoureiro

Neste campo serão preenchidos todos os dados relativos ao Tesoureiro da OSC, caso ele tenha a responsabilidade de assinar o plano de trabalho em conjunto com o presidente, conforme registrado na ata de constituição. Caso contrário, é possível deixar os campos em branco, conforme figura abaixo.

Tesoureiro(a) ?

Nome: Cargo:

CPF: RG: Órgão Expedidor:

CEP: Endereço: **Consultar**

Número: Complemento: Bairro:

Cidade: Estado:

E-mail: Telefone:

Mandato - Início: Mandato - Fim: Assinar:

Figura 198. Tesoureiro, se houver

2.3.5. Conta Bancária

A conta bancária será aberta no Banco Regional de Brasília – BRB, assim que o Instrumento de Parceria for assinado pelo Dirigente Máximo do órgão. A OSC receberá por e-mail o ofício de abertura de conta para que seja providenciado a abertura da conta junto ao BRB.

Conta bancária

Banco*: BRB - BANCO DE BRASÍLIA S.A.

COMPE*: 070

Agência*:

Dígito:

Número da Conta*:

Dígito:

OP:

Titular da Conta Corrente*: AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA

CPF/CNPJ*: 38374658000136

Figura 199. Conta Bancária

Após preencher os campos acima, clicar em “Avançar” para acessar os campos restantes do formulário da proposta, conforme figura abaixo.

Após preencher os campos acima, clique em "Avançar" para acessar os campos restantes do formulário.

Avançar Voltar

Figura 200. Preenchimento dos dados da Conta Bancária

2.4. Informações da OSC relacionadas à Proposta

2.4.1. Título do Projeto

Neste campo é necessário escrever o Título para o Projeto, conforme figura abaixo.

Título do Projeto

CHATÔ E OS DIÁRIOS ASSOCIADOS - 100 ANOS DE PAIXÃO

Figura 201. Título do Projeto

2.4.2. Descrição Detalhada do Objeto

Neste campo será descrito, de maneira minuciosa e detalhada, o objeto da proposta, delineando claramente as características, finalidades e escopo do projeto apresentado, conforme figura abaixo.

Descrição Detalhada do Objeto

Realização duas uma apresentação pública, gratuita e acessível do espetáculo cênico-musical "Chatô e os Diários Associados – 100 Anos de Paixão", no Centro de Convenções Ulysses Guimarães, em Brasília/DF, nos dias 10 de junho de 2025, às 20h e no dia 11 de junho de 2025, às 16h. O espetáculo celebra o centenário dos Diários Associados e promove a valorização da memória da comunicação brasileira, integrando teatro, música e ações de acessibilidade, em alinhamento com as políticas públicas de cultura do Distrito Federal.

A apresentação será gratuita, com retirada de ingressos pelo site www.ingressodigital.com, mediante inscrição prévia, respeitando a capacidade do local e normas de segurança.

Além dessas sessões gratuitas, haverá uma apresentação extra, com venda de ingressos ao público, no dia 11 de junho de 2025, às 20h, no mesmo local, com os seguintes valores:

- Plateia VIP: R\$ 200,00 (inteira) e R\$ 100,00 (meia)

Figura 202. Descrição Detalhada do Projeto

ATENÇÃO: É importante mencionar que os campos de livre descrição possuem ferramentas de edição, tais como: negrito, sublinhado, alinhar o texto, tabela, inserir imagem, remover formatações, dentre outras funcionalidades, conforme figura abaixo.

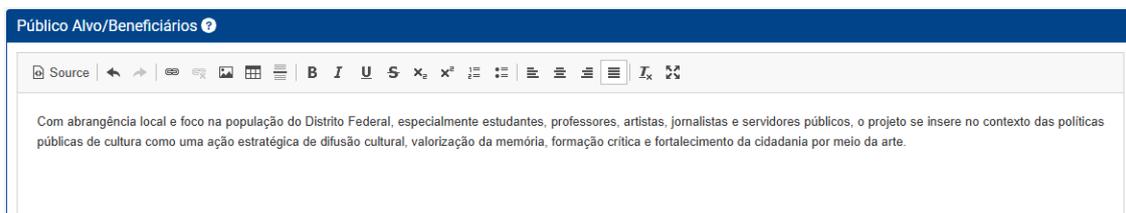


Figura 206. Público Alvo/Beneficiários

2.4.6. Local de Realização

Neste campo será descrito, de forma clara, onde ocorrerão as ações do projeto, especificando os locais de execução, espaços públicos ou comunitários, escolas, unidades de saúde entre outros. Indique se haverá mais de um local e se são fixos ou itinerantes, conforme figura abaixo.

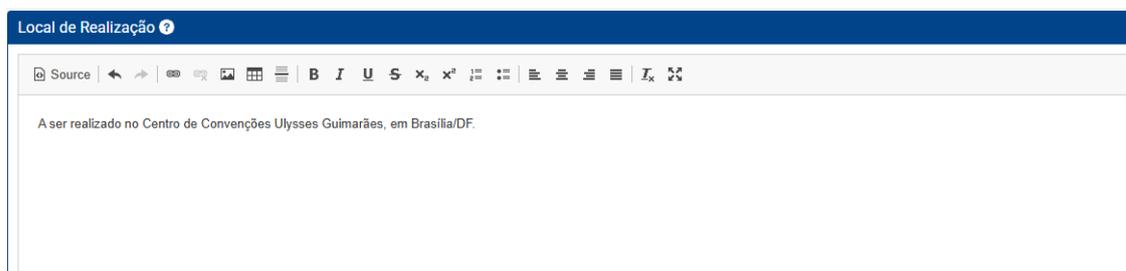


Figura 207. Localização de Realização

2.4.7. Período/Data de Realização

Neste campo será identificado o período ou a data de realização do projeto, incluindo data de início e término, caso as atividades sejam contínuas ou recorrentes, especifique a frequência e duração, conforme figura abaixo.

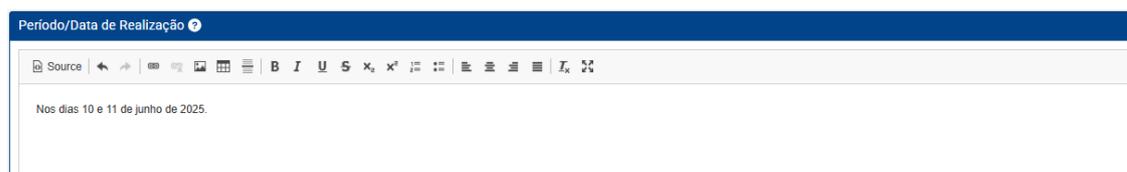


Figura 208. Período/Data de Realização

2.4.8. Objetivos Gerais

Neste campo será descrito, de forma ampla, o propósito principal do projeto ou da parceria, indicando a transformação social esperada e os impactos que se pretende alcançar na realidade do público-alvo beneficiado, conforme figura abaixo.

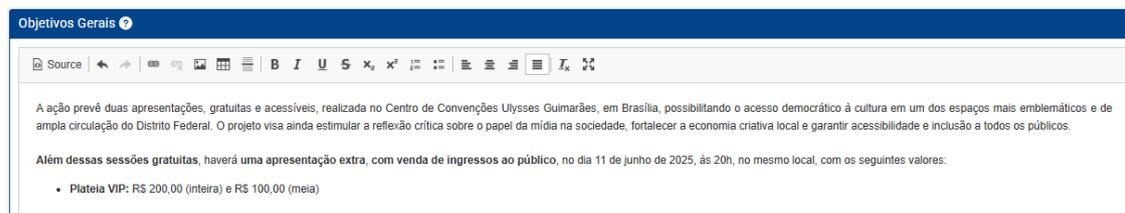


Figura 209. Objetivos Gerais

2.4.9. Objetivos Específicos

Neste campo será listado as metas detalhadas que o projeto pretende alcançar, de forma mensurável e prática, contribuindo diretamente para o cumprimento do objetivo geral, conforme figura abaixo.

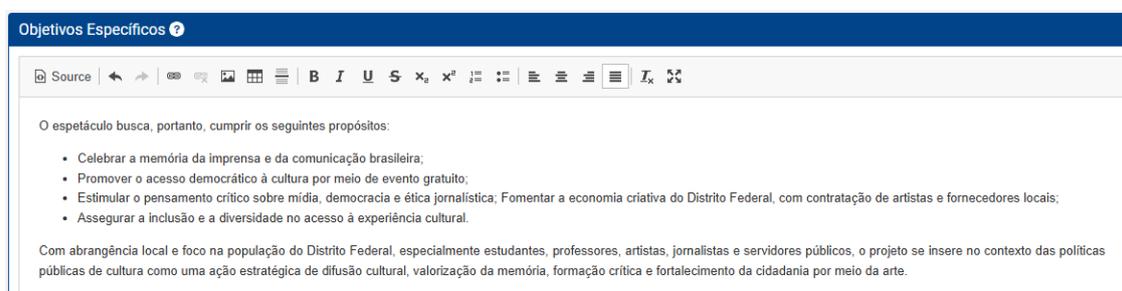


Figura 210. Objetivos Específicos

2.4.10. Resultados Esperados

Neste campo será descrito os efeitos concretos e mensuráveis que se pretende alcançar com a execução do projeto, evidenciando os benefícios diretos ao público-alvo e à sociedade, conforme figura abaixo.

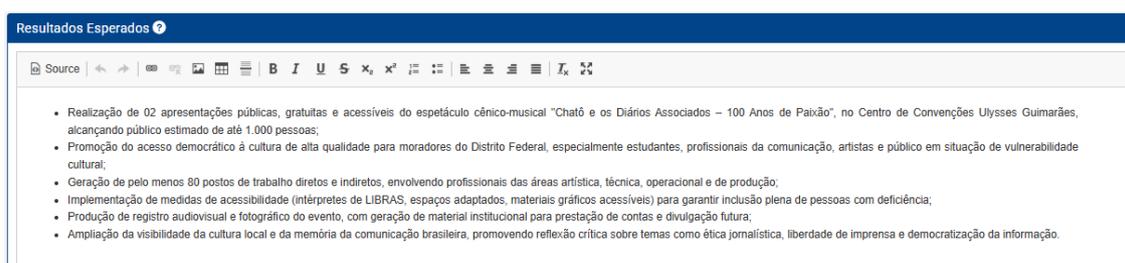


Figura 211. Resultados Esperados

2.4.11. Apresentação da OSC

Neste campo será inserido o texto de apresentação do histórico, do contexto e do objeto da parceria, conforme figura abaixo.

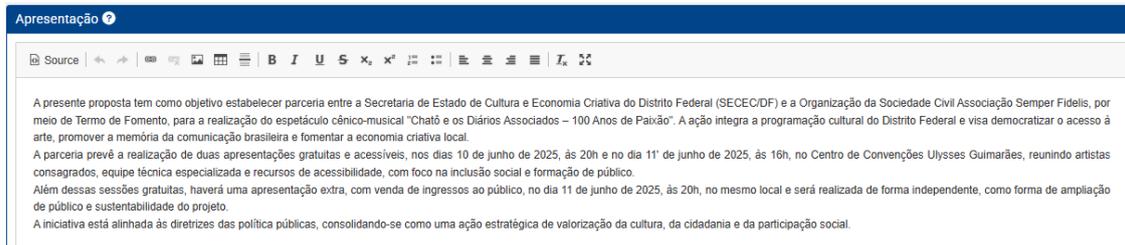


Figura 212. Apresentação da OSC

2.5. Informações do Planejamento Técnico

2.5.1. Eixos de Atuação

Neste campo será descrito a estrutura de apresentação da proposta que relacione eixos de atuação e respectivas ações, conforme figura abaixo.

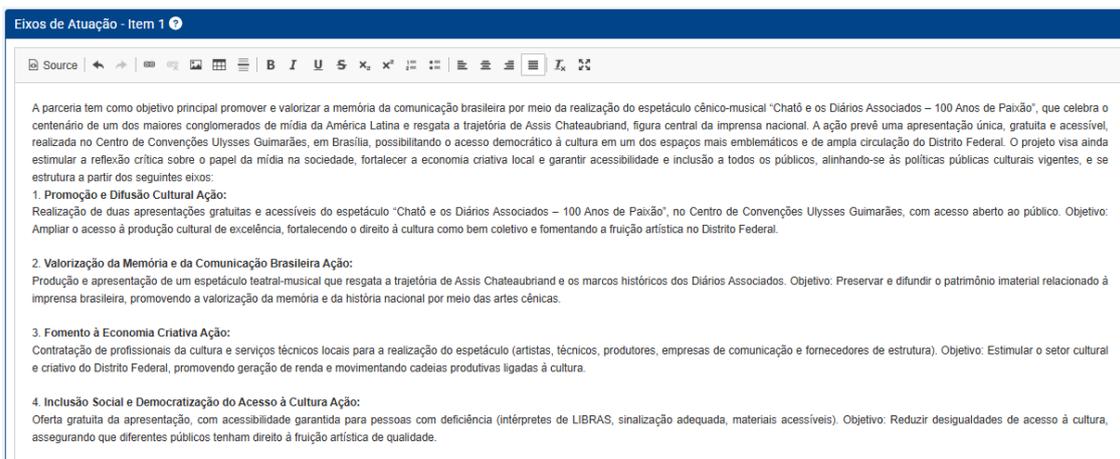


Figura 213. Eixos de Atuação

2.5.2. Alinhamento com a Políticas Públicas

Neste campo será descrito o objeto da parceria relacionado com as diretrizes e objetivos gerais das políticas públicas aos quais a parceria estará alinhada, conforme figura abaixo.

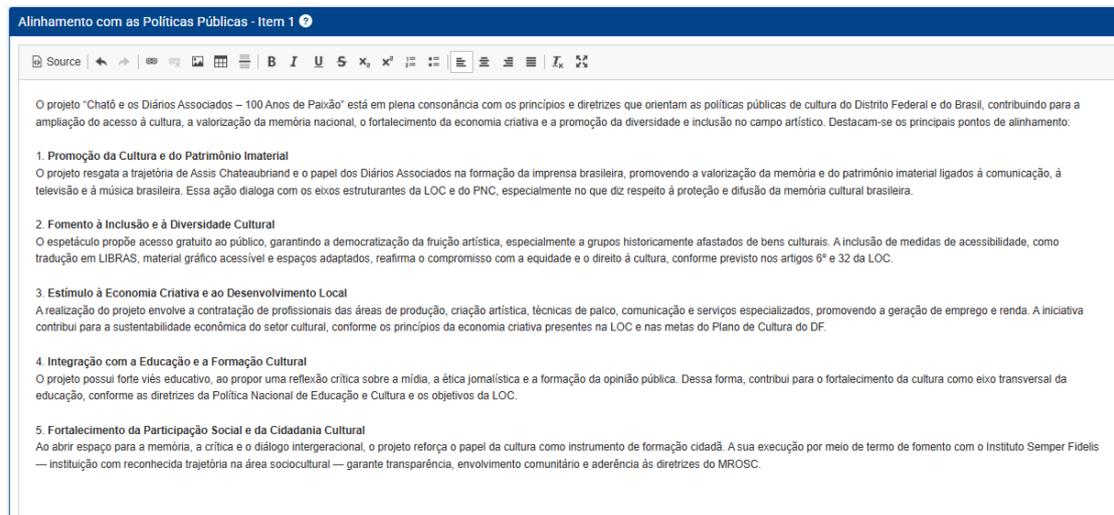


Figura 214. Alinhamento com as Políticas Públicas

2.5.3. Metodologia (Forma de Execução do Projeto)

A proposta de Plano de Trabalho que será submetida deve apresentar o “Detalhamento das Ações” para execução da parceria. O detalhamento deve conter as ações previstas na execução da parceria, identificar objetivos, público alvo e duração de cada ação, conforme figura abaixo.

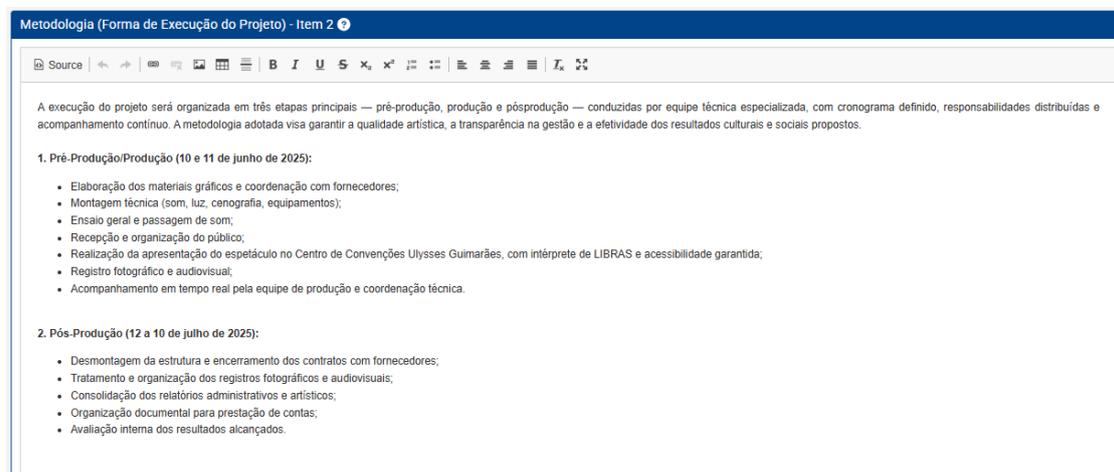


Figura 215. Metodologia (Forma de Execução do Projeto)

2.5.4. Subprojetos ou Planos Complementares (se houver)

A proposta de Plano de Trabalho que será submetida deve apresentar um subprojeto ou plano específico necessário para a execução da parceria. Exemplo: Plano de Gestão de Espaço Público e Plano de Articulação Territorial. Vale ressaltar que este campo é facultativo, conforme figura abaixo.

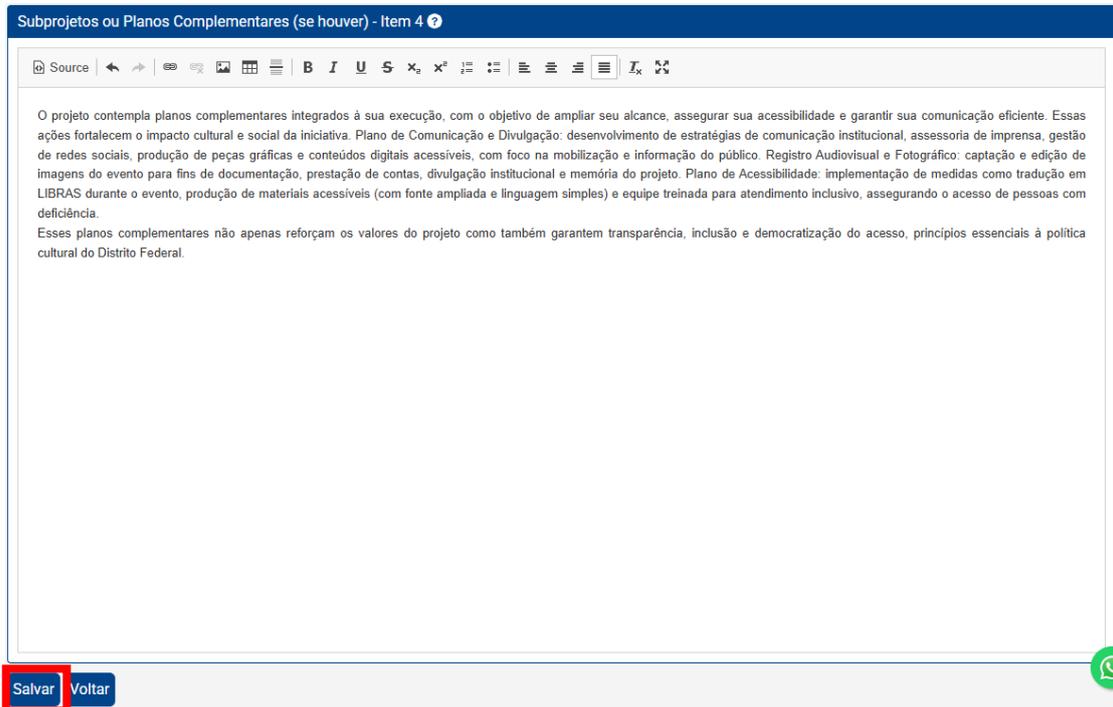


Figura 216. Subprojetos ou Planos complementares

Ao finalizar o preenchimento clicar em “Salvar”.

2.6. Complementação das Informações da Proposta da Parceria

Finalizada a inserção destas informações, após clicar em “Salvar”, o usuário será direcionado para a tela seguinte, onde conterà dados relacionados a proposta de Plano de Trabalho apresentada, e será necessário a complementação de outros dados, conforme segue abaixo.

O campo “Básico” estará preenchido automaticamente com o número e o status da proposta, indicando que o “Status” está “Aberto”, conforme figura abaixo.



Figura 217. Status: Aberto

2.7. Informações do Planejamento Financeiro

A etapa seguinte se refere ao Planejamento Financeiro, no qual serão identificadas as classificações orçamentárias com a previsão de despesas e a memória de cálculo. Na memória de cálculo deverá conter a previsão dos tributos e dos encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre as atividades previstas para a execução do objeto, incluindo percentuais e valores que poderão ser provisionados para verbas rescisórias, ou informações relativas a eventuais imunidades e isenções.

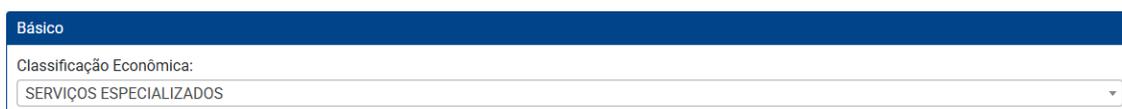
Para iniciar o Planejamento Financeiro, o usuário deverá clicar em “Inserir novo”, conforme figura abaixo.



A interface 'Planejamento Financeiro' apresenta um cabeçalho azul com o título e um ícone de ajuda. Abaixo, há uma barra de busca com o texto 'Nenhum registro encontrado.' e um botão 'Inserir novo' em um fundo vermelho, destacado por um retângulo vermelho.

Figura 218. Inserir novo Planejamento Financeiro

O usuário será redirecionado para a próxima página onde, na Aba “Básico”, deverá escolher na lista suspensa a “Classificação Econômica” que o Planejamento Financeiro está vinculado. Entre as opções disponíveis previstas na Plataforma, o usuário poderá escolher classificações como custeio, hospedagem, locação, etc. Em nosso exemplo foi escolhido “Serviços Especializados”, conforme figura abaixo.



A interface 'Básico' mostra um formulário com o título 'Básico'. O campo 'Classificação Econômica:' contém uma lista suspensa com o valor selecionado 'SERVIÇOS ESPECIALIZADOS'.

Figura 219. Seleção da Classificação Econômica

Em seguida, o usuário deverá escolher a quantidade de parcelas previstas e clicar em “Inserir”, conforme figura abaixo.



A interface 'Parcelas' apresenta o título 'Parcelas' e o campo 'Parcela(s):' com um ícone de seta para baixo e o texto 'Automático'. Abaixo, há dois botões: 'Inserir' em um fundo vermelho e 'Voltar' em um fundo azul.

Figura 220. Seleção de Parcelas

Ao clicar em inserir o usuário será redirecionado para uma nova tela do Planejamento Financeiro, na qual deverão ser preenchidos, na Aba “Básico”, os campos a seguir:

Os campos “Criação” e “Última Edição” são preenchidos automaticamente pelo sistema;

No campo “Tipo E.R”, informar na lista suspensa se a Especificação/Rubrica é “Nova” ou “Existente”;

No campo “Especificação/Rubrica”, preencher o nome da especificação/rubrica, como exemplo: “Coordenador Geral”;

E, por fim, no campo “Detalhamento/Finalidade”, preencher o detalhamento/finalidade da especificação/rubrica, conforme figura abaixo.

Figura 221. Detalhamento da Especificação/Rubrica

Na Aba “Parcelas”, o usuário deverá preencher os campos “Quantidade”, “Unidade Medida” e “Valor Un. Da Esp/Rubrica”. Em nosso exemplo constam 3 (três) parcelas, conforme figura abaixo.

Observação: no canto direito do campo “Valor da Esp/Rubrica” há um botão com a letra “R”, que tem a função de repetir os dados preenchidos na primeira parcela. Assim, se o usuário clicar no botão “R” os valores digitados serão repetidos para as parcelas seguintes.

Parcela	Valor Total	Quantidade	Unidade Medida	Valor Un. da Esp/Rubrica	Valor da Esp/Rubrica
1	105,00	3,00	RESMA	35,00	105,00 R
2	105,00	3,00	RESMA	35,00	105,00
3	105,00	3,00	RESMA	35,00	105,00
	315,00				

Figura 222. Campos da Parcela

Após o preenchimento dos dados clicar em “Inserir”.

Findado o lançamento das parcelas, o usuário será redirecionado para a próxima tela, onde haverá o “Resumo das Descrições de Despesas (Padrão)”, e estará detalhada todas as parcelas lançadas. No canto direito da página, haverá o “Valor lançado”, sendo este o valor total de cada especificação/rubrica.

Nesta mesma tela será possível editar ou deletar as parcelas, bem como “Inserir nova Especificação/Rubrica” para a mesma classificação econômica, se houver, conforme figura abaixo.

Código	Especificação/Rubrica • Descrição	Valor Lançado
2699	RESMA DE PAPEL A4 • 9,00 • RESMA • 35,00 A resma de papel A4 será utilizada nas aulas de pintura do projeto	R\$ 315,00

Figura 223. Resumo das Descrições de Despesas

- Cotação

Na plataforma é possível registrar as cotações de preços. Para fazer o registro das cotações, o usuário deverá clicar no campo “Cotações”, ele será redirecionado para a próxima página, onde deverá clicar em “Inserir novo”, conforme figura abaixo.

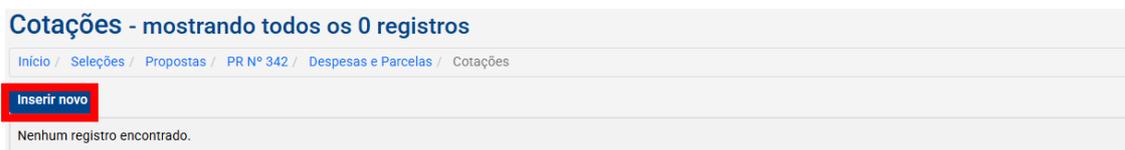


Figura 224. Inserir nova Cotação

Ao clicar em inserir novo o usuário será redirecionado para a próxima página, onde, na Aba “Básico”, deverá preencher os campos abaixo:

Os campos “Criação” e “Última edição”, são preenchidos automaticamente pelo sistema;

No campo “Tipo”, há as opções “Cotação” e “Painel de Preço”, conforme figura abaixo.

A imagem mostra a aba "Básico" de um formulário para criar uma cotação. O formulário contém os seguintes campos: "Criação:" e "Última edição:" (campos de data); "Fornecedor:" e "CNPJ:" (campos de texto); "Arquivo de Cotação (PDF):" com um botão "Escolher arquivo" e o texto "Nenhum arquivo escolhido"; e "Descrição*:" (campo de texto grande). No canto superior direito, há um menu "Tipo:" com as opções "Cotação" e "Painel de Preço". No canto inferior esquerdo, há botões "Inserir" e "Cancelar". No canto inferior direito, há um ícone de WhatsApp.

Figura 225. Campos da Cotação

Ao escolher o “Tipo: cotação”, o usuário deverá preencher os seguintes campos:

No campo “Fornecedor”, o nome do fornecedor que foi feita a cotação;

No campo “CNPJ”, o CNPJ do fornecedor;

No campo “Arquivo de Cotação (PDF)”, anexar comprovante da cotação; e

No campo “Descrição”, fazer uma breve descrição referente a cotação de preço que foi feita com o fornecedor.

Após o preenchimento dos dados, clicar em “Inserir”, conforme figura abaixo.

Figura 226. Tipo selecionado "Cotação"

Após clicar em inserir o usuário será redirecionado para a próxima página, onde será listado as cotações realizadas, conforme figura abaixo.

Inserir novo

Cotação				
Código	Item	Fornecedor	Arquivos	Ações
25	COTAÇÃO: MATERIAL DE CONSUMO EXEMPLO PARA O MANUAL DO USUÁRIO	KALUNGA S.A.:43.283.811/0059-76	Arquivo	Editar Deletar
26	COTAÇÃO: MATERIAL DE CONSUMO EXEMPLO PARA O MANUAL DO USUÁRIO	CARREFOUR COMERCIO E INDUSTRIA LTDA:45.543.915/0388-20	Arquivo	Editar Deletar
27	COTAÇÃO: MATERIAL DE CONSUMO EXEMPLO PARA O MANUAL DO USUÁRIO	PAPELARIA E LIVRARIA RISK LTDA:26.974.279/0001-06	Arquivo	Editar Deletar

Figura 227. Resumo das Cotações realizadas

Caso seja necessário incluir mais cotações basta clicar no botão "Inserir novo".

Ao escolher o "Tipo: Painel de Preço", o usuário deverá digitar no campo "Item de Pesquisa", o nome do material a ser pesquisado no Painel de Preços do Governo Federal e, o campo "Período de Pesquisa", é preenchido automaticamente pelo sistema. Entretanto, se o usuário quiser outro período específico, deverá clicar no "Período de Pesquisa" e digitar as datas desejadas, clicar em "Buscar Itens", conforme figura abaixo.

Figura 228. Tipo selecionado "Painel de Preço"

Após alguns minutos, o sistema vai carregar uma lista com a cotação de preços. Para selecionar os fornecedores, basta clicar na caixa de seleção "☐" ao lado. Eventualmente pode aparecer outros itens que não fazem parte da pesquisa, conforme figura abaixo.

Chave NF	Fornecedor	Destinatário	Valor Unitário	Item
42240983483230000186550050022342151414849260	SELBETTI TECNOLOGIA S.A. (12630) (83.483.230/0001-86)	Universidade Federal do Rio de Janeiro	RS 50,80	RESMA DE PAPEL A4 BRANCA 75G 210X297 1X500 FOLHAS
25241013528827000114550010000005701985637654	PEDRO FEITOSA SOBRINHO 06406796411 (13.528.827/0001-14)	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	RS 4,00	COLA BRANCA 90G
25241013528827000114550010000005701985637654	PEDRO FEITOSA SOBRINHO 06406796411 (13.528.827/0001-14)	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	RS 13,00	APAGADRO P/ QUADRO BRANCO
25241013528827000114550010000005701985637654	PEDRO FEITOSA SOBRINHO 06406796411 (13.528.827/0001-14)	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	RS 80,00	CX DE LAPIS GRAFITE
25241013528827000114550010000005701985637654	PEDRO FEITOSA SOBRINHO 06406796411 (13.528.827/0001-14)	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	RS 12,00	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO
25241013528827000114550010000005701985637654	PEDRO FEITOSA SOBRINHO 06406796411 (13.528.827/0001-14)	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	RS 222,50	CARTUCHO DE TONNER
25241013528827000114550010000005701985637654	PEDRO FEITOSA SOBRINHO 06406796411 (13.528.827/0001-14)	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	RS 1,50	CANETA COMPACTO AZUL
25241013528827000114550010000005701985637654	PEDRO FEITOSA SOBRINHO 06406796411 (13.528.827/0001-14)	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	RS 12,00	CADERNO BROCHURAO 96F
25241013528827000114550010000005701985637654	PEDRO FEITOSA SOBRINHO 06406796411 (13.528.827/0001-14)	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	RS 120,00	CARTUCHO DE TONNER
25241013528827000114550010000005701985637654	PEDRO FEITOSA SOBRINHO 06406796411 (13.528.827/0001-14)	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	RS 30,00	RESMA DE PAPEL A4
25241013528827000114550010000005701985637654	PEDRO FEITOSA SOBRINHO 06406796411 (13.528.827/0001-14)	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	RS 8,00	COLA ISOPOR 90G
52241000799205000189550010000034581294741983	FUNDACAO DE APOIO A PESQUISA (00.799.205/0001-89)	Sem informação	RS 26,98	RESMA DE PAPEL A4 500 FLS BRANCA
52241000799205000189550010000034581294741983	FUNDACAO DE APOIO A PESQUISA (00.799.205/0001-89)	Sem informação	RS 439,00	GUILHOTINA COPIATIC 420 A 4 P/ 10 FOLHAS
15241000968806000178550010000159681243286871	INTERTON COMERCIO E IMPORTACAO LTDA (00.968.806/0001-78)	Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária	RS 27,90	RESMA DE PAPEL A4 CHAMEX
15241000968806000178550010000159681243286871	INTERTON COMERCIO E IMPORTACAO LTDA (00.968.806/0001-78)	Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária	RS 10,00	FILHA PALITO ALCALINA AAA PANASONIC PAR

Figura 229. Painel de Preços do Governo Federal

Após selecionar os fornecedores do item da cotação, clicar em “Inserir”, o usuário será redirecionado para a próxima página, onde ficará o registro das cotações realizadas, separadas pelo tipo “Cotação” e/ou “Painel de Preços”, conforme figura abaixo.

Cotação					
Código	Item	Fornecedor	Arquivos	Ações	
25	COTAÇÃO: MATERIAL DE CONSUMO EXEMPLO PARA O MANUAL DO USUÁRIO	KALUNGA S.A.43.283.811/0059-76	Arquivo	Editar	Deletar
26	COTAÇÃO: MATERIAL DE CONSUMO EXEMPLO PARA O MANUAL DO USUÁRIO	CARREFOUR COMERCIO E INDUSTRIA LTDA.45.543.915/0388-20	Arquivo	Editar	Deletar
27	COTAÇÃO: MATERIAL DE CONSUMO EXEMPLO PARA O MANUAL DO USUÁRIO	PAPELARIA E LIVRARIA RISK LTDA.26.974.279/0001-06	Arquivo	Editar	Deletar

Painel de Preço					
Código	Item	Valor Unitário	Chave NF	Fornecedor	Ações
28	RESMA DE PAPEL A4	30,00	2524111415341800014355001000000091496531530	MARCOS ANTONIO FLORENCIO DA SILVA:14.153.418/0001-43	Deletar
29	RESMA DE PAPEL A4	15,80	25241240938508000150550010000483751000142898	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA.40.938.508/0001-50	Deletar
30	RESMA DE PAPEL A4 BRANCA 75G 210X297 1X500 FOLHAS	37,92	42241283483230000186550050022949651769845806	SELBETTI TECNOLOGIA S.A.:83.483.230/0001-86	Deletar

Figura 230. Resumo das Cotações realizadas (2)

Voltando para a página do “Resumo das Descrições de Despesas (Padrão)”, estará detalhada todas as parcelas lançadas, conforme figura abaixo.

Parcela 1 (Cód: 12732)		
Código	Especificação/Rubrica	Valor da Parcela
30015	RESMA DE PAPEL	R\$ 700,00
<input type="button" value="Editar Esp./Rubrica"/> <input type="button" value="Deletar Esp./Rubrica"/>		
		TOTAL DA PARCELA: R\$ 700,00
<input type="button" value="Deletar Parcela"/>		
Parcela 2 (Cód: 12733)		
Código	Especificação/Rubrica	Valor da Parcela
30016	RESMA DE PAPEL	R\$ 700,00
<input type="button" value="Editar Esp./Rubrica"/> <input type="button" value="Deletar Esp./Rubrica"/>		
		TOTAL DA PARCELA: R\$ 700,00
<input type="button" value="Deletar Parcela"/>		
Parcela 3 (Cód: 12734)		
Código	Especificação/Rubrica	Valor da Parcela
30017	RESMA DE PAPEL	R\$ 700,00
<input type="button" value="Editar Esp./Rubrica"/> <input type="button" value="Deletar Esp./Rubrica"/>		
		TOTAL DA PARCELA: R\$ 700,00
<input type="button" value="Deletar Parcela"/>		

Figura 231. Resumo das Descrições de Despesas (2)

No final da página, na Aba Parcela(s) - Totalização”, estará lançado o “Valor Lançado (total)” da Classificação Econômica selecionada, conforme figura abaixo.

Parcela(s) - Totalização
Valor Lançado (total): R\$ 2.100,00

Figura 232. Valor Lançado (total)

Finalizado todo o Planejamento Financeiro, o usuário deverá voltar para a página inicial clicando no Botão “Voltar” ou clicando no número da proposta que foi gerado automaticamente pelo sistema, que no nosso exemplo é o “PR Nº 342”, conforme figura abaixo.

Planejamento Financeiro

Despesas e Parcelas

[Início](#) / [Seleções](#) / [Propostas](#) / [PR Nº 342](#) / Despesas e Parcelas

AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL

TERMO DE COLABORAÇÃO
MODALIDADE: CHAMAMENTO PÚBLICO

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: CUSTEIO/MATERIAIS DE CONSUMO

Voltar

Inserir nova Especificação/Rubrica

Figura 233. Planejamento Financeiro - Despesas e Parcelas

Dando continuidade na inserção da proposta do Plano de Trabalho, o próximo passo é o detalhamento das metas.

2.8. Detalhamento das Metas

Nesta Aba “Detalhamento das Metas”, o usuário deverá indicar as metas da parceria, os indicadores e os parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento dos mesmos.

As metas devem ser associadas tanto aos objetivos evidenciados no edital, quanto às ações delimitadas pela própria OSC no Plano de Trabalho.

Para indicar a primeira meta, o usuário deve clicar em “Inserir novo”, conforme figura abaixo.



Detalhamento das Metas ?

Nenhum registro encontrado.

Inserir novo

Figura 234. Detalhamento das Metas

O usuário será redirecionado para a próxima página, na Aba “Básico”, deverá preencher os seguintes campos:

O campo “Possui Etapa”, será preenchido automaticamente com “Sim”, pois é obrigatório ter pelo menos uma etapa atrelada à meta;

No campo “Nº da Meta”, ordenar a ordem numérica da meta que aparecerá na proposta do Plano de Trabalho;

No campo “Descrição da meta”, descrever a meta de forma sucinta, conforme figura abaixo.



Básico

Possui Etapa:
Sim

Nº da Meta:
1

Descrição da meta:
Realização do espetáculo musical "Chatô e os Diários Associados - 100 Anos de Paixão"

Figura 235. Básico - Meta

Na Aba “Unidades/Públicos-alvo”, preencher os seguintes campos:

No Campo “População-alvo geral*”, escolher na lista suspensa qual é o público-alvo;

No campo “Gênero”, escolher na lista suspensa o gênero;

No campo “Faixa Etária”, escolher na lista suspensa a faixa etária; e

No campo “Vulnerabilidade”, escolher na lista suspensa a vulnerabilidade, se houver, conforme figura abaixo.



Unidades/Públicos-alvo

População-alvo geral*: PESSOAS

Gênero: AMBOS OS SEXOS

Faixa Etária*: TODAS AS IDADES

Vulnerabilidade: NÃO SE APLICA

Figura 236. Unidades/Públicos-alvo

Na Aba “Localização”, marcar a(s) região(ões) administrativa(s) que a parceria vai atender, conforme figura abaixo.

...	Título	Código
<input type="checkbox"/>	ARAPOANGA (RA XXXIV)	40
<input type="checkbox"/>	ARNIQUEIRA (RA XXXIII)	36
<input type="checkbox"/>	ÁGUA QUENTE (RA XXXV)	37
<input type="checkbox"/>	ÁGUAS CLARAS (RA XX)	23
<input checked="" type="checkbox"/>	BRASÍLIA (RA I)	4
<input type="checkbox"/>	BRAZLÂNDIA (RA IV)	7
<input type="checkbox"/>	CANDANGOLÂNDIA (RA XIX)	22
<input type="checkbox"/>	CEILÂNDIA (RA IX)	12
<input type="checkbox"/>	CRUZEIRO (RA XI)	14
<input type="checkbox"/>	DISTRITO FEDERAL	39
<input type="checkbox"/>	FERCAL (RA XXXI)	34
<input type="checkbox"/>	GAMA (RA II)	5
<input type="checkbox"/>	GUARÁ (RA X)	13
<input type="checkbox"/>	ITAPOÃ (RA XXVIII)	31
<input type="checkbox"/>	JARDIM BOTÂNICO (RA XXVII)	30

Figura 237. Localização

Na Aba “Descrição detalhada da meta”, descrever de forma detalhada a meta, clicar em “Inserir”, conforme figura abaixo.

Descrição detalhada da meta

Realização duas apresentações públicas, gratuitas e acessíveis do espetáculo cênico-musical "Chatô e os Diários Associados – 100 Anos de Paixão", no Centro de Convenções Ulysses Guimarães, em Brasília/DF, nos dias 10 de junho de 2025, às 20h e no dia 11 de junho de 2025, às 16h. O espetáculo celebra o centenário dos Diários Associados e promove a valorização da memória da comunicação brasileira, integrando teatro, música e ações de acessibilidade, em alinhamento com as políticas públicas de cultura do Distrito Federal.

A apresentação será gratuita, com retirada de ingressos pelo site www.ingressodigital.com, mediante inscrição prévia, respeitando a capacidade do local e normas de segurança.

Além dessas sessões gratuitas, haverá uma apresentação extra, com venda de ingressos ao público, no dia 11 de junho de 2025, às 20h, no mesmo local, com os seguintes valores:

- Plateia VIP: R\$ 200,00 (inteira) e R\$ 100,00 (meia)
- Plateia: R\$ 160,00 (inteira) e R\$ 80,00 (meia)

Salvar Voltar

Figura 238. Descrição Detalhada da Meta

Ao clicar em inserir o usuário será redirecionado para a próxima página, “Detalhamento das Metas da Parceria – Inserir Cronograma de Trabalho”, para inserir as etapas da Meta.

- Como Inserir as Etapas da Meta

Na Aba “Básico”, no campo “Nº da Etapa”, ordenar a ordem numérica da etapa, no campo “Vínculo Financeiro” informar se “Sim” ou “Não”. Em nosso primeiro exemplo vamos demonstrar a etapa sem vínculo financeiro. E, no campo “Descrição da Etapa”, descrever a etapa de forma sucinta, conforme figura abaixo.

AVISO: Caso a proposta de Plano de Trabalho tenha uma única etapa o vínculo financeiro é obrigatório. Todas as Especificações/Rubricas deverão estar vinculadas às etapas criadas para a meta.

Figura 239. Básico - Etapa

Na Aba “Prazo”, no campo “Tipo de Prazo”, selecionar na lista suspensa “Data”, “Semanas” “Meses” ou “Anos”. Caso o usuário escolha por data, o próximo campo será “Prazo – Data Início” e “Prazo – Data Término”, preencher com as datas de início e de término daquela etapa. Caso o usuário escolha um dos outros exemplos (semanas, meses ou anos), o próximo campo será “Prazo” (somente números), informar o número de semanas, meses ou anos. Em nosso exemplo será preenchido por data, conforme figura abaixo.

Figura 240. Prazo

Na Aba “Detalhamento das Ações”, informar como se dará a execução da etapa de forma detalhada, clicar em “Salvar”, conforme figura abaixo.

Figura 241. Detalhamento das Ações

Em nosso segundo exemplo vamos demonstrar a etapa com vínculo financeiro. Na Aba “Básico”, no campo “Vínculo Financeiro”, escolher a opção “Sim”, conforme figura abaixo.

Figura 242. Básico - Etapa (2)

Na Aba “Prazo”, no campo “Tipo de Prazo”, selecionar na lista suspensa “Data”, “Semanas” “Meses” ou “Anos”. Caso o usuário escolha por data, o próximo campo será “Prazo – Data Início” e “Prazo – Data Término”, preencher com as datas de início e de término daquela etapa. Caso o usuário escolha um dos outros exemplos (semanas, meses ou anos), o próximo campo será “Prazo” (somente números), informar o número de semanas, meses ou anos. Em nosso exemplo será preenchido por data, conforme figura abaixo.



Figura 243. Prazo (2)

Na Aba “Vínculo Financeiro”, no campo “Classificação Econômica”, escolher na lista suspensa a classificação econômica (criada anteriormente) que corresponde a esta etapa. No campo “Especificação/Rubrica”, escolher na lista suspensa qual rubrica (criada anteriormente) que corresponde a esta etapa. No campo “Quantidade”, informar a quantidade que será utilizada na etapa, perceba que o sistema faz o controle do saldo. E, no campo “Equipe de Trabalho”, responder se “Sim” ou “Não”. Caso necessário, é possível adicionar mais classificações econômicas ao clicar em “Adicionar Nova Linha”, conforme figura abaixo.

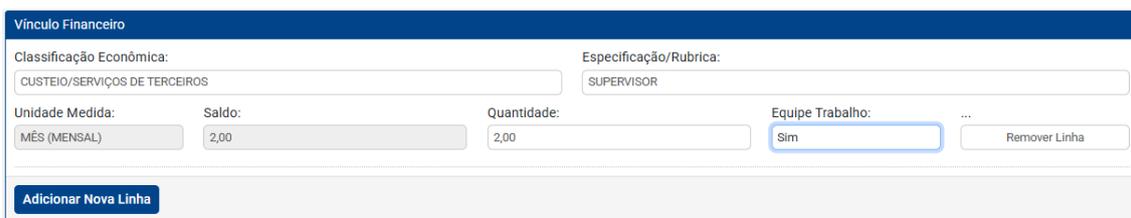


Figura 244. Vínculo Financeiro

Na Aba “Detalhamento das Ações”, informar como se dará a execução da etapa de forma detalhada, clicar em “Salvar”, conforme figura abaixo.

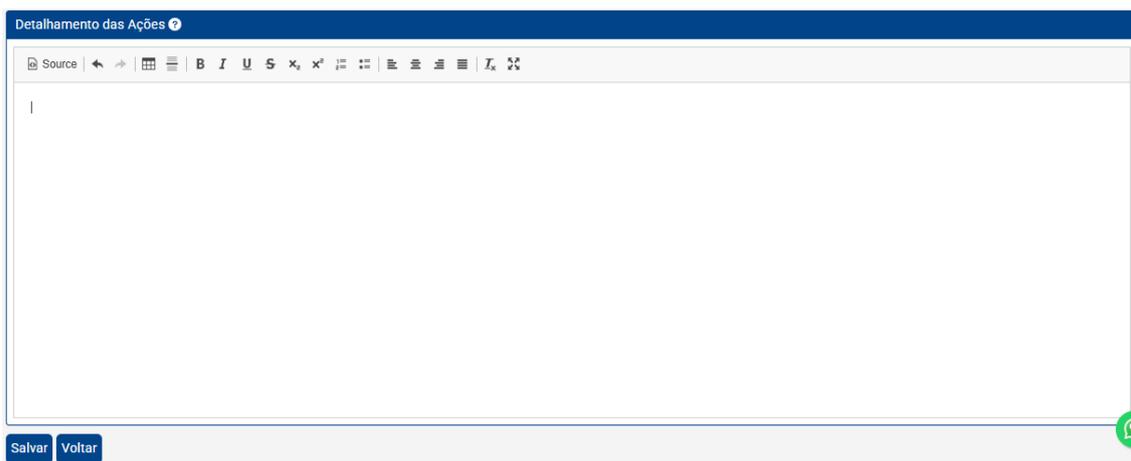


Figura 245. Detalhamento das Ações (2)

Ao clicar em salvar o usuário será redirecionado para a página anterior, “Etapas – Metas”, onde estarão listadas todas as etapas cadastradas para a meta selecionada. Caso o usuário queira adicionar novas etapas, basta clicar em “Inserir novo”, conforme figura abaixo.

Etapas - Meta

Início / Instrumentos de Parceria / IP Nº 370 / Etapas

AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

TERMO DE FOMENTO 11/2024
MODALIDADE: EMENDA PARLAMENTAR

Participação de 20 mil estudantes no projeto "Educar, para Proteger"

EXISTEM 0 DE 20 ESPECIFICAÇÕES/RUBRICAS NÃO SELECIONADAS NAS ETAPAS

Inserir novo Voltar

Código	Meta	Prazo
309	ETAPA 1: Pré Produção. VINCULO FINANCEIRO	I: 23-08-2024 T: 01-09-2024
310	ETAPA 2: Produção / Execução VINCULO FINANCEIRO	I: 02-09-2024 T: 05-12-2024
311	ETAPA 3: Pós-produção VINCULO FINANCEIRO	I: 06-12-2024 T: 23-12-2024

Figura 246. Etapas - Metas

Observação: O sistema notifica quantas especificações/rubricas não foram atreladas durante a criação das etapas, com a seguinte mensagem: "Existem 0 de 20 Especificações/Rubricas não selecionadas nas etapas". Em nosso exemplo, todas as especificações/rubricas foram vinculadas às etapas criadas para a meta, conforme figura abaixo.

Etapas - Meta

Início / Seleções / Propostas / PR Nº 313 / Etapas

AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA

SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL

TERMO DE COLABORAÇÃO
MODALIDADE: CHAMAMENTO PÚBLICO

Meta Teste 1

EXISTEM 0 DE 1 ESPECIFICAÇÕES/RUBRICAS NÃO SELECIONADAS NAS ETAPAS

Figura 247. Notificação de quantas especificações/rubricas não foram atreladas às etapas

Na página inicial, na Aba "Detalhamento das Metas", será possível ver um resumo das metas cadastradas. O próximo passo será informar os indicadores para cada meta. O usuário deverá clicar no campo "Indicadores", conforme figura abaixo.

Detalhamento das Metas

Código	Meta
625	META 1: Realização do espetáculo musical "Chatô e os Diários Associados - 100 Anos de Paixão" Realização duas apresentações públicas, gratuitas e acessíveis do espetáculo cênico-musical "Chatô e os Diários Associados - 100 Anos de Paixão", no Centro de Conve...

Etapas/Fase • 1 **Indicadores • 0** Editar Deletar

Inserir novo

Figura 248. Detalhamento das Metas (2)

Ao clicar em indicadores, o usuário será redirecionado para a próxima página, "Indicadores – Metas/Resultados Esperados", e deverá clicar em "Inserir novo", conforme figura abaixo.

Indicadores • Metas/Resultados Esperados

Início / Seleções / Propostas / PR Nº 342 / Indicadores

AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL

TERMO DE COLABORAÇÃO
MODALIDADE: CHAMAMENTO PÚBLICO

Realizar 400 visitas domiciliares

Inserir novo Voltar

Figura 249. Indicadores – Metas/Resultados Esperados

Ao clicar em inserir novo, o usuário será redirecionado para a próxima página, “Inserir Indicador – Metas/Resultados Esperados”, onde, na Aba “Básico”, deverá preencher os campos a seguir:

No campo “Tipo de Indicador”, escolher na lista suspensa “Número de Atendimento”, “Percentual de Atendimento”, “Número de Atendimento/Percentual de Atendimento” ou “Texto de Atendimento”. Em nosso exemplo vamos demonstrar o indicador “Número de Atendimento/Percentual de Atendimento”, conforme figura abaixo.

Básico

Tipo de Indicador*:
Número de Atendimento/ Percentual de Atendimento

Número de Atendimento Parâmetro*:
400

Percentual de Atendimento Parâmetro*:
90,00

Figura 250. Básico - Indicador

No campo “Indicador”, descrever o indicador da meta;

No campo “Meio de Verificação”, descrever quais serão os meios de verificação para o indicador da meta, clicar em “Inserir”, conforme figura abaixo.

Indicador*:

Número de visitas realizadas.

Meio de Verificação*:

Relatórios de visitas

Inserir Voltar

Figura 251. Básico - Indicador (2)

Ao clicar em inserir o usuário será redirecionado para a página anterior, “Indicadores – Metas/Resultados Esperados”, onde estará listado os indicadores cadastrados. No campo “Editar”, o usuário poderá editar o indicador cadastrado e, no campo “Deletar”, o usuário poderá deletar o indicador cadastrado. Caso seja necessário inserir outros indicadores, basta clicar em “Inserir novo”, conforme figura abaixo.

A interface apresenta o título "Indicadores • Metas/Resultados Esperados" e um caminho de navegação: "Início / Seleções / Propostas / PR Nº 342 / Indicadores". Abaixo, há uma estrutura hierárquica de menus:

- AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA
- SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL
- TERMO DE COLABORAÇÃO
MODALIDADE: CHAMAMENTO PÚBLICO
- Realizar 400 visitas domiciliares

Na base da árvore, há dois botões: "Inserir novo" (destacado em vermelho) e "Voltar".

Abaixo, há uma tabela com o seguinte conteúdo:

Código	Indicador
53	Número de visitas realizadas.

Na linha da tabela, há dois botões: "Editar" e "Deletar", ambos destacados em vermelho.

Figura 252. Resumo dos indicadores cadastrados

Dando continuidade na inserção da proposta do Plano de Trabalho, o próximo passo é o cronograma de desembolso.

2.9. Cronograma de Desembolso

O Cronograma de Desembolso refere-se à indicação dos períodos de repasse dos recursos da parceria, que deverão estar em consonância com o cronograma de execução da parceria. Na Aba “Cronograma de Desembolso”, clicar em “Inserir novo”, conforme figura abaixo.

A interface apresenta o título "Cronograma de Desembolso" e uma mensagem de erro: "Nenhum registro encontrado.". Abaixo, há um botão "Inserir novo" destacado em vermelho.

Figura 253. Cronograma de Desembolso

Ao clicar em inserir novo o usuário será redirecionado para a próxima página, “Cronograma de Desembolso – Parcelas”, onde poderá inserir um novo cronograma de desembolso, ou importar as informações do planejamento financeiro. Em nosso primeiro exemplo vamos inserir novo. O usuário deverá clicar em “Inserir novo”, conforme figura abaixo.

Cronograma de Desembolso
Parcelas

[Início](#) / [Seleções](#) / [Propostas](#) / [PR N° 352](#) / [Parcelas](#)

AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA

SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE DO DISTRITO FEDERAL

TERMO DE FOMENTO
MODALIDADE: EMENDA PARLAMENTAR

FONTE DE RECURSOS:

Inserir novo **Importar** **Voltar**

Figura 254. Inserir novo Cronograma de Desembolso

Ao clicar em inserir novo o usuário será redirecionado para a próxima página, “Cronograma de Desembolso – Inserir Parcela”, onde, na Aba “Básico”, no campo “Parcela(s)”, deverá escolher na lista suspensa o número de parcelas, no campo “Mês/Ano Início (Previsão)”, informar o mês/ano de início da parcela e no campo “Valor da Parcela”, informar o valor da parcela, clicar em “Salvar”, conforme figura abaixo.

Básico

Parcela: Mês/Ano início (Previsão)*: Valor da Parcela*:

Salvar **Voltar**

Figura 255. Básico - Cronograma de Desembolso

Ao clicar em inserir o usuário será redirecionado para a página anterior, “Cronograma de Desembolso – Parcelas”, onde estará listado as parcelas, com os seus respectivos mês/ano e valor, conforme figura abaixo.

Código	Parcela	Mês/Ano / Valor da Parcela	Ações
1984	1	06-2025 R\$ 250.000,00	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Deletar"/>
		R\$ 250.000,00	

Figura 256. Resumo do Cronograma de Desembolso

Em nosso segundo exemplo vamos **importar** as informações do planejamento financeiro. O usuário deverá clicar em “Importar”, conforme figura abaixo.

Cronograma de Desembolso
Parcelas

[Início](#) / [Seleções](#) / [Propostas](#) / [PR N° 352](#) / [Parcelas](#)

AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA

SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE DO DISTRITO FEDERAL

TERMO DE FOMENTO
MODALIDADE: EMENDA PARLAMENTAR

FONTE DE RECURSOS:

Inserir novo **Importar** **Voltar**

Figura 257. Importar Cronograma de Desembolso

Ao clicar em importar o usuário será redirecionado para a próxima página, “Cronograma de Desembolso – Importar Parcela”, onde, na Aba “Básico”, no campo “Mês/Ano Início (Previsão)”, deverá informar o mês/ano de início da parcela, conforme figura abaixo.

Básico

Mês/Ano*:

Figura 258. Previsão de início da parcela

Na Aba “Planejamento Financeiro”, o usuário deverá clicar nas classificações econômicas que foram cadastradas no planejamento financeiro indicando quais farão parte da parcela, conforme figura abaixo.

Planejamento Financeiro

... ..

CUSTEIO/SERVIÇOS DE TERCEIROS **RS 194.800,00**

Qtde de Parcela(s) PADRÃO: 4 Atualizar

1: R\$ 48.700,00 2: R\$ 48.700,00 3: R\$ 48.700,00

4: R\$ 48.700,00

CUSTEIO/MATERIAIS DE CONSUMO **RS 128.000,00**

Qtde de Parcela(s) PADRÃO: 4 Atualizar

1: R\$ 32.000,00 2: R\$ 32.000,00 3: R\$ 32.000,00

4: R\$ 32.000,00

COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS **RS 53.200,00**

Qtde de Parcela(s) PADRÃO: 4 Atualizar

1: R\$ 13.300,00 2: R\$ 13.300,00 3: R\$ 13.300,00

4: R\$ 13.300,00

GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO **RS 24.000,00**

Qtde de Parcela(s) PADRÃO: 4 Atualizar

1: R\$ 6.000,00 2: R\$ 6.000,00 3: R\$ 6.000,00

4: R\$ 6.000,00

TOTAL: R\$ 0,00

Figura 259. Seleção das Classificações Econômicas

A Aba “Parcelas”, é preenchida automaticamente pelo sistema com a quantidade de parcelas e os valores estabelecidos durante o planejamento financeiro, clicar em “Importar”, conforme figura abaixo.

Parcela	Valor
Parcela 1	100.000,00
Parcela 2	100.000,00
Parcela 3	100.000,00
Parcela 4	100.000,00
	400.000,00

Figura 260. Visão geral das Parcelas

Ao clicar em importar o usuário será redirecionado para a página anterior, “Cronograma de Desembolso – Parcelas”, onde estará listado as parcelas, com os seus respectivos mês/ano e valor, conforme figura abaixo.

Inserir novo		Voltar	
Código	Parcela	Mês/Ano / Valor da Parcela	Ações
1959	1	04-2025 R\$ 100.000,00	Editar Deletar
1960	1	05-2025 R\$ 100.000,00	Editar Deletar
1961	1	06-2025 R\$ 100.000,00	Editar Deletar
1962	1	07-2025 R\$ 100.000,00	Editar Deletar
		R\$ 400.000,00	

Figura 261. Resumo do Cronograma de Desembolso (2)

Finalizado o Cronograma de Desembolso, o usuário deverá clicar no número da sua proposta, que em nosso exemplo é o “PR Nº 352”, para voltar à página inicial e dar continuidade ao preenchimento da proposta, conforme figura abaixo.

Cronograma de Desembolso

Parcelas

[Início](#) / [Seleções](#) / [Propostas](#) / **PR Nº 352** / [Parcelas](#)

AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA

SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE DO DISTRITO FEDERAL

TERMO DE FOMENTO
MODALIDADE: EMENDA PARLAMENTAR

FONTE DE RECURSOS:

Figura 262. Caminho para a página inicial

Dando continuidade na inserção da proposta, o próximo passo é o preenchimento do Cronograma de Execução.

2.10. Cronograma de Execução

O Cronograma de Execução contém as etapas de execução da parceria, com indicação dos períodos de realização das ações. Na Aba “Cronograma de Execução”, clicar em “Registros”, conforme figura abaixo.

Cronograma de Execução

Registros - 0

Figura 263. Cronograma de Execução

Ao clicar em registros o usuário será redirecionado para a próxima página, “Cronograma de Execução da OSC”, e deverá clicar em “Inserir novo”, conforme figura abaixo.

Cronograma de Execução da OSC • Instrumento de Parceria

[Início](#) / [Seleções](#) / [Propostas](#) / [PR N° 352](#) / [Cronograma](#)

AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA

SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE DO DISTRITO FEDERAL

TERMO DE FOMENTO
MODALIDADE: EMENDA PARLAMENTAR

Inserir novo

Figura 264. Inserir novo Cronograma de Execução

Ao clicar em inserir novo o usuário será redirecionado para a próxima página, “Inserir Cronograma de Execução da OSC”, onde, na Aba “Básico”, deverá preencher os seguintes campos:

No campo “Meta”, escolher na lista suspensa a meta que foi cadastrada anteriormente, conforme demonstrado neste manual no item ‘2.3.3. Detalhamento da Meta’;

No campo “Etapa”, escolher na lista suspensa a etapa que foi cadastrada anteriormente, conforme demonstrado neste manual no item “Como Inserir as Etapas da Meta”;

No campo “Ação”, informar a ação prevista no cronograma;

No campo “Local”, informar o local da ação;

No campo “Período (Início)”, informar o período de início da ação;

No campo “Período (Fim)”, informar o período de fim da ação; e

No campo “Horário”, informar o horário da ação, se houver, e clicar em “Inserir”, conforme figura abaixo.

Básico

Meta: Realização do espetáculo musical “Chatô e os Diários Associados – 100 Anos de Paixão”

Etapa: Apresentações públicas, gratuitas e acessíveis do espetáculo cênico-musical no Centro

Criação:

Última edição:

Ação: Pré Montagem

Local: Centro de Convenções Ulysses Guimarães

Período (Início): 08-06-2025

Período (Fim): 08-06-2025

Horário: 14:00

Inserir **Voltar**

Figura 265. Campos do Cronograma de Execução

Ao clicar em inserir o usuário será redirecionado para a página anterior, “Cronograma de Execução da OSC”, caso tenha mais ações a serem incluídas basta clicar em “inserir novo”, conforme figura abaixo.

Inserir novo

Realização do espetáculo musical "Chatô e os Diários Associados – 100 Anos de Paixão"

Apresentações públicas, gratuitas e acessíveis do espetáculo cênico-musical no Centro de Convenções Ulysses Guimarães, em Brasília/DF, nos dias 10 e 11 de junho de 2025. Além dessas sessões gratuitas, haverá uma apresentação extra, com venda de ingressos ao público, no dia 11 de junho de 2025, às 20h, no mesmo local.

Código	...
267	Pré Montagem
	Centro de Convenções Ulysses Guimarães
	08-06-2025 a 08-06-2025 14:00:00
	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Deletar"/>
268	Montagem Técnica
	Centro de Convenções Ulysses Guimarães
	09-06-2025 a 09-06-2025 09:00:00
	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Deletar"/>
269	Finalização técnica e ensaio geral
	Centro de Convenções Ulysses Guimarães
	10-06-2025 a 10-06-2025 10:00:00
	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Deletar"/>

Figura 266. Visão Geral do Cronograma de Execução

Finalizado o Cronograma de Execução o usuário deverá clicar no número da sua proposta, que em nosso exemplo é o “PR Nº 352”, para voltar à página inicial para envio da proposta para análise, conforme figura abaixo.

Cronograma de Execução da OSC • Instrumento de Parceria • 6

[Início](#) / [Seleções](#) / [Propostas](#) / **PR Nº 413** / [Cronograma](#)

AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL
TERMO DE FOMENTO MODALIDADE: EMENDA PARLAMENTAR

Figura 267. Caminho para a página inicial

Ao voltar para a página inicial a proposta do Plano de Trabalho estará pronta para ser enviada para a análise da Administração Pública.

2.11. Enviando uma Proposta para Análise

Finalizado todo o preenchimento da proposta é imprescindível que sejam anexados à plataforma os arquivos da OSC e os arquivos da proposta, caso a administração pública tenha solicitado algum arquivo específico referente a parceria. Tais documentos são indispensáveis para a validação da proposta. Assim, na Aba “Arquivos”, é importante verificar os Arquivos da Proposta, os Arquivos do Cadastro da OSC e os Arquivos do Cadastro da OSC – Complementares, conforme figura abaixo.



Figura 268. Arquivos

Perceba que, caso exista alguma pendência, o sistema fará o alerta para o usuário verificar. Em nosso exemplo o alerta é: **“Existem arquivos pendentes (não enviados, em análise e/ou vencidos). Por favor, verifique.”**, conforme figura abaixo.



Figura 269. Aviso de arquivos com pendência

Se o usuário tentar enviar a proposta faltando alguma informação, ao clicar em enviar para análise, o sistema vai abrir um alerta informando que: **“Não é possível enviar a Proposta Nº XX para análise pois não foi preenchida corretamente até o momento”**.

Veja que em nosso exemplo ficou faltando a informação **“Detalhamento das Metas (Indicadores): 0”**, que está em vermelho e com o número zero. O usuário deverá clicar em “Fechar” e ir até a Aba indicada para fazer o preenchimento da informação que faltou, conforme figura abaixo.

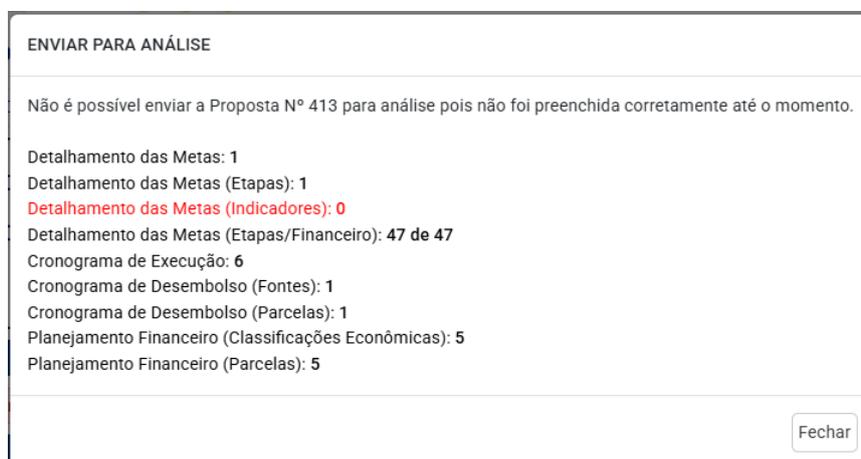


Figura 270. Aviso ao enviar para análise

Após a correção das pendências, a proposta poderá ser enviada para análise, clicando na Aba “Enviar para Análise”. Ao clicar em enviar para análise, será aberto uma caixa de mensagem perguntando se o usuário tem “certeza que deseja enviar a “Proposta Nº 352” para análise”, junto da lista com os itens preenchidos e a quantidade de cada um deles, clicar em “Sim”, conforme figura abaixo.

ENVIAR PARA ANÁLISE

Você tem certeza que deseja enviar a Proposta Nº 413 para análise?

Detalhamento das Metas: 1
 Detalhamento das Metas (Etapas): 1
 Detalhamento das Metas (Indicadores): 1
 Detalhamento das Metas (Etapas/Financeiro): **47 de 47**
 Cronograma de Execução: 6
 Cronograma de Desembolso (Fontes): 1
 Cronograma de Desembolso (Parcelas): 1
 Planejamento Financeiro (Classificações Econômicas): 5
 Planejamento Financeiro (Parcelas): 5

Figura 271. Enviar para análise

Ao escolher a opção “Sim” o status da proposta passa para “Fechado”. A OSC só conseguirá fazer alguma alteração na proposta caso a Administração Pública solicite, após a análise de todas as propostas e seleção da mesma, conforme figura abaixo.

Básico

Código: Status:

Figura 272. Status: Fechado

Vale ressaltar que as OSCs terão que enviar as propostas dentro do prazo estabelecido pela Administração Pública. Findado o período de recebimento das propostas, a Administração Pública irá proceder com a devida análise.

Capítulo 3. Como Fazer os Ajustes no Plano de Trabalho

Após a análise do Plano de Trabalho pela Administração Pública, ela pode solicitar a OSC que seja feito algum ajuste no Plano de Trabalho. Caso tenha sido solicitado algum ajuste, a OSC será notificada por meio dos “Comunicados”. O usuário deverá clicar em “Abrir”, conforme figura abaixo.

Recebido

MARCAR COMO NÃO LIDO

MARISA KARLA MIRANDA DE ALMEIDA HELUY ARAUJO 21-05-2025 15:42:52 Cód: 5061 • •

Proposta Nº 400 de Seleção Nº 2630 - Solicitado Ajuste

Figura 273. Comunicados > Abrir

Ao clicar em “Abrir” o usuário será redirecionado para próxima página, onde terá acesso ao “Ofício de Ajuste” e poderá verificar o que foi solicitado pela Administração Pública, conforme figura abaixo.



Figura 274. Ofício de Ajuste

Ao clicar em “Ofício de Ajuste Nº229” o usuário será redirecionado para a próxima página, onde estará descrito os ajustes a serem efetuados. Conforme Anexo A – Solicitação de Ajuste do Plano de Trabalho.

Realizado todos os ajustes necessários o usuário deverá clicar em “Enviar para Análise”, lembrando que após a data limite para envio a OSC não poderá enviar o plano de trabalho para análise, conforme figura abaixo.



Figura 275. Enviar Plano de Trabalho para Análise

Ao clicar em “Enviar para Análise” será aberto uma Aba perguntando se “tem certeza que deseja enviar a Proposta NºXX para análise”, se não houver mais alterações a serem feitas, clicar em “Sim”, conforme figura abaixo.

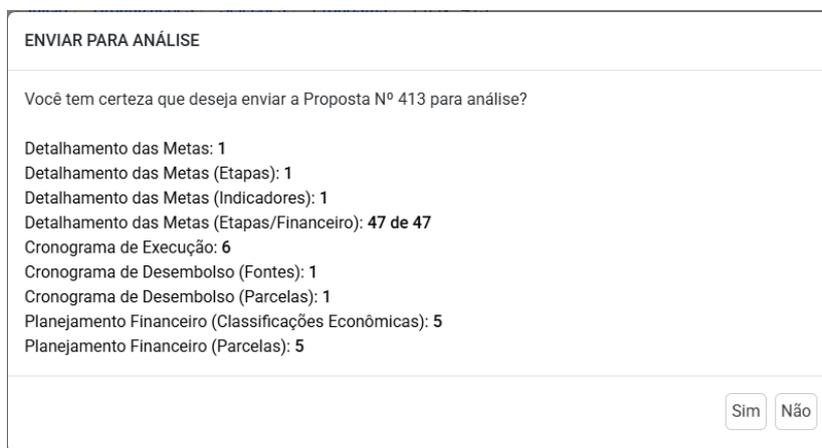


Figura 276. Enviar para Análise

Após o envio, o status voltará para “Fechado”, e a OSC não poderá fazer mais nenhuma alteração até a análise da Administração Pública, conforme figura abaixo.

Básico	
Código:	Status:
413	Fechado

Figura 277. Status: Fechado

PARTE VI

Celebrando a Parceria

Como Formalizar a Celebração da Parceria

Após finalizado todos os ritos processuais da análise do Plano de Trabalho pela Administração Pública, a última etapa a ser cumprida é a Formalização da Parceria.

A Formalização da Parceria se dá com a assinatura do Termo de Parceria e do Plano de Trabalho, que foi aprovado pela Administração Pública. A OSC deverá estar logada na plataforma para proceder com a assinatura do Termo e do Plano de Trabalho.

Para acessar o Instrumento de Parceria, o usuário deverá acessar o Card “Instrumentos de Parceria” na página inicial e clicar em “Em andamento”, conforme figura abaixo.



Figura 278. Instrumento da Parceria

O usuário será redirecionado para a próxima página, “Instrumentos de Parcerias”, onde estará listado todas as parcerias celebradas com a OSC. Na lista, o usuário deverá localizar a parceria celebrada para a assinatura do Termo. Em nosso exemplo o Termo de Fomento TF-2 SEEC/2025 no valor de R\$ 250.000,000 (duzentos e cinquenta mil reais) será celebrado, clicar em “Acessar Inicial N° 449”, conforme figura abaixo.

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL
TERMO DE FOMENTO TF-2-SEEC/2025
MODALIDADE: EMENDA PARLAMENTAR
VALOR: R\$ 250.000,00 - VIGÊNCIA: 10-06-2025 à 10-07-2025 - Nº DO P.A.: 04044/0000136/2025-36
[Seleção Nº 2631 / Proposta Nº 413](#)
Realização da apresentação do espetáculo musical "Chatô e os Diários Associados - 100 Anos de Paixão", em comemoração aos centenário dos Diários Associados.

[Acessar Inicial N° 449](#) Em andamento Vigente/Em execução

Figura 279. Acessar Inicial N°449

Ao clicar em “Acessar Inicial Nº 449” o usuário será redirecionado para a próxima página, “Instrumento de Parceria Nº 449”, na Aba “Termo”, o representante da OSC deverá clicar em “Assinar”, conforme figura abaixo.



Figura 280. Termo > Assinar

Ao clicar em assinar será aberto a Aba “Assinatura”, onde deverá ser digitado a senha institucional para assinatura do Termo, clicar em “Confirmar”.



Figura 281. Assinatura Digital

Após clicar em confirmar o usuário será redirecionado para a página anterior, onde o Termo estará assinado, conforme figura abaixo.



Figura 282. Termo assinado

O próximo passo será a assinatura do Plano de Trabalho. Na Aba “Plano de Trabalho”, o representante da OSC deverá clicar em “Assinar”, conforme figura abaixo.

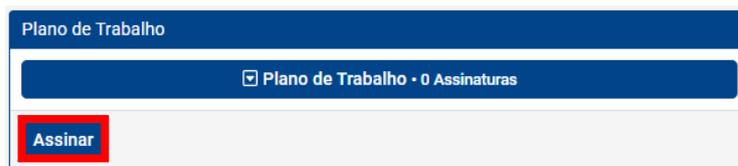


Figura 283. Plano de Trabalho > Assinar

Ao clicar em assinar será aberto a Aba “Assinatura”, onde deverá ser digitado a senha institucional para assinatura do Plano de Trabalho, clicar em “Confirmar”, conforme figura abaixo.



A digital signature confirmation form titled "Assinatura". It features a blue header with the title and a close button. Below the header, there is a user identification field containing the number "38374658000136" and a password field labeled "Sua senha". A prominent blue button labeled "CONFIRMAR" is positioned at the bottom of the form.

Figura 284. Assinatura digital

Após clicar em confirmar o usuário será redirecionado para a página anterior, onde o Plano de Trabalho estará assinado, conforme figura abaixo.



A confirmation screen titled "Plano de Trabalho". It displays a blue bar with a white checkmark icon and the text "Plano de Trabalho • 1 Assinatura", indicating that the work plan has been successfully signed.

Figura 285. Plano de Trabalho assinado

PARTE VII

Executando a Parceria

I. O que é a Execução da Parceria

A execução da parceria deve seguir o Plano de Trabalho, pois foi a partir dele que a OSC e Administração Pública delimitaram o desenvolvimento de uma atividade, em específico, ou do projeto, como um todo, atendendo ao interesse público. Portanto, as ações descritas precisam ser realizadas, as metas devem ser cumpridas e o público-alvo precisa ser atingido.

No entanto, no decorrer da execução da parceria, ações podem necessitar revisões, a programação pode sofrer alterações, metas podem não ser cumpridas na sua totalidade por razões justificáveis e o público-alvo pode não comparecer como se esperava. Todas essas contingências são possíveis. Assim, a OSC e a Administração Pública precisam estar alinhadas para saber como resolvê-las, tendo claro os procedimentos a serem seguidos.

O Plano de Trabalho é peça fundamental em todo o processo de execução da parceria, pois nele constam os elementos concretos dos compromissos firmados entre os parceiros, com parâmetros para aferição dos resultados. Eventuais alterações do Plano de Trabalho precisam ser justificadas e ensejam, na maioria dos casos, termos de apostilamento.

II. Como Inserir a Localização da Parceria

Após celebrado o Termo de Parceria, a OSC deverá indicar a Localizada da Parceria. Essa informação é feita de acordo com as metas estabelecidas. Na Aba “Detalhamento das Metas”, o usuário deverá clicar no campo “Localização da Parceria”, conforme figura abaixo.

Detalhamento das Metas ?

Localização da Parceria

Código	Meta
631	META 1: Realização do espetáculo musical "Chatô e os Diários Associados – 100 Anos de Paixão" Realização duas apresentações públicas, gratuitas e acessíveis do espetáculo cênico-musical "Chatô e os Diários Associados – 100 Anos de Paixão", no Centro de Conve...

Etapas/Fase • 1 Indicadores • 0

Figura 286. Detalhamento das Metas > Localização da Parceria

Ao clicar em “Localização da Parceria” será aberto um Card “Escolha a(s) Meta(s) para Localização”, para o usuário selecionar a meta que será atribuída a localização da Parceria, clicar em “Continuar”, conforme figura abaixo.

Observação: Se a Parceria tiver mais de uma meta e todas elas forem executadas na mesma localização, basta selecionar a opção “Selecionar/Deselecionar todas as metas”. Assim, a Parceria terá somente uma localização atribuída.

#	Meta	Localização
<input checked="" type="checkbox"/>	META 1: Realização do espetáculo musical “Chatô e os Diários Associados – 100 Anos de Paixão”	Sem localização

Figura 287. Seleção da(s) meta(s) para atribuir a localização

Ao clicar em continuar o usuário será redirecionado para a próxima página, “Inserir Localização da Parceria”, na Aba “Básico”, o usuário deverá pesquisar o endereço da Parceria, clicar em “Buscar”, conforme figura abaixo. Se o usuário preferir, ele pode dar zoom no mapa e clicar duas vezes para selecionar a localização.

Centro de Convenções Ulisses Guimarães **Buscar**

Figura 288. Inserir Localização da Parceria

Ao clicar em “Buscar” o usuário será redirecionado para o Card seguinte, “Localização”, e deverá escolher na lista suspensa a área de atuação das Políticas Públicas que a Parceria se relaciona. Em nosso exemplo, por se tratar de uma Parceria com a Secretaria de Cultura, a Parceria será atrelada ao objetivo “Cultura para Todos”, clicar em “Salvar”, conforme figura abaixo.



Figura 289. Área de atuação das Políticas Públicas que a Parceria se relaciona

Ao clicar em “Salvar” o Alfinete da Localização da Parceria estará marcado no mapa, clicar em “Salvar”, conforme figura abaixo.

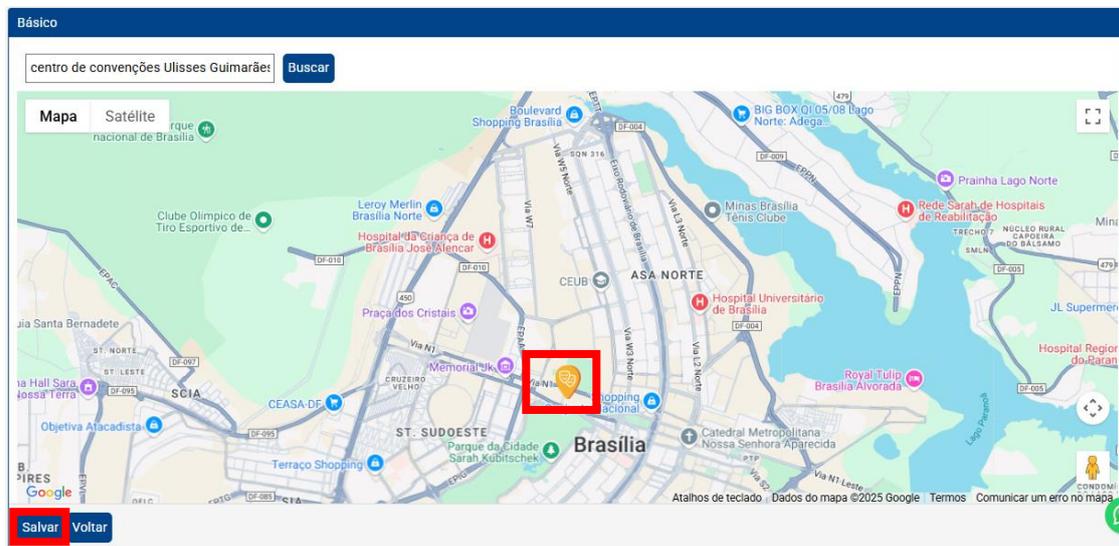


Figura 290. Alfinete da Localização da Parceria

III. Como Solicitar um Apostilamento

Alterações no Plano de Trabalho que não envolvam prorrogação da vigência da parceria, alteração de titularidade de bens, tampouco ampliação ou redução de seu valor global, como a indicação de crédito orçamentário de exercícios futuros, devem ser formalizadas por meio de Termo de Apostilamento.

Para solicitar um Apostilamento o usuário deverá acessar o Instrumento de Parceria, na Aba “Outros”, clicar em “Ofícios”, conforme figura abaixo.

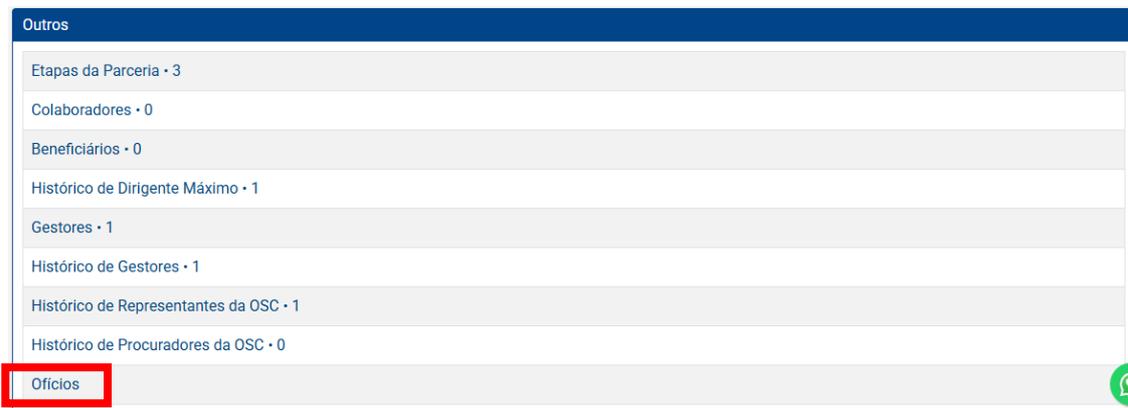


Figura 291. Outros > Ofícios

Ao clicar em “Ofícios” o usuário será redirecionado para a próxima página, “Ofícios da OSC – Instrumento de Parceria”, e deverá clicar em “Inserir novo”, conforme figura abaixo.



Figura 292. Inserir novo Ofício da OSC

Ao clicar em “Inserir novo” o usuário será redirecionado para a próxima página, “Inserir Ofícios da OSC – Instrumento de Parceria”, e, na aba “Básico”, deverá preencher os campos a seguir:

No campo “Enviar para análise?”, escolher na lista suspensa “Não enviar” ou “Enviar”;

No campo “Tipo”, escolher na lista suspensa “Ofício para Aditivo/Apostilamento” ou “Ofício para solicitação para Uso de Rendimentos”;

No campo “Texto”, digitar o texto do Ofício;

No campo “Arquivo”, anexar arquivo referente a solicitação, clicar em “Inserir”, conforme figura abaixo.

Inserir Ofício da OSC • Instrumento de Parceria

Início / Instrumentos de Parceria / IP N° 449 / Ofícios / Inserir

AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

TERMO DE FOMENTO TF-2-SEEC/2025
MODALIDADE: EMENDA PARLAMENTAR

Básico

Criação: Última edição: Enviar para análise? Enviar Situação:

Tipo*:

Texto:

Arquivo*: Nenhum arquivo escolhido

Figura 293. Ofício para Apostilamento

Após clicar em “Inserir” o Ofício de Solicitação de Apostilamento será enviado para a Administração Pública, onde procederá com a análise da solicitação de Apostilamento. Lembrando que, para a Administração Pública receber o Ofício, o usuário deverá ter marcado no campo “Enviar para análise” a opção “Enviar”.

IV. Como Solicitar um Aditivo

A vigência de uma parceria pode ser prorrogada consensualmente, caso a OSC solicite ou quando houver atraso por parte da Administração Pública na liberação dos recursos. A prorrogação deve ser formalizada mediante termo aditivo, mantidas as condições de habilitação e informada a disponibilidade orçamentária correspondente ao período.

Conforme o Decreto MROSC/DF, o prazo de vigência das parcerias está limitado a 60 meses, e as hipóteses de prorrogação também estão limitadas ao mesmo espaço de tempo.

Sempre que houver assinatura de termo aditivo, as alterações do Instrumento da Parceria devem ser divulgadas, mediante publicação do extrato no Diário Oficial do Distrito Federal.

Para solicitar um Aditivo o usuário deverá acessar o Instrumento de Parceria, na Aba “Outros”, clicar em “Ofícios”, conforme figura abaixo.

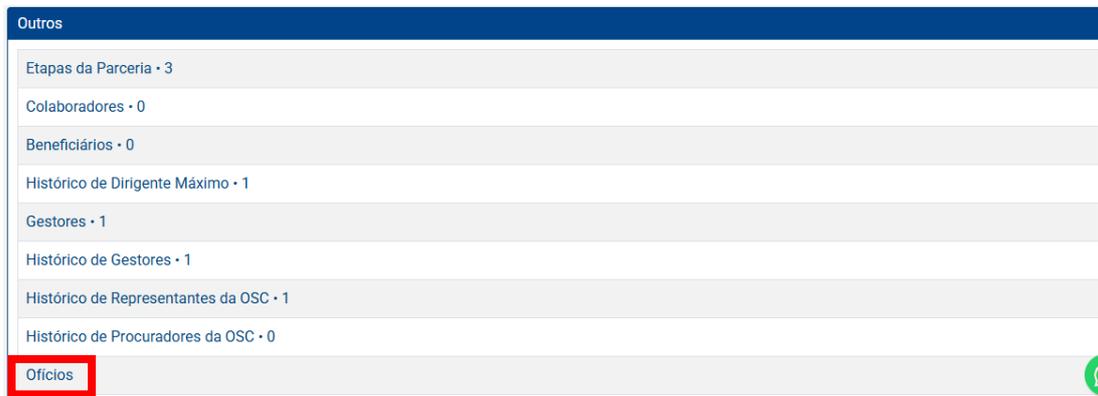


Figura 294. Outros > Ofícios

Ao clicar em “Ofícios” o usuário será redirecionado para a próxima página, “Ofícios da OSC – Instrumento de Parceria”, e deverá clicar em “Inserir novo”, conforme figura abaixo.



Figura 295. Inserir novo Ofício da OSC

Ao clicar em “Inserir novo” o usuário será redirecionado para a próxima página, “Inserir Ofícios da OSC – Instrumento de Parceria”, e, na aba “Básico”, deverá preencher os campos a seguir:

No campo “Enviar para análise?”, escolher na lista suspensa “Não enviar” ou “Enviar”;

No campo “Tipo”, escolher na lista suspensa “Ofício para Aditivo/Apostilamento” ou “Ofício para solicitação para Uso de Rendimentos”;

No campo “Texto”, digitar o texto do Ofício;

No campo “Arquivo”, anexar arquivo referente a solicitação, clicar em “Inserir”, conforme figura abaixo.

Figura 296. Ofício para Aditivo

Após clicar em “Inserir” o Ofício de Solicitação de Aditivo será enviado para a Administração Pública, onde procederá com a análise da solicitação de Aditivo. Lembrando que, para a Administração Pública receber o Ofício, o usuário deverá ter marcado no campo “Enviar para análise” a opção “Enviar”.

V. Como Solicitar o Uso dos Rendimentos

Caso seja do interesse da OSC, ela poderá fazer o Uso dos Rendimentos de ativos financeiros no objeto da parceria, indicando consequente alteração no Plano de Trabalho, desde que o instrumento ainda esteja vigente. Os eventuais rendimentos de ativos financeiros devem ser aplicados no objeto da parceria, estando sujeito às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

Para solicitar o Uso de Rendimento o usuário deverá acessar o Instrumento de Parceria, na Aba “Outros”, clicar em “Ofícios”, conforme figura abaixo.

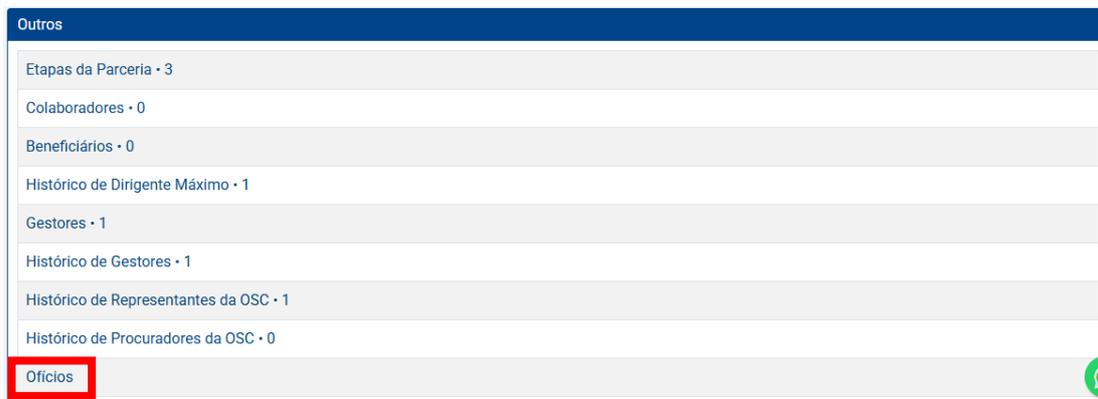


Figura 297. Outros > Ofícios

Ao clicar em “Ofícios” o usuário será redirecionado para a próxima página, “Ofícios da OSC – Instrumento de Parceria”, e deverá clicar em “Inserir novo”, conforme figura abaixo.

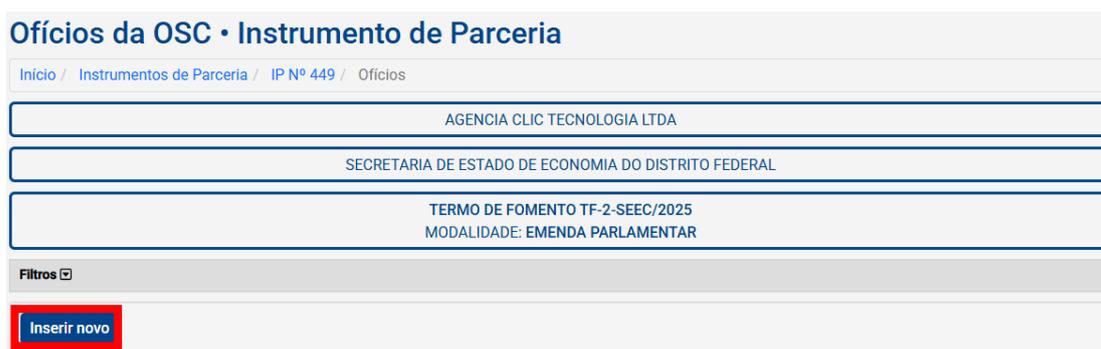


Figura 298. Inserir novo Ofício da OSC

Ao clicar em “Inserir novo” o usuário será redirecionado para a próxima página, “Inserir Ofícios da OSC – Instrumento de Parceria”, e, na Aba “Básico”, deverá preencher os campos a seguir:

No campo “Enviar para análise?”, escolher na lista suspensa “Não enviar” ou “Enviar”;

No campo “Tipo”, escolher na lista suspensa “Ofício para Aditivo/Apostilamento” ou “Ofício para solicitação para Uso de Rendimentos”;

No campo “Texto”, digitar o texto do Ofício;

No campo “Arquivo”, anexar arquivo referente a solicitação, clicar em “Inserir”, conforme figura abaixo.

Inserir Ofício da OSC • Instrumento de Parceria

Início / Instrumentos de Parceria / IP N° 449 / Ofícios / Inserir

AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

TERMO DE FOMENTO TF-2-SEEC/2025
MODALIDADE: EMENDA PARLAMENTAR

Básico

Criação: Última edição: Finalizar?*

Situação:

Tipo*

Ofício para Solicitação de Uso de Rendimentos

Texto:

Arquivo*

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Figura 299. Ofício para Uso de Rendimentos

Ao selecionar “Ofício para solicitação para Uso de Rendimentos” a seguinte Aba será aberta, “Classificações Econômicas – A receber”, e o usuário deverá preencher os campos a seguir:

No campo “Saldo Atual”, a plataforma informa automaticamente o valor do saldo dos rendimentos de acordo com o extrato bancário disponibilizado pela OSC, em nosso exemplo o valor do saldo atual é 0;

No campo “Repassê”, escolher na lista suspensa qual repasse gerou os rendimentos dos ativos financeiros, em nosso exemplo o repasse foi feito em uma única parcela, então na lista só consta o repasse 1;

No campo “Data”, digitar a data do repasse; e

No campo “Classificações Econômicas”, indicar o valor que será utilizado em cada classificação econômica. Em nosso exemplo são 5 classificações econômicas (apoio administrativo, técnico e operacional; apresentações e eventos – contratações artísticas; serviços de comunicação visual e afins; serviços especializados e serviços para eventos em geral), após fazer o lançamento dos valores, clicar em “Inserir”, conforme figura abaixo.

Classificações Econômicas - A receber

Saldo Atual: Repasse*: Data*:

	Valor a receber
...	
APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	<input type="text" value="0,00"/>
APRESENTAÇÕES E EVENTOS - CONTRATAÇÕES ARTÍSTICAS	<input type="text" value="0,00"/>
SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO VISUAL E AFINS	<input type="text" value="0,00"/>
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	<input type="text" value="0,00"/>
SERVIÇOS PARA EVENTOS EM GERAL	<input type="text" value="0,00"/>
	<input type="text" value="0,00"/>

Inserir **Voltar**

Figura 300. Classificações Econômicas – A receber

Após clicar em “Inserir” o usuário será redirecionado para a próxima página, “Aprovar Ofício da OSC”, na Aba “Básico”, no campo “Observações”, a OSC pode preencher com as observações que achar pertinente, clicar em “Aprovar”.

Lembrando que, para solicitar o Uso dos Rendimentos, não é necessário o envio para análise da Administração Pública. A OSC precisa somente fazer a comunicação à Administração Pública via ofício, conforme figura abaixo.

Básico

Criação: Última edição:

Observações:

← → | Ix

Informo o que será utilizado os rendimentos nas classificações econômicas XXXXXXXX, e que o recurso será utilizado para o benefício da execução do objeto, observados os procedimentos e limites estabelecidos pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA no ato normativo setorial|

Aprovar **Voltar**

Figura 301. Observações

Ao clicar em aprovar o usuário será redirecionado para a página anterior, “Ofícios da OSC – Instrumento de Parceria”, onde estará listado todos os ofícios abertos, conforme figura abaixo.

Inserir novo

Código	Tipo	Arquivo	Status	Visualizar	Situação	Ações
24	Ofício para Solicitação de Uso de Rendimentos		Finalizado 03-07-2025	<input type="button" value="Visualizar"/>		<input type="button" value="Histórico [1]"/>

Figura 302. Resumo dos Ofícios da OSC

PARTE VIII

Fazendo a Prestação de Contas da Parceria

i. O que é a Prestação de Contas

A Prestação de Contas é o procedimento em que é analisado e avaliado a execução da parceria, sendo possível verificar o cumprimento do objeto da parceria, o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases:

- a) Apresentação das contas, de responsabilidade da Organização da Sociedade Civil;
- b) Análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da Administração Pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle;

A apresentação das contas pela OSC é realizada por meio do Relatório de Execução do Objeto, no prazo de 90 dias após o término da vigência da parceria, podendo ser prorrogado por mais 30 dias, mediante solicitação justificada da Organização da Sociedade Civil.

Em caso de parcerias com vigência superior a um ano, é necessário que a OSC apresente Relatório Parcial de Execução de Objeto relativo à prestação de contas anual da parceria, no prazo de 90 dias após o fim de cada exercício, entendendo exercício como o período de 12 meses contados a partir da data de celebração da parceria.

ii. Como Comprovar a Execução do Objeto

Para fazer a comprovação da Execução do Objeto, a OSC deverá estar logada e acessar o Instrumento de Parceria do qual irá fazer a prestação de contas.

Para acessar o Instrumento de Parceria, na página inicial, deverá acessar o Card “Instrumentos de Parceria” e clicar em “Em andamento”, conforme figura abaixo.



Figura 303. Instrumento da Parceria

O usuário será redirecionado para a próxima página, “Instrumentos de Parcerias”, onde estará listado todas as parcerias celebradas com a OSC. Na lista o usuário deverá localizar a parceria celebrada para a assinatura do Termo. Em nosso exemplo é o Termo de Fomento TF-2 SEEC/2025, no valor de R\$ 250.000,000 (duzentos e cinquenta mil reais), clicar em “Acessar Inicial Nº 449”, conforme figura abaixo.

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL
 TERMO DE FOMENTO TF-2-SEEC/2025
 MODALIDADE: EMENDA PARLAMENTAR
 VALOR: R\$ 250.000,00 • VIGÊNCIA: 10-06-2025 à 10-07-2025 • Nº DO P.A.: 04044/0000136/2025-36
[Seleção Nº 2631 / Proposta Nº 413](#)
 Realização da apresentação do espetáculo musical "Chatô e os Diários Associados - 100 Anos de Paixão", em comemoração aos centenário dos Diários Associados.

Acessar Inicial Nº 449 Em andamento Vigente/Em execução

Figura 304. Acessar Inicial Nº449

Ao clicar em “Acessar Inicial Nº 449” o usuário será redirecionado para a próxima página, “Instrumento de Parceria Nº 449”, e, na Aba “Andamento”, clicar em “Prestação de Contas”, conforme figura abaixo.

Instrumento de Parceria Nº 449

[Início](#) / [Organizações](#) / [Instrumentos de Parceria](#) / IP Nº 449

AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

TERMO DE FOMENTO TF-2-SEEC/2025 • EMENDA PARLAMENTAR
 VIGÊNCIA: 10-06-2025 a 10-07-2025 • VALOR: R\$ 250.000,00 • Nº DO P.A.: 04044/0000136/2025-36
 CHATÔ E OS DIÁRIOS ASSOCIADOS - 100 ANOS DE PAIXÃO

Chamamento Público Nº 2631 • Proposta Nº 413

Ver Plano de Trabalho **Andamento** Comunicados Ofício Abertura Conta

Existem arquivos pendentes para **Prestação de Contas** (0) e/ou vencidos). Por favor, verifique.

Básico Pareceres de Prestação de Contas (0) Tramitação

Figura 305. Andamento > Prestação de Contas

Ao clicar em prestação de contas o usuário será redirecionado para a próxima página, “Metas e Resultados”, e deverá clicar em “Inserir novo”, conforme figura abaixo.

Metas e Resultados

Início / Instrumentos de Parceria / IP N° 449 / Metas e Resultados

AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

TERMO DE FOMENTO TF-2-SEEC/2025
MODALIDADE: EMENDA PARLAMENTAR

Inserir novo Pareceres [0]

Figura 306. Inserir novo Relatório de Execução do Objeto

Ao clicar em “Inserir novo” o usuário será redirecionado para a próxima página, “Inserir Relatório de Execução do Objeto”, na Aba “Básico” deverá preencher os seguintes campos:

No campo “Tipo”, escolher na lista suspensa se “Parcial”, “Anual” ou “Final”;

No campo “Data Início”, informar a data de início do relatório;

No campo “Data fim”, informar a data de fim do relatório;

No campo “Data Impresso Relatório”, informar a data de impressão do relatório; e

No campo “Observações”, preencher com informações consideradas importantes, não é de preenchimento obrigatório, conforme figura abaixo.

Básico

Tipo:
Parcial

Data Início*: 01-06-2025 Data Fim*: 30-06-2025 Data Impresso Relatório*: 03-07-2025

Observações:

Relatório de Execução do Objeto referente ao período de 01/06 a 30/06/2025]

Figura 307. Campos do Relatório de Execução do Objeto

Na Aba “Repasses”, o usuário deverá marcar o repasse referente a prestação de contas. Em nosso exemplo foi feito apenas um (1) repasse, conforme figura abaixo.

Repasses		
...	Código	Repasso
<input checked="" type="checkbox"/>	83	1

Figura 308. Seleção de Repasses

Na Aba “Metas”, o usuário deverá clicar na meta referente a prestação de contas. Em nosso exemplo foi feito apenas uma (1) meta, clicar em “Avançar”, conforme figura abaixo.

Metas		
...	Código	Meta
<input checked="" type="checkbox"/>	631	Realização do espetáculo musical "Chatô e os Diários Associados – 100 Anos de Paixão"

Avançar Voltar

Figura 309. Seleção de Metas

Ao clicar em “Avançar” o usuário será redirecionado para a próxima página, “Editar Resultados”, onde deverá, na Aba “Meta: Realização do espetáculo musical ‘Chatô e os Diários Associados – 100 Anos de Paixão’”, preencher os seguintes campos:

No campo “Quantidade Executada (somente números)”, informar a quantidade que foi executada;

No campo “Situação”, escolher na lista suspensa se “Integralmente cumprida”, “Parcialmente cumprida” ou “Não cumprida”;

No campo “Observações”, preencher com observações pertinentes; e

No campo “Justificativa (caso cumprimento parcial ou não cumprimento)”, preencher a justificativa apenas se houve cumprimento parcial ou não cumprimento da meta, conforme figura abaixo.

Na Aba “Ações Desenvolvidas”, o usuário deverá preencher a descrição das ações desenvolvidas, com informações relativas a datas, locais, horários e a eventuais interrupções, intercorrências ou alterações de atividades previstas no plano de trabalho, bem como dos possíveis impactos nas metas acordadas, conforme figura abaixo.

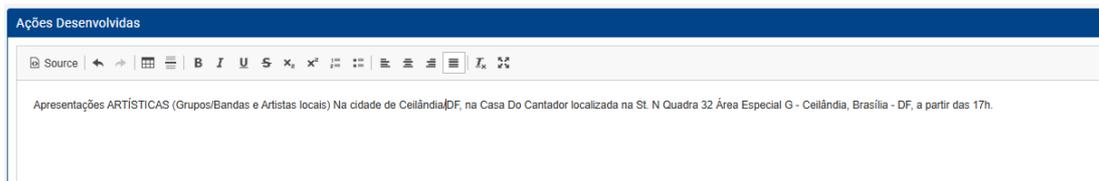


Figura 311. Descrição das ações desenvolvidas

Na Aba “Público Atingido”, o usuário deverá preencher a quantidade de pessoas beneficiadas pela parceria; demonstração dos mecanismos utilizados para mensuração - como lista de presenças, por exemplo; e justificativas para baixa frequência ou relevantes oscilações, quando for o caso, conforme figura abaixo.



Figura 312. Público beneficiado

Na Aba “Grau de Satisfação do Público-Alvo”, o usuário deverá preencher sobre a realização e o resultado da pesquisa de satisfação, nos casos de parcerias com vigência igual ou superior a 12 meses. Nos casos em que não tiver sido realizada pesquisa de satisfação, a OSC deverá apresentar declaração de entidade pública ou privada local, manifestação do conselho setorial ou outro documento que sirva para expor o grau de satisfação do público-alvo, conforme figura abaixo.

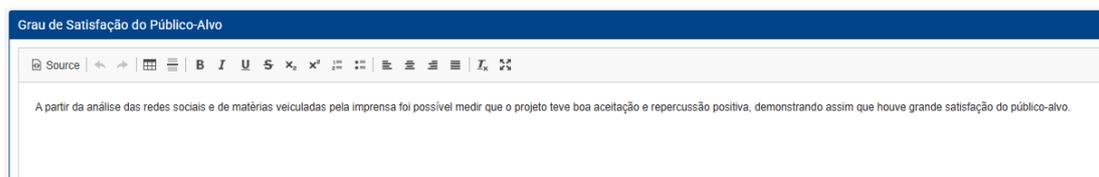


Figura 313. Grau de satisfação do público

Na Aba “Benefícios e Impactos Gerados pela Parceria”, o usuário deverá preencher sobre os benefícios gerados ao público atingido e dos impactos sociais, econômicos, culturais, entre outros, conforme figura abaixo.

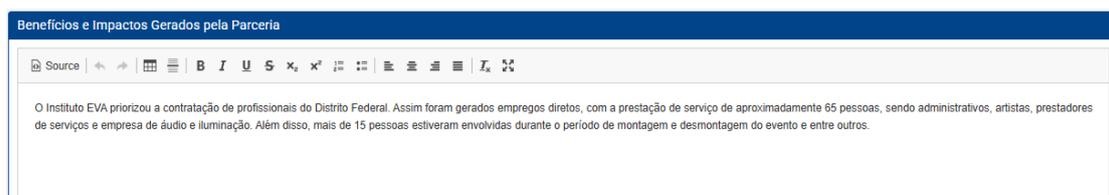


Figura 314. Benefícios e impactos gerados

Na Aba “Execução Financeira”, o usuário deverá preencher sobre a realização de eventuais remanejamentos de pequeno valor e da aplicação financeira, reembolsos e outras informações pertinentes, conforme figura abaixo.

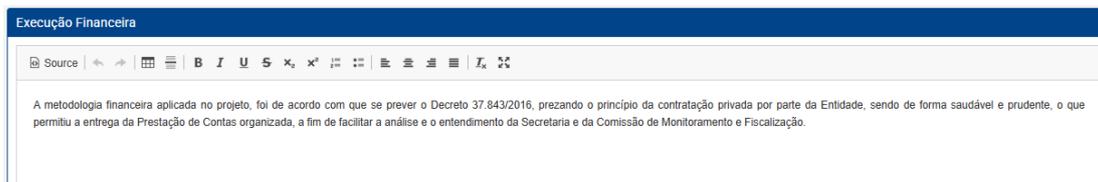


Figura 315. Execução Financeira

Na Aba “Possibilidade de Sustentabilidade e Continuidade das Ações da Parceria”, o usuário deverá preencher sobre previsão de sustentabilidade e continuidade das ações desenvolvidas, conforme figura abaixo.

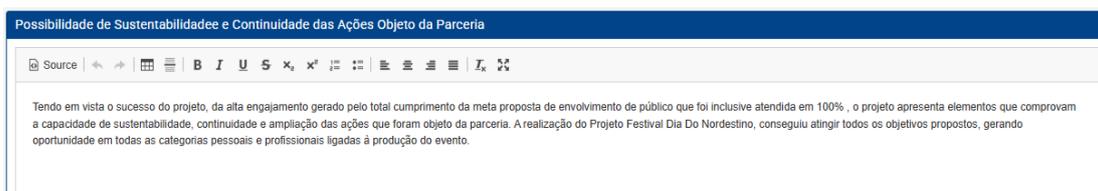


Figura 316. Sustentabilidade e continuidade das ações

Na Aba “Divulgação da Parceria”, o usuário deverá preencher sobre a divulgação da parceria, em conformidade com o disposto nos arts. 79 e 80 do decreto distrital nº 37.843/2016, conforme figura abaixo.



Figura 317. Divulgação da Parceria

Na Aba “Tópicos Adicionais”, o usuário deverá preencher com a inclusão de tópicos pertinentes à parceria, como, por exemplo, contrapartida e atuação eventuais em rede, clicar em “Salvar”, conforme figura abaixo.

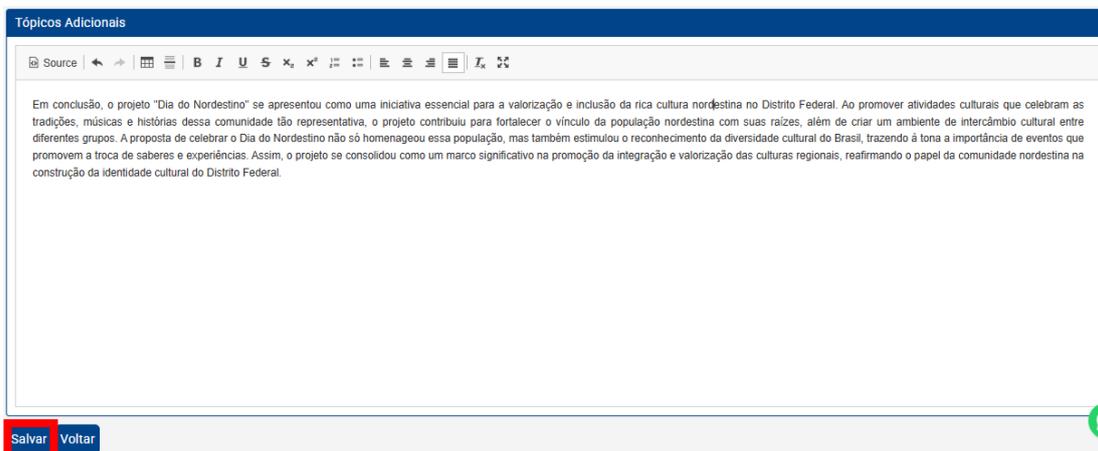


Figura 318. Tópicos Adicionais

Ao clicar em “Salvar” o usuário será redirecionado para a próxima página, “Relatório de Execução Nº 60 – Parcial”, e deverá preencher os demais campos. Na Aba “Referência”, o usuário deverá incluir um mês de referência, só assim o botão de enviar para a análise será ativado. Para isso, o usuário deverá clicar em “Inserir novo”, conforme figura abaixo.

Relatório de Execução Nº 60 • Parcial

Início / Instrumentos de Parceria / IP Nº 449 / Metas e Resultados / Relatório de Execução Nº 60

AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

Instrumento de Parceria Nº 449
TERMO DE FOMENTO TF-2-SEEC/2025
MODALIDADE: EMENDA PARLAMENTAR

01-06-2025 a 30-06-2025

Histórico - 0 Editar Deletar Comunicados Relatórios PC

Básico

Código: 60 Status: Aberto Situação: ...

Referência

É necessário incluir pelo menos um mês de referência para ativar o botão de envio para análise.

Inserir novo

Figura 319. Relatório de Execução - Informações adicionais

Ao clicar em “Inserir novo”, no campo “Referência (mês/ano)”, preencher com o mês e ano de referência, clicar em “Inserir”, conforme figura abaixo.

Básico

Criação: Última edição:

Referência (mês/ano): 06-2025

Inserir Voltar

Figura 320. Campos das informações adicionais

Ao clicar em “Inserir” o usuário será redirecionado para a página anterior, “Relatório de Execução Nº 60 – Parcial”, e deverá preencher os demais campos. Na Aba “Resultados”, o usuário deverá anexar os arquivos que comprovem a execução de cada meta, respectivamente. Em nosso exemplo a parceria tem apenas uma (1) meta. O usuário deverá clicar em “Arquivos”, conforme figura abaixo.

Resultados	
Código ...	
98	<p>META: Realização do espetáculo musical "Chatô e os Diários Associados – 100 Anos de Paixão"</p> <p>Realização duas apresentações públicas, gratuitas e acessíveis do espetáculo cênico-musical "Chatô e os Diários Associados – 100 Anos de Paixão", no Centro de Convenções Ulisses Guimarães, em Brasília/DF, nos dias 10 de junho de 2025, às 20h e no dia 11 de junho de 2025, às 16h.</p> <p>O espetáculo celebra o centenário dos Diários Associados e promove a valorização da memória da comunicação brasileira, integrando teatro, música e ações de acessibilidade, em alinhamento com as políticas públicas de cultura do Distrito Federal.</p> <p>A apresentação será gratuita, com retirada de ingressos pelo site www.ingressodigital.com, mediante inscrição prévia, respeitando a capacidade do local e normas de segurança.</p> <p>Além dessas sessões gratuitas, haverá uma apresentação extra, com venda de ingressos ao público, no dia 11 de junho de 2025, às 20h, no mesmo local, com os seguintes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plateia VIP: R\$ 200,00 (inteira) e R\$ 100,00 (meia) • Plateia: R\$ 160,00 (inteira) e R\$ 80,00 (meia) <p>Unidade: • Qtde Programada: • Qtde Executada: 02 • 01-06-2025 a 30-06-2025</p>
	Arquivos - 0
Editar	

Figura 321. Arquivos dos Resultados

Ao clicar em “Arquivos” o usuário será redirecionado para a próxima página, “Arquivos”, e deverá clicar em “Inserir novo”, conforme figura abaixo.

Arquivos

[Início](#) / [Instrumentos de Parceria](#) / [IP Nº 449](#) / [Metas e Resultados](#) / [Relatório de Execução Nº 60](#) / Arquivos

AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

TERMO DE FOMENTO TF-2-SEEC/2025
MODALIDADE: EMENDA PARLAMENTAR

Resultado Código: 60 Resultado Tipo: Parcial 01-06-2025 a 30-06-2025

Meta Código: 98

Realização duas apresentações públicas, gratuitas e acessíveis do espetáculo cênico-musical "Chatô e os Diários Associados – 100 Anos de Paixão", no Centro de Convenções Ulisses Guimarães, em Brasília/DF, nos dias 10 de junho de 2025, às 20h e no dia 11 de junho de 2025, às 16h.

O espetáculo celebra o centenário dos Diários Associados e promove a valorização da memória da comunicação brasileira, integrando teatro, música e ações de acessibilidade, em alinhamento com as políticas públicas de cultura do Distrito Federal.

A apresentação será gratuita, com retirada de ingressos pelo site www.ingressodigital.com, mediante inscrição prévia, respeitando a capacidade do local e normas de segurança.

Além dessas sessões gratuitas, haverá uma apresentação extra, com venda de ingressos ao público, no dia 11 de junho de 2025, às 20h, no mesmo local, com os seguintes valores:

- Plateia VIP: R\$ 200,00 (inteira) e R\$ 100,00 (meia)
- Plateia: R\$ 160,00 (inteira) e R\$ 80,00 (meia)

[Inserir novo](#)

Figura 322. Inserir novo arquivo do resultado

Ao clicar em “Inserir novo” o usuário será redirecionado para a próxima página, “Inserir Arquivo”, e, na Aba “Básico”, no campo “Descrição”, deverá preencher a descrição do arquivo que será anexado. Exemplo: Lista de Presença da Turma 1 – Período de 01 a 30/06/2025. No campo “Arquivo”, o usuário deverá clicar em “Escolher arquivo” para anexar o arquivo que comprova a execução da meta, após escolher o arquivo, clicar em “Inserir”, conforme figura abaixo.

Básico

Criação: Última edição:

Descrição*:

Arquivo*:
nullLista de Presença Turma 1 01 a 30_06_25.pdf - 242.17 Kb

[Inseri](#) [Voltar](#)

Figura 323. Campos do Arquivo do Resultado

Ao clicar em “Inserir” o usuário será redirecionado para a página anterior, “Arquivos”, onde estará listado o arquivo que foi inserido. Ao clicar na seta do campo “Arquivo”, será aberto o PDF do arquivo para visualização, no campo “Editar”, o usuário poderá editar as informações e, no campo “Deletar”, o usuário poderá deletar o documento que foi anexado. O usuário também poderá inserir novos arquivos referente a mesma meta clicando em “Inserir novo”, conforme figura abaixo.

Arquivos

Início / Instrumentos de Parceria / IP Nº 449 / Metas e Resultados / Relatório de Execução Nº 60 / Arquivos

AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

TERMO DE FOMENTO TF-2-SEEC/2025
MODALIDADE: EMENDA PARLAMENTAR

Resultado Código: 60 Resultado Tipo: Parcial 01-06-2025 a 30-06-2025

Meta Código: 98

Realização duas apresentações públicas, gratuitas e acessíveis do espetáculo cênico-musical "Chatô e os Diários Associados – 100 Anos de Paixão", no Centro de Convenções Ulysses Guimarães, em Brasília/DF, nos dias 10 de junho de 2025, às 20h e no dia 11 de junho de 2025, às 16h. O espetáculo celebra o centenário dos Diários Associados e promove a valorização da memória da comunicação brasileira, integrando teatro, música e ações de acessibilidade, em alinhamento com as políticas públicas de cultura do Distrito Federal.

A apresentação será gratuita, com retirada de ingressos pelo site www.ingressodigital.com, mediante inscrição prévia, respeitando a capacidade do local e normas de segurança.

Além dessas sessões gratuitas, haverá uma apresentação extra, com venda de ingressos ao público, no dia 11 de junho de 2025, às 20h, no mesmo local, com os seguintes valores:

- Plateia VIP: R\$ 200,00 (inteira) e R\$ 100,00 (meia)
- Plateia: R\$ 160,00 (inteira) e R\$ 80,00 (meia)

Inserir novo

Código	Descrição	Arquivo	Ações
15	Lista de Presença Turma 1 - Período de 01 a 30/06/2025		Editar Deletar

Figura 324. Resumo dos arquivos do resultado inseridos

Voltando para a página anterior, “Relatório de Execução Nº 60 – Parcial”, o usuário deverá preencher os demais campos. Na Aba “Arquivos”, o usuário deverá anexar outros arquivos que comprovem a execução da parceria. O usuário deverá clicar em “Inserir novo”, conforme figura abaixo.

Arquivos

Nenhum registro encontrado.

Inserir novo

Figura 325. Inserir novo Arquivo

Ao clicar em “Inserir novo” o usuário será redirecionado para a próxima página, “Inserir arquivo”, e, na Aba “Básico”, no campo “Descrição”, o usuário deverá preencher a descrição do arquivo que será anexado. Exemplo: comprovante de encerramento da Conta Bancária. No campo “Arquivo”, o usuário deverá clicar em “Escolher arquivo” para anexar o arquivo, após escolher o arquivo, clicar em “Inserir”, conforme figura abaixo.

Básico

Criação: Última edição:

Descrição*:

Arquivo*:

Encerramento Conta Bancaria.pdf - 242.17 Kb

Inserir Voltar

Figura 326. Campos do Arquivo

Ao clicar em “Inserir” o usuário será redirecionado para a página anterior, “Arquivos”, onde estará listado o arquivo que foi inserido. Ao clicar na seta do campo “Arquivo”, será aberto o PDF do arquivo para visualização, no campo “Editar”, o usuário poderá editar as informações e, no campo “Deletar”, o usuário poderá deletar o documento que foi anexado. O usuário também poderá inserir novos arquivos referente a mesma meta clicando em “Inserir novo”, conforme figura abaixo.



Figura 327. Resumo dos arquivos inseridos

Na Aba “Relatórios”, no campo “Relatório de Execução do Objeto – REO”, ao clicar em “Acessar”, será aberto um PDF do Relatório de Execução do Objeto - REO. O usuário deverá fazer a leitura do mesmo para verificar se o documento está correto. Caso seja necessário fazer alguma alteração, basta acessar a Aba “Resultados” e clicar em “Editar”. Não havendo nenhuma alteração a ser feita, o Representante Legal da OSC poderá fazer a assinatura do relatório, conforme figura abaixo.



Figura 328. Relatório de Execução do Objeto - REO

Ao clicar em assinar será aberto a Aba “Assinatura”, onde deverá ser digitado a senha para assinatura, clicar em “Confirmar”, conforme figura abaixo.



Figura 329. Assinatura digital

Ao clicar em “Confirmar” o usuário será redirecionado para a página anterior, onde o Relatório de Execução do Objeto – REO estará assinado, conforme figura abaixo.



Figura 330. Relatório de Execução do Objeto assinado

Após a assinatura, o usuário poderá enviar o relatório para a análise da Administração Pública. Ainda na página do Relatório de Execução Nº 60 – Parcial, o usuário deverá clicar em “Enviar para análise”, conforme figura abaixo.



Figura 331. Enviar relatório para análise

Ao clicar em “Enviar para análise”, o Card “Enviar para Análise” será aberto perguntando se o usuário tem certeza que deseja enviar para a análise. Marcar “Sim” para enviar e “Não” para não enviar, conforme figura abaixo.

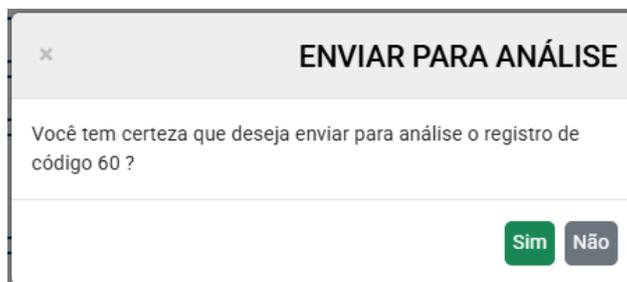


Figura 332. Enviar para análise

Ao clicar em “Sim”, o “Status” será alterado para “Fechado”, assim, a OSC não poderá fazer mais fazer nenhuma alteração no relatório. E, na Aba “Histórico”, ficará o registro do envio, conforme figura abaixo.

Relatório de Execução Nº 60 • Parcial

[Início](#) / [Instrumentos de Parceria](#) / [IP Nº 449](#) / [Metas e Resultados](#) / Relatório de Execução Nº 60

AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

Instrumento de Parceria Nº 449
TERMO DE FOMENTO TF-2-SEEC/2025
MODALIDADE: EMENDA PARLAMENTAR

01-06-2025 a 30-06-2025

Histórico • 1 Comunicados Relatórios PC

Básico

Código: 60 Status: Fechado Situação: ...

Figura 333. Status: Fechado

Ao clicar na Aba “Histórico” o usuário será redirecionado para a próxima página, “Histórico (Metas e Resultados)”, onde estará listado os dados do envio: data, horário e o usuário, conforme figura abaixo.

Histórico (Metas e Resultados)

[Início](#) / [Organizações](#) / [Instrumentos de Parceria](#) / [IP Nº 449](#) / [Metas e Resultados](#) / [MR Nº 60](#) / Histórico

AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

TERMO DE FOMENTO TF-2-SEEC/2025
MODALIDADE: EMENDA PARLAMENTAR

Resultado Código: 60 Resultado Tipo: Parcial 01-06-2025 a 30-06-2025

Voltar **Imprimir**

Código	Status	Situação
70	Enviado	...

Figura 334. Histórico do envio

iii. Como Comprovar a Execução Financeira

As Organizações da Sociedade Civil parceiras são responsáveis pela gestão administrativa e financeira dos recursos recebidos, pelo gerenciamento de entradas e saídas, pelos custos diretos e indiretos da parceria.

Algumas recomendações são sempre úteis para uma boa gestão financeira:

- ✓ Acompanhar a liquidez, assegurando entradas de recursos em momentos oportunos e de acordo com o cronograma de desembolso;
- ✓ Verificar cobranças indevidas de tarifas bancárias e sinalizá-las à Administração Pública;
- ✓ Realizar os pagamentos de acordo com o Plano de Trabalho;
- ✓ Analisar a necessidade de remanejamento de valores da planilha orçamentária aprovada no Plano de Trabalho e solicitá-la ou comunicá-la à Administração Pública, a depender do montante remanejado;
- ✓ Acompanhar e aplicar os rendimentos de aplicação financeira, se houver; e
- ✓ Guardar todos os documentos relativos a contratações e aquisições, inclusive comprovantes fiscais, cópias de extratos e pagamentos efetivados, para eventual necessidade de apresentação à Administração Pública, caso

não fique comprovado o cumprimento do objeto no momento da prestação de contas. No caso da Plataforma Eletrônica Parcerias toda essa documentação deverá ser salva na Plataforma Parcerias GDF MROSC., para uma maior segurança e transparência dos recursos públicos.

Embora a prestação de contas das parcerias MROSC esteja focada no controle de resultados, em casos específicos pode ser solicitado à OSC um Relatório de Execução Financeira. Então, é prudente que a OSC faça boa gestão financeira desde o início, guardando a documentação prevista no art. 39 do Decreto MROSC/DF (notas e comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data, valor, nome e CNPJ da OSC), por isso recomendamos que toda essa documentação seja salva na plataforma para uma maior segurança e transparência dos recursos públicos.

Caso seja solicitado pela Administração Pública o Relatório de Execução Financeira e a OSC tenha salvo todos esses comprovantes na Plataforma, o sistema irá gerar automaticamente o Relatório de Execução Financeira, não sendo necessário a OSC se preocupar com a elaboração do referido relatório.

- Como fazer os Lançamentos Financeiros

Para fazer os lançamentos financeiros, a OSC deverá estar logada e deverá acessar o Instrumento de Parceria no qual irá fazer os lançamentos financeiros.

Para acessar o Instrumento de Parceria, na página inicial deverá acessar o Card “Instrumentos de Parceria” e clicar em “Em andamento”, conforme figura abaixo.



Figura 335. Instrumento da Parceria

O usuário será redirecionado para a próxima página, “Instrumentos de Parcerias”, onde estará listado todas as parcerias celebradas com a OSC. Na lista o usuário deverá localizar a parceria celebrada para a assinatura do Termo. Em nosso exemplo é o Termo de Fomento TF-2 SEEC/2025, no valor de R\$ 250.000,000 (duzentos e cinquenta mil reais), clicar em “Acessar Inicial Nº 449, conforme figura abaixo.

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL
 TERMO DE FOMENTO TF-2-SEEC/2025
 MODALIDADE: EMENDA PARLAMENTAR
 VALOR: R\$ 250.000,00 - VIGÊNCIA: 10-06-2025 à 10-07-2025 - Nº DO P.A.: 04044/0000136/2025-36
 Seleção Nº 2631 / Proposta Nº 413
 Realização da apresentação do espetáculo musical "Chatô e os Diários Associados - 100 Anos de Paixão", em comemoração aos centenário dos Diários Associados.

Acessar Inicial Nº 449 Em andamento Vigente/Em execução

Figura 336. Acessar Inicial Nº449

Ao clicar em "Acessar Inicial Nº 449" o usuário será redirecionado para a próxima página, "Instrumento de Parceria Nº 449", na Aba "Execução Financeira", clicar em "Lançamentos", conforme figura abaixo.

Instrumento de Parceria Nº 449

Início / Organizações / Instrumentos de Parceria / IP Nº 449

AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

TERMO DE FOMENTO TF-2-SEEC/2025 - EMENDA PARLAMENTAR
 VIGÊNCIA: 10-06-2025 a 10-07-2025 - VALOR: R\$ 250.000,00 - Nº DO P.A.: 04044/0000136/2025-36
 CHATÔ E OS DIÁRIOS ASSOCIADOS - 100 ANOS DE PAIXÃO

Chamamento Público Nº 2631 - Proposta Nº 413

Ver Plano de Trabalho Andamento Comunicados Ofício Abertura Conta

Existem arquivos pendentes (não enviados, em análise, reprovados e/ou vencidos). Por favor, verifique.

Básico

Código: 449 Status: Em andamento Situação: Vigente/Em execução

Execução Financeira

Valor Global: R\$ 250.000,00 1 Repasse(s): R\$ 250.000,00 0 Lançamento(s): R\$ 0,00 0,00%

0 Lançamento(s) Regular(es): R\$ 0,00 0,00% 0 Lançamento(s) Irregular(es): R\$ 0,00 0,00% 0 Lançamento(s) Glosado(s): R\$ 0,00 0,00%

0 Lançamento(s) Glosado(s) Restituído: R\$ 0,00 0 Lançamento(s) Não Analisado(s): R\$ 0,00 0,00% 0 Lançamento(s) Não Enviado(s): R\$ 0,00

0 Extrato(s) Bancário(s) 0 MF Não Enviado(s): R\$ 0,00 0 MF Regular(es) Débito: R\$ 0,00

0 MF Regular(es) Crédito: R\$ 0,00 0 MF Irregular(es) Débito: R\$ 0,00 0 MF Irregular(es) Crédito: R\$ 0,00

0 MF Glosado(s): R\$ 0,00 0 MF Glosado(s) Restituído: R\$ 0,00

Entradas: R\$ 250.000,00 Salidas: R\$ 0,00 Saldo: R\$ 250.000,00

Repasse Financeiros - 1 Lançamentos - 0 Movimentação Financeira - 1 Extratos da Conta Bancária - 0

Figura 337. Execução Financeira > Lançamentos

Ao clicar em "Lançamentos" o usuário será redirecionado para a próxima página, "Lançamentos", e, na Aba com as informações do Repasse, o usuário deverá clicar em "Inserir novo", conforme figura abaixo.

Data: 01-07-2025 - Repasse 1 (Cód.: 83) - R\$ 250.000,00
 Situação: Em andamento | Data Limite da Prestação: 08-10-2025
 00 Lançamentos - 00 Aprovado - 00 Reprovado - 00 Glosado - 00 Não Analisado - 00 Não Enviado

Inserir novo Inserir novo via XML Enviar para análise

Lançamentos em andamento: R\$ 0,00 | Lançamentos encerrados: R\$ 0,00
 Restante: R\$ 0,00 | Total: R\$ 0,00

Nenhum registro encontrado com os critérios de busca/filtros atuais.

Aplicação dos Recursos Financeiros - Classificações Econômicas

Figura 338. Inserir novo Lançamento

Ao clicar em “Inserir novo” o usuário será redirecionado para a próxima página, “Inserir Lançamento”, e, na Aba “Básico”, deverá preencher os seguintes campos:

No campo “Enviar para análise?”, escolher na lista suspensa “Não enviar” ou “Enviar”. Caso o documento não seja enviado, ele ficará salvo na plataforma e poderá ser enviado a qualquer momento quando solicitado;

No campo “Tipo”, escolher na lista suspensa “Outros/Encargos”, “Fornecedores”, “Prestadores de Serviços (RPA)” ou “Colaboradores”;

Nos campos “Filtro: Letra”, “Filtro: Nome” e “Filtro: CPF/CNPJ”, preencher conforme o filtro e clicar em buscar, para o sistema localizar automaticamente o fornecedor (caso ele esteja previamente cadastrado);

No campo “Espécie do Documento”, escolher na lista suspensa a espécie do documento que está sendo lançado. Exemplo: contracheque, contribuição fiscal, cupom fiscal, DAM-INSS, DARF, débito em conta – tarifas/taxas bancárias, dentre outras;

No campo “Nº do Documento”, preencher o número do documento;

No campo “Data do Documento (dia/mês/ano)”, preencher a data do documento com o dia, mês e ano;

No campo “Data do Pagto (dia/mês/ano)”, preencher a data do pagamento com o dia, mês e ano;

No campo “Competência (mês/ano)”, preencher a competência do documento com o mês e ano;

No campo “Nº Pagto/Transferência”, preencher o número do pagamento/transferência se houver; e

No campo “Arquivo”, clicar em “Escolher arquivo” para inserir o documento. **Neste campo deverá ser inserido apenas a cópia da nota fiscal e comprovante de pagamento.** Em nosso exemplo será lançado uma Nota Fiscal de Serviços para a empresa “Espaço Multiplicidade Escritório Colaborativo”, conforme figura abaixo.

Figura 339. Básico - Lançamento

Na Aba “Desmembramento da Nota”, escolher na lista suspensa “Sim” ou “Não”. Essa opção se refere a uma Nota Fiscal que tenha várias aquisições, inclusive de outras parcerias, onde a OSC optou por fazer a compra em conjunto para receber algum desconto do fornecedor, por exemplo. Mas caso a Nota Fiscal seja única, selecionar “Não”, conforme figura abaixo.

Figura 340. Desmembramento da Nota

A Aba “Cronograma de Desembolso – Fonte de Recursos” é apenas informativa. Em nosso exemplo a “Fonte” utilizada foi a fonte “100 Tesouro – Ordinário não Vinculado GDF, Programa de Trabalho: 13.392.6219.9075.0361” e o “Valor do

Repass Total” foi de 250.000,00. Ao fazer os lançamentos das Notas Fiscais, o sistema vai atualizando automaticamente os valores utilizados, o saldo final e os valores que restam para utilizar, conforme figura abaixo.

Cronograma de Desembolso - Fontes de Recursos			
100 TESOURO - ORDINÁRIO NÃO VINCULADO GDF Programa de Trabalho: 13.392.6219.9075.0361			
REPASSE TOTAL:	UTILIZADO:	SALDO:	A UTILIZAR:
250.000,00	0,00	250.000,00	0,00

Figura 341. Cronograma de Desembolso - Fontes de Recursos

Após o lançamento da “Classificação Econômica: Serviços Especializados”, observe que o valor utilizado foi atualizado, conforme figura abaixo.

Cronograma de Desembolso - Fontes de Recursos			
100 TESOURO - ORDINÁRIO NÃO VINCULADO GDF Programa de Trabalho: 13.392.6219.9075.0361			
REPASSE TOTAL:	UTILIZADO:	SALDO:	A UTILIZAR:
250.000,00	25.500,00	224.500,00	25.500,00

Figura 342. Cronograma de Desembolso - Fontes de Recursos (2)

Na Aba “Aplicação dos Recursos Financeiros – Classificações Econômicas”, o usuário deverá clicar na classificação econômica que corresponde a Nota Fiscal, conforme figura abaixo.

Aplicação dos Recursos Financeiros - Classificações Econômicas			
<input checked="" type="radio"/> SERVIÇOS ESPECIALIZADOS • Cód.: 1408 Ver Informações			
REPASSE TOTAL:	UTILIZADO + RETENÇÃO:	SALDO:	A UTILIZAR:
25.500,00	25.500,00	0,00	25500,00
<input type="radio"/> APRESENTAÇÕES E EVENTOS - CONTRATAÇÕES ARTÍSTICAS • Cód.: 1409 Ver Informações			
REPASSE TOTAL:	UTILIZADO + RETENÇÃO:	SALDO:	A UTILIZAR:
57.200,00	0,00	57.200,00	0,00
<input type="radio"/> SERVIÇOS PARA EVENTOS EM GERAL • Cód.: 1410 Ver Informações			
REPASSE TOTAL:	UTILIZADO + RETENÇÃO:	SALDO:	A UTILIZAR:
94.957,00	0,00	94.957,00	0,00
<input type="radio"/> APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL • Cód.: 1411 Ver Informações			
REPASSE TOTAL:	UTILIZADO + RETENÇÃO:	SALDO:	A UTILIZAR:
50.693,00	0,00	50.693,00	0,00
<input type="radio"/> SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO VISUAL E AFINS • Cód.: 1412 Ver Informações			
REPASSE TOTAL:	UTILIZADO + RETENÇÃO:	SALDO:	A UTILIZAR:
21.650,00	0,00	21.650,00	0,00

Figura 343. Seleção da Classificação Econômica

Na Aba “Itens”, escolher na lista suspensa as rubricas relacionadas na classificação econômica referente a Nota Fiscal, indicar a quantidade e o valor unitário. Caso seja necessário incluir mais rubricas, basta clicar em “Adicionar Linha”. Em nosso exemplo a Nota Fiscal foi referente aos serviços do Coordenador Geral, Coordenação Administrativa, Coordenação Geral de Acessibilidades e do Assistente do Produção, conforme figura abaixo.

Itens					
	Especificação de Despesa / Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Ações
1	COORDENADOR GERAL - VALOR: R\$ 8.000,00	1,00	8.000,00	8.000,00	Deletar
2	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - VALOR: R\$ 6.800,00	1,00	6.800,00	6.800,00	Deletar
3	COORDENAÇÃO GERAL DE ACESSIBILIDADES - VALOR: R\$	1,00	6.000,00	6.000,00	Deletar
4	ASSISTENTE DE PRODUÇÃO - VALOR: R\$ 4.700,00	1,00	4.700,00	4.700,00	Deletar
				25.500,00	

Adicionar Linha

Figura 344. Inserir rubricas da Nota Fiscal

Na Aba “Retenção (Fornecedores/Prestadores de Serviços/Outras Retenções)”, o usuário deverá informar o valor que foi retido na Nota Fiscal, conforme figura abaixo.

Retenção (Fornecedores/Prestadores de Serviços/Outras Retenções)	
Retenção	Valor
ISSQN	0,00
IRRF	0,00
IOF	0,00
INSS	0,00
PIS	0,00
CONFINS	0,00
CSLL	0,00
IRPJ	0,00

Figura 345. Retenção da Nota Fiscal

Na Aba “Demonstrativo de Mão de Obra”, o usuário deverá preencher os seguintes campos:

No campo “Demonstrativo”, selecionar na lista suspensa “Sim” ou “Não”. Em nosso exemplo será marcado “Não”, uma vez que se trata de uma Nota Fiscal de Serviço, onde os impostos serão pagos pelo prestador do serviço;

No campo “Regime”, informar qual o regime de contratação da mão de obra; e

No campo “Carga Horária trabalhada (horas)”, informar a carga horária trabalhada em horas. Esse campo **só será preenchido** caso tenha escolhido a opção “Sim” no campo “Demonstrativo”.

Os campos abaixo **só serão preenchidos** caso o usuário tenha escolhido a opção “Sim” no campo “Demonstrativo”.

No campo “Dias Trabalhados”, informar os dias trabalhados;

No campo “Valor INSS”, informar o valor do INSS;

No campo “Valor FGTS”, informar o valor do FGTS; e

No campo “Valor ISSQN”, informar o valor do ISSQN, conforme figura abaixo.

Figura 346. Demonstrativo de Mão de Obra

Na Aba “Outros”, o usuário deverá preencher os seguintes campos:

No campo “Pagto com Desconto”, selecionar na lista suspensa “Sim” ou “Não”. Em nosso exemplo será marcado “Não”;

No campo “Valor do Desconto”, informar o valor do desconto. Esse campo **só será preenchido** caso tenha escolhido a opção “Sim” no campo anterior, “Pagto com Desconto”;

No campo “Pagto com Juros”, selecionar na lista suspensa “Sim” ou “Não”. Em nosso exemplo será marcado “Não”;

No campo “Valor do Juros”, informar o valor dos juros. Esse campo **só será preenchido** caso tenha escolhido a opção “Sim” no campo anterior, “Pagto com Juros”;

No campo “Pagto com Multa” selecionar na lista suspensa se “Sim” ou “Não”. No nosso exemplo será marcado o “Não”;

No campo “Valor da Multa”, informar o valor da multa. Esse campo **só será preenchido** caso tenha escolhido a opção “Sim” no campo anterior, “Pagto com Multa”; e

No campo “Outras Informações”, o usuário poderá preencher com informações pertinentes, clicar em “Inserir”, conforme figura abaixo.

Figura 347. Outros

Ao clicar em “Inserir” o usuário será redirecionado para a página anterior, “Lançamentos”, onde ficará registrado, na Aba referente ao Repasse, as informações que foram lançadas: Classificação Econômica: Serviços Especializados, os Dados do Fornecedor: Espaço Multiplicidade Escritório Colaborativo, o CNPJ, O tipo de Nota: Nota Fiscal de Serviços, O N° do Documento: 001258, o Arquivo que foi anexado, o Valor: R\$ 25.500,00, as Datas do Documento e do Pagamento, a Competência e o Status, que em nosso caso não foi enviado para análise da Administração Pública, conforme figura abaixo.

Data: 01-07-2025 • Repasse 1 (Cód.: 83) • R\$ 250.000,00			
Situação: Em andamento Data Limite da Prestação: 08-10-2025			
01 Lançamento • 00 Aprovado • 00 Reprovado • 00 Glosado • 01 Não Analisado • 01 Não Enviado			
Inserir novo Inserir novo via XML Enviar para análise Lançamentos em andamento: R\$ 25.500,00 Lançamentos encerrados: R\$ 0,00 Restante: R\$ 25.500,00 Total: R\$ 25.500,00			
Código	Valor	Data	Status
106	R\$ 25.500,00	D: 10-06-2025 P: 10-06-2025 C: 06-2025	Não Enviado
Fornecedor ESPAÇO MULTIPLICIDADE ESCRITÓRIO COLABORATIVO 14.455.553/0001-43 NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ND: 001258 <input type="checkbox"/> Arquivos LA [0] <input type="checkbox"/> Histórico [1] <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Deletar"/>			
	R\$ 25.500,00		
Aplicação dos Recursos Financeiros - Classificações Econômicas			

Figura 348. Resumo dos Repasses

- Como fazer os Lançamentos da Movimentação Financeira

Para fazer os lançamentos da movimentação financeira, a OSC deverá estar logada e acessar o Instrumento de Parceria do qual irá fazer os lançamentos financeiros.

Para acessar o Instrumento de Parceria, na página inicial, deverá acessar o Card “Instrumentos de Parceria” e clicar em “Em andamento”, conforme figura abaixo.



Figura 349. Instrumento da Parceria

O usuário será redirecionado para a próxima página, “Instrumentos de Parcerias”, onde estará listado todas as parcerias celebradas com a OSC. Na lista o usuário deverá localizar a parceria celebrada para a assinatura do Termo. Em nosso exemplo é o Termo de Fomento TF-2 SEEC/2025, no valor de R\$ 250.000,000 (duzentos e cinquenta mil reais), clicar em “Acessar Inicial Nº 449”, conforme figura abaixo.

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL
TERMO DE FOMENTO TF-2-SEEC/2025
 MODALIDADE: EMENDA PARLAMENTAR
 VALOR: R\$ 250.000,00 - VIGÊNCIA: 10-06-2025 à 10-07-2025 - Nº DO P.A.: 04044/0000136/2025-36
 Seleção Nº 2631 / Proposta Nº 413
Realização da apresentação do espetáculo musical "Chatô e os Diários Associados - 100 Anos de Paixão", em comemoração aos centenário dos Diários Associados.

Acessar Inicial Nº 449 Em andamento Vigente/Em execução

Figura 350. Acessar Inicial Nº 449

Ao clicar em “Acessar Inicial Nº 449” o usuário será redirecionado para a próxima página, “Instrumento de Parceria Nº 449”, e, na Aba “Execução Financeiros”, clicar em “Movimentação Financeira”, conforme figura abaixo.

Instrumento de Parceria Nº 449

Início / Organizações / Instrumentos de Parceria / IP Nº 449

AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

TERMO DE FOMENTO TF-2-SEEC/2025 · EMENDA PARLAMENTAR
 VIGÊNCIA: 10-06-2025 a 10-07-2025 · VALOR: R\$ 250.000,00 · Nº DO P.A.: 04044/0000136/2025-36
 CHATÔ E OS DIÁRIOS ASSOCIADOS - 100 ANOS DE PAIXÃO

Chamamento Público Nº 2631 · Proposta Nº 413

Ver Plano de Trabalho Andamento Comunicados **Ofício Abertura Conta**

Existem arquivos pendentes (não enviados, em análise, reprovados e/ou vencidos). Por favor, verifique.

Básico

Código: 449 Status: **Em andamento** Situação: Vigente/Em execução

Execução Financeira

Valor Global: R\$ 250.000,00	1 Repasse(s): R\$ 250.000,00	0 Lançamento(s): R\$ 0,00 0,00%
0 Lançamento(s) Regular(es): R\$ 0,00 0,00%	0 Lançamento(s) Irregular(es): R\$ 0,00 0,00%	0 Lançamento(s) Glosado(s): R\$ 0,00 0,00%
0 Lançamento(s) Glosado(s) Restituído: R\$ 0,00	0 Lançamento(s) Não Analisado(s): R\$ 0,00 0,00%	0 Lançamento(s) Não Enviado(s): R\$ 0,00
0 Extrato(s) Bancário(s)	0 MF Não Enviado(s): R\$ 0,00	0 MF Regular(es) Débito: R\$ 0,00
0 MF Regular(es) Crédito: R\$ 0,00	0 MF Irregular(es) Débito: R\$ 0,00	0 MF Irregular(es) Crédito: R\$ 0,00
0 MF Glosado(s): R\$ 0,00	0 MF Glosado(s) Restituído: R\$ 0,00	

Entradas: R\$ 250.000,00 Saídas: R\$ 0,00 Saldo: R\$ 250.000,00

Repasses Financeiros · 1 Lançamentos · 0 **Movimentação Financeira · 1** Extratos da Conta Bancária · 0

Figura 351. Execução Financeira > Movimentação Financeira

Ao clicar em “Movimentação Financeira” o usuário será redirecionado para a próxima página, “Movimentação Financeira”, e o usuário deverá clicar em “Extratos da Conta Bancária”, conforme figura abaixo.

Figura 352. Movimentação Financeira > Extratos da Conta Bancária

Ao clicar em “Extratos da Conta Bancária” o usuário será redirecionado para a próxima página, “Extratos da Conta Bancária”, e deverá clicar em “Inserir Extrato da C.B.”, conforme figura abaixo.

Figura 353. Inserir Extrato da Conta Bancária

Ao clicar em “Inserir Extrato da C.B.” o usuário será redirecionado para a próxima página, “Inserir Extrato da Conta Bancária”, e, na Aba “Básico”, deverá preencher os seguintes campos:

No campo “Enviar para análise?”, escolher na lista suspensa “Não enviar” ou “Enviar”. Caso o documento não seja enviado, ele ficará salvo na plataforma e poderá ser enviado a qualquer momento;

No campo “Repasse”, escolher na lista suspensa o número do repasse. Em nosso exemplo o repasse foi feito em parcela única, então será o Repasse 1;

No campo “Data”, preencher a data do repasse;

No campo “Competência (mês/ano)”, preencher a competência do repasse com mês e ano;

No campo “Observação”, preencher com informações pertinentes. Exemplos: Extrato do Mês 06/25, Devolução do Saldo remanescente, Extrato encerramento da conta; e

No campo “Arquivo”, anexar o arquivo no formato PDF do extrato bancário, conforme figura abaixo.

The screenshot shows a web form titled 'Básico' for 'Extrato da Conta Bancária'. It contains several input fields and buttons:

- Criação:** An empty text input field.
- Última edição:** An empty text input field.
- Enviar para análise?***: A button with a circular icon and the text 'Enviar'.
- Situação:** A dropdown menu with three dots indicating options.
- Repasse*:** A text input field containing '1 (Cód: 83)'. Below it is a text area with 'REPASSE 1'.
- Data*:** A date input field containing '01-06-2025'.
- Competência (mês/ano)*:** A date input field containing '06-2025'.
- Arquivo:** A file selection area with a button 'Escolher arquivo' and a file name 'Extrato da Conta referente ao Repasse 1.pdf'.

Figura 354. Básico - Extrato da Conta Bancária

Na Aba “Conciliação Bancária”, o usuário deverá preencher os seguintes campos:

No campo “Data Inicial do Período”, preencher com a data inicial do extrato bancário;

No campo “Data Final do Período”, preencher com a data final do extrato bancário;

No campo “Saldo Extrato”, preencher com o valor do saldo do extrato bancário; e

No campo “Arquivo OFX”, anexar o arquivo no formato OFX do extrato da conta bancária, clicar em “Inserir”. O extrato bancário no formato OFX é essencial para que a plataforma faça a conciliação bancária automaticamente, conforme figura abaixo.

The screenshot shows a web form titled 'Conciliação Bancária'. It contains several input fields and buttons:

- Data Inicial do Período:** A date input field containing '01-06-2025'.
- Data Final do Período:** A date input field containing '30-06-2025'.
- Saldo Extrato:** A text input field containing '250.000,00'.
- Arquivo OFX:** A file selection area with a button 'Escolher arquivo' and a file name '880f29eabfd7b618d726aaafc2d092af.ofx'. Below it is a file name 'null880f29eabfd7b618d726aaafc2d092af.ofx - 5.91 Kb'.
- Buttons:** Two buttons at the bottom left: 'Inserir' (highlighted in red) and 'Voltar'.
- WhatsApp Icon:** A small green circular icon with a white telephone handset in the bottom right corner.

Figura 355. Conciliação Bancária

Ao clicar em “Inserir” o usuário será redirecionado para a página anterior, “Extratos da Conta Bancária”, onde ficará registrado as informações referente ao Extrato Bancário lançadas. Ao longo da parceria, a OSC pode inserir os extratos bancários mês a mês, basta clicar em “Inserir Extrato da C.B” e preencher as informações. Em nosso exemplo o Arquivo OFX foi anexado, então será possível fazer a conciliação bancária, basta clicar na Aba “Conciliação Bancária”, assim a plataforma irá proceder com a conciliação automaticamente, conforme figura abaixo.

Extratos da Conta Bancária (1)

Início / Organizações / Instrumentos de Parceria / IP Nº 449 / Extratos da Conta Bancária

AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

TERMO DE FOMENTO TF-2-SEEC/2025
MODALIDADE: EMENDA PARLAMENTAR

Filtros

Movimentação Financeira Inserir Extrato da C.B.

Código ...

33 01-06-2025 • Manual • Repasse 1

Ver arquivo Ver OFX

REPASSE 1

Conciliação Bancária: 01-06-2025 a 30-06-2025 • R\$ 250.000,00 • 11 Itens • R\$ 0,00

Enviado • 11-07-2025 Histórico [0] **Conciliação Bancária**

Figura 356. Resumo dos Extratos da Conta Bancária

Ao clicar em “Conciliação Bancária” o usuário será redirecionado para a próxima página, “Conciliação Bancária”. Perceba que o sistema vai checar as informações do extrato bancário com os lançamentos financeiros. Caso os valores e as datas sejam iguais ao do extrato bancário, a plataforma informa no “Status” que está “OK”, se aparecer algum valor que não consta nos lançamentos financeiros a plataforma informa no “Status” que está “PENDENTE”. Em nosso exemplo de extrato OFX apenas a informação de “Resgate CDB/RDB” ficou com o “Status” “PENDENTE”, conforme figura abaixo.

Conciliação Bancária • Nº 208

Início / Organizações / Instrumentos de Parceria / IP Nº 190 / Extratos da Conta Bancária / Conciliação Bancária

FUNDAÇÃO PROCURADOR PEDRO JORGE DE MELO E SILVA

SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL

TERMO DE FOMENTO 06/2023
MODALIDADE: EMENDA PARLAMENTAR

01-08-2024 a 30-08-2024 • R\$ 630,34 • 14 Itens • R\$ 588,99

Agrupar Lançamentos do Extrato Bancário (OFX)

EXTRATO BANCÁRIO X MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Manual	CB Data	CB Valor	CB Tipo	CB Descrição	MV Código/Descrição	Status
	29-08-2024	-99,90	DÉBITO	DEBITO COBRANCA OUTRO BANCO	4764 - LANÇAMENTO Nº 3632 - REPASSE Nº: 57	OK
	27-08-2024	5.000,00	CRÉDITO	RESGATE CDB/RDB		PENDENTE
	27-08-2024	-4.500,00	DÉBITO	DEBITO PIX	4763 - LANÇAMENTO Nº 3631 - REPASSE Nº: 57	OK
	26-08-2024	-1.800,00	DÉBITO	DEBITO PIX	4762 - LANÇAMENTO Nº 3630 - REPASSE Nº: 57	OK

Figura 357. Conciliação Bancária automática

O usuário pode resolver a pendência informando o crédito do “Resgate CDB/RDB” manualmente. Na página “Movimentação Financeira”, o usuário poderá fazer o lançamento manual clicando na Aba “Ações”, escolher na lista suspensa se quer inserir manualmente as informações de “Inserir Aplicação Financeira”, “Inserir Crédito” ou “Inserir Débito”. Em nosso exemplo será feita a inserção do Crédito de Resgate CDB/RDB, clicando em “Inserir Crédito”, conforme figura abaixo.

Movimentação Financeira (1)

Início / Organizações / Instrumentos de Parceria / IP N° 449 / Movimentação Financeira

AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

TERMO DE FOMENTO TF-2-SEEC/2025
MODALIDADE: EMENDA PARLAMENTAR

Entradas: R\$ 250.000,00 Saídas: R\$ 0,00 Saldo: R\$ 250.000,00

Aplicação Financeira • Saldo: R\$ 0,00 Recurso Próprio • Saldo: R\$ 0,00

Filtros

Extratos da Conta Bancária **Ações** Síntese da Movimentação Financeira Lançamentos

Código	...	Inserir Aplicação Financeira	...
247	CRÉDITO • 01-07-2024	Inserir Crédito	petência: 07-2025
		Inserir Débito	

Figura 358. Movimentação Financeira > Ações > Inserir Crédito

Ao clicar em “Inserir Crédito” o usuário será redirecionado para a próxima página, “Inserir Movimentação Financeira”, e, na Aba “Básico”, o usuário deverá preencher os seguintes campos:

No campo “Enviar para análise?”, escolher na lista suspensa “Não enviar” ou “Enviar”. Caso o documento não seja enviado, ele ficará salvo na plataforma e poderá ser enviado a qualquer momento;

No campo “Repassé”, escolher na lista suspensa o número do repasse. Em nosso exemplo o repasse foi feito em parcela única, então será o Repasse 1;

No campo “Data”, preencher a data do crédito;

No campo “Competência (mês/ano)”, preencher a competência do crédito com mês e ano;

No campo “Classificação Econômica”, escolher na lista suspensa a classificação econômica relacionada ao crédito;

No campo “Observação”, preencher com informações pertinentes. Exemplo: Resgate CDB/RDB; e

No campo “Arquivo”, anexar o arquivo no formato PDF do extrato bancário, clicar em “Inserir”, conforme figura abaixo.

Básico

Criação: Última edição: Enviar para análise?*: Situação:

Repassé*: Data*: Competência (mês/ano)*: Valor (R\$)*:

Classificação Econômica*:

Observação:

Arquivo: Extrato da Conta referente ao Regate CDB_RDB.pdf
nullExtrato da Conta referente ao Regate CDB_RDB.pdf - 242.17 Kb

Inserir Voltar

Figura 359. Básico - Inserir Créditos

Ao clicar em “Inserir” o usuário será redirecionado para a página anterior, “Movimentação Financeira”, onde ficará registrado as informações referente ao lançamento manual do crédito do resgate CDB/RDB que foram lançadas, conforme figura abaixo.

Código	...
247	CRÉDITO • 01-07-2025 • Automático • Repasse 1 • Competência: 07-2025 TOTAL: R\$ 250.000,00 Repasse 1 (Cód: 83)
257	CRÉDITO • 27-08-2024 • Manual • Repasse 1 • SERVIÇOS PARA EVENTOS EM GERAL • Competência: 2024-08 TOTAL: R\$ 5.000,00 RESGATE CDB/RDB

Figura 360. Lançamento manual do crédito

- Como gerar o Relatório de Execução Físico-Financeira - REFF

Após fazer todos os lançamentos financeiros da parceria na plataforma, com a inclusão de todos os arquivos que comprovem a execução financeira da parceria e os extratos bancários, a OSC conseguirá gerar o Relatório de Execução Financeira automaticamente.

Para gerar o Relatório de Execução Físico-Financeira, a OSC deverá estar logada e acessar o Instrumento de Parceria do qual irá fazer a prestação de contas.

Para acessar o Instrumento de Parceria, na página inicial, deverá acessar o Card “Instrumentos de Parceria” e clicar em “Em andamento”, conforme figura abaixo.



Figura 361. Instrumento da Parceria

O usuário será redirecionado para a próxima página, “Instrumentos de Parcerias”, onde estará listado todas as parcerias celebradas com a OSC. Na lista o usuário deverá localizar a parceria celebrada para a assinatura do Termo. Em nosso exemplo é o Termo de Fomento TF-2 SEEC/2025, no valor de R\$ 250.000,000 (duzentos e cinquenta mil reais), clicar em “Acessar Inicial Nº 449”, conforme figura abaixo.

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL
 TERMO DE FOMENTO TF-2-SEEC/2025
 MODALIDADE: EMENDA PARLAMENTAR
 VALOR: R\$ 250.000,00 - VIGÊNCIA: 10-06-2025 à 10-07-2025 - Nº DO P.A.: 04044/0000136/2025-36
 Seleção Nº 2631 / Proposta Nº 413
 Realização da apresentação do espetáculo musical "Chatô e os Diários Associados - 100 Anos de Paixão", em comemoração aos centenário dos Diários Associados.

Acessar Inicial Nº 449 Em andamento Vigente/Em execução

Figura 362. Acessar Inicial Nº449

Ao clicar em "Acessar Inicial Nº 449" o usuário será redirecionado para a próxima página, "Instrumento de Parceria Nº 449", e, na Aba "Andamento", clicar em "Prestação de Contas", conforme figura abaixo.

Instrumento de Parceria Nº 449

Início / Organizações / Instrumentos de Parceria / IP Nº 449

AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

TERMO DE FOMENTO TF-2-SEEC/2025 - EMENDA PARLAMENTAR
 VIGÊNCIA: 10-06-2025 a 10-07-2025 - VALOR: R\$ 250.000,00 - Nº DO P.A.: 04044/0000136/2025-36
 CHATÔ E OS DIÁRIOS ASSOCIADOS - 100 ANOS DE PAIXÃO

Chamamento Público Nº 2631 - Proposta Nº 413

Ver Plano de Trabalho **Andamento** Comunicados Ofício Abertura Conta

Existem arquivos pendentes: Prestação de Contas - 1 e/ou vencidos). Por favor, verifique.
 Pareceres de Prestação de Contas - 0

Básico Tramitação

Figura 363. Andamento > Prestação de Contas

Ao clicar em prestação de contas o usuário será redirecionado para a próxima página, "Metas e Resultados", onde deverá clicar em "Acessar", conforme figura abaixo.

Metas e Resultados

Início / Instrumentos de Parceria / IP Nº 449 / Metas e Resultados

AGENCIA CLIC TECNOLOGIA LTDA

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

TERMO DE FOMENTO TF-2-SEEC/2025
 MODALIDADE: EMENDA PARLAMENTAR

Inserir novo Pareceres [0]

Código ...

60	Parcial - 01-06-2025 a 30-06-2025 Relatório de Execução do Objeto referente ao período de 01/06 a 30/06/2025.
	Repasse 1 (Cód: 83)
	Meta: Realização do espetáculo musical "Chatô e os Diários Associados - 100 Anos de Paixão" (Cód: 631)

Acessar

Figura 364. Metas e Resultados

Ao clicar em "Acessar" o usuário será redirecionado para a próxima página, "Relatório de Execução Nº60 – Parcial", e, na Aba "Relatórios", no campo "Relatório de Execução Físico-Financeira – REFF", deverá clicar em "Acessar", onde será aberto o PDF do Relatório de Execução Físico-Financeira - REFF. O usuário deverá fazer a leitura do mesmo para verificar se o

documento está correto conferindo os lançamentos financeiros. Estando de acordo, o Representante Legal da OSC poderá fazer a assinatura do relatório clicando em “Assinar”, conforme figura abaixo.



Figura 365. Relatório de Execução Físico-Financeira - REFF

Ao clicar em assinar será aberto a Aba “Assinatura”, onde deverá ser digitado a senha para assinatura, clicar em “Confirmar”, conforme figura abaixo.

Figura 366. Assinatura digital

Ao clicar em “Confirmar” o usuário será redirecionado para a página anterior, onde o Relatório de Execução Físico-Financeira – REFF estará assinado, conforme figura abaixo.



Figura 367. Relatório de Execução Físico-Financeira assinado

Após a assinatura do Relatório de Execução Físico-Financeiro – REEF, o mesmo é enviado automaticamente para a análise da Administração Pública.

iv. Como requerer o Ressarcimento ao Erário mediante Ações Compensatórias

Ainda não existe na plataforma – Fluxo da Prestação de Contas

PARTE IX

Atuação em Rede

A atuação em rede é o empenho conjunto de duas ou mais OSCs na execução da parceria, que pode ocorrer quando há autorização expressa no edital de chamamento público e no instrumento de parceria celebrado. Essa atuação em rede não se confunde com mera contratação de prestação de serviços, tampouco descaracteriza a capacidade técnica e operacional da Organização da Sociedade Civil celebrante, já que a ideia de rede pressupõe relações de outra natureza.

Para Manuel Castells (2006)¹³, sociólogo que cunhou a expressão sociedade em rede, as redes são importantes veículos de transferência de conhecimentos e de difusão de informações e ações. Uma rede refere-se a um conjunto de atores que estabelecem laços em que circulam conteúdos e se definem posições. Segundo o autor, por meio das redes reaprendemos acerca da importância das interações.

As redes apresentam estrutura híbrida de governança, já que contêm relações horizontais e verticais de troca, interdependência de recursos, bem como linhas recíprocas de comunicação. Na contemporaneidade, as interligações dentro de uma rede constituem uma espécie de capital social que pode prover valor, inclusive econômico, a seus integrantes.

A ideia de atuação em rede traz consigo alguns conceitos operacionais básicos, quais sejam:

- ✓ Atores: unidades básicas das redes, correspondentes a cada um dos agentes participantes.
- ✓ Atributos: características que permitem a identificação e diferenciação de atores na rede e que ajudam a explicar as formas de interação entre eles.
- ✓ Posição: grau de poder e influência de determinado ator da rede sobre os demais.
- ✓ Papéis: regularidades nos padrões de relações e nas funções exercidas por cada um dos atores da rede.
- ✓ Relação: tipos de relacionamento que se estabelecem entre os atores da rede, que podem ser unidirecionais, quando têm um ator como transmissor e outro como receptor; ou não direcionais, quando a relação é recíproca.

Na prática do MIROSC, a rede será composta por, pelo menos, dois atores, com diferentes atributos: uma OSC celebrante, ou seja, aquela que assinará o instrumento de parceria com a Administração Pública, sendo o ator da rede responsável pela parceria; e uma ou mais OSCs executantes, que contribuirão na execução de ações definidas em comum acordo com a OSC celebrante, mas que não assinam a parceria com o poder público. A OSC celebrante atuará como supervisora, mobilizadora e orientadora da rede, estando, portanto, numa posição diferente das demais. As relações podem ser unidirecionais ou não direcionais, dependendo do que for definido pelos atores da rede.

É imperativo que a OSC celebrante formalize a atuação em rede, por meio da assinatura de Termo de Atuação em Rede com cada OSC executante. O Termo especificará direitos e obrigações, estabelecendo as ações que serão desenvolvidas e o valor a ser repassado. A assinatura do Termo deve ser comunicada à Administração Pública no prazo de até 60 dias. O mesmo prazo será aplicado no caso de eventual rescisão.

PARTE X

Anexos

Ao longo do Manual do Usuário foram apresentados o passo-a-passo do processamento de uma parceria celebrada na Plataforma Parcerias DF. Para apoiar a compreensão e aplicação prática das orientações, foram apresentados anexos ao longo do texto, os quais complementam as instruções e fornecem modelos, exemplos ou documentos de referência necessários à correta condução das etapas.

Recomenda-se que os anexos sejam consultados conforme indicado em cada seção, para garantir o correto cumprimento dos requisitos e rotinas descritos.

Anexo A - Ofício de Ajuste



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL

Prezados(as),

Considerando a análise técnica do Plano de Trabalho apresentado no âmbito da proposta de parceria em curso com esta Secretaria, vimos, por meio deste, diligenciar a instituição quanto à necessidade de atualização e complementação das informações e documentos, conforme apontamentos a seguir:

- 1. Planilha Financeira:** Verificou-se a necessidade de ajustes e/ou complementações nas informações constantes da planilha financeira, de modo a garantir a devida clareza e coerência com os objetivos e metas pactuadas;
- 2. Atendimento às Escolas:** Constatou-se inconsistência nas informações relativas às unidades escolares que serão atendidas, havendo contradições no plano de trabalho que precisam ser sanadas para fins de validação da proposta;
- 3. Certidões Atualizadas:** Solicitamos ainda a apresentação das certidões exigidas para celebração de parceria, devidamente **válidas e atualizadas**, nos termos da legislação vigente.

Dessa forma, solicitamos que a instituição providencie as correções e atualizações mencionadas e reencaminhe o plano de trabalho, acompanhado das certidões válidas, para continuidade da tramitação.

Certos de sua compreensão e colaboração, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

Mônia Miranda

Coordenadora

Subsecretaria de Políticas para Crianças e Adolescentes.



Documento assinado eletronicamente por **MÔNIA KELY TEIXEIRA DA SILVA MIRANDA**, CPF: *****.153.701-****, Cargo: **COORDENADORA** em **11-08-2025**, às **12:02**, conforme art. 6º do Decreto N° 45.755, de 30 de abril de 2024, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 33-B, de 30 de abril de 2024 .



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
https://parcerias.df.gov.br/consulta/arquivos_assinados/chave/74d650984e0a16541eab01893bb14851