



PROVA DE CONCEITO

1. Será requisitada da empresa mais bem classificada uma demonstração das funcionalidades mais relevantes por meio de uma *Prova de Conceito* (POC).

Condições para realização da Prova de Conceito:

2. A licitante classificada com o menor preço deverá apresentar uma amostra funcional da Solução de Software como Serviço (SaaS) proposta, em até 10 (dez) dias úteis a contar da data de convocação.

2.1 Esta amostra deverá demonstrar o atendimento de, **no mínimo, 635 pontos** em funcionalidades básicas e requisitos essenciais do sistema informatizado denominado plataforma MROSC, conforme especificado no ETP.

2.2 A empresa que não apresentar a amostra dentro do prazo será desclassificada, e a próxima colocada será convocada, obedecendo à ordem de classificação.

3. Da Realização da POC:

3.1 A critério da licitante, a Prova de Conceito poderá ser realizada nas instalações da Prefeitura Municipal de Parauapebas, em horário de funcionamento do órgão (08:00 às 14:00), com equipamento provido pela Administração.

3.2 Alternativamente, a POC poderá ser conduzida em ambiente virtual/remoto, a ser fornecido e mantido pelo próprio licitante. Nesta modalidade, a licitante assume exclusiva responsabilidade pela integridade, estabilidade e disponibilidade do ambiente virtual para avaliação técnica da comissão.

4. Procedimentos para a POC Virtual:

4.1 Em caso de opção pela modalidade virtual, a licitante será responsável por enviar, com antecedência mínima de 24 horas da realização da POC, os links de acesso para a equipe técnica e para os licitantes observadores.

4.2 O link deverá permitir a participação de todos os membros da comissão de avaliação e de observadores, conforme o caso.

4.3 O envio dos links e a garantia de acesso são de responsabilidade integral da licitante

5. Procedimentos para a POC Presencial:

5.1 Para a realização da Prova de Conceito presencial, a Administração providenciará os seguintes equipamentos, que apresentarão às especificações mínimas listadas abaixo, além da infraestrutura de rede e internet no local:

- **01 Notebook:**

- i. Processador de 10 Núcleos, 12MB de memória cache, 3.50 GHz até 4.70 GHz.
- ii. Sistema Operacional Windows ou Linux;
- iii. Armazenamento SSD de 256GB PCIe NVMe M.2;
- iv. Memória RAM de 8GB;
- v. Placa de Vídeo Integrada;
- vi. Tela de 15.6 polegadas, com resolução FHD (1920×1080p);
- vii. Placa de Rede local sem fio (WLAN) e conexão Bluetooth;
- viii. Conectividade Gigabit ethernet;
- ix. Conectividade USB;



x. Webcam com resolução de vídeo HD de 1280×720p, com microfone.

• **01 Televisão:**

- i. Tela de 50 polegadas, com resolução de 3840 x 2160p;
- ii. Conectividade Wireless;
- iii. Conectividade Bluetooth;
- iv. Conectividade HDMI;
- v. Conectividade USB.

6. Disponibilização de Internet:

6.1 A COPEC fornecerá acesso à internet para a Prova de Conceito presencial.

7. Acompanhamento da Prova:

7.1 Outros licitantes podem acompanhar a Prova de Conceito como observadores.

8. Prazo para Análise:

8.1 A amostra será analisada em até 4 dias úteis após a disponibilização. O objetivo é verificar se o sistema atende às especificações.

9. Da Desclassificação:

9.1. Em caso de não conformidade a empresa será desclassificada.

10. Corpo Técnico de Avaliação e Relatório:

10.1 Será publicada portaria nomeando a comissão de avaliação.

10.2 A comissão será composta por 03(três) servidores representantes da SEGOV/DTIC e servidores da COPEC.

10.3 A portaria será publicada até 01(um) dia antes da aplicação da POC.

10.4 A comissão certificará o atendimento aos requisitos do Termo de Referência.



Aos ____ dias do mês de ____ de 2025, analisou-se a solução apresentada pela licitante quanto ao atendimento dos requisitos técnicos descritos nas peças técnicas deste processo. O trabalho concretizou-se objetivamente pela análise dos requisitos apresentados pelo licitante na prova de conceito, a seguir:

Item	Descrição	Não Atende (0 Ponto)	Atende Parcialmente (1 Ponto)	Atende (3 Pontos)
REQUISITOS GERAIS				
1.	Criar um ambiente online para os usuários da prefeitura operarem;			
2.	Criar um ambiente online para os usuários da OSC operarem;			
3.	Criar um ambiente online para os usuários de Comissões Especiais operarem;			
4.	Criar um ambiente online para que a Câmara Municipal possa fazer o acompanhamento de emendas parlamentares, com usuários e login personalizados.			
5.	Criar um ambiente online com URL específico para que cada OSC (Portal individual de transparência para cada OSC), individualmente, atendendo a transparência solicitada no artigo 11 da Lei Federal 13.019/14, onde a osc pode visualizar suas parcerias, sua transparência e fazer publicações.			
6.	Atender o que se pede nos artigos 10, 11 e 12 da Lei Federal 13.019/14 com Portal MROSC, onde ainda deve ser possível realizar procedimento de manifestação de interesse social e solicitação de acesso a plataforma como usuário operador da OSC;			
7.	Realizar a migração dos dados dos exercícios anteriores e suas parcerias para dar andamento nos trabalhos realizados pela Administração Pública, atendendo os artigos 10, 11 e 12 da Lei Federal 13.019/14;			
8.	Permitir que a Administração Pública crie contas, para usuários da Prefeitura e da OSC de forma autônoma;			
9.	Permitir que as OSCs solicitem acesso no Portal MROSC a ser aprovado pela Prefeitura;			
10.	Permitir processo de inscrição OSC com emissão de certidão inscrição homologada;			



11.	Permitir a criação de tipos de usuários personalizáveis e com acessos personalizáveis;			
12.	Ter um modulo com vídeo treinamento das funções da plataforma;			
13.	Ter modulo com demonstrativos sintéticos e analíticos, com comparativo do orçado com o repassado financeiro, global, ou por parceria, com demonstração gráfica de ambos e a possibilidade de impressão;			
14.	Permitir que a Administração Pública crie Chamamentos Públicos online, com chat durante a cessão, com critérios de seleção pré-definidos, sistema de votação com justificativa para todos os integrantes da comissão de seleção e com a OSC podendo gerar o Plano de Trabalho/proposta para encaminhá-la junto ao chamamento;			
15.	Permitir a Publicação de Chamamentos Públicos por inexigibilidade e dispensa, gerando as justificativas através do sistema;			
16.	Edições nas publicações do chamamento público devem gerar erratas;			
17.	Possuir Chat para a troca de mensagens com confirmação de leitura e visualização, além da troca de documentos, individualizado por parceria, com aba para separar os documentos anexados e confirmação de leitura;			
18.	Deve possuir um diário online de presença dos assistidos com comparativos das horas orçadas e executadas do projeto, vinculado as etapas de execução dos planos de trabalho;			
19.	Permitir que o cadastro do Prefeito, Gestor, Responsável técnico da Prefeitura, Presidente da OSC, análogo a presidente da OSC, Contador da OSC, Tesoureiro da OSC, seja realizado dentro de cada parceria, contudo apenas a primeira vez que eles são cadastrados na plataforma que será necessário digitar os dados, nas próximas vezes apenas digitando o CPF a plataforma deverá buscar as informações desses indivíduos para cadastro;			
20.	Permitir aditar as parcerias, por tempo (aumentar e diminuir), valor (aumentar e diminuir) e apostilamento, através do sistema com todos os campos pré-preenchidos com dados das parcerias primárias, para edição e criação de aditivos,			



	facilitando o processo de cadastro, tanto para prefeitura quanto para OSC;			
21.	Nos casos de apostilamento, aditivos/reprogramações a OSC deverá conseguir solicitar online o apostilamento para aprovação da Prefeitura, podendo gerar a solicitação de apostilamento através da plataforma;			
22.	Permitir que os usuários da Administração Pública criem credenciamentos padrão ou personalizados para uma ou mais OSC's, com emissão de certidão de aptidão a celebrar a ser publicada através da plataforma;			
23.	Credenciamentos de atualização;			
24.	O credenciamento deve apresentar porcentagem de arquivos enviados pela OSC e a quantidade desses arquivos aprovados pela prefeitura, tanto para prefeitura quanto para a OSC;			
25.	Deverá ser possível anexar documentos específicos em um credenciamento apenas;			
26.	Os documentos a serem anexados, terão a possibilidade de terem o seu modelo disponível para download caso a prefeitura queira;			
27.	Permitir que no credenciamento seja possível visualizar o indicativo de porcentagem de arquivos enviados pela OSC e a quantidade desses arquivos aprovados pela prefeitura, visíveis tanto para prefeitura quanto para a OSC;			
28.	Permitir a emissão e publicação de "Certidão de Aptidão" através da plataforma, documento onde a Administração Pública declara que a OSC está apta a celebrar parcerias;			
29.	Deverá ser possível anexar documentos específicos em um credenciamento apenas;			
30.	Notificar as OSC's sobre documentos vencidos no credenciamento online, permitindo que sejam atualizados, durante toda a vigência estipulada;			
31.	Notificar a Administração Pública sempre que documentos forem atualizados no credenciamento;			
32.	Deverá ser possível solicitar a inserção de Procedimento de Manifestação de Interesse			



	Social, com anexos, conforme Lei 13.019/14;			
33.	A plataforma deverá ter notificações para os usuários da prefeitura e câmara;			
34.	Quando a OSC cadastrar uma despesa;			
35.	Quando a OSC corrige uma despesa;			
36.	Quando a OSC cadastra sua proposta,			
37.	Quando a OSC cadastra um documento no credenciamento;			
38.	Quando a OSC corrige um documento no credenciamento;			
39.	Quando a OSC solicita acesso;			
40.	Quando a OSC termina o próprio cadastro;			
41.	Quando a OSC realiza correção na prestação de contas;			
42.	Toda vez que houver mensagem nova no chat;			
43.	A plataforma deverá ter notificações para os usuários da osc;			
44.	Cada aprovação que a prefeitura fizer a despesas,			
45.	Cada aprovação que a prefeitura fizer em documentos do credenciamento.			
46.	Cada mensagem nova no chat,			
47.	Cada parceria nova possível para a OSC,			
48.	Cada solicitação de correção de despesas,			
49.	Cada solicitação de correção na prestação de contas,			
50.	Quando uma parceria é bloqueada para edição,			
51.	Cada repasse recebido,			
52.	A plataforma deverá gerar os documentos que compõem a celebração da parceria (Capa do processo, Gestor solicita a celebração e informa a disponibilidade financeira, Plano de Trabalho, Termo de Referência, Termo de Ciência e notificação, Termo da Parceria, parecer técnico do gestor, parecer técnico COPEC, parecer técnico CGM e o parecer jurídico), estes documentos gerados automaticamente deverão estar em um checklist em ordem cronológica onde seja possível em uma única tela gerar os documentos mencionados acima, quanto coletar todos os documentos da fase de			



	celebração, como estão abaixo descritos, os anexando a plataforma:			
53.	- Capa do processo			
54.	- Gestor solicita a celebração e informa a disponibilidade financeira			
55.	- Portaria comissão de seleção (documento interno)			
56.	- Portaria comissão de monitoramento (documento interno)			
57.	- Portaria nomeação Gestor (documento interno)			
58.	- Lei Federal 13.019/2014 (link para download opcional)			
59.	- Lei Municipal nº 5.574/2025 (link para download opcional)			
60.	- Decreto Municipal (documento interno, se houver)			
61.	- Lei que autoriza o Poder Executivo a repassar os recursos; (documento interno)			
62.	- Publicação do credenciamento			
63.	- Documentos do Credenciamento			
64.	- Análise da Aptidão a Celebrar – Credenciamento			
65.	- Parecer de Homologação			
66.	- Parecer de análise jurídica			
67.	- Publicação da Certidão de Aptidão a Celebrar - Credenciamento (se houver)			
68.	- Plano de trabalho com assinatura do presidente da OSC, gestor da prefeitura e presidente do conselho que aprova o plano de trabalho			
69.	- Ata do Conselho que aprova o plano de trabalho, se caso for Fundo Específico (documento interno)			
70.	- Termo de Referência			
71.	- Publicação da dispensa ou Inexigibilidade			
72.	- Justificativa da dispensa ou inexigibilidade ou emenda parlamentar ou sem chamamento			
73.	- Parecer técnico do gestor/ordenador de despesa			
74.	- Parecer COPEC			
75.	- Parecer CGM			
76.	- Parecer jurídico			



77.	- Termo da parceria			
78.	- Publicação do Extrato da Parceria			
79.	*(documento interno significa que o documento é anexado)			
80.	Permitir que a Administração Pública, ao gerar planos de trabalho, termos de referência e termos de parceria, escolha ocultar as informações pessoais ou não, obedecendo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) Lei Federal 13.709/18;			
81.	Permitir que a Comissão MROSC solicite correção, aprove ou glose despesas;			
82.	Permitir que a Comissão acompanhe a execução do plano de trabalho através da comparação das horas previstas e executadas, através do resultante de informações colhidas através de um diário de chamadas para os assistidos.			
83.	Se solicitada a osc deve conseguir anexar 3 orçamentos ao cadastro da despesa.			
84.	As despesas devem possuir id pesquisável na listagem das despesas,			
85.	As parcerias devem ter id do projeto pesquisável na listagem das despesas,			
86.	Deve permitir que parcerias que atendam o artigo 87 da lei federal 13.019/14, possam não ser divulgadas no portal de transparência.			
87.	A osc deve conseguir importar as notas fiscais online e com isso importar as informações de cadastro das despesas importando-as para pré-cadastrar a despesa.			
88.	Permitir que, tanto prefeitura, quanto osc, possam gerar através do sistema, os seguintes documentos, por períodos personalizáveis (mesmo que adentre aditivos) e por competência, com protocolo individual, por relatório gerado:			
89.	Capa guia da prestação de contas;			
90.	Ofício de encaminhamento da prestação de contas;			
91.	Demonstrativo integral das receitas e despesas;			
92.	Declaração de atendimento as leis federais 12.527/11 e 13.019/14 e lei municipal nº 5.574/2025;			
93.	Declaração de regularidade dos gastos e contabilização;			



94.	Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos;			
95.	Declaração do cumprimento do objeto ;			
96.	Relação de despesas no período;			
97.	Extrato bancário anexado pelo usuário osc;			
98.	Extrato de rendimentos bancários anexado pelo usuário osc;			
99.	Definição dos Indicadores e Meios de Verificação a serem utilizados para aferição dos Cumprimentos das Metas em arquivo e vídeo, anexado pelo usuário anexado pelo usuário OSC.			
100.	PERMITIR FERRAMENTAS DE MONITORAMENTO TAIS COMO:			
101.	Fluxo de caixa bancário usando os dados inseridos na plataforma para criar um extrato virtual que servirá para comparar com extrato físico, podendo ser gerado por fonte de recursos;			
102.	Fluxo contendo todas as receitas e despesas da parceria para que seja possível a visualização rápida de saldos, restituições, despesas glosadas, indevidas, restos a devolver para a conta, restos a devolver para prefeitura, rendimentos e repasses.			
103.	Gerar arquivo impressão (PDF) do conjunto de documentos prestações de contas com protocolo individual por relatório gerado.			
104.	Após receber a prestação de contas ou gerar uma, através do protocolo da prestação de contas a Prefeitura deverá gerar os relatórios com todos os campos já pré-preenchidos usando dados da prestação de contas, esses documentos são: Relatório Técnico de Avaliação e Monitoramento Homologado pela comissão, Relatório Conclusivo do Gestor			
105.	Com relação ao cadastro e envio de propostas/planos de trabalho, o sistema deve possibilitar às organizações proponentes:			
106.	Cadastrar, editar e enviar planos de trabalho para a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA contendo as seguintes informações:			
107.	Nome do projeto a ser executado;			
108.	Objeto das atividades da parceria;			
109.	Objetivos (geral e específico);			



110.	Resultados esperados;			
111.	Dados da conta bancária aberta para a parceria;			
112.	Credenciamento vinculado;			
113.	Descrição das metas;			
114.	Descrição de etapas dentro das metas;			
115.	Vinculação de finalidades às etapas;			
116.	Meios de verificação e atividades a serem executadas para alcançá-las;			
117.	Prazo para a execução das atividades e o cumprimento das metas;			
118.	Definição dos indicadores, qualitativos e quantitativos, a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;			
119.	Justificativa;			
120.	Comprovação da compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado;			
121.	Plano de aplicação dos recursos;			
122.	Cronograma de desembolso;			
123.	Qual conselho aprovara o plano de trabalho			
124.	Vincular a publicação do chamamento publico			
125.	Agendar a publicação da parceria para a data de celebração			
126.	A parceria só ganha transparência após completa			
127.	Possibilidade de aprovar o uso de rendimentos ou não,			
128.	Permitir que a OSC gere através do sistema a solicitação de Apostilamento, onde faz um comparativo entre o termo original da parceria e as novas características propostas no Aditivo/ Apostilamento.			
129.	Permitir que a OSC envie a solicitação online, assinada			
130.	Permitir aditar as parcerias, por tempo (aumentar e diminuir) e valor (aumentar e diminuir);			
131.	Permitir rescindir parcerias amigavelmente;			
132.	Permitir criar parcerias que já tenham sido iniciadas fora da plataforma, parceria "TIPO-NÃO";			



133.	Permitir a PRORROGAÇÃO POR OFÍCIO atendendo o Parágrafo Único do Art. 55 da Lei Federal 13.019/14;			
134.	Permitir a realização de pedidos de apostilamentos pela OSC, através do sistema com todos os campos pré-preenchidos com dados das parcerias primárias ou, se existir, do último apostilamento buscando principalmente os valores de rendimentos a serem utilizados no pedido para apreciação e aprovação da Administração Pública;			
135.	Permitir que a Administração Pública aprove e cadastre o apostilamento gerando através do sistema (TERMO DE APOSTILAMENTO), vinculando-o a parceria inicial;			
136.	Permitir, se necessário, que a Administração Pública inclua finalidades de despesas, solicitadas pela OSC, ao cadastrar um Termo de Apostilamento;			
137.	NO QUE SE REFERE À GESTÃO DOS OBJETIVOS, METAS E AÇÕES, O SISTEMA DEVE PERMITIR:			
138.	Inserção de relato das ações realizadas;			
139.	Na criação do plano de trabalho, ao informar o valor da parceria a plataforma deverá ter um conjunto de travas para proporcionar que o cadastro só avance se o valor total do recurso financeiro for igual ao valor da parceria, o somatório financeiro das etapas for igual ao valor das metas e assim como nesses campo, na tratativa de descrever as despesas, bem como deverá haver a disponibilidade para prefeitura e OSC quanto a falta de cadastro até que seja alcançado o valor correto para avançar de tela em um sistema de passo-a-passo.			
140.	Acompanhamento passo a passo da execução da parceria através do diário de presença dos assistidos.			
141.	Permitir anexar comprovantes de execução das metas e etapas como relatório, link de vídeo e fotos junto ao local onde é gerado os documentos da prestação de contas.			
142.	Deverá haver um modulo legislação e modelos com intuito de organizar modelos de documentos e legislações específicas como decretos, que estejam envolvidos com as tratativas da Lei Federal 13.019/14 e Lei Municipal nº 5.574/2025.			



143.	Deverá possuir um GED online para arquivamento de processos unificados.			
144.	Deverá estar adaptada a celebrar, executar e concluir, gerando todos documentos, para tratar de Termos de Colaboração, termos de Fomento, Acordos de Cooperação, Contratos de Gestão; Convênios; Termos de Parceria.			
145.	Manual em vídeo			
146.	A OSC deverá conseguir através da importação do extrato bancário realizar a conferência de despesas já cadastradas, onde a própria deverá plataforma indicará despesas que não constam no extrato bancário, através dessa importação do extrato bancário OFX, por competência.			
147.	No momento da importação do extrato bancário a plataforma deverá construir toda a relação de despesas executadas no período em uma forma de recadastro, para que cada uma das despesas possa ser lançada como despesa nova ou mesclada a uma despesa já cadastrada.			
148.	Através da importação do extrato bancário a OSC deverá conseguir indicar o que é repasse, rendimentos, despesas e outras receitas, além disso a importação deve trazer preenchidos, os valores, datas de transferência,			
149.	Deverá ser possível importar o xml da nf e com isso completar as informações de cadastro, inclusive já trazendo a nf anexada assim que informado o xml.			
150.	Deverá disponibilizar um módulo para agendamento e confirmação de presença em EVENTOS presenciais e online com disponibilização dos links de reuniões;			
151.	Deverá disponibilizar um módulo para COMUNICADOS a serem enviados da Administração Pública às OSC's, com confirmação de leitura;			
152.	Deverá disponibilizar um módulo para PUBLICAÇÕES onde aparecerão, sem restrição de público, todas as publicações feitas pela prefeitura, automáticas ou manuais;			
153.	Plataforma de EAD onde o usuário deve ver os vídeos de orientação, responder um questionário em cada vídeo, que ao serem respondidos corretamente, dão a possibilidade de passar para o próximo vídeo e assim sucessivamente, até finalizar			



	os vídeos e emitir um certificado de treinamento na plataforma gerado pelo sistema.			
154.	O EAD deverá conter vídeos específicos para órgãos concessionários e para OSC's com orientações nos assuntos abaixo:			
155.	PREFEITURA			
156.	1.1- Funcionalidades básica da plataforma			
157.	2.1 - Como cadastrar uma entidade?			
158.	2.2 - Como aprovar entidades que solicitaram acesso?			
159.	2.3 - Como reenviar os dados de acesso para a entidade?			
160.	2.4 - Como adicionar uma nova finalidade estatutária?			
161.	3.1 - Criando uma parceria que gera o plano de trabalho			
162.	3.2 - Criando uma parceria que não gera plano de trabalho			
163.	3.3 - Verificando se existem problemas na parceria			
164.	3.4 - Como bloquear a edição de uma parceria			
165.	3.5 - Como gerar plano de trabalho, termo da parceria e outros documentos			
166.	3.6 - Imprimindo o relatório das Parcerias			
167.	3.7 - Como fazer a publicação do Extrato da Parceria?			
168.	4.1 - Entenda os tipos de Aditivos			
169.	4.2 - Como criar um aditivo?			
170.	4.3 - Como criar um apostilamento?			
171.	4.4 - Como criar um aditivo com as informações do Termo Inicial?			
172.	4.5 - Criando aditivo de parceria com termo inicial já executado			
173.	5.1 - Como cadastrar os repasses do Parceria ou Aditivo?			
174.	5.2 - Como verificar as despesas cadastradas pela entidade?			
175.	5.3 - Como solicitar a correção de uma despesa para entidade?			
176.	5.4 - Como glosar uma despesa?			
177.	5.5 - Como verificar as aplicações e outros receitas da parceria?			
178.	5.6 - Verificando o Extrato da Parceria ou Aditivo			



179.	5.7 – Como gerar os documentos de prestação de contas?			
180.	5.8 – Criando um relatório de Avaliação e Monitoramento			
181.	5.9 – Criando um relatório Parecer Conclusivo			
182.	5.10 – Bloqueando a parceria para a entidade não cadastrar outras despesas			
183.	5.11 – Como cadastrar os indicadores de verificação das metas e etapas da parceria			
184.	6.1 – Como funciona o Solicita apostilamento?			
185.	6.2 – Como vincular um apostilamento a uma solicitação e apostilamento?			
186.	7.1 – Como enviar mensagens para entidade de uma parceria?			
187.	8.1 – Como funciona o módulo de controle de beneficiários?			
188.	9.1 – Como criar um novo credenciamento?			
189.	9.2 – Como alterar os documentos padrão do credenciamento?			
190.	9.3 – Criando um credenciamento para atualização de documentos			
191.	9.4 – Como verificar e validar os documentos enviados pelas entidades			
192.	9.5 – Gerando a certidão de Aptidão das entidades			
193.	9.6 – Como fazer a publicação da validação do credenciamento?			
194.	9.7 – Como bloquear o envio de documentos de uma entidade em um credenciamento?			
195.	9.8 – Publicações do Credenciamento			
196.	10.1 – Como criar uma notificação de evento para as entidades?			
197.	11.1 – Como criar um Chamamento Público?			
198.	11.2 – Como adicionar os critérios de avaliação?			
199.	11.3 – Selecionando os critérios de avaliação de um Chamamento Público			
200.	11.4 – Avaliando uma proposta			
201.	11.5 – Aprovando uma proposta do Chamamento			
202.	11.6 – Como fazer a Publicação de Seleção?			
203.	11.7 – Como fazer a Publicação de Homologação?			
204.	11.8 – Enviando mensagens para entidade do Chamamento Público			



205.	11.9 – Avaliando os Recursos enviado pela entidade			
206.	11.10 – Publicações do Chamamento Público			
207.	12.1 – Como cria uma publicação de inexigibilidade?			
208.	12.2 – Como criar uma publicação do tipo dispensa?			
209.	13.1 – Funcionalidades do módulo de Publicações			
210.	14 – PMIS/FALE CONOSO			
211.	14.1 – Funcionalidades do PMIS/Fale Conosco			
212.	15.1 – Funcionalidades do módulo Beneficiários			
213.	16.1 – Criando um novo usuário			
214.	16.2 – Como cadastrar as secretárias?			
215.	16.3 – Entenda os tipos de usuários			
216.	– Desativando o acesso de um usuário			
217.	OSC's			
218.	1.1– Funcionalidades Básicas da Plataforma			
219.	2.1 – Como registrar minha participação em um evento?			
220.	3.1 – Entendendo o módulo meu cadastro			
221.	4.1 – Completando as informações da parceria cadastrada pela prefeitura			
222.	4.2 – Enviando mensagens para prefeitura através da parceria			
223.	4.3 – Como funciona o módulo de Controle de Beneficiários?			
224.	4.4 – Como fazer a solicitação de um apostilamento			
225.	5.1 – Como cadastrar uma despesa na parceria?			
226.	5.2 – Como cadastrar os orçamentos de uma despesa?			
227.	5.3 – Como cadastrar os Rendimentos das contas da parceria?			
228.	5.4 – Como cadastrar Outras Receitas na parceria?			
229.	5.5 – Como cadastrar os Bens Adquiridos na parceria?			
230.	5.6 – Como acessar o Extrato de Conferência da Parceria?			
231.	5.7 – Como gerar os documentos da Prestação de Contas?			



232.	5.8 – Como informar os indicadores de verificação da parceria?			
233.	5.9 – Como cadastrar várias despesas em um lançamento?			
234.	6.1 – Como importar o arquivo OFX?			
235.	6.2 – Como cadastrar uma nova despesa e um repasse?			
236.	6.3 – Como vincular uma despesa cadastrada em um lançamento OFX?			
237.	6.4 – Como fazer o lançamento de um OFX que não tem vínculo?			
238.	6.5 – Como fazer um lançamento de uma despesa com Nfe?			
239.	6.6 – Como desfazer uma importação de OFX?			
240.	7.1 – Enviando os documentos do credenciamento			
241.	7.2 – Entenda o que é um credenciamento de atualização			
242.	8.1 – Entenda o módulo de Publica Prefeitura			
243.	9.1 – Entenda o módulo de publica OSC			
244.	10.1 – Como participar de um Chamamento Público?			
245.	10.2 – Como enviar um Recurso para Prefeitura?			
246.	10.3 – Como enviar uma mensagem para a prefeitura através do chamamento público?			
247.	11.1 – Como cadastrar os beneficiários?			
248.	11.2 – Como importar uma lista com os beneficiários?			
249.	11.3 – Como criar os grupos de beneficiários?			
250.	Geração e Rastreabilidade do Identificador de Emenda (ID): Demonstrar a capacidade do sistema em atribuir um código identificador único a cada emenda parlamentar impositiva e sua replicação automática em todas as etapas da despesa (empenho, liquidação, pagamento) e nos documentos gerados			
251.	Conformidade com Layouts de Transparência Ativa: Apresentar painel de transparência ou relatório parametrizado rigorosamente com as colunas e campos de dados exigidos nos Anexos I e II da IN nº 06/2025/TCMPA (Layouts para Executivo e Legislativo)			



252.	Auditabilidade do Beneficiário Final e Integração e-Contas: Demonstrar a funcionalidade de identificação inequívoca do beneficiário final da despesa (fornecedor ou prestador) vinculada à movimentação da conta bancária específica da emenda, permitindo a exportação de dados no formato exigido pelo sistema e-Contas do TCMPA			
------	--	--	--	--

