

AGENTES DE CONTRATAÇÃO DO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA PUBLICAÇÃO DE UMA OPORTUNIDADE

VERSÃO 1.0 - FEVEREIRO/2026



Todas as unidades executoras do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) podem usar o Contrata+Brasil.

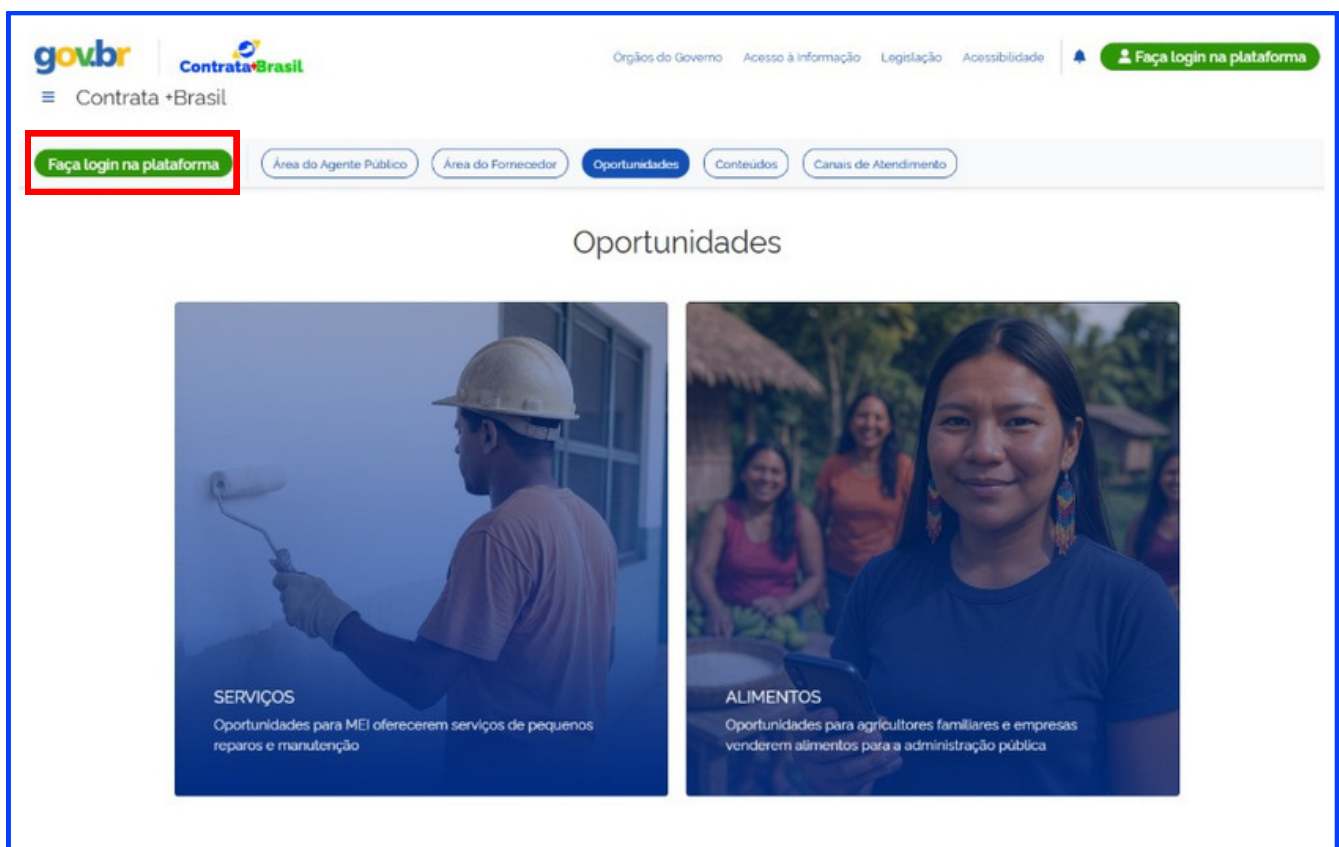
 Para publicar uma oportunidade, primeiro é necessário que o Presidente da sua Unidade Executora tenha feito a adesão e adicionado os demais usuários da plataforma.

COMO PUBLICAR UMA OPORTUNIDADE NA PLATAFORMA

Acompanhe o passo a passo a seguir e veja como é simples publicar uma oportunidade no Contrata+Brasil.

► **Passo 1 - Acesso à página inicial** - Acesse a página inicial da plataforma e clique em "Faça login na plataforma".

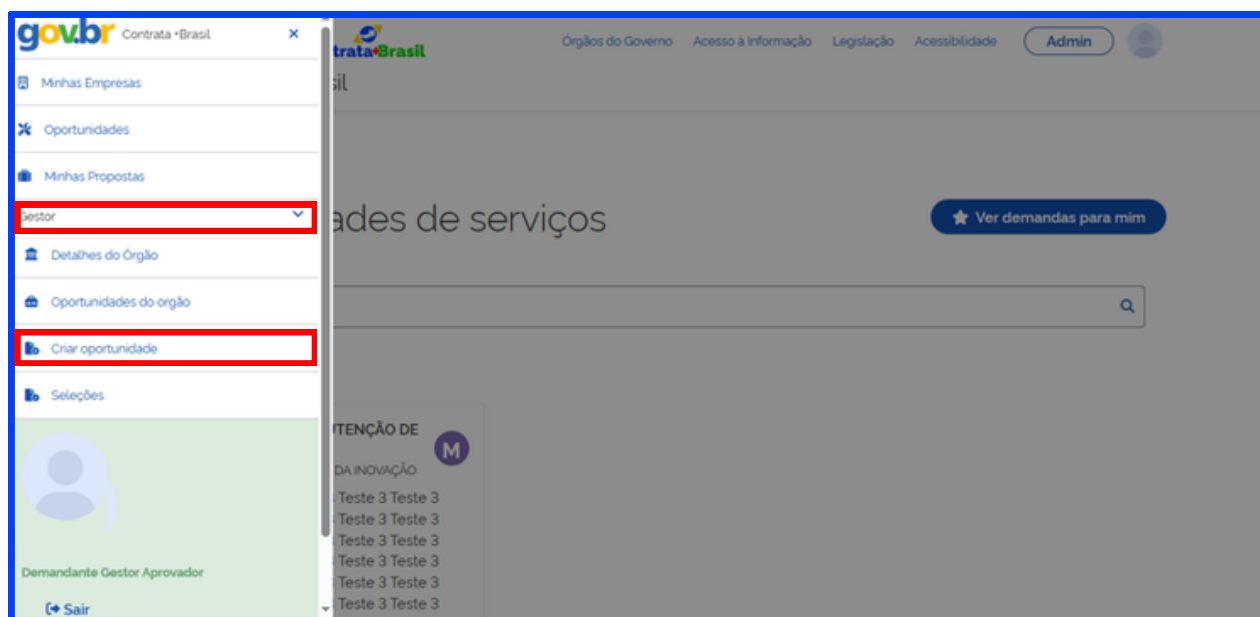
<https://contratamaisbrasil.sistema.gov.br>



► **Passo 2** - Digite seu CPF e senha para fazer o login GOV.BR.

Pronto! Você já está com acesso à plataforma.

▶ **Passo 3 - Publique uma oportunidade** - Para iniciar a criação da oportunidade, clique em "Gestor" e depois em "Criar oportunidade".



▶ **Passo 4 - Preencha o formulário de cadastro de oportunidades** - No campo "Informe o serviço", digite o serviço desejado, que corresponde a uma lista pré-existente.

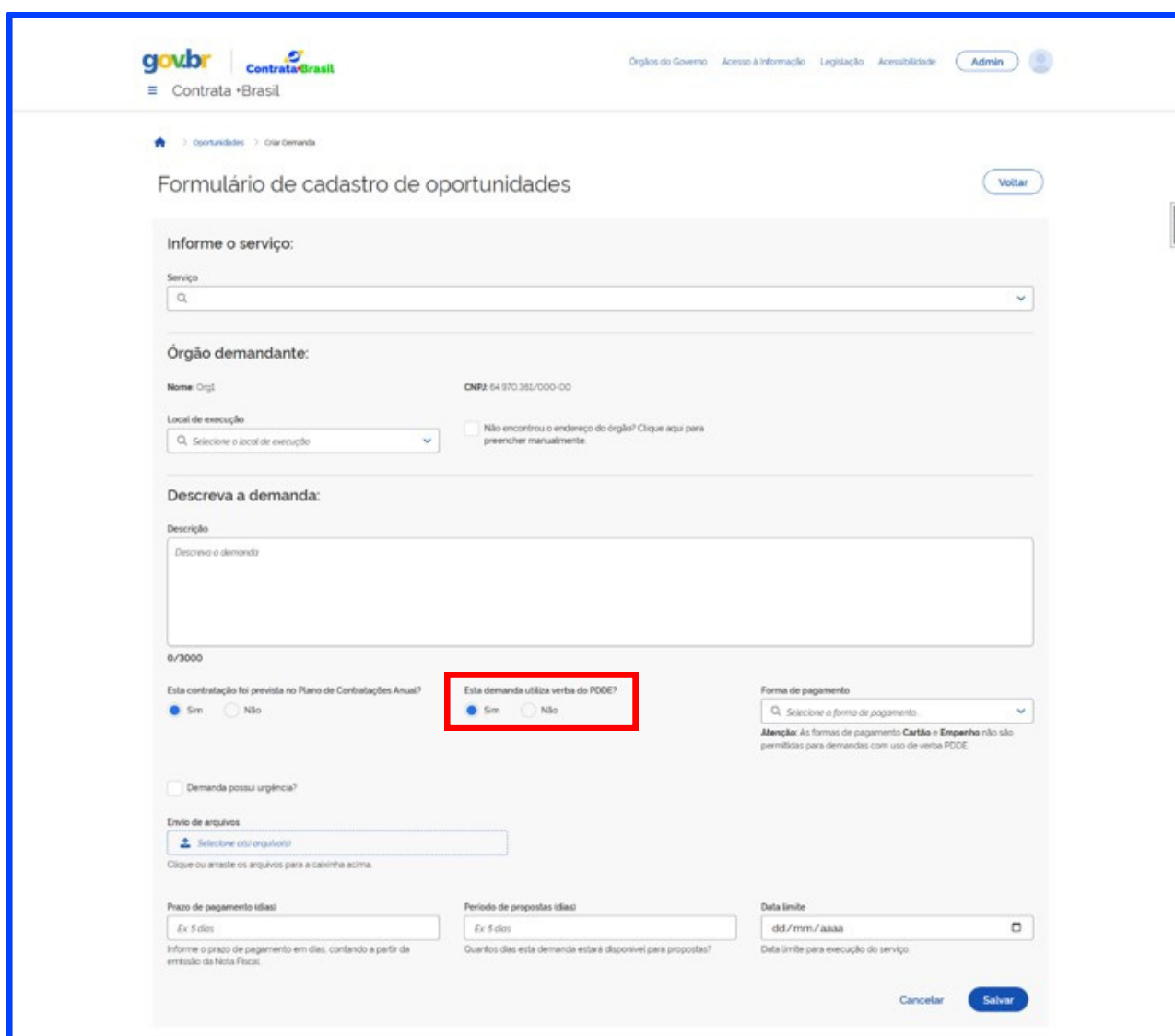


OBSERVAÇÃO

Neste momento, os serviços que podem ser demandados são apenas os de manutenção e pequenos reparos realizados por microempreendedores individuais (MEI). A lista para informação desses serviços segue o catálogo de serviços (Catser). Digite palavras-chave na barra de pesquisa para encontrar o serviço entre as opções do catálogo. Se quiser saber todos os disponíveis, acesse o [Edital de credenciamento](#).

► **Passo 5 - Preencha o formulário** - No formulário, indique se a oportunidade será paga com recursos do PDDE.

! A sinalização dessa informação é **obrigatória** para os casos em que as oportunidades do recurso serão pagas com o PDDE. Além disso, contribuem para mais transparência e facilidade na prestação de contas.



The screenshot shows the 'Formulário de cadastro de oportunidades' on the Contrata+Brasil platform. The form is divided into several sections:

- Informe o serviço:** Includes a search bar for 'Serviço'.
- Órgão demandante:** Includes fields for 'Nome: Orgã' (with CNPJ: 64.970.365/000-00), 'Local de execução' (with a dropdown menu), and a checkbox for 'Não encontrou o endereço do órgão? Clique aqui para preencher manualmente.'
- Descreva a demanda:** Includes a 'Descrição' text area and a character count '0/3000'.
- Esta contratação foi prevista no Plano de Contratações Anual?** with radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'.
- Esta demanda utiliza verba do PDDE?** (highlighted with a red box) with radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'.
- Forma de pagamento:** Includes a dropdown menu and a note: 'Atenção: As formas de pagamento Cartão e Empenho não são permitidas para demandas com uso de verba PDDE.'
- Demanda possui urgência?** with a checkbox.
- Envio de arquivos:** Includes a button 'Selecione um arquivo' and a note: 'Clique ou arraste os arquivos para a caixa acima.'
- Prazo de pagamento (dias):** Includes a text input field with 'Ex: 5 dias' and a note: 'Informe o prazo de pagamento em dias, contando a partir da emissão da Nota Fiscal.'
- Período de propostas (dias):** Includes a text input field with 'Ex: 5 dias' and a note: 'Quanto dias esta demanda estará disponível para propostas?'
- Data limite:** Includes a date picker with 'dd/mm/aaaa' and a note: 'Data limite para execução do serviço.'

At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

▶ **Passo 6 - Inclua anexos** - Preencha os demais campos e inclua os anexos que julgar necessário.



OBSERVAÇÃO

Atente-se para inserir informações que representem a realidade de sua unidade executora, de forma a não estabelecer condições que poderão ser descumpridas futuramente.

+ A **descrição da demanda é o campo mais importante** para fornecer **informações suficientes ao fornecedor** para uma boa realização do serviço - então lembre-se de inserir informações como o tamanho do espaço, tipo e cor de materiais, se o serviço deve ser realizado em um momento específico (por exemplo, aos finais de semana), entre outros.

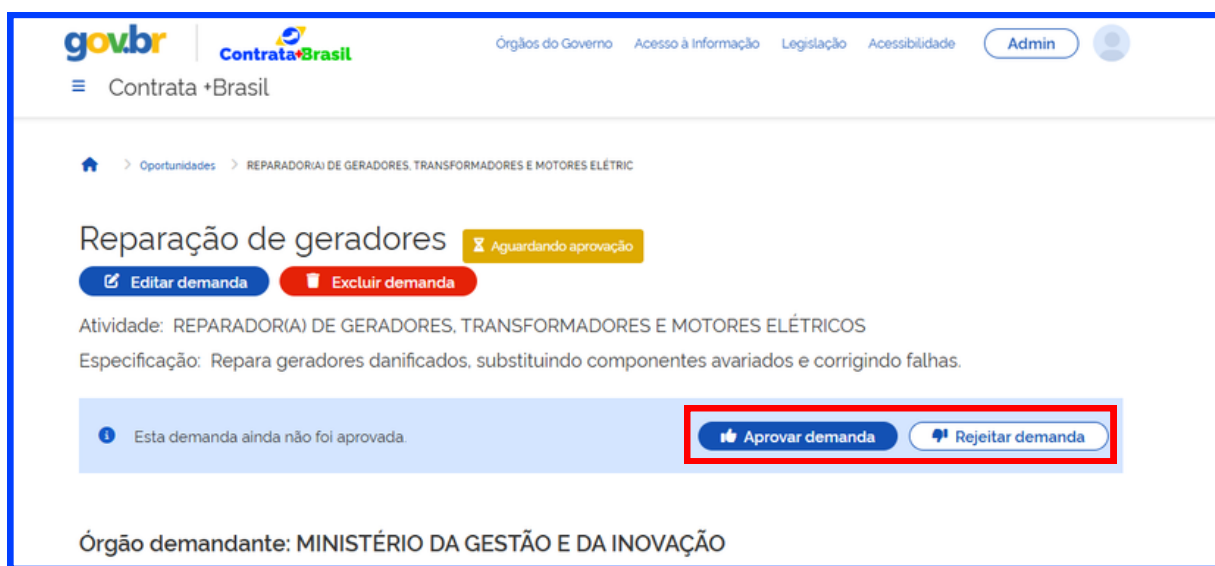
+ ATENÇÃO!

- O endereço a ser informado é aquele **onde será realizado o serviço!**
- A descrição da oportunidade deverá ter no mínimo 300 caracteres e no máximo 3.000 caracteres.
- A forma e o prazo para pagamento também são decisão do órgão ou entidade compradores. No caso de oportunidades que utilizarão recursos do PDDE, apenas as formas de pagamento permitidos são disponibilizadas.
- Período de proposta é o tempo em que a oportunidade ficará aberta para o recebimento de propostas. A unidade executora pode definir a quantidade de dias a depender da necessidade da contratação. Esse período **não poderá ser alterado** após a publicação da oportunidade.

Após o preenchimento completo do Formulário de cadastro de oportunidades, clique em "Salvar", no canto inferior direito da tela.

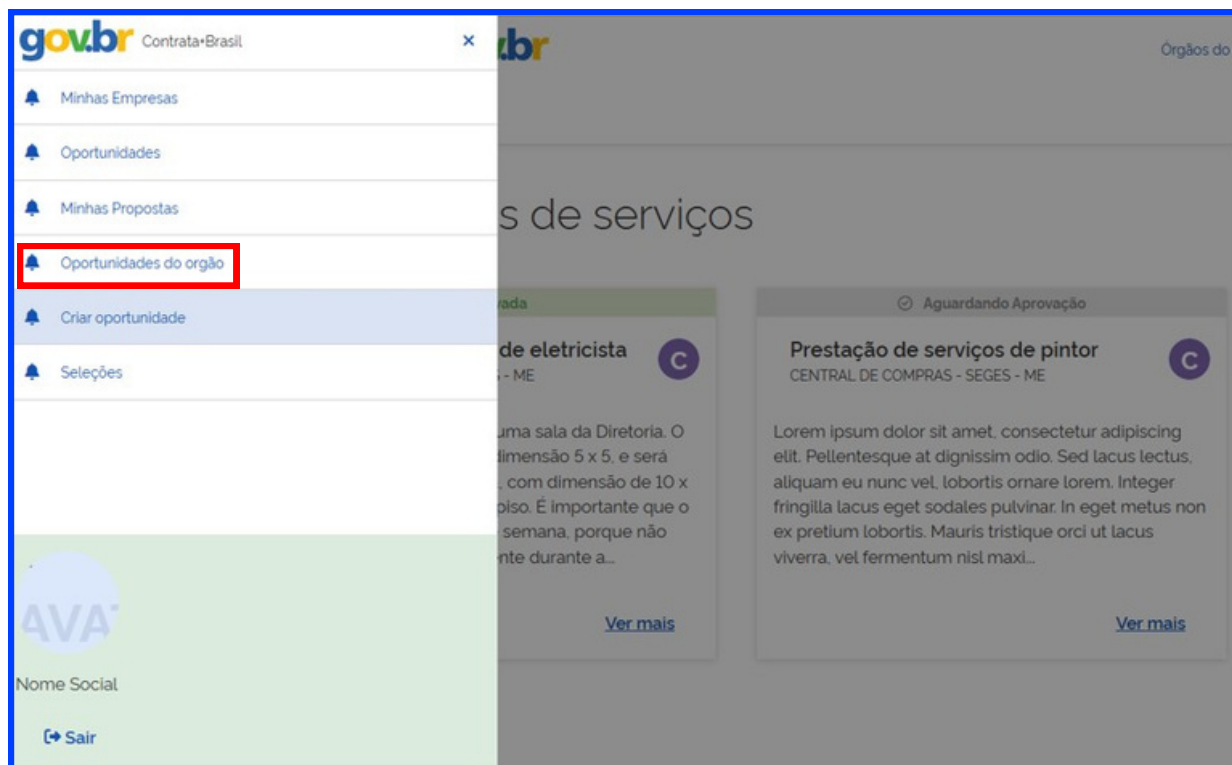
A demanda será encaminhada para aprovação pelo Presidente da Unidade Executora.

▶ **Passo 7 - Aprovação pelo Presidente.** O Presidente poderá aprovar ou rejeitar a demanda. No caso de rejeição, o agente demandante será informado. Para aprová-la, clique em “Aprovar demanda”.



Após a aprovação da demanda, aparecerá uma mensagem confirmando que ela foi aprovada. Com isso, a oportunidade ficará visível na plataforma.

▶ **Passo 8 - Demanda publicada** - Após publicada a demanda, ela aparecerá como oportunidade para os fornecedores. O órgão ou entidade comprador poderá vê-la ao clicar nas três linhas no canto superior esquerdo e, em seguida, clique em “Oportunidades do órgão”.



OBSERVAÇÃO

O *status* de cada proposta fica indicado na parte de cima da caixinha com a descrição da oportunidade, podendo ser:

- **Aguardando aprovação:** Isso indica que a demanda está no ambiente do autorizador para aprová-la.
- **Aprovada:** Nesse caso, a oportunidade já está publicada e recebendo propostas.
- **Em processo de seleção:** Com esse status, o período de envio de propostas terminou e o órgão ou entidade está em processo de seleção do fornecedor.
- **Sem propostas suficientes:** as oportunidades que não receberem nenhuma proposta ficarão com esse status.
- **Selecionada! Em execução:** Nesse caso, a seleção já está finalizada e o órgão pode iniciar o procedimento de contratação e execução.
- **Avaliação finalizada:** O serviço já foi realizado e o órgão já avaliou no sistema.

▶ **Passo 9 - Período de recebimento das propostas** - Durante o período de recebimento das propostas, a unidade executora **não terá informação a respeito dos fornecedores que estão apresentando propostas**. Contudo, é importante que o processo seja acompanhado periodicamente na plataforma, para responder caso ocorram questionamentos por parte dos interessados.

Para verificar se existem dúvidas referentes a uma oportunidade publicada pela sua unidade executora, clique nas três listras localizadas no canto superior esquerdo. Em seguida, clique em “Oportunidades do órgão” e depois localize a oportunidade que deseja acompanhar.

Encontrada a oportunidade, clique em “Ver mais”. Se houver questionamento(s), ele(s) aparecerá(ão) em *Dúvidas de profissionais*. Para respondê-lo(s), clique em “Responder”.

ATENÇÃO!

As perguntas e as respostas não ficam públicas até que a unidade executora as responda e autorize a publicação.