

2024

***PREFEITURAS
MUNICIPAIS***

**MANUAL DE
EMENDAS
PARLAMENTARES**

**PORTFÓLIO
AQUISIÇÃO**

Secretaria de
Desenvolvimento Social



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governador do Estado de São Paulo

TARCÍSIO GOMES DE FREITAS

Vice-Governador do Estado de São Paulo

FELÍCIO RAMUTH

Secretário de Desenvolvimento Social

GILBERTO NASCIMENTO JR.

Secretário Executivo

FILIPE SABARÁ

Chefe de Gabinete

EDUARDO BARBIN

Áreas envolvidas na elaboração

ATG - Assessoria Técnica de Gabinete

CAS - Coordenadoria de Ação Social

GSES - Grupo de Supervisão de Equipamentos Sociais

GGC - Grupo de Gestão de Convênios

Editoração, Gráfica e Revisão

DCI - DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL



INTRODUÇÃO

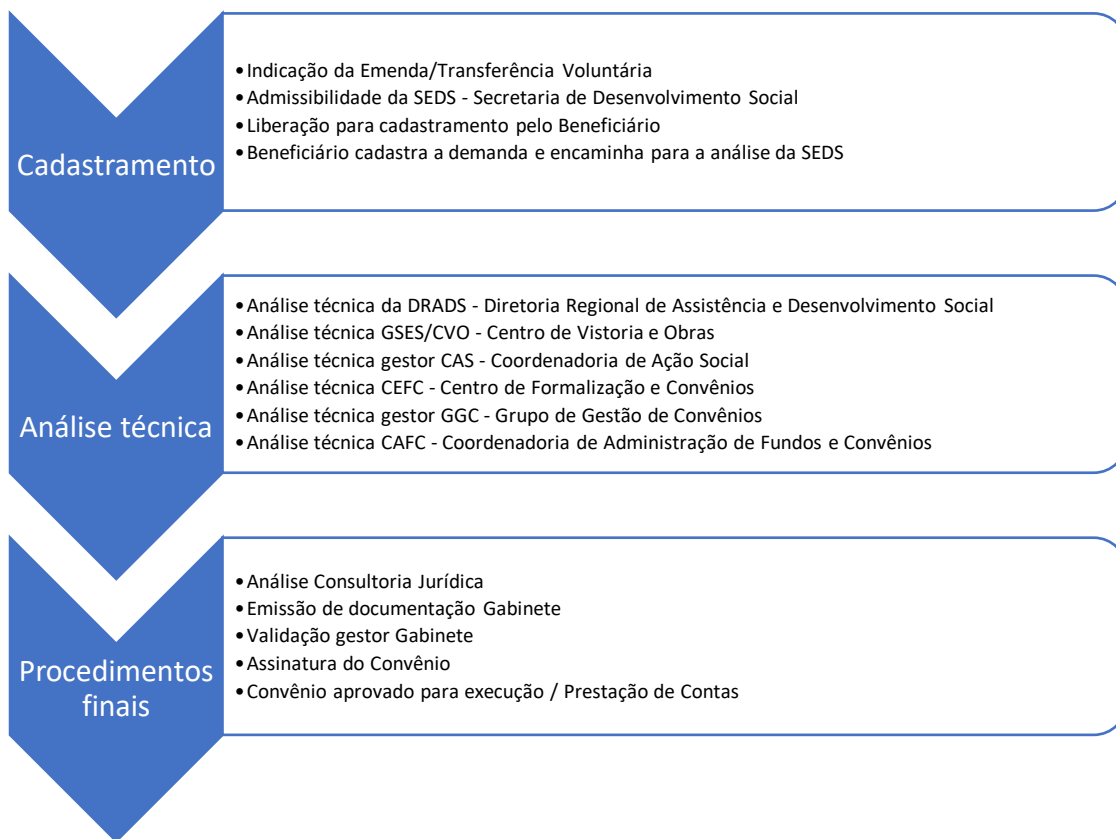
A finalidade do presente Manual de Emendas Parlamentares (LOA – Impositiva e Transferência Voluntária) é de orientar os beneficiários quanto aos procedimentos necessários para celebração de parceria/convênio com a Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo - SEDS direcionado ao portfólio de **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE NATUREZA PERMANENTE.**

A Secretaria de Desenvolvimento Social de São Paulo - SEDS é responsável por desempenhar um papel estratégico e fundamental no planejamento e coordenação da política de desenvolvimento social do Estado, de forma a estabelecer os rumos, diretrizes e mecanismos de apoio às organizações de sociedade civil, às instâncias municipais, para atender as demandas e contingências da universalização dos direitos sociais, segundo a Lei Orgânica da Assistência Social, garantindo assim, proteção social à família, à infância, à adolescência, à velhice; ao amparo a crianças e adolescentes; à promoção da integração ao mercado de trabalho e à reabilitação e promoção de integração à comunidade, pagamento de benefícios às pessoas idosas e pessoas com deficiência em situação de vulnerabilidade social.

Entre as diversas ações executadas pela Pasta, as provenientes de recursos advindos de emendas parlamentares, são celebradas com as Organizações da Sociedade Civil e com as Prefeituras Municipais, cuja destinação é obrigatória em serviços socioassistenciais tipificados, conforme a Resolução CNAS nº109, de 11 de novembro de 2009.

FLUXOGRAMA

Os processos para celebração das parcerias são tramitados na plataforma SP Sem Papel - <https://www.spsempapel.sp.gov.br/>, serviços "Demandas", e percorrem o seguinte caminho:



OBJETO DA AÇÃO:

Aquisição

DETALHAMENTO DO OBJETO PARA MUNICÍPIOS (PM):

O recurso deverá ser utilizado na aquisição de equipamentos e materiais permanentes recomendados e necessários ao desenvolvimento e qualificação dos serviços de execução direta, com base nos níveis de competência no âmbito da Tipificação Nacional - Resolução CNAS nº109, de 11 de novembro de 2009 e Resolução nº13, de 13 de maio de 2014.

Quando o direcionamento for na modalidade Fundo a Fundo (Emenda LOA – impositiva), o município (Prefeitura Municipal) deverá utilizar como parâmetro, a Resolução SEDS - 26, de 21 de junho de 2023.

Serviços Socioassistenciais Tipificados executados pelas Prefeituras:

Proteção Social Básica

- Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)

Proteção Social Especial Média Complexidade

- Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Famílias e Indivíduos (PAEFI)

DIRETRIZES COM DESPESAS AQUISIÇÃO

O recurso deverá ser utilizado na aquisição de equipamentos e materiais de natureza permanente, tendo como objetivo contribuir com a ampliação ou aprimoramento dos serviços, visando eliminar as situações de vulnerabilidade e risco social, para que os serviços prestados no âmbito do SUAS produzam a transformação de uma dada realidade com a expressa intenção de garantir direitos e segurança social, proporcionando mudanças efetivas na perspectiva do fortalecimento da autonomia, cidadania e melhorias contínuas no atendimento aos usuários.

Na aquisição de qualquer equipamento, necessita haver compatibilidade com o serviço tipificado desenvolvido, sendo detalhada com a devida justificativa quanto a sua utilidade no plano de trabalho.

ETAPA 1 – CADASTRAMENTO

Nesta etapa o beneficiário contemplando com emenda parlamentar, providenciará o cadastramento, seguindo o passo a passo:

As Prefeituras Municipais - PM precisam preencher as caixas específicas e apresentar a documentação exigida, principalmente as obrigatórias identificadas com asterisco (*) no final de cada item:

CAIXA – ITENS DA DEMANDA

Preencher conforme os itens disponíveis e listado no portfólio. Os valores precisam ser iguais aos informados nas planilhas orçamentárias

Etapa Em Cadastro/ Documentos Beneficiários

Caixa Itens da Demanda - deverá clicar no botão "Adicionar" para habilitar a caixa para inclusão da obra

Itens da demanda

Adicionar

Nome da Obra	Tipo de Obra	Valor Solicitado (R\$)
Nenhum registro encontrado		

Salvar

CAIXA – JUSTIFICATIVA DA REALIDADE A SER TRANFORMADA

Justificativa para firmar a convênio, com descrição da realidade a ser transformada e atividades a serem executadas;

(Baixar o modelo disponibilizado no sistema)

Caixa Justificativa

Justificativa OSC

Parágrafo

Neste campo de Justificativa, deve conter a descrição sucinta da realidade a ser transformada e as atividades que serão executadas

Baixar Justificativa OSC

Documento Gerado e Assinado ao transmitir tendo como base nas informações ao lado.

Documento: Formulário de requerimento

Visualizar documento

Salvar

CAIXA – PLANO DE TRABALHO

Elaborar o Plano de Trabalho em conformidade com as determinações constantes do artigo n.º 116, § 1º, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993, e alterações posteriores, combinado com os artigos 4º e 7º do Decreto Estadual n.º 66.173 de 20/10/2021, seguindo as instruções constantes no modelo específico disponibilizado no sistema para AQUISIÇÃO, preenchendo todos os campos do Modelo disponível no sistema:

Plano de Trabalho - Portfólio AQUISIÇÃO - Prefeitura Municipal (PM)

1. Dados da Prefeitura Municipal

Nome:
CNPJ:
Endereço:
CEP:
Município:
Telefones:
E-mail institucional:

2. Identificação do Representante

Nome:
Data de nascimento:
RG:
CPF:
Formação:
Endereço:
CEP:
Município:
Telefones:
E-mail pessoal:
E-mail institucional:

3. Identificação do Técnico Responsável pela execução do serviço a ser qualificado

Nome:
Data de nascimento:
CPF:
RG:
Formação:
Endereço:
CEP:
Município:
Telefones:
E-mail pessoal:
E-mail institucional:

4. Apresentação da Prefeitura. *(Demonstre a evolução histórica incluindo sua Experiência prévia; Articulação em rede socioassistencial e intersetorial; Relevância pública e social e a Capacidade técnica operacional relacionadas ao serviço.)*

5. Descrição do Serviço a ser qualificado no âmbito da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. *(Descreva o serviço que será ofertado com a devida competência conforme a Tipificação Nacional Resolução CNAS nº109, de 11 de novembro de 2009 e Resolução nº13, de 13 de maio de 2014.)*

- **Nome do Serviço:**
- **Faixa Etária:**
- **Sexo:**
- **Período de funcionamento das atividades do Serviço:**
- **Capacidade de atendimento:**
- **Previsão de pessoas atendidas (indicar a quantidade):**
- **Localização:** *(endereço completo onde o serviço será executado, inclusive, distrito e bairro.)*

6. Justificativa - Descrição de como a realidade social será transformada. *(A formalização do convênio tem como objetivo primordial a transformação de uma dada realidade social por meio do serviço tipificado. Descreva a*

realidade social merecedora da atuação, demonstrando o nexos causal entre o serviço e respectivas ações incluindo os resultados com eles pretendidos.)

7. Fases da Execução. (Informe somente as etapas: "- Planejamento, com elaboração do Plano de Trabalho; - Seleção de Celebração; - Execução; - Monitoramento e Avaliação; - Prestação de Contas".)

8. Caracterização socioeconômica da região, das vulnerabilidades sociais do território, considerando o usuário a ser atendido. (Indique as áreas de atendimento, municípios, distritos, microrregiões previstas para a oferta do serviço onde será comprovada a existência e localização de pessoas em situação de vulnerabilidade e/ou risco social.)

9. Impacto social esperado. (Descreva, com base nas metas estabelecidas, como a efetivação das ações propiciará na qualificação do serviço, na direção de mudanças positivas em relação à situação de vulnerabilidade e riscos sociais vivenciados, principalmente quanto: Eficiência: diz respeito à boa utilização dos recursos financeiros, materiais e humanos em relação às atividades e resultados alcançados; Eficácia: se refere à relação das ações realizadas e os resultados obtidos; Efetividade: observação da incorporação das mudanças geradas pelo serviço na realidade dos usuários.)

10. Objetivo Geral. (Diz respeito à solução do problema a ser enfrentado pelo serviço. Tal objetivo deve ser compatível com as ações/atividades prestados pela Prefeitura, com o campo funcional da SEDS e com a política setorial de que trata a formulação do convênio. O objetivo geral expressa a intenção transformadora de atingir um determinado fim, uma mudança numa determinada situação e que tenha impacto no atendimento de demanda de seus usuários.)

11. Objetivos Específicos. (Expressa os resultados concretos a serem atingidos - ampliação ou aprimoramento dos serviços, com a aquisição dos equipamentos solicitados. Os objetivos específicos são passos estratégicos para que o objetivo geral possa ser alcançado, isto é, eles são capazes de mostrar as estratégias que serão utilizadas pelo serviço. Representam os passos para se alcançar o objetivo geral.)

12. Meta. (Descreva de forma objetiva e quantificada, de maneira que se possa mensurar. São declarações da quantidade dos equipamentos relacionadas ao serviço/usuários que serão beneficiados com as ações propostas fundamentadas nas seguranças sociais, de forma temporal e espacialmente dimensionadas, isto é, além de expressar o que se quer, precisa delimitar o quanto, em quanto tempo e em que lugar serão realizadas.)

13. Metodologia. (Descreva como as ações que serão desenvolvidas com ou para os usuários e como, os equipamentos, auxiliarão na execução do objeto da formulação do convênio para atingir objetivos e metas previstas com base no trabalho desenvolvido pela equipe técnica e a atuação em rede socioassistencial.)

14. Recursos Físicos. (Detalhe as condições gerais do imóvel, especificando o local onde os equipamentos adquiridos serão instalados e a respectiva conservação/manutenção.)

15. Recursos Humanos. (Especifique: cargo/função, formação, carga horária, quantidade e tipo de vínculo de cada profissional envolvido, direta ou indiretamente com a execução do objeto, levando-se em consideração a NOB-RH/SUAS e as informações prestadas no sistema PMASweb.)

Cargo/Função	Formação	Carga Horária	Quantidade	Tipo de Vínculo

16. Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros. (Preencha a planilha do Plano de aplicação dos recursos financeiros, no formato indicado, lembre-se que os valores têm que ser idênticos e na mesma ordem ao da planilha do Orçamento Final.)

Observação 1: as propostas orçamentárias deverão estar em estrita conformidade com as especificações técnicas contidas no plano de aplicação dos recursos financeiros.

Observação 2: nos Itens de despesa e Especificações técnicas, **não** indicar a **marca ou modelo** dos produtos. Especificar, de modo claro e preciso, os respectivos itens de despesas, preferencialmente utilizando os parâmetros constantes do catálogo de materiais da **BEC**, com o objetivo de possibilitar a análise, pelo órgão técnico, de sua necessidade, bem como da viabilidade financeira da proposta, observando a imprescindível correlação direta com o serviço objeto do convênio.

Observação 3: a declaração de contrapartida como requisito para formalizar o convênio é obrigatória quando houver. Inserir na caixa "Arquivos anexados à Demanda", no item correspondente.)

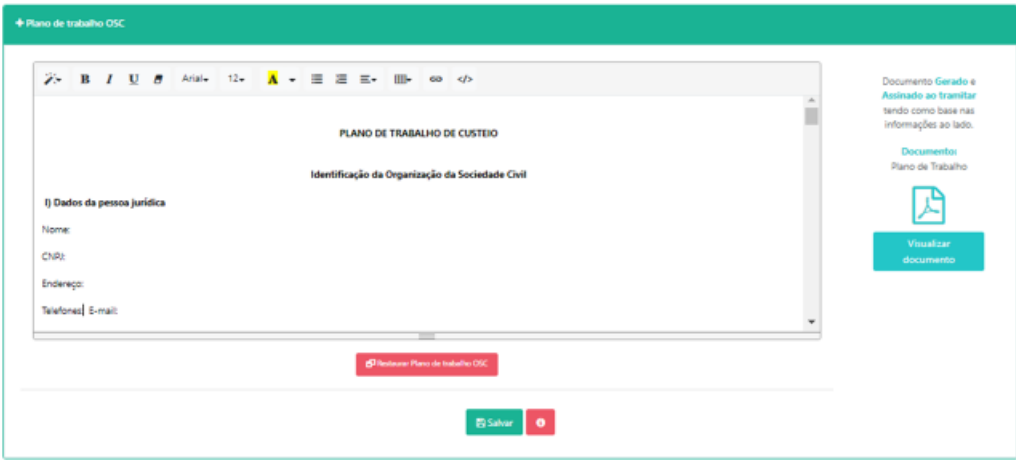
Quantidade	Itens de despesa	Especificações técnicas	Valor do unitário	Valor Total
			R\$	R\$
			R\$	R\$
			R\$	R\$
Total				R\$

17. Prazo de Execução do convênio/serviço. (Indique "12 doze meses".)

18. Processo de Monitoramento e Avaliação. (Descreva como será o sistema de monitoramento e avaliação do serviço, apresentando alguns indicadores tangíveis e/ou intangíveis, os instrumentos e estratégias de coleta de dados e a equipe responsável pelo processo. Utilizar indicadores de: eficiência (economia de recursos), eficácia (resultados) ou efetividade (impactos). Confirme e reforce se os indicadores permitem acompanhar o alcance das metas, identificar avanços, melhorias de qualidade, correção de problemas, necessidades de mudança etc.)

19. Cronograma de Desembolso. (Destaque que o recurso financeiro será liberado em parcela única, valor nominal e por extenso. O valor do repasse do recurso estadual será igual ao disponibilizado na emenda, exceto se a aquisição for de valor inferior ao disponibilizado pelo Estado, neste caso informe o valor da aquisição.)

Caixa Plano de Trabalho



Plano de trabalho OSC

Documento Gerado e Assinado ao transmitir tendo como base nas informações ao lado.

Documento: Plano de Trabalho

Visualizar documento

Salvar

CAIXA – ARQUIVOS ANEXADOS À DEMANDA

As Prefeituras Municipais precisam apresentar as seguintes documentações:

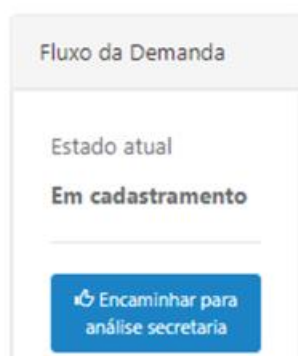
1. Ofício do(a) Prefeito(a) Municipal, endereçado ao Titular da Secretaria de Desenvolvimento Social, solicitando a celebração de convênio e justificando a importância do atendimento a ser prestado para o segmento da população a que se destina;
Baixar o modelo disponibilizado no sistema
2. Comprovante de inscrição do Município no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), emitida no exercício corrente;
Acessar o comprovante no link:
http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp
3. 3 (três) propostas orçamentárias de empresas fornecedoras dos equipamentos a serem adquiridos, detalhando os seus preços unitários, totais e especificações técnicas;

4. Pesquisa atualizada no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de órgãos e entidades estaduais (CADIN ESTADUAL), sem indicação de pendências;
Acessar o comprovante no link:
https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx
5. Certificado de Regularidade do Município para Celebrar Convênios - CRMC, certificando que o município em questão está inscrito no Sistema Integrado de Convênios do Estado de São Paulo, de acordo com o Decreto Nº 52.479 de 14 de dezembro de 2007;
<http://www.app.convenios.sp.gov.br/LoginGestao.aspx?ReturnUrl=%2fDefault.aspx>
6. Declaração do Executivo Municipal informando o Nº do CNPJ do Município e o número da conta bancária vinculada ao convênio, no Banco do Brasil ou, na inexistência deste no município em que se localiza, em agência desta instituição bancária, situada no município mais próximo, nos termos do Decreto Estadual n.º 62.867, de 03 de outubro de 2017;
7. Declaração do(a) Prefeito(a) assegurando a reserva de recursos orçamentários para complementar o montante necessário à execução do objeto do Convênio, se for o caso;
8. Termo de Adesão aos compromissos definidos na Agenda Mínima de Compromissos Sociais, consoante Resolução SEADS 3, de 12 de março de 2001, assinado pelo(a) Prefeito(a) Municipal;
9. Declaração de compatibilidade e de adequação das despesas da parceria aos dispositivos dos artigos 15 e 16 da Lei Complementar Federal n.º 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

Caixa Documentos Anexos à Demanda – deverá clicar no botão verde para realizar o upload dos documentos

Anexo	Descrição	Etapa	Documento(s)	Ações
I	CADIN Estadual	Em cadastramento	Arquivo não carregado	
I	CRCE	Em cadastramento	Arquivo não carregado	
I	Comprovante cadastral da OSC junto ao Sistema Pré-Social	Em cadastramento	Arquivo não carregado	
I	Comprovante de inscrição da OSC junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)	Em cadastramento	Arquivo não carregado	
I	Experiência Prévia (comprovante)	Em cadastramento	Arquivo não carregado	
I	Declaração de efetivo exercício no cargo de dirigente máximo da OSC	Em cadastramento	Arquivo não carregado	
I	Cópia da ata de eleição e posse da diretoria atual, devidamente averbada junto ao órgão competente	Em cadastramento	Arquivo não carregado	

Após inclusão de todas as informações e documentos – deverá clicar no botão azul



ETAPA 2 – INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Nesta etapa, a DRADS confirma se a demanda da Prefeitura Municipal, conferindo as certificações, e a execução dos serviços ofertados de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais previstas no Sistema Único de Assistência Social – SUAS; o Plano de Trabalho e o Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros, incluindo a verificação das planilhas orçamentárias apresentadas, a Capacidade Prévia Instalada e os Recursos Humanos exigidos pela NOB-RH/SUAS.

Posteriormente, o(a) Diretor(a) DRADS validará o parecer técnico.

Em todo o momento da fase de instrução processual, pode ser solicitado ao beneficiário que efetue correções nos documentos apresentados, desta forma é imprescindível que o beneficiário acompanhe o andamento do processo, acessando frequentemente, uma vez o sistema não gera avisos.

ANÁLISE TÉCNICA GSES/CVO

Nesta etapa o Centro de Vistoria e Obras – CVO analisará quando houver indicação de aquisição de equipamentos permanentes que destinado à melhoria das instalações de unidades de atendimento da população demandatária de serviços socioassistenciais, que necessita de análise específica para instalação, como placa de energia fotovoltaica e elevadores adaptados.

Posteriormente a análise técnica CVO, o(a) Diretor(a) do GSES – Grupo de Supervisão de Equipamentos Sociais validará e enviará a análise ao gestor CAS.

ANÁLISE TÉCNICA GESTOR CAS

Nesta etapa o(a) Coordenador(a) de Ação Social analisa as manifestações da DRADS e de GSES/CVO e se de acordo, encaminhará à análise técnica CEFC.

ANÁLISE TÉCNICA CEFC

Nesta etapa CEFC deverá analisar se os documentos comprobatórios estão dentro de sua validade.

Posteriormente à análise técnica do CEFC, o(a) Diretor(a) validará a manifestação do técnico e encaminhará para validação do Diretor do Grupo de Gestão de Convênios – GGC que se “de acordo” tramitará para o Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas -GSPOFP; Consultoria Jurídica e ao Gabinete do(a) Secretário(a) para formalização da parceria. No caso de “reprovação” o Diretor(a) do GGC poderá indicar pelo IMPEDIMENTO DA EMENDA.

ETAPA 3 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após a celebração da parceria, liberação do recurso e a execução do objeto for realizada, inicia-se a etapa no sistema para prestação de contas.

DÚVIDAS RECORRENTES

1. Como acesso ao Sistema Demandas?

O Sistema Demandas está disponível no endereço: www.spsempapel.sp.gov.br
No menu superior, selecione “Serviços” e, em seguida, em “Demandas”.

2. Esqueci minha senha, o que devo fazer?

Clique na opção “esqueci minha senha” e informe seus dados. Você precisará informar seu CPF e a matrícula que foi associada ao seu usuário. Caso não saiba a matrícula, ou não receba a senha, entre em contato com o 0800 710 0064.

3. Não sei se minha organização já tem acesso ao Sistema Demandas, ou quem são as pessoas responsáveis da minha organização no sistema. O que devo fazer?

Envie um e-mail para emendas.parlamentares@sp.gov.br com o assunto “Consulta acesso Demandas”, informando o nome e CNPJ da organização, e o nome e CPFs das pessoas que deseja consultar.

Importante: esta solicitação é uma consulta, sendo informado apenas se há ou não cadastro para a organização e se as pessoas indicadas são ou não responsáveis pelo sistema. Nenhuma informação adicional será enviada.

4. Recebi uma emenda parlamentar e meu município não está cadastrado no Sistema Demandas, o que devo fazer?

Neste caso, envie um e-mail informando o número da emenda parlamentar que foi beneficiada, para emendas.parlamentares@sp.gov.br com o assunto "Cadastro Gestor".

5. O gestor cadastrado não faz mais parte da minha organização, o que devo fazer para cadastrar um novo gestor?

Envie um e-mail para emendas.parlamentares@sp.gov.br com o assunto "atualizar Cadastro Gestor".

6. Quando é necessário atualizar a pessoa no perfil de gestor da organização no Demandas, qual é o procedimento?

Se a organização já tem um gestor cadastrado e deseja alterar, deverá encaminhar o formulário disponibilizado, com a mensagem "atualização de gestor".

7. Como eu sei se a minha organização tem emenda parlamentar disponível?

Somente após receber a notificação de que foi beneficiado por uma emenda parlamentar, é que a beneficiária pode solicitar o cadastro no Sistema Sem Papel.

8. Agora que minha organização possui emenda disponível, o que eu devo fazer?

As primeiras etapas no processo de tramitação da emenda são de responsabilidade da organização ou prefeitura, e se referem às etapas de "Cadastrar" a emenda e enviar a documentação necessária.

9. O que eu devo fazer para cadastrar a emenda?

Após clicar em "Emendas / Demandas disponíveis", você verá a relação de emendas aprovadas. Você deve selecionar a emenda a receber o "Aceite" e clicar em Salvar. A emenda ficará com a situação/status "em cadastramento", sendo a próxima etapa Enviar a documentação necessária.

10. O que eu devo fazer para enviar a documentação necessária?

Após o cadastro da emenda, você poderá visualizá-la ao clicar na guia "Demandas". Agora o processo tem um número, que aparece na primeira coluna, e está na situação "Em cadastramento". Ao clicar no número da demanda/processo, você acessará uma página para envio de toda a documentação.

11. Qual a documentação que eu devo enviar?

Ao clicar no número da demanda, você acessará uma página para envio de toda a documentação.

Após envio de toda documentação, a opção "Encaminhar para análise da secretaria" mudará de cor e estará disponível.

12. Quando preencher o campo "Valor de Contrapartida"? Eu devo preencher este valor ou só o envio do documento "Declaração de Contrapartida" é suficiente?

Sempre que o valor da aquisição, custeio ou obra supere o valor da emenda parlamentar necessita da Declaração.

13. Qual perfil pode encaminhar a documentação para a Secretaria?

Apenas o perfil do(a) Prefeito(a) pode clicar na opção "Encaminhar para análise da secretaria". Será necessário informar a senha em todas as etapas de tramitação e produção de documentos.

14. Uma vez que a documentação foi enviada, é possível alterar os arquivos?

Não. Porém, se em alguma etapa de análise for identificado a necessidade de correção, o processo será devolvido para edição à organização/prefeitura. Será possível consultar todas as análises feitas pela secretaria ao longo do processo e a indicação do que deve ser corrigido.

15. Como acompanhar o andamento da emenda após o envio da documentação?

Após o envio da documentação, o processo percorrerá as etapas de análise das áreas técnicas da Secretaria. No campo à direita da primeira página, observar em Fluxo da Demanda, qual o Estado atual (neste local indica a situação atual). Pode-se ainda clicar no Histórico, que abrirá a planilha completa das tramitações.

16. Preciso que mais pessoas da minha prefeitura tenham acesso ao Demandas, o que devo fazer?

– Prefeituras: Somente o(a) Prefeito(a) pode cadastrar os membros da equipe técnica.

Para saber o passo a passo para cadastro, consulte os manuais disponíveis no sistema de Demandas.

17. Há vários perfis de acesso ao sistema Demandas?

Sim, os perfis são: Gestor de Organização/Prefeito(a), Equipe Técnica, Consulta
Quais as diferenças entre os perfis de acesso?

Ação no sistema	Gestor da Entidade	Equipe Técnica	Perfil Consulta Entidade	Diretor
Consultar toda a tramitação do processo e arquivos gerados	Sim	Sim	Sim	Sim
Incluir Demandas de iniciativa livre da entidade ou prefeitura	Sim	Sim	Não	Sim
Cadastrar / Aceitar a emenda quando consta Emenda Disponível	Sim	Sim	Não	Sim
Indicar os itens e valores da emenda 'em cadastramento'	Sim	Sim	Não	Sim
Preencher e salvar a Justificativa Técnica, na etapa 'em cadastramento'	Sim	Sim	Não	Sim
Preencher e salvar a Plano de Trabalho, na etapa 'em cadastramento'	Sim	Sim	Não	Sim
Anexar documentação requerida na etapa 'em cadastramento'	Sim	Sim	Não	Sim
Enviar Justificativa, Plano de Trabalho e documentação anexada para a Secretaria	Sim	Não	Não	Sim
Reanexar documentações solicitadas nas etapas de correção	Sim	Sim	Não	Sim
Assinar os documentos na etapa 'aguardando assinaturas'	Sim	Não	Não	Não

18. Onde encontro mais informações sobre o Sistema Demandas?

Nesta página você encontra o sistema virtual de aprendizagem:
<https://treinamentos.spsempapel.sp.gov.br/mod/page/view.php?id=4711>

19. O que devo fazer se os itens que pretendo adquirir não estão na relação de itens disponíveis para seleção?

Envie um e-mail com o seu questionamento para:
convenios.parcerias@sp.gov.br, com a descrição detalhada do item que gostaria de adquirir. Se permitido, você será informado e o item será incluído na relação disponível para seleção no sistema.

Em caso de dúvidas, o beneficiário pode procurar as equipes da Secretaria de Desenvolvimento Social, ou ainda, a assessoria do Deputado autor.

Secretaria de Desenvolvimento Social
 ATG - Assessoria Técnica de Gabinete
 Tel: (11) 2763-8020
 E-mail: emendas.parlamentares@sp.gov.br

GGC - Grupo de Gestão de Convênios
 Tel: (11) 2763-8136
 E-mail: convenios.parcerias@sp.gov.br

GSES/CVO - Grupo de Supervisão de Equipamentos Sociais
 Tel:(11) 2763-8008
 E-mail: convenios.parcerias@sp.gov.br

2024

***PREFEITURAS
MUNICIPAIS***

MANUAL DE
EMENDAS
PARLAMENTARES

**PORTFÓLIO
AQUISIÇÃO**

Secretaria de
Desenvolvimento Social



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS