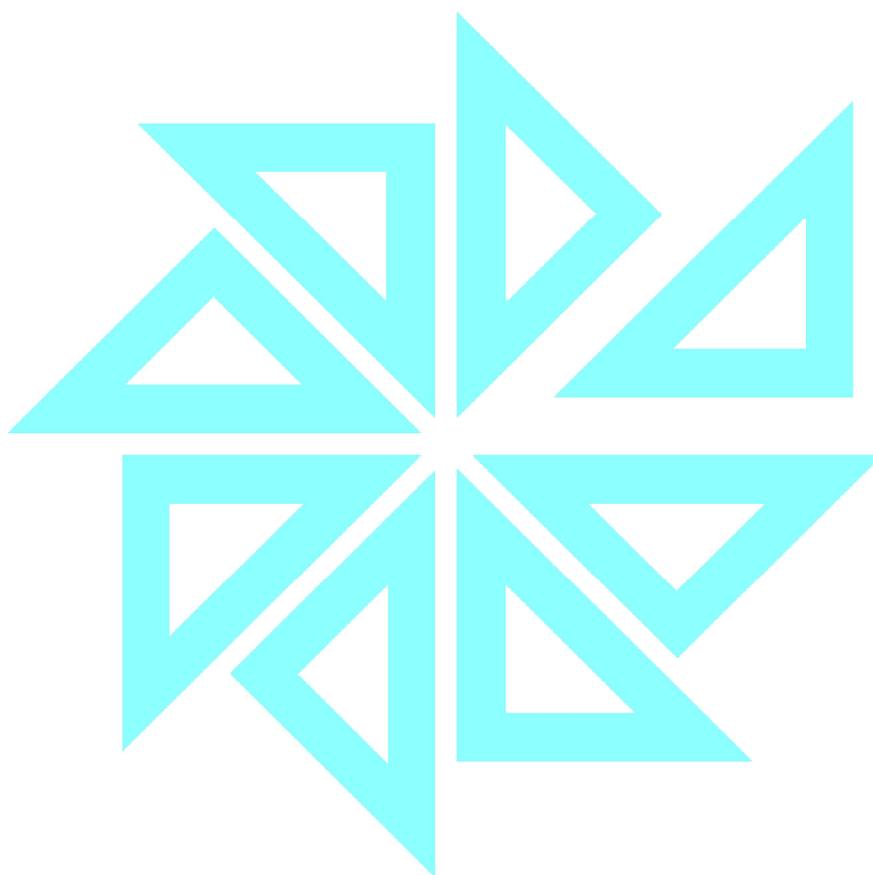


Maio 2020

FIORILLI



SOFTWARE



Fiorilli Software - Assistência e Consultoria Municipal

CNPJ: 01.704.233/0001-38 - Fone: 17 3264 9000 - Fax: 17 3264 9001
Avenida Marginal, 65, Distrito Industrial, CEP 15140-000 - Bálsamo-SP
URL: www.fiorilli.com.br - E-mail: fiorilli@fiorilli.com.br



SUMÁRIO

MANUAL TÉCNICO DO SISTEMA DE TERCEIRO SETOR.....	3
INTRODUÇÃO	3
DEFINIÇÕES	3
ACESSANDO O SISTEMA	5
TELA PRINCIPAL	6
PRINCIPAIS FUNÇÕES DAS TELAS DE CONFIGURAÇÕES E CADASTRO	7
Tela de Cadastro de Fornecedores	7
CONFIGURAÇÕES.....	8
Entidade.....	8
Segurança.....	10
Cadastro de Perfil	10
Cadastro de usuário	11
CADASTROS.....	12
Cadastro de Responsáveis	12
Cadastro de fornecedores	13
Cadastro de Serviços de terceiros.....	14
Cadastro de quadro de pessoal	14
Formalização da Parceria	15
Documentos de prestação de contas	16
Regularização de certidões mensais.....	17
Cadastro de Conta corrente	17
Fonte de recurso	19
Cadastro do plano de aplicação financeira.....	19
Cadastro do plano de trabalho	20
LANÇAMENTOS.....	21
Execução do plano de trabalho	21
Cadastro de cotações	21



Previsão de repasse	23
Confirmação de crédito	24
Plano financeiro:	25
1 - Cronograma de recebimento de recursos próprio	25
1- Cronograma de desembolso	26
2- TRANSFERÊNCIA ENTRE CONTAS DO PLANO FINANCEIRO	26
Documentos fiscais	27
Execução do plano financeiro	28
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	32
Tela de prestação de contas	35
Tela de devoluções	40
RECURSO PRÓPRIO.....	41
Tipo de Recebimento	41
Contas a Receber	41
Tipo de Pagamento.....	42
Contas a Pagar	43
MENSAGENS	43
IMPRESSÃO.....	45
Anexos.....	45
PUBLICAÇÕES	45

Este documento pode ser reproduzido em parte ou integralmente, desde que devidamente autorizado e citada.



MANUAL TÉCNICO DO SISTEMA DE TERCEIRO SETOR

INTRODUÇÃO

O STS – Sistema de repasses ao Terceiro Setor, é um sistema que tem como objetivo auxiliar a execução e a prestação de contas dos recursos públicos repassados para as entidades não governamentais. Permitindo à entidade pública repassadora acompanhar de forma sistemática a execução físico financeira dos planos de trabalhos das parcerias firmadas, em conformidade com a Lei 13.019, mais conhecida como Marco regulatório do Terceiro Setor.

O STS é um sistema em plataforma web, disponibilizados a todas entidades não governamentais que recebem recursos públicos, através de termos de fomento ou termos de colaboração firmados, integrado com o SCPI, Sistema de Contabilidade Pública integrado. Essa integração visa facilitar a comunicação e o a troca de documentos e informações entre setor público e ongs parceiras. Facilitando tanto os processos de prestação de contas, quanto a avaliação dos resultados das parcerias, permitindo ainda atender as exigências legais sobre a transparência dessas parcerias.

A publicação da Lei 13.019 de 2014, estabeleceu o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis n°s 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999.

A Lei institui normas gerais para as parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação.

Como o objetivo da lei é o de estabelecer normas gerais , para as chamadas ONGS, em todas as esferas de governo , e assim dar uma garantia jurídica maior a essas entidades e sobre os recursos repassados, foi necessário estabelecer alguns conceitos importantes para esse marco regulatório.

DEFINIÇÕES

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



Parceria: conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação;

Atividade: conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil; III-B - projeto: conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil;

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

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

Gestor: agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização;

De maneira geral os convênios retornam a sua função de origem, só formalizando parcerias entre entidades governamentais, com exceção àqueles restritos a área da saúde conforme o art. 199, § 1º, da CF, estes sim formalizando relações entre entidades públicos-privadas. Assim essas são as novas formas de pactuação definidas pelo Marco Regulatório:

Termo de colaboração: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros. O termo de colaboração deve ser adotado pela administração pública para consecução de planos de trabalho de sua iniciativa, para celebração de parcerias com organizações da sociedade civil.

Termo de fomento: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros. O termo de fomento deve ser adotado pela administração pública para consecução de planos de trabalho propostos por organizações da sociedade civil que envolvam a transferência de recursos financeiros



Acordo de cooperação: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros

Para acompanhar todo o processo de contratação execução e avaliação desses termos, foram criadas as figuras de:

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

Comissão de seleção: órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública;

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

ACESSANDO O SISTEMA

Uma vez formalizada a parceria, e realizado o cadastro do contrato (Termo de Fomento ou Colaboração) no SCPI, da entidade repassadora, o responsável pelo sistema irá disponibilizar o link de acesso ao sistema para a Entidade parceira, que fará o primeiro acesso ao sistema, usando a senha padrão recebida. Podendo altera-la num segundo momento.

STs - 3º Setor Acesso Restrito

PREFEITURA MUNICIPAL DE

Entidade:
1 - SANTA CASA DE MISERICÓRDIA PADRE JOÃO SCH

Usuário:
FIORILLI

Senha:

versão: 1.0.0.0 Framework: 1.90.0.1506
Fiorilli S.C. - Software © Copyright 2019 - 2019



Na tela de acesso ao sistema o usuário irá digitar:

Campo Entidade: Selecionar a respectiva Entidade a qual será prestado contas.

Campo Usuário: Informar o login que foi disponibilizado para acesso ao sistema.

Campo senha: Informar a senha que foi cadastrada ou disponibilizada para acesso ao sistema.

TELA PRINCIPAL

Após fazer o login, o usuário terá acesso a tela principal do sistema, onde uma vez feito alguns cadastros e liberado o cronograma de desembolso, poderá ter na tela principal uma visão geral da execução financeira da parceria. A tela principal também dá acesso a todas as funcionalidades do sistema, seja através de seus menus tanto na lateral esquerda quanto no topo da tela.

Os menus principais estão divididos da seguinte forma, dos quais serão detalhados os respectivos submenus mais adiante:

- Configurações
- Cadastro
- Lançamentos
- Impressão

The screenshot displays the Fiorilli Software interface. The top navigation bar includes 'Menu de Acesso' and 'Configurações | Cadastros | Lançamentos | Impressão'. The main content area is divided into three sections:

- Cronograma de Desembolso:** A table showing monthly disbursement amounts for 'COMBUSTÍVEIS' from January to December. The total disbursement is 37,000.00 per month, with a total received of 122,000.00.
- Acompanhamento da Prestação de Contas:** A table tracking account performance for 'BB CONVENIO 136' with columns for 'Conta Corrente', 'Data Inicial', 'Data Final', 'Crédito', 'Débito', 'Saldo', and 'Status'.
- Saldo em Conta:** A table showing account balances for '136' and '136' with columns for 'Conta', 'Fonte', and 'Saldo'.
- Créditos disponibilizados:** A list of available credits with details for 'Doc.: 1326/2 - 19/02/2019' (138,000.00) and 'Doc.: 1326/3 - 01/03/2019' (130,000.00).



PRINCIPAIS FUNÇÕES DAS TELAS DE CONFIGURAÇÕES E CADASTRO

Antes de detalharmos as funcionalidades do sistema, por meio de seus menus e submenus, vamos ver como estão estruturadas suas telas de configurações e cadastro, que de uma forma geral serão usadas em quase todos os menus do sistema, como é caso do cadastro de fornecedores, da entidade, das contas correntes, fontes de recursos dentre outros.

Tela de Cadastro de Fornecedores

Código	CPF/CNPJ	Nome	Endereço
--------	----------	------	----------

A imagem acima apresentada é a de **Cadastro de Fornecedores**, localizado na parte superior, encontram-se os botões **Inserir**, **Alterar**, **Excluir** e **Imprimir**, estes executarão as seguintes funções:

Botão Inserir – irá inserir um novo cadastro no banco de dados.

Botão Alterar – irá alterar as informações de um determinado registro já inserido no banco de dados.

Botão Excluir – irá eliminar/deletar/excluir um determinado registro já inserido no banco de dados.

Botão Imprimir – irá emitir uma listagem/relação/ficha dos registros já inserido no banco de dados.

Logo mais abaixo a barra de botões, teremos as **ABAS** de **Cadastro** e **Visualizar**, ambas irão mostrar os registros inseridos no banco de dados, porém cada qual de forma diferente, a aba **Visualizar** que será mostrada logo que a tela for aberta, tem como finalidade listar todos os registros já cadastros no banco de dados em forma de listagem, podendo assim realizar consultas e selecionar um determinado registro para que possa então ser aplicadas as funções dos botões acima descritos (Inserir, Alterar, Excluir....)



Em seguida observa-se nesta mesma aba (**Visualizar**) alguns campos disponíveis para realização de consultas/pesquisas dos dados já inseridos no banco de dados, estes campos variam de acordo com informações de cada tela de cadastro.

E por fim logo abaixo dos campos de pesquisa, encontra-se a listagem de todos os registros cadastros no banco de dados, podendo assim selecionar um determinado registro para visualização em formulário, listando e tratando cada campo de forma individualizada, como vemos a seguir.

A imagem acima mostra a aba (**Cadastro**) onde serão apresentados em forma de formulário todos os campos, de forma individualizada da tabela de dados que compõem a tela de cadastro em questão. Cada campo será tratado seguindo regras pré-estabelecidas para validação e consistência dos dados.

A seguir logo abaixo no canto inferior esquerdo, temos a barra de botões conclusivos onde serão mostrados os botões **Salvar**, **Cancelar** e **Sair**, que possuem as seguintes funcionalidades:

Botão Salvar – Este botão será responsável pela validação/confirmação dos dados que estão sendo inseridos ou alterados.

Botão Cancelar – Este botão será responsável pelo cancelamento de todos os dados que estão sendo inseridos ou alterados.

Botão Sair – Este botão tem como finalidade o fechamento da tela em execução.

CONFIGURAÇÕES

Entidade

As entidades que farão uso do STS, devem estar enquadradas dentro das definições do Margo regulatório, que são as seguintes:



OSCs - Organização da sociedade civil:

Entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

Sociedades cooperativas:

Previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social

Organizações religiosas:

Que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos;

Mesmo assim é bom lembrar que o marco regulatório deixa de fora, as seguintes parcerias:

- **Contratos de gestão celebrados com Organizações Sociais (OS)**, na forma da Lei 9.637, de 1998.
- **Acordos e convenções internacionais**, quando os recursos provenham tão somente de fonte externa de financiamento;
- **Convênios na área da saúde**, nos termos do art. 199, § 1º, da Constituição;
- **Os termos de compromisso cultural** (Lei 13.018, de 2014);
- **As parcerias firmadas com Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP)**;
- **As transferências relativas aos programas Dinheiro Direto na Escola e de fundos** educacionais para pessoas com deficiência, entre outros (Lei 10.845/2004 e Lei 11.947/2009);



Convênio	Valor
198	R\$ 53.130,80
208	R\$ 300.000,00
209	R\$ 15.200,00

A imagem anterior ilustra a tela de cadastro das entidades, onde o usuário pode efetuar a inserção de todas as informações necessárias através das seguintes abas:

Aba Cadastro: serão inseridas todas as ONGs que irão utilizar o sistema de terceiro setor para prestação de contas junto a municipalidade, onde ao selecionar um CNPJ para habilitação da ONG será mostrado no canto inferior direito todos os convênios que estão disponíveis para esta. Nesta tela poderá ser acrescentado um certificado digital do tipo A1 (arquivo eletrônico) que poderá ser utilizado para assinar digitalmente todos os documentos gerados pela ONG.

Aba Dados: Permite ao usuário inserir imagem (logotipo ou brasão) da entidade, até o tamanho de 100000 bytes, no formato BMP, JPG, PNG. Mais abaixo pode ser selecionar as seguintes áreas de atuação da entidade: Assistência Social, Cultura, Educação, Meio Ambiente, Saúde e outros.

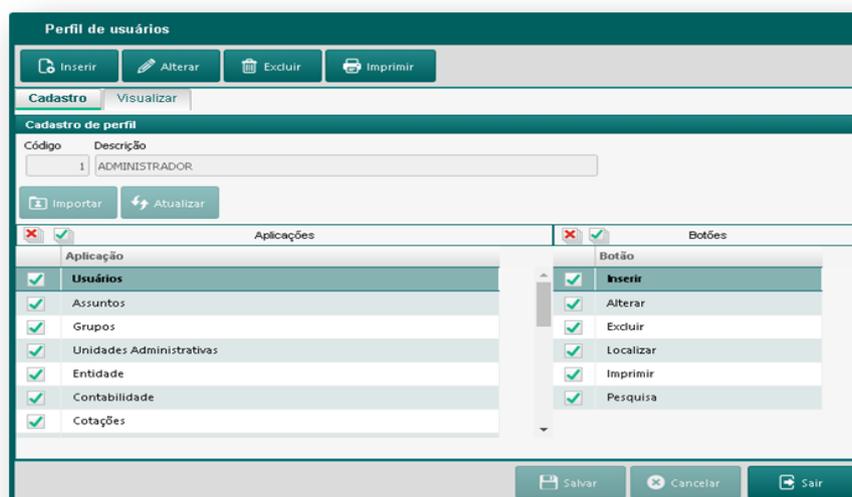
Aba integrações: Será informado o caminho do banco de dados do SCPI (Sistema de Contabilidade Pública integrado) da Entidade, definindo o IP (Internet Protocol) do Servidor, a Porta de comunicação como o banco de dados (Firebird), o exercício atual e o caminho, feito isso basta clicar no botão **OK** que se encontra no canto superior direito, para que o sistema se conecte ao banco de dados, podendo assim a seguir na listagem abaixo do botão OK, vincular a Entidade responsável.

Aba Visualizar: Permite visualizar todas as entidades que já foram configuradas.

Segurança

Cadastro de Perfil

A imagem a seguir mostra a tela de cadastro de perfil, sua finalidade é disponibilizar todas as opções do sistema de terceiro setor para que sejam atribuídos liberação ou não de acesso as suas funcionalidades. Os perfis serão atribuídos aos usuários.



Abaixo do campo Código estão os botões Importar e Atualizar;

Botão Importar : ao ser clicado irá excluir todos os registros do perfil atual e reimportar, se houver permissões já configuradas as mesmas serão removidas.

Botão atualizar irá vasculhar os menus do sistema e se caso houver algum novo item o mesmo será adicionada ao perfil selecionado.

Cadastro de usuário

A imagem a seguir mostra a tela de cadastro de usuários, sua finalidade é cadastrar todos os usuários da ONG que utilizarão o sistema de prestação de contas do terceiro setor, atribuindo a estes um Perfil, um Login e Senha, um Nível que pode ser Usuário por padrão e Administrador (este quando atribuído possui acesso a LOG de dados), horário de trabalho o qual o usuário não poderá ultrapassar caso seja estabelecido o mesmo não conseguir acessar o sistema, antes ou após os horários e dias marcados. E a opção de cadastrar um arquivo digital de assinatura eletrônica no formato A1 que poderá ser utilizado na geração de documentos no sistema.



Cadastro de usuários

Inserir Alterar Excluir Imprimir

Cadastro Visualizar

Cadastro de usuários

Código: 1 Nome: ADMIN Perfil: 1 ADMINISTRADOR

Cargo: admin Nível: Administrador Fone Contato:

Usuário: admin Senha: Confirmação de senha

Horário de trabalho: 00:01 - 23:59

Segunda Sexta
 Terça Sábado
 Quarta Domingo
 Quinta

Assinar digitalmente ?

Alterar senha ao logar
 Bloquear Usuário

Vencimento: CNPJ:

Salvar Cancelar Sair

Cadastro de Usuário Master

Permite a um usuário já cadastrado a autorização de manipular os dados do cadastro de entidades, é recomendado que este usuário seja o responsável pela área de TI do município, podendo somente ele manipular dados no cadastro de entidades.

CADASTROS

Cadastro de Responsáveis

A imagem a seguir mostra a tela de cadastro de responsáveis pela OSC), onde serão inseridas informações de todo corpo de dirigentes e responsáveis pela OSC/ONG. Detalhando o nome, a função, o endereço e os documentos de cada responsável.



Cadastro de dirigentes

Inserir Alterar Excluir Imprimir

Cadastro Visualizar

Nome: Rodrigo CPF: 252.986.508-64 RG: Org. Exp.:

Classificação/Função: TECNICO RESPONSAVEL (dropdown menu)

Nro.:

Cidade: BALSAMO UF: SP Fone: Celular:

Email:

Salvar Cancelar Sair

Cadastro de fornecedores

Esta opção irá abrir a tela de cadastro de fornecedores, onde serão cadastrados todos os fornecedores que não estejam disponíveis na base de dados do município. Este cadastro será utilizado localmente e não atualizará ou acrescentará informações ao cadastro principal de fornecedores do município. Toda a relação de cadastro de Fornecedores do Órgão repassador de recursos estará disponível para uso da ONG, porém caso haja necessidade de cadastrar algum fornecedor que não conste no banco de dados da Entidade poderá ser utilizada esta aplicação.

Cadastro de Fornecedores

Inserir Alterar Excluir Imprimir

Cadastro Visualizar

Código: Nome: CPF/CNPJ: RG/IE:

Endereço: Nro.:

Complemento: Bairro: CEP:

Cidade: UF: Fone: FAX: Celular:

Email: Site:

Salvar Cancelar Sair

Como se pode observar na imagem anterior, a tela de cadastro está dividida em duas Abas;

Aba Cadastro: permite cadastrar um novo fornecedor, com informações sobre o Nome, endereço, CNPJ e outros dados para contato.



Aba Visualizar: Permite visualizar os fornecedores cadastrados pela entidade

Cadastro de Serviços de terceiros

A imagem a seguir mostra a tela de cadastro do quadro de serviços da OSC/ONG, identificando por tipo (FISICA/JURIDICA), qual a formação profissional, qual a fonte pagadora, vínculo empregatício e quais são os serviços que serão realizados na OSC/ONG.

Tipo	Formação profissional	Função	Carga horária
FISICA	adsd	asdasd	adsasdasd

Fonte pagadora	Projeto	Quantidade
0 - RECURSO PROPRIO	asdasdasd	1

Cadastro de quadro de pessoal

A imagem a seguir mostra a tela de cadastro do quadro de pessoal que compõem a OSC/ONG, onde deverão ser apontados o vínculo empregatício, podendo ser : *CLT, ESTÁGIO PROFISSIONAL, TRABALHADOR AUTONOMO, TRABALHO VOLUNTÁRIO* e *EMPREGADO DOMÉSTICO*, Além da fonte pagadora de cada item a ser cadastrado.

Formação profissional	Função	Carga horária
sadasd	asdasd	8

Fonte pagadora	Vínculo empregatício	Quantidade
0 - RECURSO PROPRIO	TRABALHO VOLUNTÁRIO	10



Formalização da Parceria

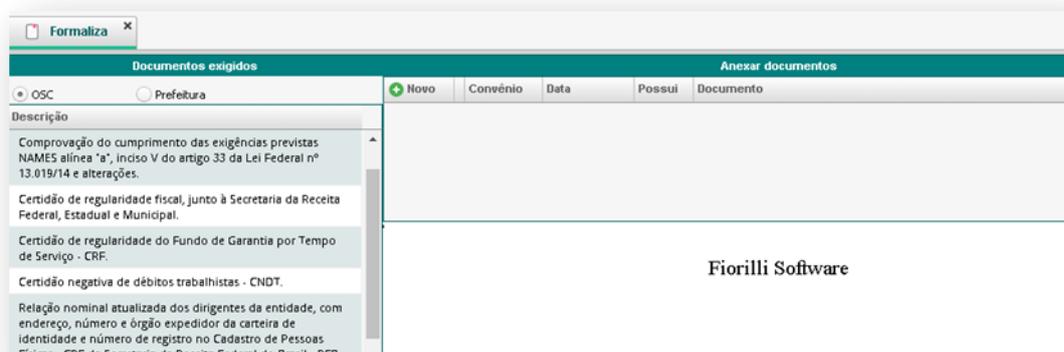
As parcerias serão formalizadas mediante a celebração de termo de colaboração, de termo de fomento ou de acordo de cooperação, conforme o caso, que terá como cláusulas essenciais:

- A descrição do objeto pactuado;
- As obrigações das partes;
- Quando for o caso, o valor total e o cronograma de desembolso;
- A contrapartida, quando for o caso, observado o disposto no § 1º do art. 35;
- A vigência e as hipóteses de prorrogação;
- A obrigação de prestar contas com definição de forma, metodologia e prazos;
- A forma de monitoramento e avaliação, com a indicação dos recursos humanos e tecnológicos que serão empregados na atividade.
- A obrigatoriedade de restituição de recursos, nos casos previstos nesta Lei;
- A definição, se for o caso, da titularidade dos bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria e que, em razão de sua execução, tenham sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela administração pública;
- A prerrogativa atribuída à administração pública para assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade;
- O livre acesso dos agentes da administração pública, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas a termos de colaboração ou a termos de fomento, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;
- A faculdade dos partícipes rescindirem o instrumento, a qualquer tempo, com as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades, além da estipulação de prazo mínimo de antecedência para a publicidade dessa intenção, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;
- A indicação do foro para dirimir as dúvidas decorrentes da execução da parceria, estabelecendo a obrigatoriedade da prévia tentativa de solução administrativa, com a participação de órgão encarregado de assessoramento jurídico integrante da estrutura da administração pública;
- A responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;



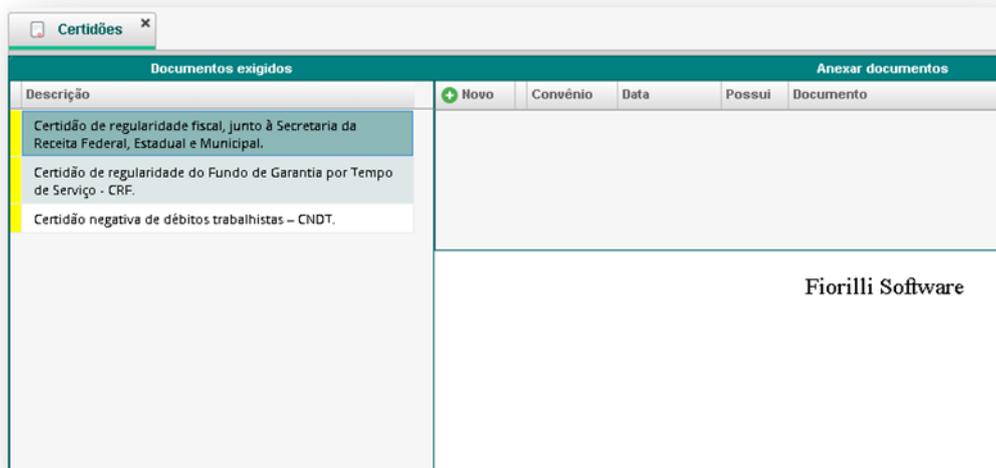
- A responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração ou de fomento, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.

A imagem a seguir mostra a tela de formalização da parceria, sua finalidade é para vinculação dos documentos pertencentes a ONG/OSC em formato digital (PDF) para que possam ser armazenados no banco de dados da Entidade e visualizados pelo gestor da Entidade, seguindo a mesma lógica, a Entidade também irá vincular os documentos a ele pertencentes para que a ONG/OSC possa visualizar os mesmos em tempo real.



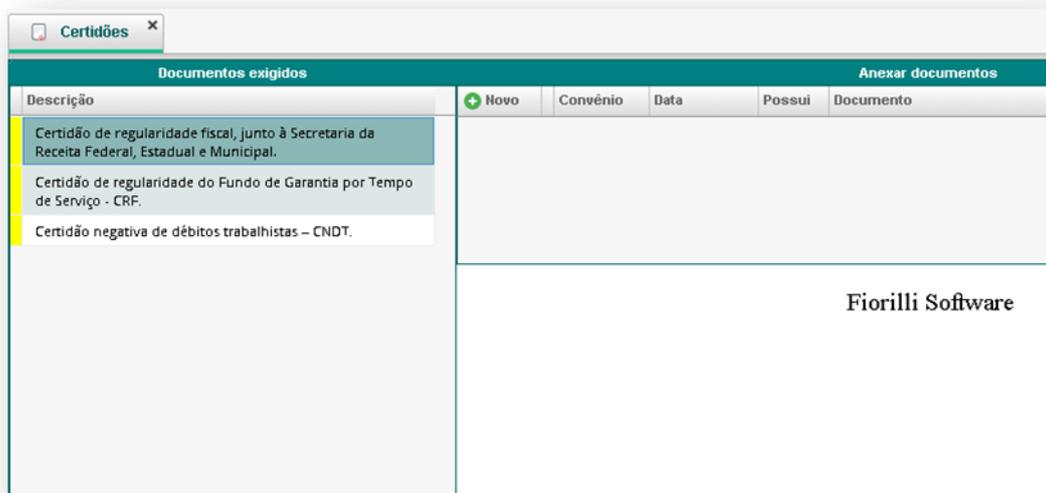
Documentos de prestação de contas

A imagem a seguir mostra a tela de documentos necessários para a prestação de contas, sua finalidade é para vinculação dos documentos pertencentes a ONG/OSC em formato digital (PDF) e exigidas pela Entidade. Os itens são separados nas cores **Verde** que representam documentos anuais e na cor **Amarelo** que são os mensais, que poderão no momento de seu cadastramento ser definido a data de validade, com isso o sistema irá mostrar mensagens informativas alertando o usuário da ONG/OSC sobre quais documentos precisarão ser enviadas todos mês conforme a aproximação de seu vencimento.



Regularização de certidões mensais

A imagem a seguir mostra a tela de regularização de certidões, sua finalidade é para vinculação das certidões pertencentes a ONG/OSC em formato digital (PDF) e exigidas pelo órgão repassador para análise da situação fiscal desta junto ao Fisco. Os itens são separados nas cores Verde que representam documentos anuais e na cor Amarelo que são os mensais, que poderão no momento de seu cadastramento ser definido a data de validade, com isso o sistema irá mostrar mensagens informativas alertando o usuário da ONG/OSC sobre quais certidões precisarão ser enviadas todos mês conforme a aproximação de seu vencimento.



Cadastro de Conta corrente

Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela administração pública.



Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública no prazo improrrogável de trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária. Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços. Demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, o termo de colaboração ou de fomento poderá admitir a realização de pagamentos em espécie.

A imagem abaixo mostra a tela de cadastro das contas corrente da ONG, onde serão inseridas todas as contas correes pertencentes a ONG e nela informado o código de Convênio, será necessário marcar a caixa de seleção destacada em vermelho e nomeada como **ATIVA** que se localiza no canto superior intermediário à direita, para que então a conta corrente cadastrada possa ser utilizada na prestação de contas da ONG.

Banco	Agência	Conta Corrente	Cidade	UF
001	10101	3823	BALSAMO	SP

Descrição
BB CONVENIO 136 **Ativa**

Convênio Valor

* Para as contas de recurso próprio não será necessário a vinculação de um convênio

A imagem anterior mostra a tela de cadastro das contas corrente da ONG, onde serão inseridas todas as contas correes pertencentes a ONG e nela informado o código de Convênio, será necessário marcar a caixa de seleção destacada em vermelho e nomeada como



ATIVA que se localiza no canto superior intermediário à direita, para que então a conta corrente cadastrada possa ser utilizada na prestação de contas da ONG.

O botão com a imagem de lupa a frente do campo Convênio irá listar todos os convênios ativos da ONG que deverá ser selecionado um convênio específico para a conta corrente cadastrada, fazendo assim a vinculação de conta e convênio, somente não será feito esse processo se a conta corrente for de recurso próprio.

Fonte de recurso

A ilustração abaixo, a Aba cadastro, mostra a tela de cadastro das fontes de recurso referentes as contas correntes da ONG, onde serão inseridas todas as contas correntes pertencentes a ONG e nelas vinculando as fontes de recurso e informando o Saldo Inicial, com isso o sistema poderá apurar os valores de Crédito e Débito e o Saldo Atual de cada conta conforme a movimentação das prestações de contas.

Fonte de recurso	Conta	Banco	Agência	Cidade	UF	Convênio
1 - RECURSO MUNICIPAL	3823	001	10101	BALSAMO	SP	136

Saldo Inicial	Crédito	Débito	Saldo
4.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 4.000,00

A Aba visualizações permite visualizar todas as fontes de recursos cadastradas as suas respectivas contas bancárias.

Cadastro do plano de aplicação financeira

Esta opção irá abrir a tela de cadastro do plano de aplicação financeira, onde será possível cadastrar quais itens do plano financeiro serão executados durante o tempo de duração da parceria.



The screenshot shows a window titled 'P.Fin.' with a search bar and a list of items. The list has two columns: 'Código' and 'Descrição'. The items are as follows:

Código	Descrição
1	RECURSOS HUMANOS
2	MEDICAMENTOS
3	MATERIAL MEDICO E HOSPITALAR
4	GENEROS ALIMENTICIOS
5	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO
6	SERVICOS MEDICOS
7	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS
8	LOCACAO DE IMOVEIS
9	LOCACOES DIVERSAS
10	UTILIDADES PUBLICAS
11	COMBUSTIVEIS
12	BENS E MATERIAIS PERMANENTES
13	OBRAS

A base de dados contém alguns itens cadastrados como sugestão para uso do plano financeiro, os itens que não serão utilizados poderão ser excluídos e se os da relação sugerida estiver faltando algum item, este poderá então ser cadastrado.

Cadastro do plano de trabalho

Esta opção irá abrir a tela de cadastro do plano de trabalho, onde será possível cadastrar todo o plano de trabalho proposto pela ONG, e que será executado durante o tempo de duração da parceria. Nesta tela serão informados as Metas, Fases e Qualidade.

The screenshot shows the 'Cadastro do plano de trabalho' interface. It includes a search bar with 'ID', 'Exercício', and 'Convênio' fields. Below the search bar are tabs for 'Projeto', 'Meta', 'Fase', 'Qualidade', and 'Observação'. The 'Projeto' tab is active, showing a form with the following fields:

- Projeto
- Atividade principal
- Público atendido
- Apresentação

A imagem anterior mostra a tela de cadastro do plano de trabalho, sua finalidade é definir quais os itens do plano de trabalho propostos pela ONG/OSC para execução da parceria. Além das informações sobre as unidades de medida, quantidade e data de início e término, o detalhamento do plano de trabalho está dividido nas seguintes abas do cadastro:

Aba Projeto: Pode-se definir projeto como a sequência de atividades programadas, com compromisso de fornecer um resultado que produz mudança.



Aba Meta: Onde serão inseridas as informações sobre os indicadores do objetivo que se espera alcançar com essas metas.

Aba Fase: Aqui serão listadas quais as etapas de forma detalhada, das ações que serão realizadas para o atingimento de cada meta.

Aba Qualidade: Quais os dados qualitativos serão analisados em relação aos indicadores estabelecidos nas metas, são passíveis de medir o desempenho do plano de trabalho.

Aba Observação: Quaisquer outras informações relevantes que possam ser utilizadas na avaliação do plano de trabalho, que complemente as informações anteriores.

O botão lupa a frente do campo Convênio apresentará todos os convênios cadastrados onde deverá ser selecionado um para vinculação ao plano de trabalho.

LANÇAMENTOS

Execução do plano de trabalho

Esta opção irá abrir a tela de cadastro da execução do plano de trabalho, onde será possível cadastrar os valores mensais que foram executados para cumprir os itens pré-estabelecidos no plano de trabalho.

Cadastro de perfil					
Exercício	Convênio	Unidade	Quantidade	Início	Fim

Execução					
Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

A imagem anterior mostra a tela de cadastro de execução do plano de trabalho, sua finalidade é informar os valores mensais das metas realizadas no plano de trabalho para que seja possível compara-las com as metas fixadas e assim medir o desempenho do que foi traçado como objetivo.

Cadastro de cotações



Esta opção irá abrir a tela de cadastro de cotações, onde será possível cadastrar todas as cotações de preço dos processos de compra da ONG.

Novo	Código	Data	Descrição	Itens	Participante	Participante com menor valor	Menor Valor
------	--------	------	-----------	-------	--------------	------------------------------	-------------

A imagem acima mostra a tela de cadastro de cotações, sua finalidade é cadastrar as cotações realizadas pela ONG/OSC no processo simplificado de compras e que poderão ser utilizadas na prestação de contas, para cadastrar uma cotação basta clicar no ícone [+ NOVO] que será informado os dados do processo, os itens a serem cotados e os fornecedores que participarão do processo.

Itens					
+ Novo	Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Marca
	1	DESINFETANTE	LT	50	
	3	ALVEJANTE	LT	50	

Participantes		
+ Novo	Fornecedor	Arquivo cotação
	ELSANGELA DIAS FURTADO PAGIORO 18-46	
	EZILDA APARECIDA RÓCHA	
	JOÃO VITOR OLIVEIRA MENDES	

Em participantes após a inclusão, pode-se incluir o PDF da cotação original do fornecedor clicando no ícone  .



Novo	Código	Data	Descrição	Itens	Participante	Participante com menor valor	Menor Valor
	4	17/12/2019	COTACAO DE MATERIAL DE SERVIÇO	2	3		R\$ 0,00

Após salvar o processo, poderemos então informar os valores de cada fornecedor, basta clicar no ícone

Fornecedor: ELISANGELA DIAS FURTADO PAGIORO 18460078876

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor
3	ALVEJANTE	LT	50	R\$ 1,50
1	DESINFETANTE	LT	50	R\$ 3,00

Após a digitação dos valores o sistema automaticamente irá mostrar quem foi o fornecedor com menor preço e o valor.

Fornecedor: ELISANGELA DIAS FURTADO PAGIORO 18460078876

Novo	Código	Data	Descrição	Itens	Participante	Participante com menor valor	Menor Valor
	4	17/12/2019	COTACAO DE MATERIAL DE SERVIÇO	2	3	EZILDA APARECIDA ROCHA	R\$ 215,00

Previsão de repasse

Esta opção permite o cadastro da previsão de recursos que serão repassados pela Entidade a OSC/ONG mensalmente durante o exercício, conforme mostra imagem abaixo;

Previsão

Inserir Alterar Excluir Imprimir

Cadastro Visualizar

Cronograma de desembolso financeiro

Exercício: 2019 Mês: 1 Convênio: 136 TERMO DE COLABORAÇÃO 010/19

Fonte de recurso: 1 - RECURSO MUNICIPAL Previsão: 31/12/2018 Valor: 37.000,00



O botão lupa a frente do campo Convênio apresentará todos os convênios cadastrados onde deverá ser selecionado um para vinculação a previsão de repasse, a seguir deve-se selecionar qual a fonte de recurso que esse convênio faz parte.

Confirmação de crédito

Esta opção irá abrir a tela de confirmação de crédito, onde serão listadas todas as parcelas que já foram pagas e depositadas eletronicamente na respectiva conta corrente da ONG, estas informações são integradas ao SCPI da Entidade repassadora. A entidade deverá confirmar seu recebimento informando **Número do crédito** o qual o valor foi depositado/recebido, possibilitando o anexo de documentos comprovando o recebimento do crédito.

As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

- Quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento;
- Quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

Nas parcerias cuja duração exceda um ano, é obrigatória a prestação de contas ao término de cada exercício.

Créditos disponibilizados							
Confirmado	Data	Documento	Parcela	Descrição	Valor	Fonte	
<input checked="" type="checkbox"/>	06/02/2019	1326	1	TERMO DE COLABORAÇÃO, TEM POR OBJETO RECURSO MUNICIPAL REPASSADOS PELA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS, CONFORME DETALHADO NO PLANO DE TRABALHO, A SEREM DESENVOLVIDOS PELA ENTIDADE DO MUNICÍPIO E APROVADO PELO GESTOR DA PARCERIA, PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO E PELO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MARTINÓPOLIS, QUE SERÁ DESTINADO AO " CUSTEIO " DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO A SAÚDE, DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO APRESENTADO, QUE FAZ PARTE INTEGRANTE DESTES TERMOS.	R\$ 122.000,00	MUNICIPAL	
<input checked="" type="checkbox"/>	19/02/2019	1326	2	TERMO DE COLABORAÇÃO, TEM POR OBJETO RECURSO MUNICIPAL REPASSADOS PELA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS, CONFORME DETALHADO NO PLANO DE TRABALHO, A SEREM DESENVOLVIDOS PELA ENTIDADE DO MUNICÍPIO E APROVADO PELO GESTOR DA PARCERIA, PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO E PELO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MARTINÓPOLIS, QUE SERÁ DESTINADO AO " CUSTEIO " DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO A SAÚDE, DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO APRESENTADO, QUE FAZ PARTE INTEGRANTE DESTES TERMOS.	R\$ 138.000,00	MUNICIPAL	
<input type="checkbox"/>	01/03/2019	1326	3	TERMO DE COLABORAÇÃO, TEM POR OBJETO RECURSO MUNICIPAL REPASSADOS PELA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS, CONFORME DETALHADO NO PLANO DE TRABALHO, A SEREM DESENVOLVIDOS PELA ENTIDADE DO MUNICÍPIO E APROVADO PELO GESTOR DA PARCERIA, PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO E PELO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MARTINÓPOLIS, QUE SERÁ DESTINADO AO " CUSTEIO " DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO A SAÚDE, DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO APRESENTADO, QUE FAZ PARTE INTEGRANTE DESTES TERMOS.	R\$ 130.000,00	MUNICIPAL	



A imagem anterior mostra a tela de confirmação de crédito, onde será mostrado em forma de lista todas as parcelas disponibilizadas para a ONG/OSC com os créditos liberados pela entidade, será então necessário selecionar a parcela que ainda não foi confirmada e em seguida clicar no botão [CONFIRMAR] que se localiza no canto inferior à direita.

A ilustração a seguir mostra a tela de confirmação de crédito, onde deve-se informar o número do crédito que foi recebido e a conta corrente e com a possibilidade de se anexar o documento comprovando o depósito [ANEXAR ARQUIVO], no caso da entidade possuir a opção de certificação eletrônica será vinculado automaticamente a ordem de pagamento assinada digitalmente.



Caso contrário será habilitada a opção para vincular um documento, conforme imagem abaixo.



Após a confirmação do crédito será apresentado na tela um ícone de checado,  indicando que o crédito foi confirmado.

Plano financeiro:

1 - Cronograma de recebimento de recursos próprio



Esta opção irá abrir a tela de cadastro de cronograma de recebimento de recursos próprios, onde será possível cadastrar todo o cronograma de recebimento anual da ONG de recursos que não compõem as parcerias com os órgãos públicos.

Exercício	Plano de aplicação financeira
2019	99 DOACOES
Janeiro	10.000,00
Fevereiro	10.000,00
Março	10.000,00
Abril	10.000,00
Maio	10.000,00
Junho	10.000,00
Julho	10.000,00
Agosto	10.000,00
Setembro	10.000,00
Outubro	10.000,00
Novembro	10.000,00
Dezembro	10.000,00

1- Cronograma de desembolso

Esta opção irá abrir a tela de cadastro de cronograma de desembolso, onde será possível cadastrar todo o cronograma de gastos anual da ONG para suas respectivas parcerias, Fonte de recurso e Plano financeiro.

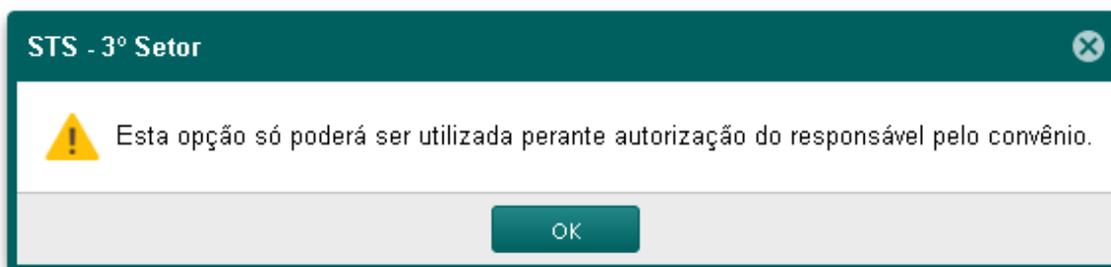
Exercício	Convênio
2019	136 TERMO DE COLABORAÇÃO 010/19
Fonte de recurso	Plano de aplicação financeira
1 - RECURSO MUNICIPAL	11 COMBUSTIVEIS
Janeiro	22.000,00
Fevereiro	38.000,00
Março	38.000,00
Abril	38.000,00
Maio	38.000,00
Junho	38.000,00
Julho	38.000,00
Agosto	38.000,00
Setembro	38.000,00
Outubro	38.000,00
Novembro	38.000,00
Dezembro	38.000,00

O botão lupa a frente do campo Convênio apresentará todos os convênios cadastrados onde deverá ser selecionado um para vinculação ao cronograma de desembolso, a seguir deve-se selecionar qual a fonte de recurso que esse convênio faz parte, e qual o Plano de aplicação financeira clicando no botão lupa a frente do respectivo campo.

2- TRANSFERÊNCIA ENTRE CONTAS DO PLANO FINANCEIRO



Caso o item **Não permitir transferência no plano financeiro?** for marcado no módulo Terceiro Setor do SCPI9, somente será possível realizar as transferências entre contas do plano de aplicação financeira perante autorização que deverá ser emitida através do mesmo.



Assim que a autorização for realizada será enviado uma mensagem para a entidade liberando a tela de cadastro.

Conta do cronograma origem	
Exercício	Convênio
2020	397
Fonte de recurso	Plano de aplicação financeira
1	RECURSOS HUMANOS
Saldo	0,00

Conta do cronograma destino	
Exercício	Convênio
2020	397
Fonte de recurso	Plano de aplicação financeira
1	MEDICAMENTOS
Saldo	0,00

Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Observações

Salvar Cancelar Sair

Nesta tela será feito o lançamento referente a autorização que foi liberada, na imagem acima foi liberado a realização de transferência de Recursos Humanos para Medicamentos.

Somente será possível distribuir entre os meses o SALDO restante de Recursos Humanos para Medicamentos.

Caso o item **Não permitir transferência no plano financeiro ?** não for marcado, não será necessário uma autorização para realização da transferência entre contas, ficando então liberado para transferência entre quaisquer conta do plano de aplicação financeira, respeitando sempre o limite de saldo das contas.

Documentos fiscais

Esta opção irá abrir a tela de cadastro de documentos fiscais, onde será possível cadastrar todas as Notas Fiscais recebidas pela ONG e que serão utilizadas para a prestação de contas.



A imagem acima mostra a tela de cadastro dos documentos fiscais que serão apresentados na prestação de contas, esta tela tem como finalidade a manutenção dos documentos fiscais, pois será utilizada na tela de execução do plano financeiro.

Execução do plano financeiro

Esta opção irá abrir a tela de execução financeira dos documentos fiscais, onde será possível realizar todos os pagamentos/recebimentos realizados pela ONG, informando a Data, a Fonte de Recurso/Conta Corrente/Parceria, o Plano Financeiro e o Valor pago, possibilitando também anexar documentos de diversos tipos, como certidões, garantias, fotos, etc.

Nas despesas relacionadas à execução da parceria não poderá se utilizar os recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria, nem pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:

- Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;
- Diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;
- Custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria;



- Aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

A inadimplência da administração pública não transfere à organização da sociedade civil a responsabilidade pelo pagamento de obrigações vinculadas à parceria com recursos próprios.

A inadimplência da organização da sociedade civil em decorrência de atrasos na liberação de repasses relacionados à parceria não poderá acarretar restrições à liberação de parcelas subsequentes.

O pagamento de remuneração da equipe contratada pela organização da sociedade civil com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público

	Exercício	Mês	Convênio	Conta	Fonte de Recurso	Lançamentos	Recebido	Utilizado	
	2019	2	136	BB CONVENIO 136	MUNICIPAL	4	R\$ 138.000,00	R\$ 31.540,00	🔴
	2019	1	136	BB CONVENIO 136	MUNICIPAL	5	R\$ 122.000,00	R\$ 5.075,00	🟢

A imagem anterior mostra a tela de execução do plano de aplicação financeira, onde serão apresentados todos os lançamentos realizados (prestações de contas), indicando nas cores **vermelho** as contas que ainda não foram aprovadas pela entidade e em **verde** as contas que já foram aprovadas pela entidade na listagem apresentada.

A primeira coluna da listagem, apresenta um ícone em forma de LUPA, clicando nesse ícone será apresentado uma tela com todos os lançamentos que englobam o registro, a próxima coluna apresenta ícones nas cores vermelho e verde já relatados acima, a próxima coluna mostra o exercício, a seguir o mês, o número da parceria, conta, a fonte de recurso, o total de lançamentos, o total recebido e o total utilizado (gastos) no período informado.

No canto superior localizado a direita está o botão **[LANÇAR]**, clicando nele será então apresentado a tela de controle de referência, sua finalidade é de assegurar que os lançamentos que serão efetuados possuam o período que foi definido na tela de controle.



Novo	ID	Descrição	Início	Fim	Itens	
	3	mes 04	01/04/2019	30/04/2019	0	

Confirmar

A imagem anterior ilustra a tela de controle de referência, onde ao clicar no ícone [NOVO], será cadastrado uma nova referência a qual os lançamentos pertinentes a mesma serão informados.

Controle de referência

Descrição Período

Último fechamento: 31/03/2019

Salvar Cancelar

Confirmar

A imagem anterior mostra a tela de cadastro da nova referência, onde deverá ser informado a descrição da referência, onde sugere-se que seja informado um nome familiar referente ao período de lançamentos (mês) por exemplo (Mês de Abril), observa-se no canto inferior esquerdo em vermelho qual foi a data da última referência fechada, em seguida informa-se o período, no caso do exemplo (01/04/2019 até 30/04/2019) e em seguida clicar no botão Salvar para confirmar os dados ou Cancela para abortar a operação.



A imagem anterior mostra a tela de prestação de contas. No canto superior esquerdo encontra-se o **tipo** de prestação que está subdividido em **PAGAMENTO / RECEBIMENTO** onde pagamento refere-se aos gastos da ONG/OSC com base em um documento, é aqui que iremos utilizar mais dinamicamente a tela de cadastros de documentos que foi citada anteriormente. E recebimento que refere-se aos recebimentos que a ONG/OSC teve durante um determinado período, nesse caso pode-se identificar todo recurso próprio recebido e o documento pode-se informar o recibo, extrato, etc..., para identificar o recebimento.

O próximo item se refere ao documento, basta clicar no ícone a frente do campo com formato de lupa  para que seja apresentada a tela com todos os documentos que já foram cadastrados e poderão ser utilizados conforme o saldo disponível dos mesmos.

Número	Data	Fornecedor	CNPJ	Valor	Pago
101400	28/08/2019	ARTUR ANTONIO DUARTE	037.479.938-50	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
00012456	28/08/2019	FIORILLI SOFTWARE LTDA	01.704.233/0001-38	R\$ 75,00	R\$ 75,00
151515	28/08/2019	FIORILLI	01.704.233/0001-38	R\$ 1.540,00	R\$ 750,00
2324234234	19/02/2019	PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPOLIS	44.855.443/0001-30	R\$ 138.000,00	R\$ 138.000,00
101010	28/08/2019	Ancete	01704233000138	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00
1212	01/01/2019	PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPOLIS	44.855.443/0001-30	R\$ 122.000,00	R\$ 122.000,00

Com todos documentos fiscais cadastrados ordenados por data, onde destaca-se no campo pago nas cores verde os documentos já totalmente pagos e em vermelho os documentos fiscais que ainda não foram totalmente quitados, indicando que o documento pode estar sendo pago parcialmente (parcelado). Então basta selecionar o documento que será pago



clizando 2x sobre o registro desejado ou clicando no botão [SELECIONAR] que se encontra no canto inferior direito. Caso o documento em questão ainda não foi cadastrado basta então clicar no botão [NOVO] que se encontra no canto inferior à direita cadastrando o documento conforme já apresentado acima no item **Plano Financeiro – Documentos Fiscais**.

A seguir seleciona-se a fonte/conta/convênio que será utilizada para identificar a origem do pagamento, e o Plano Financeiro que indicará o gasto que está sendo informado, e o valor que será pago.

A seguir encontra-se a listagem de documentos onde pode-se cadastrar os documentos referentes ao pagamento, pode-se cadastrar documentos como Garantias, Certidões, Cotações, Foto, etc. não há necessidade de se informar o documento fiscal pois o mesmo deve ser informado no cadastro de documentos fiscais acima detalhado.

Para confirmar os dados cadastrados basta clicar no [SALVAR] que está localizado no canto inferior à direita para que os dados sejam salvos, ou em [CANCELAR] para então que os dados sejam cancelados.

Prestação de contas									
Pagamentos efetuados									
Novo	Item	Data	Fonte de recurso	Conta	Convênic	Plano	Total		
			39	25/02/2019	MUNICIPAL	BB CONVENIO 136	136	MEDICAMENTOS	R\$ 15.000,00
			37	19/02/2019	MUNICIPAL	BB CONVENIO 136	136	CREDITO PROVENIENTE DE REPASSE	R\$ 138.000,00
			38	02/02/2019	MUNICIPAL	BB CONVENIO 136	136	COMBUSTIVEIS	R\$ 15.000,00
			36	01/02/2019	MUNICIPAL	BB CONVENIO 136	136	MEDICAMENTOS	R\$ 1.540,00

A imagem anterior mostra a lista com todos os documentos já cadastrados, para cadastrar um novo basta então clicar no ícone [NOVO], sem necessidade de sair desta tela. Para excluir um pagamento basta clicar no ícone e para pesquisar os anexos vinculados ao pagamento, inclusive o documento fiscal basta clicar no botão .

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

A tela de conciliação consiste em buscar os lançamentos realizados em um período determinado e de uma determinada conta que possua movimento para então fazer a conciliação de valores junto ao extrato bancário.



Período: 01/01/2019 a 31/01/2019 | Banco: 001 | Agência: 111 | Conta: 111-1 | Conta do convenio 208

Lançamentos efetuados no período				Lançamentos bancários			
Data	Descrição	Valor		Data	Descrição	Valor	
25/01/2019	CREDITO PROVENIENTE DE REPASSE PUBLICO	Rs 25.000,00					
25/01/2019	COMBUSTIVEIS	Rs 10.000,00					

Saldo lançamentos: 15.000,00 | Saldo banco: 0,00

Informando o período e a conta o sistema e em seguida clicando no botão conciliar, o sistema irá listar todo o movimento que foi lançado no período e para então em seguida se fazer a conciliação dos mesmos. Todo crédito (recebimento) será destacado o seu valor em azul e todo débito (pagamento) em vermelho. E no rodapé serão apresentados os saldos.

Ao clicar no ícone  será aberta a tela para lançamento do movimento proveniente do extrato bancário.

Período: 01/01/2019 a 31/01/2019 | Banco: 001 | Agência: 111 | Conta: 111-1 | Conta do convenio 208

Banco

Data	Descrição	Valor
25/01/2019	CREDITO PROVENIENTE DE REPASSE PUBLICO	25.000,00

Saldo lançamentos: 15.000,00 | Saldo banco: 0,00

Clicando em salvar o sistema irá atualizar o saldo do banco e verificar se o lançamento bancário condiz com o lançamento realizado.



Conciliação

Período: 01/01/2019 a 31/01/2019 Banco: 001 Agência: 111 Conta: 111-1 Conta do convenio 208

Conciliar Imprimir

Lançamentos efetuados no período				Lançamentos bancários			
Data	Descrição	Valor		Data	Descrição	Valor	
25/01/2019	CREDITO PROVENIENTE DE REPASSE PUBLICO	R\$ 25.000,00		25/01/2019	CREDITO PROVENIENTE DE REPASSE PUBLICO	R\$ 25.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
25/01/2019	COMBUSTIVEIS	R\$ 10.000,00					<input type="checkbox"/>

Saldo lançamentos: 15.000,00 Saldo banco: 25.000,00

Sair

Caso o lançamento esteja ok será apresentado o ícone caso contrário



Conciliação

Período: 01/01/2019 a 31/01/2019 Banco: 001 Agência: 111 Conta: 111-1 Conta do convenio 208

Conciliar Imprimir

Lançamentos efetuados no período				Lançamentos bancários			
Data	Descrição	Valor		Data	Descrição	Valor	
25/01/2019	CREDITO PROVENIENTE DE REPASSE PUBLICO	R\$ 25.000,00		25/01/2019	CREDITO PROVENIENTE DE REPASSE PUBLICO	R\$ 25.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
25/01/2019	COMBUSTIVEIS	R\$ 10.000,00		25/01/2019	COMBUSTIVEIS	R\$ 8.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Saldo lançamentos: 15.000,00 Saldo banco: 17.000,00

Sair

Caso seja necessário fazer um lançamento avulso basta clicar no ícone





Lançamentos			Banco		
Data	Descrição	Valor	Data	Descrição	Valor
31/01/2019	Juros bancários	2,00	31/01/2019	Juros bancários	2,00

Caso seja necessário excluir um lançamento basta clicar no ícone 

O sistema então irá verificar se o lançamento consiste em um feito manualmente ou automaticamente, os manuais poderão ser excluídos em sua totalidade enquanto os automáticos somente serão eliminados os dados da parte do banco.

Confirm

? Lançamento inseridos automaticamente será excluído o lançamento proveniente do banco, somente os inseridos manualmente serão excluídos na totalidade. Deseja realmente excluir o registro Juros ?

Sim Não

Clicando no botão imprimir será apresentado um relatório com o período e conta que está sendo conciliado.

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE IN
Rua Theodoro J. de Souza
CNPJ: 51.838.803/0001-50
Conciliação bancária

Page 1 of 1

Período: 01/01/2019 à 31/01/2019
Banco: 001 Agência: 111 Conta: 111-1 Conta do convenio 208

Lançamentos efetuados			Lançamentos bancários		
Data	Descrição	Valor	Data	Descrição	Valor
25/01/2019	CREDITO PROVENIENTE DE REPASSE PUBLICO	25.000,00	25/01/2019	CREDITO PROVENIENTE DE REPASSE PUBLICO	25.000,00
25/01/2019	COMBUSTIVEIS	10.000,00	25/01/2019	COMBUSTIVEIS	8.000,00
Saldo:		15.000,00	Saldo:		17.000,00

Tela de prestação de contas

Esta opção irá abrir a tela de prestação de contas da ONG para com a Entidade, onde será informado a Fonte de Recurso/Conta Corrente/Convênio e o período para prestação de contas e a Descrição para facilitar a identificação do período de prestação de contas, será possível anexar documentos para comprovação da prestação.



A prestação de contas deverá ser feita observando-se as regras previstas no Marco Regulatório, além de prazos e normas de elaboração constantes do instrumento de parceria e do plano de trabalho. A administração pública fornecerá manuais específicos às organizações da sociedade civil por ocasião da celebração das parcerias, tendo como premissas a simplificação e a racionalização dos procedimentos. O regulamento estabelecerá procedimentos simplificados para prestação de contas.

A prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente. Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes. A análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados. A organização da sociedade civil prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até noventa dias a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano. O prazo para a prestação final de contas será estabelecido de acordo com a complexidade do objeto da parceria. Isso não impede que a administração pública promova a instauração de tomada de contas especial antes do término da parceria, ante evidências de irregularidades na execução do objeto.

Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a organização da sociedade civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação. Este prazo será limitado a 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a administração pública possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente. A administração pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até cento e cinquenta dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

O transcurso do prazo definido sem que as contas tenham sido apreciadas, não significa impossibilidade de apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos. Nos casos em que não for constatado dolo da organização da sociedade civil ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros



de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido neste parágrafo e a data em que foi ultimada a apreciação pela administração pública.

A prestação de contas da parceria observará regras específicas de acordo com o montante de recursos públicos envolvidos, nos termos das disposições e procedimentos estabelecidos conforme previsto no plano de trabalho e no termo de colaboração ou de fomento. A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado.

A administração pública deverá considerar ainda em sua análise o relatório de visita técnica *in loco* eventualmente realizada durante a execução da parceria, e também o relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração ou de fomento.

O gestor emitirá parecer técnico de análise de prestação de contas da parceria celebrada. No caso de prestação de contas única, o gestor emitirá parecer técnico conclusivo para fins de avaliação do cumprimento do objeto. Se a duração da parceria exceder um ano, a organização da sociedade civil deverá apresentar prestação de contas ao fim de cada exercício, para fins de monitoramento do cumprimento das metas do objeto.

Para fins de avaliação quanto à eficácia e efetividade das ações em execução ou que já foram realizadas, os pareceres técnicos de que trata este artigo deverão, obrigatoriamente, mencionar os resultados já alcançados e seus benefícios, os impactos econômicos ou sociais, o grau de satisfação do público-alvo e a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

As prestações de contas serão avaliadas:

- Regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
- Regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;
- Irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:
 - a. omissão no dever de prestar contas;
 - b. descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
 - c. dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
 - d. desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

O administrador público responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico, financeiro e jurídico, sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas, vedada a subdelegação.



Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

A administração pública promoverá o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria. Para a implementação deste monitoramento, a administração pública poderá valer-se do apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos.

Nas parcerias com vigência superior a 1 (um) ano, a administração pública realizará, sempre que possível, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizará os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas.

A administração pública emitirá relatório técnico de monitoramento e avaliação de parceria celebrada mediante termo de colaboração ou termo de fomento e o submeterá à comissão de monitoramento e avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil. O relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:

- Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
- Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- Valores efetivamente transferidos pela administração pública;
- Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento;
- Análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.



Fechar	Início	Fim	Convênio	Conta	Fonte de Recurso	Descrição	Receita	Despesa	Saldo
	01/01/2019	31/01/2019	136	BB CONVENIO 136	1 - RECURSO MUNICIPAL	Mes 01	R\$ 122.000,00	R\$ 5.075,00	R\$ 116.925,00

A imagem acima mostra a lista com todas as prestações (fechamentos) já realizados, a lista está dividida da seguinte forma, no canto superior à esquerda se encontra o ícone , clicando neste será aberta a tela para realização da prestação de contas conforme o período desejado, este item será explicado posteriormente com mais detalhes. Logo abaixo se encontra o botão , clicando neste será aberta a tela de prestação de contas com os valores relacionados a esta prestação. A próxima coluna será apresentada nas cores vermelho (prestação ainda não aprovada) e verde (prestação aprovada pela entidade). As próximas colunas são data inicial e data final, convênio, conta corrente, fonte de recurso, descrição referente a prestação/fechamento para identificar de forma fácil a que período se refere a prestação, valor de receita (totais recebidos), valor de despesa (totais gastos) e saldo (diferença entre receita e despesa).

Fonte/Conta/Convênio: 2 | 1 | 208 | B.B. (ESTADUAL)

Referência: 01/02/2019 | 28/02/2019 | mes 02

Calcular

Receitas		Despesas		Saldo
Fonte de Recurso	Total	Fonte de Recurso	Total	
		ESTADUAL	R\$ 2.000,00	-R\$ 2.000,00
	R\$ 0,00		R\$ 2.000,00	

Anexar documento

Salvar Cancelar

Como mostra a imagem acima, o fechamento/prestação de contas, onde foi selecionado a Fonte/Conta/Convênio que será realizado a prestação, a referência no exemplo acima foi de 01/02/2019 à 28/02/2019 e a descrição que foi informado MÊS 02, porém esse campo pode-se informar o que for mais fácil para identificar esse movimento. A seguir será necessário clicar no botão [CALCULAR], com isso o sistema irá apurar as informações acima informadas e listar abaixo todos os lançamentos de Receita e Despesas e apurar o Saldo daquele período, podendo anexar um documento que comprove essa movimentação.

Após a conferência das informações pode-se clicar nos botões [SALVAR] para confirmar o fechamento e [CANCELAR] para cancelar as informações. Ao salvar o fechamento o



mesmo não poderá mais ser cancelado ou excluído, esse processo somente a entidade poderá realizar através de solicitação feita a mesma.

Um mesmo período não poderá ser fechado novamente para a mesma Fonte/Conta/Convênio, e também não serão mais permitidos lançamentos de pagamento/prestação retroativos ao fechamento.

Fechar	Início	Fim	Convênio	Conta	Fonte de Recurso	Descrição	Receita	Despesa	Saldo
	01/02/2019	28/02/2019	136	BB CONVENIO 136	1 - RECURSO MUNICIPAL	MES 02	R\$ 138.000,00	R\$ 30.750,00	R\$ 107.250,00
	01/01/2019	31/01/2019	136	BB CONVENIO 136	1 - RECURSO MUNICIPAL	Mes 01	R\$ 122.000,00	R\$ 5.075,00	R\$ 116.925,00

A imagem acima mostra o fechamento realização com a descrição destacada em amarelo referente ao MÊS 02, nota-se que a segunda coluna se apresenta em vermelho, isso significa que a entidade ainda não aprovou esse fechamento.

Agora vamos analisar a tela de execução do plano financeiro que será mostrada a seguir.

Exercício	Mês	Convênio	Conta	Fonte de Recurso	Lançamentos	Recebido	Utilizado
2019	2	136	BB CONVENIO 136	MUNICIPAL	4	R\$ 138.000,00	R\$ 30.750,00
2019	1	136	BB CONVENIO 136	MUNICIPAL	5	R\$ 122.000,00	R\$ 5.075,00

Observe a imagem acima que o exercício 2019 Mês 2 está com a segunda coluna na cor vermelha e a última coluna com um ícone de cadeado , isso significa que os pagamentos/prestações contidos nessa referência ainda não estão aprovados e que a mesma se encontra fechada, ou seja, não serão mais permitidos lançamentos nesta referência.

Tela de devoluções

Esta opção permite o cadastro de devoluções de recursos que não foram utilizados pela OSC/ONG durante o decorrer da vigência do convênio e que serão devolvidos a Entidade. Como mostra a tela de cadastro logo abaixo.



Exercício	Convênio	TERMO DE COLABORAÇÃO 010/19		
2019	136			
Fonte de recurso	Data	Motivo	Valor	
1 - RECURSO MUNICIPAL	20/09/2019	teste	100,00	

RECURSO PRÓPRIO

Tipo de Recebimento

Esta tela tem a finalidade de cadastrar os tipos de recebimento que serão utilizados no Contas à Receber.

Código	Descrição
1	FESTAS/QUERMESSES

Contas a Receber

Esta tela tem a finalidade de se registrar as contas que a OSC tem à receber e/ou já recebidas.



Conta Rec. x

Inserir Alterar Excluir Imprimir

Cadastro Visualizar

Tipo de Recebimento: FESTAS/QUERMESSES Data: 07/05/2020 Documento: 1 Descrição: VALORES RECEBIDOS Utilizar na prestação de contas ?

Valor Total: 5.000,00 Dia: 7 Parcelas: 1 Data Primeira Parc.: 07/05/2020 Valor Primeira: 5.000,00 Pessoa/Fornecedor: INSTITUTO DE FORMACAO E ACAO EM POLITICAS SOCIAIS CPF/CNPJ: 02.257.969/0001-78

Observações:

Anexo

1 - DADOS CADASTRAIS

Orgão/Entidade Proponente C.N.P.J.
Endereço
Cidade U.F. C.E.P. DDD/Telefone FAX e-mail
Conta Corrente Banco Agência Praça de Pagamento
Nome do Responsável C.P.F.
C.I./Órgão Expedidor Cargo Função
Endereço C.E.P.

2 - OUTROS PARTICIPES

Nome C.N.P.J./C.P.F. E.A.
Nome do Responsável Função CPF

Salvar Cancelar Sair

Marcando a opção **Utilizar na prestação de contas ?** este lançamento poderá ser utilizado na execução do plano financeiro.

O campo parcelas se for informado um valor maior que 1 (um) o sistema irá realizar lançamentos de parcelas com os vencimentos mensais contados a partir da data da primeira parcela e respeitando o campo DIA.

Conta Rec. x

Inserir Alterar Excluir Imprimir

Cadastro Visualizar

Tipo de Recebimento: FESTAS/QUERMESSES Data: 07/05/2020 Documento: 1 Descrição: VALORES RECEBIDOS Utilizar na prestação de contas ?

Valor Total: 5.000,00 Dia: 7 Parcelas: 3 Data Primeira Parc.: 07/05/2020 Valor Primeira: 2.500,00 Pessoa/Fornecedor: INSTITUTO DE FORMACAO E ACAO EM POLITICAS SOCIAIS CPF/CNPJ: 02.257.969/0001-78

Observações:

Parcelas

	Parcela	Data	Valor	Recebido	Utilizado
✓	1	07/05/2020	R\$ 2.500,00		N
✓	2	07/06/2020	R\$ 1.250,00		N
✓	3	07/07/2020	R\$ 1.250,00		N

Anexo

160 | MANUAL BÁSICO - REPÊSAS PÚBLICAS AO TERCEIRO SETOR

13. APÊNDICE II - MODELO DE PLANO DE TRABALHO
(ÓRGÃO GOVERNAMENTAL INTERESSADO)

PLANO DE TRABALHO

1 - DADOS CADASTRAIS

Orgão/Entidade Proponente C.N.P.J.

Salvar Cancelar Sair

Tipo de Pagamento

Esta tela tem a finalidade de cadastrar os tipos de pagamento que serão utilizados no Contas à Pagar.



Código	Descrição
1	FORNECEDORES/DIVERSOS

Contas a Pagar

Esta tela tem a finalidade de se registrar as contas que a OSC tem à pagar.

Parcela	Data	Valor	Recebido	Utilizor
1	07/05/2020	RS 150,00		N
2	07/06/2020	RS 175,00		N
3	07/07/2020	RS 175,00		N

Marcando a opção **Utilizar na prestação de contas ?** este lançamento poderá ser utilizado na execução do plano financeiro.

O campo parcelas se for informado um valor maior que 1 (um) o sistema irá realizar lançamentos de parcelas com os vencimentos mensais contados a partir da data da primeira parcela e respeitando o campo DIA.

MENSAGENS

Esta tela tem a finalidade de se cadastrar e enviar mensagens entre a OSC e a Entidade.



The screenshot shows a web application interface for 'Mensagens'. At the top, there is a header with a '+ Novo' button and a 'Sair' button. Below the header is a table with columns: 'Novo', 'OK', 'Data', 'Assunto', and 'Responsável'. The table contains one row with the following data: '07/05/2020', 'Liberação de mais recurso', and 'Rodrigo'. To the right of the table is a message detail view. It has a title bar 'Assunto: Liberação de mais recurso' and a main content area with the text 'Estamos necessitando da liberação de mais recursos para compra de medicamentos.'. Below this is a 'Resposta:' section with a user icon and the text 'Fone para contato:'. At the bottom of the interface, there is a pagination bar showing 'Página 1 de 1' and a 'Sair' button.

Ao Clicar em **+ Novo** os campos **ASSUNTO** e **MENSAGEM** estão liberados para cadastramento.

The screenshot shows the 'Mensagem' form. It has a title bar 'Mensagem' and a main content area. At the top, there is a text input field labeled 'Assunto:'. Below this is a large text area for the message content. At the bottom of the form, there is a 'Resposta:' section with a user icon and the text 'Fone para contato:'. At the very bottom, there are two buttons: 'Salvar' and 'Cancelar'.

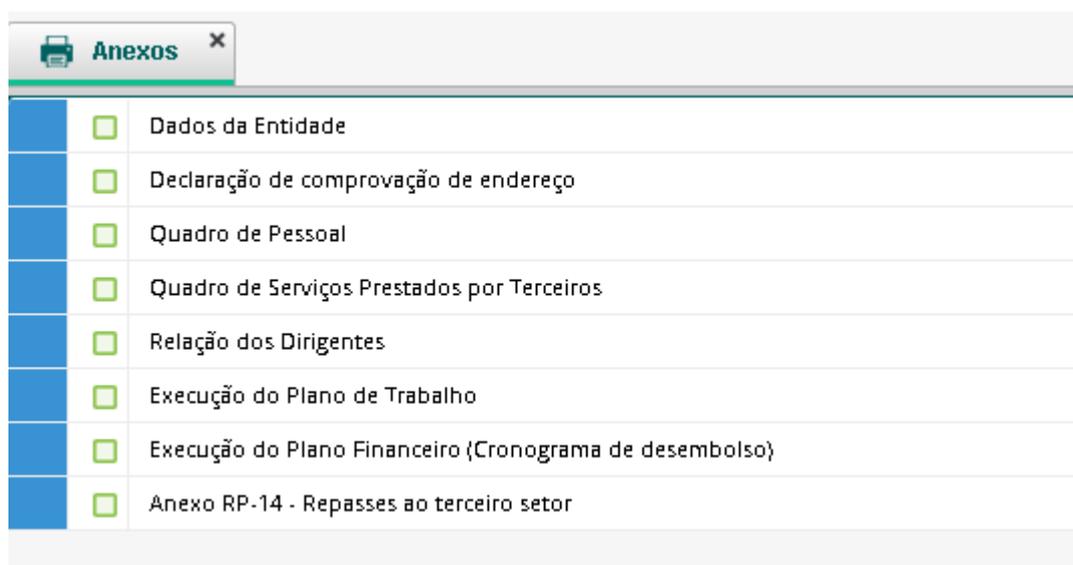
Basta preencher os campos e em seguida **SALVAR** ou **CANCELAR** a operação, com isso automaticamente uma mensagem será mostrada para a Entidade na aplicação retaguarda onde o responsável irá analisar e responder.



IMPRESSÃO

Anexos

Esta opção mostra a tela de impressão de relatórios disponíveis, necessários para a prestação de contas junto a entidade e também ao Tribunal de Contas do Estado, como mostra a imagem abaixo.



PUBLICAÇÕES

A tela de publicações irá mostrar todos os relatórios que já foram emitidos pela OSC e publicados no portal da transparência da mesma.

