



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA ESTADO DE SÃO PAULO  
AV. EVARISTO VAZ, N. 1.190 – CENTRO.  
FONE/FAX: (16) 3251-9422  
CNPJ: 48.664.304/0001-80

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DAS ENTIDADES DO 3º SETOR**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA  
ESTADO DE SÃO PAULO**



## 1. INTRODUÇÃO

Esse documento tem por referência, os materiais disponibilizados pela plataforma utilizada para alimentação das informações da plataforma “Siconvinho”, que tem por finalidade a orientação às entidades que possuem termos com o município de Guariba. Em 31 de julho de 2014, foi editada a Lei Federal nº 13.019, sendo alterado em 2015 pela Lei Federal nº 13.204, com a finalidade de disciplinar as parcerias a serem formalizadas entre o Município e as Organizações da Sociedade Civil - OSC, sendo que para os Municípios a referida Lei entrou em vigor a partir de 1º de janeiro de 2017 por força do § 1º do art. 88.

## 2. ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL – OSCs

De forma simplificada, Organização da Sociedade Civil é uma instituição privada sem fins lucrativos, que presta um serviço com finalidade social.

Conhecida como Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), a principal legislação que define as OSC no Brasil é relativamente recente.

Aprovada em 2014, a Lei nº 13.019 estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil.

Ela define como OSC três diferentes tipos de estruturas.

- Entidade privada sem fins lucrativos, desde 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;  
Aplique esses recursos integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.
- Sociedades cooperativas, desde que:  
Estejam previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999 (ou seja, precisam estar classificadas como cooperativas sociais);  
Sejam as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social;  
Sejam alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA ESTADO DE SÃO PAULO  
AV. EVARISTO VAZ, N. 1.190 – CENTRO.  
FONE/FAX: (16) 3251-9422  
CNPJ: 48.664.304/0001-80

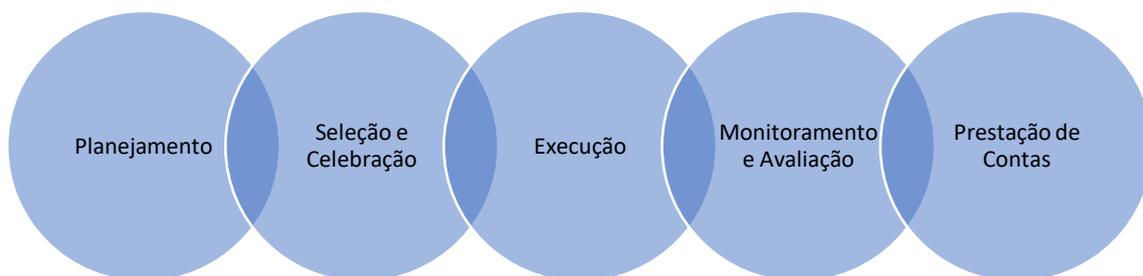
Estejam voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; Estejam capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social.

- Organizações religiosas, desde que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

### 3. ETAPAS DE UMA PARCERIA

A relação de parceria entre um órgão da administração pública e uma organização da sociedade civil envolve cinco etapas principais:

1. Planejamento;
2. Seleção e Celebração;
3. Execução;
4. Monitoramento e Avaliação; e
5. Prestação de contas.



É muito importante que toda a parceria seja pensada, executada e avaliada a partir desta lógica processual, onde cada etapa está conectada às demais.

#### a. PLANEJAMENTO

A etapa de planejamento é comum tanto à administração pública quanto às organizações da sociedade civil. É a fase mais importante de uma parceria, pois um bom planejamento garante a efetividade das etapas seguintes de seleção e celebração, execução, monitoramento e avaliação e, sobretudo, prestação de contas.

Desde a etapa de planejamento poderá ser desenhado o Plano de Trabalho, documento essencial que servirá de guia para a realização da parceria.

Um bom planejamento é fundamental para garantir que as demais fases da parceria ocorram sem problemas. Para isso, o Plano de Trabalho deve ser bem construído e detalhado, pois será o documento que irá servir de guia durante toda a parceria.

#### b. SELEÇÃO E CELEBRAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA ESTADO DE SÃO PAULO

AV. EVARISTO VAZ, N. 1.190 – CENTRO.

FONE/FAX: (16) 3251-9422

CNPJ: 48.664.304/0001-80

A etapa de seleção e celebração das parcerias traz como principal inovação a obrigatoriedade do procedimento de chamamento público.

Além de ser uma medida de transparência e de incentivo à gestão pública democrática, o chamamento é uma forma de ampliar as possibilidades de acesso das OSCs aos recursos públicos. Ao mesmo tempo, possibilita que o Estado tome contato com um universo mais abrangente de organizações.

Outra conquista importante é a vedação de que sejam incluídas, na fase de seleção, cláusulas ou condições que estabeleçam preferências ou distinções baseadas na localização das organizações participantes ou qualquer outro motivo que não seja relevante para a realização da parceria. Isso garante a participação de um universo maior de organizações capazes de apresentar a proposta.

A exceção se dá quando as regras e condições do chamamento público, referentes à definição de território, forem amparadas em critérios específicos. Ou seja, são autorizados critérios considerados pertinentes e relevantes a programas e políticas públicas setoriais, incluindo, por exemplo, o atendimento a grupos determinados com o objetivo de implementar ações afirmativas, bem como quando busquem fomentar a região e ou seus vínculos locais. Desta forma, poderão ser selecionadas propostas apresentadas exclusivamente por concorrentes sediados ou com representação atuante e reconhecida na unidade da federação onde será executado o objeto da parceria.

De acordo com a Lei 13.019/2014, devem ser observadas algumas fases que compõem o processo de seleção até a celebração da parceria. A primeira delas é a análise das propostas enviadas pelas OSCs.

- O conteúdo da proposta deverá estar de acordo com a modalidade de parceria a ser adotada;
- A execução da proposta é viável e os valores estimados são compatíveis com os preços de mercado; e
- O cronograma previsto na proposta é adequado e permite uma fiscalização efetiva.

Na celebração da parceria, o instrumento jurídico (Termo de Fomento, Termo de Colaboração ou Acordo de Cooperação) deverá conter as cláusulas essenciais previstas no artigo 42 da Lei 13.019/2014. A cláusula de vigência deverá estabelecer o prazo correspondente ao tempo necessário para a execução integral do objeto da parceria.

É importante atentar que há hipóteses de não cabimento do chamamento público, mas que não dispensam o cumprimento dos demais dispositivos da lei, incluindo os requisitos de habilitação e condições para a celebração da parceria.

### **c. EXECUÇÃO**

A etapa da execução de uma parceria é o momento de realização das atividades planejadas. O objeto para ser cumprido precisa ter metas claras que depois servirão de parâmetros para a aferição dos resultados. Em relação a execução dos recursos, as organizações adotarão métodos usualmente utilizados no setor privado se responsabilizando pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos.



A Lei 13.019/2014 deixa claro quais despesas podem ser feitas ou não com os recursos de uma parceria.

#### **d. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

Ao longo de toda a execução da parceria, a administração pública deverá acompanhar o andamento dos projetos e das atividades, com especial atenção para os resultados alcançados pela organização parceira. Deverá ser feito visitas aos locais onde as atividades e os projetos forem desenvolvidos.

Sempre que possível o acompanhamento das parcerias com tempo de duração maior que um ano poderá contar com mais uma ferramenta: a pesquisa de satisfação com os beneficiários. Os resultados podem auxiliar a avaliação da parceria e reorientar, quando necessário, as metas e atividades.

A análise dos resultados da parceria será descrita em um relatório técnico de monitoramento e avaliação, a ser apresentado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

A Comissão de Monitoramento e Avaliação é um órgão colegiado que tem por objetivo monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, ou seja, no diário oficial e no site.

A execução da parceria também poderá ser acompanhada e fiscalizada pelos Conselhos de Políticas Públicas relacionados às atividades desenvolvidas e pelos mecanismos de controle social previstos na Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011).

A fase de monitoramento e avaliação de uma parceria é constante e deve focar nos resultados alcançados pela OSC.

#### **e. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A Lei 13.019/2014 traz um novo olhar sobre a prestação de contas, compartilhando a responsabilidade desta etapa entre as OSCs e a administração pública. Pode parecer óbvio, mas é uma mudança importante de abordagem. Afinal, se os recursos utilizados em uma parceria são públicos, é o público, a sociedade como um todo, que deverá saber como o seu dinheiro está sendo usado.

Além disso, como já falamos anteriormente, uma boa prestação de contas é o resultado de um bom planejamento e de uma execução cuidadosa, preocupada em atender o que estava previsto no Plano de Trabalho.

O dever de prestar contas tem início no momento de liberação da primeira parcela dos recursos financeiros, observando as regras previstas na Lei 13.019/2014, bem como os prazos e as normas estabelecidas.

A prestação de contas deverá ser feita em plataforma eletrônica, que permita que qualquer cidadã ou cidadão interessado acompanhe o andamento das atividades e os valores gastos.

Não há previsão de prestação de contas a cada parcela, mas sim de forma autorizada pela Administração, que ocorre a cada quadrimestre, além da final. Sempre que 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 da parceria.

A prestação de contas deve demonstrar o alcance das metas e resultados previstos na parceria. A priorização do controle de resultados está presente em toda a lógica da nova lei que busca a satisfação do objeto.

#### **f. AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

As prestações de contas serão avaliadas:

- Regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável;
- Regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte em danos ao erário;
- Irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:
  - Omissão no dever de prestar contas;
  - Prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo ou antieconômico, ou de infração a norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;
  - Danos ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
  - Desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

#### **g. READEQUAÇÃO PLANO DE TRABALHO**

Toda alteração relacionada à proposta apresentada a prefeitura e autorizada mediante regulamentação deve ser anteriormente requisitado, não é permitido a execução anteriormente a autorização da prefeitura. A readequação é permitida em casos não previstos no plano inicial, porém, a entidade precisa ter o planejamento do que será executado no exercício referente ao contrato, alertando ainda, que assim como a comissão, o gestor, podem dar parecer desfavorável a solicitação. Reforçando ainda que as solicitações de readequação são excepcionais, não contínua, gerando apontamento no parecer final, como falta de planejamento da entidade.

#### **h. ALIMENTAÇÃO PLATAFORMA “SICONVINHO”**

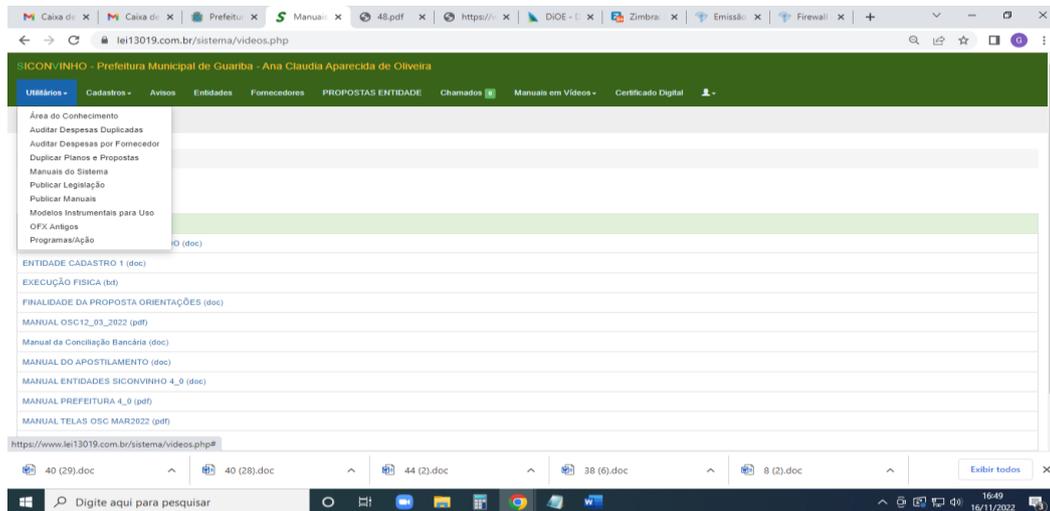
##### **RETIRAR MODELOS DE DOCUMENTOS UTILITÁRIOS/MODELOS INSTRUMENTAIS**

Trata-se de uma ferramenta auxiliar que a Editora Gov, responsável pela plataforma utilizada na alimentação da prestação de contas, disponibiliza modelos de documentos/instrumentais a serem utilizados pelos usuários, caso houver interesse. Essa ferramenta permite a entidade a utilização de todos os documentos necessários quanto na prestação de contas quanto na fase de execução do contrato firmado entre



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA ESTADO DE SÃO PAULO  
AV. EVARISTO VAZ, N. 1.190 – CENTRO.  
FONE/FAX: (16) 3251-9422  
CNPJ: 48.664.304/0001-80

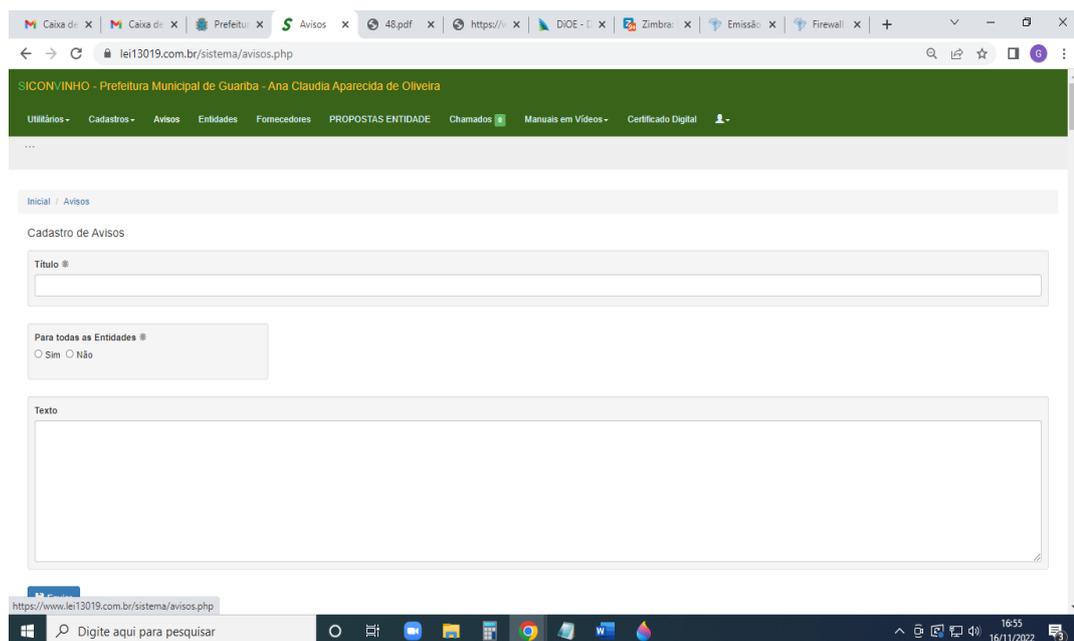
a prefeitura e a entidade, permitindo também de maneira clara, o manual do sistema, na qual é possível encontrar a forma correta da utilização do sistema, desde o cadastro aos anexos que devem ser apresentados obrigatoriamente ao Tribunal de Contas. Para retirar modelo instrumental siga os passos:



Após selecionar o item desejado, o usuário irá fazer download do documento, sendo já no formato para edição, e assim utilizar conforme necessidade da entidade

### **VISUALIZAR NOTIFICAÇÕES DA PREFEITURA**

Essa ferramenta é utilizada pela prefeitura como mecanismo de registrar avisos que necessita de conhecimento de todas as entidades, ou alguma em questão, facilitando a comunicação entre o município e a entidade. O usuário deve clicar sobre o menu aviso, assim expondo-os, caso houver, assim como os avisos já cadastrados.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA ESTADO DE SÃO PAULO  
AV. EVARISTO VAZ, N. 1.190 – CENTRO.  
FONE/FAX: (16) 3251-9422  
CNPJ: 48.664.304/0001-80

**Título:** Favor elaborar a proposta para 2016 o mais breve possível

**Proposta:**

**Nº Instrumento:** - Ano:

**Data Inclusão:** 11/02/2017 18:46

**Para todas entidades:** Não

**Lido por todas incluídas:** Não

**Texto:**

As entidades deverão, no prazo de 30 dias, elaborar suas propostas na plataforma e enviar para análise, sob pena de atraso nos repasses de recursos. At/Coordenação

[Entidades 0](#)

### ANEXAR DOCUMENTOS

OS documentos que devem ser anexados à essa aba, são exigidos para a Prestação de Contas ao Tribunal de Contas, seguindo a exigência da Instrução 01/2020.

Utilitários ▾ Cadastros ▾ Avisos **Entidades** Fornecedores PROPOSTAS ENTIDADE Chamados 0 Manuais em Vídeos ▾ Certificado Digital ▾

graduação e treinamentos em medicina em todas as especialidades; Proceder ao atendimento, remunerado de acordo com o nível de mercado, de não indigentes que necessitem médico, destinados a respectiva receita ao cumprimento dos demais objetivos sociais; Contribuir para a solução dos problemas médico-sociais, estendendo seus fins beneficentes a outros setores, havendo recursos ociosos e disponíveis por meio de manutenção e gerenciamento de centros de apoio à pacientes em tratamento oncológico e seus familiares; prestar mediante convênio específicos, serviços a outra entidade, públicas ou privadas, em diversas áreas, inclusive em segurança alimentar; Realizar congressos, seminários, palestras e eventos na área médica e de combate ao câncer, com recursos próprios ou através de patrocinadores; Criar filiais, visando prestar atendimento médico, de caráter curativo ou preventivo, e com finalidade de apoio administrativo, neste ou outros estados da federação, de forma a promover o desenvolvimento do município, suas práticas e costumes.

**Certificações:**  
CBAS, Parecer Técnico nº 259/2017, CGCER, DCEBAS, SAS, MS, Utilidade Pública, Certidão SJDIC nº 1382/2.017

**Publicar na Web:** SIM - **Site/Url:** http://www.

Logomarca: jpg

**Inserir Atas, Estatuto, Balanço/DRE e Relação de Dirigentes atualizados. Documentos desatualizados, retirar do sistema.**

**Inserir todas as Certidões e Declarações atualizadas. Documentos desatualizados, retirar do sistema.**

[Dirigentes/Responsáveis 4](#) [Conselho Fiscal 0](#) [Conselho Deliberativo 0](#) **[Publicar na WEB 11](#)** [Documentações 11](#)

[Contas Bancárias 1](#) [Contas a Pagar 72](#) [Recebíveis 4](#) [Beneficiários 0](#)

Conforme demonstrado na figura acima, na aba “Publicar Web” os documentos são: Atas, Estatuto, Balanço/DRE, Relação de Dirigentes atualizados. Na aba “Documentações”, os documentos são: Certidões e declarações atualizadas.

### ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO NA PLATAFORMA

#### **CADASTRO/PLANO DE TRABALHO**

A adesão a uma parceria começa na entrega do plano de trabalho, após o chamamento público, ou mediante o repasse por lei, inexigibilidade ou dispensa do chamamento, a proposta deve ser cadastrada na plataforma.

#### **COMANDOS**

Em qualquer parte do plano de trabalho os comando abaixo servem:



Para alteração dos registros  

Para exclusão dos registros  

Para impressão do plano de trabalho, mas sem a proposta financeira  

Para duplicar o plano de trabalho, desde que autorizado  

**Importante:** Para elaborar seu plano de trabalho de forma mais rápida aconselhamos copiar cada parte do conteúdo de um plano de trabalho existente em formato DOC ou PDF e cole cada parte nos módulos deste sistema, depois faça os ajustes e as correções necessários.

O plano de trabalho é a peça de planejamento dos serviços propostos e servirá de guia na execução das tarefas durante toda a vigência da parceria. Não deve considera-lo como mera formalidade.

O art. 22 da lei 13.019/2014 define o conteúdo básico proposto para o plano de trabalho. Além do previsto na norma, para efeito de cronologia a plataforma apresenta um estruturado na forma da lei.

Apenas usuários das entidades elaboram o plano de trabalho na plataforma. A partir da primeira gravação, mesmo incompleto, a equipe gestora passa a ter acesso à peça criada, e pode auxiliar nas orientações quanto ao preenchimento.

O cadastro do plano de trabalho deve ser realizado sempre que for requerer nova parceria.

O plano de trabalho pode ser elaborado bem antes da formalização da parceria, para que haja tempo necessário de conferência pela equipe gestora.

### **PARA CRIAR UM PLANO DE TRABALHO SIGA OS PASSOS:**

1.  **Cadastros** ▾
2.  **PLANO DE TRABALHO**
3.  **Cadastrar** Localiza-se à esquerda, segundo botão.

**Para evitar perda, leia o aviso em vermelho com muita atenção!**

**Atenção, Risco de Perda!** - Grave a cada campo preenchido, porque o provedor pode te retornar ao login.



**Ano**  
2017  
2017  
2018

4.  E selecione o ano do plano a ser criado.
5. Digite o título de fácil identificação do plano de trabalho.

**Título (máximo de 100 caracteres)**

6. Digite o(s) coordenador(es) do projeto/atividade

**Coordenador(es)**

**Dirigente não costuma ser o coordenador.**

7. **TEXTOS LONGOS:** clique na parte inferior e arraste para baixo se deseja ampliar a caixa de texto para visualizar todo o conteúdo digitado ou colado.

8. Digite o responsável técnico pelo projeto/atividade.

**Responsável(eis) Técnico(s)**

Dirigente só pode ser qualificado como responsável técnico se este cumprir jornada no projeto/atividade, responder por tarefas, monitorar e avaliar e ter formação equivalente as exigências da tipificação do serviço. Responsável técnico não costuma ser o dirigente, mas, nada impede que seja um dos coordenadores.

9. Digite o endereço residencial do responsável técnico, preferencialmente que seja diferente do endereço da entidade e do dirigente

**Endereço do Responsável Técnico**

**Telefone Responsável**

10. Digite o telefone do responsável técnico  
Recomenda indicar um telefone diferente do indicado no cadastro da entidade e do dirigente.

**Email Responsável**

Digite o pessoal ou profissional do responsável técnico  
Recomenda indicar e-mail diferente do indicado no cadastro da entidade e do dirigente.



Público Alvo

11. Digite o público alvo do projeto/atividade

Local da Execução

12. Digite o local da execução do projeto/atividade Se o local onde se executa o serviço é diferente do local da sede da entidade, não indique a sede, indique o domicílio onde se realiza o serviço.

13. Digite a justificativa do projeto/atividade.

#### Justificativa da Proposição

- 1 - Histórico da Entidade, fundação, experiências;
- 2 - Problemas a serem superados: demandas não atingidas pelo poder público; vulnerabilidade social das pessoas; riscos e dependência das pessoas, desemprego, pobreza, falta de vagas na rede, inserção no mercado de trabalho, formação cidadã, saúde, proteção às pessoas, etc...
- 3 - Proposta de superação: indicar o que propor para superação ou tentativa de superação, para a redução das desigualdades;
- 4 - Fundamentação legal: leis e normas que dão garantia de direitos para que possa se propor estes argumentos.

Objetivo Geral

Ofertar educação infantil regular na creche

14. Digite o objetivo geral do projeto/atividade O objetivo geral deve iniciar com verbo regular, ser dissertado em frase única e deve sintetizar nesta frase todos os objetivos específicos.

15. Digite os objetivos específicos do do projeto/atividade.

#### Objetivo Específico

Ofertar atividades recreativas;  
Disponibilizar ambiente de repouso;  
Ofertar alimentação regular;  
Realizar a limpeza e higienização;  
Desenvolver atividades lúdicas;  
Promover reuniões familiares;  
Fazer triagem e pesagem;

Diferente do objetivo geral este deve ser discriminado por tópicos, conforme cada especificidade. Se descreve os objetivos específicos no tempo regular do verbo.

16. Digite a metodologia do projeto/atividade.

#### Metodologia

- 1 Triagem: Consiste no cadastro das crianças encaminhadas pelo Conselho Tutelar, Juizado da Infância, ou por procura pelas famílias. Envolve entrevista psicológica e da assistente social, visita para averiguar condições de moradia....
- 2 Matrícula: requisição de documentos, cadastro das crianças, elaboração de prontuários...
- 3 Atividades pedagógicas: dar condições para que as crianças tenham garantias amorosas, disciplinares no convívio familiar, fazendo com
- 4 Alimentação Escolar: ofertar alimentação regular, dentro dos parâmetros nutricionais adequados, prevenindo de distúrbios de obesidade, di
- 5 Avaliação de Aprendizagem: auferir o processo de aprendizagem da criança....
- 6 Acompanhamento familiar: compreende o deslocamento de profissionais da assistência social até a residência da família da criança com a
- 7 Etc....

Trata-se dos métodos empregados para que o serviço possa acontecer. A metodologia envolve as ações realizadas com recursos humanos e materiais, que devem ser descritas, cada qual, de forma detalhada, e preferencialmente, numa sequência lógica



de como as coisas devem acontecer, desde a entrada ou início do serviço até o seu desfecho ou solução final.

17. Digite os indicadores das metas, etapas e fases

**Descrição dos Indicadores das Metas/Etapas e Fases**

Atender 90 crianças;  
Ofertar diariamente: 90 desjejum, 180 refeições, 180 lanches;  
Aplicar avaliação bimestral como presença individual superior a 75% dos dias letivos;  
Realizar até 50 visitas familiares, com base nas ações empregadas no ano anterior;  
etc

18. Digite a forma de monitorar e avaliar os serviços

**Monitoramento e Avaliação**

As atividades serão monitoradas periodicamente, com avaliação mensal, quadrimestral e anual compreendendo:

1. Monitoramento diário:
  - 1.1. Cadastro e controle de matrícula e fila de espera;
  - 1.2. Diário de Classe;
  - 1.3. Lista de presença;
  - 1.4. Apontamento dos problemas e dificuldades;
  - 1.5. Ficha individual do aluno.
2. Avaliação mensal:
  - 2.1. Relatório circunstanciado pelo coordenador da atividade, indicando o previsto e o realizado, indicando alternativas para o aprimoramento dos trabalhos;
  - 2.2. Registro fotográfico;
  - 2.3. Lista de presença de reuniões.
3. Avaliação quadrimestral e anual:
  - 3.1 Relatório de cumprimento das atividades;
  - 3.2. Relatório financeiro dos investimentos empregados no serviço.
  - 3.3. Parecer conclusivo do conselho fiscal;

19. Digite as informações complementares, tais como situação de movimentação em espécie, reembolso de despesas, etc.

**Informações Complementares**

1. Solicita autorização de saque em espécie mensal de até R\$ 500,00 para:
  - Despesas com viagem, feira livre.
2. Solicito autorização:
  - 2.1. Pagar o fornecedor ou empregado com recursos próprios, para posterior reembolso, houver atraso no repasse da parcela do cronograma de desembolso.
  - 2.2. Reembolsar à conta da entidade na seguinte situação:
    - Caso houver atraso no repasse da parcela do cronograma de desembolso, e a entidade ter arcado com o pagamento dos serviços relativos ao objeto.
  - 2.3. Aplicar os rendimentos de aplicação no objeto.

20.   para gravar os registros.

**Importante:** encerrada esta etapa é preciso consultar o plano de trabalho e dar prosseguimento incluindo os demais dados.

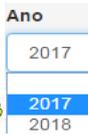
**CONSULTAR PLANO DE TRABALHO**

Faça isso para registrar metas, recursos físicos, materiais e vincular proposta.





1.  **Listar**

2.   **Selecione o ano que deseja;**

3.  

4.   e filtre, ou pesquise pela palavra chave  

Planos de Trabalho cadastrados

Plano de Trabalho - Sorocaba SP (modelo para Teste) - 2017	 
Plano de Trabalho - Sorocaba SP (modelo para Teste) - 2017	 

### CADASTRO DE METAS

A meta compreende um tipo de atendimento isolado, por exemplo, se atendemos famílias, se atendemos crianças, e se as atividades para os dois casos acontecem isoladas, sem que nas atividades, um dos públicos alvo estejam juntos, descreve-se duas metas para que as atividades fiquem destacadas separadas nas etapas.

1. Clique sobre o título do plano de trabalho desejado para abri-lo.

**Plano de Trabalho - Sorocaba SP (modelo para Teste) - 2017** 

Desça a barra de rolagem do navegador, até encontrar o comando meta.

2.  

3. Digite a especificação da meta

4. Digite a data inicial da vigência dessa meta

5. Digite a data final da vigência dessa meta

6.   para gravar a meta.



**Importante:** Ao terminar de cadastrar a meta não se conclui este processo enquanto não cadastrar as etapas/atividades que compreendem a meta. Então, clique sobre a etapa.

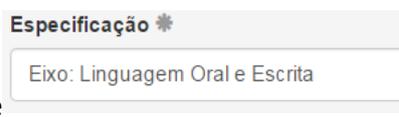
### CADASTRO DE ETAPAS

Etapas equivalem a projeto, mas também a utiliza para detalhar as atividades nos casos de prestação de serviços continuados.

Não é correto descrever apenas uma etapa/atividade. Então, deve ser descrita várias, cada uma das etapas/atividades.

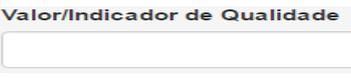
Para definir quantas etapas/atividades devem ser descritas se utiliza os indicadores como parâmetros. Sempre que houver diferença na unidade de medida de cada etapa/atividade o correto é destacar cada uma delas de forma isolada. Exemplo: oferta de alimentação, visitas domiciliares, avaliação de aprendizagem são atividades diferentes, não devem ser destacadas juntas porque a forma de quantificar, a necessidade de monitorar e avaliar são diferentes.

1.  

2. Digite a especificação da etapa/atividade 

3. Digite a unidade de medida da etapa/atividade 

4. Digite a quantidade física exposta na unidade de medida 

5. Digite o indicador de qualidade , que é a promessa do grau de satisfação que se pretende alcançar para essa etapa/atividade. Costuma tomar por base o diagnóstico atual do serviço para indicar dados no campo valor/indicador

de qualidade. Pode ser em percentual , ou variável de 1 a 10

ou 01 a 100, ou ainda um colegiado  que pode avaliar essa etapa/atividade. Serve para auferir, de se ao final o alcance desse indicador foi mantido ou melhorado. Ao final da parceria a avaliação dessa esta/fase é negativa se apresentar indicador, menor que o exposto nesse campo.



6. Digite a data inicial da vigência da etapa/atividade  que não pode ser menor que a data inicial da meta.

7. Digite a data final da vigência da etapa/atividade  que não pode ser maior que a data final da meta.

8. Digite o detalhamento das ações da etapa/atividade

**Detalhamento das ações**

Promoção das capacidades das crianças através de variadas situações de comunicação oral, para interação e expressão de desejos, vivências; interesse pela leitura de histórias; familiarização aos poucos com a escrita por meio da participação em situações nas quais se produzem textos e quadros etc. São atividades diárias, de segunda a sexta feiras, exceto feriados e DSR, início as 7h00, término as 17h00.

Deve ser descrita de forma detalhada como acontece a etapa/atividade, se possível indicar onde acontece, em que momento acontece e que recursos emprega para isso acontecer.

9.   para gravar a etapa/atividade.

### MENU DE NAVEGAÇÃO PARA RETORNAR A META

1. 

### CADASTRO DE RECURSOS FÍSICOS

Estando na meta ou em recursos materiais, retorne ao plano de trabalho na forma da figura abaixo.

1.  /  /

2. Clique sobre o título do plano de trabalho desejado para abri-lo.

3.   para editar o registro.



4. Digite os cômodos do imóvel que a entidade coloca a disposição para realizar os

**Especificação \***  
Banheiros com 15,71 m<sup>2</sup> - Finalidade: uso exclusivo de funcionários.

5. Digite a quantidade desse tipo de espaço físico

**Quantidade \***  
5

6.   para gravar recursos físicos.

### CADASTRO DE RECURSOS MATERIAIS

Estando em recursos físicos ou na meta, retorne ao plano de trabalho na forma da figura abaixo.

1.  

2. Clique sobre o título do plano de trabalho desejado para abri-lo.

3.  

4.   para editar o registro.

5. Digite o mobiliário, utensílio ou equipamento

**Especificação \***  
Berçário I - Armário aço

6. Digite a quantidade desse bem

**Quantidade \***  
2

7.   para gravar recursos materiais.

### VINCULAÇÃO DA PROPOSTA AO PLANO DE TRABALHO

Atenção: ao vincular uma proposta ao plano de trabalho o usuário fica impedido de excluir qualquer registro. Para realizar isso deve excluir a proposta selecionada. Mas, o usuário da entidade não consegue, sem o auxílio da unidade gestora, excluir uma proposta vinculada ao plano de trabalho, se a proposta, em PROPOSTAS/ENTIDADE, não estiver em (Situação do Plano de Trabalho: Proposta inicial). Nesse caso, deve solicitar liberação junto a Unidade Gestora, que deve proceder ou, retornando a proposta para a fase inicial, no comando botão FINALIZAR, ou direto no plano de



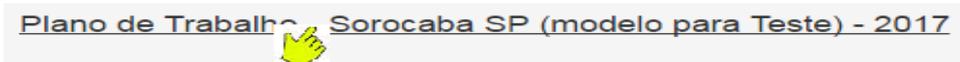
trabalho da entidade e realizar a exclusão da proposta vinculada. Mas, este último caso é possível se a PROPOSTAS ENTIDADE estiver (Situação do Plano de Trabalho: em análise).

Estando em recursos físicos, recursos materiais ou na meta, retorne ao plano de trabalho na forma da figura abaixo.



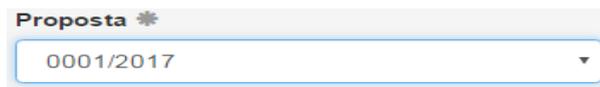
8.

1. Clique sobre o título do plano de trabalho desejado para abri-lo.



2.   para selecionar a proposta.

3. Selecione a proposta que este plano de trabalho ficará vinculado.



4.   para efetivar a vinculação da proposta com o plano de trabalho.

5.  Imagem da proposta já vinculada.

## **PEDIDO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **Menu: PROPOSTAS ENTIDADE**

### **ESCLARECIMENTOS IMPORTANTES**

A proposta controla todo planejamento financeiro do plano de trabalho e da prestação de contas da parceria.

Seu cadastro (elaboração) deve ser feito sempre que a entidade pleitear alguma verba à administração municipal. Geralmente no início de cada ano.

Cada proposta serve para um instrumento (termo de fomento, termo de colaboração, convênio, contrato social, termo de parceria, acordo de cooperação, etc.).

Então, é importante saber que a proposta NÃO está vinculada a cada verba (federal, estadual ou municipal), mas a cada instrumento. Portanto, caso celebre uma parceria, instrumento, com uma ou mais verbas, ou fontes de recursos (federal, estadual ou municipal), será elaborada apenas uma proposta, e não três propostas.

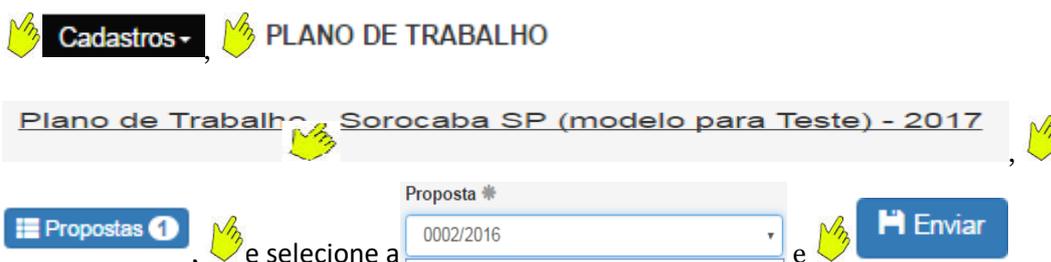


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA ESTADO DE SÃO PAULO  
AV. EVARISTO VAZ, N. 1.190 – CENTRO.  
FONE/FAX: (16) 3251-9422  
CNPJ: 48.664.304/0001-80

Se um instrumento de parceria tem mais de uma verba, todas estas verbas vão ter suas contas bancárias separadas numa mesma proposta, no plano de aplicação, cronograma de desembolso, liberação de recursos e prestação de contas.

Na contramão, se a prefeitura optou em fazer um instrumento de parceria para cada verba, então, para cada uma dessas verbas será elaborada uma proposta, mesmo sendo objeto idêntico.

**Vinculação com o plano de trabalho:** a proposta criada poderá ser vinculada ao plano de trabalho cadastrado pelo usuário da entidade, que se encontra na opção do sistema.

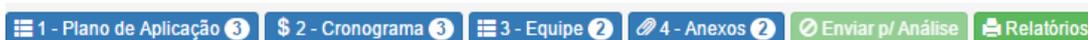


Basta selecionar a(s) proposta (s) que deseja vinculá-la. Isto servirá para completar a parte textual do plano de trabalho com a parte financeira, formando o todo do plano de trabalho.

Mas, essa função de vinculação funciona apenas para as entidades e prefeituras que optarem por elaborar e conferir o plano de trabalho gerado por esta plataforma online.

**Esclarecendo as fases da proposta cadastrada:** As fases estão assim distribuídas: **Proposta inicial; Enviar p/análise; Em execução; Prestação de Contas e; Concluída.**

**Fase 1 = Situação do Plano de Trabalho: PROPOSTA INICIAL** Estágio em que a entidade apresenta uma proposta de parceria. Nessa fase o usuário da entidade deve inserir os dados da proposta, com o plano de aplicação, o cronograma de desembolso, a equipe e os anexos. Encerra quando a entidade preenche os dados e envia para análise. Note que os comandos ficam ativos para o registro.



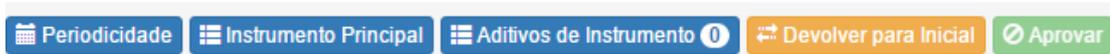
**Importante!** Caso o usuário da entidade precisar corrigir a proposta que esteja em fase posterior a esta, deve requerer ao usuário da Unidade gestora, que, se autorizada, deve

**Devolver para Inicial**

à respectiva entidade. E essa entidade deve realizar as correções, acessar o botão laranja sempre que abrir a proposta e clicar como resolvido, assim que resolver o mais breve possível e remeter novamente para a análise.



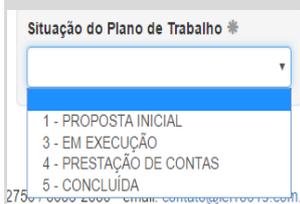
**Fase 2 = Situação do Plano de Trabalho: EM ANÁLISE** Este status compreende o momento da conferência da proposta pela prefeitura para posterior aprovação. Estágio em que cada unidade analisa a solicitação de recursos requerida por cada entidade, confere os dados inseridos pelo usuário da entidade, registra prazos de entrega e análise da prestação de contas e registra o instrumento. Veja os comandos ativos para esta fase. Estando nessa fase o usuário da entidade não consegue manipular dados da fase 1, nesse caso deve requerer ao usuário da Unidade gestora.



**Fase 3 = Situação do Plano de Trabalho: EM EXECUÇÃO** Estágio em que a concedente aprovou a parceria, enviada para análise, com a entidade, e inseriu os dados de sua competência na proposta. Encerra quando o usuário de Unidade insere a periodicidade (prazo da prestação de contas), o instrumento principal e/ou aditivos do instrumento, e aprova. Mas, todos os dados inseridos, na fase inicial, pelo usuário da entidade devem ser conferidos e bloqueados pelo usuário da Unidade gestora, evitando que tais registros sejam alterados depois de aprovados. Veja os comandos ativos para esta fase.



**Importante 1:** Se desejar retornar a proposta à fase anterior o usuário da Unidade ou Master deve alterar, no comando **verde (finalizar)**, o status conforme a escolha, o status da proposta retorna à fase selecionada.



**Importante 2:** durante esta fase, os comprovantes das despesas e extrato bancário da conta corrente e da aplicação da prestação de contas parcial, após o registro mensal das despesas, devem ser remetidos à Prefeitura para a conferência, evitando acúmulos.



**Fase 4 = Situação do Plano de Trabalho: PRESTAÇÃO DE CONTAS** Estágio em que o usuário da Prefeitura trava a proposta para que usuário da entidade não registre novas despesas. Este comando deve ser utilizado depois de registrada a última despesa, do último ano da parceria. Portanto, nessa fase o usuário da entidade visualiza, mas não manipula dados.

**Fase 5 = Situação do Plano de Trabalho: CONCLUÍDA** encerramento da proposta. Recomenda concluir uma proposta somente após a emissão do parecer conclusivo.

### CADASTRO DA PROPOSTA

1.  **PROPOSTAS ENTIDADE** para acessar os comandos de edição de proposta;

2.  **Cadastrar** no canto esquerdo, para cadastrar uma nova proposta ;

3. Selecione a Unidade Gestora  (gestora) da área que será ofertado o serviço em parceria com a entidade;

**Importante:** Unidade Gestora é a secretaria ou diretoria responsável por aprovar o plano de trabalho e por fiscalizar os serviços ofertados pela entidade.

4. Selecione a entidade do qual pertence  ;

5. Selecione o dirigente responsável  que assina o plano de trabalho;

6. Digite o início da vigência da parceria:

**Importante:** não serão aceitos registros de despesas anterior a esta data.

7. Digite o término previsto da vigência da parceria:



8. Digite o título do objeto  da forma que deve ser informada ao Tribunal de Contas, ao preencher o demonstrativo financeiro da prestação de contas do objeto;

9. Digite o objeto  de forma detalhada, com a descrição dos serviços e a quem se refere o atendimento;

10. Esse campo serve para suas anotações, de uso não obrigatório.

**Demais descrições do Objeto**

11.   para concluir a criação da sua proposta.

**Importante:** inclusa a proposta, é preciso acessá-la para complementar todos os demais campos de cadastro operacional da proposta.

### ACESSAR A PROPOSTA CADASTRADA

1.     para acessar a proposta criada;

2.  e selecione o filtro que preferir;

**Importante:** o filtro funciona como fator redutor, quanto mais opção de filtro você selecionar, mais restrita será a pesquisa.

3.    , se tiver interesse filtrar por ano. **Importante:** este filtro funciona em conjunto com o filtro por plano de trabalho (**tópico 6**). Ao selecionar o ano, as propostas por plano de trabalho assim se organizam para facilitar sua busca. Então, ao utilizar este filtro, use-o em conjunto com    para melhor eficiência na busca.

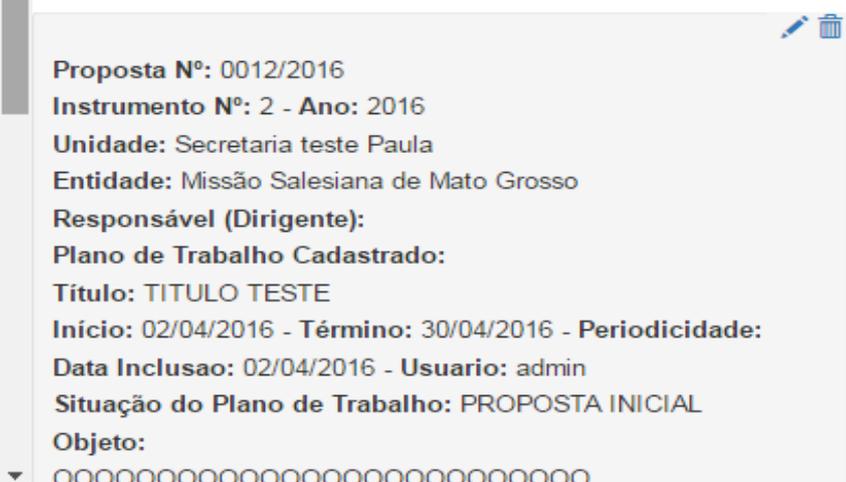
4.     se deseja filtrar por Secretaria ou Diretoria da Prefeitura;



5.   se deseja filtrar por entidade;
6.   se deseja filtrar pelo número da proposta;
7.   se deseja filtrar por pesquisar por palavra-chave;
8. Se deseja filtrar somente a proposta em determinada fase faça assim:

Filtrar por Situação do Plano de Tra   
Filtrar por Situação do Plano de Trabalho  
PROPOSTA INICIAL (1)  
EM ANÁLISE (2)  
EM EXECUÇÃO (3)  
PRESTAÇÃO DE CONTAS (4)  
CONCLUÍDA (5)

9. Depois que selecionar o (s) filtro (s), clique em um dos  funis;
10. Desça a barra de rolagem e veja a proposta criada

11.  

**Proposta Nº:** 0012/2016  
**Instrumento Nº:** 2 - **Ano:** 2016  
**Unidade:** Secretaria teste Paula  
**Entidade:** Missão Salesiana de Mato Grosso  
**Responsável (Dirigente):**  
**Plano de Trabalho Cadastrado:**  
**Título:** TITULO TESTE  
**Início:** 02/04/2016 - **Término:** 30/04/2016 - **Periodicidade:**  
**Data Inclusão:** 02/04/2016 - **Usuario:** admin  
**Situação do Plano de Trabalho:** PROPOSTA INICIAL  
**Objeto:**  
OOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOO

**Importante: destruir filtro** - para realizar outra forma de pesquisa por filtro, antes, porém, é necessário destruir o filtro anteriormente criado, esvaziando as caixas selecionadas, ou simplesmente atualizar o navegador ou pressionar a tecla F5.

Encontrada a proposta desejada faça os registros exigidos nos comandos da fase 1 e fase 3. A fase 3 só ficará habilitada para manipulação, após a conclusão da fase 2 a ser realizada pela equipe de usuários da Unidade Gestora.

### ALTERAR DADOS INICIAIS DA PROPOSTA





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA ESTADO DE SÃO PAULO  
AV. EVARISTO VAZ, N. 1.190 – CENTRO.  
FONE/FAX: (16) 3251-9422  
CNPJ: 48.664.304/0001-80

## CADASTRO DE PLANO DE APLICAÇÃO

### ESCLARECIMENTOS IMPORTANTES

Plano de aplicação não é prestação de contas, é fase de planejamento de uma parceria. Ele já está pré cadastrado na base do sistema, e deve estar composto de todas as despesas previstas e autorizadas, pelo Gestor da parceria, no plano de trabalho, E está subdividido em natureza das despesas, e para cada uma, há os respectivos gêneros das despesas também pré cadastrados.

Os valores das despesas previstas devem ser alimentados nos gêneros das despesas. Portanto, ao criar o plano de aplicação/natureza da despesa não será alimentado o valor, sua composição de valor é totalizada de forma automática, a cada gênero de despesa inserido com o respectivo valor.

**Após a inclusão do plano de aplicação os gêneros das despesas serão disponibilizados segundo a seguinte regra:**

**Bens permanentes:** compreende provisão de bens de duração de longo prazo, como computadores, móveis, quando a verba concedida for em forma de auxílio, verba de capital;

**Despesas com pessoal:** compreende salários em registro na carteira, estagiários, fundo de garantia, INSS, contribuição sindical, vale alimentação e demais despesas oriundas do trabalho com vínculo empregatício, carteira de trabalho registrada, PIS s/Folha, inclusive impostos retidos sobre salários (INSS e IRRF). *Não registre provisão de profissionais liberais, RPA, recibos nessa opção, se não tiver vínculo empregatício;*

**Diárias e viagens:** compreende despesas de pedágios, hotéis, alimentação em viagem, combustíveis, lubrificantes e estacionamento;

**Financeira:** deve ser criada para controlar tarifas, rendimentos, depósitos e devoluções;

**Indenizações:** compreende provisões judiciais;

**Infra estrutura e construção:** compreende provisões de construção de imóveis, quando verbas concedidas em forma de auxílio, verba de capital;

**Material de consumo:** todas as compras com nota fiscal de mercadorias (eletrônica ou não) de bens não duráveis, bens tangíveis: alimentos, higiene e limpeza, medicamentos, material escolar, etc;

**Passeios e festividades:** não utilizar, em desuso, cadastrado indevidamente em 2016, com gêneros das despesas bloqueados a partir de 2017;



**Serviços de terceiros pessoa física:** compreende provisões de despesas com profissionais liberais, alugueis, a serem pagos em RPA ou recibos, se não houver vínculo empregatício, pagos pelo (CPF) do beneficiário, inclusive os impostos retidos nesses serviços ou aluguel de pessoa física (INSS, IRRF, ISS);

**Serviços de terceiros pessoa jurídica:** compreende provisões de despesas com empresas prestadoras de serviços ou concessionárias de serviços públicos: todas as despesas pagas com notas fiscais de serviços ou aluguel de pessoa jurídica (CNPJ) ; contas de água, luz, telefone, aluguel, etc, inclusive os impostos retidos nesses serviços e aluguel de pessoa jurídica (INSS, IRRF, ISS, PIS, COFINS, CSLL);

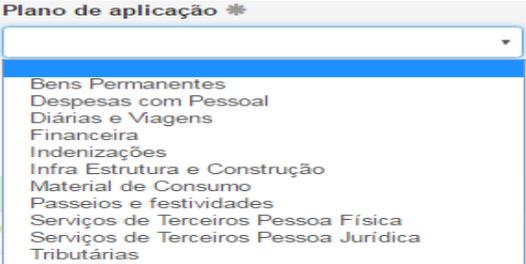
**Tributárias:** compreende os impostos não incidentes sobre a prestação de serviços e salários, tais como IPTU, Taxas municipais, estaduais e federais. *Nessa opção não deve ser registrada a provisão de impostos retidos sobre serviços.*

1.   1 - Plano de Aplicação 

**Importante:** para cada verba cadastrada no plano de aplicação, crie o plano de aplicação

 para controlar informações da prestação de contas, tais como: tarifas, rendimentos, saldos, devoluções e depósitos. Se não cadastrá-lo não conseguirá realizar tais registros de forma correta.

2.   e selecione a conta para começar a elaborar o plano de aplicação, com a natureza da despesa. Se o instrumento jurídico da parceria envolver mais de uma verba selecione as demais contas, das demais verbas envolvidas nessa mesma proposta e crie o segundo e/ou terceiro vínculo financeiro.

3.   e selecione uma natureza de despesa.



Valor Total  
0,00

4. Veja o campo valor total  ele aparece congelado, e o valor desse campo aparecerá ao inserir os gêneros das despesas;

5.   para gravar a natureza da despesa.

Conta/Verba	Descrição	Previsto R\$	Realizado R\$	Excedente R\$	Vr Disponível R\$	<input type="checkbox"/>	
BB/382/493799-9 (Municipal)	Despesas com Pessoal	15.000,00	0,00		0,00	<input type="checkbox"/>	N 

**Importante:** O plano de aplicação só tem finalidade com a inclusão dos gêneros das despesas. Então, é desnecessário criar um plano de aplicação se para ele não for incluir gênero(s) de despesa(s).

### APRESENTAÇÃO DE UM PLANO DE APLICAÇÃO COMPLETO

Conta/Verba	Descrição	Previsto R\$	Realizado R\$	Excedente R\$	Vr Disponível R\$	<input type="checkbox"/>	
BB/382/493799-9 (Municipal) <b>1</b>	Financeira	0,00	<b>3</b> 0,00	<b>4</b>	<b>5</b> 0,00	<input type="checkbox"/>	N 
BB/382/493799-9 (Municipal)	Material de Consumo	4.000,00	0,00		0,00	<input type="checkbox"/>	<b>6</b> <b>7</b> N 
BB/382/493799-9 (Municipal)	Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	0,00	0,00		0,00	<input type="checkbox"/>	N 
BB/382/493800-1 (Estadual) <b>2</b>	Despesas com Pessoal	0,00	0,00		0,00	<input type="checkbox"/>	N 
<b>Total</b>		<b>4.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<input type="checkbox"/>	<b>8</b>

**01** – Primeira verba cadastrada;

**02** – Segunda verba cadastrada, quando mais de uma verba no mesmo instrumento jurídico;

**03** – Valor total das despesas pagas até o último registro realizado;

**04** – Diferença entre o valor previsto e o valor pago até determinado momento;

**05** – Receitas da parceria, repasses e próprios até o último registro realizado;

**06** – Campo de alteração do registro. Campo desabilitado sempre que houver gênero da despesa cadastrada, ou ainda se o campo 8 (N) estiver (S=conferido);

**07** - Campo de exclusão do registro. Campo desabilitado sempre que houver gênero da despesa cadastrada, ou ainda se o campo 8 (N) estiver (S=conferido);



08 – Campo que apresenta se a equipe gestora conferiu o registro (N= não conferido), (S= não conferido);

09 – Gênero das despesas a serem cadastrados ou visualizados para edição.

### APRESENTAÇÃO DE UM GRUPO DE GÊNEROS DAS DESPESAS

Gênero de Despesa	Unidade de Medida	Quantidade	Previsto R\$	Realizado R\$
Alimentos			1.000,00	0,00
Higiene e Limpeza			1.000,00	0,00
Materiais de Pintura			1.000,00	0,00
Materiais Hospitalares			1.000,00	0,00
<b>Total</b>			<b>4.000,00</b>	<b>0,00</b>

### CADASTRO DE GÊNERO DA DESPESA

**Importante:** É imprescindível cadastrar todos os gêneros das despesas que irão ser pagos, do contrário estes não aparecerão na fase de prestação de contas para o cadastro dos pagamentos.

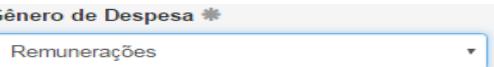
O gênero de despesa pode ser cadastrado com ou sem valor, mas, o correto é que todos tenham seus valores previstos para todo o período da parceria, não apenas o valor mensal.

O gestor da parceria é que determina se os gêneros das despesas devem ser cadastrados com ou sem valor.

Caso optar pelo registro dos gêneros das despesas sem valor, é obrigatório o registro de todo o montante do plano de aplicação em um dos gêneros. Com isso, o plano de aplicação recebe o valor a ser demonstrado na parte congelada, denominada

Valor Total  
0,00

1.   **Generos de Despesas**  localiza-se à direita;

2.   **Gênero de Despesa \***  
Remunerações seleccione o gênero da despesa;



Unidade de Medida

3.   digite a unidade de medida. Este campo não é de uso obrigatório;

Quantidade

4.   digite a quantidade da unidade de medida. Este campo não é de uso obrigatório;

Valor Previsto \*

5.   digite o valor para todo o período inicial e final da parceria (ano todo);

6.   para gravar o gênero da despesa criada. Veja o registro abaixo.

Remunerações			15.000,00	0,00			N	
--------------	--	--	-----------	------	---	---	---	---

**Previsto R\$**

1.000,00

é a soma total dos gêneros das despesas cadastradas;

**Realizado R\$**

6.425,43

é a soma geral dos gêneros das despesas pagas;

**Excedente R\$**

-5.425,43

é a diferença entre o valor previsto e o valor realizado;

**Vr Disponível R\$**

7.097,88

é a soma dos repasses, rendimentos e depósitos realizados.

#### COMANDOS

Em qualquer fase ou parte da proposta os comando abaixo servem para:



Alteração dos registros  

Exclusão dos registros  

Para considerar conferido = S  

Novamente para cancelar a conferência, não conferido = N  

Confirmar a ação de conferido ou o cancelamento dela  

**Nota:** Para alterar ou excluir um plano de aplicação é preciso não haver gênero de despesas cadastrado.

### **RETORNAR AO PLANO DE APLICAÇÃO**

1.  [Plano de Aplicação](#) para retornar a fase anterior;

### **IMPRIMIR RELATÓRIOS DO PLANO DE APLICAÇÃO E DOS GÊNEROS DAS DESPESAS**

1.  [Relatório Geral](#) fica no lado direito, para visualizar dados digitados.
2.  [Demonstrativo Mensal](#) fica no lado direito, para visualizar a estimativa mensal de valores. Este demonstrativo aparece somente se a vigência compreender o ano todo.
3.  [Demonstrativo Acumulado](#) fica no lado direito, para visualizar a estimativa mensal e acumulada. Este demonstrativo aparece somente se a vigência compreender o ano todo.

### **FILTROS DO PLANO DE APLICAÇÃO**

1.   no canto superior a direita e selecione a conta bancária para separar o plano de aplicação das demais contas, caso houver.



2.   no canto superior a direita e no plano de aplicação para selecionar apenas uma natureza da despesa.

### RETORNAR À PROPOSTA

1. 

### CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O valor total do cronograma deve corresponder com o montante de cada verba (conta bancária) cadastrada no plano de aplicação, na fase anterior.

### CADASTRAR CRONOGRAMA

1. 

2.    Localiza-se a esquerda e selecione a conta.

3.    que é a prefeitura.

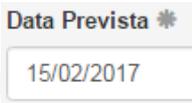
4. Não selecione a opção proponente

5. 

6.    Digite a valor da proposta.



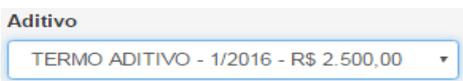
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA ESTADO DE SÃO PAULO  
AV. EVARISTO VAZ, N. 1.190 – CENTRO.  
FONE/FAX: (16) 3251-9422  
CNPJ: 48.664.304/0001-80

7.   Digite a data.

8. Utilize somente para cronograma de aditivo 

9.   para gravar o cronograma.

### VINCLUAÇÃO DO CRONOGRAMA AO ADITIVO DO INSTRUMENTO

1.   quando houver aditivo de instrumento, e para esse aditivo houver parcelas do cronograma de desembolso a cadastrar. Para que o aditivo apareça nesta caixa de seleção, antes o usuário da Unidade gestora deve incluir os  no campo específico.

### IMPRIMIR RELATÓRIO DO CRONOGRAMA

1.   localiza-se ao lado direito, para a impressão do cronograma.

### FILTRAR CRONOGRAMA

1.   selecione a conta para separação quando houver mais de uma verba;
2.   filtre.

### EQUIPE

-   preencha os campos conforme o exemplo abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA ESTADO DE SÃO PAULO  
AV. EVARISTO VAZ, N. 1.190 – CENTRO.  
FONE/FAX: (16) 3251-9422  
CNPJ: 48.664.304/0001-80

1. Digite o  cargo/função;
2. Digite a  desse cargo/função;
3. Digite o  a quantidade de meses à ser pago
4. Digite a  salario individual.
5.   para gravar a equipe.

### IMPRIMIR RELATÓRIO DA EQUIPE

1.   na parte superior no lado direito, para imprimir relatório completo.

### ANEXOS DA PROPOSTA

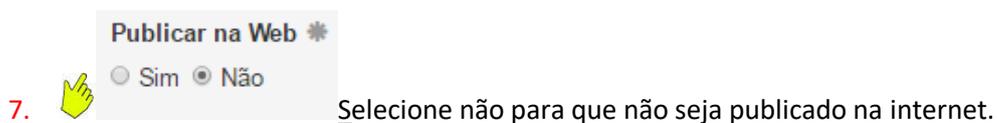
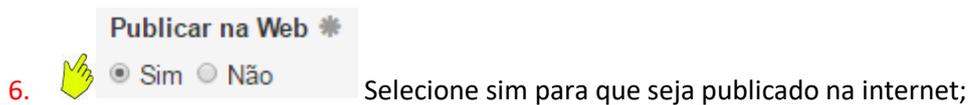
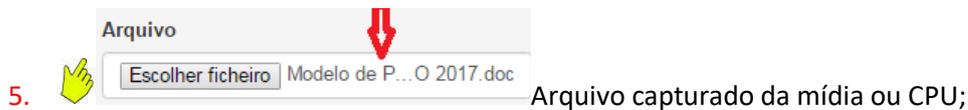
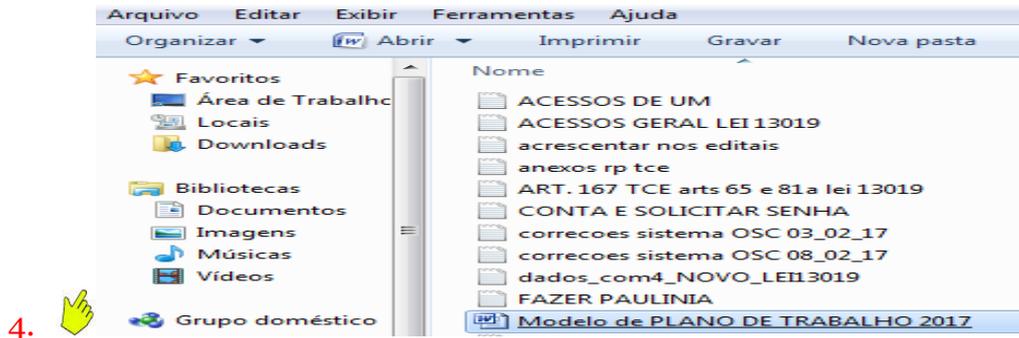
1.   para a criação do registro.

2.  **Nome \*** (máximo de 50 caracteres) e digite o nome do plano de trabalho com no máximo 50 caracteres.

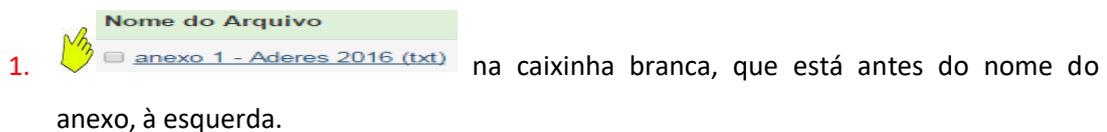
3.   Seleccione o arquivo para fazer a busca por arquivos de mídia ou da cpu.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA ESTADO DE SÃO PAULO  
AV. EVARISTO VAZ, N. 1.190 – CENTRO.  
FONE/FAX: (16) 3251-9422  
CNPJ: 48.664.304/0001-80

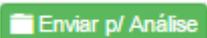


### **BAIXAR OS ARQUIVOS SELECIONADOS**



### **ENVIAR PROPOSTA PARA ANÁLISE DO GESTOR**



1.   para o fechamento a fase inicial da proposta, apenas para usuários de entidade.

**Declaração \***

Solicita aprovação.

2. \_\_\_\_\_ digite o texto, solicitando a análise do gestor;

3.   Seleccione o dirigente;

4.   Seleccione o tesoureiro somente se for necessária a sua assinatura na prestação de contas;

5.   Seleccione o contador;

6.  Data da gravação automática.

7.   Para gravar o envio para análise.

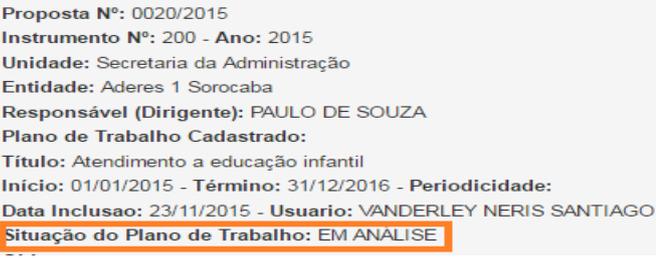
8. 

**Importante:** Após a gravação dessa fase o retorno à fase anterior depende de autorização a ser requisitada junto a Unidade gestora.

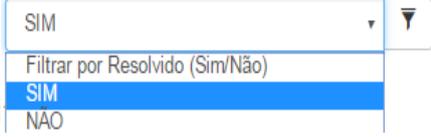


### SELECIONE A PROPOSTA ENVIADA PARA ANÁLISE E OBSERVE A MUDANÇA DO STATUS

1.   para filtrar e verificar a proposta;

2.  

### FILTRAR AVISOS DE PROPOSTAS DEVOLVIDAS PARA A FASE INICIAL

1.   Selecione o campo sim e filtre;

2.  

### FECHAR/DECLARAR AVISO RESOLVIDO

1.   após solucionado o apontamento, o usuário da entidade deve selecionar a caixa da notificação e lembre-se de encerrar.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA ESTADO DE SÃO PAULO  
AV. EVARISTO VAZ, N. 1.190 – CENTRO.  
FONE/FAX: (16) 3251-9422  
CNPJ: 48.664.304/0001-80

Título: DEEVOLVER  
Incluído por: admin  
Data/Hora inclusão: 09/02/2017 19:08  
Resolvido: SIM  
Data/Hora: 09/02/2017 19:15  
Por: admin  
Texto: DEVOLVER

### CADASTRO DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS

1.   Liberação de Recursos 1

2.   Seleccione a conta bancária;

3.   Seleccione a data e o valor previsto;

4.  Digite o número do empenho;

5.  Digite o número do documento;

6.  Seleccione o ano;

7.  Seleccione a data do repasse;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA ESTADO DE SÃO PAULO  
AV. EVARISTO VAZ, N. 1.190 – CENTRO.  
FONE/FAX: (16) 3251-9422  
CNPJ: 48.664.304/0001-80

8. Digite o valor do repasse;

9. para gravar o registro.

### FILTRAR LIBERAÇÃO DE RECURSOS

1. Seleccione a data inicial;

2. Seleccione a data final;

3. Seleccione a data prevista;

4. Seleccione a conta e filtre.

### IMPRIMIR EXTRATO DOS REGISTROS DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS

1. que localiza-se ao lado direito da tela.

### RETORNAR A FASE ANTERIOR

1. [Inicial](#) / [Plano de trabalho](#) / Liberação de Recursos

### PRESTAÇÕES DE CONTAS

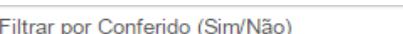
Veja diversos exemplos de lançamentos ao final da apostila.



1.   Prestação de Contas 34
2.   Seleccione o vínculo financeiro;
3.   Seleccione o gênero despesa/ receita;
4.   Seleccione o tipo de lançamento;
5.   Seleccione o tipo de documento;
6.   Seleccione o fornecedor/ favorecido;
7.  Digite o número/descrição documento;
8.  Digite a data de emissão;
9.  Digite a data do pagamento/depósito;
10.  Digite o valor total da despesa (bruto/principal), incluindo os descontos e retenções, mas sem a inclusão de juros e multas;
11.  Digite os juros/multa;
12.  Digite os descontos ou retenções de tributos;
13.   Seleccione o programa/ação se optou por este tipo de controle;
14.  Digite o assunto, caso seja necessário;
15.  Enviar para gravar a despesa.



### PESQUISAR OS LANÇAMENTOS REGISTRADOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Após a escolha dos filtros   para buscar os lançamentos;
2.    Selecione uma data inicial;
3.    Selecione uma data final;
4.     Selecione uma opção;
5.     Selecione se deseja filtrar por conferidos ou não;
6.     Selecione o tipo de lançamento;
7.     Selecione o fornecedor;
8.     Selecione o gênero da despesa;
9.     Selecione o vínculo financeiro;
10.     Selecione o programa/ação;
11.     selecione o tipo do documento;
12.   digite o valor;
13. Digite a palavra chave e   

### VISUALIZAR RELATÓRIOS DOS REGISTROS SELECIONADOS

1.   Este localiza-se do lado direito da tela, serve para visualizar ou imprimir os relatórios;
2.   este localiza-se ao lado direito e exporta seus arquivos para planilha excel e fica salvo em seus Downloads da CPU.



### VISUALIZAÇÃO DOS SALDOS DE UM PERÍODO

1. Desça a barra de rolagem

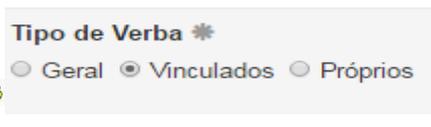
(+) Créditos R\$	6.720,11
(-) Débitos Valor Principal R\$	25.673,88
(-) Juros e Multa R\$	52,00
(+) Descontos e Retenções R\$	300,00
(+) Reversão pagamento com recursos próprios de outra conta R\$	3.333,33
(+) A reembolsar no ano seguinte R\$	0,00
= Saldo R\$	-15.372,44

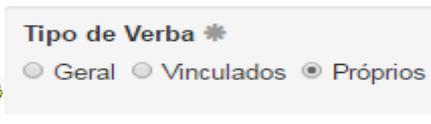
### MENU: RELATÓRIOS

Este campo serve como opção para a impressão dos demonstrativos financeiros de prestação de contas, do termo de ciência e do plano de trabalho.

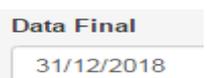
1.   Para acesso a impressão dos relatórios.
2. Selecione o tipo de verba - Geral, vinculado ou próprio, na forma que deseja imprimir os relatórios. Opção válida somente para demonstrativos.

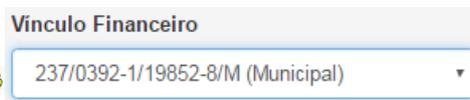
3.  

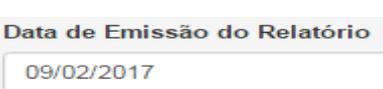
4.  

5.  

6.  Seleccione a data inicial;

7.  Seleccione a data final;

8.  Seleccione o vinculo financeiro;

9.  Seleccione a data de emissão do relatório;



10.  **Imprime logo e cabeçalho?**  
 Sim  Não Seleccione sim para que a logo da entidade apareça no topo do relatório impresso;
11.   **Demonstrativo < 650 mil** para imprimir no modelo da subvenção social;
12.   **Demonstrativo > 650 mil** para imprimir no modelo do convênio;

### IMPRESSÃO DO PLANO DE TRABALHO

- Data de Emissão do Relatório**  
09/02/2017
1. Seleccione a data que deseja ser impressa no plano de trabalho.
2.   **Plano de Trabalho** opção congelada porque a proposta não recebeu plano de trabalho.
3.   **Plano de Trabalho** opção habilitada porque a proposta tem plano de trabalho vinculado.

### IMPRESSÃO DO TERMO DE CIÊNCIA (SP)

- Data de Emissão do Relatório**  
09/02/2017
1. Seleccione a data que deseja ser impressa no documento.
2.  **Procurador (para Termo de Ciência)**  
VANDERLEY UNIDADE SOCIAL Seleccione a pessoa que assina.
3.  **Termo de Ciência** Opção congelada porque a proposta não está aprovada.
4.   **Termo de Ciência** Opção habilitada porque a proposta está aprovada.

### CADASTRO DO FORNECEDOR

MENU: FORNECEDORES

Fornecedores



1.  **Cadastrar**

Que localiza-se a esquerda.

2. Digite o  **CNPJ** do fornecedor ou prestador de serviços;
3. Ou digite o  **CPF** do prestador de serviços ou empregado;
4. Digite a  **Razão Social/Nome \*** da empresa ou instituição;
5. Digite o  **RG** deixar em branco
6. Digite o  **CEP**  do fornecedor, opcional.
7. Digite o  **Endereço** do fornecedor, opcional. Não cadastre endereço do empregados.
8. Insira o  **Número** do fornecedor, opcional. Não cadastre número da residência do empregados.
9. Se tiver, digite o  **Complemento** deixar em branco;
10. Digite o  **Bairro** do fornecedor, opcional. Não cadastre bairro do empregados.
11. Digite a cidade  **Cidade** do fornecedor, opcional. Não cadastre cidade do empregados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA ESTADO DE SÃO PAULO  
AV. EVARISTO VAZ, N. 1.190 – CENTRO.  
FONE/FAX: (16) 3251-9422  
CNPJ: 48.664.304/0001-80

12. Selecione o  do fornecedor, opcional. Não cadastre Unidade Federativa do empregados.

13. Insira um  do fornecedor, opcional. Não cadastre telefone do empregados.

14.  do fornecedor, opcional. Não cadastre telefone do empregados.

15. Insira um  do fornecedor, opcional. Não cadastre email do empregados.

16.   para gravar fornecedor.

### **IMPRIMIR LISTA DE FORNECEDOR**

1.   este localiza-se na parte superior aos cadastros, lado direito da tela, para imprimir arquivo com dados do fornecedor (nome/razão social, cnpj ou cpf, cidade e telefone).

### **PESQUISAR FORNECEDOR**

1. Digite a palavra chave  e clique sobre a lupa para pesquisar por fornecedor específico.

### **COMUNICAÇÃO VIA SISTEMA**



### MENU: CHAMADO TÉCNICO

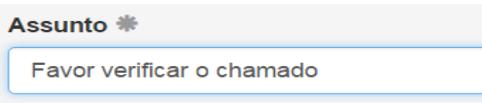
1.  Chamados Técnicos 0

2.  **Cadastrar** Localiza-se a esquerda, para cadastrar alguma dúvida;

3. Aparecerá essa frase

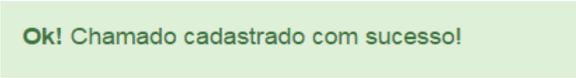
"UTILIZE O CHAMADO APENAS PARA DÚVIDAS SOBRE USO DO SISTEMA"

4.   Selecione para quem deseja enviar o chamado técnico. Se selecionar administrador o chamado é destinado à empresa de sistema, se Usuário você deve escolher a pessoa da prefeitura a destinar sua solicitação de resposta.

5.   Digite o assunto, seja breve;

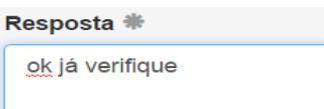
6.   Digite o conteúdo do chamado, seja preciso;

7.   Para gravar o registro.

8. 

### RESPONDER CHAMADO

21.   Localiza-se a direita;

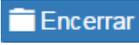
22.   Digite a resposta;

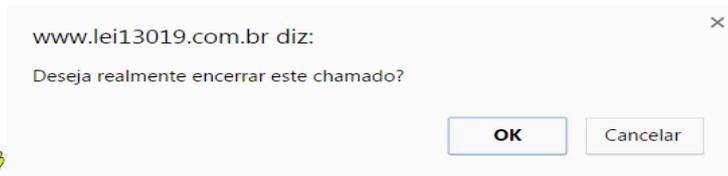
23.  



24. **Ok! Chamado respondido com sucesso!!**

### ENCERRAR CHAMADO

1.   este fica a direita, lembre-se de encerrar o chamado sempre que for resolvido.



2. 

3. **Ok! Chamado encerrado com sucesso!!**

### VISUALIZAÇÃO OU RESPONDER CHAMAMDOS AO SOLICITANTE

9.   Faça a seleção, para chamados respondidos ou ainda não respondidos;

10.   e filtre;

11.   se desejar, também pode filtrar por chamados encerrados ou não;

12.   Selecione o usuário;

13.  Digite uma data inicial de pesquisa pelos chamados;

14.  Digite uma data final para pesquisa dos chamados;

15. Digite a palavra chave  pode também filtrar por alguma palavra chave;

16.   Sobre a lupa para filtrar

17.

18.   Localiza-se no canto de caixa de chamado cadastrado, serve para imprimir o chamado.



**EXEMPLOS PRATICOS A SEREM UTILIZADOS NO REGISTRO DA DESPESA NA PRESTAÇÃO DE  
CONTAS**

**A - REGISTRAR SALDO DO ANO ANTERIOR DE RECURSOS PRÓPRIOS DA ENTIDADE**

1.  **Vínculo Financeiro \***  
BB/382/493800-1 (Estadual) ▼
2.  **Gênero Despesas/Receita \***  
Financeira ▼
3.  **Tipo de Lançamento \***  
Saldo Ano Anterior RP ▼
4.  **Tipo de Documento \***  
Extrato ▼
5.  **Fornecedor / Favorecido \***  
Aderes Sorocaba - folha CNPJ 15.15 ▼
6. **Número/Descrição Documento \***  
00
7. **Data Emissão \***  
01/01/2015
8. **Data Pagamento/Depósito**  
01/01/2015
9. **Valor Bruto/Principal \***  
10,00
10. **Juros e Multa**
11. **Descontos e Retenções**
12.  **Programa/Ação**  
▼
13. **Observações**
14.  **Enviar**

**B - REGISTRAR SALDO VINCULADO DO ANO ANTERIOR**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA ESTADO DE SÃO PAULO  
AV. EVARISTO VAZ, N. 1.190 – CENTRO.

FONE/FAX: (16) 3251-9422

CNPJ: 48.664.304/0001-80

1.  **Vínculo Financeiro \***  
BB/382/493800-1 (Estadual) ▼
2.  **Gênero Despesas/Receita \***  
Financeira ▼
3.  **Tipo de Lançamento \***  
Saldo Ano Anterior Vinculado ▼
4.  **Tipo de Documento \***  
Extrato ▼
5.  **Fornecedor / Favorecido \***  
Aderes Sorocaba - folha CNPJ 15.15 ▼
6. **Número/Descrição Documento \***  
00
7. **Data Emissão \***  
01/01/2015
8. **Data Pagamento/Depósito**  
01/01/2015
9. **Valor Bruto/Principal \***  
10,00
10. **Juros e Multa**
11. **Descontos e Retenções**
12.  **Programa/Ação**  
▼
13. **Observações**
14.  **Enviar**

**C - REGISTRAR UM CRÉDITO DE DOAÇÃO AO PROJETO FEITO POR TERCEIROS NA CONTA DA PARCERIA (não depositado pela entidade nem pela prefeitura)**

1.  **Vínculo Financeiro \***  
BB/382/493800-1 (Estadual) ▼



2. **Gênero Despesas/Receita \***  
Financeira

3. **Tipo de Lançamento \***  
Outras Receitas Entidade

4. **Tipo de Documento \***  
Extrato

5. **Fornecedor / Favorecido \***  
Aderes Sorocaba - folha CNPJ 15.15

6. **Número/Descrição Documento \***  
00

7. **Data Emissão \***  
10/01/2015

8. **Data Pagamento/Depósito**  
10/01/2015

9. **Valor Bruto/Principal \***  
10,00

10. **Juros e Multa**

11. **Descontos e Retenções**

12. **Programa/Ação**

13. **Observações**

14. **Enviar**

**D - REGISTRAR DEPÓSITO REALIZADO PELA ENTIDADE NA CONTA DA PARCERIA, inclusive se for para COBRIR TARIFA**

1. **Vínculo Financeiro \***  
BB/382/493800-1 (Estadual)

2. **Gênero Despesas/Receita \***  
Financeira

3. **Tipo de Lançamento \***  
Depósito em Conta Entidade



4.  Tipo de Documento \*  
Depósito

5.  Fornecedor / Favorecido \*  
Aderes Sorocaba - folha CNPJ 15.19

6. Número/Descrição Documento \*  
00

7. Data Emissão \*  
10/01/2015

8. Data Pagamento/Depósito  
10/01/2015

9. Valor Bruto/Principal \*  
10,00

10. Juros e Multa

11. Descontos e Retenções

12.  Programa/Ação

13. Observações

14.  

**E - REGISTRAR PAGAMENTO COM RECURSOS PRÓPRIOS, MAS SOMENTE SE DEPOSITOU RECURSOS NA MESMA CONTA DA PARCERIA PARA FAZER ESTE PAGAMENTO, E NÃO FOR REEMBOLSAR O VALOR PAGO.**

1.  Vínculo Financeiro \*  
BB/382/493800-1 (Estadual)

2.  Gênero Despesas/Receita \*  
Higiene e Limpeza

3.  Tipo de Lançamento \*  
Pagto RP depositado

4.  Tipo de Documento \*  
Nota Fiscal



5.  Fornecedor / Favorecido \*  
Supermercados triangulo CNPJ 18.5

6. Número/Descrição Documento \*  
145

7. Data Emissão \*  
10/01/2015

8. Data Pagamento/Depósito  
26/01/2015

9. Valor Bruto/Principal \*  
10,00

10. Juros e Multa

11. Descontos e Retenções

12.  Programa/Ação

13. Observações

14.  

#### F - REGISTRAR PAGAMENTO DE TARIFA BANCÁRIA.

1.  Vínculo Financeiro \*  
BB/382/493800-1 (Estadual)

2.  Gênero Despesas/Receita \*  
Financeira

3.  Tipo de Lançamento \*  
Pagto RP depositado

4.  Tipo de Documento \*  
Extrato/Tarifa

5.  Fornecedor / Favorecido \*  
Banco do Brasil CNPJ 00.945.757/00

6. Número/Descrição Documento \*  
145



7. **Data Emissão \***

8. **Data Pagamento/Depósito**

9. **Valor Bruto/Principal \***

10. **Juros e Multa**

11. **Descontos e Retenções**

12. **Programa/Ação**

13. **Observações**

14.

### G - REGISTRAR O RENDIMENTO DE APLICAÇÃO

1. **Vínculo Financeiro \***

2. **Gênero Despesas/Receita \***

3. **Tipo de Lançamento \***

4. **Tipo de Documento \***

5. **Fornecedor / Favorecido \***

6. **Número/Descrição Documento \***

7. **Data Emissão \***

8. **Data Pagamento/Depósito**



9. **Valor Bruto/Principal \***  
10.00

10. **Juros e Multa**

11. **Descontos e Retenções**

12. **Programa/Ação**

13. **Observações**

14. **Enviar**

#### H - REGISTRAR DEPÓSITO REALIZADO PELA ENTIDADE NA CONTA DA PARCERIA

1. **Vínculo Financeiro \***  
BB/382/493800-1 (Estadual)

2. **Gênero Despesas/Receita \***  
Financeira

3. **Tipo de Lançamento \***  
Depósito em Conta Entidade

4. **Tipo de Documento \***  
Depósito

5. **Fornecedor / Favorecido \***  
Aderes Sorocaba - folha CNPJ 15.15

6. **Número/Descrição Documento \***  
00

7. **Data Emissão \***  
10/01/2015

8. **Data Pagamento/Depósito**  
10/01/2015

9. **Valor Bruto/Principal \***  
10,00

10. **Juros e Multa**

11. **Descontos e Retenções**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA ESTADO DE SÃO PAULO  
AV. EVARISTO VAZ, N. 1.190 – CENTRO.  
FONE/FAX: (16) 3251-9422  
CNPJ: 48.664.304/0001-80

12. Programa/Ação

13. Observações

14. Enviar

**I - REGISTRAR PAGAMENTO COM RECURSOS PRÓPRIOS, MAS SOMENTE SE NÃO DEPOSITOU RECURSOS NA MESMA CONTA DA PARCERIA PARA FAZER ESTE PAGAMENTO, E NÃO FOR REEMBOLSAR O VALOR PAGO.**

1. Vínculo Financeiro \*

2. Gênero Despesas/Receita \*

3. Tipo de Lançamento \*

4. Tipo de Documento \*

5. Fornecedor / Favorecido \*

6. Número/Descrição Documento \*

7. Data Emissão \*

8. Data Pagamento/Depósito

9. Valor Bruto/Principal \*

10. Juros e Multa

11. Descontos e Retenções

12. Programa/Ação



13. Observações

14. 

**J - REGISTRAR PAGAMENTO DE DESPESA DO ANO ANTERIOR**

1.  **Vínculo Financeiro \***  
BB/382/493800-1 (Estadual) ▼

2.  **Gênero Despesas/Receita \***  
Higiene e Limpeza ▼

3.  **Tipo de Lançamento \***  
Despesa do ano anterior ▼

4.  **Tipo de Documento \***  
Nota Fiscal ▼

5.  **Fornecedor / Favorecido \***  
Supermercados triangulo CNPJ 18.5 ▼

6.  **Número/Descrição Documento \***  
145

7. **Data Emissão \***  
30/11/2015

8. **Data Pagamento/Depósito**  
01/01/2016

9. **Valor Bruto/Principal \***  
10,00

10. **Juros e Multa**

11. **Descontos e Retenções**

12.  **Programa/Ação**  
▼

13. **Observações**  
Contas a pagar

14. **Observações**  
pago RP em 28/12/2016



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA ESTADO DE SÃO PAULO  
AV. EVARISTO VAZ, N. 1.190 – CENTRO.

FONE/FAX: (16) 3251-9422

CNPJ: 48.664.304/0001-80

 Enviar

15.

**IMPORTANTE:** Esse tipo de registro só existirá, na virada de ano, em último caso, se encerrado, assinado e entregue o demonstrativo do tribunal de contas à prefeitura e a despesa ainda não foi paga ou ressarcida.

1.  **Vínculo Financeiro \***  
BB/382/493800-1 (Estadual) ▼
2.  **Gênero Despesas/Receita \***  
Higiene e Limpeza ▼
3.  **Tipo de Lançamento \***  
Reembolsar no ano seguinte ▼
4.  **Tipo de Documento \***  
Nota Fiscal ▼
5.  **Fornecedor / Favorecido \***  
Supermercados triangulo CNPJ 18.5 ▼
6.  **Número/Descrição Documento \***  
145
7. **Data Emissão \***  
30/11/2015
8. **Data Pagamento/Depósito**  
dd/mm/aaaa
9. **Valor Bruto/Principal \***  
10,00
10. **Juros e Multa**
11. **Descontos e Retenções**
12.  **Programa/Ação**  
▼
13. **Observações**  
Contas a pagar



14. Ou

15. 

**L - ESTORNO DE RECURSOS PRÓPRIOS DEPOSITADO PELA ENTIDADE, OU SOBRA DE SALDO DESSE DEPÓSITO, APÓS OS PAGAMENTOS COM ESSES RECURSOS.**

1. 

2. 

3. 

4. 

5. 

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12. 

13.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA ESTADO DE SÃO PAULO  
AV. EVARISTO VAZ, N. 1.190 – CENTRO.

FONE/FAX: (16) 3251-9422

CNPJ: 48.664.304/0001-80

14. Ou  Observações

15. Ou  Observações

16.

### M - PAGAMENTO POR CHEQUE – USE SOMENTE PARA VERBA DO REPASSE

1.  **Vínculo Financeiro \***

2.  **Gênero Despesas/Receita \***

3.  **Tipo de Lançamento \***

4.  **Tipo de Documento \***

5.  **Fornecedor / Favorecido \***

6.  **Número/Descrição Documento \***

7.  **Data Emissão \***

8.  **Data Pagamento/Depósito**

9.  **Valor Bruto/Principal \***

10.  **Juros e Multa**

11.  **Descontos e Retenções**

12.  **Programa/Ação**

13.  **Observações**

14.



**N - PAGAMENTO POR DÉBITO ELETRÔNICO – USE SOMENTE PARA VERBA DO REPASSE**

1.  **Vínculo Financeiro \***  
BB/382/493800-1 (Estadual) ▼
2.  **Gênero Despesas/Receita \***  
Higiene e Limpeza ▼
3.  **Tipo de Lançamento \***  
Débito eletrônico ▼
4.  **Tipo de Documento \***  
Nota Fiscal ▼
5.  **Fornecedor / Favorecido \***  
Supermercados triangulo CNPJ 18.5 ▼
6. **Número/Descrição Documento \***  
145
7. **Data Emissão \***  
10/01/2015
8. **Data Pagamento/Depósito**  
26/01/2015
9. **Valor Bruto/Principal \***  
10,00
10. **Juros e Multa**
11. **Descontos e Retenções**
12.  **Programa/Ação**  
▼
13. **Observações**
14.  **Enviar**

**O - DEVOLUÇÃO DE DESPESA REJEITADA NA PRESTAÇÃO DE CONTAS**



**Nota:** Para realizar este registro a despesa rejeitada deve ser, ou alterada para **Pagto RP depositado** se a entidade cobriu a conta com depósito, ou para **Pagto RP não depositado** se a entidade não depositou, ou simplesmente excluí-la da plataforma. Se a rejeição for parcial faça o mesmo na parcela da despesa rejeitada.

1.  **Vínculo Financeiro \***  
BB/382/493800-1 (Estadual) ▼
2.  **Gênero Despesas/Receita \***  
Financeira ▼
3.  **Tipo de Lançamento \***  
Devolução de Glosa ▼
4.  **Tipo de Documento \***  
Guia outras ▼
5.  **Fornecedor / Favorecido \***  
Prefeitura Municipal **Govmunicipal** ▼
6. **Número/Descrição Documento \***  
00012/2015
7. **Data Emissão \***  
05/01/2015
- Data Pagamento/Depósito**  
05/01/2015
8. **Valor Bruto/Principal \***  
10,00
9. **Juros e Multa**  
[Empty field]
10. **Descontos e Retenções**  
[Empty field]
11.  **Programa/Ação**  
[Empty dropdown]
12. **Observações**  
Ref. NF 123 contendo rasuras
13.  



**P - DEVOLUÇÃO DE SALDO DE RECURSOS DA CONTA DA PARCERIA NÃO UTILIZADOS**

1.  **Vínculo Financeiro \***  
BB/382/493800-1 (Estadual) ▼
2.  **Gênero Despesas/Receita \***  
Financeira ▼
3.  **Tipo de Lançamento \***  
Devolução de Saldo ▼
4.  **Tipo de Documento \***  
Guia outras ▼
5.  **Fornecedor / Favorecido \***  
Prefeitura Municipal Govmunicipal ▼
6. **Número/Descrição Documento \***  
00012/2015
7. **Data Emissão \***  
05/01/2015
- Data Pagamento/Depósito**  
05/01/2015
8. **Valor Bruto/Principal \***  
10,00
9. **Juros e Multa**
10. **Descontos e Retenções**
11.  **Programa/Ação**
12. **Observações**  
saldo residual da conta em 31/12/2015
13.  **Enviar**

**Conclusão**

O contrato entre a prefeitura e a entidade deve ser transparente, desde sua apresentação de proposta, até a finalização do mesmo, sendo dever de ambas as partes essa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA ESTADO DE SÃO PAULO  
**AV. EVARISTO VAZ, N. 1.190 – CENTRO.**  
**FONE/FAX: (16) 3251-9422**  
**CNPJ: 48.664.304/0001-80**

transparência a toda publicação. Esse material aqui apresentado, contribui para o êxito na transparência e no cumprimento das exigências que rege o terceiro setor.