



PREFEITURA DE  
**NAVEGANTES**



# MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS REPASSADOS

**2ª Edição – Out/2022**



Rua João Emílio, 100 - Centro -  
Navegantes - SC



## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. ACESSO AO SISTEMA.....	3
3. TERMO DE PARCERIA - CADASTRO DO PROPONENTE .....	4
4. TERMO DE PARCERIA - PARTICIPAÇÃO EM PROCESSO PUBLICADO .....	11
5. TERMO DE PARCERIA - PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	23
6. TERMO DE PARCERIA - ALTERAÇÃO DO PLANO.....	35
7. REGIME DE ADIANTAMENTO - PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	37





## MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS REPASSADOS

### 1. INTRODUÇÃO

O Sistema Gestão de Recursos Repassados (GERR), tem por objetivo o controle e gerenciamento das celebrações dos termos de parcerias entre a Administração Pública e Organizações da Sociedade Civil, de acordo com a Lei nº 13.019/2014 de 31 de julho de 2014 e suas alterações, assim como dos recursos cedidos mediante Regime de Adiantamentos a servidores públicos

O acesso ao sistema será por link diretamente no site oficial do Município.

### 2. ACESSO AO SISTEMA

O sistema pode ser acessado a partir do site da Prefeitura Municipal de Navegantes, através do menu do “Cidadão” conforme imagem abaixo:

The screenshot shows the website interface with a navigation bar and a grid of services. The 'Cidadão' menu is highlighted, and the 'Gestão de Recursos Repassados (GERR)' option is circled in red.

CIDADÃO	EMPRESA	SERVIDOR	FORNECEDOR	CARTA DE SERVIÇO
AGRICULTOR	CADASTRO IMOBILIÁRIO - APROVA DIGITAL	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS	CIS - CENTRO INTEGRADO DE SAÚDE	CONCESSÃO DO SERVIÇO DE MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS
CONCURSOS	CONSULTA DE DÉBITOS	CONSULTA PÚBLICA DO PROJETO E EDITAL DO TRANSPORTE COLETIVO	DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO	DOAÇÕES FIA
ESTUDO DE IMPACTO DE VIBRAÇÃO	EVENTOS	FATURA SESAN	FILA DE ESPERA SUS	GEOPROCESSAMENTO
<b>GESTÃO DE RECURSOS REPASSADOS (GERR)</b>	INFORMAÇÕES SOBRE O CORONAVÍRUS	IPPU	ITBI - APROVA DIGITAL	LEIS MUNICIPAIS





### 3. TERMO DE PARCERIA - CADASTRO DO PROPONENTE

O usuário será direcionado para a tela inicial do sistema, o qual é solicitado login e senha, caso não tenha cadastro ainda, deve clicar no botão “Cadastrar Proponente”:

Na próxima janela, deverá ser escolhida uma das opções de categoria a ser cadastrado, e conforme a escolha será solicitada CPF ou CNPJ:

Na sequência será aberto um formulário para inclusão de diversas informações pertinentes ao proponente, onde na **primeira aba** contém os dados básicos.

Caso seja cadastrado a partir de um CNPJ é possível obter diversas informações de maneira automática junto a Receita Federal, clicando no botão “” que aparece ao lado do primeiro campo.



Cadastrar Proponente

Dados Cadastrais   Responsável   CNAE   Áreas de Atuação   Mandatos

CNPJ\* 60.956.622/0001-10  Data Cadastro 21/01/2021

Categoria\* Organizações da Sociedade Civil

Natureza Jurídica\*

Nome\*

Telefone  Data Abertura

E-mail\*

Site

Inscrição Municipal  Inscrição Estadual

CEP

Endereço  Número

Complemento  Bairro

Município\*  Q \* -

Manual

Preferencialmente deve ser preenchido todos os campos deste formulário, mas de maneira obrigatória apenas os campos com o sinal de “\*”.

**EXTREMAMENTE IMPORTANTE:** o e-mail cadastrado deverá ser um que seja utilizado frequentemente pelo proponente, pois será ele o principal meio de comunicação durante todo o processo, desde a inclusão da proposta, solicitações de complementações de informações, convocação para assinatura do termo, confirmação de dados bancários, data do depósito do recurso, avisos sobre prazos vencendo, status da prestação de contas, etc.

Cadastrar Proponente

Dados Cadastrais   Responsável   CNAE   Áreas de Atuação   Mandatos

CNPJ\* 60.956.622/0001-10  Data Cadastro 21/01/2021

Categoria\* Organizações da Sociedade Civil

Natureza Jurídica\* 999-9 - Outros

Nome\* Teste de cadastro do proponente

Telefone 47 99999-9999 / 47 3333-3333 Data Abertura 21/01/2021

E-mail\* gestao.coordenacao@navegantes.sc.gov.br

Site https://www.navegantes.sc.gov.br

Inscrição Municipal 222.222.1 Inscrição Estadual 11124.52

CEP 88370-446

Endereço Rua João Emílio Número 100

Complemento Paço Municipal Bairro Centro

Município\* 4211306 Q \* SC - Navegantes

Manual

Na **segunda aba**, encontra-se as informações dos responsáveis:



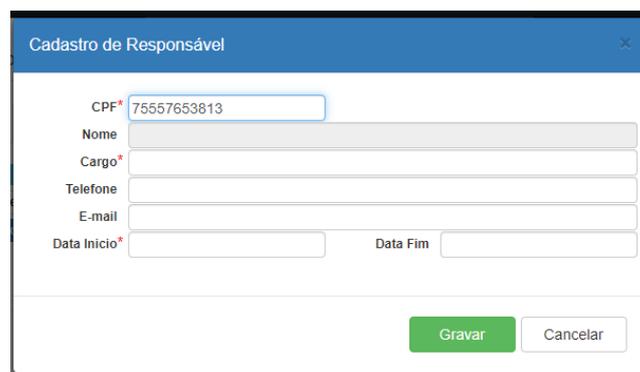
Cadastrar Proponente

Dados Cadastrais Responsável CNAE Áreas de Atuação Mandatos

Responsável					
CPF	Nome	Cargo	Início	Fim	Ações
<a href="#">+ Adicionar Responsável</a>					

Manual Gravar Cancelar

Clicando no botão “Adicionar Responsável”, será aberto um novo formulário para preenchimento conforme abaixo, sendo os campos com o sinal de “\*” obrigatórios:



Cadastro de Responsável

CPF\* 75557653813

Nome

Cargo\*

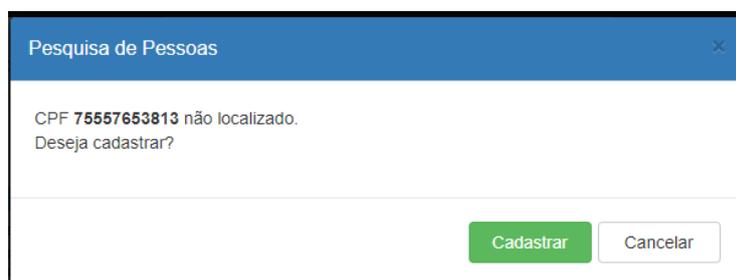
Telefone

E-mail

Data Início\* Data Fim

Gravar Cancelar

Caso o CPF a ser cadastrado no sistema ainda não tenha nenhum registro, será solicitado um cadastro com dados pessoais da pessoa:



Pesquisa de Pessoas

CPF 75557653813 não localizado.  
Deseja cadastrar?

Cadastrar Cancelar

Clicando no botão “Cadastrar”, será aberto um novo formulário para preenchimento conforme abaixo, sendo os campos com o sinal de “\*” obrigatórios:

Cadastrar pessoa

Identificação

CPF\* 75557653813

Nome\*

RG Orgão Expedidor Emissão

Telefone Data Nascimento\*

E-mail\*

CEP

Endereço Número

Complemento Bairro

Município\* Q SC - Navegantes

Arquivos Anexados

CPF	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado	Q	🗑️
RG	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado	Q	🗑️
Endereço	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado	Q	🗑️

Gravar Cancelar

Após realizar o cadastro da pessoa, será remetido novamente para o formulário do responsável, onde deve ser preenchido os demais campos, em especial os que possuem “\*”.

Cadastro de Responsável

CPF\* 75557653813

Nome Teste de cadastro

Cargo\* Gerente

Telefone 47 99999-9999

E-mail gestao.coordenacao@navegantes.sc.gov.br

Data Inicio\* 21/01/2021 Data Fim

Gravar Cancelar

Na **terceira aba** são as informações do CNAE, deve-se incluir todos os respectivos códigos conforme atuação da empresa e escolher um que será o primário, informação obtida através do cartão de CNPJ.

Cadastrar Proponente

Dados Cadastrais   Responsável   **CNAE**   Áreas de Atuação   Mandatos

Descrição	Primária	Ações
<a href="#">+ Adicionar CNAE</a>		

Manual   Gravar   Cancelar

Adicionar CNAE

CNAE 111303 - Cultivo de trigo

Primário tea

9001901 - Produção teatral

Gravar   Cancelar

Adicionar CNAE

CNAE 9001901 - Produção teatral

Primário

Gravar   Cancelar

Na **quarta aba** são informações sobre a “Finalidade Estatutária” e também a “Área de Atuação”, onde deve ser informado todas as áreas que a organização/entidade atua:

**Cadastrar Proponente**

Dados Cadastrais   Responsável   CNAE   **Áreas de Atuação**   Mandatos

Finalidade Estatutária

**Áreas de Atuação**

Grupo	Descrição	Ações
<b>+ Adicionar Área de Atuação</b>		

Manual   Gravar   Cancelar

No entanto esta é uma relação fechada, onde é possível apenas escolher mais de uma:

**Selecione a area de atuação**

Pesquisar

Grupo	Descrição	Status
Judiciária	Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário	<input type="checkbox"/>
Judiciária	Ação Judiciária	<input type="checkbox"/>
Judiciária	Controle Externo	<input type="checkbox"/>
Judiciária	Ação Legislativa	<input type="checkbox"/>
Essencial à Justiça	Representação Judicial e Extrajudicial	<input type="checkbox"/>
Essencial à Justiça	Defesa da Ordem Jurídica	<input type="checkbox"/>
Administração	Comunicação Social	<input type="checkbox"/>
Administração	Administração de Concessões	<input type="checkbox"/>

Na **quinta e última aba** deve ser informado a composição da diretoria ou outros representantes legais:

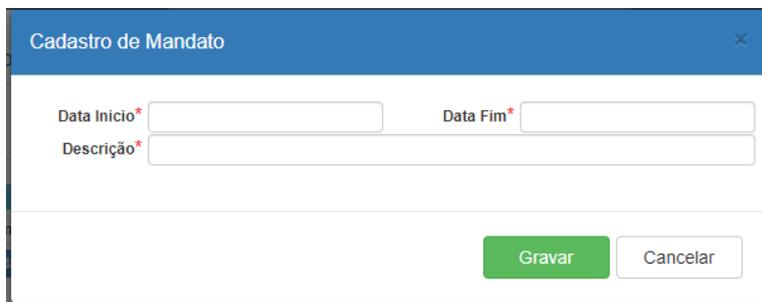
**Cadastrar Proponente**

Dados Cadastrais   Responsável   CNAE   **Áreas de Atuação**   **Mandatos**

Início	Fim	Descrição	Ações
<b>+ Adicionar Mandato</b>			

Manual   Gravar   Cancelar

Neste caso todos os campos são obrigatórios, mas a descrição é livre (Exemplos: diretor, sócio administrador, etc)



Cadastro de Mandato

Data Inicio\*  Data Fim\*

Descrição\*

Gravar Cancelar

Após preencher todos os dados (Dados Cadastrais, Responsável, CNAE, Área de Atuação e Mandatos) referente ao cadastro da organização/entidade, deve ser feita uma última conferência. Caso não tenha mais nenhuma correção a ser feita, para finalizar clique no botão “Gravar” no canto inferior direito da tela.

O sistema irá fechar a tela de cadastro e voltará a exibir a tela de acesso ao sistema. O acesso inicial ao sistema será pelo CPF do responsável e senha provisória enviada automaticamente ao e-mail informado no cadastro do proponente.



#### 4. TERMO DE PARCERIA - PARTICIPAÇÃO EM PROCESSO PUBLICADO

Proponente deve acessar o sistema com seu CPF e senha:

**GESTÃO DE Recursos Repassados**

Município de Navegantes  
Santa Catarina

Acesso ao Sistema

CPF:  
755.576.538-13

Senha:  
••••••••

[Recuperar senha](#)

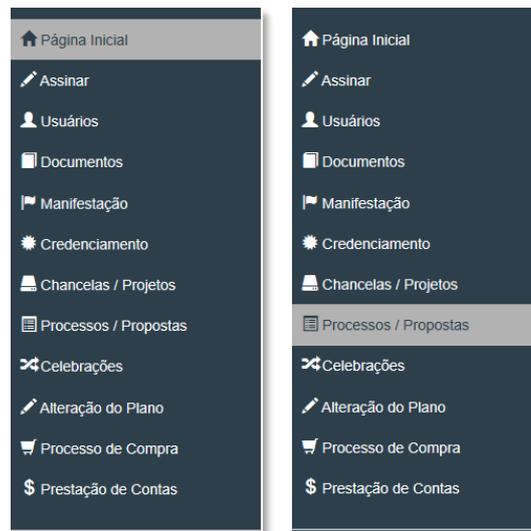
**Entrar**

**Cadastrar Proponente**      **Portal Transparência**

Gestão de Recursos Repassados  
CPL Software © 2021

**CPL**

No meu lateral, selecionar a opção “Processos / Propostas”:



Com isto, será exibido todos os processos disponíveis no município para registrar a proposta:





Lista de Processos / Propostas

Processos Abertos

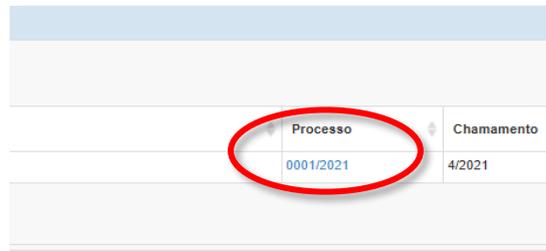
Concedente	Processo	Chamamento	Identificação	Período de Inscrição	
FUNDAÇÃO CULTURAL DE NAVEGANTES	0001/2021	4/2021	teste	21/01/2021 à 31/01/2021	Inscrição

Exibindo 1 até 1 de 1 linhas

Propostas Cadastradas

Concedente	Processo	Chamamento	Proposta	Identificação	Valor	Situação
Nenhum registro encontrado						

Importante inicialmente acessar as informações pelo número do processo disponível, pois com isto será aberto todos os detalhes incluídos pela administração pública, inclusive acesso ao Edital e outros anexos.



**Primeira aba** contém informações básicas do processo, tais como objeto, valores, justificativa, temporalidade de apresentação das propostas, etc.

Consultar Processo - FUNDAÇÃO CULTURAL DE NAVEGANTES

Identificação Chamamento Público Dotações Documentos Publicações Arquivos Conf. Pareceres

Requisição: Não informado

Número: 0001 Ano: 2021 Tipo Instrumento: Termo de Fomento

Identificação: teste

Início Rec. Propostas: 21/01/2021 Fim Rec. Propostas: 31/01/2021 Valor: 300.000,00

Objeto: teste

Justificativa: teste

Contrapartida:  Mínimo Contrapartida(%): 0,00 Máximo Contrapartida(%): 0,00

Comissão Habilitação: Não informado Data Inclusão: 21/01/2021

Data Disponibilizado: 21/01/2021 Data Cancelamento:

Situação: **Disponibilizado**

Fechar





Na **segunda aba** contém detalhes sobre o chamamento público, com informações sobre o número do edital, quantidade de propostas que podem ser apresentadas pelo proponente, quais categorias econômicas podem participar, quais áreas de atuação podem participar, etc.

Consultar Processo - FUNDACAO CULTURAL DE NAVEGANTES

Identificação Chamamento Público Dotações Documentos Publicações Arquivos Conf. Pareceres

Chamamento Público\* Sim

Arquivo  Procurar

Número Edital 4 Ano Edital 2021

Somente do Município  Qtd. Propostas por Proponente 2

Comissão de Seleção Não informado

**Categorias**

Administração Indireta / Fundos Municipais  União

Consórcio Público  Pessoa Física

Estado  Micro Empresa

Organizações da Sociedade Civil  Empresa de Pequeno Porte

Prefeituras / Municípios

**Áreas de Atuação**

Grupo	Descrição	Ações
Cultura	Difusão Cultural	

Data Limite Credenciamento

**Editais de Credenciamento**

Edital	Descrição	Concedente	Ações
--------	-----------	------------	-------

Fechar

Na **terceira aba** informações administrativas/contábil da prefeitura.

Consultar Processo - FUNDACAO CULTURAL DE NAVEGANTES

Identificação Chamamento Público Dotações Documentos Publicações Arquivos Conf. Pareceres

**Dotações**

Órgão	Unidade	Fonte	Dotação	Valor	Ações
-------	---------	-------	---------	-------	-------

Fechar

Na **quarta aba**, documentação mínima exigida pela administração pública, normalmente fará referência ao exigido no edital:



Consultar Processo - FUNDACAO CULTURAL DE NAVEGANTES

Identificação Chamamento Público Dotações **Documentos** Publicações Arquivos Conf. Pareceres

**Documentos**

Documento	Ações
Cartão CNPJ	
CND Conjunta Débitos Federais	
CND Estadual	
CND FGTS	
CND Justiça do Trabalho	
CND Municipal	
Comprovante de Endereço	

Fechar

Na **quinta aba** contém as publicações que já foram feitas pela administração ou que ainda serão publicadas sobre o referido processo.

Consultar Processo - FUNDACAO CULTURAL DE NAVEGANTES

Identificação Chamamento Público Dotações Documentos **Publicações** Arquivos Conf. Pareceres

**Publicações**

Local	Data	Ações
informação do DOM	21/01/2021	

Fechar

Na **sexta aba** estarão disponíveis os anexos do edital, em arquivos editáveis para preenchimento pelos proponentes em momento oportuno:

Consultar Processo - FUNDACAO CULTURAL DE NAVEGANTES

Identificação Chamamento Público Dotações Documentos Publicações **Arquivos** Conf. Pareceres

**Arquivos**

Descrição	Data	Ações
anexos I	21/01/2021	
anexo II	21/01/2021	

Fechar



Após realizar esta análise prévia do processo disponibilizado pelo município o Proponente poderá realizar o cadastramento da proposta a partir do botão “INSCRIÇÃO”.

Lista de Processos / Propostas

Processos Abertos

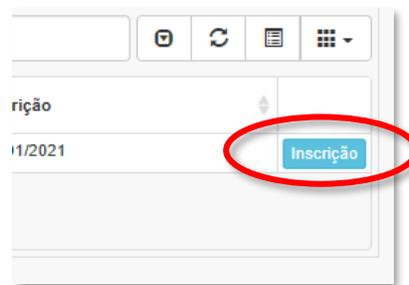
Concedente	Processo	Chamamento	Identificação	Período de Inscrição
FUNDAÇÃO CULTURAL DE NAVEGANTES	0001/2021	4/2021	teste	21/01/2021 à 31/01/2021

Exibindo 1 até 1 de 1 linhas

Propostas Cadastradas

Concedente	Processo	Chamamento	Proposta	Identificação	Valor	Situação
Nenhum registro encontrado						

The 'Inscrição' button in the 'Processos Abertos' table is circled in red.



Na **primeira aba**, deve ser incluído a informação do responsável pelo projeto a partir do CPF, seguido do objeto e do público alvo.

Cadastrar Proposta

Identificação | Detalhamento | Metas | Desembolso | Documentos | Anexos

Processo: 0001/2021 | Tipo Instrumento: Termo de Fomento  
Nome: teste  
Concedente: FUNDAÇÃO CULTURAL DE NAVEGANTES  
Chamamento Público: Sim | Valor Processo: 300.000,00

Número Proposta: | Data Inclusão Proposta: 21/01/2021  
CPF Responsável: 755.576.538-13 | Teste de cadastro  
Identificação\*: Gerente do Projeto  
Objeto: Projeto de atividade cultural para a criação de vasos cerâmicos a partir de oficinas .....

Público Alvo: Publico alvo serão as pessoas de asilos ou casas de repouso do município, uma vez que .....

Situação: Em Montagem

Gravar | Cancelar





Na **segunda aba** contém os detalhes da proposta, com informações como descrição da realidade, capacidade técnica do proponente (possibilidade de enviar anexos), experiências prévias (possibilidade de enviar anexos), entre outros.

**Cadastrar Proposta**

Identificação | **Detalhamento** | Metas | Desembolso | Documentos | Anexos

**Descrição da Realidade**  
No município existe uma demanda por aumentar o engajamento social do público da terceira idade, sendo assim ....

**Capacidade Técnica**  
O proponente possui diversos cursos realizados ao longo da sua carreira, sendo um dos últimos a oficina prática de oleiros do Mercosul, comprovado através do certificado anexo.

**Arquivo Cap. Técnica** [input] Procurar [Q] [trash]

**Experiência Prévia**  
O proponente possui referencia nacional em treinamentos e oficinas práticas, o qual já desenvolveu as habilidades para mais de 3.000 alunos, anexo últimos projetos realizados como meio de comprovação.

**Arquivo Exp. Prévia** [input] Procurar [Q] [trash]

**Observação**  
Enviado apenas os treinamentos realizados nos últimos dois anos, caso seja de interesse da administração pública é possível encaminhar diversos outros materiais.

Gravar Cancelar

Na **terceira aba**, contém as informações sobre metas, aqui é importante pois será a informação base para identificar a qual cota/valor o proponente deseja vincular a proposta e quais serão as atividades que serão realizadas.

**Alterar Proposta**

Identificação | Detalhamento | **Metas** | Desembolso | Documentos | Anexos

**Previsão Execução** a partir de julho/2021

**Duração (meses)** 3 **Dia de pagamento** 10

**Repasso** 0,00 **Contrapartida** 0,00 **Total** 0,00

**Arquivo Contrapartida** [input] Procurar [Q] [trash]

**Metas**

+ Adicionar Meta

Gravar Cancelar

Ao clicar em adicionar meta, deve ser inserido uma descrição do que pretendesse alcançar de resultado.



**Cadastro de Meta**

Descrição\* Realizar treinamento para 30 idosos

Gravar Cancelar

Após este preenchimento inicial será aberto dois campos para a meta registrada, sendo um de “AÇÃO” e outro de “INDICADOR”:

**Metas**

Meta: Editar Excluir + ação + indicador

Compra de matéria prima

Ação	Valor Total
Indicador	Quantidade

+ Adicionar Meta

Selecionando inicialmente o botão “AÇÃO”, será aberto o formulário de cadastro da ação com os campos abaixo, neste momento deve ser discriminado o que será feito para alcançar a meta propostas, por meio de atividades, responsáveis, tipos de despesa, valores necessários, etc.

**Cadastro da Ação**

Descrição\* Compra de argila

Objetivos Obter matéria prima necessária para a confecção dos vasos cerâmicos .....

Forma de Realização Será realizada pesquisa de mercado com pelo menos 3 orçamentos a fim de obter o melhor valor .....

Responsáveis Sr. João e Dona Maria.

Tipo Despesa\* Material de Consumo Und. Medida 13 - SACO

Mês Início\* 1º Mês Fim\* 1º Ocorrência 1

Quantidade 15,000 Quantidade Total 15,000

Valor Unitário 30,000 Total 450,00 Gerar Desembolso

Desembolsos			
Mês	Valor Repasse	Valor Contrapartida	Total
1º	450,00	0,00	450,00
<b>Total:</b>	<b>450,00</b>	<b>0,00</b>	<b>450,00</b>

Novo Mês

Gravar Cancelar

Selecionando o botão “INDICADOR”, deve ser preenchido o campo descrição informando a métrica, modo, forma, etc que será utilizado para medir a ação seguido do quantitativo almejado.

**Cadastro dos Indicadores**

Descrição\* Quantidade de vasos produzidos

Quantidade\* 30

Após estes passos, o sistema deverá apresentar as informações como na imagem abaixo, onde será possível observar todos os campos preenchidos de forma resumida.

**Alterar Proposta**

Identificação   Detalhamento   **Metas**   Desembolso   Documentos   Anexos

Previsão Execução a partir de julho/2021

Duração (meses) 3   Dia de pagamento 10

Repasso 450,00   Contrapartida 0,00   Total 450,00

Arquivo Contrapartida

**Metas**

Meta:	Ação	Valor Total
Realizar treinamento para 30 idosos	Compra de argila	450,00 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Quantidade de vasos produzidos	30 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Caso haja necessidades, pode ser adicionado quantas ações forem necessárias, a fim de dar maiores detalhes da alocação dos recursos e também do controle dos indicadores.

**Alterar Proposta**

Identificação   Detalhamento   **Metas**   Desembolso   Documentos   Anexos

Previsão Execução: a partir de julho/2021

Duração (meses): 3   Dia de pagamento: 10

Repasso: 3.450,00   Contrapartida: 0,00   Total: 3.450,00

Arquivo Contrapartida:  Procurar

**Metas**

**Meta:** Realizar treinamento para 30 idosos

Editar Excluir + ação + indicador

Ação	Valor Total		
Compra de arçola	450,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mão de obra	3.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Indicador	Quantidade		
Quantidade de vasos produzidos	30,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ministrar treinamentos para os idosos	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

+ Adicionar Meta

Gravar Cancelar

A partir desta alimentação inicial das metas, ações e indicadores, a **quarta aba** trará o resumo do desembolso do projeto, o qual terá que coincidir com qual cota/valor o proponente deseja participar.

**Alterar Proposta**

Identificação   Detalhamento   Metas   **Desembolso**   Documentos   Anexos

**Desembolsos**

Pessoal e Encargos	Mês	Valor Repasse	Valor Contrapartida	Valor Total
	1º	1.000,00	0,00	1.000,00
	2º	1.000,00	0,00	1.000,00
	3º	1.000,00	0,00	1.000,00

Material de Consumo	Mês	Valor Repasse	Valor Contrapartida	Valor Total
	1º	450,00	0,00	450,00

**Totalizador**

Mês	Valor Repasse	Valor Contrapartida	Valor Total
2º	1.000,00	0,00	1.000,00
3º	1.000,00	0,00	1.000,00
1º	1.450,00	0,00	1.450,00
	3.450,00	0,00	3.450,00

Gravar Cancelar

Na **quinta aba** chamada de documentos, estará relacionado os documentos padrões que podem ser enviados pelo proponente, mas também quais são os obrigatórios sinalizados pela administração:

Alterar Proposta

Identificação   Detalhamento   Metas   Desembolso   Documentos   Anexos

**Documentos**

Tipo	Descrição	Emissão	Validade	Ações
+ Adicionar Documento				

Gravar   Cancelar

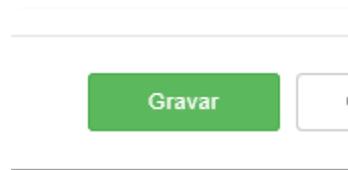
Tipo de documento

Descrição	Solicitado	
Alvará Bombeiro		Selecionar
Alvará de Funcionamento		Selecionar
Alvará Sanitário		Selecionar
Ata de Eleição		Selecionar
Cartão CNPJ	Solicitado	Selecionar
CND Conjunta Débitos Federais	Solicitado	Selecionar
CND Estadual	Solicitado	Selecionar
CND FGTS	Solicitado	Selecionar
CND Justiça do Trabalho	Solicitado	Selecionar
CND Municipal	Solicitado	Selecionar
Comprovante de Endereço	Solicitado	Selecionar
Estatuto Social		Selecionar
Procuração		Selecionar

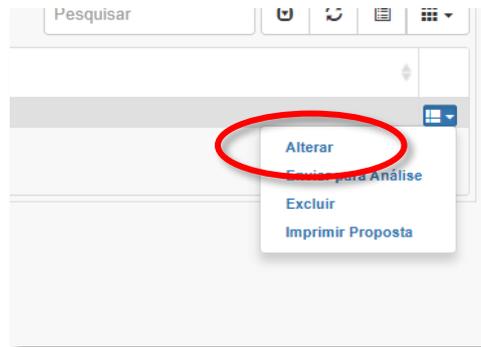
Cancelar

Na **sexta e última aba** serve para o envio dos anexos que foram disponibilizados pela administração, em especial no edital, que podem ser obtidos através da consulta do processo conforme visto anteriormente.

Importante salientar que pode ser registrado a qualquer momento as informações no sistema através do botão “gravar”, sem que com isto seja enviado para a análise da administração.



Caso seja de interesse do proponente, ele pode a partir do menu de ações da proposta cadastrada e selecionar a opção “Alterar”, com isto ele voltar a acessar o processo e realizar inclusões, exclusões, adaptações, inserção de novos arquivos, etc.



Só será enviado para análise a partir do momento que o proponente achar que o sistema está devidamente preenchido e que ele sinalize através do botão “ENVIAR PARA ANÁLISE” a partir do menu de ações das propostas cadastradas.

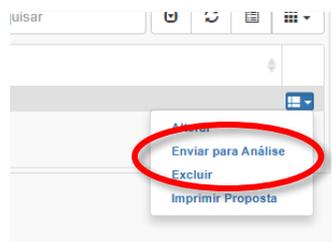
Propostas Cadastradas

Pesquisar

Concedente	Processo	Chamamento	Proposta	Identificação	Valor	Situação
FUNDAÇÃO CULTURAL DE NAVEGANTES	0001/2021	4/2021	0001/2021	Gerente do Projeto	450.00	Em Montagem

Exibindo 1 até 1 de 1 linhas

Alterar  
Enviar para Análise  
Excluir  
Imprimir Proposta

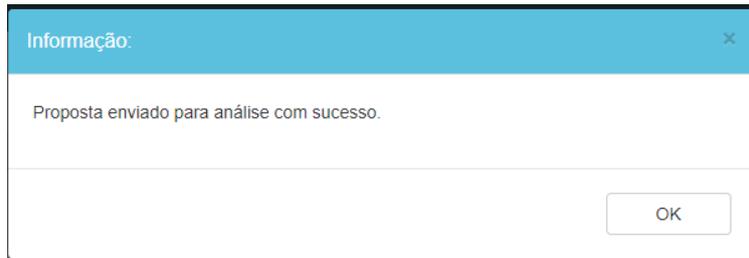


Solicitado a confirmação do envio, a partir deste momento caso seja confirmado, não é possível mais realizar nenhuma alteração.

**Atenção:**

Confirma o envio para análise da Proposta nº 0001/2021 do Processo 0001/2021?

Caso não tenha nenhuma inconsistência nas propostas deverá ser apresentado a mensagem abaixo, caso contrário surgirá uma advertência com os problemas a serem resolvidos.



Após este procedimento o campo situação é alterado para “Aguardando Seleção”, o qual sinaliza para o proponente que a partir deste momento as próximas etapas do processo está com o órgão público.



É possível também a partir deste menu de ações realizar a impressão da proposta, também conhecido como PLANO DE TRABALHO, com isto será gerado um relatório com o resumo de todas as informações que foram incluídas no sistema.



Teste de cadastro do proponente Navegantes/SC 60.956.622/0001-10 25/01/2021 08:43 Página 1 de 2

### Proposta

<b>1. Identificação do Processo</b>	
Processo: 0001/2021	Chamamento Público: Sim
Concedente: FUNDAÇÃO CULTURAL DE NAVEGANTES	
<b>2. Identificação do Proponente</b>	
Nome: Teste de cadastro do proponente	
Inscrição Municipal: 222.222.1	IE: 11124.52
Natureza Jurídica: Outros	
E-mail: gestao.coordenacao@navegantes.sc.gov.br	Telefone: 47 99999-9999 / 47 3333-3333
Endereço: Rua João Emílio	
Complemento: Paço Municipal	Nº: 100
Bairro: Centro	Cidade: Navegantes
Estado: SC	
<b>Responsável pela Organização</b>	
CPF: ***576.538-**	Nome: Teste de cadastro
Município: Navegantes/SC	Endereço: -
E-mail: -	Telefone: -
CNAE: -	Área atuação: -
Grupos: Cultura	Área: Difusão Cultural
Mandato: -	Período: -
<b>3. Identificação da Proposta</b>	
Nome: Gerente do Projeto	
Número Proposta: 1/2021	Data Inclusão Proposta: 21/01/2021
Previsão Início: a partir de julho/2021	
Duração: 3 meses	
Valor Contratada: 0,00	Valor Repasse: 3.450,00
Valor Global: 3.450,00	
<b>Responsável pelo projeto</b>	
CPF: ***576.538-**	Nome: Teste de cadastro
Endereço: -	
Telefone: -	Email: gestao.coordenacao@navegantes.sc.gov.br
<b>Objeto</b>	
Projeto de atividade cultural para a criação de vasos cerâmicos a partir de oficinas ....	
<b>Público Alvo</b>	
Público alvo serão as pessoas de asilos ou casas de repouso do município, uma vez que ....	
<b>Descrição da Realidade</b>	
No município existe uma demanda por aumentar o engajamento social do público da terceira idade, sendo assim ....	
<b>Capacidade Técnica</b>	
O proponente possui diversos cursos realizados ao longo da sua carreira, sendo um dos últimos a oficina prática de oleiros do Mercado, comprovado através do certificado anexo.	
<b>Experiência Prévia</b>	
O proponente possui referência nacional em treinamentos e oficinas práticas, o qual já desenvolveu as habilidades para mais de 3.000 alunos, anexo últimos projetos realizados como meio de comprovação.	
<b>4. Metas</b>	
<b>1ª Meta</b>	
<b>Realizar treinamento para 30 idosos</b>	
<b>1ª Ação</b>	
Descrição: Compra de argila	
Objetivo: Obter matéria prima necessária para a confecção dos vasos cerâmicos.	
Forma de realização: Será realizada pesquisa de mercado com pelo menos 3 orçamentos a fim de obter o melhor valor.	
Tipo Despesa: Material de Consumo	
Mês Inicial: 1	Mês Final: 1
Un. Medida: SACO	
Ocorrência: 1	Quantidade: 15.000
Qt. Total: 15.000	Valor Unit.: 30,000
Valor Total: 450,00	
Responsáveis: Sr. João e Dona Maria.	

CPF Software Gestão de Recursos Repassados - Usuário: Teste de cadastro

Teste de cadastro do proponente Navegantes/SC 60.956.622/0001-10 25/01/2021 08:43 Página 2 de 2

### Proposta

Mês	Valor Repasse	Valor Contrapartida	Total		
1ª	450,00	0,00	450,00		
<b>2ª Ação</b>					
Descrição: Mão de obra					
Objetivo: Educador com experiência para ensinar o ofício.					
Forma de realização: Aulas presenciais a serem realizadas na Fundação Cultural.					
Tipo Despesa: Pessoal e Encargos					
Mês Inicial: 1	Mês Final: 3	Un. Medida: OUTROS			
Ocorrência: 3	Quantidade: 1.000	Qt. Total: 3.000	Valor Unit.: 1.000,000		
Valor Total: 3.000,00					
Responsáveis: Professor Carlos ....					
Mês	Valor Repasse	Valor Contrapartida	Total		
1ª	1.000,00	0,00	1.000,00		
2ª	1.000,00	0,00	1.000,00		
3ª	1.000,00	0,00	1.000,00		
<b>Indicadores</b>					
		<b>Quantidade</b>			
Quantidade de vasos produzidos		30,00			
Ministrar treinamento		30,00			
<b>5. Plano Aplicação de Recursos</b>					
Descrição	Duração	Unid	Qt. Total	Valor Unitário	Valor Total
Compra de argila		SACO	15.000	30,000	450,000
Mão de obra		OUTROS	1.000	1.000,000	3.000,000
<b>6. Desdobramento</b>					
<b>Pessoal e Encargos</b>					
Mês	Valor Repasse	Valor Contrapartida	Total		
1ª	1.000,00	0,00	1.000,00		
2ª	1.000,00	0,00	1.000,00		
3ª	1.000,00	0,00	1.000,00		
<b>Total</b>	<b>3.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.000,00</b>		
<b>Material de Consumo</b>					
Mês	Valor Repasse	Valor Contrapartida	Total		
1ª	450,00	0,00	450,00		
<b>Total</b>	<b>450,00</b>	<b>0,00</b>	<b>450,00</b>		
Totalizador por mês					
Mês	Valor Custeio	Valor Capital	Valor Repasse	Valor Contrapartida	Total
1ª	0,00	0,00	1.450,00	0,00	1.450,00
2ª	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
3ª	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
<b>Total Geral</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.450,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.450,00</b>
<b>7 - Observação</b>					
Enviado apenas os treinamentos realizados nos últimos dois anos, caso seja de interesse da administração pública é possível encaminhar diversos outros materiais.					
<b>8 - Declaração</b>					
Venho submeter à apreciação de V.Sas. o presente Plano de Trabalho, tendo em vista repasse de recursos através de Termo de Fomento.					
<b>Teste de cadastro do proponente</b>					
Teste de cadastro					
CPF: ***576.538-**					
Navegantes/SC, 25/01/2021.					

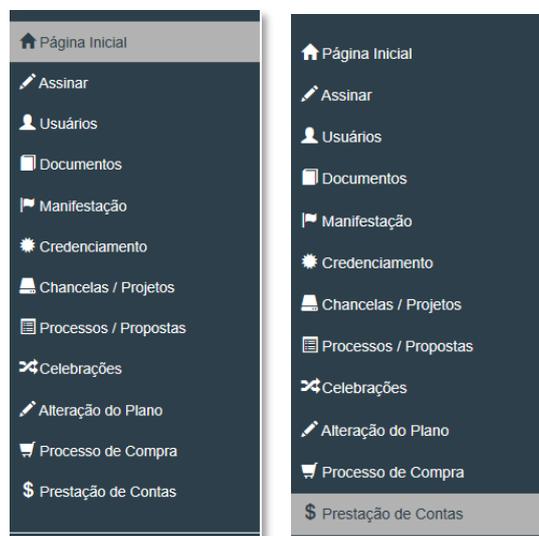
CPF Software Gestão de Recursos Repassados - Usuário: Teste de cadastro

Caso o proponente tenha interesse em cadastrar mais um projeto, iniciar todo o procedimento a partir do início do capítulo 4.

## 5. TERMO DE PARCERIA - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após todo o tramite realizado para liberação do recurso, começa a contagem do prazo para a apresentação da prestação de contas.

Não é necessário esperar o vencimento do prazo para incluir as informações, se por ventura o projeto foi executado e concluído antes do vencimento, o proponente pode alimentar o sistema em boa ordem, e melhor, pode ser feito de maneira gradual no momento que os fatos vão acontecendo, para que não fique acumulado a inclusão de todas as informações de uma única vez.



Será apresentado a relação dos termos que foram celebrados com a administração pública, onde é possível verificar algumas informações básicas, entre as mais importantes a data de liberação do recurso e seu prazo de prestação de contas.

Lista de Prestação de Contas

Celebração:   Situação:

Seq.	Data Liberação	Celebração	Tipo	Empenho/Parcela	Valor	Prazo Prestação	Prazo Análise	Situação	
0001/2021 - FUNDACAO CULTURAL DE NAVEGANTES									
1	22/01/2021	0001/2021	Final	-	0,00	31/12/2021	-	Em Montagem	<input type="button" value="Acessar"/>

Exibindo 1 até 1 de 1 linhas

Ao clicar no botão "ACESSAR", será aberto o formulário de prestação de contas com cinco abas:

Retorna a Lista de Prestação / Detalhamento

**Prestação nº 1 - Final** Em Montagem Enviar Análise Imprimir

Concedente: FUNDACAO CULTURAL DE NAVEGANTES  
 Proposta: 0001/2021  
 Celebração: 0001/2021 - Termo de Fomento  
 Prazo Prestação: 31/12/2021 Prazo Análise:

Assinaturas    Parcelas / Ingressos    Pagamentos    Cumprimento do Objeto    Arquivos

**Assinaturas**

Responsável

Cargo Responsável

Tesoureiro

Observação

[Editar](#)

Na **primeira aba** “Assinaturas” deve ser incluído as informações referentes ao responsável pela montagem da prestação de contas e seu eventual tesoureiro caso exista, para isto basta clicar no botão “EDITAR” e preencher o formulário em questão:

Responsáveis da Prestação de Contas

Responsável\*

Cargo\*

Responsável

Tesoureiro\*

Observação:

Gravar Cancelar

Obs.: caso o CPF digitado não tiver um cadastro de usuário, o sistema irá remeter para cadastramento em formulário específico.

Na **segunda aba** é onde deve ser informado a origem dos recursos utilizados. No quadro parcelas é onde deverá ser selecionado o valor repassado pelo município.

Assinaturas    **Parcelas / Ingressos**    Pagamentos    Cumprimento do Objeto    Arquivos

**Parcelas**

Empenho	Parcela	Data Pagamento	Valor Parcela	Valor Utilizado
Nenhum registro encontrado				
Total				0,00

+ Adicionar Parcela

Selecione a Parcela para Prestação de Contas

Empenho	Parcela	Data Pagamento	Valor Parcela	Saldo Restante
111/2021	1	22/01/2021	3.450,00	3.450,00

Selecionar

Cancelar

Adicionar Parcela

Empenho: 111/2021  
Parcela: 1  
Valor Parcela: 3.450,00  
Valor Utilizado: 3.450,00

Gravar

Cancelar

Se por ventura houver alguma entrada de recurso de outra forma, estes valores de ingresso serão alimentados através dos campos abaixo clicando no botão “ADICIONAR INGRESSO”:

Ingressos

Data	Tipo	Histórico	Valor
Nenhum registro encontrado			
		Total	0,00

+ Adicionar Ingresso

Podendo ser proveniente de uma contrapartida, rendimentos bancários, entre outros.

Adicionar Ingresso

Tipo Ingresso: **Contrapartida**  
Data: Rendimento  
Valor: 0,00  
Histórico:

Gravar

Cancelar

Na **terceira aba** é onde deverá ser inserido cada uma das despesas realizadas no projeto, para iniciar deve-se clicar no botão “ADICIONAR PAGAMENTO”.

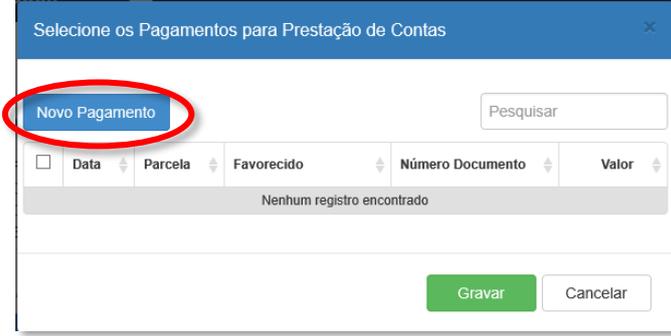
Assinaturas | Parcelas / Ingressos | Pagamentos | Cumprimento do Objeto | Arquivos

Pagamentos

Data	Parcela	Favorecido	Número Documento	Valor	Avaliação
Nenhum registro encontrado					
		Total		0,00	

+ Adicionar Pagamento

Apertar no botão “NOVO PAGAMENTO”



Selecione os Pagamentos para Prestação de Contas

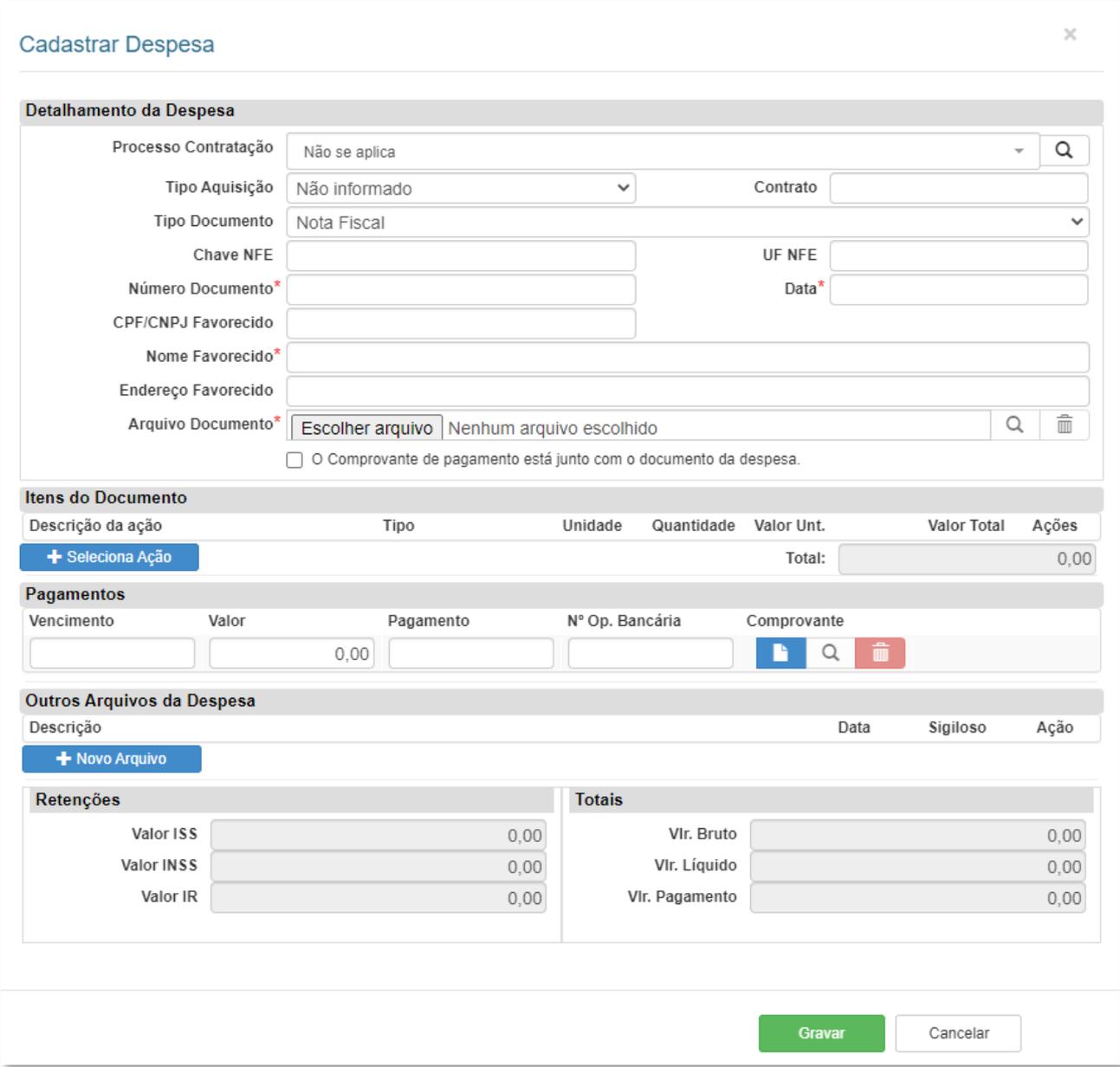
Novo Pagamento

Pesquisar

<input type="checkbox"/>	Data	Parcela	Favorecido	Número Documento	Valor
Nenhum registro encontrado					

Gravar Cancelar

E realizar o preenchimento de todos os detalhes envolvidos na despesa, em especial os itens obrigatórios sinalizados com o “\*”.



### Cadastrar Despesa

**Detalhamento da Despesa**

Processo Contratação: Não se aplica

Tipo Aquisição: Não informado | Contrato: \_\_\_\_\_

Tipo Documento: Nota Fiscal

Chave NFE: \_\_\_\_\_ | UF NFE: \_\_\_\_\_

Número Documento\*: \_\_\_\_\_ | Data\*: \_\_\_\_\_

CPF/CNPJ Favorecido: \_\_\_\_\_

Nome Favorecido\*: \_\_\_\_\_

Endereço Favorecido: \_\_\_\_\_

Arquivo Documento\*: Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

O Comprovante de pagamento está junto com o documento da despesa.

**Itens do Documento**

Descrição da ação	Tipo	Unidade	Quantidade	Valor Unt.	Valor Total	Ações
+ Selecciona Ação					Total:	0,00

**Pagamentos**

Vencimento	Valor	Pagamento	Nº Op. Bancária	Comprovante
_____	0,00	_____	_____	  

**Outros Arquivos da Despesa**

Descrição	Data	Sigiloso	Ação
+ Novo Arquivo			

Retenções		Totais	
Valor ISS	0,00	Vlr. Bruto	0,00
Valor INSS	0,00	Vlr. Líquido	0,00
Valor IR	0,00	Vlr. Pagamento	0,00

Gravar Cancelar

### Cadastrar Despesa ✕

**Detalhamento da Despesa**

Processo Contratação: Não se aplica 🔍

Tipo Aquisição: Não informado Contrato:

Tipo Documento: Nota Fiscal ▼

Chave NFE: Nota Fiscal

Número Documento\*: Nota Fiscal Avulsa

CPF/CNPJ Favorecido: Nota Fiscal Eletrônica

Nome Favorecido\*: Nota Fiscal Serviço

Endereço Favorecido: Nota Fiscal Serviço Eletrônica

Arquivo Documento\*: Nota Fiscal Produtor

Fatura

Contracheque

Recibo

Conhecimento Transporte - Municipal

Conhecimento Transporte - Estadual

Bilhete Passagem

Guia Recolhimento Tributo - Patronal

Guia Recolhimento Tributo - Retenções

Depósito - Saldo a Devolver

Outros

Folha Pagamento

**Itens do Documento**

Descrição da ação

+ Selecciona Ação

**Pagamentos**

Vencimento	Valor	Pagamento	Nº Op. Bancária	Comprovante
<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	📄 🔍 🗑️

É importante esclarecer que além dos campos a serem preenchidos, em todas as despesas deverão ser anexados dois documentos digitalizados, o primeiro no campo "ARQUIVO DOCUMENTO" no primeiro bloco de informações. Este arquivo deve ser um documento fiscal permitido, tais como um holerite, nota fiscal, cupom fiscal, etc.

Arquivo Documento\*  Nenhum arquivo escolhido 🔍 🗑️

O segundo documento digitalizado obrigatório será o do comprovante de pagamento, que pode ser um comprovante de depósito, comprovante de transferência (TED/DOC/PIX), entre outros.

**Pagamentos**

Vencimento	Valor	Pagamento	Nº Op. Bancária	Comprovante
<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	📄 🔍 🗑️

Caso exista mais algum documento que ajude na comprovação da despesa, pode ser anexado documentos avulsos a partir do campo "OUTROS ARQUIVOS DA DESPESAS", podendo ser incluído como exemplo os orçamentos realizados, trocas de e-mail, relatório fotográfico envolvendo a referida despesa, etc.

**Outros Arquivos da Despesa**

Descrição	Data	Sigiloso	Ação
<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;">+ Novo Arquivo</span>			

Para finalizar, deve ser alocado a despesa a uma ação que faça parte do projeto. Estas ações foram cadastradas no momento da inscrição do projeto seguida da aprovação do órgão público.

**Itens do Documento**

Descrição da ação	Unidade	Quantidade	Valor Unt.	Valor Total	Ações
Total: <input type="text" value="0,00"/>					

+ Selecciona Ação

Selecionar entre as opções apresentadas e que possuam saldo.

Lista de ações
✕

Descrição	Ocorrência	Quantidade	Total	*Saldo	Vlr unitário	Vlr total	
Realizar treinamento para 30 idosos							
Compra de argila	1	15,00	15,00	15,00	30,00	450,00	Selecionar
Mão de obra	3	1,00	3,00	3,00	1.000,00	3.000,00	Selecionar

\*O saldo não considera os lançamentos desta despesa.

Informar a quantidade, valor unitário e gravar.

Adicionar Item
✕

Descrição:

Und. Medida:

Quantidade:

Valor Unitário:

Valor Total:

Depois de todos os campos preenchidos, se não tiver nenhuma inconsistência, o sistema retornará para a tela anterior e será possível verificar o total de gastos registrados.

Assinaturas
Parcelas / Ingressos
Pagamentos
Cumprimento do Objeto
Arquivos

Pagamentos

Data	Parcela	Favorecido	Número Documento	Valor	Avaliação	
25/01/2021	1	Teste	123	1.000,00	-	✘
25/01/2021	1	Continuação do teste	123456	450,00	-	✘
				Total		

Na **quarta aba** é onde deverá ser inserido informações do atingimento dos indicadores de acordo com as metas registradas no cadastro da proposta e também o relatório descritivo dos eventos relacionados ao projeto.

Assinaturas   Parcelas / Ingressos   Pagamentos   Cumprimento do Objeto   Arquivos

### Indicadores

Indicador	Quantidade	Relatório
Nenhum registro encontrado		

**+ Adicionar Indicador**

### Relatório

[Editar](#)

Ao clicar em “ADICIONAR INDICADOR” será direcionado para o formulário abaixo para preenchimento, sendo necessário inicialmente selecionar o indicador proposto:

### Adicionar Indicador

**Selecionar Indicador**

Indicador: \* Quantidade de vasos produzidos

Quantidade cadastrado: 30,00   Utilizado: 0,00   Atingido: 15

Saldo: 15   % Atingido: 50,00   Data: \_\_\_\_\_

Relatório: \* Houve a ausência de diversos alunos e com isso a quantidade produzida foi menor do que a expectativa.

Arquivo: Escolher arquivo   Nenhum arquivo selecionado

[Gravar](#)   [Cancelar](#)

Ao clicar no botão “EDITAR”, será direcionado para o formulário de edição de texto para a confecção do relatório, sendo que este ambiente possui diversas ferramentas de formatação como se fosse um editor de texto.

### Relatório da Prestação de Contas

**RELATÓRIO:**

Relatório dos eventos relacionados ao projeto e descrição dos resultados alcançados. ....

|

[Gravar](#)   [Cancelar](#)

Após preenchimento de todos os campos, abaixo o resultado apresentado no sistema:



Assinaturas | Parcelas / Ingressos | Pagamentos | Cumprimento do Objeto | **Arquivos**

### Indicadores

Indicador	Quantidade	Relatório
Quantidade de vasos produzidos	15,00	Houve a ausência de diversos alunos e com isso a quantidade produzida foi menor do que a expectativa.

[+ Adicionar Indicador](#)

---

### Relatório

**RELATÓRIO:**

Relatório dos eventos relacionados ao projeto e descrição dos resultados alcançados. ....

[Editar](#)

Na **quinta aba** é onde deverá ser inserido arquivos necessários para a comprovação da execução do projeto, podendo ser inserido neste local arquivos obrigatórios estipulados no edital, como também documentos auxiliares relacionado ao projeto, por exemplo, relatório fotográfico, lista de presença, extratos bancários etc.

Assinaturas | Parcelas / Ingressos | Pagamentos | Cumprimento do Objeto | **Arquivos**

### Arquivos

Data Inclusão	Descrição	Sigiloso
Nenhum registro encontrado		

[+ Adicionar Arquivo](#)

Ao clicar em “ADICIONAR ARQUIVO” será aberta a tela abaixo, onde deve ser incluído a descrição resumida do que se trata o arquivo a ser inserido, seguido do flag “SIGILOSO”, caso o documento inserido tenha conteúdo sensível que não possa ser divulgado para o público geral no portal da transparência, mas que seja importante para a análise da administração pública, deve ser sinalizado neste campo.

#### Adicionar Arquivo

Descrição\*

Sigiloso

Arquivo Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

[Gravar](#) [Cancelar](#)

Abaixo o resultado depois da inclusão dos arquivos.

Assinaturas | Parcelas / Ingressos | Pagamentos | Cumprimento do Objeto | **Arquivos**

### Arquivos

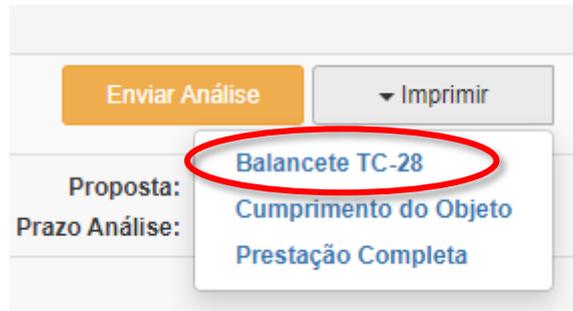
Data Inclusão	Descrição	Sigiloso
Arquivo incluído		
25/01/2021	Novo teste de arquivo	Não
25/01/2021	Teste de arquivo	Sim

[+ Adicionar Arquivo](#)



Após o preenchimento das 5 (cinco) abas, será possível emitir relatórios auxiliares disponibilizados pelo sistema, tais como:

1) Balancete TC-28:



Neste relatório é possível emitir o balancete de prestação de contas, o qual contém diversas informações que são um resumo financeiro do projeto, contendo inclusive a relação de "RECEBIMENTO" e "PAGAMENTOS" que devem estar equalizados no final do relatório.

Teste de cadastro do proponente  
Navegantes/SC  
60.956.622/0001-10

25/01/2021 10:22  
Página 1 de 1

**BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS ANTECIPADOS**

Prestação Número: 1		Data Prestação: 25/01/2021		Anexo TC-28	
Órgão/Repartição: Teste de cadastro do proponente					
Responsável:			CPF:		
Cargo:					
Ordem de Pagto nº: 9/2021			Data da Ordem de Pagto: 22/01/2021		
Empenho nº: 111/2021			Importância de: R\$ 3.450,00		
Data do Empenho: 22/01/2021					
Histórico: teste de empenho					
Nº	Data	Razão Social/Histórico	Nº do Doc.	Recebimentos	Pagamentos
1	22/01/2021	Parcela 1 - 9/2021		3.450,00	
2	22/01/2021	Teste de contrapartida		200,00	
3	25/01/2021	Teste	123		1.000,00
4	25/01/2021	Continuação do teste	123456		450,00
TOTALS				3.650,00	1.450,00

Navegantes/SC, 25/01/2021.

Recebimentos	3.450,00	Responsável	CPF:
Ingressos	200,00		
Pagamentos	1.450,00		
Saldo	2.200,00		
		Tesoureiro/Contador	CPF:
		Nome	CPF:
Reservado ao Controle - Município de Navegantes			
Recebi em ___/___/___ esta prestação de contas, e os documentos conferem com o presente balancete, não apresentando nenhuma rasura, alteração ou falsificação.		Conferido e Lançado	Visto
Empenho Nº: _____ Data ___/___/___		_____	_____
OP Nº: _____ Data ___/___/___		_____	_____

2) Cumprimento do Objeto



Enviar Análise    Imprimir

Proposta: **Cumprimento do Objeto**

Prazo Análise: **Prestação Completa**

Nesta opção é emitido apenas o relatório descritivo preenchido na aba “Cumprimento do Objeto”, no entanto com a padronização de cabeçalho definido pelo sistema.

Teste de cadastro do proponente  
Navegantes/SC  
60.956.622/0001-10

25/01/2021 10:25  
Página 1 de 1

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO CUMPRIMENTO DO OBJETO**

Teste de cadastro do proponente	Termo de Fomento
60.956.622/0001-10	0001/2021

TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: Final  
EXECUÇÃO DO CONVÊNIO DE: 22/01/2021 A 25/01/2021

RELATÓRIO CONSUBSTANCIADO:  
AÇÕES PROGRAMADAS/AÇÕES EXECUTADAS:(de acordo com proposto plano de trabalho)

DESCRIÇÃO	PROGRAMADO (quantidade)	EXECUTADO	% EXECUÇÃO
Quantidade de vasos produzidos	30,00	15,00	50,00

Relatório: Houve a ausência de diversos alunos e com isso a quantidade produzida foi menor do que a expectativa.

Relatório de execução de atividades da Entidade, contendo especificamente relatório sobre a execução do objeto, bem como comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados.

**RELATÓRIO:**

Relatório dos eventos relacionados ao projeto e descrição dos resultados alcançados. . . . .

ASSINATURA  
25/01/2021  
DATA

NOME DO DIRIGENTE/REP. LEGAL

ASSINATURA

3) Prestação completa:

Enviar Análise    Imprimir

Proposta: **Cumprimento do Objeto**

Prazo Análise: **Prestação Completa**

Este arquivo serve para a emissão do relatório completo de prestação de contas, contendo todas as despesas (documento + comprovante) seguido do balancete e do relatório de execução.





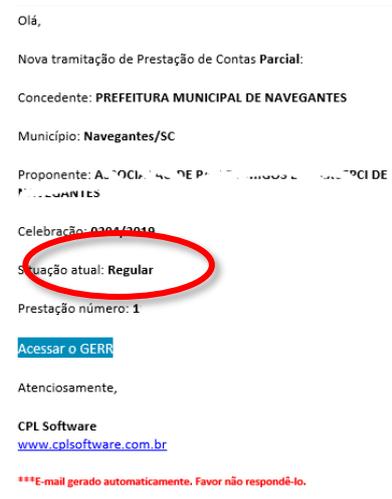
Enviar Análise    Imprimir

Proposta: 0001/2021  
Prazo Análise:

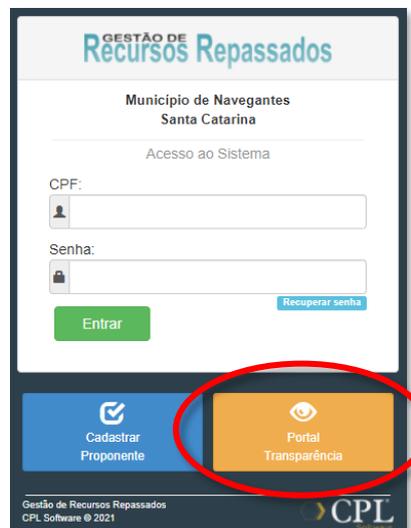
Caso durante a análise da documentação enviada esteja faltando algo, ou se vislumbre a necessidade de informações adicionais, poderá ser demandado para o proponente a complementação de informações, que será realizado via sistema e notificado por e-mail.

Por este motivo é importante o cadastro do melhor e-mail do proponente, pois todas as etapas que o processo de prestação de contas for evoluindo, o mesmo será notificado sempre por e-mail.

Caso no final das análises esteja tudo correto, a última informação recebido por e-mail será a de que a prestação de contas foi considerada "REGULAR".

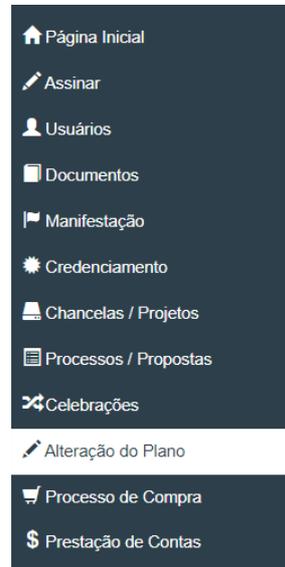


Todo o tramite do processo será possível acompanhar pelo portal da transparência do sistema GERR, sendo acessado através do botão abaixo na tela de login:



## 6. TERMO DE PARCERIA - ALTERAÇÃO DO PLANO

A alteração do plano (acessado pelo menu principal) consiste no pedido de alterações do plano de trabalho (metas, ações, indicadores, valores e prazos) da celebração vigente.



Na lista irá mostrar todos os pedidos já feitos e a situação de cada solicitação. Clique em “Acessar” para visualizar os dados do pedido ou em “Solicitar Alteração” para cadastrar novo pedido de alteração.

Número	Data	Celebração	Chamamento	Proposta	Identificação	Situação
Prefeitura de Demonstração						
1	16/08/2021	00010/2020-SAU	14/2020	0002/2020	Proposta 1	Aprovado - Concluído
Secretaria de Assistente Suporte						
1	27/10/2021	00003/2021	Dispensado	0001/2021	Proposta 1	Em Montagem

*Lista de alterações do plano.*

Ao cadastrar novo pedido de alteração do plano, irá abrir a tela para preenchimento do responsável e justificativa. Se tiver alterações de valores e prazos de execução, também poderá ser ajustado. Atenção: as alterações de metas/ações/indicadores serão preenchidas em outra tela.

CPF Responsável*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Justificativa	<input style="height: 50px;" type="text"/>	
	<b>Anterior</b>	<b>Novo</b>
Previsão Execução	<input type="text" value="ano 2021"/>	<input type="text" value="ano 2021"/>
Duração (meses)	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>
Repassse	<input type="text" value="1.740,00"/>	<input type="text" value="1.740,00"/>
Contrapartida	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<b>Total</b>	<input type="text" value="1.740,00"/>	<input type="text" value="1.740,00"/>

*Cadastro de alterações do plano.*

Na tela principal da alteração do plano, permite alteração, inclusão e exclusão de metas, ações e indicadores. Utilize o botão correspondente (Meta, Ação ou Indicador) para cadastrar a operação desejada.

**Alteração nº 2** Em Montagem

---

Proponente: xxxxxxxxxxxxxxxx - Amigos dos Animais  
 Celebração: 00010/2020-SAU - Termo de Colaboração Proposta: 0002/2020

Justificativa:

Valor	Anterior(R\$)	Novo(R\$)
Ações	1.740,00	1.740,00
Contrapartida	0,00	0,00
Repasse	1.740,00	1.740,00

Alterações Arquivos

Alterações do Plano de Trabalho

Meta ▾
Ação ▾
Indicador ▾

#### Alterações do plano.

Caso deseje remanejar valores entre as ações, é necessário alterar as ações, informando o valor a diminuir e o valor a aumentar de cada ação correspondente. Para cadastrar nova ação ou aumentar o valor, é necessário que tenha saldo disponível, este saldo é proveniente da diminuição de valor ou exclusão de ação, e também do aumento do valor da celebração. A ação poderá ser excluída somente se a mesma não tenha sido utilizada. Atenção: a alteração da descrição irá afetar todo o cadastro, inclusive das prestações já realizadas.

Tipo Despesa\* Custeio - Material de Consumo Und. Medida UNIDADE

Mês Início\* 1º Mês Fim\* 2º Ocorrência 2

Quantidade <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1,000</span>	Quantidade Total <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2,000</span>
Valor Unitário <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">10,000</span>	Sub. Total <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">0,00</span>
Valor Adicionado <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">0,000</span>	Valor Diminuído <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">10,00</span>
Valor Adicionar <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">0,00</span>	Valor Diminuir <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">0,00</span>
<b>Total</b> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">10,00</span>	

Valor a aumentar
Valor a diminuir

Desembolso						
Mês	Valor Repasse	Novo Valor Repasse	Valor Contrapartida	Novo Valor Contrapartida	Total	Novo Total
1	10,00	10,00	0,00	0,00	10,00	10,00
2	10,00	10,00	0,00	0,00	10,00	10,00

Novo Mês

#### Alterações da ação.

Caso já tenha parcela liberada vinculada ao mês de desembolso, o mesmo não permite modificações, e a alteração deverá ser feita apenas no valor da ação. Se o valor ainda não foi repassado, o desembolso deverá ser ajustado. O saldo ao final deverá ficar zerado, caso contrário não permite o envio das informações.

Após concluir o preenchimento dos dados da alteração do plano, selecione a opção "Enviar Análise", localizado no canto superior direito da página. Após o envio, não poderá mais realizar alterações, exceto se a Administração Pública solicitar. Toda tramitação ou alteração de status do pedido de alteração, um e-mail será enviado a todos os usuários do sistema.

As alterações solicitadas somente serão efetivadas após o término dos pareceres e aprovação pela Administração Pública.

## 7. REGIME DE ADIANTAMENTO - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Este documento tem o intuito de orientar a maneira correta para a montagem da prestação de contas referente aos adiantamentos cedidos aos servidores públicos municipais, que possuem autorização para gerir este tipo de recurso, a fim de que o resultado final seja um arquivo completo e de fácil compreensão, em especial para o portal da transparência.

Ao acessar a plataforma GERR com seu login e senha, basta clicar no menu "Adiantamento" e na opção "Solicitação".

Será relacionado todas as solicitações de adiantamentos concedidas até o momento, no entanto apenas uma deverá estar com o status "Aguardando Prestação de Constas".

Clicar no botão "Acessar" ao lado direito do referido adiantamento.



Lista de Adiantamento - Solicitações

Número	Data	Objetivo	Secretaria	Valor	Situação	
0030/2021	07/10/2021	Pequenos gastos imprevisíveis e urgentes da Secretaria Municipal de Saúde.	Secretaria Municipal de Saúde	2.000,00	Aguardando Prestação de Constas	Acessar
0014/2021	23/06/2021	Pequenos gastos imprevisíveis e urgentes da Secretaria Municipal de Saúde.	Secretaria Municipal de Saúde	2.000,00	Aprovado	Acessar
0013/2021	22/06/2021	Pequenos gastos imprevisíveis e urgentes da Secretaria Municipal de Saúde.	Secretaria Municipal de Saúde	2.000,00	Aprovado	Acessar

Exibindo 1 até 3 de 3 linhas

Na próxima janela, na aba "Prestação de Constas" deve-se clicar no botão na parte inferior chamado de "+ Adicionar Despesa", na sequência será aberta uma nova janela para o lançamento de uma despesa.

Segue abaixo orientação sobre cada um dos campos desta tela:

- **Data:** data de emissão da nota fiscal ou cupom fiscal.
- **Tipo Despesa:** relação pré-cadastrada do sistema (Peças/Mão de Obras; Devolução; etc.).
- **Nr. Doc.:** número da nota fiscal ou do cupom fiscal.
- **Tipo Doc.:** relação pré-cadastrada do sistema, mais utilizados são NFe e Cupom Fiscal
- **Quantidade:** para os documentos fiscais que possuam apenas um item, colocar a quantidade de acordo com o que consta no documento, para os casos em que o documento fiscal possua mais de um item, colocar neste campo a informação 1 (um).

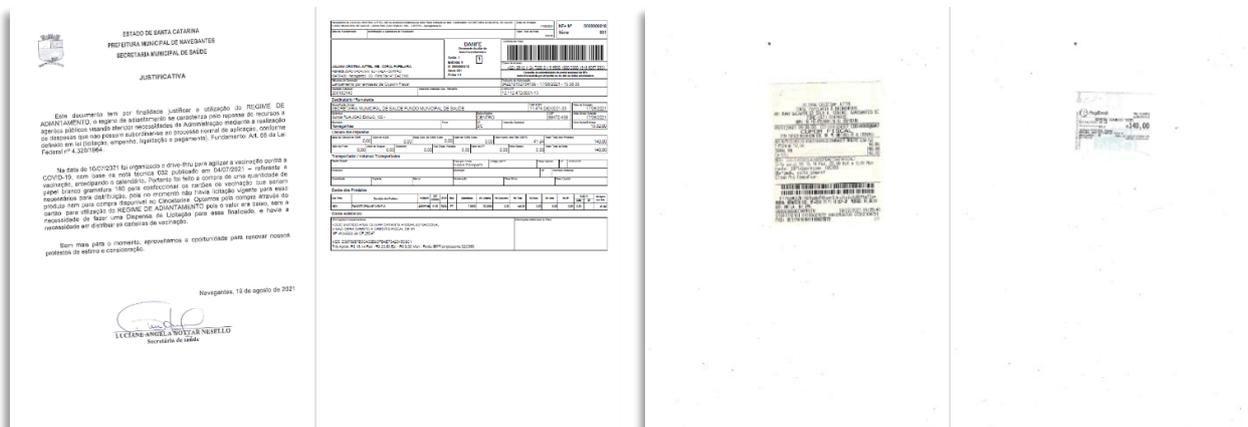
- **Valor Unit.:** para os documentos fiscais que possuam apenas um item, colocar o valor de acordo com o que consta no documento, para os casos em que o documento fiscal possua mais de um item, colocar neste campo o valor total da nota fiscal.
- **Total:** valor gerado automaticamente pelo sistema através da multiplicação do item 5 x 6.
- **Fornecedor:** número do CNPJ/CPF que consta no documento fiscal.
- **Fornecedor (campo ao lado):** Nome completo do fornecedor conforme consta no documento fiscal.
- **Cidade:** Código da cidade onde foi emitido o documento fiscal.
- **Cidade (campo ao lado):** Preenchido automaticamente pelo sistema com o nome do município.
- **Funcionário:** não precisa ser preenchido.
- **Funcionário (campo ao lado):** não precisa ser preenchido.
- **Veículo:** não precisa ser preenchido.
- **Arquivo:** Arquivo .PDF que deve ser incluído com os documentos da despesa, seguir a relação e sequencia abaixo para a montagem do arquivo a ser anexado em cada despesa:
  - justificativa assinada pelo gestor da pasta do motivo do uso do recurso (apenas para os adiantamentos de R\$ 2.000,00);
  - documento fiscal;
  - comprovante de pagamento;
  - orçamentos;
  - outros arquivos relacionados com a despesa (fotos, e-mails, etc.);
- **Anotação:** breve descrição da despesa.

Exemplo da tela preenchida com o lançamento de uma despesa:

### Visualizar Despesa

Data: 09/07/2021	Tipo Despesa: Peças/Mão de obra
Nr. Doc.: 18	Tipo Doc.: NFe
Quantidade: 7,0000	Valor Unit.: 20,0000      Total: 140,00
Fornecedor: 12.112.472/0001-15	* JULIANA CRISTINA JUTTEL - ME
Cidade: 4211306	* Navegantes
Funcionário: Digite CPF	
Veiculo: Placa	Arquivo: e1f5045377d07d986a099bd8feaafeaf.pdf
Anotação: COMPRA DE PAPEL ESPECIFICO PARA CARTEIRA DE VACINA - COVID 19	

Exemplo do arquivo PDF anexado na despesa acima de acordo com a sequência solicitada no item 15:

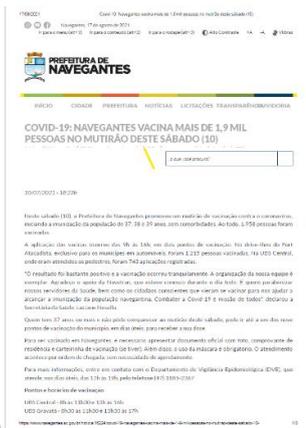


DATA: 20 de julho de 2021  
 ENDEREÇO: Rua Manoel Lourenço, nº 106, Jd. São Sebastião  
 NOME FANTASIA: Fund. Saúde Navegantes  
 CNPJ: 13.440.533/0002-10  
 TELEFONE: (51) 3633-5466 E-MAIL: atendimento@fundsaude.navegantes.sc.gov.br  
 DATA DE VALIDADE DO DOCUMENTO: 30/09/2021

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	VL UNIT	TOTAL
1	01	DOT	Papel 180 gramas, branco, lincote com 50 folhas	1.470,00	1.470,00
TOTAL:				1.470,00	1.470,00

Carimbo e Assinatura  
 Nome: Juliana Cristina Azzel  
 Cargo: Secretária de Administração  
 CPF: 112.472.0001-15  
 Assinatura: [Assinatura Digital]





Na aba “Anexos”, deve ser incluído arquivos pertinentes ao adiantamento como um todo, como por exemplo os PDFs dos extratos bancários, lista de presença (Fund. Esportes), fotos do evento (Fund. Esportes) etc.

Lembrando que o último lançamento de uma despesa deve ser uma devolução do saldo não utilizado, para que o balancete fique zerado e seja permitido o envio para análise.

Atualmente, a devolução deve ser feita pelo próprio usuário do recurso diretamente na agência bancária. Solicitar as informações previamente de conta e agência bancária para a Secretaria de Finanças.



**Exemplo do lançamento de uma devolução:**

**Visualizar Despesa**

Data: 20/09/2021      Tipo Despesa: Devolução

Nr. Doc.: 554.229.000.036.807      Tipo Doc.: Comprovante

Quantidade: 1,0000      Valor Unit.: 1.470,0000      Total: 1.470,00

Fornecedor: 11.474.080/0001-33      FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE NAVEGANTES

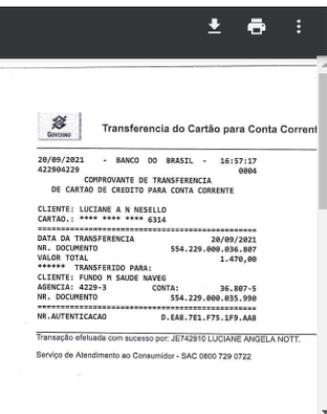
Cidade: 4211306      Navegantes

Funcionário: Digite CPF

Veículo: Placa      Arquivo: 4f2ede53c50ba5018c39ef2a68ae3d2a.pdf

Anotação:

Cancelar



Estando tudo pronto, basta clicar no botão “Enviar Prestação” e com isto o controle interno passa a fazer a análise dos documentos.

Poderá ocorrer duas situações, primeira a solicitação de complementação ou correção dos lançamentos; segunda a aprovação da prestação de constas e com isso a possibilidade de solicitar um novo adiantamento.

