



SUMÁRIO

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



Cadastro de cotações.....	21
Previsão de repasse.....	23
Confirmação de crédito.....	24
Plano financeiro:.....	25
1 - Cronograma de recebimento de recursos próprio.....	25
2- Cronograma de desembolso	26
Documentos fiscais	28
Execução do plano financeiro.....	28
Tela de prestação de contas	35
Tela de devoluções	40
IMPRESSÃO.....	45
Anexos	45

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



MANUAL TÉCNICO DO SISTEMA DE TERCEIRO SETOR

INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

DEFINIÇÕES

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

ACESSANDO O SISTEMA

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

STS - 3º Setor

Acesso Restrito

PREFEITURA MUNICIPAL DE

Entidade:
1 - SANTA CASA DE MISERICÓRDIA PADRE JOÃO SCH

Usuário:
FIORILLI

Senha:

Entrar Sair

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



Na tela de acesso ao sistema o usuário irá digitar:

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

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

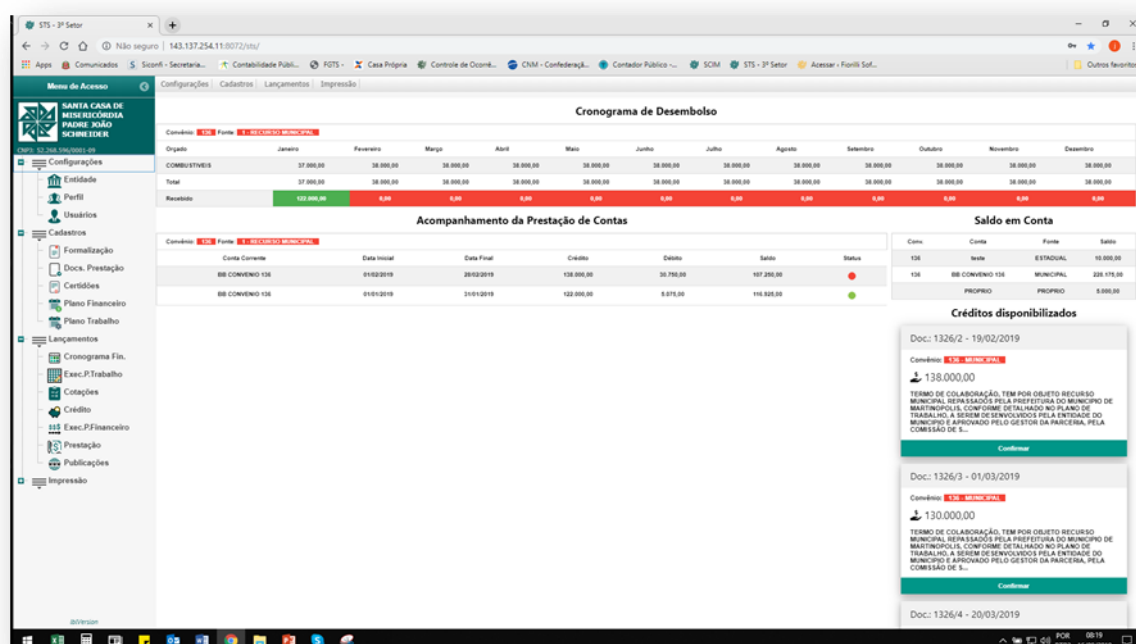
Campo senha: Informar a senha que foi cadastrada ou disponibilizada para acesso ao sistema.

TELA PRINCIPAL

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

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

- Configurações
- Cadastro
- Lançamentos
- Impressão





PRINCIPAIS FUNÇÕES DAS TELAS DE CONFIGURAÇÕES E CADASTRO

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

Tela de Cadastro de Fornecedores

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

CONFIGURAÇÕES

Entidade

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



OSCs - Organização da sociedade civil:

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

Sociedades cooperativas:

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

Organizações religiosas:

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Segurança

Cadastro de Perfil

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



Abaixo do campo Código estão os botões Importar e Atualizar;

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

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

Cadastro de usuário

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



Cadastro de Usuário Master

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

CADASTROS

Cadastro de Responsáveis

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



Cadastro de dirigentes

Inserir Alterar Excluir Imprimir

Cadastro Visualizar

Nome: Rodrigo CPF: 252.986.508-64 RG: Org. Exp.:
Classificação/Função: TECNICO RESPONSAVEL (dropdown menu)
Nro.:
RESPONSAVEL LEGAL
DIRIGENTE
Centro
Cidade: BALSAMO UF: SP Fone: Celular:
Email:

Salvar Cancelar Sair

Cadastro de fornecedores

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

Cadastro de Fornecedores

Inserir Alterar Excluir Imprimir

Cadastro Visualizar

Código: Nome: CPF/CNPJ: RG/IE:
Endereço: Nro.:
Complemento: Bairro: CEP:
Cidade: UF: Fone: FAX: Celular:
Email: Site:

Salvar Cancelar Sair

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

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



Aba Visualizar: Permite visualizar os fornecedores cadastrados pela entidade

Cadastro de Serviços de terceiros

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

Cadastro de quadro de pessoal

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



Formalização da Parceria

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

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



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

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

Documentos de prestação de contas

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



Descrição	Novo	Convênio	Data	Possui	Documento
Certidão de regularidade fiscal, junto à Secretaria da Receita Federal, Estadual e Municipal.					
Certidão de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF.					
Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT.					

Regularização de certidões mensais

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

Descrição	Novo	Convênio	Data	Possui	Documento
Certidão de regularidade fiscal, junto à Secretaria da Receita Federal, Estadual e Municipal.					
Certidão de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF.					
Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT.					

Cadastro de Conta corrente

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



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

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

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

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

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



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

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

Fonte de recurso

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

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

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

A [Aba visualizações](#) permite visualizar todas as fontes de recursos cadastradas as suas respectivas contas bancárias.

Cadastro do plano de aplicação financeira

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



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

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

Cadastro do plano de trabalho

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

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

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



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

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

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

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

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

LANÇAMENTOS

Execução do plano de trabalho

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

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

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

Cadastro de cotações



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

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

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



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

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

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

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

Novo	Código	Data	Descrição	Itens	Participante	Participante com menor valor	Menor Valor
	4	17/12/2019	COTACAO DE MATERIAL DE SERVIÇO	2	3	EZILDA APARECIDA ROCHA	R\$ 245,00

Previsão de repasse

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

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

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



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

Confirmação de crédito

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

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

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

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

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



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

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

The screenshot shows a window titled 'Crédito' with a sub-header 'Créditos disponibilizados'. It contains a form with fields for 'Data' (01/03/2019), 'Número crédito', 'Conta corrente' (2 | 3823), 'Anotações', and 'Valor creditado' (130000,00). Below the form is a 'Report' section showing a document from 'Prefeitura Municipal de Bálamo-SP' dated 01/03/2019, with creditor 'SANTA CASA' and amount '130000,00'. The document is an 'ORDEN DE PAGAMENTO' for 'TERMO DE COLABORAÇÃO, TEM POR OBJETO RECURSO MUNICIPAL REPASSADOS PELA PREFE'. At the bottom right are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

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

The screenshot shows the same 'Crédito' window, but with the 'Anexar arquivo' button highlighted. The 'Fiorilli Software' logo is visible in the bottom right corner of the window.

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

Plano financeiro:

1 - Cronograma de recebimento de recursos próprio



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

Exercício	Plano de aplicação financeira
2019	99

DOACOES

Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho
10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00

1- Cronograma de desembolso

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

Exercício	Convênio
2019	136

TERMO DE COLABORAÇÃO 010/19

Fonte de recurso: 1 - RECURSO MUNICIPAL Plano de aplicação financeira: 11

COMBUSTIVEIS

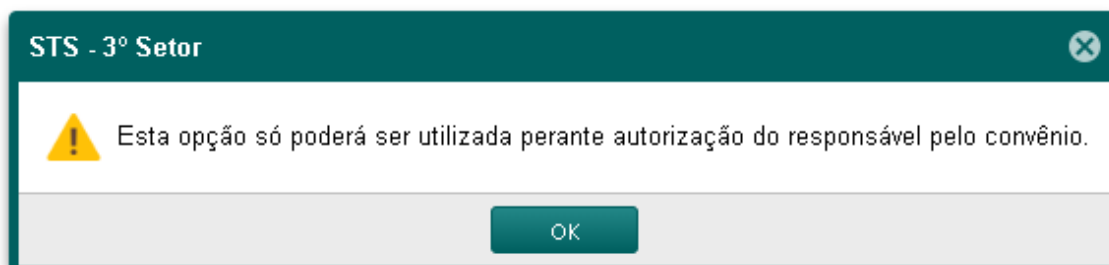
Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho
22.000,00	38.000,00	38.000,00	38.000,00	38.000,00	38.000,00
Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
38.000,00	38.000,00	38.000,00	38.000,00	38.000,00	38.000,00

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



2- TRANSFERÊNCIA ENTRE CONTAS DO PLANO FINANCEIRO

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



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

Nesta tela será feito o lançamento referente a autorização que foi liberada, na imagem acima foi liberado a realização de transferência de Recursos Humanos para Medicamentos. Somente será possível distribuir entre os meses o SALDO restante de Recursos Humanos para Medicamentos.

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



Documentos fiscais

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

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

Execução do plano financeiro

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

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

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

- Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;



- Diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;
- Custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria;
- Aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

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

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

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

115

Ex.PFin

X

Total recebido

R\$ 260.000,00

Total Utilizado

R\$ 36.615,00

Não Aprovado

R\$ 5.075,00

Lançar

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

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

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

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



The screenshot shows a window titled "Controle de referência". It contains a table with the following data:

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

At the bottom right, there is a "Confirmar" button with a green checkmark icon.

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

The screenshot shows a window titled "Controle de referência". It contains a form with the following fields:

- Descrição**: A text input field.
- Período**: Two date input fields.

At the bottom left, there is a red text label: "Último fechamento: 31/03/2019". At the bottom right, there are three buttons: "Salvar" (with a floppy disk icon), "Cancelar" (with a red X icon), and "Confirmar" (with a green checkmark icon).

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



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

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

Número	Data	Fornecedor	CPF/CNPJ	Valor	Pago
101400	28/08/2019	ARTUR ANTONIO DUARTE	837.479.938-50	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
00012456	28/08/2019	FIORILLI SOFTWARE LTDA	01.704.233/0001-38	R\$ 75,00	R\$ 75,00
151515	28/08/2019	FIORILLI	01.704.233/0001-38	R\$ 1.540,00	R\$ 750,00
2324234234	19/02/2019	PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPOLIS	44.855.443/0001-30	R\$ 138.000,00	R\$ 138.000,00
101010	28/08/2019	Ancete	01704233000138	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00
1212	01/01/2019	PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPOLIS	44.855.443/0001-30	R\$ 122.000,00	R\$ 122.000,00

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



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

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

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

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

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

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



CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

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

The screenshot shows the 'Conciliação' window with the following fields: Período (01/01/2019 to 31/01/2019), Banco (001), Agência (111), and Conta (111-1). A search button and a text field 'Conta do convenio 208' are also present. Below these are two tables: 'Lançamentos efetuados no período' and 'Lançamentos bancários'. The first table has columns for Data, Descrição, and Valor. It lists two transactions: 'CREDITO PROVENIENTE DE REPASSE PUBLICO' with a value of R\$ 25.000,00 (highlighted in blue) and 'COMBUSTIVEIS' with a value of R\$ 10.000,00 (highlighted in red). The second table is empty. At the bottom, it shows 'Saldo lançamentos: 15.000,00' and 'Saldo banco: 0,00'. Buttons for 'Conciliar', 'Imprimir', and 'Sair' are visible.

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

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

The screenshot shows the 'Conciliação' window with the 'Banco' tab selected. The fields for Período, Banco, Agência, and Conta are the same. Below the search bar, there is a table with columns for Data, Descrição, and Valor. It contains one transaction: 'CREDITO PROVENIENTE DE REPASSE PUBLICO' with a value of 25.000,00. At the bottom, it shows 'Saldo lançamentos: 15.000,00' and 'Saldo banco: 0,00'. Buttons for 'Salvar', 'Cancelar', and 'Sair' are visible.

bancário.

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



Conciliação

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

Conciliar **Imprimir**

Lançamentos efetuados no período				Lançamentos bancários			
Data	Descrição	Valor		Data	Descrição	Valor	
25/01/2019	CREDITO PROVENIENTE DE REPASSE PUBLICO	R\$ 25.000,00		25/01/2019	CREDITO PROVENIENTE DE REPASSE PUBLICO	R\$ 25.000,00	☒
25/01/2019	COMBUSTIVEIS	R\$ 10.000,00					☐

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

Sair

Caso o lançamento esteja ok será apresentado o ícone  caso contrário

Conciliação

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

Conciliar **Imprimir**

Lançamentos efetuados no período				Lançamentos bancários			
Data	Descrição	Valor		Data	Descrição	Valor	
25/01/2019	CREDITO PROVENIENTE DE REPASSE PUBLICO	R\$ 25.000,00		25/01/2019	CREDITO PROVENIENTE DE REPASSE PUBLICO	R\$ 25.000,00	☒
25/01/2019	COMBUSTIVEIS	R\$ 10.000,00		25/01/2019	COMBUSTIVEIS	R\$ 8.000,00	☒

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

Sair

Caso seja necessário fazer um lançamento avulso basta clicar no ícone 

Conciliação

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

Conciliar **Imprimir**

Lançamentos

Tipo da conta: ☒ Crédito/Recebimento ☐ Débito/Pagamento

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

Banco

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

Salvar **Cancelar**

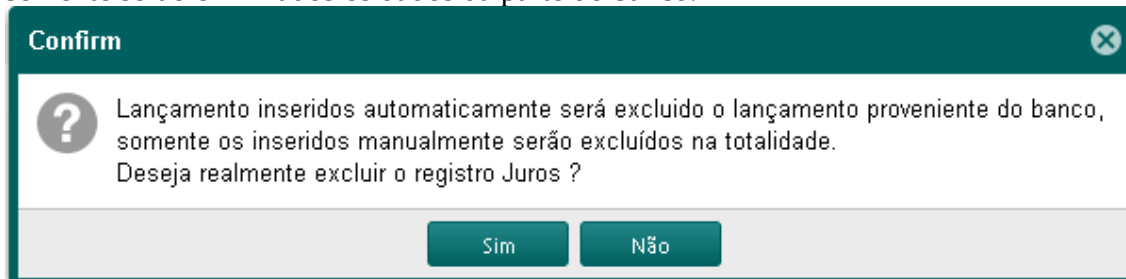
Saldo lançamentos: 15.000,00 Saldo banco: 25.000,00

Sair



Caso seja necessário excluir um lançamento basta clicar no ícone 

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



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

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE IN					
Rua Theodoro J. de Souza					
CNPJ: 51.838.803/0001-50					
Conciliação bancária					
Page 1 of 1					
Período: 01/01/2019 à 31/01/2019					
Banco: 001	Agência: 111	Conta: 111-1	Conta do convenio 208		
Lançamentos efetuados			Lançamentos bancários		
Data	Descrição	Valor	Data	Descrição	Valor
25/01/2019	CREDITO PROVENIENTE DE REPASSE PUBLICO	25.000,00	25/01/2019	CREDITO PROVENIENTE DE REPASSE PUBLICO	25.000,00
25/01/2019	COMBUSTIVEIS	10.000,00	25/01/2019	COMBUSTIVEIS	8.000,00
Saldo:		15.000,00	Saldo:		17.000,00

Tela de prestação de contas

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

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

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



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

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

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

O transcurso do prazo definido sem que as contas tenham sido apreciadas, não significa impossibilidade de apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos. Nos casos em que não for constatado dolo da organização da sociedade civil ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido neste parágrafo e a data em que foi ultimada a apreciação pela administração pública.

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

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



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

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

As prestações de contas serão avaliadas:

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

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

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

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

A administração pública promoverá o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria. Para a implementação deste monitoramento, a



administração pública poderá valer-se do apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos.

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

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

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

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

A imagem acima mostra a lista com todas as prestações (fechamentos) já realizados, a lista está dividida da seguinte forma, no canto superior à esquerda se encontra o ícone **Fechar**, clicando neste será aberta a tela para realização da prestação de contas conforme o período desejado, este item será explicado posteriormente com mais detalhes. Logo abaixo se encontra o botão , clicando neste será aberta a tela de prestação de contas com os valores relacionados a esta prestação. A próxima coluna será apresentada nas cores vermelho

(prestação ainda não aprovada) e verde (prestação aprovada pela entidade). As próximas colunas são data inicial e data final, convênio, conta corrente, fonte de recurso, descrição referente a prestação/fechamento para identificar de forma fácil a que período se refere a prestação, valor de receita (totais recebidos), valor de despesa (totais gastos) e saldo (diferença entre receita e despesa).

Prestação

Fonte/Conta/Convênio

2

1

208

B.B. (ESTADUAL)

Referência

01/02/2019

28/02/2019

mes 02

Calcular

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

Salvar

Cancelar

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

Após a conferência das informações pode-se clicar nos botões [SALVAR] para confirmar o fechamento e [CANCELAR] para cancelar as informações. Ao salvar o fechamento o mesmo não poderá mais ser cancelado ou excluído, esse processo somente a entidade poderá realizar através de solicitação feita a mesma.

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

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

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



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

Ex.PFin									
Total recebido			Total Utilizado			Não Aprovado			
R\$ 260.000,00			R\$ 35.825,00			R\$ 5.075,00			
	Exercício	Mês	Convênio	Conta	Fonte de Recurso	Lançamentos	Recebido	Utilizado	
	2019	2	136	BB CONVENIO 136	MUNICIPAL	4	R\$ 138.000,00	R\$ 30.750,00	
	2019	1	136	BB CONVENIO 136	MUNICIPAL	5	R\$ 122.000,00	R\$ 5.075,00	

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

Tela de devoluções

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

Devolução

Inserir

Alterar

Excluir

Imprimir

Cadastro

Visualizar

Cronograma de desembolso financeiro

Exercício

Convênio

TERMO DE COLABORAÇÃO 010/19

2019

136

Fonte de recurso

Data

Motivo

Valor

1 - RECURSO MUNICIPAL

20/09/2019

teste

100,00



RECURSO PRÓPRIO

TIPO DE RECEBIMENTO

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

CONTAS À RECEBER

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

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



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

Conta Rec.

Inserir **Alterar** **Excluir** **Imprimir**

Cadastro **Visualizar**

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

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

Observações:

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

Anexo

160: MANUAL BÁSICO – REPASSES PÚBLICOS AO TERCEIRO SETOR

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

PLANO DE TRABALHO

1 – DADOS CADASTRAIS

Órgão/Entidade Proponente: C.N.P.J.

Salvar **Cancelar** **Sair**

TIPO DE PAGAMENTO

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

Tipos Pag.

Inserir **Alterar** **Excluir** **Imprimir**

Cadastro **Visualizar**

Código: 1 Descrição: FORNECEDORES/DIVERSOS



CONTAS À PAGAR

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

Conta Pag.

Inserir **Alterar** **Excluir** **Imprimir**

Cadastro **Visualizar**

Tipo de Pagamento: FORNECEDORES/DIVERSOS Data: 07/05/2020 Documento: 1 Descrição: COMPRA DE REMEDIOS ☒ Utilizar na prestação de contas ?

Valor Total: 500,00 Dia: 7 Parcelas: 3 Data Primeira Parc.: 07/05/2020 Valor Primeira: 150,00 Pessoa/Fornecedor: DROGARIA E PERFUMARIA NOVA GIGA FARMA EIRELI CPF/CNPJ: 31.998.646/0001-33

Observações:

Parcelas

Parcela	Data	Valor	Recebido	Utilizar
1	07/05/2020	R\$ 150,00		N
2	07/06/2020	R\$ 175,00		N
3	07/07/2020	R\$ 175,00		N

Anexo 2007 Repasses Terceiro Setor 1 / 6

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

2 – OUTROS PARTICIPES

Salvar **Cancelar** **Sair**

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

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

MENSAGENS

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

Mensagens

Novo **OK** **Data** **Assunto** **Responsável**

Novo	OK	Data	Assunto	Responsável
		07/05/2020	Liberação de mais recurso	Rodrigo

Assunto: Liberação de mais recurso

Responsável: Rodrigo

Mensagem

Estamos necessitando da liberação de mais recursos para compra de medicamentos.

Resposta:

Fone para contato:

Salvar **Cancelar** **Sair**



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

Assunto:

Mensagem

 **Resposta:**

Fone para contato:

 Salvar  Cancelar

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



IMPRESSÃO

Anexos

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

☐	Dados da Entidade	
☐	Declaração de comprovação de endereço	
☐	Quadro de Pessoal	
☐	Quadro de Serviços Prestados por Terceiros	
☐	Relação dos Dirigentes	
☐	Execução do Plano de Trabalho	
☐	Execução do Plano Financeiro (Cronograma de desembolso)	
☐	Anexo RP-14 - Repasses ao terceiro setor	

PUBLICAÇÕES

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

Data	Documento	Usuário	HOST
04/05/2020	Dados da Entidade	MARCOS ROBERTO DA SILVA	192.168.0.56
04/05/2020	Declaração de comprovação de endereço	MARCOS ROBERTO DA SILVA	192.168.0.56
04/05/2020	Quadro de Pessoal	MARCOS ROBERTO DA SILVA	192.168.0.56
04/05/2020	Relação dos Dirigentes	MARCOS ROBERTO DA SILVA	192.168.0.56
04/05/2020	Execução do Plano de Trabalho	MARCOS ROBERTO DA SILVA	192.168.0.56
04/05/2020	Execução do Plano Financeiro (Cronograma de desembolso)	MARCOS ROBERTO DA SILVA	192.168.0.56
04/05/2020	Anexo20_MUNICIPAL	MARCOS ROBERTO DA SILVA	192.168.0.56

Arquivo