

GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
AUDITORIA GERAL DO ESTADO
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS



MANUAL
PROPONENTE
Prestação de Contas Parcial e Final

atualizado em 09/09/2026



SUMÁRIO

1. Prestação de Contas Parcial	3
a) Fluxograma Prestação de Contas Parcial	4
1.1. Cadastrar comprovante de despesa	5
a) Comprovante de despesa - Nota Fiscal	5
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	28
f) Comprovante de despesa - despesas internacionais	33
1.2 Consultar Comprovante Despesa	36
1.3 Alterar comprovante de despesa	38
1.4 Inativar Comprovante Despesa	40
1.5 Cadastrar Prestação de Contas Parcial.....	41
1.6 Alterar Prestação de Contas Parcial	50
1.7 Enviar Prestação de Contas Parcial.....	56
1.8 Excluir Prestação de Conta Parcial	58
1.9 Consultar extrato Prestação de Conta Parcial	59
1.10 Imprimir Balancete de Prestação de Contas Parcial	62
1.11 Consultar Prestação de Contas Parcial.....	64
2. Prestação de Contas Final	69
2.1 Fluxograma Prestação de Contas Final	70
2.2 Cadastrar Prestação de Contas Final.....	40
2.3 Alterar Prestação de Contas Final.....	46
2.4 Responder Questionário de Objeto Finalizado	47
2.5 Enviar Prestação de Contas Final	51
2.6 Consultar Prestação de Contas Final	53
2.6.1 Imprimir Relatório da Prestação de Contas Final.....	55
2.6.2 Consultar Análise Prestação de Contas Final.....	55
3) ANEXO 1	56



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 SC Transferências.

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:

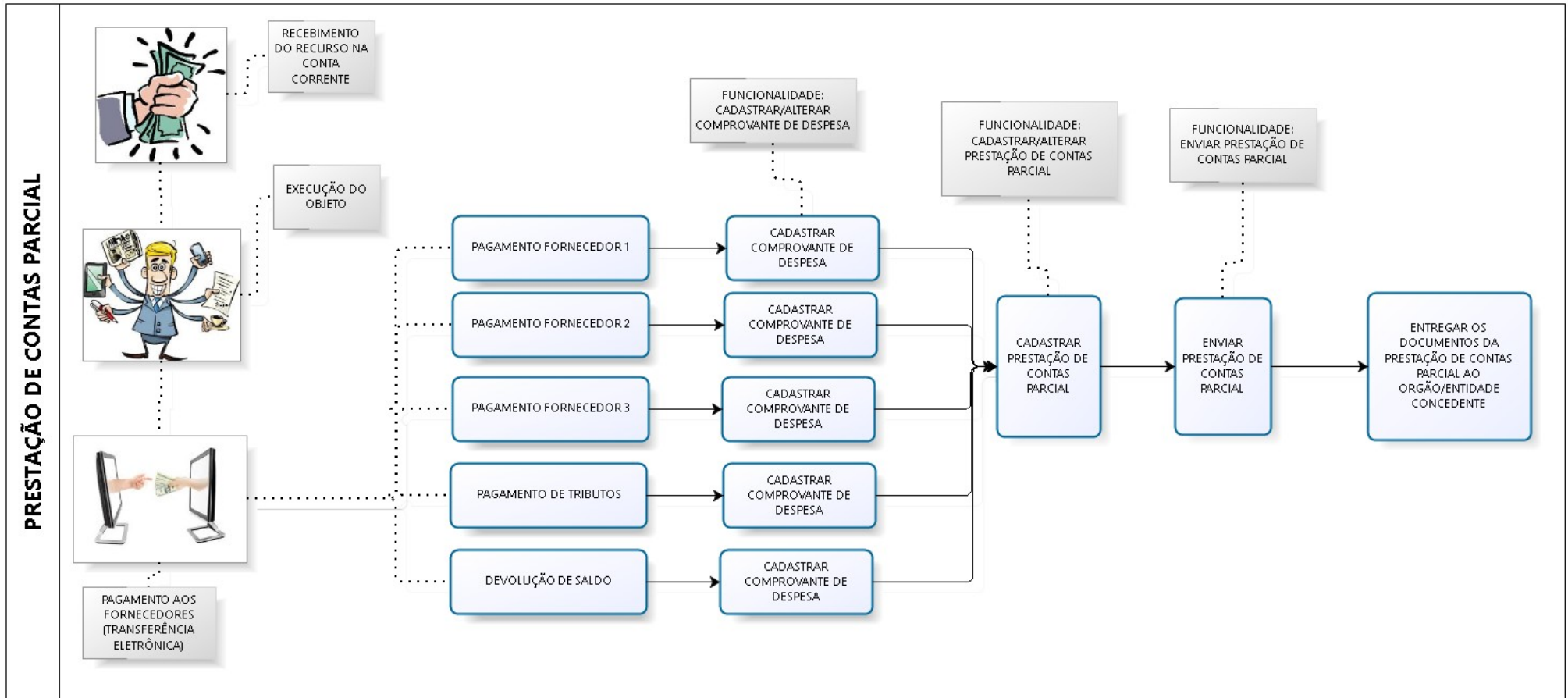
Primeira Etapa: realizada no sistema, por meio do Portal SC Transferências.

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



a) 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. 05
b) Guia Recolhimento Tributos - Retenções	Pág. 17
c) Depósito – saldo a devolver	Pág. 21
d) Devolução – valor glosado	Pág. 24
e) Tarifas bancárias	Pág. 27
f) Despesa internacional	Pág. 32

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			
* Transferência	2017	TR	001236 Q
Contrato			
* Tipo Documento	Nota Fiscal x		
Chave NF Eletrônica			
UF	SC - Santa Catarina		
Data Documento	09/05/2018		
CPF/CNPJ Favorecido	30.182.752/0001-81		
Nome Favorecido	Som e Luz		
Situação Registro	☒ Inativo		
* Aquisição	Outros x		
Licitação			
Número Documento	12547		
AIDF	852474		

¹ 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;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;
- ✓ **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.

O campo NF Eletrônica 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.

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa

Descrição Despesas Valores Pagamentos

Despesa(s)

Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

Total (R\$) R\$ 0,00

Tela 02

Clicar no botão adicionar  e o sistema apresentará a tela Adicionar Bem/Serviço a seguir. Serão relacionadas as despesas Bens e Serviços com as respectivas quantidades e valores constantes no Plano de Trabalho aprovado.



Adicionar Bem/Serviço



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

Tela 03

- ✓ **Bem/Serviço/Obra:** selecionar a(s) despesa(s) que constam no documento fiscal que está sendo cadastrado.

ATENÇÃO: O beneficiário **não pode utilizar o recurso recebido para pagamento de despesa não prevista no Plano de Trabalho**. Se o fez, deverá devolver o recurso.

Se desejar alterar alguma despesa, o proponente deverá, **antes** de realizar a despesa, solicitar ao concedente um dos tipos de alteração a seguir:

- Adição valor global, em caso de haver aumento do valor do instrumento ou;
- Alteração de despesa, se quiser inserir uma despesa não prevista em lugar de outra, sem alterar o valor do instrumento.

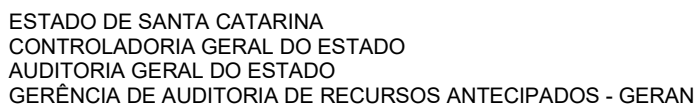
Ambos estão sujeitos à aprovação pelo concedente, via sistema, para terem validade.

- ✓ **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.

Sempre que a alteração nos valores e quantidades **ultrapassar o percentual previsto no Decreto**, solicite um apostilamento e aguarde a análise pelo concedente.

- Apesar de a quantidade e os valores poderem ser alterados, deve-se verificar se o objetivo/finalidade do convênio não foi desvirtuado.

Exemplo: 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.**



Tela 04

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  e o sistema realizará o cálculo do campo Valor Unitário com as três casas decimais.

Após informar todas as despesas referentes à nota fiscal clicar no botão calculadora  (parte inferior da tela) e, após, no botão confirmar  e o sistema incluirá os valores informados no grid das despesas, conforme tela a seguir:

Tela 05

9



ATENÇÃO! Foi inserido um alerta para o proponente saber quando o valor das despesas aprovadas no Plano de Trabalho foi ultrapassado, seja porque adquiriu um valor maior da quantidade prevista ou porque o valor unitário do item de despesa aumentou.

Esse alerta torna-se relevante principalmente no caso de instrumentos de longo prazo em que são adquiridas unidades da despesa mês a mês e existem várias prestações de contas parciais. O sistema irá considerar os valores que já foram cadastrados para aquela despesa, por meio da Funcionalidade Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa.

Exemplo: para a despesa aluguel de caminhões e apoio estava previsto o valor unitário de R\$ 222,500.

Adicionar Bem/Serviço

Bem/Serviço/Obra	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
☒ Aluguel de caminhões motorista e apoio (contratação de empresa para locação de caminhões para empregar n...	708,000	222,500	
☐ Aplicativo para fiscalização do comércio ambulante. Contrato n° 330/SMSOP/2024.	4,000	18.700,000	
☐ Aplicativo para gerenciamento das pessoas em situação de rua. Contrato n° 360/SMSOP/2024.	4,000	14.000,000	
☐ Aquisição de computadores de alto desempenho para o setor de TI da Guarda Municipal de Florianópolis, por ...	2,000	5.482,000	
☐ Aquisição de computadores para o setor administrativo da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública,...	15,000	2.583,000	
☐ Aquisição de cones de sinalização viária - Processo Interno n° 231510/24. Pregão Eletrônico n° 064/2025 finali...	2.000,000	108,000	
☐ Aquisição de duas unidades de moto aquática com carreta rodoviária. Contrato n° 410/SMSOP/2023	2,000	126.833,330	
☐ Aquisição de duas unidades de quadriciclo. Em fase de licitação. Processo Interno n° 22246/2025 - em axexo	2,000	62.500,000	
☐ Aquisição de Monitores de computador para o setor administrativo da Secretaria Municipal de Segurança e Ord...	34,000	626,000	
☐ Aquisição de motocicletas - Carona Ata de Registro de Preços 122/2024 da Polícia Militar de Santa Catarina. Pr...	8,000	66.528,470	
☐ Aquisição drone - Carona Ata de Registro de Preços 149 da Polícia Militar de Santa Catarina. Processo Interno ...	6,000	32.500,000	
☐ Coletes de proteção balística (contratação de empresa para fornecimento de coletes de proteção balística para ...	135,000	1.470,000	
☐ Contratação de empresa para fornecimento de serviço de talonário eletrônico de infração de trânsito. Processo ...	4,000	230.000,000	
☐ Contratação de empresa para prestação de serviço de logística de materiais e gestão de almoxarifado, consider...	4.000	198.724.500	

Tela 06

O proponente informa no campo unitário o valor de R\$ 300,00, clica na calculadora e, em seguida, no botão . Com isso, a despesa será incluída na grid Despesa(s) e aparecerá na tela a mensagem abaixo, que alerta o proponente que o valor da despesa informada supera o que foi previsto no Plano de Trabalho.

MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Menu

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa

Mensagem

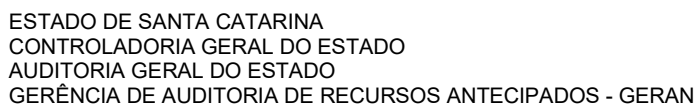
Alerta: O Valor Total das Despesas dos itens destacados está maior que o Valor Total definido no Plano de Trabalho.

Descrição	Despesas	Valores	Pagamentos
Despesa(s)			
☐ Descrição		Quantidade	Valor Unitário
☐ Aluguel de caminhões motorista e apoio (contratação de empresa para locação de caminhões para empregar na coleta realizada nas ações de fiscalização e Força Tarefa Lider) Ata de Registro de Preços n° 7...		708,000	300,000
			Valor Total
			212.400,00

Total (R\$) R\$ 212.400,00

Tela 07

A cor do item que ultrapassou o valor aprovado também será diferente. A mensagem aparecerá a cada novo ingresso de despesa, basta fechar no "X".

Tela 08

- **Aba Valores**

Tela 09

- ✓ **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.

11



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

* Preenchimento obrigatório

Tela 10

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.

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\$ 300,00
		* IR	R\$ 0,00
		* Outras Retenções/Descontos	R\$ 0,00
		Valor Pago Fornecedor	R\$ 1.700,00

* Preenchimento obrigatório

Tela 11

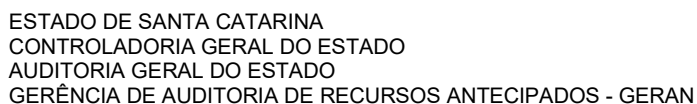
No exemplo acima, somente o valor de R\$ 1.700,00 deve ser cadastrado na Aba Pagamentos. O valor de R\$ 300,00 deverá ser cadastrado como comprovante de despesa do tipo Guia Recolhimento Tributo – retenções (exemplo b).

Os valores das retenções também deverão ser cadastrados como comprovantes de despesa.

- Aba Pagamentos**

Nesta aba devem ser cadastrados os pagamentos realizados pelo beneficiário para a aquisição de bens e prestação dos serviços.

Um comprovante de despesa poderá ter um ou mais pagamentos, em caso de pagamento parcelado. Nesse caso o comprovante de despesa é cadastrado apenas uma vez, e na Aba Pagamentos são cadastrados o pagamento já realizado e os futuros. Os pagamentos é que serão posteriormente buscados na elaboração da prestação de contas parcial.



Tela 12

Adicionar Pagamento

✓

✕

* Data Pagamento

Número Operação Bancária

* Parcela Fornecedor

* Valor (R\$)

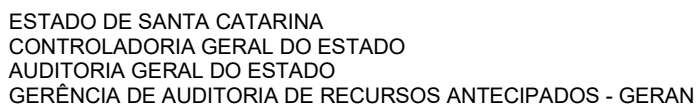
- ✓ **Data Pagamento:** inserir a data em que documento fiscal foi pago;
- ✓ **Número Operação Bancária:** inserir o número da TED ou do DOC;

Atenção: 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.

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

Tela 14

- Seguem exemplos de pagamentos.

a.1) Sem retenção de tributos:

* Data Pagamento	02/05/2018
Operação Bancária	96588
Parcela Fornecedor	1
* Valor (R\$)	2.000,00

Tela 15

Como não há retenção de tributos, o campo Valor deve coincidir com os valores dos campos Valor Bruto e Valor Pago Fornecedor da Aba Valores.

Informar os dados do pagamento realizado ao fornecedor e clicar no botão . Os dados serão incluídos no grid de Pagamentos.

Tela 16

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 .

Tela 17

Observa-se que o sistema criou um número para o comprovante de despesa cadastrado. No exemplo o número 16, que já poderá ser associado a uma prestação de contas parcial.

a.2) Com retenção de tributos:

Nesse caso informar o valor constante do campo Valor Pago Fornecedor da Aba Valores (e não o valor constante do campo Valor Bruto).

Tela 18

A retenção de R\$ 300,00 não constará do valor do pagamento e deverá ser cadastrada como comprovante de despesa do tipo Guia Recolhimento Tributo – retenções (exemplo b).

Informar os dados do pagamento realizado ao fornecedor e clicar no botão . Os dados serão incluídos no grid de Pagamentos.



Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa



Descrição Despesas Valores Pagamentos

Pagamento(s)				+  
☐ Data	Parcela Fornecedor	Número Operação Bancária	Valor	
☐ 07/05/2018	001	12547	1.700,00	

Total (R\$) R\$ 1.700,00

Tela 19

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** .

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 07/05/2018
Número Operação Bancária 1254
* Parcela Fornecedor 1
* Valor (R\$) 1.000,00

Tela 20

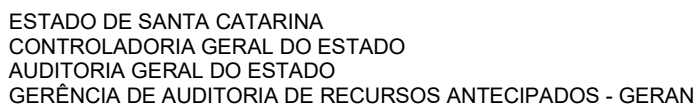
Adicionar Pagamento



* Data Pagamento 06/06/2018
Número Operação Bancária
* Parcela Fornecedor 2
* Valor (R\$) 1.000,00

Tela 21

- ✓ **Data Pagamento:** inserir a data do pagamento ou da previsão de pagamento desta parcela;



- Atenção:** Quando esse campo não é informado, o pagamento não ficará disponível para seleção no cadastro da prestação de contas parcial.

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

Tela 22

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 .

No exemplo acima, 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**



Descrição	Despesas	Valores	Pagamentos
Comprovante Despesa			
* Transferência	2017	TR	001236
Contrato			
* Tipo Documento	Guia Recolhimento Tributo - Retenções		
Chave NF Eletrônica			
UF	SC - Santa Catarina		
Data Documento	09/05/2018		
CPF/CNPJ Favorecido			
Nome Favorecido	Secretaria da Receita Federal do Brasil		
Situação Registro	☒ Inativo		

* Aquisição

Outros

Licitação

Número Documento

12548

AIDF

Tela 23

- ✓ **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;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. Dessa forma, deve-se cadastrar dois comprovantes de despesa:

- um referente ao valor líquido pago ao fornecedor (no exemplo desse manual R\$1.700,00)
- outro referente ao valor da retenção (no exemplo desse manual R\$ 300,00).

• Aba Despesas

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa

Tela 24

Nessa aba não há nada a ser informado, visto que esse comprovante de despesa refere-se a uma retenção de uma despesa já informada no comprovante de despesa nota fiscal, no exemplo desse manual.

• Aba Valores

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa

Tela 25

No campo Valor Bruto, informar o valor da retenção e nos demais campos inserir o valor zero. Clicar no botão  e o campo Valor Pago Fornecedor será preenchido.

• Aba Pagamentos



Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa



Descrição Despesas Valores Pagamentos

Pagamento(s)				+ ✎ 🗑
☐ Data	Parcela Fornecedor	Número Operação Bancária	Valor	

Total (R\$) R\$ 0,00

Tela 26

Clicar no botão  e será apresentada a tela a seguir.

Adicionar Pagamento



* Data Pagamento 07/05/2018
Número Operação Bancária 785447
* Parcela Fornecedor 1
* Valor (R\$) 300,00

Tela 27

Informar os campos. No campo valor, informar o valor da retenção. Após, clicar no botão  e o pagamento será incluído no grid de Pagamentos.

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa



Descrição Despesas Valores Pagamentos

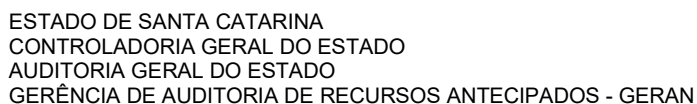
Pagamento(s)				+ ✎ 🗑
☐ Data	Parcela Fornecedor	Número Operação Bancária	Valor	
☒ 07/05/2018	001	785447	300,00	

Total (R\$) R\$ 300,00

Tela 28

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.

Tela 29

c) Comprovante de despesa Depósito – saldo a devolver

VALOR A SER DEVOLVIDO PARA O CONCEDENTE

- **Devolução despesas da fonte 1.500.100.000:** A devolução de recursos de Transferências Voluntárias repassadas por meio da fonte 1.500.100.000 deverá ser realizada via DARE.

Verificar junto ao Órgão Concedente qual fonte foi utilizada para o repasse.

- Informar o código **5690 para devoluções referentes ao valor principal** de transferências voluntárias (fonte 1.500.100.000).
- Informar o código **9903 para devoluções referentes aos rendimentos** (fonte 1.500.100.000).

Os DAREs podem ser emitidos diretamente na página da SEF, selecionando a opção "Emitir DARE - Documento de Arrecadação". Na sequência, selecionar a opção "Acessar Serviço" e, na tela seguinte, digitar o código da "Receita". Preencher os campos indicados, emitir a Guia e quitar em qualquer das Instituições Bancárias credenciadas. Para mais informações, o Proponente deverá entrar em contato com o Órgão Concedente.

- **Demais fontes: As devoluções de valores de transferências repassadas por outras fontes devem ser realizadas por meio de depósito identificado.**
- Acessar o endereço <http://depositoidentificado.sef.sc.gov.br/>. 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 própria 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			
* Transferência	2017	TR	001236 Q
Contrato			
* Tipo Documento	Depósito - Saldo a Devolver X		
Chave NF Eletrônica			
UF	SC - Santa Catarina v		
Data Documento	09/05/2018		
CPF/CNPJ Favorecido			
Nome Favorecido			
Situação Registro	☒ Inativo		

* Aquisição

Outros

Licitação

Número Documento

9632

AIDF

* Preenchimento obrigatório

Tela 30

- ✓ **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, CPF/CNPJ Favorecido 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 31

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.

- **Aba Pagamentos**



Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa



Descrição	Despesas	Valores	Pagamentos
Pagamento(s)			
Data	Parcela Fornecedor	Número Operação Bancária	Valor
Total (R\$)			R\$ 0,00

Tela 32

Clicar no botão  e o sistema apresentará a tela a seguir.

Adicionar Pagamento



* Data Pagamento 09/05/2018
Número Operação Bancária 7847
* Parcela Fornecedor 1
* Valor (R\$) 200,00

Tela 33

Informar os campos e clicar no botão  e o sistema incluirá o pagamento no grid Pagamentos, conforme abaixo:

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa



Descrição	Despesas	Valores	Pagamentos
Pagamento(s)			
Data	Parcela Fornecedor	Número Operação Bancária	Valor
09/05/2018	001	7847	200,00
Total (R\$)			R\$ 200,00

Tela 34

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.



Menu ▼ | Pesquisar Funcionalidades do Sistema

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa

Mensagem
✔ Operação realizada com sucesso.

Descrição	Despesas	Valores	Pagamentos
Comprovante Despesa	18		
* Transferência	2017	TR	001236 Q
Contrato			
* Tipo Documento	Depósito - Saldo a Devolver x ▼		
Chave NF Eletrônica			
UF	SC - Santa Catarina ▼		
Data Documento	09/05/2018		
CPF/CNPJ Favorecido			
Nome Favorecido	CIA. EMBROGLIO		
Situação Registro	☐ Inativo		

* Aquisição: Outros x ▼
Licitação:
Número Documento: 9632
AIDF:
Preenchimento obrigatório

Tela 35

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, observar a qual situação se aplica a devolução:

- **1ª SITUAÇÃO - SE A CONTA ESTIVER ATIVA E A TRANSFERÊNCIA EM EXECUÇÃO:** transferir 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.

Após, cadastrar um pagamento ao concedente por meio da funcionalidade Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa – exemplo abaixo.

Ao cadastrar a prestação de contas parcial, cadastrar um ingresso do tipo Devolução – pagamento glosado, conforme explicado na Aba Ingressos, pág. 44.

- **2ª SITUAÇÃO - SE A CONTA ESTIVER INATIVA E A TRANSFERÊNCIA EXTINTA:** transferir o valor glosado por meio de DARE, conforme quadro constante à página 21.

Os DAREs podem ser emitidos diretamente na página da SEF, selecionando a opção "Emitir DARE - Documento de Arrecadação". Na sequência, selecionar a opção "Acessar Serviço" e, na tela seguinte, digitar o código da "Receita".

Preencher os campos indicados, emitir a Guia e quitar em qualquer das Instituições Bancárias credenciadas. Para mais informações, o Proponente deverá entrar em contato com o Órgão Concedente.



• Aba Descrição

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa

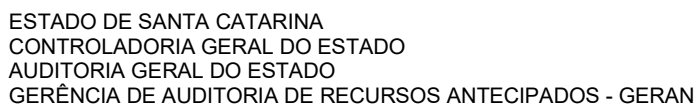


Descrição	Despesas	Valores	Pagamentos
Comprovante Despesa			
* Transferência	2017	TR	001236 Q
Contrato			
* Tipo Documento	Devolução - Valor Glosado X		
Chave NF Eletrônica			
UF	SC - Santa Catarina v		
Data Documento	09/05/2018		
CPF/CNPJ Favorecido	30.182.752/0001-81		
Nome Favorecido	Secretaria de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

Preenchimento obrigatório

Tela 36

- ✓ **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;



- 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).

Essa aba não deve ser preenchida.

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa

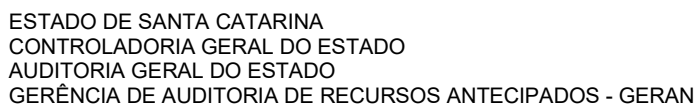
Tela 37

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

Cadastrar/Alterar Pagamento

Tela 38

Clicar no botão adicionar .



✓ ✕

* Data Pagamento	11/05/2018
Número Operação Bancária	8522
* Parcela Fornecedor	1
* Valor (R\$)	1.500,00

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









Descrição

Despesas

Valores

Pagamentos

Pagamento(s)

+🔗🗑️

Data	Parcela Fornecedor	Número Operação Bancária	Valor
11/05/2018	001	8522	1.500,00

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

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

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.

MENU

Pesquisar Funcionalidades do Sistema

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa

Descrição

DespesasValoresPagamentos

Comprovante Despesa

* Transferência

Contrato

* Tipo Documento

Chave NF Eletrônica

UF

Data Documento

CPF/CNPJ Favorecido

Nome Favorecido

Situação Registro

19

2017TR001236Q

Devolução - Valor Glosadox ▾

SC - Santa Catarina ▾

09/05/2018

30.182.752/0001-81

Secretaria de Estado do Turismo, Cultura e Esporte

Inativox

* Aquisição

Licitação

Número Documento

AIDF

Otros x ▾

987444

Mensagem

✔ Operação realizada com sucesso.

📄

✍

🔍

☰

✎

?

✕

Preenchimento obrigatório

Preenchimento obrigatório

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).

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa

Descrição	Despesas	Valores	Pagamentos
Comprovante Despesa			
* Transferência	2017	TR	001236
Contrato			
* Tipo Documento	Tarifas Bancárias		
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		

* Aquisição: Outros

Licitação:

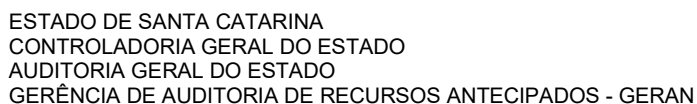
Número Documento: 54874

AIDF:

Preenchimento obrigatório

Tela 42

- ✓ **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;



- 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).

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa

Tela 43

Adicionar Bem/Servico

Tela 44

30



Adicionar Bem/Serviço

☐ Assessoria de imprensa / redes sociais	1,000	1.500,000	
☐ Banner em lona vinílica (um com a programação e outra com a divulgação do evento)	2,000	72,500	
☐ Banqueta de madeira - assento 27cm.	2,000	69,000	
☐ Cartazes tamanho A3, com a programação a ser realizada: 4X0cores, papel couchet.	50,000	3,100	
☐ Cinegrafista (Captação de imagens -fotos e vídeos - durante as ações nas instituições)	1,000	1.000,000	
☐ Designer gráfico (identidade visual do material gráfico e blog/rede social)	1,000	1.000,000	
☐ Gestor financeiro	1,000	1.000,000	
☐ Intérprete em libras: serão realizadas três sessões das ações previstas (espetáculo, sessão audiovisual e bate-papo) com pro...	3,000	250,000	
☐ Panfletos para divulgação do projeto, contendo as atividades a serem desenvolvidas. Tamanho: A4, 4X4 cores, papel couchet...	2.000,000	0,260	
☐ Produtor: (profissional responsável pelo agendamento, visita e junto às instituições).	1,000	2.250,000	
☒ tarifas bancárias	1,000	9,400	9,40
☐ Técnico (Montagem e operação técnica - audiovisual, som e luz)	10,000	200,000	

Tela 45

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)			
☐ Descrição		Quantidade	Valor Unitário
☐ tarifas bancárias		1,000	9,400
Total (R\$) R\$ 9,40			

Tela 46

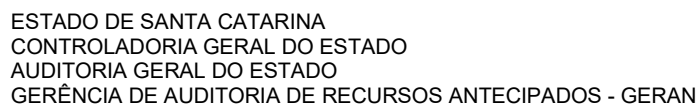
• Aba Valores

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 47



- **Aba Pagamentos**

Total (R\$)	R\$	0,0
-------------	-----	-----

Tela 48

✓ ✕

e clicar no botão , para incluir o pag

Tela 49

Total (R\$)	R\$	9.4
-------------	-----	-----

Tela 50



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

Contrato:

* Tipo Documento: Tarifas Bancárias

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

* Aquisição: Outros

Licitação:

Número Documento: 54874

AIDF:

* Preenchimento obrigatório

Tela 51

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:

* Transferência: 2017, TR, 001236, Q

Contrato:

* Tipo Documento: Outros

Chave NF Eletrônica:

UF: SC - Santa Catarina

Data Documento: 11/05/2018

CPF/CNPJ Favorecido: 00.000.000/0000-00

Nome Favorecido: nome do credor internacional

Situação Registro: ☐ Inativo

* Aquisição: Outros

Licitação:

Número Documento: 9658745NE

AIDF:

Preenchimento obrigatório

Tela 52



- ✓ **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)

Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

Tela 53

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 54

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)			
☐	Data	Parcela Fornecedor	Número Operação Bancária
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			

Tela 55

Clicar no botão adicionar

Adicionar Pagamento



* Data Pagamento
Número Operação Bancária
* Parcela Fornecedor
* Valor (R\$)

Tela 56

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)			
☐	Data	Parcela Fornecedor	Número Operação Bancária
☐	08/05/2017	001	12547
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			

Total (R\$) R\$ 11.450,00

Tela 57

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.



MENÚ

Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa

Mensagem
✔ Operação realizada com sucesso.

Descrição Despesas Valores Pagamentos

Comprovante Despesa 20

* Transferência 2017 TR 001236 Q

Contrato

* Tipo Documento Outros

Chave NF Eletrônica

UF SC - Santa Catarina

Data Documento 11/05/2018

CPF/CNPJ Favorecido 00.000.000/0000-00

Nome Favorecido nome do credor internacional

Situação Registro ☐ Inativo

* Aquisição Outros

Licitação

Número Documento 9658745NE

AIDF

* Preenchimento obrigatório

Tela 58

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 Q

Transferência	Código	Tipo Documento	Número Documento	Data Documento	Valor Bruto

Tela 59

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
AUDITORIA GERAL DO ESTADO
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS - GERAN

Consultar Comprovante Despesa



Código	Tipo Documento	Numero Documento	Data
Beneficiário	08.812.447/0001-77 CIA. EMBROGLIO		
Comprovante Despesa		Transferência	2017 TR 001236 Q

Transferência	Código	Tipo Documento	Número Documento	Data Documento	Valor Bruto
2017TR001236	0001	Nota Fiscal Serviço Eletrônica	000004807	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

<< < 1 de 3 > >>

Tela 60

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 61

Selecione o tipo de arquivo e ele será aberto.

Beneficiário 08.812.447/0001-77 CIA. EMBROGLIO				Transferência 2017TR001236		
Comprovante Despesa						
Transferência	Código	Tipo Documento	Número Documento	Data Documento	Valor Bruto	
		Parcela Fornecedor	Número Operação Bancária	Valor		
2017TR001236	0001	Nota Fiscal Serviço Eletrônica	001 553415000015493	000004807	09/10/2017	2.068,00
16/10/2017				2.068,00		
Total (R\$)				2.068,00		
2017TR001236	0002	Nota Fiscal Avulsa	001 550016000113703	001233617	20/10/2017	750,00
20/10/2017				667,50		
Total (R\$)				667,50		
2017TR001236	0003	Nota Fiscal	001 551453000053915	000061	18/10/2017	1.000,00
20/10/2017				1.000,00		
Total (R\$)				1.000,00		
2017TR001236	0004	Nota Fiscal Serviço Eletrônica	001 553174000001440	104	25/10/2017	155,00
20/10/2017				155,00		
Total (R\$)				155,00		
2017TR001236	0005	Nota Fiscal Serviço Eletrônica	001 553406000156038	0083891	20/10/2017	336,30
20/10/2017				336,30		
Total (R\$)				336,30		
2017TR001236	0006	Nota Fiscal Serviço Eletrônica	001 550383000021910	00000000003	25/10/2017	1.000,00
25/10/2017				1.000,00		
Total (R\$)				1.000,00		
2017TR001236	0007	Nota Fiscal	001 551453000039271	000019	24/10/2017	1.000,00
25/10/2017				1.000,00		
Total (R\$)				1.000,00		
2017TR001236	0008	Nota Fiscal Serviço Eletrônica		00000042	25/10/2017	200,00

Tela 62



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 63

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			
* Transferência	2017	TR	001236
Contrato			
* Tipo Documento			
Chave NF Eletrônica			
UF	SC - Santa Catarina		
Data Documento		Número Documento	
CPF/CNPJ Favorecido		AIDF	
Nome Favorecido			
Situação Registro	☐ Inativo		

* Preenchimento obrigatório

Tela 64

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



Obter Comprovante Despesa



Código	CNPJ	CPF	Tipo
* Transferência	2017	TR	001236
Código			

Código	CPF/CPNJ Fornecedor	Número Documento

Tela 65

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/CPNJ 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

Tela 66

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 Q
Contrato	7886/2017		
* Tipo Documento	Nota Fiscal Serviço x		
Chave NF Eletrônica			
UF	SC - Santa Catarina		
Data Documento	18/04/2017		
CPF/CNPJ Favorecido	30.182.752/0001-81		
Nome Favorecido	Empreiteira Solimões		
Situação Registro	☐ Inativo		
		* Aquisição	Licitação x
		Licitação	10/2017
		Número Documento	784756
		AIDF	98565688

Tela 67

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 ele 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 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	24		
* Transferência	2017	TR	001236 Q
Contrato			
* Tipo Documento	Nota Fiscal x		
Chave NF Eletrônica			
UF	SC - Santa Catarina		
Data Documento	28/05/2018		
CPF/CNPJ Favorecido	83.102.707/0001-36		
Nome Favorecido	Som e Luz		
Situação Registro	☐ Inativo		
		* Aquisição	Outros x
		Licitação	
		Número Documento	12547
		AIDF	98565688

Preenchimento obrigatório



Tela 68

Para inativar, clicar no *checkbox* 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		
CPF/CNPJ Favorecido	83.102.707/0001-36		
Nome Favorecido	Som e Luz		
Situação Registro	☒ Inativo		

* Preenchimento obrigatório

Tela 69

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.

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		
CPF/CNPJ Favorecido	83.102.707/0001-36		
Nome Favorecido	Som e Luz		
Situação Registro	☒ Inativo		

Preenchimento obrigatório

Tela 70

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.**

Exemplo: Se o valor de repasse é de R\$ 100.000,00 em parcela única, o proponente pode prestar contas desse valor em uma única Prestação de Contas ou então separar em duas ou mais Prestações de Contas (uma de R\$ 20.000,00, outra de R\$ 70.000,00, etc.).

Caso não tenha sido utilizado o valor integral, o valor restante ficará como **saldo de ingressos não comprovados** para a(s) prestação(ões) de contas parcial(is) seguinte(s).

Considerando que não é possível receber uma terceira parcela sem a aprovação da primeira prestação de contas, e assim sucessivamente, **pode ser elaborada uma prestação de contas parcial com valores de até duas 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		TR	
* Parcial			
Unidade Gestora			
Gestão			
Beneficiário			
Situação			

* Preenchimento obrigatório

Tela 71

- ✓ **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 72



- ✓ **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).

Atenção! Uma vez incluída a prestação de contas parcial, ou seja, quando constar no campo Situação que a prestação de contas se encontra 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**

Cadastrar/Alterar Prestação de Contas Parcial

Identificação

Ingressos

Dispêndios

Observações

Ingressos

Data	Tipo	Histórico	Valor	Confere Extrato
23/05/2018	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	

Total Ingressos (R\$)

75.000,00

Tela 73

Considerando que a prestação de contas pode não estar vinculada ao exato valor da parcela, a aba ingressos mostrará:

- ✓ Todos os repasses realizados até a data de acesso ao sistema.
- ✓ Saldo de ingressos não comprovados – a cada prestação de contas será mostrado o valor dos ingressos que ainda não foram comprovados por meio de prestação de contas.



Nessa aba deverão constar todos os ingressos realizados na conta específica do instrumento. Esses ingressos poderão ser alimentados de forma automática ou manual.

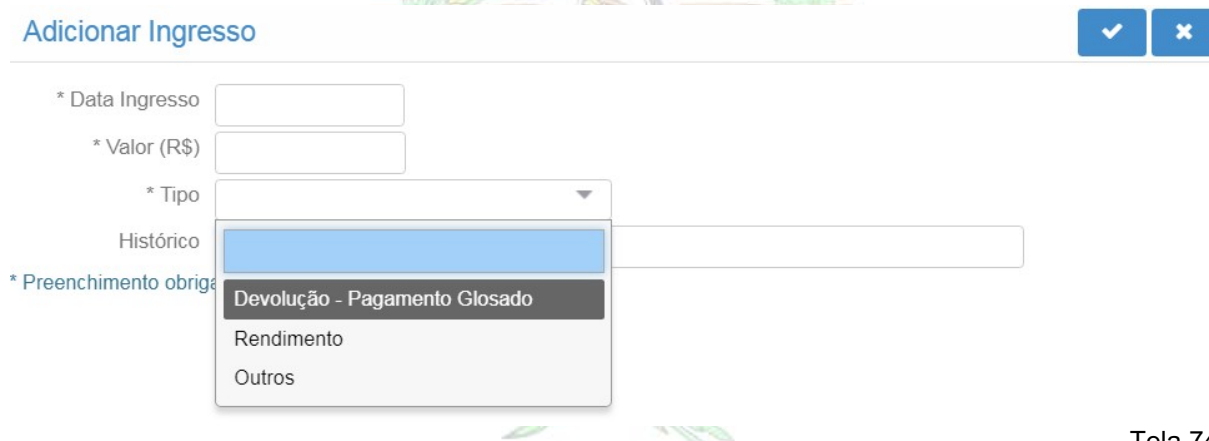
a) **Ingressos incluídos de forma automática** na conta corrente específica do instrumento, não podendo ser alterado seu valor:

- Repasses realizados pelo Estado,
- Contrapartida informada no sistema pelo beneficiário, por meio da Funcionalidade Associar Contrapartida Transferência.

b) **Ingressos a serem incluídos de forma manual:**

- Devolução – Pagamento Glosado
- Rendimento
- Outros.

Para incluir ingressos de forma manual, clicar no botão Adicionar , e o sistema apresentará a tela a seguir:



Tela 74

- ✓ **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.

Atenção! 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 tiverem sido aportados 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

* Valor (R\$)

* Tipo

Histórico

* Preenchimento obrigatório

Tela 75

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

Cadastrar/Alterar Prestação de Contas Parcial



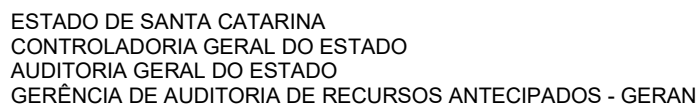
Identificação					
Ingressos					
Ingressos					
☐	Data	Tipo	Histórico	Valor	Confere Extrato
☐	24/05/2018	Saldo Ingressos	Não Comprovados	0,00	
☐	19/09/2017	Repasse		25.000,00	
☐	19/04/2018	Repasse		25.000,00	
☐	20/04/2018	Repasse		25.000,00	
☐	24/05/2018	Rendimento	Fundo de Aplicação Financeira BB	1.000,00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

Tela 76

• Aba Dispêndios

Nessa aba devem ser buscados os pagamentos realizados e que já foram 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.

Tela 77SCB - Saída Considerada pelo Banco

Tela 78



Pesquisar Pagamento



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

Tela 79

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

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

Pesquisar Pagamento



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

Tela 80

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



Identificação Ingressos Dispendios Observações					
Dispendios					
☐ Código Pgto.	Parcela Forn.	Data Pgto.	Favorecido	Núm. Doc.	Valor
☐ 0010	001	30/10/2017	86.375.870/0001-80	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 Dispendios Parcial(R\$)

55.000,00

Saldo Ingressos Não Comprovados(R\$)

21.000,00

Tela 81

Observe na tela acima que o total de ingressos NÃO está igual ao total de dispendios 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 dispendios 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	Dispendios	Observações
Observações			
Histórico Observações			

Tela 82

- ✓ **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.

Operação realizada com sucesso.

Identificação	Ingressos	Dispendios	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



Para que o concedente receba a prestação de contas via sistema, é necessário realizar 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 Q 

* 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

Instrumento Transferência Termo de Fomento

* Preenchimento obrigatório

Passar para a Aba Ingressos.

Cadastrar/Alterar Prestação de Contas Parcial

Identificação Ingressos Dispêndios Observações

Ingressos

Data	Tipo	Histórico	Valor	Confere Extrato
29/05/2018	Saldo Ingressos	Não Comprovados	21.000,00	

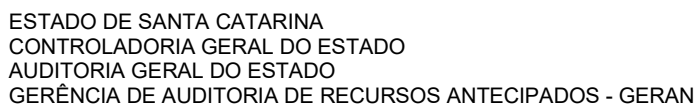
Total Ingressos (R\$) 21.000,00

Como na primeira prestação de contas não havia despesas/dispêndios para o valor total dos ingressos, restou um saldo de ingressos não comprovados no valor de R\$ 21.000,00.

No Campo Data será mostrada a data do dia da elaboração da prestação de contas parcial.

Nesse caso, não houve novos ingressos (repasse e contrapartida). Conforme explicado anteriormente, é possível incluir novos ingressos de forma manual informando-os como Rendimentos.

Quando o usuário informar dispêndios no mesmo valor do saldo dos ingressos, o saldo será zerado.

[illegible]

No exemplo acima foram realizados 3 repasses pelo Estado e foram realizadas duas prestações de contas parciais pelo beneficiário.

➤ **Aba Identificação**



Cadastrar/Alterar Prestação de Contas Parcial



Identificação	Ingressos	Dispêndios	Observações
Transferência		TR	
* Parcela Transferência			Instrumento Transferência
Unidade Gestora			
Gestão			
Beneficiário			
Situação			

Tela 87

- ✓ **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 88

- ✓ **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	Parcial
Transferência	2017	TR	001236

Tela 89

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



Obter Prestação de Contas Parcial

Transferência	Objeto	Instrumento	Parcial
Transferência	2017	TR	001236
2017TR001236			
		Termo de Fomento	1
			ED

Tela 90

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 91

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			

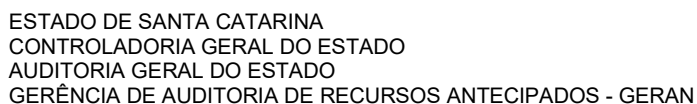
* Preenchimento obrigatório

Tela 92

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**



Tela 93

Para alterar selecionar o checkbox 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 .

Tela 94

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

- 53



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

Total Ingressos(R\$)

76.000,00

Total Dispêndios Parcial(R\$)

55.000,00

Saldo Ingressos Não Comprovados(R\$)

21.000,00

Tela 95

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							
☐	Código Pgto.	Parcela Forn.	Data Pgto.	Favorecido	Núm. Doc.	Valor	
☒	0001	001	16/10/2017	04.112.118/0075-07	000004807	2.068,00	DC
☐	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	00000000003	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

Total Ingressos(R\$)

76.000,00

Total Dispêndios Parcial(R\$)

55.000,00

Saldo Ingressos Não Comprovados(R\$)

21.000,00

Tela 96

Realizar o 1º passo, ou seja, remover o dispêndio. Selecionar o *checkbox* 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 deste manual somente o dispêndio de número 001 poderá ser alterado.

Realizar o 2º e o 3º passos.

- Aba Observações**

Cadastrar/Alterar Prestação de Contas Parcial



Identificação	Ingressos	Dispêndios	Observações	Justificativa
Observações				
Observações Histórico Observações				

Tela 97

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

- Aba Justificativa**



Cadastrar/Alterar Prestação de Contas Parcial



Identificação Ingressos Dispêndios Observações Justificativa

A Texto normal ▾ Preto ▾ Negrito Itálico Sublinhado

[List Icons] [Edit Icon] [Link Icon] [Image Icon]

Tela 98

- ✓ **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, **necessário realizar o envio** da 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 Q

Transferência Parcial Objeto Instrumento

Tela 99

- ✓ **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	

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 100

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 101

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.

O envio da prestação de contas parcial só será possível após a confirmação dos *checkboxes* de declaração de autenticidade dos documentos inseridos e da veracidade das informações prestadas. Caso deseje prosseguir com o envio da prestação de contas selecione os *checkboxes*, conforme abaixo:

- ☒ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☒ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Se estiver 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						

- ☒ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☒ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 102

Enviar Prestação Contas Parcial

Enviar Prestação Contas ☒ Sim

Mensagem
✔ Operação realizada com sucesso.

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						

- ☒ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☒ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 103

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.

Atenção! 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 Excluir Prestação de Conta Parcial

Se foi aberta uma prestação de contas parcial por equívoco ela deverá ser excluída pelo proponente.

- ✓ **Observe as regras para excluir uma PC:**



- não poderá haver valor na aba ingressos;
- não poderá haver valor na aba dispêndios;
- se houver ingresso(s) ou dispêndio(s) e se desejar excluí-los para depois excluir a PC, fazer o seguinte: informe os dados da PC, exclua o ingresso ou dispêndio desejado e clique no botão alterar o registro. Após, informe novamente os dados da PC que de seja excluir e clique no botão
- só será possível excluir na situação **em edição**;
- se houver mais de uma PC a ser excluída, deve-se excluir da última para as anteriores. Acesse a Funcionalidade Consultar Prestação Contas Parcial para visualizar se há mais de uma e qual foi a última aberta.

Cadastrar/Alterar Prestação de Contas Parcial



Identificação	Ingressos	Dispêndios	Observações	Documentos
* Transferência	2024	TR	000276	
* Parcial	6			Instrumento Transferência Convênio
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde (FES)			
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde			
Beneficiário	80.168.735/0001-68 REDE FEMININA DE COMBATE AO CANCER DE ICARA			
Situação	Em Edição			

* Preenchimento obrigatório

Tela 104

Informar os dados da PC a ser excluída. Clicar no botão e será mostrada a tela a seguir com a mensagem Operação Realizada com Sucesso.

Cadastrar/Alterar Prestação de Contas Parcial



Identificação	Ingressos	Dispêndios	Observações	Documentos
* Transferência	2024	TR	000276	
* Parcial				Instrumento Transferência
Unidade Gestora				
Gestão				
Beneficiário				
Situação				

* Preenchimento obrigatório

Tela 105

1.9 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 106

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 ENGROFF								
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 107

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

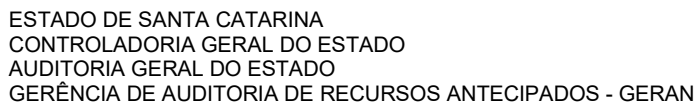
Após o proponente enviar a primeira prestação de contas parcial via sistema ao concedente, encaminhar os documentos pertinentes, e o concedente registrar o recebimento; as informações ficaram assim:



Detalhar Transferência



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



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:

 Tela 110

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





Tela 111

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

1.10 Imprimir Balancete de Prestação de Contas Parcial

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

* Preenchimento obrigatório



Tela 112

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 113

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 114

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

1

Tela 115

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 116

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.

1.11 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		Q

Transferência	Parcial	Objeto	Instrumento	Data Situação
---------------	---------	--------	-------------	---------------

Tela 117

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	
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 118

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:

- a) **Em edição (ED):** indica que a prestação de contas está sendo elaborada e os dados podem ser alterados pelo beneficiário quantas vezes for necessário;



- b) **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);
- c) **Em Análise (VA):** indica que o concedente registrou no sistema o recebimento dos documentos e a prestação de contas está apta a ser analisada;
- d) **Regular (AV):** indica que o concedente analisou a prestação de contas e a considerou regular;
- e) **Regular com Ressalva (SV):** indica que o concedente analisou a prestação de contas e detectou restrições formais que não impedem a sua baixa;
- f) **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;
- g) **Em reanálise (VR):** indica que o beneficiário realizou alterações e encaminhou a prestação de contas que estava “Em Diligência” para ser reanalisada pelo concedente;
- h) **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**

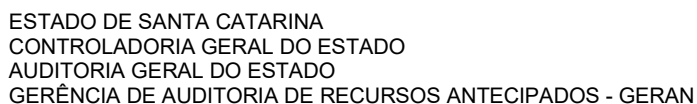
Detalhar Prestação Contas Parcial

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 119

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**

 Tela 120Tela 121 Tela 122



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 123

- **Aba Observações**

Detalhar Prestação Contas Parcial



Identificação	Ingressos	Dispêndios	Observações	Justificativa	Conclusão	Situação
Observações						
Histórico Observações						

Tela 124

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 125

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	[11/06/2018 17:02] Tendo em vista a correção do documento... [07/06/2018 17:06] Solicito que seja corrigida a data do documento 0001, conforme consta do documento fiscal...					
Valor Glosado	R\$					
Domicílio Bancário Devolução						
Prazo Diligência						
Situação	Regular					
Data Situação	11/06/2018					

Tela 126

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 127

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.



Relatório

Todos

Todos

Ingressos/Dispêndios e Observação

Justificativa

Conclusão

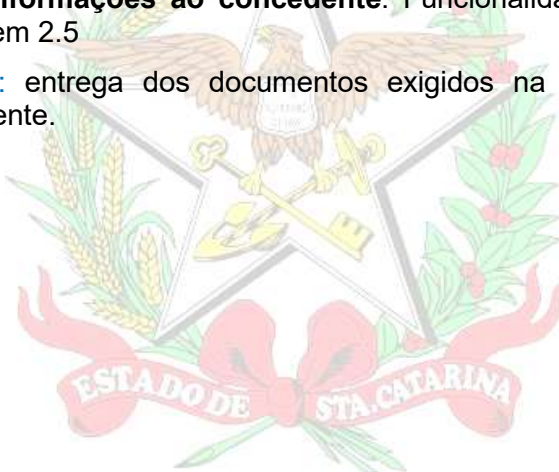
Tela 128

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

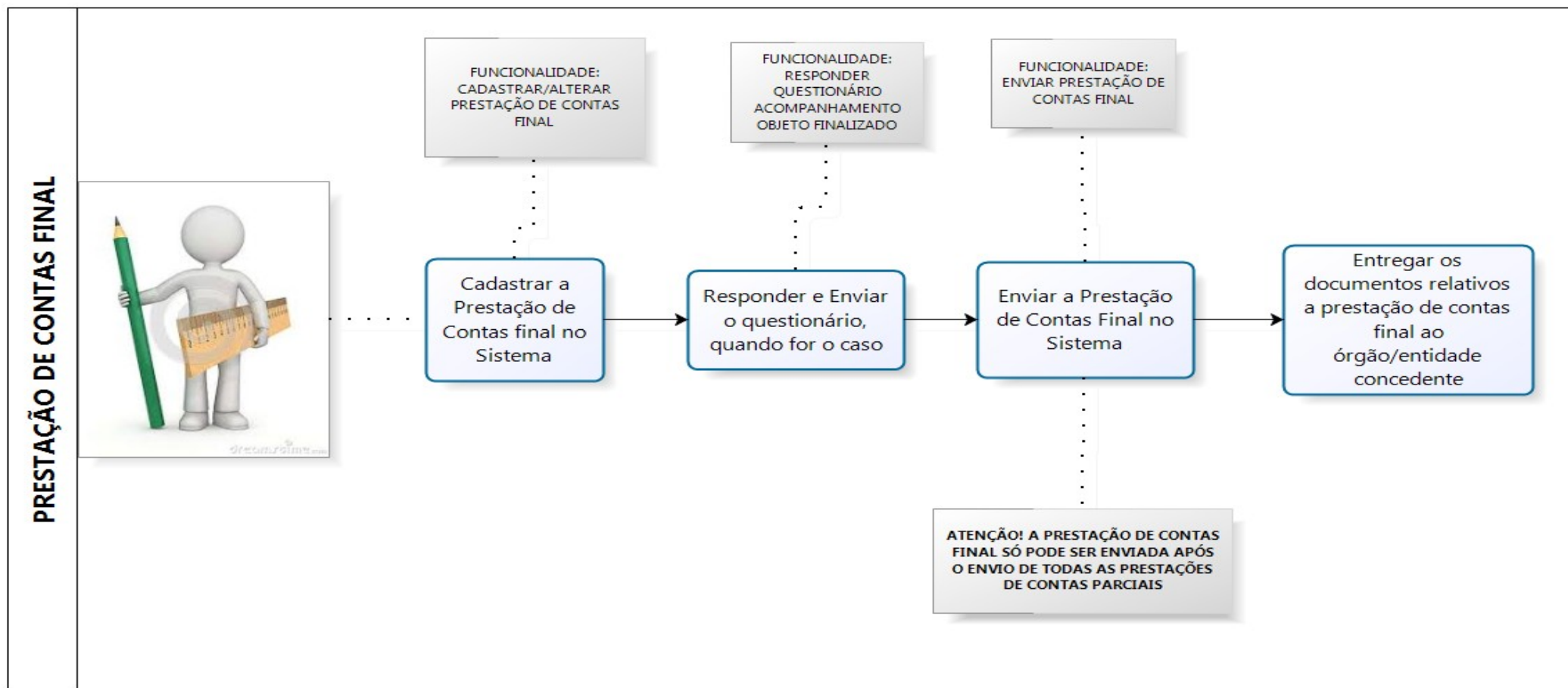
2. Prestação de Contas Final

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**

Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final

Identificação	Bens Permanentes	Produto	Doação	Objeto
* Transferência	2017	TR	001236	 
Instrumento Transferência				
Unidade Gestora				
Gestão				
Beneficiário				
Operação				

* Preenchimento obrigatório

Tela 129

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

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				

* Preenchimento obrigatório

Tela 130

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**

Esta 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 131

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

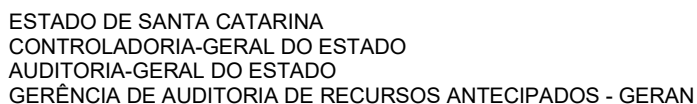
* Preenchimento obrigatório

Tela 132

- ✓ **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 Dado 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;



- 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.

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

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

Tela 133



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 134

- ✓ **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
☐ Serviço	Apresentação do espetáculo teatral Ontem à noite caía o sol no IFS Florianópolis...	1	unidade
☐ Serviço	Apresentação do espetáculo teatral Ontem à noite caía o sol no IFS Palhoça	1	unidade
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			

Observações

Tela 135

• Aba Doação

Esta 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)		
Nome	CPF	Telefone

Observações

Tela 136

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

Adicionar Beneficiado

* CPF

* Nome

* Endereço

* Município

* UF SC - Santa Catarina

* Telefone

* Preenchimento obrigatório

Tela 137

- ✓ **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**

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



Identificação Bens Permanentes Produto Doação **Objeto**

* Relatório Cumprimento Objeto

A Texto normal ▾ Preto ▾ Negrito Itálico Sublinhado ☰ ☑ ☒ ☓ ✎ 🔗 🖼

Tela 138

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

Segue, abaixo, 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 139

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	
Instrumento Transferência				
Unidade Gestora				
Gestão				
Beneficiário				
Operação				

* Preenchimento obrigatório

Tela 140

- ✓ **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	 
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 141

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 142

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	
2017TR001236	08.812.447/0001-77	Termo de Fomento	Serviço	25/11/2018	15/08/2017	EX

Tela 143

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 144

Neste 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 145

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 146

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 147

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 148

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 149

- ✓ **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



Identificação	Questionário		
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 150

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



Identificação

Questionário

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 151

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

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

Tela 152

- ✓ **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	Q

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 153

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					

- ☒ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☒ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 154

Confira se as informações estão corretas.

Atenção! 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					

- ☒ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☒ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.



O envio da prestação de contas final só será possível após a confirmação dos *checkboxes* de declaração de autenticidade dos documentos inseridos e da veracidade das informações prestadas. Caso deseje prosseguir com o envio da prestação de contas final selecione os *checkboxes*, conforme abaixo:

- ☒ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☒ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

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	Mensagem	Instrumento	Transferência	Termo de Fomento
Transferência	2017	TR	001236	✓ Operação realizada com sucesso.			
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							

- ☒ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☒ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

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 157

- ✓ **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 158

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 159

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	Inserir parecer fundamentado.
Prazo Diligência	20/06/2018
Situação	Regular - Técnico
Data Situação	20/06/2018

Tela 160

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: incluir parecer fundamentado

Documento: Data:

Justificativa:

Situação Técnico: Regular - Técnico

Situação: Em Reanálise - Técnico

Data Situação: 20/06/2018

Tela 161

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

3. 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 Municipal	Transporte	–		Número Documento Data Documento AIDF CPF/CNPJ Favorecido Nome Favorecido
Conhecimento Estadual	Transporte	–		Número Documento Data Documento AIDF CPF/CNPJ Favorecido Nome Favorecido
Bilhete Passagem				Número Documento Data Documento CPF/CNPJ Favorecido Nome Favorecido
Guia Patronal	Recolhimento	Tributo	–	Número Documento Data Documento Nome Favorecido
Guia Retenções	Recolhimento	Tributo	–	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
Devolução – Valor Glosado				Número Documento Data Documento Nome Favorecido CPF/CNPJ Favorecido
Tarifas bancárias				Número Documento Data Documento Nome Favorecido CPF/CNPJ Favorecido