

GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Secretaria de Estado da Fazenda

Diretoria de Auditoria Geral

MANUAL
MÓDULO DE TRANSFERÊNCIAS
PROPONENTE
Prestação de Contas Parcial e Final

atualizado em 13/11/18



SUMÁRIO

1. Prestação de Contas Parcial	3
□ Fluxograma Prestação de Contas Parcial	4
1.1. Cadastrar comprovante de despesa	5
a) Comprovante de despesa - Nota Fiscal.....	6
b) Comprovante de despesa Guia Recolhimento Tributos - Retenções	17
c) Comprovante de despesa Depósito - saldo a devolver.....	21
d) Comprovante de despesa Devolução - valor glosado.....	25
e) Comprovante de despesa - Tarifas bancárias	29
f) Comprovante de despesa - despesas internacionais	34
1.2 Consultar Comprovante Despesa	37
1.3 Alterar comprovante de despesa	39
1.4 Inativar Comprovante Despesa	42
1.5 Cadastrar Prestação de Contas Parcial	43
1.6 Alterar Prestação de Contas Parcial	54
1.7 Enviar Prestação de Contas Parcial	60
1.8 Consultar extrato Prestação de Conta Parcial.....	62
1.9 Imprimir Balancete de Prestação de Contas Parcial	65
1.10 Consultar Prestação de Contas Parcial.....	67
2. Prestação de Contas Final	73
2.1 Fluxograma Prestação de Contas Final.....	74
2.2 Cadastrar Prestação de Contas Final	40
2.3 Alterar Prestação de Contas Final	47
2.4 Responder Questionário de Objeto Finalizado	49
2.5 Enviar Prestação de Contas Final	53
2.6 Consultar Prestação de Contas Final.....	55
2.6.1 Imprimir Relatório da Prestação de Contas Final	57
2.6.2 Consultar Análise Prestação de Contas Final.....	57
➤ ANEXO 1	59



Este Manual tem por objetivo orientar os beneficiários (proponentes) sobre como deve ser realizada a **Prestação de Contas Parcial e Final de uma Transferência** recebida de um Órgão ou Entidade da Administração Pública Estadual Direta ou Indireta no Módulo de Transferências, por meio do Portal SCtransferências.

Observa-se que:

- ❖ Todos os campos com asterisco * são de preenchimento obrigatório.
- ❖ Todos os campos descritivos podem ter informações coladas, ou seja, pode ser utilizada a opção "Ctrl c" para copiar determinado texto e "Ctrl v" para incluir no campo descritivo do sistema.

1. Prestação de Contas Parcial

A prestação de contas parcial é formada por duas etapas:

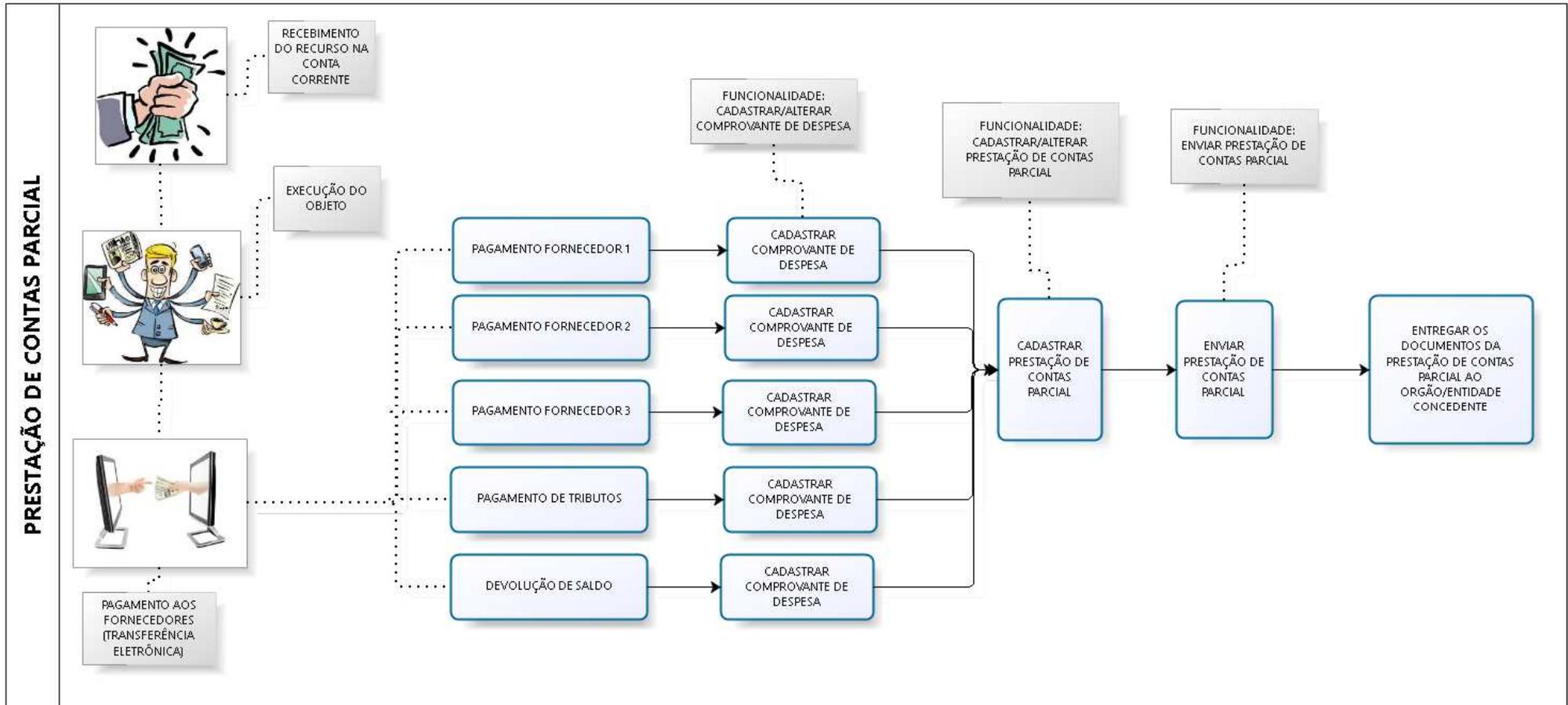
Primeira Etapa: realizada no sistema, por meio do Portal SCtransferências

- 1.1. Cadastrar os comprovantes de despesa - **Funcionalidade Cadastrar/Alterar Pagamento - item 1.1 , a) a f)**
- 1.2. Cadastrar a prestação de contas parcial - **Funcionalidade Cadastrar/Alterar Prestação de Contas Parcial - item 1.5**
- 1.3. Enviar a prestação de contas parcial - **Funcionalidade Enviar Prestação de Contas Parcial - item 1.7**

Segunda Etapa: entregar os documentos exigidos na legislação ao órgão ou entidade concedente.



➤ Fluxograma Prestação de Contas Parcial





1.1. Cadastrar comprovante de despesa

Na primeira etapa, conforme descrito acima, o beneficiário deverá cadastrar os comprovantes das despesas realizadas nos fornecedores ou prestadores de serviços, os pagamentos dos encargos tributários, a devolução de saldo de recursos, quando houver, as tarifas bancárias, entre outros, por meio da funcionalidade Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa.

A funcionalidade permite o cadastro e a alteração dos comprovantes de despesa que serão posteriormente utilizados para cadastrar a Prestação de Contas Parcial.

- ❖ Os comprovantes devem ser cadastrados individualmente, ou seja, para cada documento deve-se utilizar a Funcionalidade Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa. Observa-se que um comprovante pode contemplar apenas uma ou todas as despesas do Plano de Trabalho.

Há vários tipos de comprovantes de despesa disponíveis para cadastro, na sequência serão exemplificados os comprovantes a seguir:

Comprovantes de Despesa	
a) Nota fiscal: a.1) sem retenção de tributos a.2) com retenção de tributos a.3) pagamento parcelado	Pág. 06
b) Guia Recolhimento Tributos - Retenções	Pág. 17
c) Depósito - saldo a devolver	Pág. 21
d) Devolução - valor glosado	Pág. 25
e) Tarifas bancárias	Pág. 28
f) Despesa internacional	Pág. 33



Acessar a Funcionalidade Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa.

a) Comprovante de despesa - Nota Fiscal

» Aba Descrição

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa

Descrição	Despesas	Valores	Pagamentos
Comprovante Despesa	<input type="text"/>		
* Transferência	2017 TR 001236 <input type="button" value="Q"/>		* Aquisição Outros <input type="button" value="x"/>
Contrato	<input type="text"/>		Licitação <input type="text"/>
* Tipo Documento	Nota Fiscal <input type="button" value="x"/>		
Chave NF Eletrônica	<input type="text"/>		
UF	SC - Santa Catarina		Número Documento 12547
Data Documento	09/05/2018		AIDF 852474
CPF/CNPJ Favorecido	30.182.752/0001-81		
Nome Favorecido	Som e Luz		
Situação Registro	<input type="checkbox"/> Inativo		

*Preenchimento obrigatório

Tela 01

- ✓ **Comprovante Despesa:** número do comprovante de despesa preenchido automaticamente pelo sistema após o preenchimento de todas as abas e a inclusão do registro por meio do botão 
- ✓ **Transferência:** inserir o número da transferência para a qual deseja cadastrar o comprovante de despesa. Caso não saiba o número clicar no botão  para pesquisar, após clicar no botão confirmar a consulta  e serão mostradas todas as transferências. Clicar no código vermelho da transferência desejada e o número será informado no sistema;
- ✓ **Aquisição:** há um combo com três opções:
 - **Licitação:** quando tenha sido realizado esse procedimento;
 - **Compra Direta:** quando a compra foi realizada por dispensa ou inexigibilidade; eAs opções Licitação e Compra Direta estão disponíveis para o proponente ente da federação.
 - **Outros:** quando o beneficiário for entidade sem fins lucrativos ou pessoa física que não está obrigada a realizar procedimento licitatório.
- ✓ **Contrato:** inserir o número do contrato, quando houver;
- ✓ **Licitação:** digitar o número da licitação, quando houver;
- ✓ **Tipo Documento:** nesse campo há um combo com as opções de comprovantes de despesa disponíveis. Selecionar a opção Nota Fiscal;



- ✓ **Chave NF Eletrônica:** deve ser preenchido quando o Tipo de Documento for Nota Fiscal Eletrônica, de existência exclusivamente digital, emitida pelo fornecedor, na qual há uma chave de acesso com 44 dígitos. O destinatário da Nota Fiscal Eletrônica recebe o Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica e nele consta a chave para a consulta sobre a autenticidade do documento fiscal.
 - ❖ **Esse campo não deve ser preenchido quando o documento selecionado for Nota Fiscal Serviço Eletrônica.**
- ✓ **UF:** escolher a Unidade da Federação na qual o fornecedor ou prestador de serviços é inscrito como contribuinte;
- ✓ **Número Documento:** inserir o número do documento fiscal;
- ✓ **Data Documento:** inserir a data de emissão do documento fiscal;
- ✓ **AIDF:** incluir o número da Autorização de Impressão do Documento Fiscal - AIDF, que está no rodapé da Nota Fiscal. Alguns Tipos de Documentos não possuem AIDF, como a Nota Fiscal Eletrônica;
- ✓ **CPF/CNPJ Favorecido:** incluir o número do CNPJ do fornecedor/prestador ou CPF do prestador;
- ✓ **Nome Favorecido:** inserir o nome do fornecedor ou do prestador que consta no documento fiscal.

Além do campo Aquisição, os seguintes campos são de preenchimento obrigatório para o comprovante de despesa Nota Fiscal: número da Transferência, Número Documento, Data Documento, AIDF, Nome Favorecido e CPF/CNPJ Favorecido (Anexo 1).

» **Aba Despesa**

Relacionar as despesas realizadas, constantes no documento que está sendo cadastrado.



- alteração de despesa, se quiser inserir uma despesa não prevista em lugar de outra, sem alterar o valor do instrumento.

Ambos estão sujeitos à aprovação pelo concedente, via sistema, para terem validade.

- ✓ **Quantidade e valor unitário:** a quantidade e o valor unitário a serem cadastrados podem ser diferentes da quantidade e do valor unitário constantes do Plano de Trabalho tendo em vista, por exemplo, pequena variação de preços.
- ❖ **Apesar de a quantidade e os valores poderem ser alterados deve-se verificar se o objetivo/finalidade do convênio não foi desvirtuado.** Ex.: convênio com duas despesas: Aquisição de equipamento de Raio X e mão de obra para instalação do equipamento. Não é possível gastar todo o recurso com a aquisição do equipamento, pois se o aparelho não for colocado em funcionamento a finalidade do convênio não terá sido cumprida. Sempre que a alteração nos valores e quantidades for substancial, antes de realizar a despesa entre em contato com o concedente para verificar a necessidade de ser realizado um apostilamento para as devidas alterações no Plano de Trabalho.

Adicionar Bem/Serviço

Bem/Serviço/Obra	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
<input type="checkbox"/> Ações artísticas: serão realizadas dez encontros com as atividades artísticas-educacionais previstas no projeto, compostas p...	10,000	1.000,000	
<input checked="" type="checkbox"/> Aquisição de Datashow para a exibição do curta audiovisual. Especificações do produto: projetor multimídia, 3.200 lumens, m...	1,000	2.000,000	2.000,00
<input type="checkbox"/> Aquisição de material para escritório (Material previsto: 5 resmas de papel sulfite x R\$ 16,00= R\$ 160,00 / 2 pastas A-Z x R\$...	1,000	662,000	
<input type="checkbox"/> Assessoria de imprensa / redes sociais	1,000	1.500,000	
<input type="checkbox"/> Banner em lona vinilica (um com a programação e outra com a divulgação do evento)	2,000	72,500	
<input checked="" type="checkbox"/> Banqueta de madeira - assento 27cm.	2,000	69,000	
<input type="checkbox"/> Cartazes tamanho A3, com a programação a ser realizada: 4X0cores, papel couchet.	50,000	3,100	
<input type="checkbox"/> Cinegrafista (Captação de imagens -fotos e vídeos - durante as ações nas instituições)	1,000	1.000,000	
<input type="checkbox"/> Designer gráfico (identidade visual do material gráfico e blog/rede social)	1,000	1.000,000	
<input type="checkbox"/> Gestor financeiro	1,000	1.000,000	
<input type="checkbox"/> Intérprete em libras: serão realizadas três sessões das ações previstas (espetáculo, sessão audiovisual e bate-papo) com pro ...	3,000	250,000	
<input type="checkbox"/> Panfletos para divulgação do projeto, contendo as atividades a serem desenvolvidas. Tamanho: A4, 4X4 cores, papel couchet...	2.000,000	0,260	
<input type="checkbox"/> Produtor: (profissional responsável pelo agendamento, visita e junto às instituições).	1,000	2.250,000	
<input type="checkbox"/> Técnico (Montagem e operação técnica - audiovisual, som e luz)	10,000	200,000	
<input type="checkbox"/> teste			

Tela 04

Selecionar o check box da(s) despesa(s) que deseja cadastrar e informar as quantidades e valores unitários adquiridos, de acordo com o documento fiscal.

- ❖ No caso de o campo Valor Unitário possuir três casas após a vírgula, informar somente os campos Quantidade e Valor Total e clicar no campo



- ✓ **Valor Bruto (R\$):** inserir o valor total dos bens adquiridos ou serviços prestados, conforme o documento fiscal que está sendo cadastrado;
- ✓ **PIS, COFINS, CSLL (R\$):** inserir o valor do PIS, COFINS e CSLL, se for o caso;
- ✓ **INSS (R\$):** inserir o valor do INSS, caso incida;
- ✓ **ISS (R\$):** inserir o valor do ISS, caso incida;
- ✓ **IR (R\$):** inserir o valor do IR, caso incida;
- ✓ **Outras Retenções/Descontos (R\$):** inserir outras retenções, caso existam;
- ✓ **Valor Pago Fornecedor (R\$):** clicar no botão calculadora  e o sistema calculará o valor pago ao fornecedor/prestador.

a.1) **Sem retenção de tributos:** caso não existam tributos a serem inseridos os campos PIS, COFINS, CSLL, INSS, ISS, IR e Outras Retenções/Descontos deverão ser preenchidos com o número zero.

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa



Descrição	Despesas	Valores	Pagamentos
		* Valor Bruto	R\$ 2.000,00
Retenções			
		* PIS, COFINS, CSLL	R\$ 0,00
		* INSS	R\$ 0,00
		* ISS	R\$ 0,00
		* IR	R\$ 0,00
		* Outras Retenções/Descontos	R\$ 0,00
		Valor Pago Fornecedor	R\$ 2.000,00 

¹ Preenchimento obrigatório

Tela 07

a.2) **Com retenção de tributos:** no caso de existirem tributos informar o valor respectivo. Ao clicar no campo  o sistema informará o valor líquido pago ao fornecedor e somente esse valor será cadastrado na Aba Pagamentos, a seguir.



Adicionar Pagamento



* Data Pagamento

Número Operação Bancária

* Parcela Fornecedor

* Valor (R\$)

Tela 10

- ✓ **Data Pagamento:** inserir a data em que documento fiscal foi pago;
- ✓ **Número Operação Bancária:** inserir o número da TED ou do DOC;
 - ❖ O campo Número Operação Bancária é muito importante, pois caso não seja informado o sistema entenderá que não foi realizado o pagamento e não listará esse pagamento para ser relacionado no cadastro da prestação de contas parcial. O número do documento consta no extrato bancário na coluna Documento.
 - ❖ Quando for realizado um pagamento a fornecedor que tenha conta no Banco do Brasil será uma transferência entre contas e o número do documento será assim representado:

66 + número da agência + número da conta do favorecido

Desta forma, se forem realizados dois pagamentos para o mesmo fornecedor o Número Operação Bancária será o mesmo.

EMPRESARIAL		Extrato conta corrente				A333181612 16/08/20	
Cliente - Conta atual							
Agência							
Conta corrente							
Período do extrato 19/07/2013 até 23/07/2013							
Lançamentos							
Dt. movimento	Dt. balancete	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor	
17/07/2013		0000	00000	000 Saldo Anterior			
19/07/2013		3422	99026	470 Transferência on line	660.376.000.053.533	3.482,00	
				19/07 0376 53535-8 FARMA VISION D			
19/07/2013		3422	99026	470 Transferência on line	662.896.000.005.368	10.380,00	
				19/07 2806 5368-6 ALMINHANA COM			
19/07/2013		3422	99026	470 Transferência on line	663.155.000.015.265	1.558,00	
				19/07 3156 16265-X SULMEDIC COM M			

Tela 13

- ✓ **Parcela Fornecedor:** inserir o número da parcela que foi paga ao fornecedor/prestador. No caso de parcela única deve ser digitado 001.
- ✓ **Valor (R\$):** inserir o valor pago.
 - Seguem exemplos de pagamentos.
 - a.1) Sem retenção de tributos:



a.3) Pagamento parcelado

Uma despesa pode ser paga de forma parcelada. Nesse caso, o comprovante de despesa é cadastrado apenas uma vez e na Aba Pagamento são inseridos o pagamento já realizado e os futuros.

Adicionar Pagamento



* Data Pagamento	<input type="text" value="07/05/2018"/>
Número Operação Bancária	<input type="text" value="1254"/>
* Parcela Fornecedor	<input type="text" value="1"/>
* Valor (R\$)	<input type="text" value="1.000,00"/>

Tela 16

Adicionar Pagamento



* Data Pagamento	<input type="text" value="06/06/2018"/>
Número Operação Bancária	<input type="text"/>
* Parcela Fornecedor	<input type="text" value="2"/>
* Valor (R\$)	<input type="text" value="1.000,00"/>

Tela 17

- ✓ **Data Pagamento:** inserir a data do pagamento ou da previsão de pagamento desta parcela;
- ✓ **Número Operação Bancária:** esse campo só deverá ser preenchido quando já tiver ocorrido o pagamento. No caso da parcela 2, como o pagamento é futuro ainda não haverá essa informação. Esse campo deverá ser alimentado futuramente no sistema quando ocorrer de fato o pagamento ao fornecedor.
 - ❖ **Atenção!** Quando esse campo não é informado o pagamento não ficará disponível para seleção no cadastro da prestação de contas parcial.
- ✓ **Parcela Fornecedor:** inserir o número da parcela do fornecedor/prestador. Ex.: 1, 2, 3, etc.
- ✓ **Valor (R\$):** inserir o valor pago ou previsto para pagamento.

Após preencher as telas de pagamento clicar no botão e o sistema incluirá as informações cadastradas no grid Pagamento(s), conforme segue:



Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa



Descrição	Despesas	Valores	Pagamentos	
Pagamento(s)				
<input type="checkbox"/>	Data	Parcela Fornecedor	Número Operação Bancária	Valor
<input type="checkbox"/>	07/05/2018	001	1254	1.000,00
<input type="checkbox"/>	08/08/2018	002		1.000,00
Total (R\$) R\$ 2.000,00				

Tela 18

No momento de cadastrar a prestação de contas parcial o sistema só listará a parcela fornecedor 001, que foi paga. A parcela 002 só estará disponível para ser associada em uma prestação de contas parcial quando o beneficiário realizar o pagamento dessa parcela e voltar a essa funcionalidade para informar o número da operação bancária.

Caso seja necessário é possível editar  ou remover  o pagamento. Para isso, selecionar o pagamento no grid e clicar no botão respectivo.

Para finalizar o cadastro do pagamento clicar no botão incluir o registro .

- ❖ O comprovante de despesa foi cadastrado com dois pagamentos ao fornecedor na Aba Pagamentos (001 e 002). Caso seja necessário é possível alterar os dados dos pagamentos cadastrados (valor e data), desde que não tenham sido associados a uma prestação de contas parcial.

b) Comprovante de despesa Guia Recolhimento Tributos - Retenções

» Aba Identificação

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa



Descrição	Despesas	Valores	Pagamentos
Comprovante Despesa	<input type="text"/>		
* Transferência	2017 TR 001236 <input type="text"/>	* Aquisição	Outros <input type="text"/>
Contrato	<input type="text"/>		
* Tipo Documento	Guia Recolhimento Tributo - Retenções <input type="text"/>	Licitação	<input type="text"/>
Chave NF Eletrônica	<input type="text"/>		
UF	SC - Santa Catarina <input type="text"/>	Número Documento	12548 <input type="text"/>
Data Documento	09/05/2018 <input type="text"/>	AIDF	<input type="text"/>
CPF/CNPJ Favorecido	<input type="text"/>		
Nome Favorecido	Secretaria da Receita Federal do Brasil <input type="text"/>		
Situação Registro	<input type="checkbox"/> Inativo		

Tela 19



- ✓ **Comprovante Despesa:** número do comprovante de despesa preenchido automaticamente pelo sistema após o preenchimento de todas as abas e a inclusão do registro por meio do botão ;
- ✓ **Transferência:** inserir o número da transferência para a qual deseja cadastrar o comprovante de despesa. Caso não saiba o número clicar no botão  para pesquisar, após clicar no botão confirmar a consulta  e serão mostradas todas as transferências. Clicar no código vermelho da transferência desejada e o número será informado no sistema;
- ✓ **Aquisição:** há um combo com três opções:
 - **Licitação:** quando tenha sido realizado esse procedimento;
 - **Compra Direta:** quando a compra foi realizada por dispensa ou inexigibilidade; e

As opções Licitação e Compra Direta estão disponíveis para o proponente ente da federação.

 - **Outros:** quando o beneficiário for entidade sem fins lucrativos ou pessoa física que não está obrigada a realizar procedimento licitatório.
- ✓ **Contrato:** inserir o número do contrato, quando houver;
- ✓ **Licitação:** digitar o número da licitação, quando houver;
- ✓ **Tipo Documento:** nesse campo há um combo com as opções de documentos de despesa. Selecionar a opção Guia Recolhimento Tributo - Retenções
- ✓ **UF:** escolher a Unidade da Federação na qual o fornecedor ou prestador de serviços é inscrito como contribuinte;
- ✓ **Número Documento:** inserir o número do documento fiscal;
- ✓ **Data Documento:** inserir a data de emissão do documento fiscal;
- ✓ **CPF/CNPJ Favorecido:** incluir o número do CNPJ do fornecedor/prestador ou CPF do prestador;
- ✓ **Nome Favorecido:** inserir o nome do fornecedor ou do prestador que consta no documento fiscal.

Além do campo Aquisição, os seguintes campos são de preenchimento obrigatório para o comprovante de despesa Guia Recolhimento Tributos - Retenções: número da Transferência, Número Documento, Data Documento e Nome Favorecido (Anexo 1).

Esse tipo de documento deve ser utilizado quando um comprovante de despesa possui uma retenção. Desta forma, deve-se cadastrar dois comprovantes de despesa:



Caso esteja tudo correto clicar no botão incluir o registro  e o sistema apresentará a tela a seguir.

Descrição Despesas Valores Pagamentos

Comprovante Despesa 17

* Transferência 2017 TR 001236 Q

* Aquisição Outros

Contrato

Licitação

* Tipo Documento Guia Recolhimento Tributo - Retenções

Chave NF Eletrônica

UF SC - Santa Catarina

Número Documento 12548

Data Documento 09/05/2018

AIDF

CPF/CNPJ Favorecido

Nome Favorecido Secretaria da Receita Federal do Brasil

Situação Registro Inativo

Preenchimento obrigatório

Tela 25

Observa-se que o sistema preencheu o campo Comprovante Despesa com o número 17. Esse comprovante já pode ser associado a uma prestação de contas.

c) Comprovante de despesa Depósito - saldo a devolver

O saldo constante na conta do instrumento pertence ao concedente e ao conveniente, de acordo com a proporção pactuada.

» Valor a ser devolvido para o concedente:

Primeiramente acessar o endereço <http://www.sef.sc.gov.br/servicos/sistema/7>. Indicar o concedente, o valor e a finalidade do depósito. Com essas informações, o sistema gerará um código identificador numérico que deverá ser utilizado para a transferência bancária.

Realizado o depósito identificado, o beneficiário deverá cadastrar o valor no sistema como um pagamento ao concedente utilizando a opção Depósito - Saldo a Devolver.

» Valor a ser devolvido para o proponente:

Quando o beneficiário tiver um valor a ser recebido, o respectivo valor deverá ser transferido da conta do instrumento para a conta particular do beneficiário.

Realizada a transferência para a sua conta o beneficiário deverá cadastrar o valor no sistema como um pagamento a si próprio utilizando a opção Depósito - Saldo a Devolver.

Acessar a Funcionalidade Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa.



» Aba Descrição

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa



Descrição	Despesas	Valores	Pagamentos
Comprovante Despesa	<input type="text"/>		
* Transferência	2017	TR	001236 <input type="button" value="Q"/>
Contrato	<input type="text"/>		
* Tipo Documento	Depósito - Saldo a Devolver <input type="button" value="x"/>		
Chave NF Eletrônica	<input type="text"/>		
UF	SC - Santa Catarina		
Data Documento	09/05/2018		Número Documento 9632
CPF/CNPJ Favorecido	<input type="text"/>		
Nome Favorecido	<input type="text"/>		
Situação Registro	<input type="checkbox"/> Inativo		

*Preenchimento obrigatório

Tela 26

- ✓ **Comprovante Despesa:** número do comprovante de despesa preenchido automaticamente pelo sistema após o preenchimento de todas as abas e a inclusão do registro por meio do botão 
- ✓ **Transferência:** inserir o número da transferência para a qual deseja cadastrar o comprovante de despesa. Caso não saiba o número clicar no botão  para pesquisar, após clicar no botão confirmar a consulta  e serão mostradas todas as transferências. Clicar no código vermelho da transferência desejada e o número será informado no sistema;
- ✓ **Aquisição:** há um combo com três opções:
 - **Licitação:** quando tenha sido realizado esse procedimento;
 - **Compra Direta:** quando a compra foi realizada por dispensa ou inexigibilidade; eAs opções Licitação e Compra Direta estão disponíveis para o proponente ente da federação.
 - **Outros:** quando o beneficiário for entidade sem fins lucrativos ou pessoa física que não está obrigada a realizar procedimento licitatório.
- ✓ **Contrato:** inserir o número do contrato, quando houver;
- ✓ **Licitação:** digitar o número da licitação, quando houver;
- ✓ **Tipo Documento:** nesse campo há um combo com as opções de comprovantes de despesa disponíveis. Selecionar a opção Nota Fiscal;
- ✓ **UF:** escolher a Unidade da Federação na qual o fornecedor ou prestador de serviços é inscrito como contribuinte;
- ✓ **Número Documento:** inserir o número do documento fiscal;
- ✓ **Data Documento:** inserir a data de emissão do documento fiscal;



- ✓ **AIDF:** incluir o número da Autorização de Impressão do Documento Fiscal - AIDF, que está no rodapé da Nota Fiscal. Alguns Tipos de Documentos não possuem AIDF, como a Nota Fiscal Eletrônica;
- ✓ **CPF/CNPJ Favorecido:** incluir o número do CNPJ do fornecedor/prestador ou CPF do prestador;
- ✓ **Nome Favorecido:** inserir o nome do fornecedor ou do prestador que consta no documento fiscal.

Além do campo Aquisição, os seguintes campos são de preenchimento obrigatório para o comprovante de despesa Depósito - Saldo a devolver: número da Transferência, Número Documento, Data Documento e Nome Favorecido (Anexo 1).

» Aba Despesas

A Aba Despesas não deve ser preenchida. Passar para a Aba Valores.

» Aba Valores

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa

Descrição	Despesas	Valores	Pagamentos
		* Valor Bruto	R\$ 200,00
Retenções			
		* PIS, COFINS, CSLL	R\$ 0,00
		* INSS	R\$ 0,00
		* ISS	R\$ 0,00
		* IR	R\$ 0,00
		* Outras Retenções/Descontos	R\$ 0,00
		Valor Pago Fornecedor	R\$ 200,00

* Preenchimento obrigatório

Tela 27

Informar o valor que foi devolvido no campo valor bruto. Nos demais campos inserir o valor zero. Clicar no botão para o campo Valor Pago Fornecedor ser preenchido.



MENU Desquisar Funcionalidades do Sistema

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa

Mensagem
Operação realizada com sucesso.

Descrição	Despesas	Valores	Pagamentos
Comprovante Despesa	<input type="text" value="18"/>		
* Transferência	2017 TR 001236 Q		* Aquisição: Outros
Contrato	<input type="text"/>		
* Tipo Documento	Depósito - Saldo a Devolver		
Chave NF Eletrônica	<input type="text"/>		
UF	SC - Santa Catarina		
Data Documento	09/05/2018	Número Documento	9632
CPF/CNPJ Favorecido	<input type="text"/>		
Nome Favorecido	CIA. EMBROGLIO		
Situação Registro	<input type="checkbox"/> Inativo		

Preenchimento obrigatório

Tela 31

Observa-se que o sistema preencheu o campo Comprovante Despesa com o número 18. Esse comprovante já pode ser associado a uma prestação de contas.

d) Comprovante de despesa Devolução - valor glosado

Para cadastrar valores glosados pelo concedente seguir os passos a seguir:

- 1º passo: depositar o valor glosado na conta bancária específica do instrumento - somente quando a conta ainda estiver ativa e não tiver sido enviada a prestação de contas final. Nessas situações deve ser realizado o 2º passo diretamente.
- 2º passo: transferir o valor glosado para a conta bancária do concedente informada no instrumento, por meio de depósito identificado.

Acessar o endereço <http://www.sef.sc.gov.br/servicos/sistema/7>. Indicar o concedente, o valor e a finalidade do depósito. Com essas informações, o sistema gerará um código identificador numérico que deverá ser utilizado para a transferência bancária.

- 3º passo: cadastrar um pagamento ao concedente por meio da funcionalidade Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa - exemplo abaixo
- 4º passo: ao cadastrar a prestação de contas parcial cadastrar um ingresso do tipo Devolução - pagamento glosado, conforme explicado na Aba Ingressos, pág. 46.



» Aba Descrição

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa



Descrição	Despesas	Valores	Pagamentos
Comprovante Despesa	<input type="text"/>		
* Transferência	2017 TR 001236 <input type="button" value="Q"/>		* Aquisição Outros <input type="button" value="x"/>
Contrato	<input type="text"/>		Licitação <input type="text"/>
* Tipo Documento	Devolução - Valor Glosado <input type="button" value="x"/>		
Chave NF Eletrônica	<input type="text"/>		
UF	SC - Santa Catarina		Número Documento 987444
Data Documento	09/05/2018		AIDF <input type="text"/>
CPF/CNPJ Favorecido	30.182.752/0001-81		
Nome Favorecido	Secretaria de Estado do Turismo, Cultura e Esporte		
Situação Registro	<input type="checkbox"/> Inativo		

Preenchimento obrigatório

Tela 32

- ✓ **Comprovante Despesa:** número do comprovante de despesa preenchido automaticamente pelo sistema após o preenchimento de todas as abas e a inclusão do registro por meio do botão 
- ✓ **Transferência:** inserir o número da transferência para a qual deseja cadastrar o comprovante de despesa. Caso não saiba o número clicar no botão  para pesquisar, após clicar no botão confirmar a consulta  e serão mostradas todas as transferências. Clicar no código vermelho da transferência desejada e o número será informado no sistema;
- ✓ **Aquisição:** há um combo com três opções:
 - **Licitação:** quando tenha sido realizado esse procedimento;
 - **Compra Direta:** quando a compra foi realizada por dispensa ou inexigibilidade; eAs opções Licitação e Compra Direta estão disponíveis para o proponente ente da federação.
 - **Outros:** quando o beneficiário for entidade sem fins lucrativos ou pessoa física que não está obrigada a realizar procedimento licitatório.
- ✓ **Contrato:** inserir o número do contrato, quando houver;
- ✓ **Licitação:** digitar o número da licitação, quando houver;
- ✓ **Tipo Documento:** nesse campo há um combo com as opções de comprovantes de despesa disponíveis. Selecionar a opção Nota Fiscal;
- ✓ **UF:** escolher a Unidade da Federação na qual o fornecedor ou prestador de serviços é inscrito como contribuinte;
- ✓ **Número Documento:** inserir o número do documento fiscal;
- ✓ **Data Documento:** inserir a data de emissão do documento fiscal;



- ✓ **AIDF:** incluir o número da Autorização de Impressão do Documento Fiscal - AIDF, que está no rodapé da Nota Fiscal. Alguns Tipos de Documentos não possuem AIDF, como a Nota Fiscal Eletrônica;
- ✓ **CPF/CNPJ Favorecido:** incluir o número do CNPJ do fornecedor/prestador ou CPF do prestador;
- ✓ **Nome Favorecido:** inserir o nome do fornecedor ou do prestador que consta no documento fiscal.

Além do campo Aquisição, os seguintes campos são de preenchimento obrigatório para o comprovante de despesa Devolução - Valor Glosado: número da Transferência, Número Documento, Data Documento, Nome Favorecido e CPF/CNPJ Favorecido (Anexo 1).

» Aba Despesas

Essa aba não deve ser preenchida.

» Aba Valores

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa

Descrição	Despesas	Valores	Pagamentos
		* Valor Bruto	R\$ 1.500,00
Retenções			
		* PIS, COFINS, CSLL	R\$ 0,00
		* INSS	R\$ 0,00
		* ISS	R\$ 0,00
		* IR	R\$ 0,00
		* Outras Retenções/Descontos	R\$ 0,00
		Valor Pago Fornecedor	R\$ 1.500,00

Preenchimento obrigatório

Tela 33

Informar o valor glosado no campo valor bruto e nos demais campos o valor zero. Após, clicar no botão calculadora



» Aba Pagamentos

Cadastrar/Alterar Pagamento



Descrição	Despesas	Valores	Pagamentos
Pagamento(s)			
<input type="checkbox"/> Data	Parcela Fornecedor	Número Operação Bancária	Valor

Tela 34

Clicar no botão adicionar

Adicionar Pagamento



* Data Pagamento

Número Operação Bancária

* Parcela Fornecedor

* Valor (R\$)

Tela 35

Informar os dados do pagamento e clicar no botão . O pagamento será inserido no grid Pagamento(s).

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa



Descrição	Despesas	Valores	Pagamentos
Pagamento(s)			
<input type="checkbox"/> Data	Parcela Fornecedor	Número Operação Bancária	Valor
<input type="checkbox"/> 11/05/2018	001	8522	1.500,00

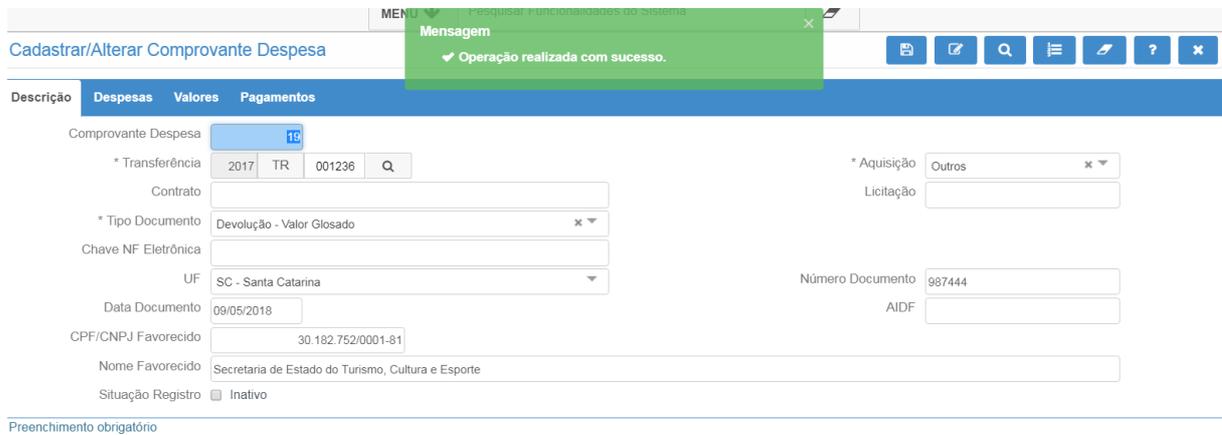
Total (R\$) R\$ 1.500,00

Tela 36

Caso seja necessário é possível editar ou remover o pagamento. Para isso, selecionar o pagamento no grid e clicar no botão respectivo. Caso



esteja tudo correto clicar no botão incluir o registro  e o sistema apresentará a tela a seguir.



Descrição Despesas Valores Pagamentos

Comprovante Despesa

* Transferência 2017 TR 001236 Q

Contrato

* Tipo Documento Devolução - Valor Glosado x

Chave NF Eletrônica

UF SC - Santa Catarina

Data Documento 09/05/2018

CPF/CNPJ Favorecido 30.182.752/0001-81

Nome Favorecido Secretaria de Estado do Turismo, Cultura e Esporte

Situação Registro Inativo

Preenchimento obrigatório

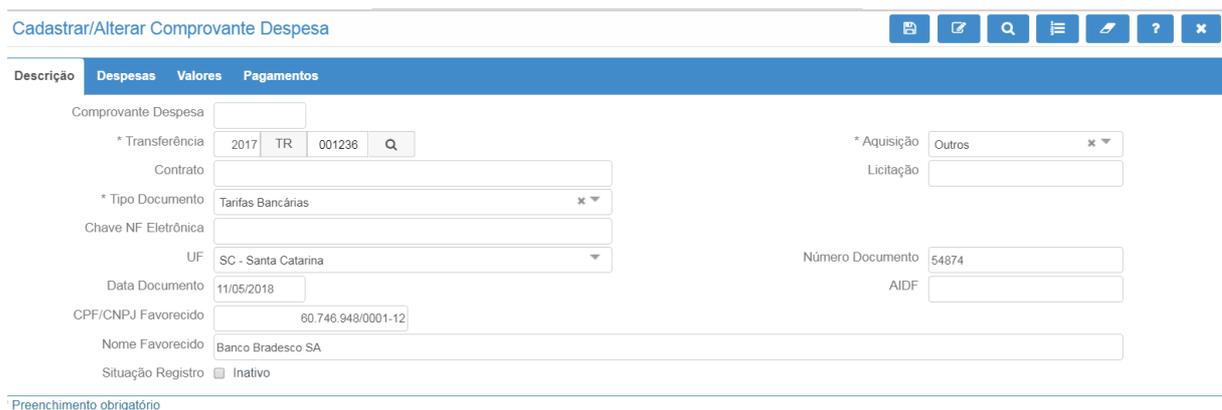
Tela 37

Observa-se que o sistema preencheu o campo Comprovante Despesa com o número 19. Esse comprovante já pode ser associado a uma prestação de contas.

e) Comprovante de despesa - Tarifas bancárias

Os instrumentos Termo de Fomento e Termo de Colaboração celebrados com as organizações da sociedade civil (entidades privadas sem fins lucrativos) são isentos do pagamento de transferências eletrônicas.

Para os demais instrumentos os beneficiários devem prever no Plano de Trabalho o valor aproximado com a realização de transferências eletrônicas (TED e DOC).



Descrição Despesas Valores Pagamentos

Comprovante Despesa

* Transferência 2017 TR 001236 Q

Contrato

* Tipo Documento Tarifas Bancárias x

Chave NF Eletrônica

UF SC - Santa Catarina

Data Documento 11/05/2018

CPF/CNPJ Favorecido 60.746.948/0001-12

Nome Favorecido Banco Bradesco SA

Situação Registro Inativo

Preenchimento obrigatório

Tela 38

✓ **Comprovante Despesa:** número do comprovante de despesa preenchido automaticamente pelo sistema após o preenchimento de todas as abas e a inclusão do registro por meio do botão .



- ✓ **Transferência:** inserir o número da transferência para a qual deseja cadastrar o comprovante de despesa. Caso não saiba o número clicar no botão  para pesquisar, após clicar no botão confirmar a consulta  e serão mostradas todas as transferências. Clicar no código vermelho da transferência desejada e o número será informado no sistema;
- ✓ **Aquisição:** há um combo com três opções:
 - **Licitação:** quando tenha sido realizado esse procedimento;
 - **Compra Direta:** quando a compra foi realizada por dispensa ou inexigibilidade; e

As opções Licitação e Compra Direta estão disponíveis para o proponente ente da federação.

 - **Outros:** quando o beneficiário for entidade sem fins lucrativos ou pessoa física que não está obrigada a realizar procedimento licitatório.
- ✓ **Contrato:** inserir o número do contrato, quando houver;
- ✓ **Licitação:** digitar o número da licitação, quando houver;
- ✓ **Tipo Documento:** nesse campo há um combo com as opções de comprovantes de despesa disponíveis. Selecionar a opção Nota Fiscal;
- ✓ **UF:** escolher a Unidade da Federação na qual o fornecedor ou prestador de serviços é inscrito como contribuinte;
- ✓ **Número Documento:** inserir o número do documento fiscal;
- ✓ **Data Documento:** inserir a data de emissão do documento fiscal;
- ✓ **AIDF:** incluir o número da Autorização de Impressão do Documento Fiscal - AIDF, que está no rodapé da Nota Fiscal. Alguns Tipos de Documentos não possuem AIDF, como a Nota Fiscal Eletrônica;
- ✓ **CPF/CNPJ Favorecido:** incluir o número do CNPJ do fornecedor/prestador ou CPF do prestador;
- ✓ **Nome Favorecido:** inserir o nome do fornecedor ou do prestador que consta no documento fiscal.

Além do campo Aquisição, os seguintes campos são de preenchimento obrigatório para o comprovante de despesa Tarifas bancárias: número da Transferência, Número Documento, Data Documento, Nome Favorecido e CPF/CNPJ Favorecido (Anexo 1).



Adicionar Bem/Serviço

Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
<input type="checkbox"/> Assessoria de imprensa / redes sociais	1,000	1.500,000	
<input type="checkbox"/> Banner em lona vinílica (um com a programação e outra com a divulgação do evento)	2,000	72,500	
<input type="checkbox"/> Banqueta de madeira - assento 27cm.	2,000	69,000	
<input type="checkbox"/> Cartazes tamanho A3, com a programação a ser realizada: 4X0cores, papel couchet.	50,000	3,100	
<input type="checkbox"/> Cinegrafista (Captação de imagens -fotos e vídeos - durante as ações nas instituições)	1,000	1.000,000	
<input type="checkbox"/> Designer gráfico (identidade visual do material gráfico e blog/rede social)	1,000	1.000,000	
<input type="checkbox"/> Gestor financeiro	1,000	1.000,000	
<input type="checkbox"/> Intérprete em libras: serão realizadas três sessões das ações previstas (espetáculo, sessão audiovisual e bate-papo) com pro...	3,000	250,000	
<input type="checkbox"/> Panfletos para divulgação do projeto, contendo as atividades a serem desenvolvidas. Tamanho: A4, 4X4 cores, papel couchet...	2.000,000	0,280	
<input type="checkbox"/> Produtor: (profissional responsável pelo agendamento, visita e junto às instituições).	1,000	2.250,000	
<input checked="" type="checkbox"/> tarifas bancárias	1,000	9,400	9,40
<input type="checkbox"/> Técnico (Montagem e operação técnica - audiovisual, som e luz)	10,000	200,000	

Tela 41

Os valores gastos com as tarifas devem ser cadastrados individualmente. Desta forma, no campo quantidade colocar a quantidade 1 e clicar no botão calculadora  (parte inferior da tela). Após, clicar no botão confirmar  e o sistema incluirá os valores informados no grid das despesas.

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa

Descrição	Despesas	Valores	Pagamentos	
Despesa(s)				
<input type="checkbox"/> Descrição		Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
<input type="checkbox"/> tarifas bancárias		1,000	9,400	9,40
Total (R\$) R\$ 9,40				

Tela 42

» Aba Valores

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa

Descrição	Despesas	Valores	Pagamentos
* Valor Bruto R\$ 9,40			
Retenções			
* PIS, COFINS, CSLL	R\$	0,00	
* INSS	R\$	0,00	
* ISS	R\$	0,00	
* IR	R\$	0,00	
* Outras Retenções/Descontos	R\$	0,00	
Valor Pago Fornecedor	R\$	9,40	

*Preenchimento obrigatório

Tela 43



Incluir o valor da tarifa no campo Valor Bruto e preencher os demais campos com zero. Após, clicar no botão .

» Aba Pagamentos

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa



Descrição	Despesas	Valores	Pagamentos	
Pagamento(s)				
<input type="checkbox"/>	Data	Parcela Fornecedor	Número Operação Bancária	Valor
<input type="checkbox"/>				
Total (R\$)				R\$ 0,00

Tela 44

Clicar no botão  e o sistema apresentará a tela para o cadastro do pagamento realizado.

Adicionar Pagamento



* Data Pagamento

Número Operação Bancária

* Parcela Fornecedor

* Valor (R\$)

Tela 45

Informar os dados e clicar no botão , para incluir o pagamento no grid de pagamentos.

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa



Descrição	Despesas	Valores	Pagamentos	
Pagamento(s)				
<input type="checkbox"/>	Data	Parcela Fornecedor	Número Operação Bancária	Valor
<input type="checkbox"/>	11/05/2018	001	6548	9,40
<input type="checkbox"/>				
Total (R\$)				R\$ 9,40

Tela 46



Caso seja necessário é possível editar  ou remover  o pagamento. Para isso, selecionar o pagamento no grid e clicar no botão respectivo. Caso esteja tudo correto clicar no botão incluir o registro  e o sistema apresentará a tela a seguir.

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa

Mensagem
✔ Operação realizada com sucesso.

Descrição Despesas Valores Pagamentos

Comprovante Despesa 21

* Transferência 2017 TR 001236 Q

* Aquisição Outros x

Contrato

Licitação

* Tipo Documento Tarifas Bancárias x

Chave NF Eletrônica

UF SC - Santa Catarina

Número Documento 54874

Data Documento 11/05/2018

AIDF

CPF/CNPJ Favorecido 60.746.948/0001-12

Nome Favorecido Banco Bradesco SA

Situação Registro Inativo

* Preenchimento obrigatório

Tela 47

f) Comprovante de despesa - despesas internacionais

Para pagar despesas realizadas no exterior o beneficiário deve procurar sua agência de relacionamento do Banco do Brasil para obter informações sobre o Contrato de Câmbio e os documentos a serem apresentados.

No caso das pessoas jurídicas que utilizam o Gerenciador Financeiro, as operações poderão ser fechadas via internet, devendo ser enviados ao Banco a fatura comercial e a autorização para fechamento de câmbio, entre outros documentos específicos.

A operação de contratação de câmbio deve observar a legislação tributária que prevê o recolhimento de Imposto de Renda (IR) e Imposto sobre Operações financeiras (IOF). Também é cobrada uma tarifa pelo Banco sobre o valor da ordem de pagamento, conforme tabela vigente.

Esses valores só poderão ser pagos com recursos do instrumento celebrado caso estejam previstos no Plano de Trabalho aprovado.

Para realizar a prestação de contas de uma fatura internacional no sistema observar as orientações a seguir:



» Aba Descrição

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa



Descrição	Despesas	Valores	Pagamentos
Comprovante Despesa	<input type="text"/>		
* Transferência	2017 TR 001236 <input type="button" value="Q"/>		* Aquisição: Outros <input type="button" value="x"/>
Contrato	<input type="text"/>		Licitação: <input type="text"/>
* Tipo Documento	Outros <input type="button" value="x"/>		
Chave NF Eletrônica	<input type="text"/>		
UF	SC - Santa Catarina		Número Documento: 9658745NE
Data Documento	11/05/2018		AIDF: <input type="text"/>
CPF/CNPJ Favorecido	00.000.000/0000-00		
Nome Favorecido	nome do credor internacional		
Situação Registro	<input type="checkbox"/> Inativo		

Preenchimento obrigatório

Tela 48

- ✓ **Tipo documento:** selecionar a opção outros;
- ✓ **CPF/CNPJ Favorecido:** digitar 14 zeros;
- ✓ **Nome favorecido:** informar o nome do credor internacional;
- ✓ **Número documento:** informar o número, se houver letras é possível incluir;
- ✓ **Data documento:** informar a data;
- ✓ **Aquisição:** informar a forma de aquisição outros.

» Aba Despesas

Cadastrar/Alterar Pagamento



Descrição	Despesas	Valores	Pagamentos
Despesa(s) <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="trash"/>			
<input type="checkbox"/>	Descrição	Quantidade	Valor Unitário
			Valor Total

Tela 49

Clicar no botão  para informar a despesa internacional, constante do Plano de Trabalho aprovado.

Selecionar a despesa respectiva, informar o valor, clicar no botão  e após no botão .



» Aba Valores

Cadastrar/Alterar Pagamento

Descrição Despesas Valores Pagamentos

* Valor Bruto R\$ 11.450,00

Retenções

* PIS, COFINS, CSLL R\$ 0,00

* INSS R\$ 0,00

* ISS R\$ 0,00

* IR R\$ 0,000

* Outras Retenções/Descontos R\$ 0,00

Valor Pago Fornecedor R\$ 11.450,00

* Preenchimento obrigatório

Tela 50

O campo valor bruto já terá sido informado pelo sistema. Informar zero nos demais campos e clicar no botão calculadora

» Aba Pagamentos

Cadastrar/Alterar Pagamento

Descrição Despesas Valores Pagamentos

Pagamento(s)

<input type="checkbox"/> Data	Parcela Fornecedor	Número Operação Bancária	Valor

Tela 51

Clicar no botão adicionar

Adicionar Pagamento

* Data Pagamento 11/05/2018

Número Operação Bancária 78458

* Parcela Fornecedor 1

* Valor (R\$) 11.500,00

Tela 52

Informar os dados do pagamento e clicar no botão . O pagamento será incluído no grid de Pagamentos.



Cadastrar/Alterar Pagamento

Descrição	Despesas	Valores	Pagamentos	
Pagamento(s)				
<input type="checkbox"/>	Data	Parcela Fornecedor	Número Operação Bancária	Valor
<input type="checkbox"/>	08/05/2017	001	12547	11.450,00
Total (R\$) R\$ 11.450,00				

Tela 53

Caso seja necessário é possível editar  ou remover  o pagamento. Para isso, selecionar o pagamento no grid e clicar no botão respectivo. Caso esteja tudo correto clicar no botão incluir o registro  e o sistema apresentará a tela a seguir.

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa

Mensagem
✔ Operação realizada com sucesso.

Comprovante Despesa	20	* Transferência	2017 TR 001236	* Aquisição	Outros
Contrato		Licitação			
* Tipo Documento	Outros	UF	SC - Santa Catarina	Número Documento	9658745NE
Chave NF Eletrônica		AIDF			
Data Documento	11/05/2018	CPF/CNPJ Favorecido	00.000.000/0000-00	Nome Favorecido	nome do credor internacional
Situação Registro	<input type="checkbox"/> Inativo				

* Preenchimento obrigatório

Tela 54

Observa-se que o sistema preencheu o campo Comprovante Despesa com o número 20. Esse comprovante já pode ser associado a uma prestação de contas.

1.2 Consultar Comprovante Despesa

Consultar Comprovante Despesa

Código	Tipo Documento	Numero Documento	Data
Beneficiário	08.812.447/0001-77 CIA. EMBROGLIO		
Comprovante Despesa	Transferência	2018 TR	

Transferência	Código	Tipo Documento	Número Documento	Data Documento	Valor Bruto

Tela 55
37



A Funcionalidade Consultar Comprovante Despesa permite a consulta dos comprovantes cadastrados pelo beneficiário, que não tenham sido inativados.

Acessar a funcionalidade, informar o número da Transferência e clicar no botão confirmar a consulta . Se desejar pode informar o código do comprovante, mas não é obrigatório visto que ao clicar no botão  o sistema listará todos os comprovantes de despesa cadastrados.

Consultar Comprovante Despesa



Código	Tipo Documento	Numero Documento	Data
Beneficiário: 08.812.447/0001-77 CIA. EMBROGLIO 			
Comprovante Despesa		Transferência: 2017 TR 001236 <input type="text"/>	<input type="text"/>

Transferência	Código	Tipo Documento	Número Documento	Data Documento	Valor Bruto
2017TR001236	0001	Nota Fiscal Serviço Eletrônica	00004807	09/10/2017	2.068,00
2017TR001236	0002	Nota Fiscal Avulsa	001233617	20/10/2017	750,00
2017TR001236	0003	Nota Fiscal	000061	18/10/2017	1.000,00
2017TR001236	0004	Nota Fiscal Serviço Eletrônica	104	25/10/2017	155,00
2017TR001236	0005	Nota Fiscal Serviço Eletrônica	0083891	20/10/2017	336,30
2017TR001236	0006	Nota Fiscal Serviço Eletrônica	00000000003	25/10/2017	1.000,00
2017TR001236	0007	Nota Fiscal	000019	24/10/2017	1.000,00
2017TR001236	0008	Nota Fiscal Serviço Eletrônica	00000042	25/10/2017	200,00
2017TR001236	0009	Nota Fiscal Avulsa	58868	25/10/2017	500,00
2017TR001236	0010	Nota Fiscal Serviço Eletrônica	43102	26/10/2017	520,00



Tela 56

Para imprimir todos os comprovantes cadastrados clicar no botão gerar relatório  e será apresentada a tela a seguir.

Selecione o tipo de arquivo



 Arquivo PDF (.pdf)	 Arquivo Word (.doc)	 Arquivo Excel (.xls)
---	--	---

Tela 57

Selecione o tipo de arquivo e o mesmo será aberto.



Beneficiário 08.812.447/0001-77 CIA. EMBROGLIO				Transferência 2017TR001236	
Comprovante Despesa					
Transferência	Código	Tipo Documento	Número Documento	Data Documento	Valor Bruto
Data	Parcela	Fornecedor	Número Operação Bancária	Valor	
2017TR001236 16/10/2017	0001	Nota Fiscal Serviço Eletrônica	000004807	09/10/2017	2.068,00
		001 553415000015493	2.068,00		
			Total (R\$)		2.068,00
2017TR001236 20/10/2017	0002	Nota Fiscal Avulsa	001233617	20/10/2017	750,00
		001 550016000113703	667,50		
			Total (R\$)		667,50
2017TR001236 20/10/2017	0003	Nota Fiscal	000061	18/10/2017	1.000,00
		001 551453000053915	1.000,00		
			Total (R\$)		1.000,00
2017TR001236 20/10/2017	0004	Nota Fiscal Serviço Eletrônica	104	25/10/2017	155,00
		001 55317400001440	155,00		
			Total (R\$)		155,00
2017TR001236 20/10/2017	0005	Nota Fiscal Serviço Eletrônica	0083891	20/10/2017	336,30
		001 553406000156038	336,30		
			Total (R\$)		336,30
2017TR001236 25/10/2017	0006	Nota Fiscal Serviço Eletrônica	0000000003	25/10/2017	1.000,00
		001 550383000021910	1.000,00		
			Total (R\$)		1.000,00
2017TR001236 25/10/2017	0007	Nota Fiscal	000019	24/10/2017	1.000,00
		001 551453000039271	1.000,00		
			Total (R\$)		1.000,00
2017TR001236	0008	Nota Fiscal Serviço Eletrônica	00000042	25/10/2017	200,00

Tela 58

Para ver detalhes dos comprovantes de despesa cadastrados clicar no código vermelho respectivo e serão mostradas as informações a seguir.

[Detalhar Comprovante Despesa](#)



Descrição	Despesas	Valores	Pagamentos
Comprovante Despesa	0021		
Transferência	2017	TR	001236
Contrato			
Tipo Documento	Tarifas Bancárias		
Chave NF Eletrônica			
Número Documento	54874	Data Documento	11/05/2018
CPF/CNPJ Favorecido	60.746.948/0001-12		
Nome Favorecido	Banco Bradesco SA		
Aquisição	Outros		
Licitação			
UF	SC		
AIDF			

Tela 59

Se verificar que precisa alterar algum dado consultar o item 1.3.

1.3 Alterar comprovante de despesa

O sistema permite a alteração de um comprovante de despesa cadastrado, desde que esse comprovante não esteja associado a uma prestação de contas parcial.



Caso o comprovante esteja associado a uma prestação de contas será necessário remover o comprovante da prestação de contas, para depois alterá-lo (pág. 56).

Acessar a funcionalidade Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa e informar o número da Transferência:

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa



Descrição	Despesas	Valores	Pagamentos
Comprovante Despesa	<input type="text"/>		
* Transferência	2017 TR 001236 <input type="button" value="Q"/>		* Aquisição <input type="text"/>
Contrato	<input type="text"/>		Licitação <input type="text"/>
* Tipo Documento	<input type="text"/>		
Chave NF Eletrônica	<input type="text"/>		
UF	SC - Santa Catarina		Número Documento <input type="text"/>
Data Documento	<input type="text"/>		AIDF <input type="text"/>
CPF/CNPJ Favorecido	<input type="text"/>		
Nome Favorecido	<input type="text"/>		
Situação Registro	<input type="checkbox"/> Inativo		

* Preenchimento obrigatório

Tela 60

Clicar no botão listar  e o sistema exibirá a tela a seguir.

Obter Comprovante Despesa



Código	CNPJ	CPF	Tipo
* Transferência	2017 TR 001236 <input type="button" value="Q"/>		<input type="button" value="H"/>
Código	<input type="text"/>		

Código	CPF/CNPJ Fornecedor	Número Documento

Tela 61

Clicar no botão confirmar a consulta  e o sistema listará todos os comprovantes de despesa cadastrados, conforme demonstrado na tela a seguir:



Obter Comprovante Despesa

Código	CNPJ	CPF	Tipo
* Transferência	2017	TR	001236
Código			

Código	CPF/CNPJ Fornecedor	Número Documento
0001	04.112.118/0075-07	000004807
0002	040.003.259-73	001233617
0003	15.402.455/0001-00	000061
0004	01.764.170/0001-05	104
0005	79.065.181/0022-19	0083891
0006	27.730.479/0001-78	00000000003
0007	16.981.450/0001-42	000019
0008	14.248.817/0001-98	00000042
0009	020.608.499-42	58868
0010	86.375.870/0001-60	43102

* Preenchimento obrigatório

<< < 1 de 2 > >>

Tela 62

Selecione o comprovante de despesa que deseja alterar, clicando no código em vermelho respectivo. O sistema apresentará os dados do comprovante, conforme demonstrado na tela a seguir:

Cadastrar/Alterar Pagamento

Descrição	Despesas	Valores	Pagamentos
Pagamento	0001		
* Transferência	2017 TR 000069		* Aquisição Licitação
Contrato	7886/2017		Licitação 10/2017
* Tipo Documento	Nota Fiscal Serviço		
Chave NF Eletrônica			
UF	SC - Santa Catarina		Número Documento 784756
Data Documento	18/04/2017		AIDF 98565688
CPF/CNPJ Favorecido	30.182.752/0001-81		
Nome Favorecido	Empreiteira Solimões		
Situação Registro	<input type="checkbox"/> Inativo		

Tela 63

Realizar as alterações desejadas e, após, clicar no botão alterar o registro



- ❖ Não clicar no botão incluir o registro , pois o comprovante de despesa já foi incluído.
- ❖ Caso o beneficiário não consiga alterar o comprovante de despesa é porque o mesmo já está associado a uma prestação de contas. Se a prestação de contas:



- não tiver sido enviada para o concedente, o beneficiário poderá desassociar esse comprovante da prestação de contas e depois alterá-lo, conforme explicado acima. Realizada a alteração, o comprovante de despesa pode ser associado novamente à prestação de contas.
- tiver sido enviada para o concedente, somente será possível realizar qualquer alteração se o concedente colocar a prestação de contas na situação "em diligência"
- tiver sido aprovada/reprovada não há mais possibilidade de alteração.

1.4 Inativar Comprovante Despesa

É possível o beneficiário inativar um comprovante de despesa cadastrado indevidamente ou incorretamente, desde que o mesmo não esteja associado a alguma prestação de contas parcial.

Acessar a funcionalidade Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa.

Adicionar o número do comprovante de despesa e o número da Transferência. Após, clicar no botão consultar o registro , e o sistema apresentará a tela a seguir.

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa

Descrição Despesas Valores Pagamentos

Comprovante Despesa

* Transferência

Contrato

* Aquisição

* Tipo Documento

Licitação

Chave NF Eletrônica

UF

Número Documento

Data Documento

AIDF

CPF/CNPJ Favorecido

Nome Favorecido

Situação Registro Inativo

Preenchimento obrigatório

Tela 64

Para inativar, clicar no check box Inativo do campo "Situação Registro".



Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa

Descrição	Despesas	Valores	Pagamentos
Comprovante Despesa	0024		
* Transferência	2017	TR	001236 Q
Contrato			
* Tipo Documento	Nota Fiscal x		
Chave NF Eletrônica			
UF	SC - Santa Catarina		
Data Documento	28/05/2018	Número Documento	12547
CPF/CNPJ Favorecido	83.102.707/0001-36	AIDF	98565688
Nome Favorecido	Som e Luz		
Situação Registro	<input checked="" type="checkbox"/> Inativo		

* Preenchimento obrigatório

Tela 65

Após, clicar no botão alterar o registro  e o sistema apresentará a tela a seguir com a mensagem Operação realizada com sucesso e o Comprovante Despesa com a Situação Registro Inativo.

MENÚ - Pesquisar Funcionalidades do Sistema

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa

Mensagem
✔ Operação realizada com sucesso.

Descrição	Despesas	Valores	Pagamentos
Comprovante Despesa	24		
* Transferência	2017	TR	001236 Q
Contrato			
* Tipo Documento	Nota Fiscal x		
Chave NF Eletrônica			
UF	SC - Santa Catarina		
Data Documento	28/05/2018	Número Documento	12547
CPF/CNPJ Favorecido	83.102.707/0001-36	AIDF	98565688
Nome Favorecido	Som e Luz		
Situação Registro	<input checked="" type="checkbox"/> Inativo		

* Preenchimento obrigatório

Tela 66

Após inativar o comprovante despesa, o mesmo não aparecerá quando for acessada a funcionalidade Consultar Comprovante Despesa.

Para ativar novamente, entrar na funcionalidade Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa, informar o número do comprovante e da Transferência e clicar no botão consultar o registro . Tirar a seleção do check box do campo "Situação Registro" - Inativo e, após, clicar no botão alterar o registro . O comprovante voltará a aparecer na funcionalidade Consultar Comprovante Despesa.

1.5 Cadastrar Prestação de Contas Parcial

A funcionalidade Cadastrar/Alterar Prestação de Contas Parcial permite o cadastro da Prestação de Contas Parcial para ser posteriormente enviada ao concedente para análise.



- ❖ A prestação de contas parcial pode ser feita de acordo com o valor utilizado pelo usuário, que pode ou não coincidir com o valor da parcela mais a contrapartida financeira. Caso não tenha sido utilizado o valor integral, o valor restante ficará como saldo de ingressos não comprovados para a(s) prestação(ções) de contas parcial(is) seguinte(s).
 - Para os instrumentos Convênio e Contrato de Apoio Financeiro pode ser elaborada uma prestação de contas parcial com valores de até duas parcelas (tendo em vista que não é possível receber uma terceira parcela sem a aprovação da primeira prestação de contas, e assim sucessivamente);
 - Para os instrumentos Termo de Fomento e Termo de Colaboração pode ser elaborada uma prestação de contas parcial com valores de até 12 parcelas.

No exemplo deste Manual foi realizado o repasse da quantia de R\$ 75.000,00 em três parcelas de R\$ 25.000,00 para a Transferência 2017TR1236.

Após cadastrar os pagamentos realizados, conforme explicado no item 1.1 deste Manual, o beneficiário poderá cadastrar e enviar a prestação de contas parcial no valor desejado.

» Aba Identificação

Cadastrar/Alterar Prestação de Contas Parcial



Identificação	Ingressos	Dispêndios	Observações
* Transferência	<input type="text"/>	TR	<input type="text"/>
* Parcial	<input type="text"/>		Instrumento Transferência <input type="text"/>
Unidade Gestora	<input type="text"/>		
Gestão	<input type="text"/>		
Beneficiário	<input type="text"/>		
Situação	<input type="text"/>		

* Preenchimento obrigatório

Tela 67

- ✓ **Transferência:** inserir o número da Transferência que deseja realizar a prestação de contas parcial e clicar no botão confirmar a pesquisa . Caso não saiba o número da Transferência, clicar no botão pesquisar e logo após no botão . O sistema apresentará todas as Transferências cadastradas. Clicar no código vermelho respectivo para selecionar a Transferência e inserir seu número no campo Transferência. Após, clicar no botão confirmar a pesquisa .



Cadastrar/Alterar Prestação de Contas Parcial



Identificação	Ingressos	Dispêndios	Observações
* Transferência	2017	TR	001236
* Parcial			
Unidade Gestora	230001 Secretaria de Estado do Turismo, Cultura e Esporte		
Gestão	00001 Gestão Geral		
Beneficiário	08.812.447/0001-77 CIA. EMBROGLIO		
Situação			

* Preenchimento obrigatório

Tela 68

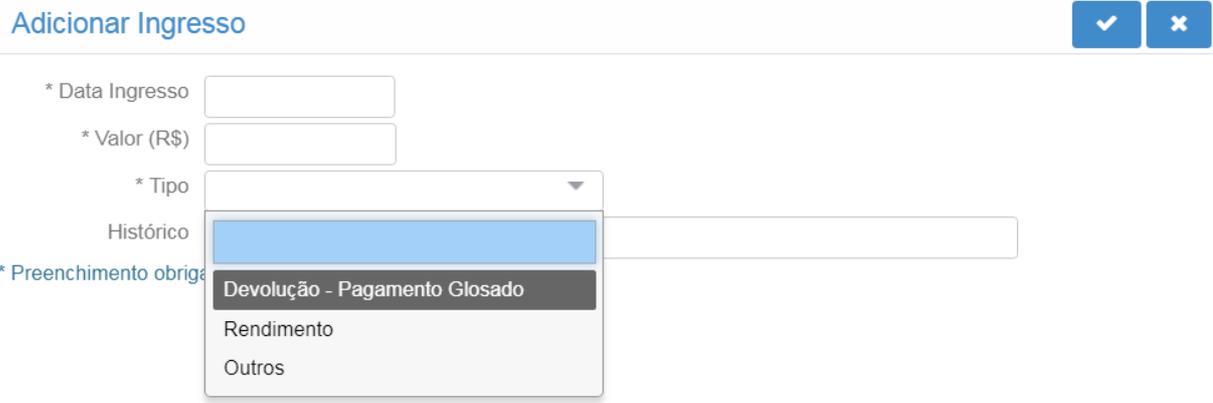
- ✓ **Parcial:** esse campo será preenchido automaticamente pelo sistema após a inclusão do registro ao final do preenchimento de todas as informações;
- ✓ **Instrumento Transferência, Unidade Gestora, Gestão, Beneficiário:** campos preenchidos automaticamente pelo sistema após clicar no botão ;
- ✓ **Situação:** esse campo será preenchido automaticamente pelo sistema após informar os campos de todas as abas e clicar no botão incluir o registro ;
 - ❖ Quando a prestação de contas estiver na situação "Em edição" o beneficiário poderá alterar as informações cadastradas.
 - ❖ O botão incluir o registro  deve ser utilizado após o preenchimento de todas as abas da funcionalidade ou, ainda, quando o usuário quiser salvar as informações já cadastradas. Nesse caso deverá ter informado todos os campos de preenchimento obrigatório (com asterisco).

Uma vez incluída a prestação de contas parcial, ou seja, constar no campo situação "Em edição", o usuário não deve mais clicar no botão incluir o registro . A partir desse momento, sempre que desejar alterar ou complementar uma informação deverá informar o número da Transferência, clicar no botão consultar o registro , proceder à alteração e após clicar no botão alterar o registro , para que o sistema salve essa informação (ver item 1.6).

» **Aba Ingressos**



Para incluir ingresso de forma manual clicar no botão adicionar  e o sistema apresentará a tela a seguir:



Adicionar Ingresso

* Data Ingresso

* Valor (R\$)

* Tipo

Histórico

* Preenchimento obrigatório

- Devolução - Pagamento Glosado
- Rendimento
- Outros

Tela 70

- ✓ **Data Ingresso:** inserir a data em que o ingresso foi creditado na conta corrente, conforme extrato bancário;
- ✓ **Valor (R\$):** inserir o valor do ingresso;
- ✓ **Tipo:** escolher no combo o tipo do ingresso que pretende informar:
 - **Devolução - Pagamento Glosado:** inserir o valor das despesas que foram depositadas na conta corrente em virtude de terem sido glosadas pelo concedente - ver item 1.1, d), 4º passo.
 - **Rendimento:** inserir os rendimentos oriundos da aplicação financeira dos recursos, constantes do extrato bancário da conta específica.
 - ❖ **Se o rendimento não for utilizado na execução do objeto do instrumento deverá ser devolvido ao concedente ou a ambos os partícipes de acordo com o percentual pactuado, se houver contrapartida.**
 - **Outros:** essa opção deve ser utilizada quando tiver sido aportado outros recursos na conta do instrumento, que não sejam aqueles citados anteriormente.
- ✓ **Histórico:** discriminar qual é o tipo da aplicação financeira que gerou o rendimento ou outra informação referente ao ingresso que está sendo cadastrado.



Adicionar Ingresso



* Data Ingresso 24/05/2018

* Valor (R\$) 1.000,00

* Tipo Rendimento

Histórico Fundo de Aplicação Financeira BB

* Preenchimento obrigatório

Tela 71

Após, clicar no botão confirmar  e o sistema incluirá o tipo ingresso cadastrado no grid de ingressos.

Cadastrar/Alterar Prestação de Contas Parcial



Identificação	Ingressos	Dispêndios	Observações	
Ingressos				
Data	Tipo	Histórico	Valor	Confere Extrato
24/05/2018	Saldo Ingressos	Não Comprovados	0,00	
19/09/2017	Repasse		25.000,00	
19/04/2018	Repasse		25.000,00	
20/04/2018	Repasse		25.000,00	
24/05/2018	Rendimento	Fundo de Aplicação Financeira BB	1.000,00	
Total Ingressos (R\$) 76.000,00				

Tela 72

» Aba Dispêndios

Nessa aba devem ser buscados os pagamentos realizados, que já devem ter sido cadastrados, conforme demonstrado no item 1.1 deste Manual.

Lembrando que uma despesa pode ter seu pagamento parcelado. Nesse caso, o comprovante de despesa é cadastrado apenas uma vez e são cadastrados os vários pagamentos ao fornecedor.



Pesquisar Pagamento



Código	CNPJ	CPF	Tipo	
Código <input type="text"/>				

<input type="checkbox"/>	Código	Parcela Forn.	CPF/CPNJ Favorecido	Tipo Documento	Número Documento	Valor Pagamento
<input type="checkbox"/>	0001	001	04.112.118/0075-07	Nota Fiscal Servi...	000004807	2.068,00
<input type="checkbox"/>	0002	001	040.003.259-73	Nota Fiscal Avulsa	001233617	667,50
<input type="checkbox"/>	0003	001	15.402.455/0001-00	Nota Fiscal	000061	1.000,00
<input type="checkbox"/>	0004	001	01.764.170/0001-05	Nota Fiscal Servi...	104	155,00
<input type="checkbox"/>	0005	001	79.065.181/0022-19	Nota Fiscal Servi...	0083891	336,30
<input type="checkbox"/>	0006	001	27.730.479/0001-78	Nota Fiscal Servi...	00000000003	1.000,00
<input type="checkbox"/>	0007	001	16.981.450/0001-42	Nota Fiscal	000019	1.000,00
<input type="checkbox"/>	0008	001	14.248.817/0001-98	Nota Fiscal Servi...	00000042	200,00

Tela 75

Selecionar o(s) pagamento(s) que deseja incluir na prestação de contas em elaboração, clicando no check-box respectivo.

Para selecionar todos os pagamentos de uma só vez clicar no check-box Código. Se houver mais de uma página o procedimento deve ser feito em cada página.

Pesquisar Pagamento



Código	CNPJ	CPF	Tipo	
Código <input type="text"/>				

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Parcela Forn.	CPF/CPNJ Favorecido	Tipo Documento	Número Documento	Valor Pagamento
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	001	04.112.118/0075-07	Nota Fiscal Servi...	000004807	2.068,00
<input checked="" type="checkbox"/>	0002	001	040.003.259-73	Nota Fiscal Avulsa	001233617	667,50
<input checked="" type="checkbox"/>	0003	001	15.402.455/0001-00	Nota Fiscal	000061	1.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	0004	001	01.764.170/0001-05	Nota Fiscal Servi...	104	155,00
<input checked="" type="checkbox"/>	0005	001	79.065.181/0022-19	Nota Fiscal Servi...	0083891	336,30
<input checked="" type="checkbox"/>	0006	001	27.730.479/0001-78	Nota Fiscal Servi...	00000000003	1.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	0007	001	16.981.450/0001-42	Nota Fiscal	000019	1.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	0008	001	14.248.817/0001-98	Nota Fiscal Servi...	00000042	200,00

Tela 76

Após, clicar no botão confirmar  e o sistema incluirá os pagamentos selecionados no grid Dispêndios.



Código Pgto.	Parcela Forn.	Data Pgto.	Favorecido	Núm. Doc.	Valor
0010	001	30/10/2017	86.375.870/0001-60	43102	520,00
0011	001	30/10/2017	72.482.714/0001-94	002201	145,00
0012	002	31/10/2017	14.248.817/0001-98	00000043	400,00
0013	002	01/11/2017	27.730.479/0001-78	0000000004	2.000,00
0014	002	01/11/2017	79.065.181/0022-19	0084196	137,90
0015	001	02/05/2018	30.182.752/0001-81	12658	2.000,00
0016	001	09/05/2018	30.182.752/0001-81	12547	2.000,00
0017	001	09/05/2018		12548	300,00
0018	001	09/05/2018		9632	200,00
0019	001	11/05/2018	30.182.752/0001-81	987444	1.500,00
0020	001	11/05/2018	00.000.000/0000-00	9658745NE	1.500,00
0021	001	11/05/2018	60.746.948/0001-12	54874	9,40

Total Ingressos(R\$)	76.000,00
Total Dispêndios Parcial(R\$)	55.000,00
Saldo Ingressos Não Comprovados(R\$)	21.000,00

Tela 77

Observe na tela acima que o total de ingressos NÃO está igual ao total de dispêndios e há um saldo de ingressos não comprovados. Esse valor será utilizado em outra prestação de contas parcial quando a despesa tiver sido realizada.

- ❖ Não é necessário que o valor dos dispêndios seja igual ao valor dos ingressos para o cadastro e envio da prestação de contas parcial.

» Aba Observações

Cadastrar/Alterar Prestação de Contas Parcial



Identificação	Ingressos	Dispêndios	Observações
Observações			
Histórico Observações			

Tela 78

- ✓ **Observações:** inserir as observações que entender conveniente;
- ✓ **Histórico Observações:** esse campo não é editável. Ele trará um histórico das observações já realizadas nesta prestação de contas, caso já tenha sido colocada em diligência.

Ao finalizar o cadastro da prestação de contas parcial clicar no botão incluir o registro . A prestação de contas ficará na situação "Em edição". Nessa situação é possível fazer alterações na prestação de contas parcial.



MENÚ > Pesquisar Funcionalidades do Sistema

Cadastrar/Alterar Prestação de Contas Parcial

Mensagem
✔ Operação realizada com sucesso.

Identificação	Ingressos	Dispêndios	Observações
* Transferência	2017	TR	001236
* Parcial	1		
Unidade Gestora	230001 Secretaria de Estado do Turismo, Cultura e Esporte		
Gestão	00001 Gestão Geral		
Beneficiário	08.812.447/0001-77 CIA. EMBROGLIO		
Situação	Em Edição		

* Preenchimento obrigatório

Tela 79

- ❖ Para que o concedente receba a prestação de contas via sistema é necessário o envio, por meio da Funcionalidade Enviar Prestação de Contas Parcial (ver item 1.7).

Observa-se no campo Parcial que o sistema preencheu com o número 1, o que significa que essa foi a primeira prestação de contas parcial cadastrada pelo usuário.

A seguir vamos mostrar como ficaram os valores após o cadastro da primeira prestação de contas parcial, sem a utilização do valor integral dos ingressos.

Acessar a funcionalidade Cadastrar/ Alterar Prestação de Contas Parcial. Informar o número da Transferência e clicar no botão confirmar a pesquisa



Cadastrar/Alterar Prestação de Contas Parcial

Identificação	Ingressos	Dispêndios	Observações
* Transferência	2017	TR	001236
* Parcial			
Unidade Gestora	230001 Secretaria de Estado do Turismo, Cultura e Esporte		
Gestão	00001 Gestão Geral		
Beneficiário	08.812.447/0001-77 CIA. EMBROGLIO		
Situação			

* Preenchimento obrigatório

Tela 80

Passar para a Aba Ingressos.



- ❖ Diante do exposto verifica-se que a prestação de contas parcial não precisa ser realizada no exato valor da parcela, mas se o beneficiário desejar poderá fazê-lo. No exemplo acima, foram realizados 3 repasses pelo Estado e foram realizadas duas prestações de contas parciais pelo beneficiário.

1.6 Alterar Prestação de Contas Parcial

Existem apenas duas situações em que a prestação de contas parcial cadastrada pode ser alterada - quando no campo situação estiver registrada uma das seguintes situações:

- **Em edição:** quando a prestação de contas foi cadastrada pelo beneficiário e ainda não foi enviada via sistema por meio da Funcionalidade Enviar Prestação de Contas Parcial;
 - **Em diligência:** quando a prestação de contas já foi enviada via sistema pelo beneficiário, mas foi devolvida pelo concedente para correção, justificativa ou devolução de recurso.
- ❖ O conveniente receberá um e-mail quando a prestação de contas parcial e/ou final for colocada na situação Em Diligência. Esse e-mail não deve ser respondido, pois é um e-mail automático. O conveniente deve acessar o sistema e, caso deseje, realizar as alterações sugeridas pelo concedente. Após realizar as alterações a Prestação de Contas deve ser novamente enviada.

Acessar a funcionalidade Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial.

➤ Aba Identificação

Cadastrar/Alterar Prestação de Contas Parcial

Identificação	Ingressos	Dispêndios	Observações
Transferência	<input type="text"/>	TR	<input type="text"/>
* Parcela Transferência	<input type="text"/>		Instrumento Transferência <input type="text"/>
Unidade Gestora	<input type="text"/>		
Gestão	<input type="text"/>		
Beneficiário	<input type="text"/>		
Situação	<input type="text"/>		

Tela 83

- ✓ **Transferência:** inserir o número da Transferência e clicar no botão confirmar a pesquisa . Caso não saiba o número da Transferência,



clicar no botão pesquisar  e logo após no botão . O sistema apresentará todas as Transferências cadastradas. Clicar no código vermelho respectivo para selecionar a Transferência e inserir seu número no campo Transferência. Após, clicar no botão confirmar a pesquisa  e o sistema apresentará a tela a seguir.

Cadastrar/Alterar Prestação de Contas Parcial



Identificação	Ingressos	Dispêndios	Observações
* Transferência	2017	TR	001236  
* Parcial			Instrumento Transferência Termo de Fomento
Unidade Gestora	230001 Secretaria de Estado do Turismo, Cultura e Esporte		
Gestão	00001 Gestão Geral		
Beneficiário	08.812.447/0001-77 CIA. EMBROGLIO		
Situação			

* Preenchimento obrigatório

Tela 84

✓ **Parcial:** clicar no botão listar  para buscar a prestação de contas parcial já cadastrada que se pretende alterar;

Obter Prestação de Contas Parcial



Transferência	Objeto	Instrumento
Transferência	2017	TR 001236  

Transferência	Objeto	Instrumento	Parcial
---------------	--------	-------------	---------

Tela 85

Clicar no botão  e serão mostradas todas as parciais disponíveis da Transferência informada.

Obter Prestação de Contas Parcial



Transferência	Objeto	Instrumento
Transferência	2017	TR 001236  

Transferência	Objeto	Instrumento	Parcial
2017TR001236		Termo de Fomento	1 ED

Tela 86



Clicar no código vermelho da transferência cuja prestação de contas parcial deseja alterar e o campo parcial será preenchido, conforme tela abaixo.

Cadastrar/Alterar Prestação de Contas Parcial



Identificação	Ingressos	Dispêndios	Observações
* Transferência	2017	TR	001236
* Parcial	1		
Unidade Gestora	230001 Secretaria de Estado do Turismo, Cultura e Esporte		
Gestão	00001 Gestão Geral		
Beneficiário	08.812.447/0001-77 CIA. EMBROGLIO		
Situação	Em Edição		

* Preenchimento obrigatório

Tela 87

Cadastrar/Alterar Prestação de Contas Parcial



Identificação	Ingressos	Dispêndios	Observações	Justificativa
* Transferência	2017	TR	001236	
* Parcial	1			
Unidade Gestora	230001 Secretaria de Estado do Turismo, Cultura e Esporte			
Gestão	00001 Gestão Geral			
Beneficiário	08.812.447/0001-77 CIA. EMBROGLIO			
Situação	Diligência			

* Preenchimento obrigatório

Tela 88

❖ Lembre-se, a prestação de contas só poderá ser alterada se estiver nas situações "Em Edição" ou "Em Diligência".

No exemplo a seguir a prestação de contas parcial estará na situação "Em Diligência", ou seja, foi enviada ao concedente e foi devolvida para correção de alguns dados.

» **Aba Ingressos**

Cadastrar/Alterar Prestação de Contas Parcial



Identificação	Ingressos	Dispêndios	Observações	Justificativa
Ingressos				
<input type="checkbox"/>	Data	Tipo	Histórico	Valor Confere Extrato
<input type="checkbox"/>	11/06/2018	Saldo Ingressos	Não Comprovados	0,00
<input type="checkbox"/>	19/09/2017	Repasse		25.000,00 Sim
<input type="checkbox"/>	19/04/2018	Repasse		25.000,00 Sim
<input type="checkbox"/>	20/04/2018	Repasse		25.000,00 Sim
<input type="checkbox"/>	24/05/2018	Rendimento	Fundo de Aplicação Financeira BB	1.000,00 Sim
				Total Ingressos (R\$)
				76.000,00

Tela 89



Nessa aba somente ingressos do tipo: Devolução - Pagamento Glosado, Rendimento e Outros podem ser alterados. Ingressos do tipo repasse e contrapartida são informados de forma automática pelo sistema e não podem ser alterados.

Para alterar selecionar o check-box do ingresso a ser alterado e clicar no botão editar . Para excluir clicar no botão .

Ao selecionar a opção editar será aberta a tela com as informações do ingresso respectivo. Após realizar as alterações desejadas clicar no botão confirmar .

Editar Ingresso  

* Data Ingresso

* Valor (R\$)

* Tipo 

Histórico

* Preenchimento obrigatório

Tela 90

» Aba Dispêndios

Como vimos nesse manual o cadastro das despesas (dispêndios) e da prestação de contas parcial é feito da seguinte forma:

- os dispêndios (despesas) são cadastrados por meio da Funcionalidade Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa - item 1.1
- os dispêndios (despesas) já cadastradas são associados (adicionados) a uma prestação de contas parcial, por meio da funcionalidade Cadastrar/Alterar Prestação de Contas Parcial - item 1.5

Se for necessário alterar os dados de um dispêndio já associado a uma prestação de contas, o beneficiário deverá:

1º passo - remover o dispêndio da prestação de contas parcial, por meio da funcionalidade Cadastrar/Alterar Prestação de Contas Parcial;

2º passo - alterar o dispêndio, por meio da Funcionalidade Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa - item 1.3

3º passo - associar (adicionar) o dispêndio à prestação de contas parcial, por meio da funcionalidade Cadastrar/Alterar Prestação de Contas Parcial - item 1.5



Cadastrar/Alterar Prestação de Contas Parcial



Identificação	Ingressos	Dispêndios	Observações	Justificativa	
Dispêndios					
<input type="checkbox"/> Código Pgto.	Parcela Forn.	Data Pgto.	Favorecido	Núm. Doc.	Valor
<input type="checkbox"/> 0001	001	16/10/2017	04.112.118/0075-07	000004807	2.068,00 DC
<input type="checkbox"/> 0002	001	20/10/2017	040.003.259-73	001233617	667,50 AP
<input type="checkbox"/> 0003	001	20/10/2017	15.402.455/0001-00	000061	1.000,00 AP
<input type="checkbox"/> 0004	001	20/10/2017	01.764.170/0001-05	104	155,00 AP
<input type="checkbox"/> 0005	001	20/10/2017	79.065.181/0022-19	0083891	336,30 AP
<input type="checkbox"/> 0006	001	25/10/2017	27.730.479/0001-78	0000000003	1.000,00 AP
<input type="checkbox"/> 0007	001	25/10/2017	16.981.450/0001-42	000019	1.000,00 AP
<input type="checkbox"/> 0008	001	25/10/2017	14.248.817/0001-98	00000042	200,00 AP
<input type="checkbox"/> 0009	001	26/10/2017	020.608.499-42	58868	500,00 AP
<input type="checkbox"/> 0010	001	30/10/2017	86.375.870/0001-60	43102	520,00 AP
<input type="checkbox"/> 0011	001	30/10/2017	72.482.714/0001-94	002201	145,00 AP
<input type="checkbox"/> 0012	002	31/10/2017	14.248.817/0001-98	00000043	400,00 AP

Total Ingressos(R\$) 76.000,00
Total Dispêndios Parcial(R\$) 55.000,00
Saldo Ingressos Não Comprovados(R\$) 21.000,00

Tela 91

❖ Ao clicar no código vermelho é possível consultar os dados do pagamento cadastrado.

O dispêndio 0001 está em diligência e será corrigido.

Cadastrar/Alterar Prestação de Contas Parcial



Identificação	Ingressos	Dispêndios	Observações	Justificativa		
Dispêndios						
<input type="checkbox"/> Código Pgto.	Parcela Forn.	Data Pgto.	Favorecido	Núm. Doc.	Valor	Remover
<input checked="" type="checkbox"/> 0001	001	16/10/2017	04.112.118/0075-07	000004807	2.068,00 DC	
<input type="checkbox"/> 0002	001	20/10/2017	040.003.259-73	001233617	667,50 AP	
<input type="checkbox"/> 0003	001	20/10/2017	15.402.455/0001-00	000061	1.000,00 AP	
<input type="checkbox"/> 0004	001	20/10/2017	01.764.170/0001-05	104	155,00 AP	
<input type="checkbox"/> 0005	001	20/10/2017	79.065.181/0022-19	0083891	336,30 AP	
<input type="checkbox"/> 0006	001	25/10/2017	27.730.479/0001-78	0000000003	1.000,00 AP	
<input type="checkbox"/> 0007	001	25/10/2017	16.981.450/0001-42	000019	1.000,00 AP	
<input type="checkbox"/> 0008	001	25/10/2017	14.248.817/0001-98	00000042	200,00 AP	
<input type="checkbox"/> 0009	001	26/10/2017	020.608.499-42	58868	500,00 AP	
<input type="checkbox"/> 0010	001	30/10/2017	86.375.870/0001-60	43102	520,00 AP	
<input type="checkbox"/> 0011	001	30/10/2017	72.482.714/0001-94	002201	145,00 AP	
<input type="checkbox"/> 0012	002	31/10/2017	14.248.817/0001-98	00000043	400,00 AP	

Total Ingressos(R\$) 76.000,00
Total Dispêndios Parcial(R\$) 55.000,00
Saldo Ingressos Não Comprovados(R\$) 21.000,00

Tela 92

Realizar o 1º passo, ou seja, remover o dispêndio. Selecionar o check box respectivo e clicar no botão



- ❖ Quando a prestação de contas está na situação "Em Diligência", não é possível alterar dispêndios que já tenham sido aprovados pelo concedente.

No exemplo desse manual somente o dispêndio de número 001 poderá ser alterado.

Realizar o 2º e o 3º passos.

» Aba Observações

Tela 93

Serão mostradas as observações do proponente quando realizou a prestação de contas parcial. Realizar as alterações desejadas.

» Aba Justificativa

Tela 94

- ✓ **Justificativa:** adicionar as justificativas que entender pertinente;
- ✓ **Histórico Justificativa:** esse campo não é editável. Ele trará um histórico das justificativas já realizadas nesta prestação de contas.



Observa-se que o campo justificativa só aparecerá caso a prestação de contas parcial esteja na situação "Em diligência".

Após finalizar as alterações clicar no botão alterar o registro .

❖ Não clicar no botão incluir o registro , pois o registro já foi incluído.

Finalizada a alteração é necessário enviar a prestação de contas ao concedente (item 1.7).

1.7 Enviar Prestação de Contas Parcial

A funcionalidade Enviar Prestação de Contas Parcial possibilita o envio da Prestação de Contas Parcial realizada no sistema para análise pelo concedente.

Enviar Prestação Contas Parcial   

Transferência	Objeto	Instrumento
Beneficiário	08.812.447/0001-77 CIA. EMBROGLIO 	
Transferência	2018 TR 	

Transferência	Parcial	Objeto	Instrumento
---------------	---------	--------	-------------

Tela 95

✓ **Transferência:** inserir o número da Transferência cuja prestação de contas deseja enviar e clicar no botão confirmar a pesquisa . Caso não saiba o número da Transferência, clicar no botão pesquisar  e logo após no botão . O sistema apresentará todas as Transferências cadastradas. Clicar no código vermelho respectivo para selecionar a Transferência e inserir seu número no campo Transferência. Após, clicar no botão confirmar a pesquisa .



Enviar Prestação Contas Parcial

Transferência	Objeto	Instrumento
Beneficiário	08.812.447/0001-77 CIA. EMBROGLIO	
Transferência	2017 TR 001236	Q

Transferência	Parcial	Objeto	Instrumento
2017TR001236	000001	O projeto "Memórias da Resistência" pretende realizar um encontro poético, teatral e histórico sobre o tema da memória, na época ...	Termo de Fomento ED

Tela 96

Clicar no número da parcela (código em vermelho) cuja prestação de contas deseja enviar e o sistema apresentará a tela a seguir com todos os dados da prestação de contas cadastrada:

Enviar Prestação Contas Parcial

Enviar Prestação Contas Sim

Identificação	Ingressos	Dispêndios	Observações	Justificativa	Conclusão	Situação
Transferência	2017 TR 001236					Instrumento Transferência Termo de Fomento
Parcial		000001				
Unidade Gestora	230001 Secretaria de Estado do Turismo, Cultura e Esporte					
Gestão	00001 Gestão Geral					
Beneficiário	124.470.001-77 CIA. EMBROGLIO					
Situação	Em Edição					
Data Situação	30/05/2018					
Data Recebimento						
Número Processo						

Tela 97

Confira se as informações estão corretas.

- ❖ Caso seja necessário realizar alguma alteração não envie a prestação de contas e realize as alterações de acordo com os itens 1.6 - Alterar Prestação de Contas Parcial e 1.3 - Alterar Comprovante Despesa.

Caso esteja tudo correto selecionar a opção sim do campo Enviar Prestação Contas e clicar no botão confirmar



Enviar Prestação Contas Parcial



Enviar Prestação Contas Sim

Identificação	Ingressos	Dispêndios	Observações	Justificativa	Conclusão	Situação
Transferência	2017	TR	001236		Instrumento Transferência	Termo de Fomento
Parcial	000001					
Unidade Gestora	230001 Secretaria de Estado do Turismo, Cultura e Esporte					
Gestão	00001 Gestão Geral					
Beneficiário	124.470.001-77 CIA. EMBROGLIO					
Situação	Em Edição					
Data Situação	30/05/2018					
Data Recebimento						
Número Processo						

Tela 98

Enviar Prestação Contas Parcial



Enviar Prestação Contas Sim

Identificação	Ingressos	Dispêndios	Observações	Justificativa	Conclusão	Situação
Transferência	2017	TR	001236		Instrumento Transferência	Termo de Fomento
Parcial	000001					
Unidade Gestora	230001 Secretaria de Estado do Turismo, Cultura e Esporte					
Gestão	00001 Gestão Geral					
Beneficiário	124.470.001-77 CIA. EMBROGLIO					
Situação	Aguardando Documentos					
Data Situação	30/05/2018					
Data Recebimento						
Número Processo						

Mensagem
✔ Operação realizada com sucesso.

Tela 99

O sistema apresentará a tela com a mensagem Operação realizada com sucesso. Pode-se verificar na tela anterior que o campo Situação que antes estava na situação "Em Edição" passou para a situação "Aguardando Documentos".

- ❖ Após o envio o beneficiário finaliza as etapas realizadas no sistema e deverá realizar a segunda etapa que consiste na entrega dos documentos exigidos na legislação ao órgão ou entidade concedente (pág. 03).
- ❖ Após o envio, caso seja observado algum erro, é possível solicitar ao concedente que devolva a prestação de contas parcial enviada. Com a devolução a prestação de contas parcial voltará para a situação "Em Edição". Após as correções/alterações devidas a prestação de contas parcial deverá ser novamente enviada ao concedente.

1.8 Consultar extrato Prestação de Conta Parcial

Após o envio de cada prestação de contas parcial é possível consultar um resumo contendo os valores já prestados e ainda a prestar. Para isso, acessar a Funcionalidade Consultar Transferência.



Consultar Transferência



Numero	Instrumento	Tipo Objeto	Data	Situação
Beneficiário 08.812.447/0001-77 CIA. EMBROGLIO				
Transferência 2017 TR 001236 Q				

Número	Beneficiário	Instrumento	Tipo Objeto	Final Vigência	Data Situação	
2017TR001236	08.812.447/0001-77	Termo de Fomento	Serviço	25/11/2018	15/08/2017	EX

Tela 100

Informar o número da Transferência e clicar no botão confirmar a consulta . Clicar no código vermelho da Transferência e o sistema apresentará a tela Detalhar Transferência.

Detalhar Transferência



Identificação	Documentos	Gestor	Acompanhamento	Bens remanescentes	Financeiro	Questionário	Extrato PC	Histórico	Rescisão/Resilição	
Situação										
Transferência	2017	TR	001236	Instrumento Transferência						Termo de Fomento
Proposta Transferência	0000019395									
Programa Transferência	2017006725 Seleção de Projetos Culturais									
Unidade Gestora	230001 Secretaria de Estado do Turismo, Cultura e Esporte									
Gestão	00001 Gestão Geral									
Beneficiário	08.812.447/0001-77 CIA. EMBROGLIO									
Representante	033.098.619-88 LUIZ GUSTAVO BIEBERBACH ENGRÖFF									
Domicílio Bancário Origem	001	04641-8	000010462-0	Data Abertura Conta	30/08/2017					
Data Assinatura	15/08/2017	Data Publicação	24/08/2017	Número DOE	20603					
Data Final Vigência	25/11/2018	Número Processo Protocolo	fcc 11/2017							
Tipo Objeto	Serviço			Classificação Transferência	Evento Cultural					
Situação	Em Execução			Data Situação	15/08/2017					
Código Última Alt. Aplicada	006									

Tela 101

Nas diversas abas podem ser consultadas todas as informações da Transferência e o extrato da prestação de contas parcial.

- » Após o proponente enviar a primeira prestação de contas parcial via sistema ao concedente e encaminhar os documentos pertinentes, e o concedente registrar o recebimento as informações ficaram assim:



Detalhar Transferência



Identificação	Documentos	Gestor	Acompanhamento	Bens remanescentes	Financeiro	Questionário	Extrato PC	Histórico	Rescisão/Resilição
Situação									
Parcial	Data Envio	Total Ingressos	Total Dispêndios	Saldo					
1	29/05/2018	76.000,00	55.000,00	21.000,00					

Tela 102

O resumo nos diz que, até o momento, foi enviada uma prestação de contas parcial. Que o total de ingressos na conta específica do instrumento foi de R\$ 76.000,00 e foram realizadas despesas/dispêndios no valor de R\$ 55.000,00, restando um saldo para prestar contas de R\$ 21.000,00.

Para imprimir o Extrato PC clicar no botão gerar relatório . Após, selecione o tipo de arquivo e será gerado o relatório que contém todas as informações da Transferência e o Extrato PC.

Questões					
O objeto proposto foi realizado?					
Qual o público alcançado?					
O plano de trabalho foi executado como previsto? Se sim, descreva. Se não ou parcialmente, quais foram as mudanças e por que?					
O cronograma foi cumprido? Se sim, descreva. Se não ou parcialmente, por que?					
Todos os objetivos do projeto foram alcançados? Se sim, descreva. Se não ou parcialmente, por que?					

Extrato PC				
Parcial	Data Envio	Total Ingressos	Total Dispêndios	Saldo
01	29/05/2018	76.000,00	55.000,00	21.000,00

Histórico					
Número Hist.	Código Alt.	Data Histórico	Data Pub. Alt.	Modalidade Alt.	Responsável
0000000001		20/11/2017			VICTOR ALMEIDA DE SOUZA
0000000002	001	08/12/2017		Apostilamento	TELBAS MAURI DA SILVEIRA
0000000003	002	12/04/2018		Apostilamento	LARISSA HEUKO
0000000004	003	18/04/2018	12/04/2018	Aditivo	LARISSA HEUKO
0000000005	004	11/05/2018		Apostilamento	LARISSA HEUKO

Rescisão/Resilição			
Data Publicação	Número DOE	Data Rescisão/Resilição	Justificativa

Tela 103



Para consultar os dados da prestação de contas parcial enviada e a respectiva análise, se houver, clicar no número da parcial desejada e será aberta a tela a seguir.

Detalhar Prestação Contas Parcial



Identificação	Ingressos	Dispêndios	Observações	Justificativa	Conclusão	Situação
Transferência	2017	TR	001236			Instrumento Transferência Termo de Fomento
Parcial	000001					
Unidade Gestora	230001 Secretaria de Estado do Turismo, Cultura e Esporte					
Gestão	00001 Gestão Geral					
Beneficiário	124.470.001-77 CIA. EMBROGLIO					
Situação	Regular					
Data Situação	11/06/2018					
Data Recebimento	06/06/2018					
Número Processo	spg3032016					

Tela 104

Navegar pelas abas para consultar as informações desejadas.

- » Após o proponente enviar a segunda prestação de contas parcial via sistema ao concedente e encaminhar os documentos pertinentes, e o concedente registrar o recebimento as informações ficaram assim:

Detalhar Transferência



Identificação	Documentos	Gestor	Acompanhamento	Bens remanescentes	Financeiro	Questionário	Extrato PC	Histórico	Rescisão/Resilição
Situação									
Parcial	Data Envio	Total Ingressos	Total Dispêndios	Saldo					
1	29/05/2018	76.000,00	55.000,00	21.000,00					
2	13/06/2018	0,00	21.000,00	0,00					

Tela 105

Observa-se que o beneficiário prestou contas do valor total dos ingressos e, por isso, o saldo está zerado.

1.9 Imprimir Balancete de Prestação de Contas Parcial

A funcionalidade Imprimir Balancete Prestação de Contas destina-se à impressão do Balancete de Prestação de Contas.



Imprimir Balancete Prestação de Contas



Beneficiário 08.812.447/0001-77 CIA. EMBROGLIO

* Transferência

Data Início Data Término

Parcial

* Preenchimento obrigatório

Tela 106

- ❖ O sistema não permite digitar o número da Transferência, razão pela qual o usuário deve obrigatoriamente clicar no botão  para selecionar o número da Transferência.

Pesquisar Transferência



Número Objeto

Número TR



Número da Transferência	Objeto

Tela 107

Informar o número da Transferência e clicar no botão confirmar a consulta  ou clicar diretamente no botão confirmar a consulta  e o sistema apresentará todas as Transferências cadastradas.

Pesquisar Transferência



Número Objeto

Número TR



Número da Transferência	Objeto
2017TR001236	O projeto "Memórias da Resistência" pretende realizar um encontro poético, teatral e histórico sobre o tema da memória, na época da Ditadura em Santa Catarina, em de...

Tela 108

Selecionar a Transferência desejada e o sistema alimentará a tela a seguir:

Imprimir Balancete Prestação de Contas



Beneficiário 08.812.447/0001-77 CIA. EMBROGLIO

* Transferência 2017 TR 001236

Data Início Data Término

Parcial

* Preenchimento obrigatório

Tela 109



Os campos Data Início e Data Término são de preenchimento facultativo.

Selecionar o número da parcela e clicar no botão gerar relatório . O sistema apresentará a tela a seguir.

Selecione o tipo de arquivo 

 Arquivo PDF (.pdf)	 Arquivo Word (.doc)	 Arquivo Excel (.xls)
---	--	---

Tela 110

Escolher a opção Arquivo PDF e o documento será aberto. Imprimir o Balancete de Prestação de Contas e anexá-lo à Prestação de Contas que será enviada ao concedente.

1.10 Consultar Prestação de Contas Parcial

A funcionalidade Consultar Prestação de Contas Parcial destina-se à consulta de todas as prestações de contas parciais cadastradas pelo beneficiário.

Consultar Prestação Contas Parcial    

Transferência	Objeto	Instrumento	Programa	Situação
Beneficiário	08.812.447/0001-77 CIA. EMBROGLIO 			
Transferência	2018	TR	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Transferência	Parcial	Objeto	Instrumento	Data Situação

Tela 111

Informar o número da Transferência ou clicar no botão confirmar  e serão mostradas todas as prestações de contas cadastradas. Podem ser utilizadas também as opções de pesquisa: Objeto, Instrumento, Programa Transferência e Situação, basta clicar na opção desejada.



Consultar Prestação Contas Parcial

Transferência	Objeto	Instrumento	Programa	Situação	
Beneficiário 08.812.447/0001-77 CIA EMBROGLIO					
Transferência 2017 TR 001236 Q					
Transferência	Parcial	Objeto	Instrumento	Data Situação	Situação
2017TR001236	000001	O projeto "Memórias da Resistência" pretende realizar um encontro poético, teatral e histórico sobre o tema da ...	Termo de Fomento	11/06/2018	AV
2017TR001236	000002	O projeto "Memórias da Resistência" pretende realizar um encontro poético, teatral e histórico sobre o tema da ...	Termo de Fomento	20/06/2018	AV

Tela 112

Na última coluna pode ser verificada a situação de cada prestação de contas. Posicionar o mouse em cima da sigla para saber o significado.

A prestação de contas parcial pode apresentar as seguintes situações:

- Em edição (ED):** indica que a prestação de contas está sendo elaborada e os dados podem ser alterados pelo beneficiário quantas vezes for necessário;
- Aguardando Documentos (DA):** indica que o beneficiário cumpriu a etapa a ser realizada no sistema (cadastro e envio da prestação de contas) mas não encaminhou os documentos da prestação de contas parcial para o concedente ou os encaminhou, mas o concedente ainda não registrou o recebimento da prestação de contas no sistema (ver pág. 03);
- Em Análise (VA):** indica que o concedente registrou no sistema o recebimento dos documentos e a prestação de contas está apta a ser analisada;
- Regular (AV):** indica que o concedente analisou a prestação de contas e a considerou regular;
- Regular com Ressalva (SV):** indica que o concedente analisou a prestação de contas e detectou restrições formais que não impedem a sua baixa;
- Diligência (DV):** indica que o concedente enviou a prestação de contas ao beneficiário com sugestões de correção/alteração. Consultar o item Alterar Prestação de Contas Parcial;
- Em reanálise (VR):** indica que o beneficiário realizou alterações e encaminhou a prestação de contas que estava "Em Diligência" para ser reanalisada pelo concedente;
- Irregular:** indica que o concedente concluiu a análise da prestação de contas e a considerou irregular.



Para consultar os detalhes da prestação de contas parcial clicar no número da parcela (em vermelho) e o sistema apresentará a tela a seguir.

» Aba Identificação

Detalhar Prestação Contas Parcial



Identificação	Ingressos	Dispêndios	Observações	Justificativa	Conclusão	Situação
Transferência	2017	TR	001236			Instrumento Transferência Termo de Fomento
Parcial	000001					
Unidade Gestora	230001 Secretaria de Estado do Turismo, Cultura e Esporte					
Gestão	00001 Gestão Geral					
Beneficiário	124.470.001-77 CIA. EMBROGLIO					
Situação	Regular					
Data Situação	11/06/2018					
Data Recebimento	06/06/2018					
Número Processo	spg3032016					

Tela 113

Nessa aba pode ser consultada a situação da prestação de contas parcial, bem como a data em que foi recebida via sistema pelo concedente e o número que recebeu no sistema de protocolo do Estado.

» Aba Ingressos

Detalhar Prestação Contas Parcial



Identificação	Ingressos	Dispêndios	Observações	Justificativa	Conclusão	Situação
Data Ingresso	Tipo	Histórico			Valor	Confere Extrato
19/09/2017	Repasse				25.000,00	Sim
19/04/2018	Repasse				25.000,00	Sim
20/04/2018	Repasse				25.000,00	Sim
24/05/2018	Rendimento	Fundo de Aplicação Financeira BB			1.000,00	Sim
					Total Ingressos	R\$ 76.000,00

Tela 114

Nessa aba estarão os ingressos realizados na conta específica do instrumento e, caso a prestação de contas parcial já tenha sido analisada pelo concedente, constarão as análises respectivas. Ao clicar no código vermelho "Sim" será mostrada a tela a seguir com a análise do ingresso.



Detalhar Análise Ingresso Prestação Contas Parcial



Data Ingresso: 19/09/2017
Tipo: Repasse
Histórico:
Valor (R\$): 25.000,00
Confere Extrato: Sim
Descrição:

Tela 115

» Aba Dispêndios

Detalhar Prestação Contas Parcial



Identificação	Ingressos	Dispêndios	Observações	Justificativa	Conclusão	Situação
Código Pgto.	Parcela Forn.	Data Pgto.	Favorecido	Núm. Doc.	Valor	
0001	001	16/10/2017	04.112.118/0075-07	000004807	2.068,00	AP
0002	001	20/10/2017	040.003.259-73	001233617	667,50	AP
0003	001	20/10/2017	15.402.455/0001-00	000061	1.000,00	AP
0004	001	20/10/2017	01.764.170/0001-05	104	155,00	AP
0005	001	20/10/2017	79.065.181/0022-19	0083891	336,30	AP
0006	001	25/10/2017	27.730.479/0001-78	0000000003	1.000,00	AP
0007	001	25/10/2017	16.981.450/0001-42	000019	1.000,00	AP
0008	001	25/10/2017	14.248.817/0001-98	00000042	200,00	AP
0009	001	26/10/2017	020.608.499-42	58868	500,00	AP
0010	001	30/10/2017	86.375.870/0001-60	43102	520,00	AP
0011	001	30/10/2017	72.482.714/0001-94	002201	145,00	AP
0012	002	31/10/2017	14.248.817/0001-98	00000043	400,00	AP
0013	002	01/11/2017	27.730.479/0001-78	0000000004	2.000,00	AP
0014	002	01/11/2017	79.065.181/0022-19	0084196	137,90	AP
0015	001	02/05/2018	30.182.752/0001-81	12658	2.000,00	AP
0016	001	09/05/2018	30.182.752/0001-81	12547	2.000,00	AP
0017	001	09/05/2018		12548	300,00	AP
0018	001	09/05/2018		9632	200,00	AP

Tela 116

Nessa aba estarão os dispêndios realizados pelo beneficiário e, caso a prestação de contas parcial já tenha sido analisada pelo concedente, constarão as análises respectivas. Ao clicar no código vermelho "Sim" será mostrada a tela a seguir com a análise do dispêndio.

Detalhar Análise Dispêndio Prestação Contas Parcial



Código Pgto.: 002 Parcela Forn.: 001 Data Pgto.: 20/10/2017
Favorecido: 040.003.259-73 Manoela Machado Pinheiro
Valor: 667,50
Situação Análise: AP - Aprovado Valor Glosado (R\$):
Descrição:
Fundamentação Legal:
Tipo Documento: Nota Fiscal Avulsa
Chave NF Eletrônica:
AIDF: Núm. Doc.: 001233617

Tela 117



» Aba Observações

Detalhar Prestação Contas Parcial



Identificação	Ingressos	Dispêndios	Observações	Justificativa	Conclusão	Situação
Observações						
Histórico Observações						

Tela 118

Nessa aba serão mostradas eventuais observações realizadas pelo beneficiário quando elaborou a prestação de contas parcial.

» Aba Justificativa

Detalhar Prestação Contas Parcial



Identificação	Ingressos	Dispêndios	Observações	Justificativa	Conclusão	Situação
Justificativa						
Histórico Justificativa						

Tela 119

A aba Justificativa contém eventuais apontamentos realizados pelo proponente quando a prestação de contas é colocada na situação "Em diligência".

» Aba Conclusão

Detalhar Prestação Contas Parcial



Identificação	Ingressos	Dispêndios	Observações	Justificativa	Conclusão	Situação
Histórico Descrição						
Valor Glosado	R\$					
Domicílio Bancário Devolução						
Prazo Diligência						
Situação					Regular	
Data Situação					11/06/2018	

Tela 120



Na aba Conclusão pode ser consultada a(s) análise(s) realizada(s) pelo concedente.

» Aba Situação

Detalhar Prestação Contas Parcial



Identificação	Ingressos	Dispêndios	Observações	Justificativa	Conclusão	Situação
Data	Situação	Observação	Usuário			
25/05/2018	Em Edição		XXX.098.619-XX - Luiz Gustavo Bieberbach E...			
29/05/2018	Aguardando Documentos		XXX.098.619-XX - Luiz Gustavo Bieberbach E...			
30/05/2018	Aguardando Documentos		XXX.098.619-XX - Luiz Gustavo Bieberbach E...			
05/06/2018	Em Edição	Visualizar Conteúdo	XXX.992.309-XX - LARISSA HEUKO			
05/06/2018	Aguardando Documentos		XXX.098.619-XX - Luiz Gustavo Bieberbach E...			
05/06/2018	Em Análise - Técnico		XXX.992.309-XX - LARISSA HEUKO			
05/06/2018	Aguardando Documentos	Visualizar Conteúdo	XXX.992.309-XX - LARISSA HEUKO			
05/06/2018	Aguardando Documentos	Visualizar Conteúdo	XXX.992.309-XX - LARISSA HEUKO			
06/06/2018	Em Análise - Técnico		XXX.992.309-XX - LARISSA HEUKO			
07/06/2018	Diligência	Visualizar Conteúdo	XXX.992.309-XX - LARISSA HEUKO			
11/06/2018	Em Reanálise - Técnico		XXX.098.619-XX - Luiz Gustavo Bieberbach E...			
11/06/2018	Regular	Visualizar Conteúdo	XXX.992.309-XX - LARISSA HEUKO			

Tela 121

A aba Situação demonstra todo o trâmite da prestação de contas parcial, quem realizou as ações com a data respectiva.

O link visualizar conteúdo mostra a justificativa de quem realizou as ações no trâmite de análise.

Para imprimir todas as informações da prestação de contas ou parte dela clicar no botão gerar relatórios  e o sistema apresentará a tela a seguir.

Opções de Impressão - Detalhar Prestação Contas Parcial



Relatório: Todos

- Todos
- Ingressos/Dispêndios e Observação
- Justificativa
- Conclusão

Tela 122

Selecionar a opção desejada e clicar no botão gerar relatório . Após, selecionar o tipo de arquivo desejado para abertura do documento.



2. Prestação de Contas Final

A prestação de contas final é formada por duas etapas:

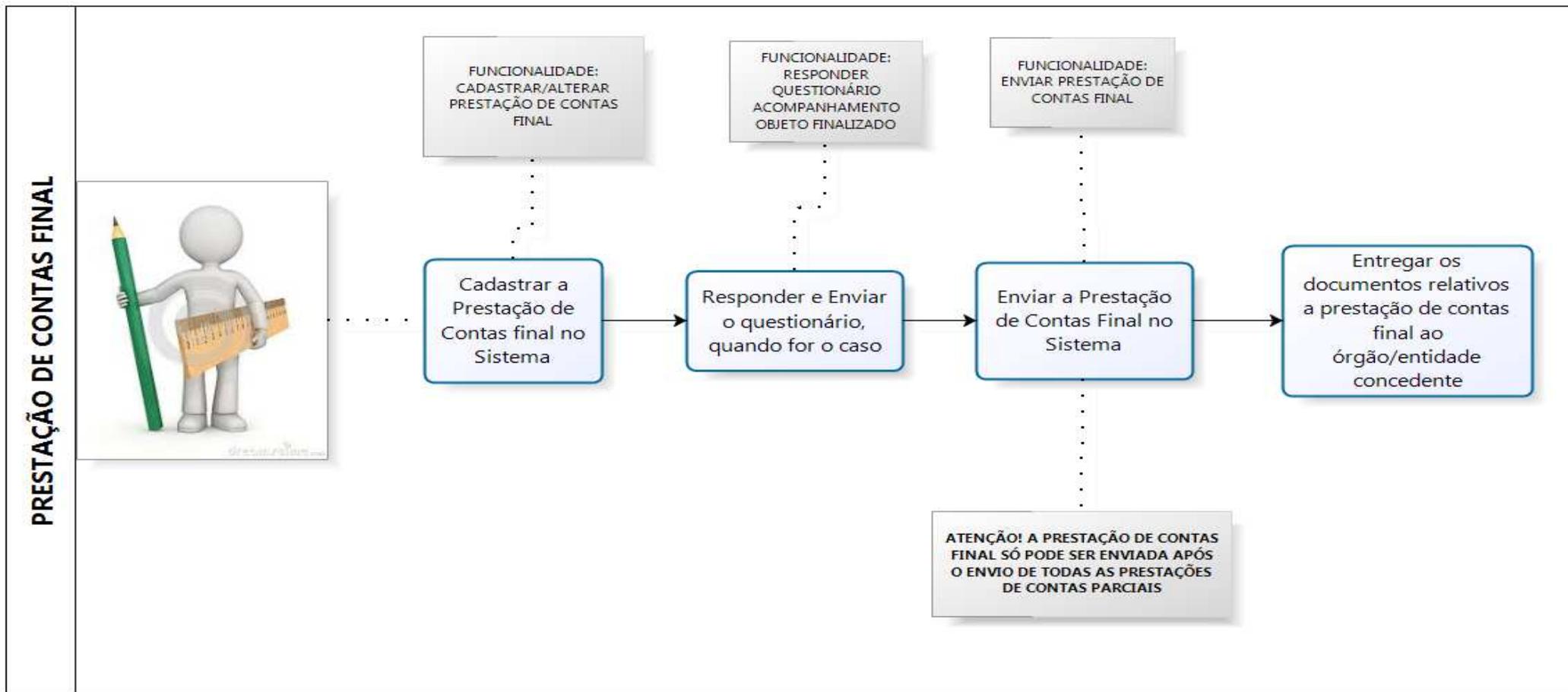
Primeira Etapa: realizada no sistema, por meio do Portal SCtransferências.

- a) Cadastro dos relatórios de cumprimento do objeto; relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos; relação de serviços prestados, entre outros dados - [Funcionalidade Cadastrar/Alterar Prestação de Contas Final - item 2.2](#)
- b) Envio dessas informações ao concedente - [Funcionalidade Enviar Prestação de Contas Final - item 2.5](#)

Segunda Etapa: entrega dos documentos exigidos na legislação ao órgão ou entidade concedente.



2.1 Fluxograma Prestação de Contas Final





2.2 Cadastrar Prestação de Contas Final

A funcionalidade Cadastrar/Alterar Prestação de Contas Final permite o cadastro e alteração da prestação de contas final de uma Transferência.

» Aba Identificação

The screenshot shows the 'Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final' interface with the 'Identificação' tab selected. The interface includes a top navigation bar with icons for home, search, and help. Below the navigation bar, there are tabs for 'Identificação', 'Bens Permanentes', 'Produto', 'Doação', and 'Objeto'. The 'Identificação' tab is active, and it contains a form with the following fields: '* Transferência' (with sub-fields for year '2017', type 'TR', and number '001236'), 'Instrumento Transferência', 'Unidade Gestora', 'Gestão', 'Beneficiário', and 'Operação'. A search icon and a confirmation button are also visible next to the '* Transferência' field.

* Preenchimento obrigatório

Tela 123

Inserir o número da Transferência e, após, clicar no botão confirmar a consulta .

The screenshot shows the same 'Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final' interface with the 'Identificação' tab selected. The form fields are now populated with data: '* Transferência' (2017, TR, 001236), 'Instrumento Transferência' (Termo de Fomento), 'Unidade Gestora' (230001 Secretaria de Estado do Turismo, Cultura e Esporte), 'Gestão' (00001 Gestão Geral), 'Beneficiário' (08.812.447/0001-77 CIA. EMBROGLIO), and 'Operação'.

* Preenchimento obrigatório

Tela 124

Os campos Instrumento Transferência, Unidade Gestora, Gestão e Beneficiário serão automaticamente preenchidos com os dados da Transferência informada.

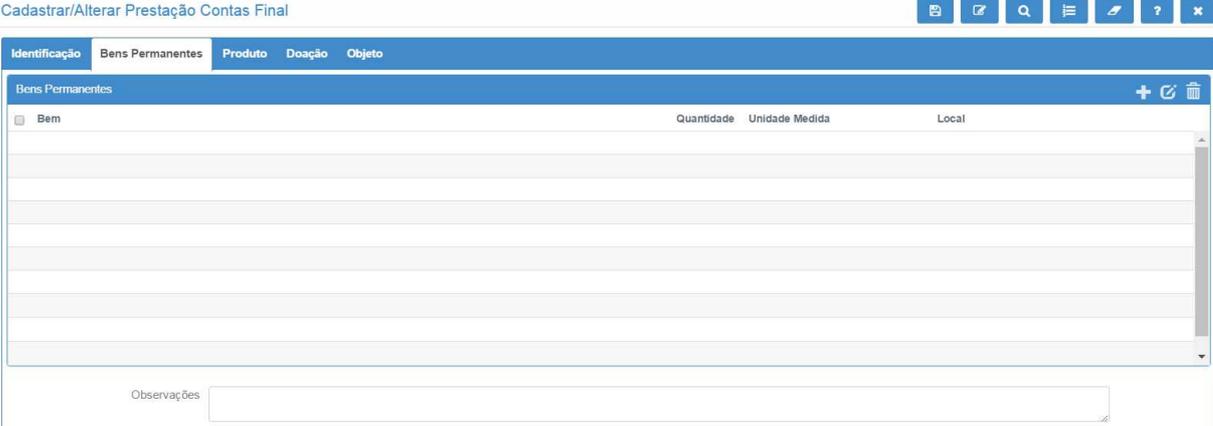
- ✓ **Operação:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com a situação "Em edição" quando o usuário clicar no botão incluir o registro .
- ❖ O botão incluir o registro  só deve ser utilizado após o preenchimento de todas as abas da funcionalidade ou, ainda, quando o usuário quiser salvar as informações já cadastradas. Nesse caso deverá ter informado todos os campos de preenchimento obrigatório (com asterisco).



Uma vez incluída a prestação de contas final para a Transferência, ou seja, constar no campo operação a situação "Em edição", o usuário não deve mais clicar no botão incluir o registro . A partir desse momento, sempre que desejar alterar ou complementar uma informação deverá informar o número da Transferência, clicar no botão consultar o registro , proceder à alteração e, após, clicar no botão alterar o registro  (ver item 2.3).

» Aba Bens Permanentes

- ❖ Essa aba só deve ser preenchida se houver bem permanente adquirido com recurso do instrumento celebrado.



Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final

Identificação Bens Permanentes Produto Doação Objeto

Bens Permanentes

Bem	Quantidade	Unidade Medida	Local

Observações

Tela 125

Nessa aba devem ser cadastrados todos os bens permanentes adquiridos pelo beneficiário (máquinas, veículos, equipamentos, etc.) com recursos do instrumento, inclusive os bens permanentes adquiridos pelo beneficiário para doação a terceiros.

- Bens Permanentes são aqueles que têm duração superior a 2 anos. O Decreto n.º 1323/2012 relaciona esses bens no elemento 52 (classificação da despesa pública).

Clicar no botão adicionar  e o sistema apresentará a tela a seguir:



Adicionar Bem Permanente



* Bem

* Destinação Bem

* Comprovante

Doação/Devolução

Unidade Medida

* Quantidade

* Nome Local

CEP

Endereço

Número Complemento

Bairro

Município UF

* Preenchimento obrigatório

Tela 126

- ✓ **Bem:** descrever detalhadamente o bem permanente que foi adquirido com recursos da Transferência;
- ✓ **Destinação Bem:** escolher uma das opções abaixo:
 - **Bem Devolvido ao Concedente:** quando a devolução do bem permanente ao concedente tiver sido estipulada no termo da Transferência. O bem deve ser devolvido quando a sua utilização não for necessária para a continuidade do objeto;
 - **Bem Doado ao Beneficiário:** quando a doação do bem permanente ao beneficiário tiver sido estipulada no termo da Transferência, tendo em vista sua utilização ser necessária à continuidade do objeto. Também selecionar essa opção quando o objeto do instrumento celebrado for doação;
- ✓ **Comprovante Doação/Devolução:** inserir o número do documento que gerou a doação ou a devolução do bem. Esse documento terá:
 - Número do instrumento (TR): quando a doação for objeto do acordo e houver cláusula de doação de bens remanescentes; ou
 - Número do termo/relação de doação: quando o objeto permitir a doação do bem permanente para terceiro, hipótese em que deverá ser firmado um termo de doação assinado pelo beneficiário final do bem. Os termos de doação devem ser numerados sequencialmente e mencionar o número do instrumento (TR).
- ✓ **Unidade Medida:** descrever a unidade de medida do bem adquirido. Exemplo: unidade, quilômetro, metro, metro quadrado, litro, etc.;
- ✓ **Quantidade:** descrever a quantidade do bem adquirido. Exemplo: 1 (um) deve ser digitado 1,00;
- ✓ **Nome Local:** descrever em que local o bem se encontra. Exemplo: na sede da entidade, no posto de saúde X, etc.;



- ✓ **CEP, Endereço, Número, Complemento, Bairro e Município:** inserir todos os dados referentes à localização do bem permanente;
- ✓ **UF:** escolher a unidade da federação onde se encontra o bem permanente.
 - ❖ Os bens permanentes devem ser adicionados um a um, por meio do procedimento descrito acima. Se os bens forem exatamente iguais e forem permanecer no mesmo local as informações podem ser prestadas apenas uma vez.

Após inserir todos os dados clicar no botão confirmar .

O bem permanente cadastrado poderá ser alterado ou removido, basta selecionar o *check box* referente ao bem e, em seguida, clicar no botão editar  ou remover , respectivamente.

» Aba Produto

- ❖ Essa aba só deve ser preenchida se houver um bem produzido/construído ou serviço prestado à sociedade.

Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final       

Identificação Bens Permanentes **Produto** Doação Objeto

Bens produzidos/construídos e serviços prestados à sociedade.

Produto(s)			
Tipo	Nome	Quantidade	Unidade Medida

Observações

Tela 127

Nesta aba deve ser descrito qual o produto final do instrumento, que pode ser um bem produzido/construído ou serviço prestado à sociedade.

Clicar no botão adicionar  e o sistema apresentará a tela a seguir:



Adicionar Produto

* Tipo Produto

* Nome

* Quantidade

* Unidade Medida

Destinação

* Preenchimento obrigatório

Tela 128

- ✓ **Tipo Produto:** escolher entre as opções bem ou serviço;
- ✓ **Nome:** descrever o nome do bem produzido/construído ou serviço prestado à sociedade;
- ✓ **Quantidade:** descrever a quantidade do bem produzido/construído ou serviço prestado à sociedade. Exemplo: 1 (um) deve ser digitado 1,00;
- ✓ **Unidade Medida:** descrever a unidade de medida do bem adquirido/produzido/construído ou serviço prestado à sociedade. Por exemplo: unidade, quilômetro, metro, metro quadrado, litro, etc.;
- ✓ **Destinação:** descrever qual o destino dado para os bens produzidos/construídos ou serviços prestados à sociedade.

Após o preenchimento da tela, clicar no botão confirmar  e o sistema apresentará a tela a seguir.

Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final



Identificação Bens Permanentes Produto Doação Objeto

Bens produzidos/construídos e serviços prestados à sociedade.

Produto(s)			
Tipo	Nome	Quantidade	Unidade Medida
<input type="checkbox"/> Serviço	Apresentação do espetáculo teatral Ontem à noite cala o sol no IFS Florianó...	1	unidade
<input type="checkbox"/> Serviço	Apresentação do espetáculo teatral Ontem à noite cala o sol no IFS Palhoça	1	unidade

Observações

Tela 129

» Aba Doação

- ❖ Essa aba só deve ser preenchida quando o objeto incluir a aquisição de bens pelo beneficiário para distribuição gratuita a terceiros.



Tratando-se de bem permanente devem ser repetidas as informações já preenchidas na Aba Bens Permanentes.

Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final

Identificação Bens Permanentes Produto Doação Objeto

As informações desta aba devem ser preenchidas apenas em caso de doação.

Beneficiado(s)	CPF	Telefone
Nome		

Observações

Tela 130

Clicar no botão adicionar  e o sistema apresentará a tela a seguir:

Adicionar Beneficiado

* CPF

* Nome

* Endereço

* Município

* UF

* Telefone

* Preenchimento obrigatório

Tela 131

- ✓ **CPF:** inserir o número do CPF da pessoa beneficiada pela doação;
- ✓ **Nome:** descrever o nome da pessoa beneficiada pela doação;
- ✓ **Endereço, Município, UF e Telefone:** inserir o endereço completo da pessoa beneficiada pela doação;

Após o preenchimento da tela, clicar no botão confirmar . Devem ser inseridos todos os beneficiados que foram contemplados com as doações.

- ❖ **Acessar a funcionalidade Consultar Prestação de Contas Final para imprimir a relação dos beneficiados cadastrados. Essa relação deve ser assinada por cada beneficiado e ser entregue na prestação de contas final documental, juntamente com os termos de doação.**



» Aba Objeto

- ❖ Essa aba é de preenchimento obrigatório. Devem ser descritas informações sobre o cumprimento do objeto pelo beneficiário do recurso.

Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final

Identificação Bens Permanentes Produto Doação Objeto

* Relatório Cumprimento Objeto

Texto normal Preto Negrito Itálico Sublinhado

Tela 132

- ✓ **Relatório Cumprimento Objeto:** descrever neste espaço como se deu a contratação, a execução e os resultados obtidos com a execução do objeto.

A seguir um exemplo de Relatório Cumprimento Objeto.

EXEMPLO DE RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO NO CASO DE OBRAS

1 - Dados da Contratação

Empresa contratada: Especificar o nome da empresa que venceu a licitação e foi contratada para realizar a(s) obra(s) e/ou serviço(s);

Valor Contratado: Especificar o valor total licitado e contratado;

Valor Executado: Especificar o valor total efetivamente dispendido e pago.

2 - Relatório Consubstanciado da Execução

Ações Programadas: Descrever/listar as atividades programadas, de acordo com o Plano de Trabalho e com o projeto de engenharia aprovados.



Ações Executadas: Descrever/listar as atividades realizadas, observando que devem estar compatíveis com as medições apresentadas.

Dificuldades encontradas: Descrever/listar as dificuldades e problemas encontrados durante o desenvolvimento das atividades, pontuando, ainda, os motivos para eventuais atrasos.

Soluções adotadas: Descrever/listar as providências adotadas diante das dificuldades encontradas.

Benefícios alcançados: Descrever/listar os benefícios que a execução do objeto do instrumento pactuado trouxe / está trazendo à população da área beneficiada e do município em geral.

3 - Resumo

Percentual Físico Executado: Mensurar relacionando os quantitativos executados/ medidos com o total previsto.

Percentual Financeiro Executado: Mensurar relacionando os pagamentos efetuados com o valor total contratado.

Após preencher todas as abas da funcionalidade Cadastrar/Alterar Prestação de Contas Final clicar no botão incluir o registro .

Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final



Identificação	Bens Permanentes	Produto	Doação	Objeto
* Transferência	2017	TR	001236	 
Instrumento Transferência	Termo de Fomento			
Unidade Gestora	230001 Secretaria de Estado do Turismo, Cultura e Esporte			
Gestão	00001 Gestão Geral			
Beneficiário	08.812.447/0001-77 CIA. EMBROGLIO			
Operação	Em Edição			

* Preenchimento obrigatório

Tela 133

O campo Operação será automaticamente preenchido com a situação "Em Edição".

2.3 Alterar Prestação de Contas Final

A funcionalidade Cadastrar/Alterar Prestação de Contas Final permite a alteração de dados da prestação de contas final.

Existem apenas duas situações em que a prestação de contas final cadastrada pode ser alterada - quando no campo operação estiver registrada uma das seguintes situações:



- **Em edição:** quando a prestação de contas final foi cadastrada pelo beneficiário e ainda não foi enviada no sistema por meio da Funcionalidade Enviar Prestação de Contas Final;
 - **Em diligência:** quando a prestação de contas final já foi enviada pelo beneficiário, mas foi devolvida pelo concedente para correção ou justificativa.
- ❖ O beneficiário receberá um e-mail quando a prestação de contas final for colocada na situação "Em Diligência". Esse e-mail não deve ser respondido, pois é um e-mail automático. O beneficiário deve acessar o sistema para verificar a análise e, caso deseje, realizar as alterações sugeridas pelo concedente.

Acessar a funcionalidade Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final.

Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final

Identificação Bens Permanentes Produto Doação Objeto

* Transferência 2017 TR 001236 Q

Instrumento Transferência

Unidade Gestora

Gestão

Beneficiário

Operação

* Preenchimento obrigatório

Tela 134

- ✓ **Transferência:** inserir o número da Transferência e clicar no botão confirmar a pesquisa . Caso não saiba o número da Transferência, clicar no botão pesquisar e logo após no botão . O sistema apresentará todas as Transferências cadastradas. Clicar no código vermelho respectivo para selecionar a Transferência e inserir seu número no campo Transferência. Após, clicar no botão confirmar a pesquisa e alguns campos serão preenchidos automaticamente.

Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final

Identificação Bens Permanentes Produto Doação Objeto

* Transferência 2017 TR 001236 Q

Instrumento Transferência Termo de Fomento

Unidade Gestora 230001 Secretaria de Estado do Turismo, Cultura e Esporte

Gestão 00001 Gestão Geral

Beneficiário 08.812.447/0001-77 CIA. EMBROGLIO

Operação

* Preenchimento obrigatório

Tela 135



Clicar no botão consultar . O sistema apresentará as informações já cadastradas com a situação da prestação de contas final. Conforme dito anteriormente a prestação de contas só poderá ser alterada se estiver nas situações "Em Edição" ou "Em Diligência".

Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final



Identificação	Bens Permanentes	Produto	Doação	Objeto
* Transferência	2017	TR	001236	 
Instrumento Transferência	Termo de Fomento			
Unidade Gestora	230001 Secretaria de Estado do Turismo, Cultura e Esporte			
Gestão	00001 Gestão Geral			
Beneficiário	08.812.447/0001-77 CIA. EMBROGLIO			
Operação	Em Edição			

* Preenchimento obrigatório

Tela 136

Realizar as alterações necessárias e clicar no botão alterar o registro . Não clicar no botão incluir o registro , pois o registro já foi incluído.

Por fim:

- » Se a Prestação de Contas Final estava na situação "Em Edição", após a alteração é necessário enviá-la ao concedente.
- » Se a Prestação de Contas Final estava na situação "Em Diligência", após a alteração é necessário reenviá-la ao concedente.

2.4 Responder Questionário de Objeto Finalizado

A funcionalidade Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado permite responder questionários relacionados a uma determinada Transferência.

- ❖ O concedente define a frequência de resposta ao questionário de acordo com o objeto pactuado, podendo ser:
 - a cada quadrimestre, contados do final da vigência do instrumento, pelo período de um ano;
 - apenas uma vez, devendo ser encaminhado junto com os documentos da prestação de contas final.

Essa definição pode ser consultada na Funcionalidade Consultar Transferência.



Consultar Transferência



Numero	Instrumento	Tipo Objeto	Data	Situação
Beneficiário: 08.812.447/0001-77 CIA. EMBROGLIO				
Transferência: 2017 TR 001236 Q				

Número	Beneficiário	Instrumento	Tipo Objeto	Final Vigência	Data Situação	Situação
2017TR001236	08.812.447/0001-77	Termo de Fomento	Serviço	25/11/2018	15/08/2017	EX

Tela 137

Clicar no código vermelho da Transferência e será aberta uma tela com o detalhamento da Transferência. Acessar a Aba Questionário.

Detalhar Transferência



Identificação	Documentos	Gestor	Acompanhamento	Bens remanescentes	Financeiro	Questionário	Extrato PC	Histórico	Rescisão/Resilição
Situação									
Questionário: 3683									
Nome Questionário: Edital de Chamamento Público SOL 001/2016 - Seleção de Projetos Culturais									
Frequência: Na prestação de contas final									

Tela 138

Nesse exemplo o questionário deverá ser preenchido juntamente com a prestação de contas final.

Acessar a Funcionalidade Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado.

Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado



Transferência	Instrumento	Tipo Objeto
Beneficiário: 01.612.745/0001-74 MUNICIPIO DE IBIAM		
Transferência: 2017 TR Q		

Transferência	Questionário	Concedente	Data Inicio	Data Fim	Tipo Objeto	Data Envio

Tela 139

Informar o número da Transferência e clicar no botão confirmar a pesquisa . O sistema apresentará a tela a seguir.



Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado

Transferência Instrumento Tipo Objeto

Beneficiário 08.812.447/0001-77 CIA. EMBROGLIO

Transferência 2017 TR 001236 Q

Transferência	Questionário	Concedente	Data Início	Data Fim	Tipo Objeto	Data Envio
2017TR001236	000001	230001- Secretaria de Estado do Turismo, Cultura e Esporte - 00001 - Gestão Geral	26/11/2018	25/12/2018	Serviço	

Tela 140

Clicar no questionário a ser respondido (código em vermelho) e o sistema apresentará a tela a seguir.

» **Aba Identificação**

Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado

Identificação Questionário

Transferência 2017 TR 001236

Número Questionário 000001 Instrumento Transferência Termo de Fomento

Unidade Gestora 230001 Secretaria de Estado do Turismo, Cultura e Esporte

Gestão 00001 Gestão Geral

Identificador Beneficiário 08.812.447/0001-77

Nome Beneficiário CIA. EMBROGLIO

Tela 141

Não há nenhuma informação a ser preenchida. Passar para a Aba Questionário.

» **Aba Questionário**

Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado

Identificação Questionário

Número	Questão	Resposta	Data Resposta
000018	O objeto proposto foi realizado?		
000019	Qual o publico alcançado?		
000020	Todos os objetivos do projeto foram alcançados? Se sim, descreva. Se não ou parcia...		
000021	O cronograma foi cumprido? Se sim, descreva. Se não ou parcialmente, por que?		
000022	O plano de trabalho foi executado como previsto? Se sim, descreva. Se não ou parci...		

* Enviar Questionário

* Preenchimento obrigatório

Tela 142



A Aba Questionário demonstra as questões formuladas pelo concedente para serem respondidas pelo beneficiário.

Clicar no número de cada questão (em vermelho) e o sistema apresentará a tela a seguir.

Responder Questão



Número

Data Resposta

Questão Todos os objetivos do projeto foram alcançados? Se sim, descreva. Se não ou parcialmente, por que?

* Resposta

* Preenchimento obrigatório

Tela 143

- ✓ **Data Resposta:** campo preenchido automaticamente com a data do dia que está sendo respondida a questão;
- ✓ **Resposta:** responder de acordo com a pergunta formulada.

Após informar os campos clicar no botão confirmar  e o sistema retornará à tela anterior, com o campo data resposta preenchido.

Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado



Número	Questão	Resposta	Data Resposta
000018	O objeto proposto foi realizado?	Sim, todos os 10 espetáculos propostos foram realizados.....	15/06/2018
000019	Qual o publico alcançado?	A peça teatral Ontem à noite caia o sol realizada no IFSC Palhoça contou com 200 p...	15/06/2018
000020	Todos os objetivos do projeto foram alcançados? Se sim, descreva. Se não ou parcia...	Todos os objetivos foram cumpridos.....	15/06/2018
000021	O cronograma foi cumprido? Se sim, descreva. Se não ou parcialmente, por que?	O cronograma foi alterado em relação ao inicialmente proposto...	15/06/2018
000022	O plano de trabalho foi executado como previsto? Se sim, descreva. Se não ou parci...	Algumas situações não foram previstas no momento da elaboração do Plano de Trab...	15/06/2018

* Enviar Questionário
* Preenchimento obrigatório

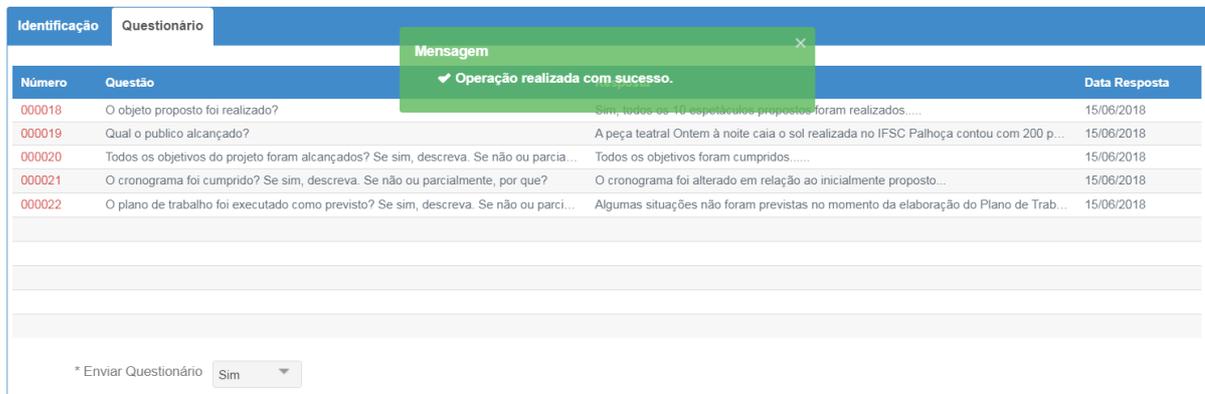
Tela 144

Realizar o mesmo procedimento para as demais perguntas.



Após concluir marcar no campo Enviar Questionário a opção sim e clicar no botão confirmar , para enviá-lo ao concedente.

Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado



Mensagem
✔ Operação realizada com sucesso.

Número	Questão	Data Resposta
000018	O objeto proposto foi realizado?	15/06/2018
000019	Qual o publico alcançado?	15/06/2018
000020	Todos os objetivos do projeto foram alcançados? Se sim, descreva. Se não ou parcia...	15/06/2018
000021	O cronograma foi cumprido? Se sim, descreva. Se não ou parcialmente, por que?	15/06/2018
000022	O plano de trabalho foi executado como previsto? Se sim, descreva. Se não ou parci...	15/06/2018

* Enviar Questionário Sim

* Preenchimento obrigatório

Tela 145

O sistema retornará a mensagem Operação realizada com sucesso.

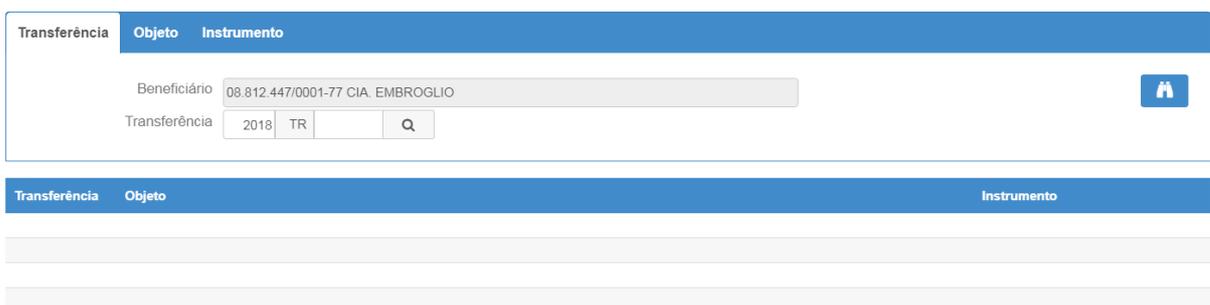
2.5 Enviar Prestação de Contas Final

A funcionalidade Enviar Prestação de Contas Final permite o envio da prestação de contas final de uma determinada Transferência para análise pelo concedente.

- ❖ A prestação de contas final só poderá ser enviada:
 - » após o envio de todas as prestações de contas parciais; e
 - » após o envio do questionário, no caso de instrumentos que exigem a resposta ao questionário na prestação de contas final.

Acessar a funcionalidade Enviar Prestação de Contas Final.

Enviar Prestação Contas Final



Transferência Objeto Instrumento

Beneficiário 08.812.447/0001-77 CIA. EMBROGLIO

Transferência 2018 TR Q

Transferência Objeto Instrumento

Tela 146



- ✓ **Transferência:** inserir o número da Transferência cuja prestação de contas final deseja enviar e clicar no botão confirmar a pesquisa . Caso não saiba o número da Transferência, clicar no botão pesquisar  e logo após no botão . O sistema apresentará todas as Transferências cadastradas. Clicar no código vermelho respectivo para selecionar a Transferência e inserir seu número no campo Transferência. Após, clicar no botão confirmar a pesquisa .

Enviar Prestação Contas Final



Transferência	Objeto	Instrumento
Beneficiário	08.812.447/0001-77 CIA. EMBROGLIO 	
Transferência	2017 TR 001236	

Transferência	Objeto	Instrumento
2017TR001236	O projeto "Memórias da Resistência" pretende realizar um encontro poético, teatral e histórico sobre o tema da memória, na época da Ditadura...	Termo de Fomento ED

Tela 147

Clicar no número da Transferência (código em vermelho) cuja prestação de contas final deseja enviar e o sistema apresentará a tela a seguir com todos os dados da prestação de contas cadastrada:

Enviar Prestação Contas Final



Enviar Prestação Contas Sim

Identificação	Bens Permanentes	Produto	Doação	Objeto	Situação
Transferência	2017	TR	001236	Instrumento Transferência	Termo de Fomento
Unidade Gestora	230001 Secretaria de Estado do Turismo, Cultura e Esporte				
Gestão	00001 Gestão Geral				
Beneficiário	124.470.001-77 CIA. EMBROGLIO				
Situação	Em Edição				
Data Situação	15/06/2018				
Data Recebimento					
Número Processo					

Tela 148

Confira se as informações estão corretas.

- ❖ Caso seja necessário realizar alguma alteração não envie a prestação de contas final e realize as alterações de acordo com o item 2.3 - Alterar Prestação de Contas Final.



Enviar Prestação Contas Final

Enviar Prestação Contas Sim

Identificação	Bens Permanentes	Produto	Doação	Objeto	Situação
Transferência	2017	TR	001236	Instrumento Transferência	Termo de Fomento
Unidade Gestora	230001 Secretaria de Estado do Turismo, Cultura e Esporte				
Gestão	00001 Gestão Geral				
Beneficiário	124.470.001-77 CIA. EMBROGLIO				
Situação	Em Edição				
Data Situação	15/06/2018				
Data Recebimento					
Número Processo					

Tela 149

Caso esteja tudo correto selecionar a opção sim do campo Enviar Prestação Contas Final e clicar no botão confirmar .

Enviar Prestação Contas Final

Enviar Prestação Contas Sim

Identificação	Bens Permanentes	Produto	Doação	Objeto	Situação
Transferência	2017	TR	001236	Instrumento Transferência	Termo de Fomento
Unidade Gestora	230001 Secretaria de Estado do Turismo, Cultura e Esporte				
Gestão	00001 Gestão Geral				
Beneficiário	124.470.001-77 CIA. EMBROGLIO				
Situação	Aguardando Recebimento				
Data Situação	15/06/2018				
Data Recebimento					
Número Processo					

Mensagem
✔ Operação realizada com sucesso.

Tela 150

O sistema apresentará a mensagem Operação realizada com sucesso. Pode-se verificar na tela anterior que o campo Situação que antes estava na situação "Em Edição" passou para a situação "Aguardando Recebimento".

Com isso finalizou-se a primeira etapa da Prestação de Contas Final, que é realizada no sistema.

Entretanto, ainda deve ser realizada a segunda etapa (pág. 72), referente ao envio dos documentos relacionados na legislação ao órgão ou entidade concedente.

2.6 Consultar Prestação de Contas Final

Esta funcionalidade permite:

- consultar e imprimir a análise da prestação de contas final, e
- imprimir o relatório da prestação de contas final cadastrada pelo beneficiário a ser enviado ao concedente.



Consultar Prestação Contas Final



Transferência	Objeto	Instrumento	Programa	Transferência	Situação
Beneficiário	08.812.447/0001-77 CIA- EMBROGLIO				
Transferência	2017	TR	001236	Q	

Transferência	Objeto	Instrumento	Data	Situação
2017TR001236	O projeto "Memórias da Resistência" pretende realizar um encontro poético, teatral e histórico sobre o tema da memória, na época da ...	Termo de Fomento	15/06/2018	AR

Tela 151

- ✓ **Transferência:** inserir o número da Transferência e clicar no botão confirmar a pesquisa . Caso não saiba o número da Transferência, clicar no botão pesquisar  e logo após no botão . O sistema apresentará todas as Transferências cadastradas. Clicar no código vermelho respectivo para selecionar a Transferência e inserir seu número no campo Transferência. Após, clicar no botão confirmar a pesquisa .

Clicar no código vermelho da Transferência e será aberta a funcionalidade Detalhar Prestação de Contas Final.

Detalhar Prestação Contas Final



Identificação	Bens Permanentes	Produto	Doação	Objeto	Situação
Transferência	2017	TR	001236	Instrumento Transferência	Termo de Fomento
Unidade Gestora	230001 Secretaria de Estado do Turismo, Cultura e Esporte				
Gestão	00001 Gestão Geral				
Beneficiário	124.470.001-77 CIA- EMBROGLIO				
Situação	Em Reanálise - Secretário				
Data Situação	20/06/2018				
Data Recebimento	18/06/2018				
Número Processo	spg3032016				

Tela 152

Observa-se que a prestação de contas final está na situação "Em Reanálise - Secretário".

Na Aba Identificação pode ser consultada a data de recebimento da prestação de contas final pelo concedente e o número de processo respectivo, além e outras informações.

As Abas Bens Permanentes, Produto, Doação e Objeto contém as informações prestadas pelo beneficiário ao elaborar a prestação de contas final.



Detalhar Prestação Contas Final



Identificação	Bens Permanentes	Produto	Doação	Objeto	Situação
Data	Situação	Observação	Usuário		
15/06/2018	Em Edição		XXX.098.619-XX - Luiz Gustavo Bieberbach ...		
15/06/2018	Aguardando Recebimento		XXX.098.619-XX - Luiz Gustavo Bieberbach ...		
18/06/2018	Aguardando Recebimento		XXX.098.619-XX - Luiz Gustavo Bieberbach ...		
20/06/2018	Em Reanálise - Técnico		XXX.098.619-XX - Luiz Gustavo Bieberbach ...		
20/06/2018	Regular - Técnico		XXX.992.309-XX - LARISSA HEUKO		
18/06/2018	Em Análise - Técnico		XXX.992.309-XX - LARISSA HEUKO		
20/06/2018	Em Análise - Secretário		XXX.992.309-XX - LARISSA HEUKO		
20/06/2018	Em Reanálise - Secretário		XXX.992.309-XX - LARISSA HEUKO		
18/06/2018	Aguardando Recebimento	Visualizar Conteúdo	XXX.992.309-XX - LARISSA HEUKO		
20/06/2018	Diligência		XXX.992.309-XX - LARISSA HEUKO		
20/06/2018	Regular - Técnico		XXX.992.309-XX - LARISSA HEUKO		
18/06/2018	Em Análise - Técnico		XXX.992.309-XX - LARISSA HEUKO		
20/06/2018	Regular - Secretário		XXX.992.309-XX - LARISSA HEUKO		
20/06/2018	Em Reanálise - Técnico		XXX.992.309-XX - LARISSA HEUKO		
25/06/2018	Regular - Secretário		XXX.992.309-XX - LARISSA HEUKO		
18/06/2018	Em Edição	Visualizar Conteúdo	XXX.992.309-XX - LARISSA HEUKO		
20/06/2018	Em Reanálise - Secretário		XXX.992.309-XX - LARISSA HEUKO		

Tela 153

A Aba Situação demonstra todo o trâmite de análise da prestação de contas final.

Nessa aba podem ser consultadas todas as ações realizadas, quem as realizou e em qual dia. No link visualizar conteúdo pode ser consultado o motivo da ação realizada.

2.6.1 Imprimir Relatório da Prestação de Contas Final

Após enviar a Prestação de Contas Final via sistema o proponente deverá encaminhar os documentos ao concedente, conforme a legislação.

Um dos documentos exigidos é o Relatório de cumprimento do objeto/finalidade. Para imprimí-lo o beneficiário deverá clicar no botão gerar relatório  da tela acima. O documento emitido deverá ser impresso e assinado pelo representante legal do beneficiário.

2.6.2 Consultar Análise Prestação de Contas Final

Por meio do botão resultado análise  o beneficiário poderá consultar a análise da prestação de contas final.



Detalhar Avaliação Prestação Contas Final



Técnico	Secretário
Histórico Conclusão	<input type="text" value="Inserir parecer fundamentado."/>
Prazo Diligência	<input type="text" value="20/06/2018"/>
Situação	<input type="text" value="Regular - Técnico"/>
Data Situação	<input type="text" value="20/06/2018"/>

Tela 154

No campo histórico conclusão constará a análise do técnico e no campo Situação a opção escolhida por ele, de acordo com o sua análise.

Detalhar Avaliação Prestação Contas Final



Técnico	Secretário
Observações	<input type="text" value="incluir parecer fundamentado"/>
Documento	<input type="text"/> Data <input type="text"/>
Justificativa	<input type="text"/>
Situação Técnico	<input type="text" value="Regular - Técnico"/>
Situação	<input type="text" value="Em Reanálise - Técnico"/>
Data Situação	<input type="text" value="20/06/2018"/>

Tela 155

Na aba Secretário pode ser consultada a análise do secretário e as situações escolhidas pelo técnico e pelo secretário. Para imprimir clicar no botão gerar relatório .



➤ ANEXO 1

Tipo Documento	Campos obrigatórios
Nota Fiscal	Número Documento Data Documento AIDF CPF/CNPJ Favorecido Nome Favorecido
Nota Fiscal Avulsa	Número Documento Data Documento CPF/CNPJ Favorecido Nome Favorecido
Nota Fiscal Eletrônica	Chave NF Eletrônica Número Documento Data Documento Nome Favorecido CPF/CNPJ Favorecido
Nota Fiscal Serviço	Número Documento Data Documento CPF/CNPJ Favorecido AIDF Nome Favorecido
Nota Fiscal Serviço Eletrônica	Número Documento Data Documento CPF/CNPJ Favorecido Nome Favorecido
Nota Fiscal Produtor	Número Documento Data Documento CPF/CNPJ Favorecido AIDF Nome Favorecido
Fatura	Número Documento Data Documento CPF/CNPJ Favorecido Nome Favorecido
Contracheque	Número Documento Data Documento CPF/CNPJ Favorecido Nome Favorecido
Recibo	Data Documento CPF/CNPJ Favorecido Nome Favorecido
Conhecimento Transporte - Municipal	Número Documento Data Documento AIDF CPF/CNPJ Favorecido Nome Favorecido
Conhecimento Transporte - Estadual	Número Documento



	Data Documento AIDF CPF/CNPJ Favorecido Nome Favorecido
Bilhete Passagem	Número Documento Data Documento CPF/CNPJ Favorecido Nome Favorecido
Guia Recolhimento Tributo - Patronal	Número Documento Data Documento Nome Favorecido
Guia Recolhimento Tributo - Retenções	Número Documento Data Documento Nome Favorecido
Depósito - Saldo a Devolver	Número Documento Data Documento Nome Favorecido CPF/CNPJ Favorecido
Outros	Número Documento Data Documento Nome Favorecido CPF/CNPJ Favorecido
Folha Pagamento	Data Documento CPF/CNPJ Favorecido Nome Favorecido
Ressarcimento	Número Documento Data Documento Nome Favorecido CPF/CNPJ Favorecido
Devolução - Valor Glosado	Número Documento Data Documento Nome Favorecido CPF/CNPJ Favorecido
Tarifas bancárias	Número Documento Data Documento Nome Favorecido CPF/CNPJ Favorecido