

## Manual de Prestação de Contas de Parcerias

---

Manual da Organização Parceira versão 1.9



## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>2</b>
<b>1. DO DEVER DE PRESTAR CONTAS.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOS ASPECTOS GERAIS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	<b>4</b>
<b>3. DOS PROCEDIMENTOS NO SISTEMA.....</b>	<b>5</b>
3.1 O Acesso ao Portal Convênios e Parcerias RS .....	5
3.2 Acesso na Área Logada.....	6
3.3 Inclusão da Prestação de Contas.....	11
3.4 Inclusão de Pagamentos na Prestação de Contas.....	14
3.5 Inclusão de Relatórios e outros Documentos .....	21
3.6 Verificando Situação e o Fluxo da Prestação de Contas .....	22
3.7 Verificando Pendências .....	23
3.8 Concluir e enviar uma solicitação de prestação de contas da parceria .....	26
<b>4. ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	<b>29</b>
4.1 Aprovação com Ressalva Adm. Direta / Indireta.....	29
4.2 Rejeição Adm. Direta / Indireta.....	36
<b>5. FLUXOGRAMA DA INCLUSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PARCERIAS .....</b>	<b>43</b>
<b>6. FLUXOGRAMA DA ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PARCERIAS .....</b>	<b>42</b>
<b>7. DÚVIDAS FREQUENTES .....</b>	<b>44</b>
<b>8. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES.....</b>	<b>82</b>

## APRESENTAÇÃO

A Contadoria e Auditoria Geral do Estado – CAGE, órgão constitucional de controle interno do Estado do Rio Grande do Sul, disponibiliza às Organizações da Sociedade Civil (OSCs) este Manual de Prestação de Contas das parcerias, firmadas à luz da nova legislação federal - Lei nº 13.019/2014, denominada de Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), que no âmbito estadual foi regulamentada pelo Decreto nº 53.175/2016 e pela Instrução Normativa CAGE nº 05/2016. Este último normativo produzido por Auditores da CAGE, resulta do trabalho de análise e formulação de novos mecanismos de gestão e, sobretudo, controle dos recursos públicos repassados às OSCs por meio de parcerias, que serão firmadas pelo Estado no cumprimento de seu mister.

O MROSC, que entrou em vigor a partir de 23 de janeiro de 2016 para os Estados, instituiu novos princípios e regras para as relações de parceria entre o Poder Público e as OSCs, formalizadas mediante os novos termos de parceria, em substituição aos tradicionais termos de convênio: termos de Fomento e de Colaboração quando envolverem recursos financeiros, e Acordo de Cooperação, no caso de parcerias sem recursos financeiros. Essas novas relações entre o Estado e as Organizações Parceiras possibilitam uma resposta às necessidades de uma sociedade civil atuante, fundamental para o desenvolvimento das políticas públicas e para a democracia brasileira.

Este manual é destinado às Organizações Parceiras e visa facilitar a compreensão dos procedimentos necessários à correta prestação de contas dos recursos recebidos mediante os novos Termos de Parceria. Visando atender ao MROSC, esses procedimentos dar-se-ão de forma eletrônica, através do Portal Convênios e Parcerias RS, ambiente desenvolvido pela CAGE que permite o acompanhamento transparente de todas as etapas dos procedimentos relativos às Parcerias Estaduais.

## 1. DO DEVER DE PRESTAR CONTAS

A OSC, enquanto gestora de recursos públicos, têm o dever de prestar contas desses, sujeitando-se à fiscalização dos órgãos de controle interno e externo. A não comprovação de que os recursos recebidos pela OSC foram efetivamente empregados na execução do objeto da parceria; o não atingimento das metas pactuadas no termo da parceria; a inexistência de correlação entre os gastos efetuados pela OSC e os documentos apresentados na prestação de contas; a omissão, no todo ou em parte, no dever de prestar contas; ou demais irregularidades, implicam na responsabilização da organização parceira e de seus responsáveis perante os órgãos competentes, nos termos das normas aplicáveis.

De acordo com o MROSC, entende-se por prestação de contas o procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases:

- a) apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil;
- b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle;

A organização da sociedade civil deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública, incluindo, no mínimo, a data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável; nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; descrição do objeto da parceria; valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso, situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo e quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício

O MROSC determina ainda que a prestação de contas e todos os atos que dela transcorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado. No Estado esses procedimentos são feitos diretamente no Portal Convênios e Parcerias RS, cuja forma de acesso e o passo-a-passo dos procedimentos são apresentados no presente manual.

## 2. DOS ASPECTOS GERAIS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O modo e a periodicidade das prestações de contas das Parcerias devem estar previstos nos respectivos Planos de Trabalho. A IN CAGE 05/2016, que regulamenta os aspectos gerais da prestação de contas das Parcerias, exige as seguintes informações e documentos, a serem incluídos no Portal pela Organização Parceira:

- **Relatório de Execução do Objeto**, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma físico, com respectivo material comprobatório, tais como lista de presença, fotos, vídeos ou outros suportes, devendo o eventual cumprimento parcial ser devidamente justificado;

- **Relatório de Execução Financeira**, assinado pelo seu representante legal e o contador responsável, com a relação das despesas e receitas efetivamente realizadas e, quando houver, a relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados e o comprovante de recolhimento do saldo da conta bancária específica;

- **Cópia dos comprovantes fiscais**, com data do documento, valor, dados da organização da sociedade civil e número do instrumento da parceria;

- **Cópia dos comprovantes de pagamentos realizados**; e,

- **Extratos bancários**, inclusive das aplicações financeiras, da conta corrente específica da parceria.

Cabe assinalar que os arquivos dos documentos são incluídos pela OSC na plataforma eletrônica. Mesmo assim, 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.

### 3. DOS PROCEDIMENTOS NO SISTEMA

A prestação de contas das parcerias, de responsabilidade das OSCs, dar-se-á diretamente no Portal Convênios e Parcerias RS, acessível pelo *link*: <http://www.convenioseparcerias.rs.gov.br>.

**CONVÊNIO PARCERIAS RS**  
Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Acessibilidade  
Conteúdo [1]  
Menu [2]  
Busca [3]

Contraste  
Fale conosco  
Mapa do site

GOVERNO DO ESTADO RIO GRANDE DO SUL

INICIAL INSTITUCIONAL ▾ COMUNICAÇÃO ▾ SERVIÇOS E INFORMAÇÕES ▾

BUSCAR Q

**CONSULTAS ACESSO LIVRE**

- Editais de Chamamento Público
- Parcerias
- Convênios
- Dispensas e Inexigibilidades de Chamamento Público
- Intenções de rescisão dos termos de colaboração e de fomento

MAIS SERVIÇOS DE CONSULTA

**SERVIÇOS ACESSO LOGADO**

- Cadastro de Demandas de Transferência Voluntária
- Convênios - Monitoramento
- Chamamento Público - Propostas
- Parcerias - Prestação de Contas
- Manifestação de Interesse Social (MIS)

MAIS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO

**DOCUMENTAÇÃO**

- Conta Corrente Banrisul
- Legislação Parcerias
- Documentação Parcerias
- Legislação Convênios
- Documentação Convênios

MAIS DOCUMENTAÇÃO

#### 3.1 O Acesso ao Portal Convênios e Parcerias RS

Na área destinada aos Serviços de Acesso Logado está disponível a opção Parcerias – Prestação de Contas, conforme tela abaixo:

**SERVIÇOS ACESSO LOGADO**

- Cadastro de Demandas de Transferência Voluntária
- Convênios - Monitoramento
- Chamamento Público - Propostas
- **Parcerias - Prestação de Contas**
- Manifestação de Interesse Social (MIS)

MAIS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO

Ao clicar no *link* Parcerias – Prestação de Contas, o portal direcionará para a tela a seguir:

rs.gov NOTÍCIAS SERVIÇOS CENTRAL DE INFORMAÇÃO PORTAL DA TR

CONVÊNIO PARCERIAS RS  
Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Accessibilidade  
Conteúdo [1]  
Menu [2]  
Busca [3]

INICIAL INSTITUCIONAL - COMUNICAÇÃO - SERVIÇOS E INFORMAÇÕES -

VOCÊ ESTÁ AQUI: Inicial > Painel de Serviços  
> Serviços Acesso Logado > Parcerias - Prestação de Contas

Voltar Imprimir RSS

## Parcerias - Prestação de Contas

Área de acesso para a Organização Parceira incluir a Prestação de Contas da Parceria.

O Responsável pela Organização Parceira recebe um e-mail com seu usuário e senha de acesso.

Organização: PCPRS

Matrícula: CPF do Responsável pela Organização Parceira

O Manual da Organização Parceria para a realização da Inclusão de Prestação de Contas encontra-se disponível no Portal de Convênios e Parcerias - Documentação - Documentação Parcerias.

Clique aqui para acessar o serviço.

### 3.2 Acesso na Área Logada

A partir desse momento, o Portal exige o login do usuário, o qual se dá mediante o acesso do Responsável pela Organização Parceira. Em princípio, o responsável pela Organização Parceira é a pessoa que **assinou** a parceria com a Administração Pública. Ele será um usuário Administrador da Organização Parceira.

O usuário Administrador pode cadastrar outro(s) Responsável(is) Técnico(s) que também poderá acessar o sistema e auxiliar na prestação de contas. No Portal de Convênios e Parcerias, área de Documentação de Parcerias, há um passo a passo que detalha como o Responsável Administrador pode fazer a edição das informações da Entidade Parceira e também incluir outros responsáveis (seja com perfil Administrador ou usuário normal). O *link* direto para acesso a este guia é: <https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br/documentacao-entidades>.

O Sistema faz uma verificação, de modo que só permite a prestação de contas pelo respectivo responsável.

Quando a Parceria é **assinada** no Sistema pela Administração Pública, o Responsável pela Organização Parceira **recebe um e-mail** enviado automaticamente informando o seu login e senha de acesso provisória.

No capítulo **Dúvidas Frequentes** desse Manual, as duas primeiras questões tratam sobre o procedimento para o acesso ao Portal de Convênios e Parcerias – Prestação de Contas de Parcerias. Nelas são detalhadas as informações sobre como acessar e alterar a senha provisória recebida por e-mail e o de recuperação de senha, no caso de esquecimento dessa.

Após realizar o acesso no serviço de Parcerias – Prestações de Contas, o Sistema exibirá a tela a seguir, na qual o Responsável pela Organização Parceira efetua o login.

### **IMPORTANTE!**

É fundamental verificar se os **pop-ups estão habilitados** no navegador utilizado pelo usuário. Depois de habilitar, reinicie o navegador e acesse novamente para o correto funcionamento do sistema.



gação Homologação Ho  
ação Homologação Homolo ação Homologação Homologaç  
gação Homologação Ho  
ação Homologação Homolo ação Homologação Homologaç  
gação Homologação Ho  
ação Homologação Homolo ação Homologação Homologaç

Organização E-mail Documento Certificado Gov.br

Organização

Matrícula

Senha

**Entrar**

Dificuldades no acesso?

SOE PROCERGS - Controle de Acesso e Segurança  
Versão: 1.5.1 - 09/10/2024 16:35:32



O campo Organização será sempre preenchido com a sigla PCPRS (Portal de Convênios e Parcerias RS). A matrícula será o CPF do Responsável e no primeiro acesso a senha é aquela enviada por e-mail.

Organização E-mail Documento Certificado Gov.br

PCPRS Sempre a sigla "PCPRS"

123456789 CPF do usuário (desconsiderar zeros à esquerda)

Senha Senha provisória encaminhada para o e-mail no momento do cadastro do usuário

Entrar

Dificuldades no acesso?

Em atualização recente, tornou-se possível acessar o sistema FPE utilizando a senha do Gov.br, pela aba Gov.br, conforme abaixo:

À direita, acesse o campo **Gov.br**:

Homologação

SOE

Organização E-mail Documento Certificado Gov.br

gov.br

Acesso pelo gov.br  
Utilize sua conta gov.br para acesso ao sistema

Entrar com gov.br

SOE PROCERGS - Controle de Acesso e Segurança  
Versão: 1.5.1 - 09/10/2024 16:35:32

A seguir, digite seu **CPF**:



Alto Contraste VLibras



gov.br

Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo

**Identifique-se no gov.br com:**

**Número do CPF**

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br


CPF

**Continuar**


**Outras opções de identificação:**

- Login com seu banco OU SUA CONTA BOMAS PLATA
- Login com QR code
- Seu certificado digital
- Seu certificado digital em nuvem

Digite sua **senha** Gov.br:



Alto Contraste VLibras



Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.

**Digite sua senha**

CPF

Senha

[Esqueci minha senha](#)

**Cancelar** **Entrar**

[Ficou com dúvidas?](#)

Clique em **Autorizar**:



Alto Contraste VLibras

**Autorização de uso de dados pessoais**

**Serviço: SOE**

Este serviço precisa utilizar as seguintes informações pessoais do seu cadastro:

- Identidade gov.br
- Nome e foto
- Endereço de e-mail
- Dados de vinculação de empresas do gov.br
- Confiabilidades de sua conta

A partir da sua aprovação, a aplicação acima mencionada e a plataforma gov.br utilizarão as informações listadas acima, respeitando [os termos de uso e o aviso de privacidade](#).

**Negar** **Autorizar**

Selecione o usuário **PCPRS** e clique em **Entrar**:

CPF vinculado a mais de um usuário. Selecione o usuário para continuar.

Selecione o usuário

Selecione um item na lista.

Entrar

Cancelar

SOE PROCERGS - Controle de Acesso e Segurança  
Versão: 1.5.1 - 09/10/2024 16:35:32

CPF vinculado a mais de um usuário. Selecione o usuário para continuar.

"Nome Usuário" - PCPRS

Entrar

Cancelar

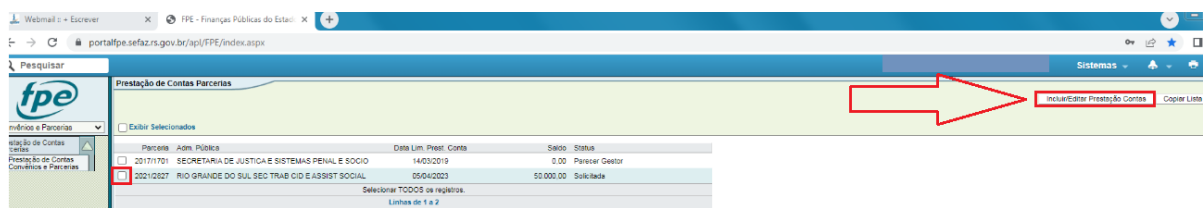
SOE PROCERGS - Controle de Acesso e Segurança  
Versão: 1.5.1 - 09/10/2024 16:35:32

Verifique a questão **4** do item **7. Dúvidas Frequentes** neste manual para orientações quando houver mudança do quadro de representantes da entidade e for necessário atualizar cadastros.

### 3.3 Inclusão da Prestação de Contas

Após receber os recursos do Estado, a Organização Parceira é a responsável pela inclusão da Solicitação de Prestação de Contas no Sistema (PCT). Para incluir a PCT deve-se realizar o seguinte procedimento:

1. Na tela inicial do FPE, selecione a prestação de contas marcando a caixa ao lado do número da parceria e clique no botão **Incluir/Editar Prestação Contas**.



As prestações de contas podem estar com dois status:

- a. **Em andamento:** é aquela prestação de contas que já foi iniciada, mas, como ainda não está terminada, não foi assinada pelo responsável da organização parceira.
  - b. **Pendente:** é aquela prestação de contas que não foi iniciada, mas que deveria ter sido.
2. O Sistema deverá trazer a tela inicial da Prestação de Contas. A maior parte dos campos nesta tela são carregados automaticamente, e não podem ser alterados. Os únicos campos que podem ser preenchidos nessa tela são: **Rendimento de Aplicação Financeira e Saldo Devolvido**.

Solicitação Prestação Contas    Recebimentos    Pagamentos    Pendências    Documentos    Situação    Fluxo

\*Solicitação Prestação Contas: 17000000009

\*Tipo Prestação Contas: Parceria

\*Número Parceria: 2017 / 203

\*Órgão: 28 SEC. JUS. TRAB E DIR. HUM

\*UO: 28 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

\*Credor: 41335 O PAO DOS POBRES DE SANTO ANTONIO

\*Mês Pagamento: 5 / 2017

\*Data Vencimento: 16/07/2018

\*Situação: Solicitada

\*Processo:  

Tem Rendimento Aplicação Financeira? Não

Saldo Devolvido:

Resumo:

Resumo	Valores
Aplicação Financeira	0,00
Recebimentos	1.000,00
Pagamentos	0,00
Devolução	0,00
Saldo Atual	1.000,00

3. O campo **Processo** é preenchido automaticamente com o número do expediente administrativo da Parceria.

4. No campo **Tem Rendimento Aplicação Financeira** deve ser selecionado **SIM** se houve, no período da Prestação de Contas, rendimentos de aplicações financeiras<sup>1</sup>. O valor informado no campo Rendimento Aplicação Financeira deve ser de **todo o período** e devem ser anexados os extratos das aplicações financeiras na aba **Documentos** da Prestação de Contas. Clicar em Salvar.

Solicitação Prestação Contas | Recebimentos | Pagamentos | Pendências | **Documentos** | Situação | Fluxo

\*Solicitação Prestação Contas: 17000000009

\*Tipo Prestação Contas: Parceria

\*Número Parceria: 2017 / 203

\*Órgão: 28 SEC.JUS.TRAB E DIR. HUM

\*UO: 28 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

\*Credor: 41335 O PAO DOS POBRES DE SANTO ANTONIO

\*Mês Pagamento: 5 / 2017

\*Data Vencimento: 16/07/2018

\*Situação: Solicitada

\*Processo:

Tem Rendimento Aplicação Financeira? **Sim**

Rendimento Aplicação Financeira:

5. O campo **Saldo Devolvido** deve ser preenchido se no período da Prestação de Contas ocorreu devolução por parte da Organização Parceira de valores para a Administração Pública<sup>2</sup>. Se for o caso, informar o valor e carregar o comprovante da devolução na aba **Documentos**. Clicar em Salvar.

<sup>1</sup> Os lançamentos da prestação de contas (recebimentos, pagamentos e saldos) devem coincidir com o extrato bancário da conta corrente específica da Parceria.

<sup>2</sup> Ao final da prestação de contas, não é permitida a sobra de saldo financeiro. Se existir algum saldo em conta, o mesmo deve ser devolvido para a Administração Pública.

Solicitação Prestação Contas	Recebimentos	Pagamentos	Pendências	Documentos	Situação	Fluxo
*Solicitação Prestação Contas:	17000000009					
*Tipo Prestação Contas:	Parceria					
*Número Parceria:	2017	203				
*Órgão:	28	SEC.JUS.TRAB E DIR. HUM				
*UO:	28	01	GABINETE E ORGAOS CENTRAI			
*Credor:	41335	O PAO DOS POBRES DE SANTO ANTONIO				
*Mês Pagamento:	5	/ 2017				
*Data Vencimento:	16/07/2018					
*Situação:	Solicitada					
*Processo:						
Tem Rendimento Aplicação Financeira?	Sim					
Rendimento Aplicação Financeira:						
Saldo Devolvido:						

6. Na tela inicial também aparece o quadro **Resumo**. Ele é preenchido automaticamente com os valores recebidos e os pagamentos informados.

Solicitação Prestação Contas	Recebimentos	Pagamentos	Pendências	Documentos	Situação	Fluxo												
*Solicitação Prestação Contas:	17000000009																	
*Tipo Prestação Contas:	Parceria																	
*Número Parceria:	2017	203																
*Órgão:	28	SEC.JUS.TRAB E DIR. HUM																
*UO:	28	01	GABINETE E ORGAOS CENTRAI															
*Credor:	41335	O PAO DOS POBRES DE SANTO ANTONIO																
*Mês Pagamento:	5	/ 2017																
*Data Vencimento:	16/07/2018																	
*Situação:	Solicitada																	
*Processo:																		
Tem Rendimento Aplicação Financeira?	Não																	
Saldo Devolvido:																		
Resumo:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Resumo</th> <th>Valores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aplicação Financeira</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Recebimentos</td> <td>1.000,00</td> </tr> <tr> <td>Pagamentos</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Devolução</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Saldo Atual</td> <td>1.000,00</td> </tr> </tbody> </table>						Resumo	Valores	Aplicação Financeira	0,00	Recebimentos	1.000,00	Pagamentos	0,00	Devolução	0,00	Saldo Atual	1.000,00
Resumo	Valores																	
Aplicação Financeira	0,00																	
Recebimentos	1.000,00																	
Pagamentos	0,00																	
Devolução	0,00																	
Saldo Atual	1.000,00																	

<b>Aplicação Financeira</b>	Neste campo aparece o valor que foi informado de rendimento de aplicação financeira, <b>SE FOR MARCADO “SIM”</b> .
<b>Recebimentos</b>	Este é o valor que foi recebido pela Organização Parceira. Este campo é preenchido automaticamente pelo Sistema, e pode ser detalhado na aba “Recebimentos”. Da mesma forma é possível consultar o valor dos empenhos recebidos pela Organização Parceira.
<b>Pagamentos</b>	Este é o valor total de pagamentos relativos a Despesas Realizadas pela Organização Parceira no período, e lançados na aba <b>Pagamentos</b> .
<b>Devolução</b>	Este é o <b>Saldo Devolvido</b> , caso tenha ocorrido devolução por parte da Organização Parceira à Administração Pública Estadual no período.
<b>Saldo Atual</b>	É o saldo pendente de pagamentos na prestação de contas. Ou seja, valor que foi recebido, porém ainda não foram lançados pagamentos na Prestação de Contas. É a diferença entre os campos Recebimentos (total recebido) e Pagamentos (total pago).

7. Aba Recebimentos: A aba Recebimentos é de apenas consulta. O Sistema já busca os repasses efetuados para a Organização Parceira e demonstra os valores que deverão ser objeto da prestação de contas.

Solicitação Prestação Contas								
Recebimentos		Pagamentos		Pendências		Documentos		Situação
Fluxo								
<input type="checkbox"/> Exibir Selecionados								
<input type="checkbox"/>	Item	Data	Nome Recurso	Empenho	Pagamento	Conta Corrente	Saldo Pagamento	Saldo PCT
<input type="checkbox"/>	0001	22/05/2017	CONV SDH-PR-SJDH 08-2016	17000763459	17110763499	041/0040/0800806004	1.000,00	1.000,00
<b>Total:</b>							<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>

### 3.4 Inclusão de Pagamentos na Prestação de Contas

Para a inclusão de um pagamento realizado pela OSC acesse a Aba Pagamentos.

Aba Pagamentos: Nessa aba devem ser informados todos os pagamentos<sup>3</sup> das despesas realizadas no objeto da Parceria. Aqui devem ser informados os dados e carregados os arquivos relativos as Despesas Realizadas no respectivo período.

Para a inclusão de um Pagamento, clicar, dentro da aba Pagamentos, no botão Novo no canto direito:

<sup>3</sup> Importante frisar que os pagamentos das despesas realizados pelas OSCs com os recursos provenientes das Parcerias, de acordo com a legislação, devem ser efetuados de forma eletrônica, através do serviço de *Office Banking* do Banrisul. Podem ser efetuadas transferências eletrônicas (Entre Contas Banrisul, TED ou DOC) ou pagamentos de boletos bancários (com código de barras) com identificação do cedente. Não é possível a utilização de cheque. Pagamentos em espécie somente são possíveis nos casos previstos na IN 05/2016.

Editar Solicitação Prestação Contas: 1700000009 - 2017/000203 - O PAO DOS POBRES DE SANTO ANTONIO

Relatar Excluir Salvar Limpar Imprimir F

Solicitação Prestação Contas Recebimentos Pagamentos Pendências Documentos Situação Fluxo

Exibir Selecionados

Pesquisar **Novo**

Item	CNPJ/CPF	Tipo Documento	Documento	Data Documento	Valor	Nome Grupo Despesa PCT
Selecionar TODOS os registros.						
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR						



- O botão **Novo** somente estará disponível quando a situação, na Aba Fluxo (ver página 22), estiver como **Solicitada**.


- O Sistema abrirá a janela abaixo. Nela existem duas abas, a Pagamento e a Item Pagamento. Iniciaremos com o preenchimento da aba Pagamento:


**Novo Pagamento Prestação Contas :**

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Pagamento **Item Pagamento**


\*Destinatário Pagamento:

CNPJ:   Receita Federal


CPF:  

Nome:


\*Confirma Consulta Receita Federal?


\*Tipo Documento:  

\*Número Documento:

\*Data Documento:  

\*Valor Documento:

\*Grupo Despesa PCT:  

\*Forma Pagamento:  


- Deve ser informado o CNPJ ou o CPF do destinatário do Pagamento. Se o CNPJ ou CPF possuírem cadastro no Sistema, o Nome será automaticamente preenchido. Se não possuir, o Nome deverá ser digitado.

- Deve ser marcado o  do campo Confirma Consulta Receita Federal após a validação do CNPJ do beneficiário do respectivo pagamento no site da Receita Federal, pois somente são aceitas despesas realizadas para CNPJs válidos e ativos.

- O link direto para realizar a consulta cadastral de CNPJ na página da Receita Federal é [http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp).

- Depois, deve ser selecionado o Tipo Documento:





**Novo Pagamento Prestação Contas :** 

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Item Pagamento

\*Destinatário Pagamento:

CNPJ:   Receita Federal

CPF:  

Nome:

\*Confirma Consulta Receita Federal?

\*Tipo Documento:

\*Número Documento:

\*Data Documento:

\*Valor Documento:

\*Grupo Despesa PCT:

\*Forma Pagamento:

Bilhete de Passagem

DANFE


NF Material/Serviço

NFS-e PJ

RPA-Recibo Pagto Autônomo

Recibo Pessoa Fisica


- Deve ser informado o Número, Data e Valor Documento.


**Novo Pagamento Prestação Contas :** 

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Item Pagamento


\*Destinatário Pagamento:

CNPJ:   Receita Federal


CPF:  

Nome:


\*Confirma Consulta Receita Federal?

\*Tipo Documento: RPA-Recibo Pagto Autônomo 


\*Número Documento: 134567

\*Data Documento: 22/05/2017 

\*Valor Documento: 100,00

\*Grupo Despesa PCT:  

\*Forma Pagamento:

- Deve ser selecionado o Grupo Despesa PCT. Clicar na  para efetuar a Pesquisa. Abrirá uma nova janela. Clicar em Pesquisar.

**Pesquisar Grupo Despesa Prestação Contas:**

Pesquisar Limpar Critérios Seleção Fechar

Gerais Avançados

\*Tipo Prestação Contas: Parceria

Grupo Despesa PCT: até

Nome:

Período Validade: até

- O Sistema mostrará os Grupos de Despesa PCT existentes. Deve ser selecionado o Grupo no qual a despesa se refere.

- Os Grupos de Despesa devem estar previstos no Plano de Trabalho da Parceria. Nessa fase da Prestação de Contas, a Organização Parceira informa as despesas realizadas de acordo com o previsto no Plano de Trabalho.

**Pesquisar Grupo Despesa Prestação Contas: Resultado Pesquisa**

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Grupo Despesa PCT	Nome	Período Validade
<input type="checkbox"/>	0001	Aquisição de Materiais	01/01/2016
<input type="checkbox"/>	0002	Remuneração Equipe	01/01/2016
<input type="checkbox"/>	0003	Diárias, Viagens e Ressarcimentos	01/01/2016
<input type="checkbox"/>	0004	Custos Indiretos	01/01/2016
<input type="checkbox"/>	0005	Serviços de Terceiros	01/01/2016

Tipo Prestação Contas = 'Parceria'

- Cada Grupo de Despesa tem pelo menos um desdobramento em Subgrupo e conforme o Subgrupo o Sistema exige o preenchimento de determinados campos:

- Abaixo relacionamos os Grupos de Despesa existentes, no momento, e seus respectivos Subgrupos com campos obrigatórios de preenchimento. O campo Quantidade é obrigatório em todos os Grupos de Despesa.

Grupos de Despesa	Subgrupo de Despesa	Campos de Preenchimento
Aquisição de Materiais	Material de Consumo	Descrição, Unidade Medida
Aquisição de Materiais	Equipamentos e Material permanente	Descrição, Unidade Medida
Remuneração Equipe	Folha Pagamento	Competência
Remuneração Equipe	Encargos Sociais	Competência
Diárias, Viagens e Ressarcimentos	Passagens	Descrição, Unidade e Município de Origem e Destino
Diárias, Viagens e Ressarcimentos	Hospedagem	Descrição, Unidade e Município de Origem e Destino
Diárias, Viagens e Ressarcimentos	Alimentação	Descrição, Unidade e Município de Origem e Destino

Custos Indiretos	Custos Indiretos	Descrição, Unidade e Competência
Serviços de Terceiros	Serviços de Terceiros	Descrição e Unidade

- Deve ser selecionada a Forma Pagamento.

**Novo Pagamento Prestação Contas :**

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Item Pagamento

\*Destinatário Pagamento:

CNPJ:

CPF:

Nome:

\*Confirma Consulta Receita Federal?

\*Tipo Documento: RPA-Recibo Pagto Autônomo

\*Número Documento: 134567

\*Data Documento: 22/05/2017

\*Valor Documento: 100,00

\*Grupo Despesa PCT: 0005 Serviços de Terceiros

\*Forma Pagamento:

- Espécie
- Transferência Eletrônica

- No caso de Transferência eletrônica, devem ser informados o número da transferência, data da transferência e valor da transferência., conforme constantes do extrato bancário.

\*Forma Pagamento: Transferência Eletrônica

Número Transferência:

Data Transferência:

Valor Transferência:

- Já na aba Item Pagamento, deve ser selecionado o Subgrupo Despesa PCT. No caso dos Serviços de Terceiros, existe apenas um Subgrupo.

**Novo Pagamento Prestação Contas :**

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Item Pagamento

\* Subgrupo Despesa PCT: Serviços de Terceiros

Descrição:

Unidade Medida:

Competência:  /

Município Origem:

Município Destino:

\*Quantidade:

\*Valor:

- De acordo com o Grupo e Subgrupo de Despesa PCT informados, o Sistema abrirá campos específicos na aba Item Pagamento.

- No exemplo acima, tratando-se de Serviços de Terceiros, abrem os campos Descrição, Unidade Medida, Quantidade e Valor.

**Novo Pagamento Prestação Contas :**

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Item Pagamento

\* Subgrupo Despesa PCT:

Descrição:

Unidade Medida:

Competência:  /

Município Origem:

Município Destino:

\*Quantidade:

\*Valor:

- Preenchidas essas informações, deve-se clicar em Salvar.

**Novo Pagamento Prestação Contas :**

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Item Pagamento

\* Subgrupo Despesa PCT:

Descrição:

Unidade Medida:

Competência:  /

Município Origem:

Município Destino:

\*Quantidade:

\*Valor:

- Após efetuar a ação de Salvar, o Sistema criará uma nova aba chamada **Documentos dentro do pagamento criado**. Para acessá-la, deve-se clicar no número em azul chamado Item. No exemplo abaixo, ele é o 0001.

Solicitação Prestação Contas | Recebimentos | Pagamentos | Pendências | Documentos | Situação | Fluxo

Exibir Selecionados

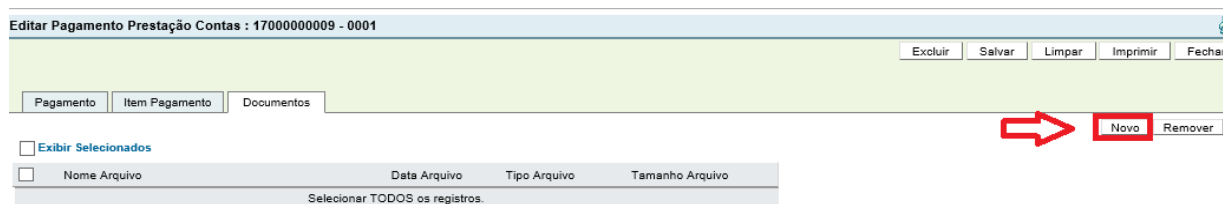
<input type="checkbox"/>	Item	CNPJ/CPF	Tipo Documento	Documento	Data Documento	Valor	Nome Grupo Despesa PCT
<input type="checkbox"/>	0001		RPA-Recibo Pagto Autônomo	134587	22/05/2017	100,00	Serviços de Terceiros
Total:						100,00	

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

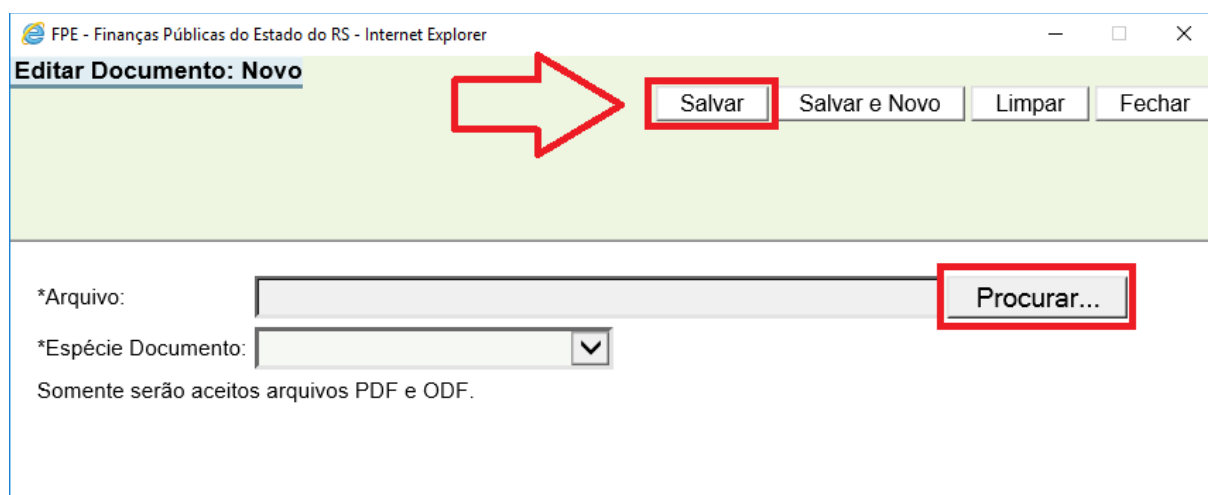
23/05/2017 12:35:50 Organização Parceira

- Na aba Documentos dentro de cada pagamento devem ser inseridos os arquivos contendo a imagem do documento (no caso, da RPA) e seu respectivo comprovante de pagamento (comprovante bancário da transferência eletrônica).

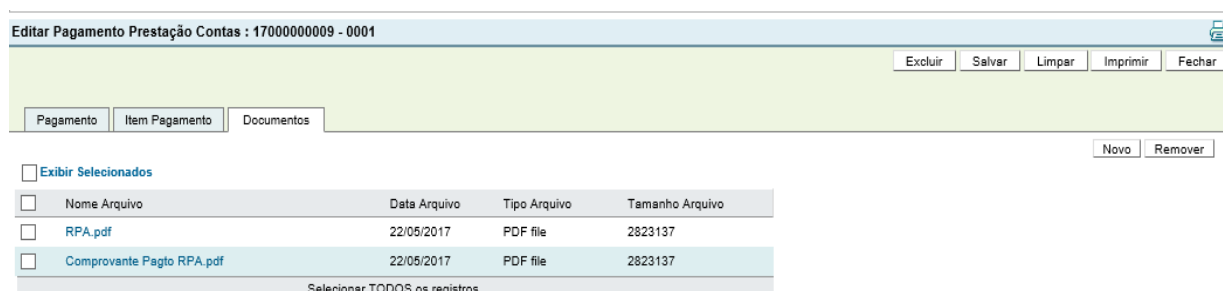


- Para incluir o arquivo, clicar em **Procurar** (o procedimento é semelhante ao Anexar de um e-mail), localizar o arquivo em seu computador, escolher a espécie de documento e clicar em **Salvar**.

- Por questões de segurança do Sistema, são aceitos, no momento, somente arquivos nos formatos **PDF e ODF**.



- O arquivo aparecerá na aba Documentos com o seu nome original (o mesmo que consta no arquivo em seu computador) do momento do *upload* (quando clicou em Salvar).



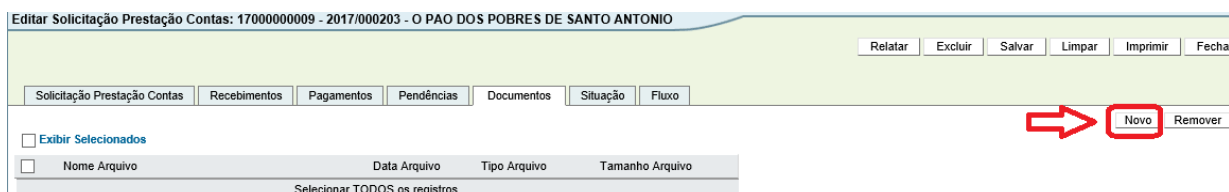
- Para remover algum pagamento, selecione-o e clique no botão Remover, destacado na imagem abaixo em verde. Não clique no botão Excluir, pois este botão exclui a solicitação de prestação de contas – o que somente será possível após remover todos os pagamentos.



### 3.5 Inclusão de Relatórios e outros Documentos

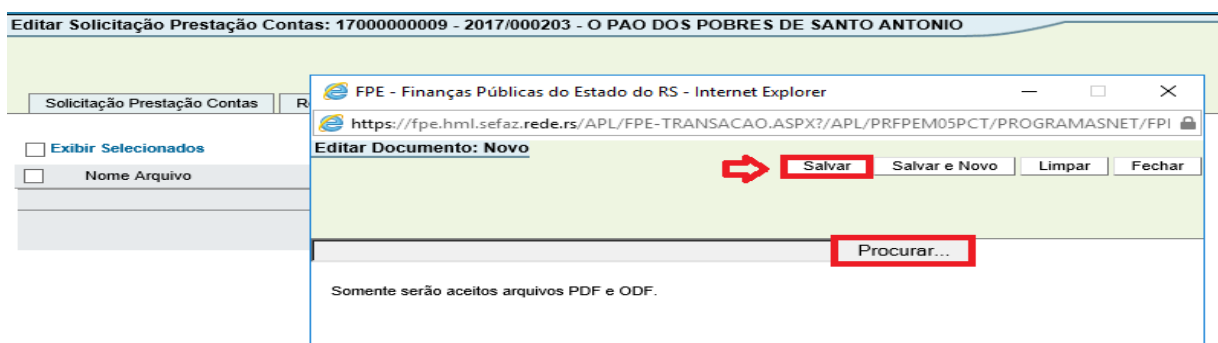
A aba Documentos é destinada a inserção dos Relatórios pela Organização Parceira e demais documentos previstos para a Prestação de Contas, a exceção dos comprovantes das despesas realizadas que devem ser inseridos na aba Pagamentos em anexo à informação de cada pagamento realizado.

Para inclusão dos Documentos, clicar em **Novo**, no canto direito da tela.



Para incluir o arquivo, clicar em **Procurar** (o procedimento é semelhante ao Anexar de um e-mail), localizar o arquivo em seu computador e clicar em **Salvar**.

Por questões de segurança do Sistema, são aceitos, no momento, apenas arquivos nos formatos **PDF e ODF**.



O arquivo aparecerá na aba Documentos com o seu nome original (igual ao nome que consta no arquivo em seu computador) do momento do *upload* (quando clicou em Salvar).

Documentos da espécie “Documentos Diversos” podem ser inseridos a qualquer momento, em qualquer etapa do andamento da solicitação de prestação de contas. Outras espécies de documentos, como alguns relatórios e extratos, apenas podem ser incluídos pela OSC na etapa Solicitada.

### 3.6 Verificando Situação e o Fluxo da Prestação de Contas

#### a. Aba Situação

A aba Situação é de apenas consulta e demonstra a posição em que se encontra a Solicitação Prestação Contas e seu histórico com a informação de data, hora e usuário que realizou a alteração da Situação.

Situação	Data	Setor	Responsável
Solicitada	22/05/2017 11:01:42	CAGE/DGS	SF - 6059 - [REDACTED]

#### b. Aba Fluxo

A aba Fluxo é de apenas consulta e demonstra as situações possíveis para a Solicitação Prestação Contas e essas são apresentadas na ordem do fluxo do processo.

**Editar Solicitação Prestação Contas: 17000000009 - 2017/000203 - O PAO DOS POBRES DE SANTO ANTONIO**

Solicitação Prestação Contas   Recebimentos   Pagamentos   Pendências   Documentos   Situação   Fluxo

**Fluxo Prestação Contas**

Solicitada <<<

Justificada

Assinada

Aprovada

Rejeitada

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 5

As situações existentes para uma Prestação de Contas são as seguintes:

<b>Situações existentes para Prestações de Contas das Parcerias</b>	
<b>Solicitada</b>	A PCT foi ou está sendo inserida no Sistema, porém ainda não foi assinada pela Organização Parceira. Nessa situação a OSC pode, por exemplo, inserir pagamentos, anexar documentos etc.
<b>Justificada</b>	A PCT foi inserida no Sistema, porém ainda não foi assinada pela Organização Parceira e apresentou pendência (s) pelas quais foram apresentadas justificativas. Nessa situação não será possível inserir ou editar pagamentos nem anexar documentos, exceto da espécie "Documentos Diversos".
<b>Assinada</b>	A PCT foi inserida, assinada pela Organização Parceira, porém ainda não foi validada pelo Gestor da Parceria.
<b>Aprovada</b>	A PCT foi inserida, assinada pela Organização Parceira e validada pelo Gestor da Parceria.

### 3.7 Verificando Pendências

A aba Pendências é de apenas consulta e demonstra, se for o caso, pendências que podem impedir (Impeditivas) o envio da Solicitação Prestação Contas ou que devem ser justificadas (Justificáveis) para permitir o envio da Solicitação de Prestação Contas.

Exemplo de Pendência Justificável: Prestação Contas deve possuir pelo menos um pagamento.

Exemplo de Pendência Impeditiva: Total de Pagamentos somado ao Saldo Devolvido deve ser igual ao Total de Recebimentos somado ao Rendimento de Aplicação Financeira.



Editar Solicitação Prestação Contas: 17000000009 - 2017/000203 - O PAO DOS POBRES DE SANTO ANTONIO

Relatar Excluir

Solicitação Prestação Contas Recebimentos Pagamentos Pendências Documentos Situação Fluxo

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Item	Mensagem	Tipo Pendência	Tem Justificativa?
<input type="checkbox"/>	0001	Prestação Contas deve possuir ao menos um Pagamento.	Justificável	Não
<input type="checkbox"/>	0002	Total de Pagamentos somado ao Saldo Devolvido deve ser igual ao Total de Recebimentos somado ao Rendimento Aplicação Financeira.	Impeditiva	

Selecionar TODOS os registros.

### a. Como Justificar as Pendências

Quando a inclusão de pagamentos da prestação de contas atual estiver finalizada e quando as pendências impeditivas forem sanadas, será possível realizar a ação **Justificar**. Antes de resolver todas as pendências impeditivas, o botão não estará visível.

Editar Solicitação Prestação Contas: 17000010622 - 2017/002940 - SOC COMUNITARIA NAVEGANTES

Justificar

Solicitação Prestação Contas Recebimentos Pagamentos Pendências Documentos Situação Fluxo

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Item	Mensagem	Tipo Pendência	Tem Justificativa?
<input type="checkbox"/>	0001	Pagamento 1 (Transferência Eletrônica) incluído após 10 dias da Data Transferência.	Justificável	Não
<input type="checkbox"/>	0002	Pagamento 2 (Transferência Eletrônica) incluído após 10 dias da Data Transferência.	Justificável	Não
<input type="checkbox"/>	0003	Pagamento 3 (Transferência Eletrônica) incluído após 10 dias da Data Transferência.	Justificável	Não
<input type="checkbox"/>	0004	Pagamento 4 (Transferência Eletrônica) incluído após 10 dias da Data Transferência.	Justificável	Não

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 4

Ao clicar no botão o Sistema abre a janela de confirmação da ação. Clicar em OK.

Editar Solicitação Prestação Contas: 17000010622 - 2017/002940 - SOC COMUNITARIA NAVEGANTES

Justificar

Solicitação Prestação Contas Recebimentos Pagamentos Pendências Documentos Situação Fluxo

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Item	Mensagem	Tipo Pendência	Tem Justificativa?
<input type="checkbox"/>	0001	Pagamento 1 (Transferência Eletrônica) incluído após 10 dias da Data Transferência.	Justificável	Não
<input type="checkbox"/>	0002	Pagamento 2 (Transferência Eletrônica) incluído após 10 dias da Data Transferência.	Justificável	Não
<input type="checkbox"/>	0003	Pagamento 3 (Transferência Eletrônica) incluído após 10 dias da Data Transferência.	Justificável	Não
<input type="checkbox"/>	0004	Pagamento 4 (Transferência Eletrônica) incluído após 10 dias da Data Transferência.	Justificável	Não

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 4

30/07/201

**Confirmação**

Confirma ação Justificar?

Após confirmar a ação Justificar ocorrerá a seguinte mudança no fluxo.

Solicitação Prestação Contas | Recebimentos | Pagamentos | Pendências | Documentos | Situação | **Fluxo**

Fluxo Prestação Contas

Solicitada

**Justificada <<<**

Assinada

Somente nessa situação do fluxo será possível inserir as justificativas.

Para justificar, clique no link da coluna 'Item' na aba Pendências. Uma janela irá se abrir para que a justificativa seja inserida no campo Motivo. Clique em Salvar e repita esta operação até que todas as pendências estejam com a coluna '**Tem Justificativa?**' marcadas com '**Sim**'.

Editar Solicitação Prestação Contas: 17000010622 - 2017/002940 - SOC COMUNITARIA NAVEGANTES

Retornar

Solicitação Prestação Contas | Recebimentos | Pagamentos | Pendências | Documentos | Situação | Fluxo

Exibir Selecionados

Item	Mensagem	Tipo Pendência	Tem Justificativa?
<b>0001</b>	Pagamento 1 (Transferência Eletrônica) incluído após 10 dias da Data Transferência.	Justificável	Sim
0002	Pagamento 2 (Transf...		Não
0003	Pagamento 3 (Transf...		Não
0004	Pagamento 4 (Transf...		Não

Editar Pendência: 17000010622 - 0002

Salvar | Limpar | Imprimir | Fechar

Pendência

\*Item: 0002

\*Mensagem: Pagamento 2 (Transferência Eletrônica) incluído após 10 dias da Data Transferência.

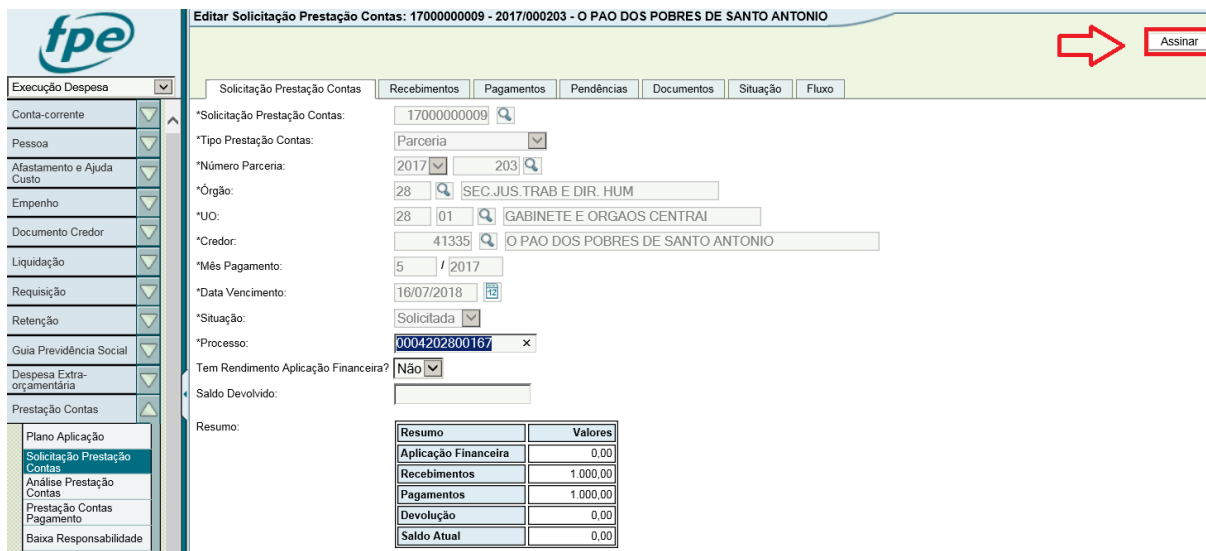
\*Tipo Pendência: Justificável

\*Motivo:

Uma consequência relevante da ação **Justificar** é que após seu início, não será mais possível incluir ou alterar as informações ou arquivos já inseridos, ou seja, novos documentos ou pagamentos não poderão ser inseridos. Caso seja necessário realizar qualquer dessas ações, será necessário realizar a ação **Retornar**.

### 3.8 Concluir e enviar uma solicitação de prestação de contas da parceria

Quando a inclusão de justificativas estiver finalizada, a Organização Parceira deve efetuar a Ação **Assinar**. Antes disso, o botão não estará visível. Essa ação **Assinar** significa que a PCT está finalizada pela OSC e deve ser avaliada pelo Gestor da Parceria.



Editar Solicitação Prestação Contas: 17000000009 - 2017/000203 - O PAO DOS POBRES DE SANTO ANTONIO

Assinar

Execução Despesa

Solicitação Prestação Contas Recebimentos Pagamentos Pendências Documentos Situação Fluxo

\*Solicitação Prestação Contas: 17000000009

\*Tipo Prestação Contas: Parceria

\*Número Parceria: 2017 203

\*Órgão: 28 SEC.JUS.TRAB E DIR. HUM

\*UO: 28 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

\*Credor: 41335 O PAO DOS POBRES DE SANTO ANTONIO

\*Mês Pagamento: 5 / 2017

\*Data Vencimento: 16/07/2018

\*Situação: Solicitada

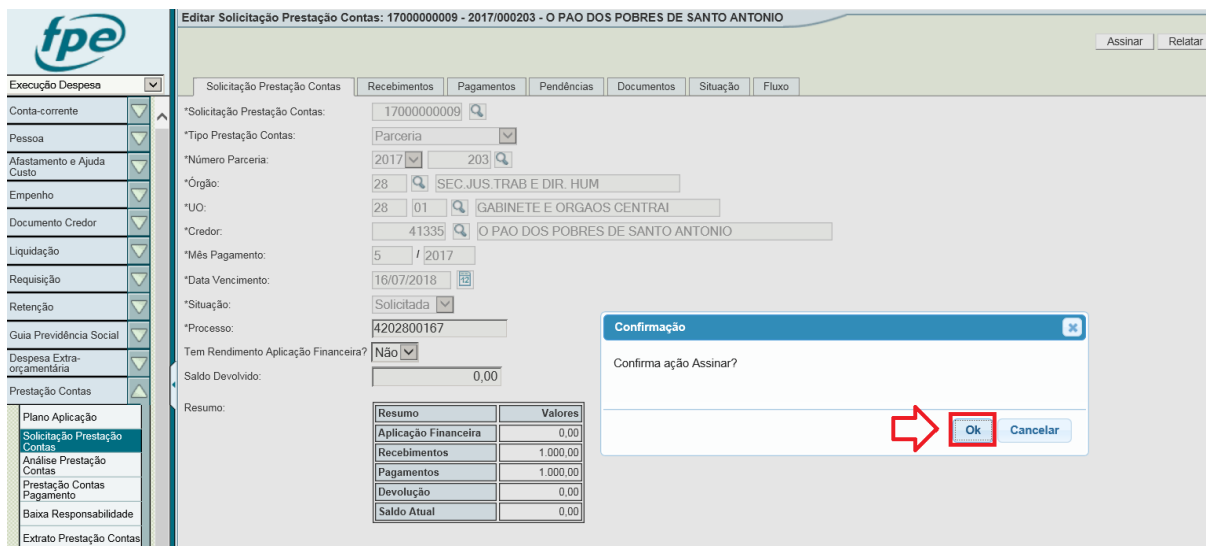
\*Processo: 0004202800167

Tem Rendimento Aplicação Financeira? Não

Saldo Devolvido:

Resumo	Valores
Aplicação Financeira	0,00
Recebimentos	1.000,00
Pagamentos	1.000,00
Devolução	0,00
Saldo Atual	0,00

Ao clicar no botão o Sistema abre a janela de confirmação da ação. Clicar em OK.



Editar Solicitação Prestação Contas: 17000000009 - 2017/000203 - O PAO DOS POBRES DE SANTO ANTONIO

Assinar Relatar

Execução Despesa

Solicitação Prestação Contas Recebimentos Pagamentos Pendências Documentos Situação Fluxo

\*Solicitação Prestação Contas: 17000000009

\*Tipo Prestação Contas: Parceria

\*Número Parceria: 2017 203

\*Órgão: 28 SEC.JUS.TRAB E DIR. HUM

\*UO: 28 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

\*Credor: 41335 O PAO DOS POBRES DE SANTO ANTONIO

\*Mês Pagamento: 5 / 2017

\*Data Vencimento: 16/07/2018

\*Situação: Solicitada

\*Processo: 4202800167

Tem Rendimento Aplicação Financeira? Não

Saldo Devolvido: 0,00

Resumo	Valores
Aplicação Financeira	0,00
Recebimentos	1.000,00
Pagamentos	1.000,00
Devolução	0,00
Saldo Atual	0,00

Confirmação

Confirma ação Assinar?

Ok Cancelar

Após, o Sistema retornará a mensagem de assinatura com sucesso.

**fpe** Salvando Solicitação Prestação Contas  
Aguarde Envio dos Dados

Execução Despesa

Conta-corrente

Pessoa

Afastamento e Ajuda Custo

Empenho

Documento Credor

Liquidação

Requisição

Retenção

Guia Previdência Social

Despesa Extra-orçamentária

Prestação Contas

Plano Aplicação

Solicitação Prestação Contas

Análise Prestação Contas

Prestação Contas Pagamento

Baixa Responsabilidade

\*Solicitação Prestação Contas: 17000000009

\*Tipo Prestação Contas: Parceria

\*Número Parceria: 2017 / 203

\*Órgão: 28 SEC.JUS.TRAB E DIR. HUM

\*UO: 28 / 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

\*Credor: 41335 O PAO DOS POBRES DE SANTO ANTONIO

\*Mês Pagamento: 5 / 2017

\*Data Vencimento: 16/07/2018

\*Situação: Solicitada

\*Processo: 4202800167

Tem Rendimento Aplicação Financeira? Não

Saldo Devolvido: 0,00

Resumo:

Resumo	Valores
Aplicação Financeira	0,00
Recebimentos	1.000,00
Pagamentos	1.000,00
Devolução	0,00
Saldo Atual	0,00

**Aviso**

Assinatura efetuada com sucesso.

Ok

Quando estiver na situação Assinada, o **Gestor da Parceria** deve avaliar a documentação (anexada na aba Documento) e se estiver completa ele efetua a ação **Receber** e o e-mail cadastrado no sistema receberá uma confirmação como a seguinte:

Em qua., 24 de jun. de 2020 às 16:40, <[dti.cage@sefaz.rs.gov.br](mailto:dti.cage@sefaz.rs.gov.br)> escreveu:

Prezado Parceiro,

A solicitação de prestação de contas nº **19000002581** referente à parceria FPE nº **2393 / 2018** celebrada com RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DE EDUCACAO foi recebida.

Quando os relatórios forem anexados ao sistema, ficarão visíveis na aba Documentos da solicitação de prestação de contas no Portal de Convênios e Parcerias RS.

Este é um e-mail gerado automaticamente pelo sistema de Finanças Públicas do Estado do Rio Grande do Sul, FPE.

Caso tenha dúvidas, entre em contato com os gestores da parceria:

RONALD KRUMMENAUER - [ronald-krummenauer@aaa.rs.gov.br](mailto:ronald-krummenauer@aaa.rs.gov.br)

CLECI DE MORAES FRANCISCO - [cleci-francisco@aaa.rs.gov.br](mailto:cleci-francisco@aaa.rs.gov.br)

Para confirmar sua inscrição clique no link a seguir:

<https://portalfpe.sefaz.rs.gov.br/api/FPE/AutorizEmail/Fpe-AutorizEmail-Confirmacao.aspx?ID=c257fd707356c62e7e3307ad01f79283&SEQ=208295>

Se a documentação não estiver completa, o Gestor da Parceria devolve para a Organização Parceira clicando na ação **Retornar** para que a Organização Parceira possa completar as informações ou relatórios faltantes.

Editar Solicitação Prestação Contas: 17000006500 - 2017/000634 - ASSOC BENEFICIENTE DE AMURT AMURTEL

Receber Retornar

Solicitação Prestação Contas | Recebimentos | Pagamentos | Pendências | Documentos | Situação | Fluxo

\*Solicitação Prestação Contas: 17000006500

\*Tipo Prestação Contas: Parceria

\*Número Parceria: 2017 / 634

\*Órgão: 28 SEC.JUS.TRAB E DIR. HUM

\*UC: 28 / 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAL

\*Credor: 21656959 ASSOC BENEFICIENTE DE AMURT AMURTEL

\*Mês Pagamento: 8 / 2017

\*Data Vencimento: 02/02/2018

\*Situação: Assinada

Processo: 16/2800-0001015-2

Tem Rendimento Aplicação Financeira? Sim

Rendimento Aplicação Financeira: 3.781,93

Saldo Devolvido:

Resumo:

Resumo	Valores
Aplicação Financeira	3.781,93
Recebimentos	R\$ 965,431

Essa avaliação efetuada é apenas em relação a documentação estar ou não completa. A fase de análise (homologação, contestação ou glosa) pela Administração Pública é posterior e será objeto de manual específico.

Quando o Gestor da Parceria efetua a ação **Receber** significa que está concluída a Inclusão da Solicitação de Prestação de Contas e ocorre o envio dessa informação para que o Sistema impeça a inscrição ou gere a **suspensão de registro no Cadastro Informativo (CADIN/RS)**.

O **CADIN/RS** foi instituído pela Lei estadual 10.697, de 12 de janeiro de 1996. É um instrumento que proporciona, ao Estado do Rio Grande do Sul, de forma centralizada, a obtenção das informações a respeito das pendências de pessoas físicas e jurídicas perante a Administração Pública Estadual, com vista à, principalmente, resguardar as finanças públicas estaduais e evitar repasses de recursos públicos e concessões de incentivos fiscais a pessoas físicas e jurídicas em situação irregular junto ao Estado.

As informações contidas no CADIN/RS permitem à Administração Pública Estadual uniformizar os procedimentos relativos à concessão de crédito, garantias, incentivos fiscais e financeiros, bem como à celebração de convênios, acordos, ajustes ou contratos, de modo a favorecer a gestão seletiva dos recursos existentes.

## 4. ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após o recebimento da solicitação de Prestação de Contas pelo Gestor da Parceria, há dois pareceres que darão subsídio à manifestação final do Gestor. Primeiro, o do Analista Técnico (Parecer Técnico) e, depois, o do Analista Financeiro (Parecer Financeiro). O Analista Técnico inclui sua documentação e conclui no sistema (Concluir Técnico) inserindo seu parecer, depois o Analista Financeiro faz o mesmo procedimento – inclui o documento de parecer financeiro e conclui no sistema (Concluir Financeiro), informando em seguida uma forma sintética do parecer. Somente após estes passos, o Gestor da parceria dará seu parecer final.

Após a inclusão do parecer pelo Gestor, chega-se à fase final da análise – a manifestação conclusiva da autoridade competente. A autoridade competente normalmente é o Secretário da Pasta, quando a parceria é firmada entre OSC e órgão da Administração Direta, ou o Presidente da Entidade da Administração Indireta, quando esta firma parceria com alguma Organização Parceira.

Se a Prestação de Contas (PCT) for aprovada sem ressalvas o fluxo se encerra, não havendo mais a participação da Organização Parceira em nenhum ato posterior à própria entrega da PCT – situação Assinada. Conforme a I.N. CAGE nº 5 de 2016, Art. 83 § 1º, incisos I e II, a autoridade competente, quando da análise de prestação de contas, deverá aprova-la com ressalvas, desde que verificado o atingimento do objeto e dos resultados, quando: a OSC incorrer em impropriedade ou falta de natureza formal no cumprimento da legislação vigente que não resulte em danos ao erário; houver irregularidade que ocasione glosa em valor abaixo do estabelecido para instauração de tomada de contas especial pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, caso em que a Administração Pública procederá à inscrição no CADIN e em dívida ativa, na forma da legislação vigente.

As ações e os passos no sistema a serem seguidos pela OSC em caso de aprovação com ressalva ou rejeição, em parcerias envolvendo órgãos da Adm. Direta ou Entidades da Adm. Indireta, serão objeto deste capítulo.

### 4.1 Aprovação com Ressalva Adm. Direta / Indireta

A Organização da Sociedade Civil receberá um e-mail informando que foi solicitada aprovação de sua prestação de contas, e atualmente está na situação “Liberada”, porém com ressalva da autoridade competente (Secretaria de Estado ou Entidade da Administração Pública). O Parceiro tem 10 dias para se manifestar, sob pena de haver decurso de prazo e

acabar por perder a oportunidade de pedir reconsideração. Com o decurso de prazo, o processo pode acabar retornando posteriormente para a OSC para fins de ressarcimento de valores, se for o caso.

Como exemplo, reproduzimos o teor de um e-mail enviado ao Parceiro para comunicar a aprovação com ressalva:

**“Assunto:** Prestação de contas aprovada com ressalva – “número da solicitação” – Parceria n. XXXX/XXXX

Prezados responsáveis pela OSC,

Informa-se que sua prestação de contas “número da solicitação” foi aprovada com ressalvas. Parceria n. XXXX/XXXX.

Prazo para solicitar reconsideração, parcelamento ou informar o pagamento: 10 dias contados de “data da solicitação no sistema”

Acesse o Portal de Convênios e Parcerias: <https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br> para mais detalhes e providências.

Para confirmar sua inscrição clique no link a seguir:  
<https://fpe.hml.intra.rs.gov...>”

Se estiver dentro do prazo de 10 dias, a opção é ressarcir, quando há valores sendo contestados pela Secretaria, ou pedir reconsideração. Veremos primeiramente a ação de solicitar reconsideração.

Após fazer login no sistema, o usuário da Organização Parceira selecionará a PCT desejada clicando no link em azul na Coluna “Situação Análise”, conforme abaixo. A situação deve estar “Liberada”.

Prestação de Contas Parcerias							
Parceria	Adm. Pública	Data Lim. Prest. Conta	Saldo	Status	Tipo Análise	Situação Análise	
<input type="checkbox"/>	2020/2238	SECRETARIA DE AGRIC PEC E DESENVOLVIMENTO RUR	30/01/2021	2.918.581,59	Parecer Gestor	Aprovação com Ressalva	Liberada
<input type="checkbox"/>	2020/2238	SECRETARIA DE AGRIC PEC E DESENVOLVIMENTO RUR	08/06/2021	6.540.737,82	Parecer Técnico		
<input type="checkbox"/>	2020/2238	SECRETARIA DE AGRIC PEC E DESENVOLVIMENTO RUR	20/04/2022	8.946.543,32	Solicitada		

Para pedir reconsideração, vá na aba Documentos (1) e clique no botão NOVO (2). Na nova janela, em \*Arquivo faça *upload* do documento em formato suportado (ODF ou PDF) contendo as considerações sobre o pedido de reconsideração, em \*Espécie Documento selecione a opção “Solicitação Reconsideração” e depois clique em SALVAR (3).

Depois disso, clique no botão RECONSIDERAR (1) e, na janela que abrir, digite o parecer no campo correspondente. Perceba que o campo \*Data já está preenchido com a data do dia atual. Clique em RECONSIDERAR (2) e em OK nas próximas duas janelas conforme abaixo.



**Confirmação**
✕

Confirma ação Reconsiderar?

**Aviso**
✕

Solicitação Reconsideração efetuada com sucesso.

Após solicitada a reconsideração, em caso de deferimento pela Autoridade Competente, pode ser iniciado novo fluxo de aprovação das contas. Se indeferida a reconsideração o processo pode acabar retornando para ressarcimento de valores. A OSC receberá um e-mail sobre o ressarcimento com o texto conforme descrito a seguir:

“Prezados responsáveis pela OSC,

Informa-se que foi solicitado o ressarcimento em sua prestação de contas “número da prestação de contas” Parceria n. XXXX/XXXX.

Prazo: 10 dias contados de 15/02/2022 <= **(conforme incluído no sistema)**

Acesse o Portal de Convênios e Parcerias: <https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br> para mais detalhes e providências.

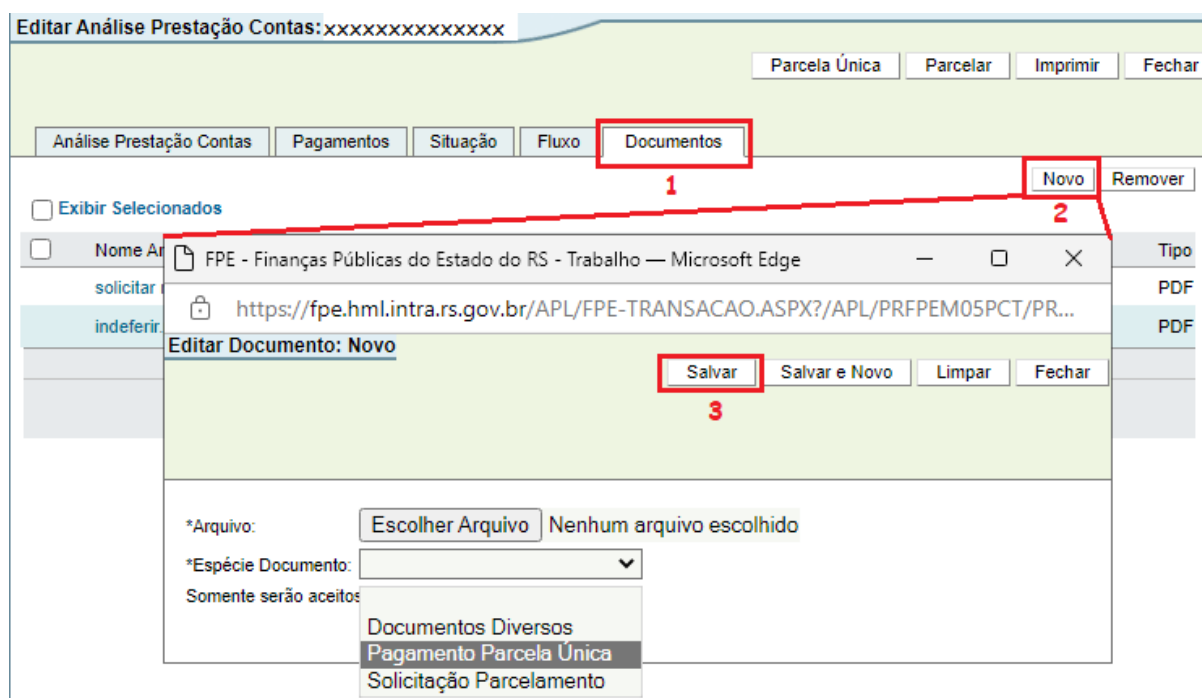
Para confirmar sua inscrição clique no link a seguir:

<https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/...>”

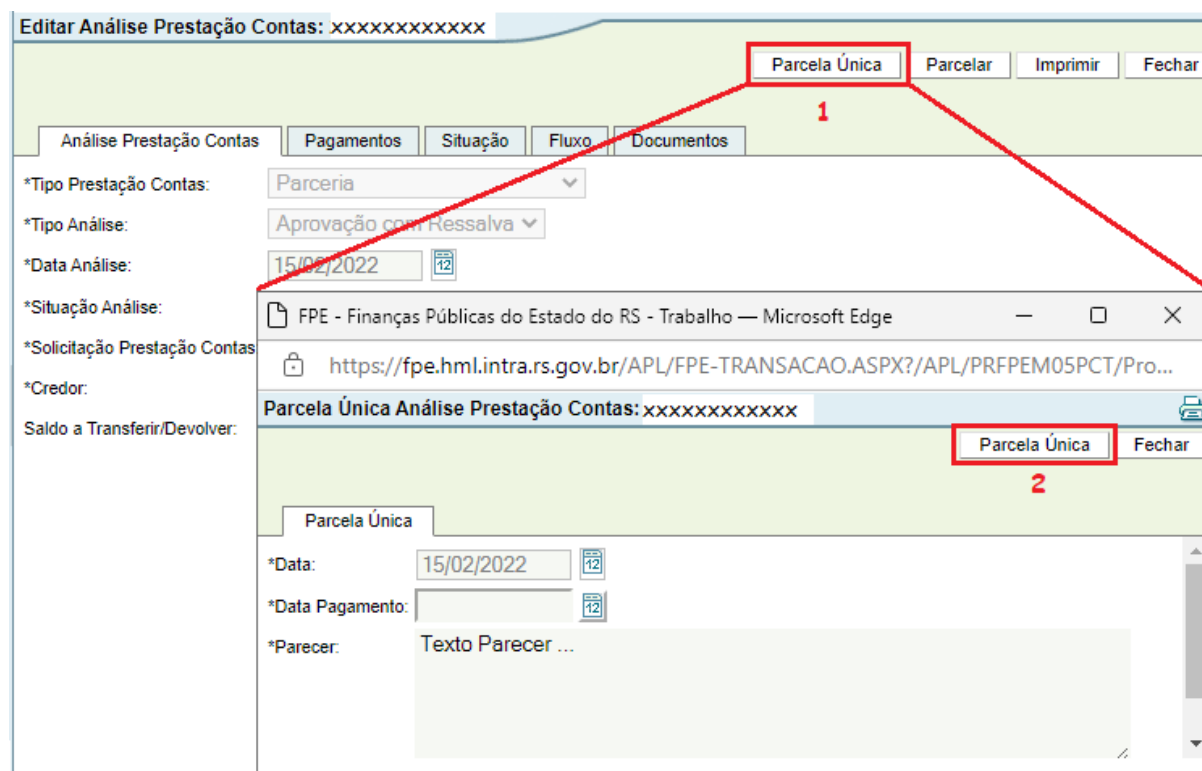
Haverá um prazo de 10 dias para executar as ações de pedir parcelamento do valor a devolver – botão PARCELAR – ou optar por ressarcir em pagamento único – botão PARCELA ÚNICA.

Se deve haver ressarcimento, porém a Organização Parceira perder o prazo, ela será notificada via e-mail a respeito do decurso do prazo e a análise seguirá para a Secretaria ou Entidade da Adm. Indireta que tomara as medidas cabíveis como por exemplo, inscrição em Dívida Ativa, se for o caso.

Optando por ressarcir em parcela única, acesse a aba Documentos (1), clique em NOVO (2), anexe o arquivo referente ao pagamento único, selecione “Pagamento Parcela Única” no campo \*Espécie Documento e clique em SALVAR (3).

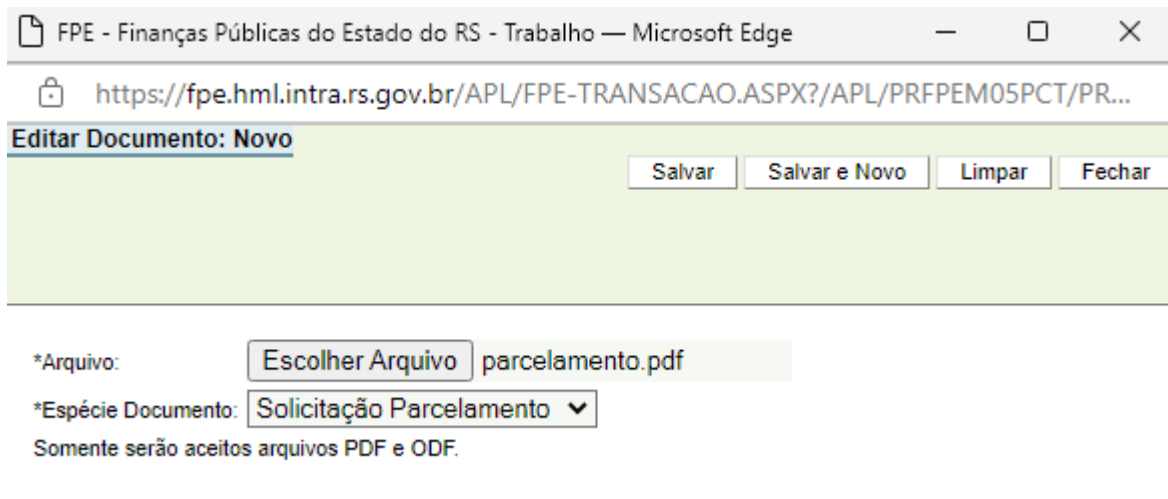


Clique em PARCELA ÚNICA (1), na nova janela preencha a data de pagamento, digite o texto do parecer e clique em PARCELA ÚNICA (2) novamente.



Em seguida, basta dar OK nas mensagens de confirmação e aviso e o procedimento estará pronto. Feito isso, o processo da análise retornará para a Secretaria ou Entidade.

Optando por ressarcir de forma parcelada, a documentação relativa ao pedido de parcelamento deve ser incluída na aba Documentos da mesma forma já citada anteriormente. Depois de clicar no botão NOVO dentro da aba, escolher a opção conforme abaixo em \*Espécie Documento.



FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Trabalho — Microsoft Edge

https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM05PCT/PR...

**Editar Documento: Novo**

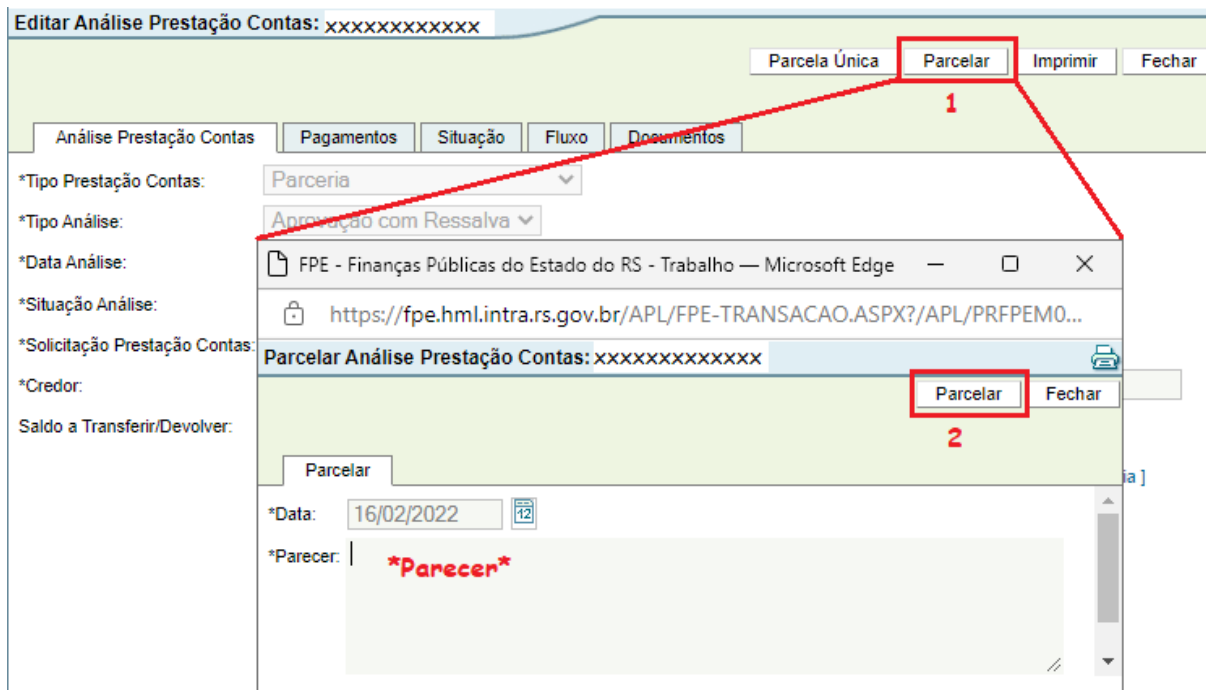
Salvar Salvar e Novo Limpar Fechar

\*Arquivo: Escolher Arquivo parcelamento.pdf

\*Espécie Documento: Solicitação Parcelamento

Somente serão aceitos arquivos PDF e ODF.

Feito isso, clique em PARCELAR (1), digite o parecer a respeito da solicitação de parcelamento no campo \*Parecer e clique em PARCELAR (2).



Editar Análise Prestação Contas: xxxxxxxxxxxxxx

Parcela Única Parcelar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

\*Tipo Prestação Contas: Parceria

\*Tipo Análise: Aprovação com Ressalva

\*Data Análise:

\*Situação Análise:

\*Solicitação Prestação Contas:

\*Credor:

Saldo a Transferir/Devolver:

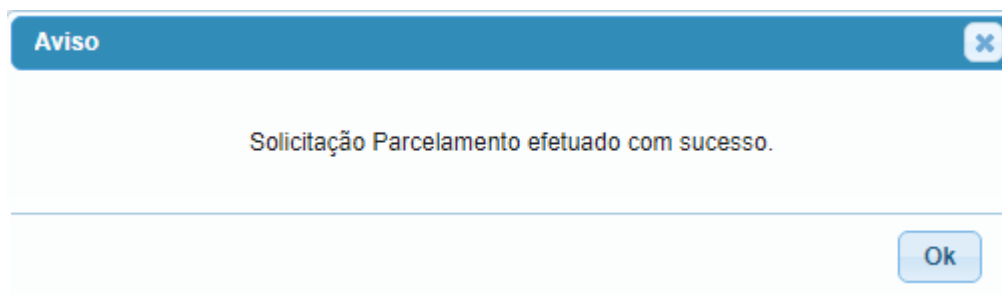
Parcelar

\*Data: 16/02/2022

\*Parecer: \*Parecer\*

Parcelar Fechar

Confirme as próximas telas.



Com isso, o gestor da parceria é notificado e a Autoridade Competente pode autorizar ou indeferir o pedido de parcelamento dos valores a devolver. Se o parcelamento for indeferido, a análise retorna para a OSC que deverá fazer o pagamento em parcela única conforme ações no sistema detalhadas anteriormente. Em caso de aprovação do parcelamento, finalizam-se aqui os trâmites para a Organização Parceira no sistema, bastando manter as parcelas em dia.

#### 4.2 Rejeição Adm. Direta / Indireta

Na situação em que a Secretaria ou a autoridade competente da Entidade da Administração Pública Indireta, incluir a análise rejeitando as contas apresentadas, ocorre a inclusão no CADIN e é enviado e-mail para OSC. Segue teor do e-mail:

*“Prezados responsáveis pela OSC,*

*Informa-se que sua prestação de contas “número da prestação de contas” foi rejeitada. Parceria n. XXXX/XXXX.*

*Acesse o Portal de Convênios e Parcerias: <https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br> para mais detalhes e providências.*

*Para confirmar sua inscrição clique no link a seguir:*

*[https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/...](https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/)”*

Se estiver dentro do prazo de 10 dias da inclusão da rejeição no sistema, a opção é ressarcir quando há valores sendo contestados pela Autoridade Competente ou pedir

reconsideração. Se ocorrer o decurso desse prazo - para ressarcir ou pedir reconsideração -, o Gestor da parceria e a Organização Parceira serão notificados sobre o esgotamento do prazo. As contas seguirão para determinação de Tomada de Contas Especial (TCE) e inclusão no CADIN, dentre outras ações no sistema. Veremos agora a ação de solicitar reconsideração.

Após fazer login no sistema, o usuário da Organização Parceira selecionará a PCT desejada clicando no link em azul na Coluna “Situação Análise”, conforme abaixo. A situação deve estar “Liberada”.

Prestação de Contas Parcerias							
Parceria	Adm. Pública	Data Lim. Prest. Conta	Saldo	Status	Tipo Análise	Situação Análise	
<input type="checkbox"/>	2019/2274	SECRETARIA DE JUSTICA E SISTEMAS PENAL E SOCIO	29/06/2020	307.216,36	Parecer Gestor		
<input type="checkbox"/>	2019/2274	SECRETARIA DE JUSTICA E SISTEMAS PENAL E SOCIO	30/09/2020	443.107,41	Parecer Gestor		
<input type="checkbox"/>	2019/2274	SECRETARIA DE JUSTICA E SISTEMAS PENAL E SOCIO	09/01/2021	554.295,28	Parecer Gestor	Rejeição	Liberada
<input type="checkbox"/>	2019/2274	SECRETARIA DE JUSTICA E SISTEMAS PENAL E SOCIO	13/05/2021	553.105,39	Parecer Gestor		
<input type="checkbox"/>	2019/2274	SECRETARIA DE JUSTICA E SISTEMAS PENAL E SOCIO	14/08/2021	475.895,49	Parecer Gestor		
<input type="checkbox"/>	2019/2274	SECRETARIA DE JUSTICA E SISTEMAS PENAL E SOCIO	30/11/2021	456.196,15	Parecer Gestor		

Para pedir reconsideração, vá na aba Documentos (1) e clique no botão NOVO (2). Na nova janela, em \*Arquivo faça *upload* do documento em formato suportado (ODF ou PDF) contendo as considerações sobre o pedido de reconsideração, em \*Espécie Documento selecione a opção “Solicitação Reconsideração” e depois clique em SALVAR (3).

Editar Análise Prestação Contas: xxxxxxxxxxxx

Parcela Única Parcelar Reconsiderar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos Novo Remover

Exibir Selecionados

Nome Arquivo

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Trabalho — M... — X

https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/...

Editar Documento: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Fechar

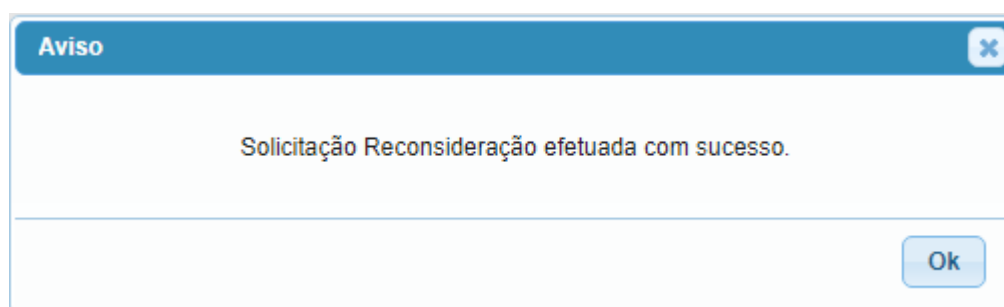
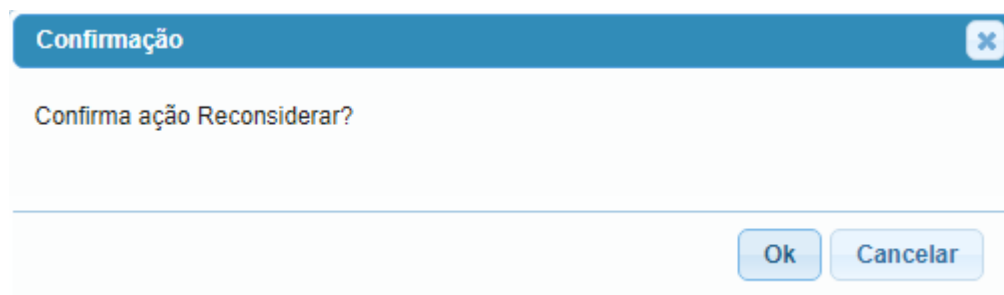
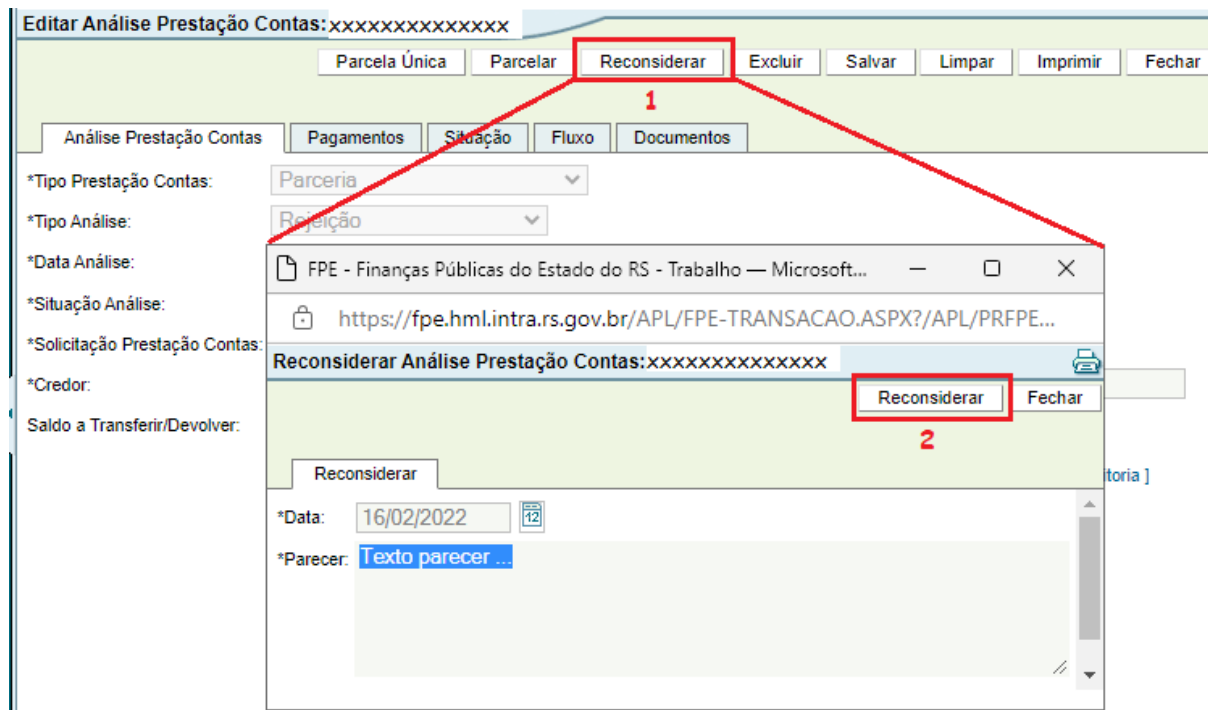
\*Arquivo: Escolher Arquivo solicitar reco...ideração.pdf

\*Espécie Documento: [v]

Somente serão aceitos

- Documentos Diversos
- Pagamento Parcela Única
- Solicitação Parcelamento
- Solicitação Reconsideração

Depois disso, clique no botão RECONSIDERAR (1) e, na janela que abrir, digite o parecer no campo correspondente. Perceba que o campo \*Data já está preenchido com a data do dia atual. Clique em RECONSIDERAR (2) e em OK nas próximas duas janelas conforme abaixo.



Após solicitada a reconsideração e deferida pela Autoridade Competente, pode ser iniciado novo fluxo de aprovação das contas. Se indeferida a reconsideração, o processo volta para a tomada de providências pela OSC. A Organização Parceira receberá um e-mail avisando

sobre o indeferimento da reconsideração. Neste caso restará a opção de ressarcir os valores questionados, quando houver. Segue abaixo, exemplo de e-mail recebido pela OSC:

*“Prezados responsáveis pela OSC,*

*Informa-se que foi indeferido o pedido de reconsideração referente à prestação de contas “número da prestação de contas”. Parceria n. XXXX/XXXX.*

*Acesse o Portal de Convênios e Parcerias: <https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br> para mais detalhes e providências.*

*Para confirmar sua inscrição clique no link a seguir:*

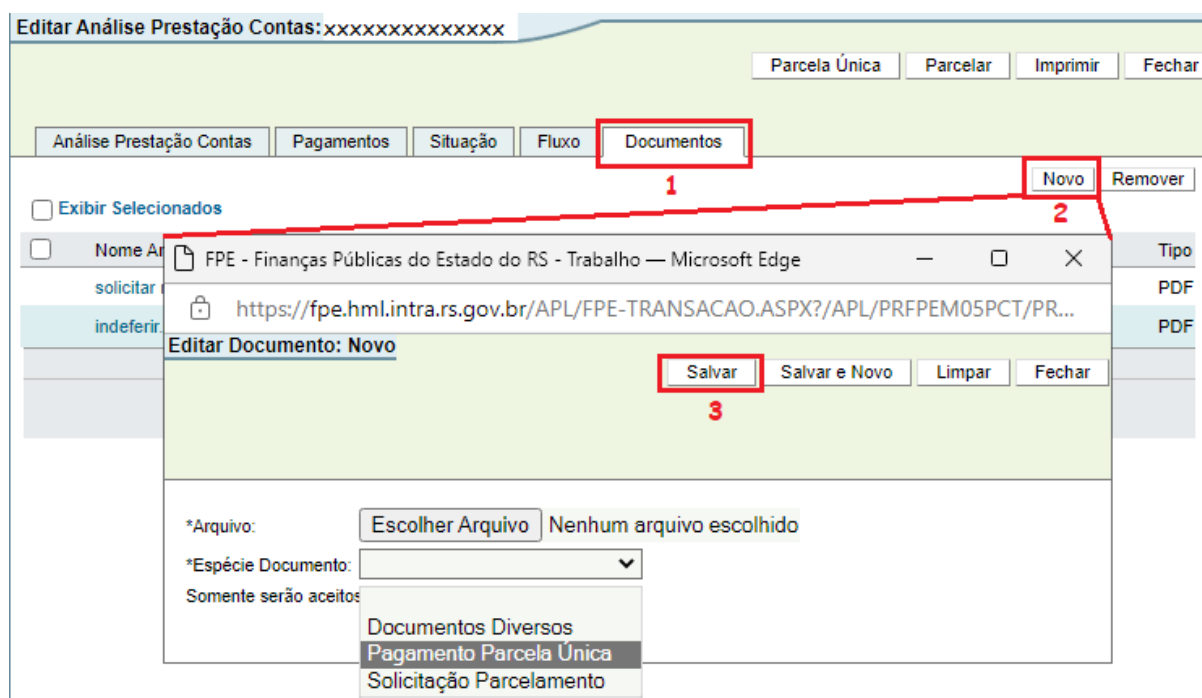
*<https://fpe.hml.intra.rs.gov.br//apl/FPE/...>*

Quando do dever de ressarcir, haverá um prazo de 10 dias para executar as ações de pedir parcelamento do valor a devolver – botão PARCELAR – ou optar por ressarcir em pagamento único – botão PARCELA ÚNICA.

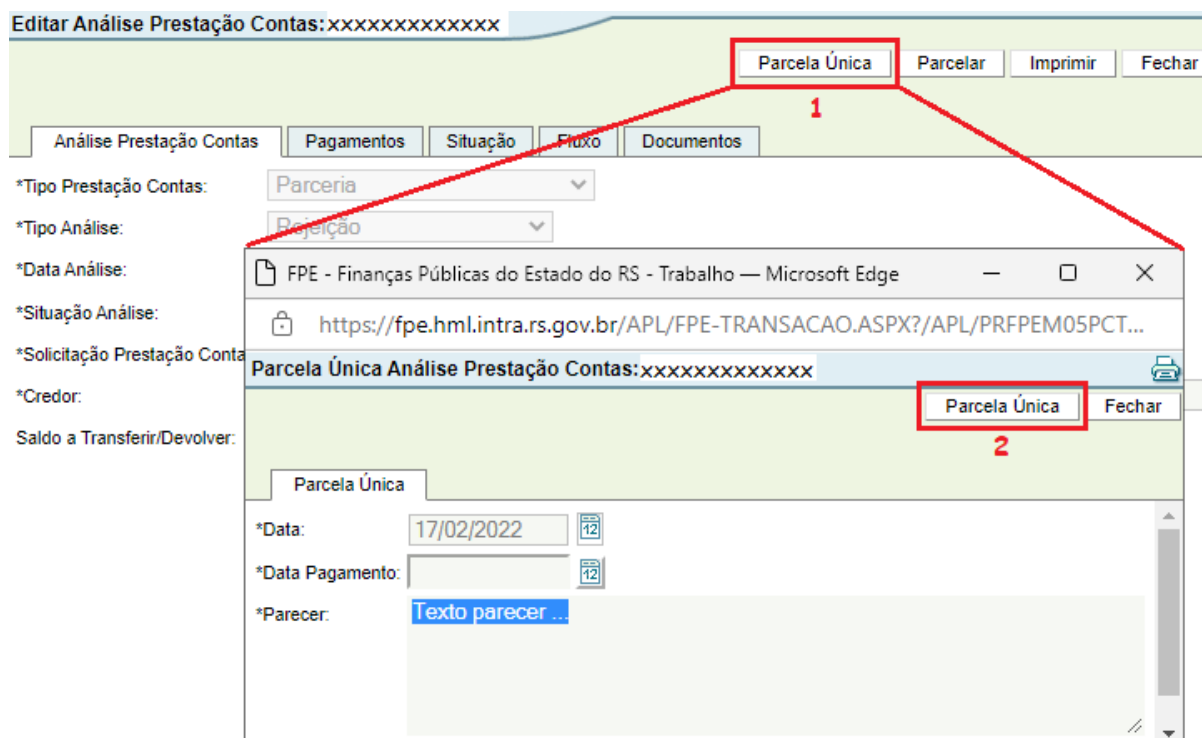
Se a situação for a de que deve haver ressarcimento, porém a Organização Parceira perder o prazo, ela será notificada via e-mail a respeito do decurso do prazo e a análise seguirá para a Secretaria que tomara as medidas cabíveis.

Optando por ressarcir em parcela única, acesse a aba Documentos (1), clique em NOVO (2), anexe o arquivo referente ao pagamento único, selecione “Pagamento Parcela Única” no campo \*Espécie Documento e clique em SALVAR (3).





Clique em PARCELA ÚNICA (1), na nova janela preencha a data de pagamento, digite o texto do parecer e clique em PARCELA ÚNICA (2) novamente.



Em seguida, basta clicar em OK nas mensagens de confirmação e aviso e está pronto. O processo então retorna para a Secretaria.

Optando por ressarcir de forma parcelada a documentação relativa ao pedido de parcelamento deve ser incluída na aba Documentos da mesma forma já citada anteriormente.

Depois de clicar no botão NOVO dentro da aba, escolha a opção conforme abaixo em \*Espécie Documento.

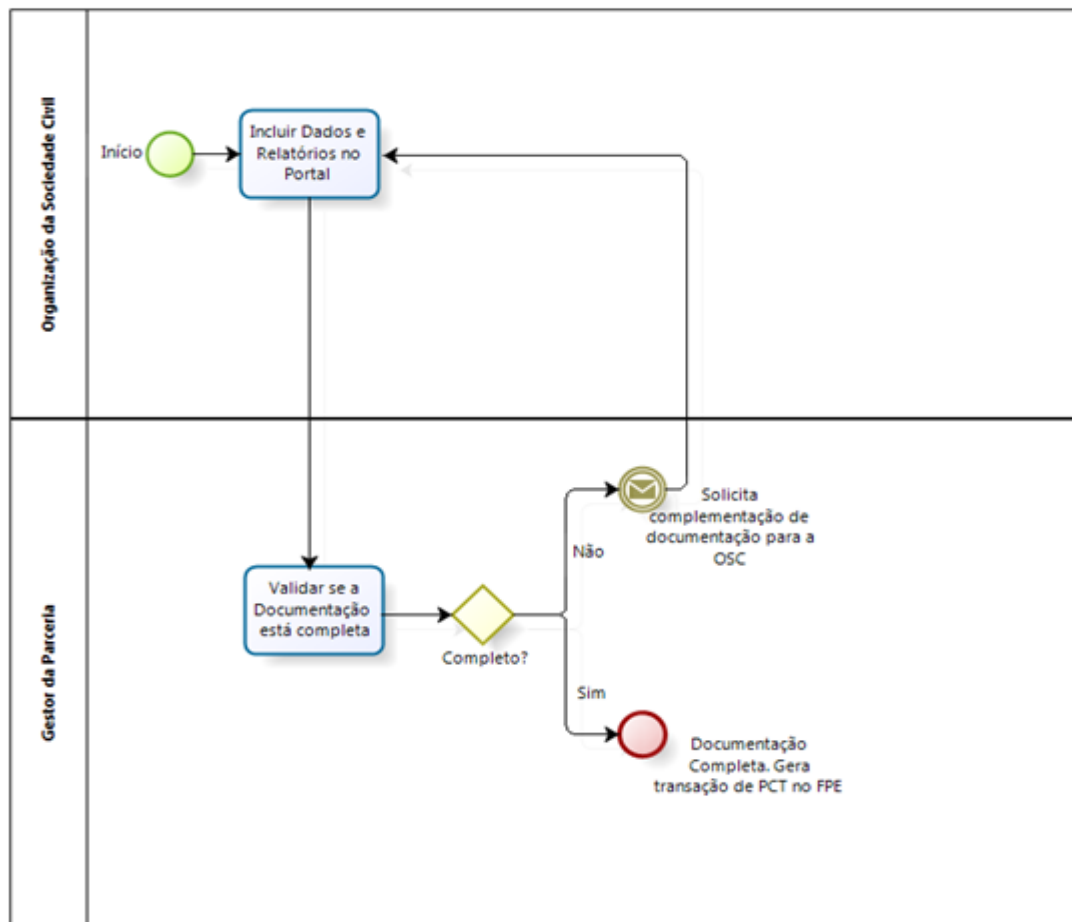
Feito isso, Clique em PARCELAR (1), digite o parecer a respeito da solicitação de parcelamento no campo \*Parecer e clique em PARCELAR (2).

Confirme as próximas telas.

The image displays two sequential dialog boxes from a software application. The first dialog box, titled "Confirmação", asks the user to confirm the action "Parcelar?". It features a blue header bar with a close button (X) on the right. Below the title bar, the text "Confirma ação Parcelar?" is centered. At the bottom right, there are two buttons: "Ok" and "Cancelar". The second dialog box, titled "Aviso", displays a success message: "Solicitação Parcelamento efetuado com sucesso.". It also has a blue header bar with a close button (X) on the right. The message text is centered, and a single "Ok" button is located at the bottom right.

Com isso, o gestor da parceria será notificado e a Autoridade Competente pode autorizar ou indeferir o pedido de parcelamento dos valores a devolver. Se o parcelamento for indeferido, a análise retorna para a OSC que deverá fazer o pagamento em parcela única conforme ações detalhadas anteriormente. Em caso de aprovação do parcelamento, finalizam-se aqui os trâmites para a Organização Parceira no sistema, bastando manter as parcelas em dia.

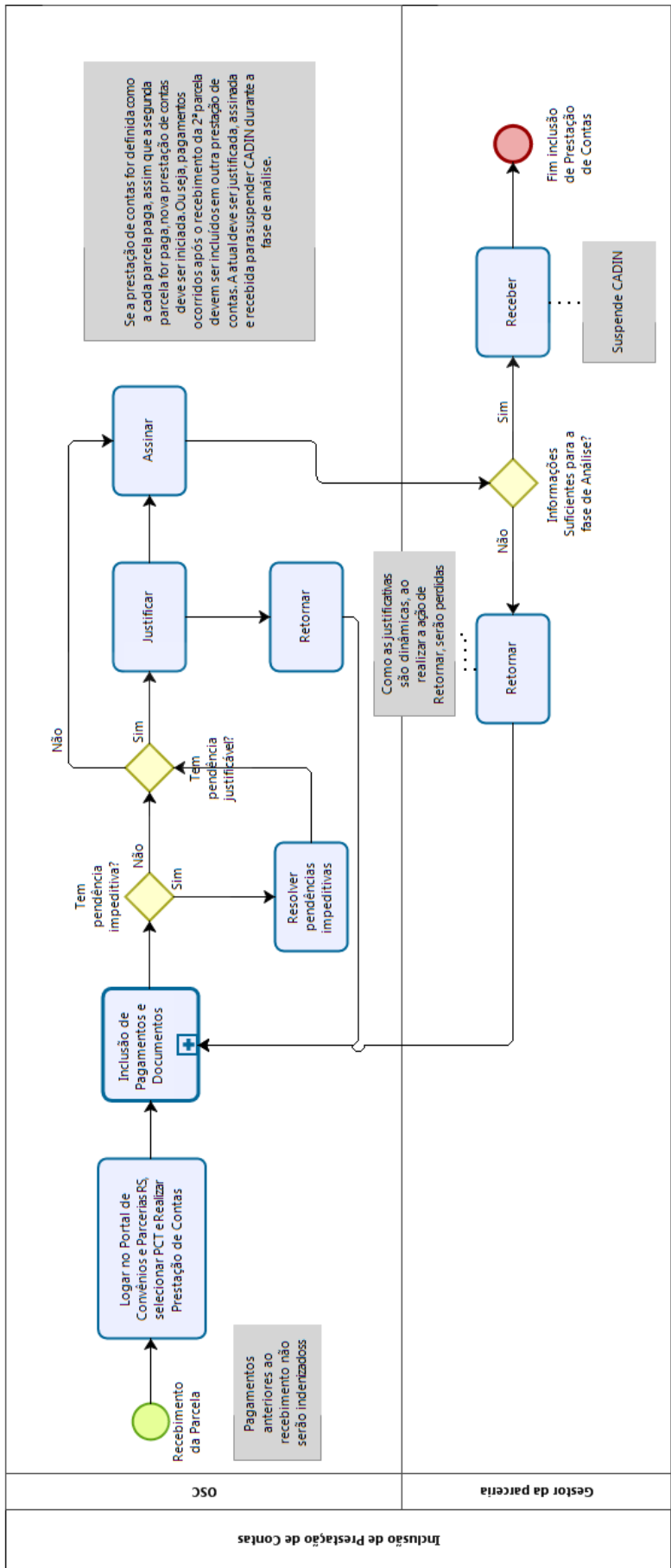
## 5. FLUXOGRAMA DA INCLUSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PARCERIAS



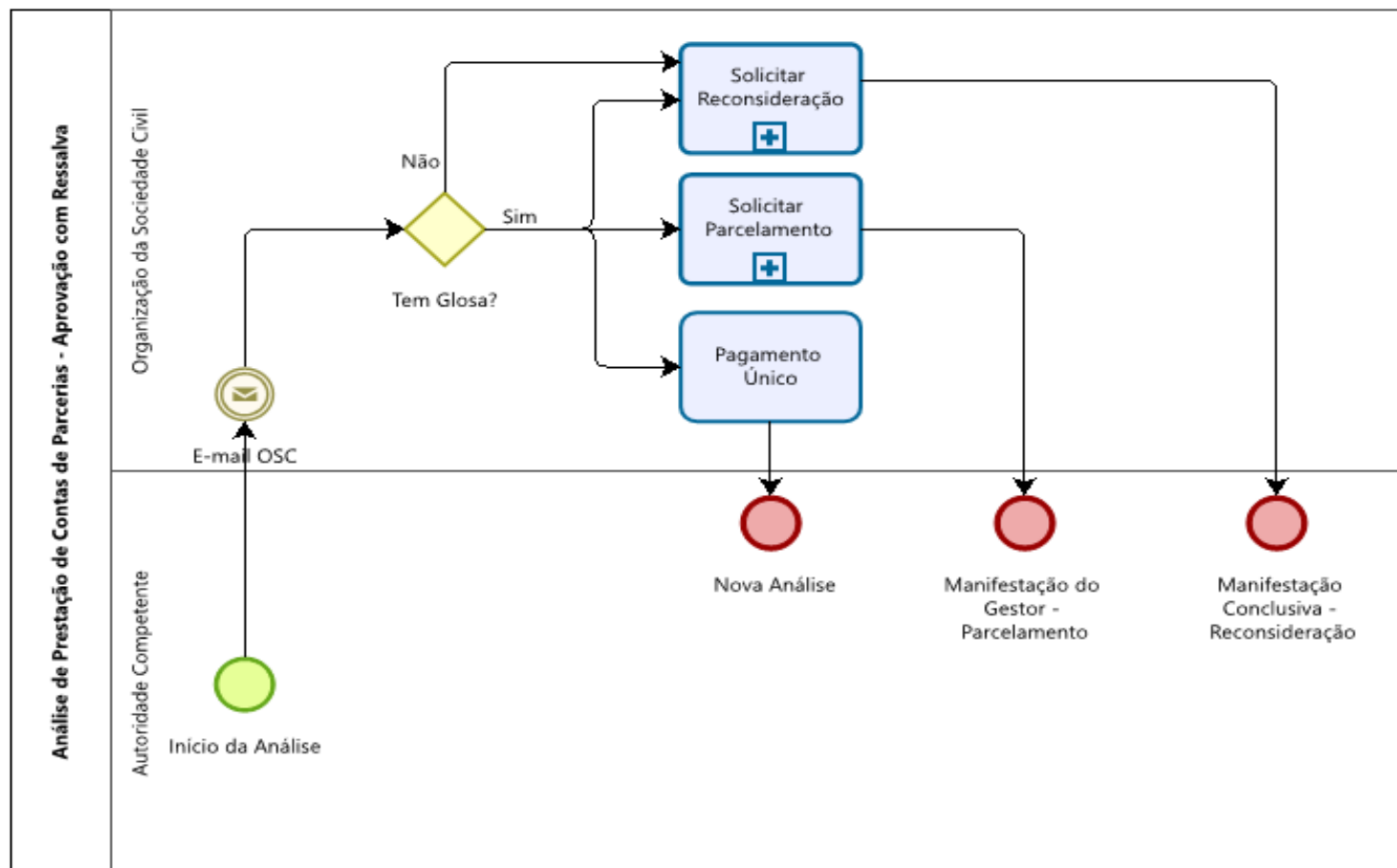
1. A Organização Parceira inclui os dados e os relatórios no Portal de Convênios e Parcerias e envia para a Administração Pública.
2. O Gestor da Parceria deve conferir a documentação anexada no Portal e informar se está completa ou não.
3. Se o Gestor da Parceria informar no Sistema que a documentação está completa, é gerada a transação de PCT<sup>4</sup> e a Solicitação de Prestação de Contas segue para a fase de Análise.
4. Se o Gestor da Parceria informar no Sistema que a documentação está incompleta, a Solicitação de Prestação de Contas volta para a Organização Parceira complementar. Quando a Organização Parceira reenviar, o Gestor da Parceria avalia novamente se a documentação está completa.
5. O Gestor da Parceria avalia, nessa fase, principalmente, a **aba Documentos**. Nela deverão constar os Relatórios e demais documentos previstos para compor a Prestação de Contas.

Detalhando a fase de inclusão de dados e relatórios no Portal teríamos:

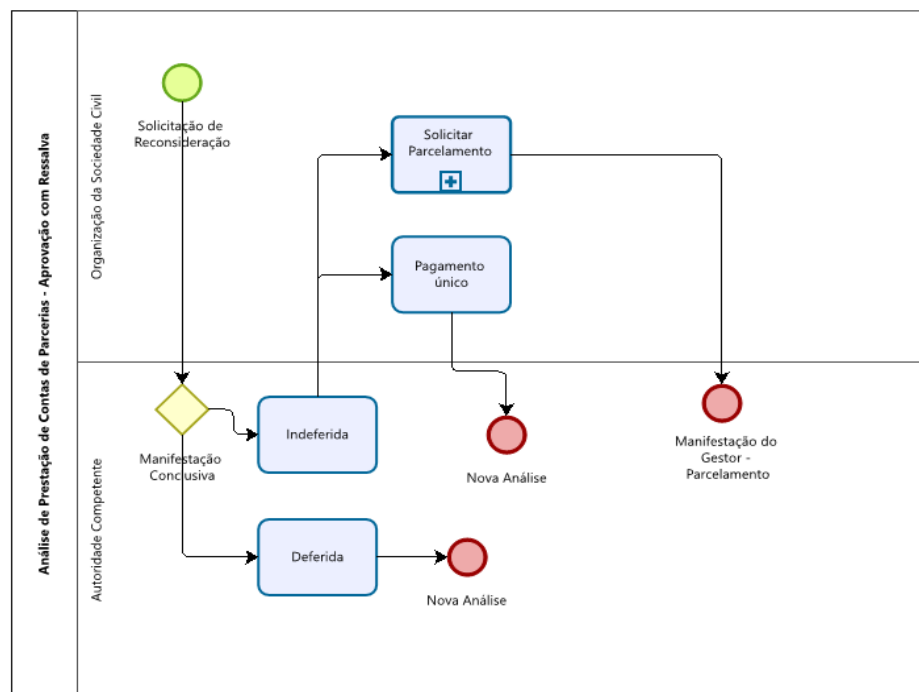
<sup>4</sup> Transação de PCT: significa que a PCT foi recebida, a inscrição no CADIN fica suspensa e agora cabe a Administração Pública efetuar a Análise da Prestação de Contas.



## 6. FLUXOGRAMA DA ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PARCERIAS

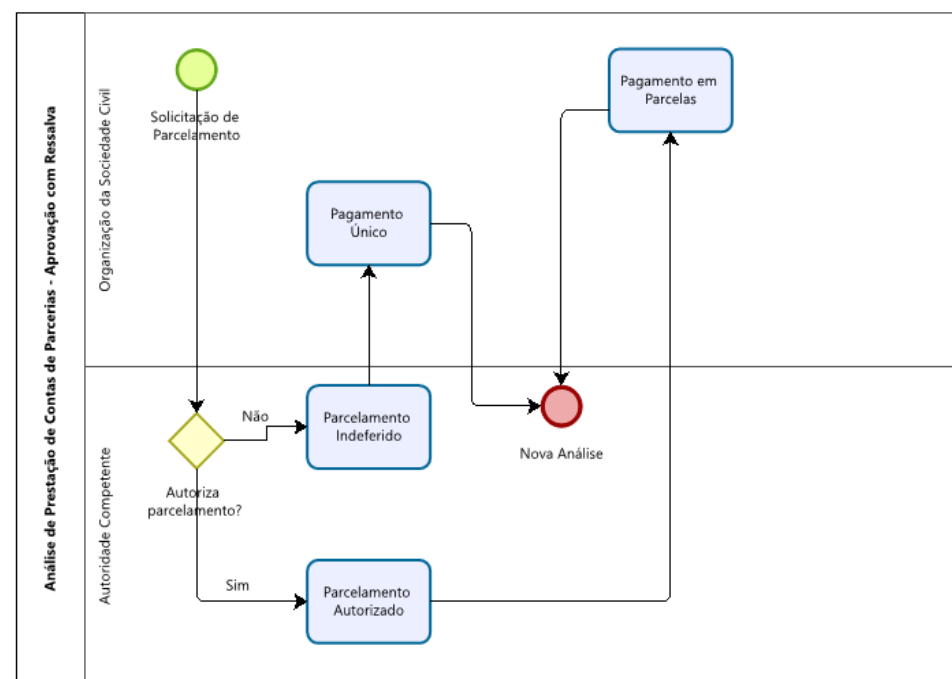


## Reconsideração:



Powered by  
bizagi  
Modeler

## Parcelamento:



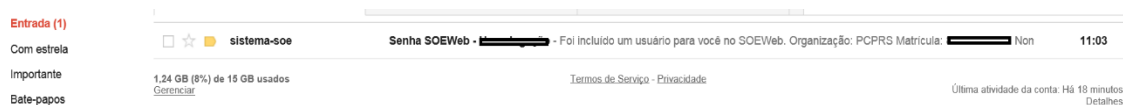
Powered by  
bizagi  
Modeler

## 7. DÚVIDAS FREQUENTES

### 1) Sou o Responsável pela Organização Parceira e não tenho login e senha para acesso a Prestação de Contas no Portal de Convênios e Parcerias RS. Como conseguir esse acesso?

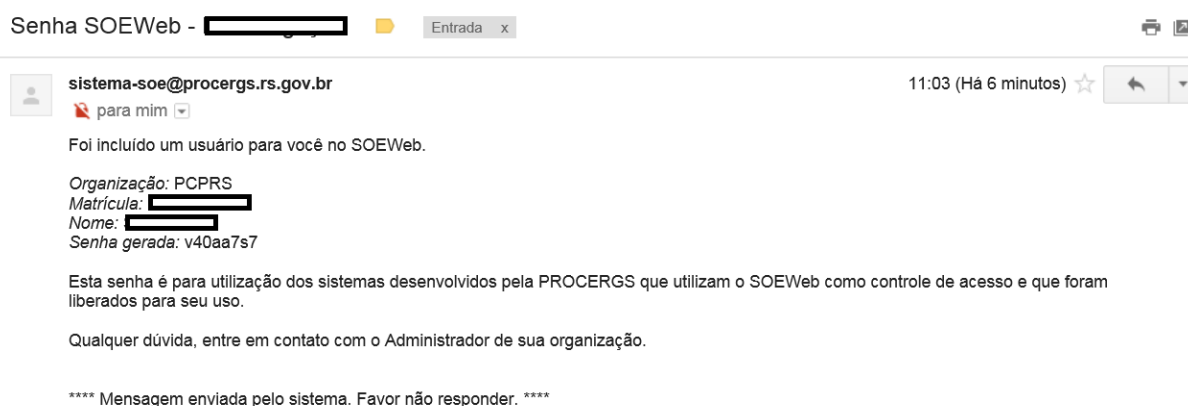
*O cadastro de usuário para acesso é realizado automaticamente pelo Sistema quando a Parceria é assinada pela Administração Pública. Nesse momento, ocorre o envio de um e-mail para o Responsável pela Organização Parceira informando o seu usuário e senha de acesso provisória.*

*O e-mail enviado tem as seguintes características:*



*Remetente: sistema-soe@procergs.rs.gov.br*

*Assunto: Senha SOEWEB – Produção – Foi incluído um usuário para você no SOE-WEB. Organização: PCPRS. Matrícula: número do CPF.*



*Organização: PCPRS*

*Matrícula: Será o CPF do Responsável pela Organização Parceira*

*Nome: Nome do Responsável pela Organização Parceira*

*Senha gerada: é uma senha provisória. Quando acessar a primeira vez, será necessário cadastrar nova senha.*

*Ao realizar o acesso no serviço de Parcerias – Prestações de Contas, o Sistema mostrará a tela a seguir, na qual o Responsável pela Organização Parceira efetua o login.*

### **IMPORTANTE!**

*É fundamental verificar se os **pop-ups** estão habilitados no navegador utilizado pelo usuário.*

*Depois de habilitar, reinicie o navegador e acesse novamente para o correto funcionamento do sistema.*



Organização E-mail Documento Certificado Gov.br

PCPRS → Sempre a sigla "PCPRS"

123456789 → CPF do usuário (desconsiderar zeros à esquerda)

Senha → Senha provisória encaminhada para o e-mail no momento do cadastro do usuário

Entrar

Dificuldades no acesso?

No campo Organização será sempre a sigla PCPRS (Portal de Convênios e Parcerias RS). A matrícula será o CPF do Responsável e a senha é aquela enviada por e-mail.

Depois, clicar em Entrar.

Por tratar-se de senha provisória, o Sistema informará "**O prazo da senha expirou.**", conforme tela abaixo:

Prazo da senha expirou. Informe uma nova senha.

Senha atual

Nova senha

Confirmação nova senha

Confirmar

Cancelar

SOE PROCERGS - Controle de Acesso e Segurança  
Versão: 1.5.1 - 09/10/2024 16:35:32

No campo “Senha atual”, **digite ou copie e cole a senha provisória recebida.**

**Atenção para não copiar e colar espaços em branco.**

**Atenção para não utilizar senhas provisórias recebidas em tentativas anteriores.**

Após, crie sua senha e confirme-a no campo “Confirmação nova senha”.

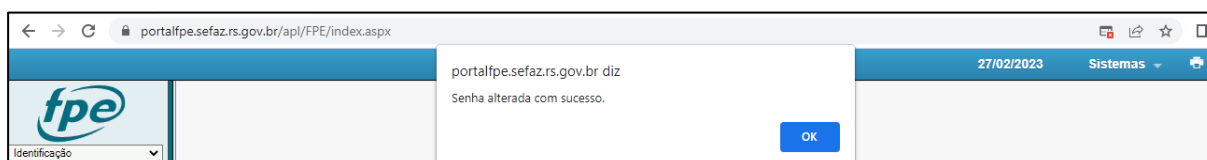
**Importante: a nova senha não deve ter caracteres especiais, somente letras e números. Tem que ter letras e números. Não pode ter apenas um ou outro.**

**Não pode conter seu nome, sua matrícula, ou números em sequência.**

**Memorize** sua senha e/ou guarde em um local seguro.

Depois, clique em **Confirmar**.

O Sistema retornará a mensagem de “Senha alterada com sucesso”.



### **ATENÇÃO!**

A mensagem "**Usuário bloqueado**" é exibida devido a várias tentativas de acesso com erro na digitação da senha.

A mensagem "**Senha inválida**" é exibida quando o usuário digita senha diferente da que recebeu ou criou anteriormente.

A mensagem "**Usuário ou senha inválidos**" é exibida quando o usuário digita matrícula e/ou da senha incorretamente.

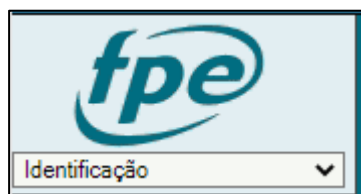
Ao receber alguma dessas mensagens, **verifique o que está sendo digitado e tente novamente.**

Se for preciso, refaça o procedimento de Recuperação de Senha.

De posse da nova senha, ao realizar o primeiro login, o usuário deve permitir o retorno do pop-up na página do FPE:



*Caso contrário, o sistema irá ficar travado no menu identificação, no canto esquerdo:*



*Após essa ação, o usuário deve fechar o seu navegador e efetuar novo login no sistema.*

*O Portal irá retornar o TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO ADEQUADO DO SISTEMA DE FINANÇAS PÚBLICAS DO ESTADO – FPE:*



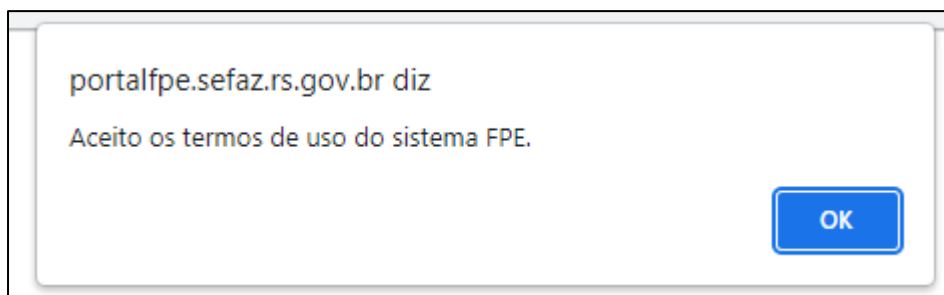
*Após aceitar os termos de responsabilidade:*

Aceito os termos de responsabilidade de uso do FPE

*e anexar um documento comprovante de CPF:*

Anexar comprovante CPF:  Nenhum arquivo escolhido  
Somente serão aceitos arquivos PDF e ODF.

*O Sistema irá retornar a mensagem abaixo:*



*Clicando em “ok”, o sistema estará pronto para uso pelo usuário.*

*Em atualização recente, tornou-se possível acessar o sistema FPE utilizando a senha do Gov.br, pela aba Gov.br, conforme abaixo:*

*À direita, acesse o campo **GOV.BR**:*



A seguir, digite seu CPF:



Alto Contraste VLibras



**Identifique-se no gov.br com:**

**Número do CPF**

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br


CPF

**Continuar**

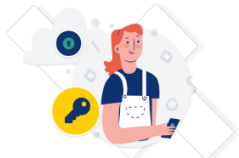
Outras opções de identificação:

-  Login com seu banco SUA CONTA SEM PRETA
-  Login com QR code
-  Seu certificado digital
-  Seu certificado digital em nuvem

Digite sua senha GOV.BR:



Alto Contraste VLibras



Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.

**Digite sua senha**

CPF

Senha

[Esqueci minha senha](#)

**Cancelar** **Entrar**

[Ficou com dúvidas?](#)

Clique em **Autorizar**:



Alto Contraste VLibras

**Autorização de uso de dados pessoais**

Serviço: SOE

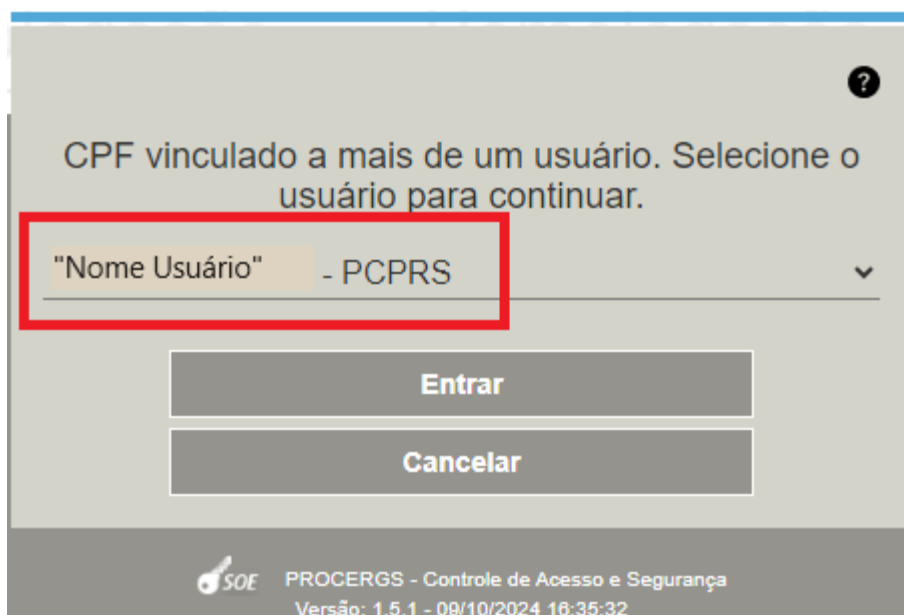
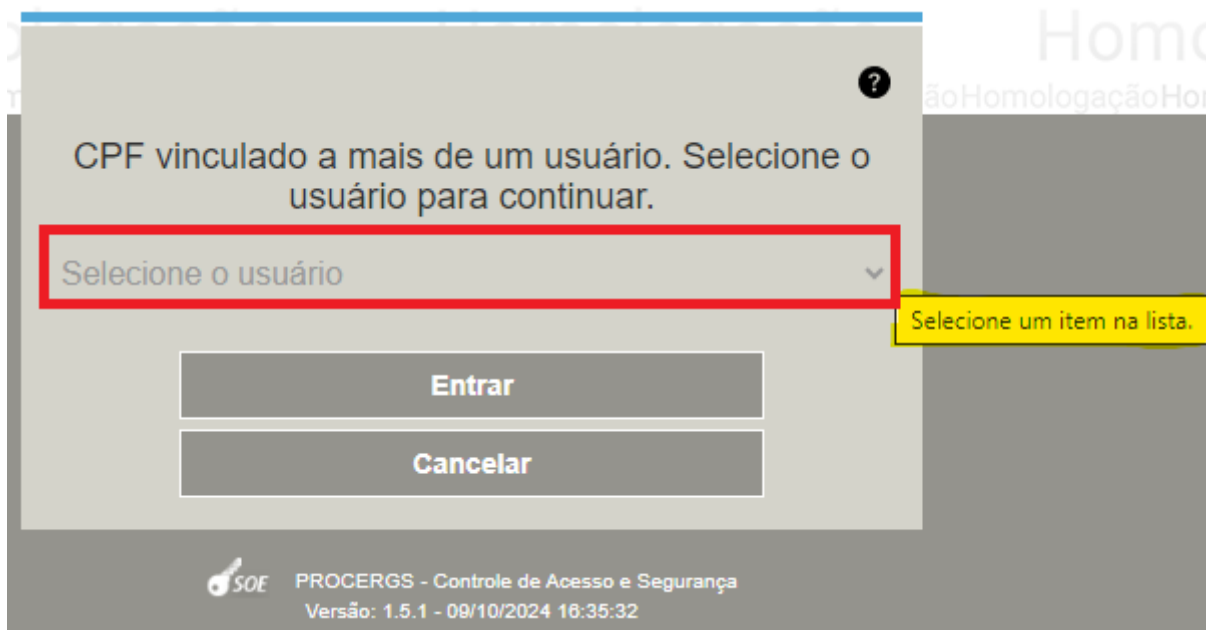
Este serviço precisa utilizar as seguintes informações pessoais do seu cadastro:

- Identidade gov.br
- Nome e foto
- Endereço de e-mail
- Dados de vinculação de empresas do gov.br
- Confiabilidades de sua conta

A partir da sua aprovação, a aplicação acima mencionada e a plataforma gov.br utilizarão as informações listadas acima, respeitando [os termos de uso e o aviso de privacidade](#).

**Negar** **Autorizar**

Selecione o usuário **PCPRS** e clique em **Entrar**:



- 2) **Sou o Responsável pela Organização Parceira e não sei a senha de acesso para Prestação de Contas do Portal de Convênios e Parcerias RS. Como conseguir uma nova senha?**

**IMPORTANTE!**

É fundamental verificar se os **pop-ups** estão **habilitados** no navegador utilizado pelo usuário. Depois de habilitar, reinicie o navegador e acesse novamente para o correto funcionamento do sistema.

Clique em "**Dificuldades no acesso?**"



Organização E-mail Documento Certificado Gov.br

Organização

Matrícula


Senha

Entrar

Dificuldades no acesso? ←

SOE PROCERGS - Controle de Acesso e Segurança  
Versão: 1.5.1 - 09/10/2024 16:35:32

Preencha o campo "**Organização**" e "**Matrícula**", depois clique em "**Recuperar Senha**".



Recuperação de Senha

Informe sua identificação para envio de nova senha para seu e-mail de segurança

pcprs

123456789

Documento Tipo

Recuperar senha

Cancelar

SOE PROCERGS - Controle de Acesso e Segurança  
Versão: 1.5.1 - 09/10/2024 16:35:32

Em seguida, o sistema irá enviar uma mensagem ao e-mail de cadastro do usuário, para confirmar a solicitação de recuperação de senha.

**Verifique sempre as caixas de Spam/Lixo Eletrônico.**

De posse do e-mail com os dados de login, basta o usuário proceder conforme indicado na imagem abaixo:

Organização E-mail Documento Certificado Gov.br

PCPRS → Sempre a sigla "PCPRS"

123456789 → CPF do usuário (desconsiderar zeros à esquerda)

Senha → Senha provisória encaminhada para o e-mail no momento do cadastro do usuário

**Entrar**

Dificuldades no acesso?

O sistema irá informar que **o prazo da senha expirou** e será solicitado o cadastro de uma nova senha.

Prazo da senha expirou. Informe uma nova senha.

Senha atual

Nova senha

Confirmação nova senha

**Confirmar**

**Cancelar**

SOE PROCERGS - Controle de Acesso e Segurança  
Versão: 1.5.1 - 09/10/2024 18:35:32



No campo “Senha atual”, **digite ou copie e cole a senha provisória recebida.**

Atenção para **não copiar e colar espaços em branco.**

Atenção para **não utilizar senhas provisórias recebidas em tentativas anteriores.**

Após, crie sua senha e confirme-a no campo “Confirmação nova senha”.

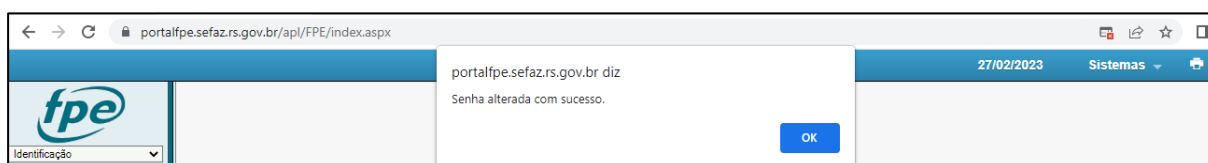
**Importante:** a nova senha **não deve ter caracteres especiais, somente letras e números.** Tem que ter letras e números. Não pode ter apenas um ou outro.

**Não pode conter seu nome, sua matrícula, ou números em sequência.**

Depois de criar, clique em **Confirmar.**

**Memorize** sua senha e/ou guarde em um local seguro.

O Sistema irá retornar a seguinte mensagem:



### **ATENÇÃO!**

A mensagem "**Usuário bloqueado**" é exibida devido a várias tentativas de acesso com erro na digitação da senha.

A mensagem "**Senha inválida**" é exibida quando o usuário digita senha diferente da que recebeu ou criou anteriormente.

A mensagem "**Usuário ou senha inválidos**" é exibida quando o usuário digita matrícula e/ou da senha incorretamente.

Ao receber alguma dessas mensagens, **verifique o que está sendo digitado e tente novamente.**

Se for preciso, refaça o procedimento de Recuperação de Senha.

Em atualização recente, tornou-se possível acessar o sistema FPE utilizando a senha do Gov.br, pela aba Gov.br, conforme abaixo:

À direita, acesse o campo **GOV.BR**:



A seguir, digite seu **CPF**:



*Digite sua senha GOV.BR:*

gov.br

Alto Contraste VLibras

Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.

**Digite sua senha**

CPF

Senha

*Digite sua senha atual*

[Esqueci minha senha](#)

Cancelar Entrar

[Ficou com dúvidas?](#)

*Clique em Autorizar:*

gov.br

Alto Contraste VLibras

**Autorização de uso de dados pessoais**

Serviço: SOE

Este serviço precisa utilizar as seguintes informações pessoais do seu cadastro:

- Identidade gov.br
- Nome e foto
- Endereço de e-mail
- Dados de vinculação de empresas do gov.br
- Confiabilidades de sua conta

A partir da sua aprovação, a aplicação acima mencionada e a plataforma gov.br utilizarão as informações listadas acima, respeitando [os termos de uso](#) e [o aviso de privacidade](#).

Negar Autorizar

*Selecione o usuário PCPRS e clique em Entrar:*

Homc  
ão Homologação Hon

?

CPF vinculado a mais de um usuário. Selecione o usuário para continuar.

Selecione o usuário

Selecione um item na lista.

Entrar

Cancelar

SOE PROCERGS - Controle de Acesso e Segurança  
Versão: 1.5.1 - 09/10/2024 16:35:32

CPF vinculado a mais de um usuário. Selecione o usuário para continuar.

"Nome Usuário" - PCPRS

Entrar

Cancelar

SOE PROCERGS - Controle de Acesso e Segurança  
Versão: 1.5.1 - 09/10/2024 16:35:32

**IMPORTANTE!**

*Se for acessar com a senha do Gov.br, lembramos que o próprio usuário é responsável pela gestão de sua senha de acesso junto ao Gov.br.*

*Dúvidas ou dificuldades?*

*Indicamos o link: <https://acesso.gov.br/faq/index.html>.*

**3) Não recebi a senha provisória para Prestação de Contas. Como consultar no Portal de Convênios e Parcerias RS qual é o e-mail que foi cadastrado pela Administração Pública?**

*Essa informação pode ser consultada na Área Livre do Portal de Convênios e Parcerias RS.*

CONVÊNIO PARCERIAS RS  
Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

[Acessibilidade](#)  
 Conteúdo [1]  
 Menu [2]  
 Busca [3]

[Contraste](#)  
[Fale conosco](#)  
[Mapa do site](#)

GOVERNO DO ESTADO RIO GRANDE DO SUL

[INICIAL](#)
[INSTITUCIONAL](#)
[COMUNICAÇÃO](#)
[SERVIÇOS E INFORMAÇÕES](#)

BUSCAR

**CONSULTAS ACESSO LIVRE**

- Editais de Chamamento Público
- **Parcerias**
- Convênios
- Dispensas e Inexigibilidades de Chamamento Público
- Intenções de rescisão dos termos de colaboração e de fomento

MAIS SERVIÇOS DE CONSULTA

**SERVIÇOS ACESSO LOGADO**

- Cadastro de Demandas de Transferência Voluntária
- Convênios - Monitoramento
- Chamamento Público - Propostas
- Parcerias - Prestação de Contas
- Manifestação de Interesse Social (MIS)

MAIS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO

**DOCUMENTAÇÃO**

- Conta Corrente Banrisul
- Legislação Parcerias
- Documentação Parcerias
- Legislação Convênios
- Documentação Convênios

MAIS DOCUMENTAÇÃO

Clicar no link “Clique aqui para acessar o serviço”.

CONVÊNIO PARCERIAS RS  
Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

[Acessibilidade](#)  
 Conteúdo [1]  
 Menu [2]  
 Busca [3]

[INICIAL](#)
[INSTITUCIONAL](#)
[COMUNICAÇÃO](#)
[SERVIÇOS E INFORMAÇÕES](#)

VOCÊ ESTÁ AQUI: [Inicial](#) > [Painel de Serviços](#)  
 > [Consultas Acesso Livre](#) > [Parcerias](#)

[← Voltar](#)
[Imprimir](#)
[RSS](#)

## Parcerias

Parcerias

Espaço destinado a realizar consultas de Parcerias (Termo de Fomento, Termo de Colaboração e Acordo de Cooperação) regidas pela Lei Federal nº 13.019/2014 entre a Administração Pública Estadual (repassador do recurso) e uma Organização da Sociedade Civil (organização parceira).

Clique no link abaixo e você será direcionado à uma tela de pesquisa.

[Clique aqui para acessar o serviço](#)


O Portal abrirá a tela de pesquisa das Parcerias Firmadas. Selecionar pelo menos a Situação e clicar em Pesquisar. No exemplo abaixo, informamos o texto “polo de informática” para buscar o beneficiário. Podem ser usados outros critérios para pesquisar.

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Pesquisar... Limpar Critérios Seleção

Parcerias Celebradas

Status  
 Todos Vigentes

Administração Pública

Município

Beneficiário (Parceiro)  
 polo de informatica

Objeto

O resultado é o seguinte:

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Pesquisar... Copiar Lista Imprimir

Parceria	Adm. Pública	Parceiro	Município	Valor Parceria	Valor Pago	Valor à Pagar	Período Vigência	Objeto
2017/0639	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, CIENCIA E TECNOLOGIA	ASSOC DO POLO DE INFORMATICA DE CAXIAS DO	CAXIAS DO SUL	399.700,00	399.700,00	0,00	29/06/2017 até 22/09/2018	Conjugação de esforços e recursos para a formação empresariais entre as empresas do APL de Tecnologia Serra Ga...
<b>Total:</b>				<b>399.700,00</b>	<b>399.700,00</b>	<b>0,00</b>		

Status de vigência da Parceria firmada = Todos Vigentes, Tomador do recurso que pactua e se responsabiliza pela execução do projeto = 'polo de informatica'

[Linhas de 1 a 1](#)  
14/08/2017 14:02:14

Clicando o link (na cor azul) com o número da Parceria no FPE (no exemplo acima, é o número 2017/0639) o Portal exibirá todo o detalhamento dessa Parceria.

A informação do e-mail do Responsável pela Organização Parceira está na aba chamada **Responsável/Parceiro**.

#### 4) Houve alteração no quadro de representantes da entidade. Como proceder?

Informamos que está disponível no Portal de Convênios e Parcerias RS - <https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br> - área de Documentação > Documentação Parcerias – o Passo a Passo para editar Entidade Jurídica no Portal – PCPRS.

**CONVÊNIOS PARCERIAS RS**  
Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

[Acessibilidade](#)  
 Conteúdo [1]  
 Menu [2]  
 Busca [3]

[Contraste](#)  
[Fale conosco](#)  
[Mapa do site](#)



GOVERNO DO ESTADO  
RIO GRANDE DO SUL

[INICIAL](#)
[INSTITUCIONAL -](#)
[COMUNICAÇÃO -](#)
[SERVIÇOS E INFORMAÇÕES -](#)

Q



**CONSULTAS  
ACESSO LIVRE**

- Editais de Chamamento Público
- Parcerias
- Convênios
- Dispensas e Inexigibilidades de Chamamento Público
- Intenções de rescisão dos termos de colaboração e de fomento

MAIS SERVIÇOS DE CONSULTA



**SERVIÇOS  
ACESSO LOGADO**

- Cadastro de Demandas de Transferência Voluntária
- Convênios - Monitoramento
- Chamamento Público - Propostas
- Parcerias - Prestação de Contas
- Manifestação de Interesse Social (MIS)

MAIS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO



**DOCUMENTAÇÃO**

- Conta Corrente Banrisul
- Legislação Parcerias
- Documentação Parcerias
- Legislação Convênios
- Documentação Convênios

MAIS DOCUMENTAÇÃO

Role a tela e localize o passo a passo.

←
↻
🔒
https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br/documentacao-entidades

## Passo a Passo para editar Entidade Jurídica no Portal - PCPRS

No link abaixo, disponibilizamos o Passo a Passo para edição da Entidade Jurídica (antiga organização parceira) e de seus usuários (responsáveis técnicos) pelo usuário Responsável técnico com perfil de administrador por meio do Portal de Convênios e Parcerias RS.

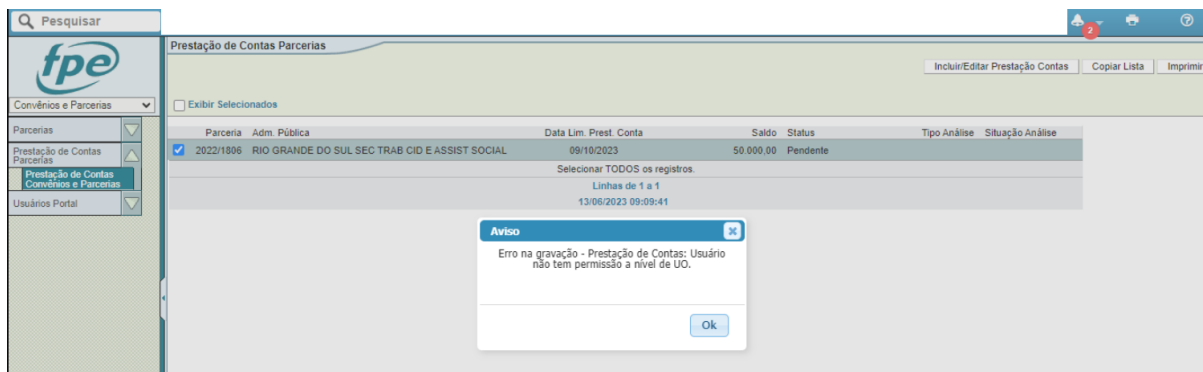
📎 [Passo a Passo para editar Entidade Jurídica no Portal PCPRS v 1 2 \(pdf 967,09 KBytes\)](#)

*Quando houver mudança no quadro de representantes das Entidades – que são responsáveis pelas Organizações Parceiras no FPE para fins de Prestação de Contas - o atual Responsável Administrador cadastrado pode acessar o sistema e realizar o cadastro do novo Responsável Administrador bem como de outros usuários que terão acesso ao sistema. A partir de agora, o Administrador também pode editar outros dados da OSC (endereço, e-mail, telefones etc.).*

*Mais detalhes, no passo a passo.*



5) Na tentativa de prestar contas, foi exibida a mensagem de erro “Usuário não tem permissão a nível de UO”. Como proceder?



Verifique primeiramente com o órgão com o qual possui parceria firmada se foi concluído o fluxo do instrumento no sistema FPE. Após a conclusão do fluxo pelo órgão concedente, a entidade parceira deve conseguir acessar e prestar contas.

Se for constatado junto ao órgão que o cadastro da parceria no FPE está finalizado e o erro persiste, direcione e-mail para [dti.cage@sefaz.rs.gov.br](mailto:dti.cage@sefaz.rs.gov.br) enviando print de tela mostrando a mensagem de erro.

6) Não sei o número da Parceria. Como consultar no Portal de Convênios e Parcerias RS?

Essa informação pode ser consultada na Área Livre do Portal de Convênios e Parcerias RS.



Clicar no link “Clique aqui para acessar o serviço”.



VOCÊ ESTÁ AQUI: [Inicial](#) > [Painel de Serviços](#)  
> [Consultas Acesso Livre](#) > Parcerias

[← Voltar](#)
[🖨️ Imprimir](#)
[📡 RSS](#)

## Parcerias

Parcerias

Espaço destinado a realizar consultas de Parcerias (Termo de Fomento, Termo de Colaboração e Acordo de Cooperação) regidas pela Lei Federal nº 13.019/2014 entre a Administração Pública Estadual (repassador do recurso) e uma Organização da Sociedade Civil (organização parceira).

Clique no link abaixo e você será direcionado à uma tela de pesquisa.

[Clique aqui para acessar o serviço](#)


*O Portal abrirá a tela de pesquisa das Parcerias Firmadas. Selecionar pelo menos a Situação e clicar em Pesquisar. No exemplo abaixo, informamos o texto “polo de informática” para buscar o beneficiário. Podem ser usados outros critérios para pesquisar.*

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

[Pesquisar](#)
[Limpar](#)
[Critérios Seleção](#)

Parcerias Celebradas


Status  
[Todos Vigentes](#)

Administração Pública

Município

Beneficiário (Parceiro)  
 polo de informatica

Objeto



*O resultado é o seguinte:*

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

[Pesquisar...](#)
[Copiar Lista](#)
[Imprimir](#)

Parceria	Adm. Pública	Parceiro	Município	Valor Parceria	Valor Pago	Valor a Pagar	Periodo Vigência	Objeto
<a href="#">2017/0639</a>	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, CIENCIA E TECNOLOGIA	ASSOC DO POLO DE INFORMATICA DE CAXIAS DO	CAXIAS DO SUL	399.700,00	399.700,00	0,00	29/06/2017 até 22/09/2018	Conjugação de esforços e recursos para a formação empresariais entre as empresas do APL de Tecnoloç Serra Ga...
<b>Total:</b>				<b>399.700,00</b>	<b>399.700,00</b>	<b>0,00</b>		

Status de vigência da Parceria firmada = 'Todos Vigentes', Tomador do recurso que pactua e se responsabiliza pela execução do projeto = 'polo de informatica'

[Linhas de 1 a 1](#)  
 14/08/2017 14:02:14



*Clicando o link (na cor azul) com o número da Parceria no FPE (no exemplo acima, é o número 2017/0639) o Portal exibirá todo o detalhamento dessa Parceria.*

## 7) Não sei quem consta como Responsável pela Organização Parceira. Como consultar no Portal de Convênios e Parcerias RS?

Essa informação pode ser consultada na Área Livre do Portal de Convênios e Parcerias RS.

The screenshot shows the homepage of the Portal de Convênios e Parcerias RS. The header includes the logo and navigation links: INICIAL, INSTITUCIONAL, COMUNICAÇÃO, and SERVIÇOS E INFORMAÇÕES. A search bar is present in the top right. The main content area is divided into three columns: CONSULTAS ACESSO LIVRE, SERVIÇOS ACESSO LOGADO, and DOCUMENTAÇÃO. Under CONSULTAS ACESSO LIVRE, the 'Parcerias' link is highlighted with a red box.

Clicar no link “Clique aqui para acessar o serviço”.

The screenshot shows the 'Parcerias' page on the Portal de Convênios e Parcerias RS. The page title is 'Parcerias' and it contains a description of the service. A red box highlights the link 'Clique aqui para acessar o serviço' with a red arrow pointing to it.

O Portal abrirá a tela de pesquisa das Parcerias Firmadas. Selecionar pelo menos a Situação e clicar em Pesquisar. No exemplo abaixo, informamos o texto “polo de informática” para buscar o beneficiário. Podem ser usados outros critérios para pesquisar.

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Pesquisar Limpar Critérios Seleção

Parcerias Celebradas

Status  
 Todos Vigentes

Administração Pública

Município

Beneficiário (Parceiro)  
 polo de informatica

Objeto

O resultado é o seguinte:

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Pesquisar... Copiar Lista Imprimir

Parceria	Adm. Pública	Parceiro	Município	Valor Parceria	Valor Pago	Valor a Pagar	Período Vigência	Objeto
2017/0639	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, CIENCIA E TECNOLOGIA	ASSOC DO POLO DE INFORMATICA DE CAXIAS DO	CAXIAS DO SUL	399.700,00	399.700,00	0,00	29/06/2017 até 22/09/2018	Conjugação de esforços e recursos para a formação empresariais entre as empresas do APL de Tecnoloç Serra Ga...
<b>Total:</b>				<b>399.700,00</b>	<b>399.700,00</b>	<b>0,00</b>		

Status de vigência da Parceria firmada = 'Todos Vigentes', Tomador do recurso que pactua e se responsabiliza pela execução do projeto = 'polo de informatica'

Linhas de 1 a 1  
14/08/2017 14:02:14

Clicando o link (na cor azul) com o número da Parceria no FPE (no exemplo acima, é o número 2017/0639) o Portal exibirá todo o detalhamento dessa Parceria.

A informação do Responsável pela Organização Parceira está na aba chamada **Responsável/Parceiro**.

### 8) O Responsável pela Organização Parceira não é mais o mesmo da época da assinatura. Como providenciar a atualização?

Proceder conforme Passo a Passo para editar Entidade Jurídica no Portal – PCPRS. Link de acesso ao documento: <https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br/documentacao-entidades> .

## Documentação Parcerias

### Solicitação de Abertura de Conta Corrente Específica

Acesse aqui.

### Manual de Prestação de Contas - Organização Parceira (OSC)

No link abaixo, disponibilizamos o Manual para as Organizações da Sociedade Civil com a finalidade de orientar a operacionalização da Prestação de Contas de uma Parceria por meio do Portal de Convênios e Parcerias RS.

[Manual PCT OSCs V1 8 \(pdf 3,01 MBytes\)](#)

[Fluxograma](#)

### Passo a Passo para editar Entidade Jurídica no Portal - PCPRS

No link abaixo, disponibilizamos o Passo a Passo para edição da Entidade Jurídica (antiga organização parceira) e de seus usuários (responsáveis técnicos) pelo usuário Responsável técnico com perfil de administrador por meio do Portal de Convênios e Parcerias RS.



[Passo a Passo para editar Entidade Jurídica no Portal PCPRS v 1 2 \(pdf 967,09 KBytes\)](#)

## 9) Sou o Responsável pela Organização Parceira e preciso de saber quem é o Gestor da Parceria e o seu contato?

Essa informação pode ser consultada na Área Livre do Portal de Convênios e Parcerias RS.

**CONVÊNIO PARCERIAS RS**  
Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

[Acessibilidade](#)  
Conteúdo [1]  
Menu [2]  
Busca [3]

[Contraste](#)  
[Fale conosco](#)  
[Mapa do site](#)



GOVERNO DO ESTADO  
RIO GRANDE DO SUL

INICIAL
INSTITUCIONAL ▾
COMUNICAÇÃO ▾
SERVIÇOS E INFORMAÇÕES ▾

BUSCAR



**CONSULTAS  
ACESSO LIVRE**

- Editais de Chamamento Público
- Parcerias
- Convênios
- Dispensas e Inexigibilidades de Chamamento Público
- Intenções de rescisão dos termos de colaboração e de fomento

MAIS SERVIÇOS DE CONSULTA



**SERVIÇOS  
ACESSO LOGADO**

- Cadastro de Demandas de Transferência Voluntária
- Convênios - Monitoramento
- Chamamento Público - Propostas
- Parcerias - Prestação de Contas
- Manifestação de Interesse Social (MIS)

MAIS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO



**DOCUMENTAÇÃO**

- Conta Corrente Banrisul
- Legislação Parcerias
- Documentação Parcerias
- Legislação Convênios
- Documentação Convênios

MAIS DOCUMENTAÇÃO



COORDENADORIA E GESTÃO GERAL DE PARCERIAS DO RS

Clicar no link “Clique aqui para acessar o serviço”.

CONVÊNIO PARCERIAS RS  
Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

[Acessibilidade](#)  
[Conteúdo \[1\]](#)  
[Menu \[2\]](#)  
[Busca \[3\]](#)

INICIAL INSTITUCIONAL - COMUNICAÇÃO - SERVIÇOS E INFORMAÇÕES -

VOCE ESTÁ AQUI: [Inicial](#) > [Painel de Serviços](#)  
> [Consultas Acesso Livre](#) > [Parcerias](#)

[← Voltar](#)
[Imprimir](#)
[RSS](#)

## Parcerias

Parcerias

Espaço destinado a realizar consultas de Parcerias (Termo de Fomento, Termo de Colaboração e Acordo de Cooperação) regidas pela Lei Federal nº 13.019/2014 entre a Administração Pública Estadual (repassador do recurso) e uma Organização da Sociedade Civil (organização parceira).

Clique no link abaixo e você será direcionado à uma tela de pesquisa.

[Clique aqui para acessar o serviço](#)


O Portal abrirá a tela de pesquisa das Parcerias Firmadas. Selecionar pelo menos a Situação e clicar em Pesquisar. No exemplo abaixo, informamos o texto “polo de informática” para buscar o beneficiário. Podem ser usados outros critérios para pesquisar.

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

[Pesquisar](#)
[Limpar](#)
[Critérios Seleção](#)

Parcerias Celebradas

Status

Administração Pública

Município

Beneficiário (Parceiro)

Objeto

O resultado é o seguinte:

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

[Pesquisar...](#)
[Copiar Lista](#)
[Imprimir](#)

Parceria	Adm. Pública	Parceiro	Município	Valor Parceria	Valor Pago	Valor à Pagar	Período Vigência	Objeto
<a href="#">2017/0639</a>	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, CIENCIA E TECNOLOGIA	ASSOC DO POLO DE INFORMATICA DE CAXIAS DO	CAXIAS DO SUL	399.700,00	399.700,00	0,00	29/06/2017 até 22/09/2018	Conjugação de esforços e recursos para a formação empresariais entre as empresas do APL de Tecnologia Serra Ga...
<b>Total:</b>				<b>399.700,00</b>	<b>399.700,00</b>	<b>0,00</b>		

Status de vigência da Parceria firmada = Todos Vigentes, Tomador do recurso que pactua e se responsabiliza pela execução do projeto = polo de informatica

Linhas de 1 a 1  
14/08/2017 14:02:14

Clicando o link (na cor azul) com o número da Parceria no FPE (no exemplo acima, é o número 2017/0639) o Portal exibirá todo o detalhamento dessa Parceria.



A informação do Gestor da Parceria está na aba **Gestor**. Já o e-mail do setor responsável está na aba **Parceria**.

### 10) Sou o Responsável pela Organização Parceira e preciso de saber qual é o contato da Administração Pública repassadora do recurso?

Essa informação pode ser consultada na Área Livre do Portal de Convênios e Parcerias RS.

**CONVÊNIOS PARCERIAS RS**  
Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

INICIAL INSTITUCIONAL - COMUNICAÇÃO - SERVIÇOS E INFORMAÇÕES -

ACESSIBILIDADE  
Conteúdo [1]  
Menu [2]  
Busca [3]

CONTRASTE  
Fale conosco  
Mapa do site

GOVERNO DO ESTADO RIO GRANDE DO SUL

INICIAL INSTITUCIONAL - COMUNICAÇÃO - SERVIÇOS E INFORMAÇÕES -

BUSCAR

**CONSULTAS ACESSO LIVRE**

- Editais de Chamamento Público
- Parcerias**
- Convênios
- Dispensas e Inexigibilidades de Chamamento Público
- Intenções de rescisão dos termos de colaboração e de fomento

MAIS SERVIÇOS DE CONSULTA

**SERVIÇOS ACESSO LOGADO**

- Cadastro de Demandas de Transferência Voluntária
- Convênios - Monitoramento
- Chamamento Público - Propostas
- Parcerias - Prestação de Contas
- Manifestação de Interesse Social (MIS)

MAIS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO

**DOCUMENTAÇÃO**

- Conta Corrente Banrisul
- Legislação Parcerias
- Documentação Parcerias
- Legislação Convênios
- Documentação Convênios

MAIS DOCUMENTAÇÃO

Clicar no link “Clique aqui para acessar o serviço”.

**CONVÊNIOS PARCERIAS RS**  
Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

INICIAL INSTITUCIONAL - COMUNICAÇÃO - SERVIÇOS E INFORMAÇÕES -

ACESSIBILIDADE  
Conteúdo [1]  
Menu [2]  
Busca [3]

VOCE ESTÁ AQUI: [Inicial](#) > [Painel de Serviços](#)  
> [Consultas Acesso Livre](#) > [Parcerias](#)

[← Voltar](#) [Imprimir](#) [RSS](#)

## Parcerias

Parcerias

Espaço destinado a realizar consultas de Parcerias (Termo de Fomento, Termo de Colaboração e Acordo de Cooperação) regidas pela Lei Federal nº 13.019/2014 entre a Administração Pública Estadual (repassador do recurso) e uma Organização da Sociedade Civil (organização parceira).

Clique no link abaixo e você será direcionado à uma tela de pesquisa.

[Clique aqui para acessar o serviço](#) ←

O Portal abrirá a tela de pesquisa das Parcerias Firmadas. Selecionar pelo menos a Situação e clicar em Pesquisar. No exemplo abaixo, informamos o texto “polo de informática” para buscar o beneficiário. Podem ser usados outros critérios para pesquisar.

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Pesquisar Limpar Critérios Seleção

Parcerias Celebradas

Status  
Todos Vigentes

Administração Pública

Município

Beneficiário (Parceiro)  
polo de informatica

Objeto

O resultado é o seguinte:

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Pesquisar... Copiar Lista Imprimir

Parceria	Adm. Pública	Parceiro	Município	Valor Parceria	Valor Pago	Valor à Pagar	Período Vigência	Objeto
<a href="#">2017/0639</a>	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, CIENCIA E TECNOLOGIA	ASSOC DO POLO DE INFORMATICA DE CAXIAS DO	CAXIAS DO SUL	399.700,00	399.700,00	0,00	29/06/2017 até 22/09/2018	Conjugação de esforços e recursos para a formação empresariais entre as empresas do APL de Tecnoloç Serra Ga...
<b>Total:</b>				<b>399.700,00</b>	<b>399.700,00</b>	<b>0,00</b>		

Status de vigência da Parceria firmada = 'Todos Vigentes'. Tomador do recurso que pactua e se responsabiliza pela execução do projeto = 'polo de informatica'

[Linhas de 1 a 1](#)  
14/08/2017 14:02:14

Clicando o link (na cor azul) com o número da Parceria no FPE (no exemplo acima, é o número 2017/0639) o Portal exibirá todo o detalhamento dessa Parceria.

O e-mail do setor responsável na Administração Pública Estadual está na aba **Parceria**.

## 11) Não sei o número do Processo da Parceria e preciso dessa informação para realizar a Prestação de Contas. Como consultar esse número?

Essa informação pode ser consultada na Área Livre do Portal de Convênios e Parcerias RS.

**CONVÊNIO PARCERIAS RS**  
Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

♿ Acessibilidade  
Conteúdo [1]  
Menu [2]  
Busca [3]

🗨️ Contraste  
✉️ Fale conosco  
🗺️ Mapa do site



GOVERNO DO ESTADO  
RIO GRANDE DO SUL

---

[INICIAL](#)
[INSTITUCIONAL ▾](#)
[COMUNICAÇÃO ▾](#)
[SERVIÇOS E INFORMAÇÕES ▾](#)

BUSCAR

**CONSULTAS ACESSO LIVRE**

- Editais de Chamamento Público
- Parcerias
- Convênios
- Dispensas e Inexigibilidades de Chamamento Público
- Intenções de rescisão dos termos de colaboração e de fomento

MAIS SERVIÇOS DE CONSULTA

**SERVIÇOS ACESSO LOGADO**

- Cadastro de Demandas de Transferência Voluntária
- Convênios - Monitoramento
- Chamamento Público - Propostas
- Parcerias - Prestação de Contas
- Manifestação de Interesse Social (MIS)

MAIS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO

**DOCUMENTAÇÃO**

- Conta Corrente Banrisul
- Legislação Parcerias
- Documentação Parcerias
- Legislação Convênios
- Documentação Convênios

MAIS DOCUMENTAÇÃO

Clicar no link “Clique aqui para acessar o serviço”.

**CONVÊNIO PARCERIAS RS**  
Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

♿ Acessibilidade  
Conteúdo [1]  
Menu [2]  
Busca [3]

---

[INICIAL](#)
[INSTITUCIONAL ▾](#)
[COMUNICAÇÃO ▾](#)
[SERVIÇOS E INFORMAÇÕES ▾](#)

VOCE ESTÁ AQUI: [Inicial](#) > [Painel de Serviços](#)  
> [Consultas Acesso Livre](#) > [Parcerias](#)

⬅ Voltar
🖨 Imprimir
📡 RSS

## Parcerias

Parcerias

Espaço destinado a realizar consultas de Parcerias (Termo de Fomento, Termo de Colaboração e Acordo de Cooperação) regidas pela Lei Federal nº 13.019/2014 entre a Administração Pública Estadual (repassador do recurso) e uma Organização da Sociedade Civil (organização parceira).

Clique no link abaixo e você será direcionado à uma tela de pesquisa.

Clique aqui para acessar o serviço

←

O Portal abrirá a tela de pesquisa das Parcerias Firmadas. Selecionar pelo menos a Situação e clicar em Pesquisar. No exemplo abaixo, informamos o texto “polo de informática” para buscar o beneficiário. Podem ser usados outros critérios para pesquisar.



Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Pesquisar Limpar Critérios Seleção

Parcerias Celebradas

Status

Administração Pública

Município

Beneficiário (Parceiro)

Objeto

O resultado é o seguinte:

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Pesquisar... Copiar Lista Imprimir

Parceria	Adm. Pública	Parceiro	Município	Valor Parceria	Valor Pago	Valor a Pagar	Período Vigência	Objeto
<a href="#">2017/0639</a>	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, CIENCIA E TECNOLOGIA	ASSOC DO POLO DE INFORMATICA DE CAXIAS DO	CAXIAS DO SUL	399.700,00	399.700,00	0,00	29/06/2017 até 22/09/2018	Conjugação de esforços e recursos para a formação empresarial entre as empresas do APL de Tecnoloç Serra Ga...
<b>Total:</b>				<b>399.700,00</b>	<b>399.700,00</b>	<b>0,00</b>		

Status de vigência da Parceria firmada = 'Todos Vigentes', Tomador do recurso que pactua e se responsabiliza pela execução do projeto = 'polo de informatica'

[Linhas de 1 a 1](#)  
14/08/2017 14:02:14

Clicando o link (na cor azul) com o número da Parceria no FPE (no exemplo acima, é o número 2017/0639) o Portal exibirá todo o detalhamento dessa Parceria.

A informação do número do Processo está na aba **Parceria**.

## 12) Como consultar o Plano de Trabalho da Parceria?

Essa informação pode ser consultada na Área Livre do Portal de Convênios e Parcerias RS.

CONVÊNIO PARCERIAS RS  
Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Acessibilidade  
 Conteúdo [1]  
 Menu [2]  
 Busca [3]

Contraste  
 Fale conosco  
 Mapa do site

GOVERNO DO ESTADO RIO GRANDE DO SUL

INICIAL INSTITUCIONAL - COMUNICAÇÃO - SERVIÇOS E INFORMAÇÕES -

BUSCAR

**CONSULTAS ACESSO LIVRE**

- Editais de Chamamento Público
- **Parcerias**
- Convênios
- Dispensas e Inexigibilidades de Chamamento Público
- Intenções de rescisão dos termos de colaboração e de fomento

MAIS SERVIÇOS DE CONSULTA

**SERVIÇOS ACESSO LOGADO**

- Cadastro de Demandas de Transferência Voluntária
- Convênios - Monitoramento
- Chamamento Público - Propostas
- Parcerias - Prestação de Contas
- Manifestação de Interesse Social (MIS)

MAIS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO

**DOCUMENTAÇÃO**

- Conta Corrente Banrisul
- Legislação Parcerias
- Documentação Parcerias
- Legislação Convênios
- Documentação Convênios

MAIS DOCUMENTAÇÃO

Clicar no link “Clique aqui para acessar o serviço”.


 Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

[Acessibilidade](#)  
[Conteúdo \[1\]](#)  
[Menu \[2\]](#)  
[Busca \[3\]](#)

[INICIAL](#)
[INSTITUCIONAL -](#)
[COMUNICAÇÃO -](#)
[SERVIÇOS E INFORMAÇÕES -](#)

VOCÊ ESTÁ AQUI: [Inicial](#) > [Painel de Serviços](#)  
 > [Consultas Acesso Livre](#) > [Parcerias](#)

[← Voltar](#)
[Imprimir](#)
[RSS](#)

## Parcerias

Parcerias

Espaço destinado a realizar consultas de Parcerias (Termo de Fomento, Termo de Colaboração e Acordo de Cooperação) regidas pela Lei Federal nº 13.019/2014 entre a Administração Pública Estadual (repassador do recurso) e uma Organização da Sociedade Civil (organização parceira).

Clique no link abaixo e você será direcionado à uma tela de pesquisa.

[Clique aqui para acessar o serviço](#)


O Portal abrirá a tela de pesquisa das Parcerias Firmadas. Selecionar pelo menos a Situação e clicar em Pesquisar. No exemplo abaixo, informamos o texto “polo de informática” para buscar o beneficiário. Podem ser usados outros critérios para pesquisar.

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

[Pesquisar](#)
[Limpar](#)
[Critérios Seleção](#)

Parcerias Celebradas


Status  
 Todos Vigentes

Administração Pública

Município

Beneficiário (Parceiro)  
 polo de informática

Objeto



O resultado é o seguinte:

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

[Pesquisar...](#)
[Copiar Lista](#)
[Imprimir](#)

Parceria	Adm. Pública	Parceiro	Município	Valor Parceria	Valor Pago	Valor a Pagar	Período Vigência	Objeto
<a href="#">2017/0639</a>	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	ASSOC DO POLO DE INFORMÁTICA DE CAXIAS DO	CAXIAS DO SUL	399.700,00	399.700,00	0,00	29/06/2017 até 22/09/2018	Conjugação de esforços e recursos para a formação empresariais entre as empresas do APL de Tecnologia Serra Ga...
Total:				399.700,00	399.700,00	0,00		

Status de vigência da Parceria firmada = Todos Vigentes, Tomador do recurso que pactua e se responsabiliza pela execução do projeto = 'polo de informática'

[Linhas de 1 a 1](#)  
 14/08/2017 14:02:14



Clicando o link (na cor azul) com o número da Parceria no FPE (no exemplo acima, é o número 2017/0639) o Portal exibirá todo o detalhamento dessa Parceria.

A informação do Plano de Trabalho está na aba **Documento**.

### 13) Como consultar se a Administração Pública já realizou o pagamento do repasse relativo à Parceria?

Essa informação pode ser consultada na Área Livre do Portal de Convênios e Parcerias RS.

Clicar no link “Clique aqui para acessar o serviço”.

O Portal abrirá a tela de pesquisa das Parcerias Firmadas. Selecionar pelo menos a Situação e clicar em Pesquisar. No exemplo abaixo, informamos o texto “polo de informática” para buscar o beneficiário. Podem ser usados outros critérios para pesquisar.

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Pesquisar Limpar Critérios Seleção

Parcerias Celebradas

Status  
Todos Vigentes

Administração Pública

Município

Beneficiário (Parceiro)  
polo de informatica

Objeto

O resultado é o seguinte:

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Pesquisar... Copiar Lista Imprimir

Parceria	Adm. Pública	Parceiro	Município	Valor Parceria	Valor Pago	Valor a Pagar	Período Vigência	Objeto
<a href="#">2017/0639</a>	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, CIENCIA E TECNOLOGIA	ASSOC DO POLO DE INFORMATICA DE CAXIAS DO	CAXIAS DO SUL	399.700,00	399.700,00	0,00	29/06/2017 até 22/09/2018	Conjugação de esforços e recursos para a formação empresariais entre as empresas do APL de Tecnoloç Serra Ga...
<b>Total:</b>				<b>399.700,00</b>	<b>399.700,00</b>	<b>0,00</b>		

Status de vigência da Parceria firmada = 'Todos Vigentes', Tomador do recurso que pactua e se responsabiliza pela execução do projeto = 'polo de informatica'

[Linhas de 1 a 1](#)  
14/08/2017 14:02:14

Clicando o link (na cor azul) com o número da Parceria no FPE (no exemplo acima, é o número 2017/0639) o Portal exibirá todo o detalhamento dessa Parceria.

A informação sobre o Pagamento está nas abas **Financeiro Totais**, **Financeiro Recursos** e **Cronograma Realizado**.

#### 14) Como consultar o prazo de Prestação de Contas da Parceria?

Essa informação pode ser consultada na Área Livre do Portal de Convênios e Parcerias RS.

**CONVÊNIO PARCERIAS RS**  
Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

♿ Acessibilidade  
Conteúdo [1]  
Menu [2]  
Busca [3]

🗨️ Contraste  
✉️ Fale conosco  
🗺️ Mapa do site



GOVERNO DO ESTADO  
RIO GRANDE DO SUL

---

[INICIAL](#)
[INSTITUCIONAL ▾](#)
[COMUNICAÇÃO ▾](#)
[SERVIÇOS E INFORMAÇÕES ▾](#)

Q

**CONSULTAS ACESSO LIVRE**

- Editais de Chamamento Público
- Parcerias
- Convênios
- Dispensas e Inexigibilidades de Chamamento Público
- Intenções de rescisão dos termos de colaboração e de fomento

MAIS SERVIÇOS DE CONSULTA

**SERVIÇOS ACESSO LOGADO**

- Cadastro de Demandas de Transferência Voluntária
- Convênios - Monitoramento
- Chamamento Público - Propostas
- Parcerias - Prestação de Contas
- Manifestação de Interesse Social (MIS)

MAIS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO

**DOCUMENTAÇÃO**

- Conta Corrente Banrisul
- Legislação Parcerias
- Documentação Parcerias
- Legislação Convênios
- Documentação Convênios

MAIS DOCUMENTAÇÃO

Clicar no link “Clique aqui para acessar o serviço”.

**CONVÊNIO PARCERIAS RS**  
Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

♿ Acessibilidade  
Conteúdo [1]  
Menu [2]  
Busca [3]

---

[INICIAL](#)
[INSTITUCIONAL ▾](#)
[COMUNICAÇÃO ▾](#)
[SERVIÇOS E INFORMAÇÕES ▾](#)

VOCE ESTÁ AQUI: [Inicial](#) > [Painel de Serviços](#)  
> [Consultas Acesso Livre](#) > [Parcerias](#)

← Voltar
🖨️ Imprimir
📡 RSS

## Parcerias

Parcerias

Espaço destinado a realizar consultas de Parcerias (Termo de Fomento, Termo de Colaboração e Acordo de Cooperação) regidas pela Lei Federal nº 13.019/2014 entre a Administração Pública Estadual (repassador do recurso) e uma Organização da Sociedade Civil (organização parceira).

Clique no link abaixo e você será direcionado à uma tela de pesquisa.

Clique aqui para acessar o serviço

←

O Portal abrirá a tela de pesquisa das Parcerias Firmadas. Selecionar pelo menos a Situação e clicar em Pesquisar. No exemplo abaixo, informamos o texto “polo de informática” para buscar o beneficiário. Podem ser usados outros critérios para pesquisar.

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Pesquisar Limpar Critérios Seleção

Parcerias Celebradas

Status  
Todos Vigentes

Administração Pública

Município

Beneficiário (Parceiro)  
polo de informatica

Objeto

O resultado é o seguinte:

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Pesquisar... Copiar Lista Imprimir

Parceria	Adm. Pública	Parceiro	Município	Valor Parceria	Valor Pago	Valor a Pagar	Período Vigência	Objeto
2017/0639	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, CIENCIA E TECNOLOGIA	ASSOC DO POLO DE INFORMATICA DE CAXIAS DO	CAXIAS DO SUL	399.700,00	399.700,00	0,00	29/06/2017 até 22/09/2018	Conjugação de esforços e recursos para a formação empresariais entre as empresas do APL de Tecnologia Serra Ga...
<b>Total:</b>				<b>399.700,00</b>	<b>399.700,00</b>	<b>0,00</b>		
Status de vigência da Parceria firmada = 'Todos Vigentes', Tomador do recurso que pactua e se responsabiliza pela execução do projeto = 'polo de informatica'								
Linhas de 1 a 1 14/08/2017 14:02:14								

Clicando o link (na cor azul) com o número da Parceria no FPE (no exemplo acima, é o número 2017/0639) o Portal exibirá todo o detalhamento dessa Parceria.

A informação sobre o prazo para Prestação de Contas está na aba **Parceria**.

### 15) Não está aparecendo o Extrato Bancário na minha Prestação de Contas. O que fazer?

O extrato bancário é enviado pelo Banrisul para o Portal de Convênios e Parcerias RS apenas se a conta corrente específica possuir as características corretas de extracontábil, dentre outras.

Conforme previsto, o processo de abertura de conta corrente específica foi automatizado, considerando a nova funcionalidade disponível à Administração Pública no sistema FPE. Portanto, dúvidas relacionadas à conta bancária podem ser sanadas contatando diretamente o órgão com o qual a parceria foi firmada.

### 16) Qual é o Grupo de Despesa para pagamentos de encargos patronais, como, por exemplo, INSS e FGTS?

O Grupo de Despesa adequado é o de Remuneração da Equipe.



**17) Tenho uma despesa realizada que não se refere a nenhum dos Grupos de Despesa possíveis. Como fazer para incluir um novo tipo de Grupo de Despesa?**

*Você deve entrar em contato com o Gestor da Parceria. Ele providenciará o cadastro do novo Grupo de Despesa.*

**18) Como realizo o cadastro de Boletos na aba Pagamento?**

*Você pode utilizar a forma de pagamento transferência eletrônica.*

**19) Qual é o Grupo de Despesa para pagamentos de diárias?**

*O Grupo de Despesa adequado é o de “Diárias, Viagens e Ressarcimentos”. Seus subgrupos são “Passagens”, “Hospedagem” e “Alimentação”.*

**20) Em relação ao anexo dos documentos referentes a folha de pagamento, pode ser anexado um relatório da folha completa ou deve ser o contracheque de cada colaborador?**

*Deve ser o contracheque de cada colaborador.*

**21) Para inclusão de pagamentos de encargos sociais e retenções de tributos, por exemplo IRRF, quais CNPJs utilizo para inclusão da despesa realizada?**

*Para os encargos de FGTS, INSS e IRRF utilizar os seguintes CNPJs:*

*FGTS: 00.360.305/0001-04 (Caixa Econômica Federal)*

*INSS: 29.979.036/0001-40 (Instituto Nacional do Seguro Social)*

*IRRF: 00.394.460/0001-41 (Ministério da Fazenda)*

**22) Como deve ser realizada a inclusão de despesa com remuneração da equipe (Folha de Pagamento)?**

*A inclusão da despesa com Folha de Pagamento deve ser realizada conforme o exemplo hipotético abaixo:*

*Folha de Pagamento Competência 09/2017*

	<i>Remuneração Bruta</i>	<i>Retenção INSS</i>	<i>Retenção IRRF</i>	<i>Remuneração Líquida</i>
<i>Colaborador 1</i>	2.000,00	180,00	0,00	1.820,00
<i>Colaborador 2</i>	5.000,00	550,00	312,70	4.137,30
<i>Total</i>	7.000,00	730,00	312,70	5.957,30

*Encargos Sociais Competência 09/2017*

<i>Encargo Social</i>	<i>Valor</i>
<i>FGTS</i>	560,00
<i>INSS Patronal</i>	1.400,00

a) *Inclusão da remuneração do colaborador 1. O Valor informado deve ser o valor líquido.*

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Novo Pagamento Prestação Contas :

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Item Pagamento

\*Destinatário Pagamento:

CNPJ:  Receita Federal

CPF:

Nome: COLABORADOR 1

\*Confirma Consulta Receita Federal?

\*Tipo Documento: Recibo Pessoa Fisica

\*Número Documento: 1

\*Data Documento: 30/09/2017

\*Valor Documento: 1.820,00

\*Grupo Despesa PCT: 0002 Remuneração Equipe

\*Forma Pagamento: Transferência Eletrônica

Número Transferência: 788888

Data Transferência: 06/10/2017

Valor Transferência: 1.820,00



FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

**Novo Pagamento Prestação Contas :**

Salvar Salvar e Novo

Pagamento Item Pagamento

\* Subgrupo Despesa PCT: Folha Pagamento

Descrição:

Unidade Medida:

Competência: 09 / 2017

Município Origem:

Município Destino:

\*Quantidade: 1,000

\*Valor Unitário: 1.820,00

\*Valor: 1.820,00

b) Inclusão da remuneração do colaborador 2. O Valor informado deve ser o valor líquido.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

**Novo Pagamento Prestação Contas :**

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Item Pagamento

\*Destinatário Pagamento:

CNPJ: Receita Federal

CPF:

Nome: COLABORADOR 2

\*Confirma Consulta Receita Federal?

\*Tipo Documento: Recibo Pessoa Fisica

\*Número Documento: 2

\*Data Documento: 30/09/2017

\*Valor Documento: 4.137,30

\*Grupo Despesa PCT: 0002 Remuneração Equipe

\*Forma Pagamento: Transferência Eletrônica

Número Transferência: 799999

Data Transferência: 06/10/2017

Valor Transferência: 4.137,30

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

**Novo Pagamento Prestação Contas :**

Pagamento | Item Pagamento

\* Subgrupo Despesa PCT: Folha Pagamento

Descrição:

Unidade Medida:

Competência: 09 / 2017

Município Origem:

Município Destino:

\*Quantidade: 1,000

\*Valor Unitário: 4.137,30

\*Valor: 4.137,30

c) Inclusão da retenção de INSS. Pode ser incluído pelo valor total daquela competência. No campo Número Documento informar a competência e .1 (no caso, ficou 092017.1)

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

**Editar Pagamento Prestação Contas : 17000000009 - 0004**

Pagamento | Transferência | Item Pagamento | Documentos

\*Item: 0004

\*Destinatário Pagamento:

CNPJ: 29979036000140

CPF:

Nome: INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

\*Confirma Consulta Receita Federal?

\*Tipo Documento: Guia

\*Número Documento: 092017.1

\*Data Documento: 30/09/2017

\*Valor Documento: 730,00

\*Grupo Despesa PCT: 0002 Remuneração Equipe

\*Forma Pagamento: Transferência Eletrônica

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

**Novo Pagamento Prestação Contas :**

Pagamento | Item Pagamento

\* Subgrupo Despesa PCT: Retenções incidentes sobre a

Descrição:

Unidade Medida:

Competência: 09 / 2017

Município Origem:

Município Destino:

\*Quantidade: 1,000

\*Valor Unitário: 730,00

\*Valor: 730,00

d) *Inclusão da retenção de IRRF. Pode ser incluído pelo valor total daquela competência.*

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

**Novo Pagamento Prestação Contas :**

Salvar Salvar e Novo L

Pagamento Item Pagamento

\*Destinatário Pagamento:

CNPJ: 00.394.460/0001-41

CPF:

Nome: MINISTERIO DA FAZENDA

\*Confirma Consulta Receita Federal?

\*Tipo Documento: DARF

\*Número Documento: 092017

\*Data Documento: 30/09/2017

\*Valor Documento: 312,70

\*Grupo Despesa PCT: 0002 Remuneração Equipe

\*Forma Pagamento: Transferência Eletrônica

Número Transferência: 765432

Data Transferência: 09/10/2017

Valor Transferência: 312,70

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

**Novo Pagamento Prestação Contas :**

Pagamento Item Pagamento

\* Subgrupo Despesa PCT: Retenções incidentes sobre a

Descrição:

Unidade Medida:

Competência: 09 / 2017

Município Origem:

Município Destino:

\*Quantidade: 1,000

\*Valor Unitário: 312,70

\*Valor: 312,70

e) *Inclusão do encargo social – parte patronal de INSS. No campo Número Documento informar a competência e .2 (no caso, ficou 092017.2)*

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

**Novo Pagamento Prestação Contas :**

Salvar Salvar e Novo

Pagamento Item Pagamento

\*Destinatário Pagamento:

CNPJ: 29.979.036/0001-40

CPF:

Nome: INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

\*Confirma Consulta Receita Federal?

\*Tipo Documento: Guia

\*Número Documento: 092017.2

\*Data Documento: 30/09/2017

\*Valor Documento: 1.400,00

\*Grupo Despesa PCT: 0002 Remuneração Equipe

\*Forma Pagamento: Transferência Eletrônica

Número Transferência: 123456

Data Transferência: 09/10/2017

Valor Transferência: 1.400,00

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

**Novo Pagamento Prestação Contas :**

Pagamento Item Pagamento

\* Subgrupo Despesa PCT: Encargos Sociais

Descrição:

Unidade Medida:

Competência: 09 / 2017

Município Origem:

Município Destino:

\*Quantidade: 1,000

\*Valor Unitário: 1.400,00

\*Valor: 1.400,00

## f) Inclusão do encargo social do FGTS.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

**Novo Pagamento Prestação Contas :**

Salvar Salvar e

Pagamento Item Pagamento

\*Destinatário Pagamento:

CNPJ: 00.360.305/0001-04

CPF:

Nome: CAIXA ECONOMICA FEDERAL

\*Confirma Consulta Receita Federal?

\*Tipo Documento: Guia

\*Número Documento: 092017

\*Data Documento: 30/09/2017

\*Valor Documento: 560,00

\*Grupo Despesa PCT: 0002 Remuneração Equipe

\*Forma Pagamento: Transferência Eletrônica

Número Transferência: 45689

Data Transferência: 06/10/2017

Valor Transferência: 560,00

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

**Novo Pagamento Prestação Contas :**

Pagamento Item Pagamento

\* Subgrupo Despesa PCT: Encargos Sociais

Descrição:

Unidade Medida:

Competência: 09 / 2017

Município Origem:

Município Destino:

\*Quantidade: 1,000

\*Valor Unitário: 560,00

\*Valor: 560,00

**23) A partir de quando posso realizar despesas?**

*As despesas somente poderão ser realizadas a partir do depósito dos recursos na conta bancária específica da parceria, ao teor do art. 56, caput e §§, da IN CAGE 05/2016.*

## 8. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Atualização/Inclusão de Funcionalidades</b>
28/07/2017	1.0	Inclusão do Manual.
15/08/2017	1.1	Alteração da forma de acesso do Responsável pela Organização Parceira de Login Cidadão para usuário SOE-WEB.
22/11/2017	1.2	Inclusão de dúvidas frequentes.
31/01/2018	1.3	Alteração no item 3.3. Inclusão da Prestação de Contas.
17/05/2018	1.4	Atualização de imagens, dúvidas frequentes e correção de links
31/07/2018	1.5	Atualização das Perguntas Frequentes e no item 3.3 Inclusão da Prestação de Contas.
21/08/2018	1.6	Inclusão de fluxo detalhado da inclusão de dados.
12/05/2022	1.7	Inclusão de informação sobre remoção de pagamento, responsável técnico e Login Único gov.br; Inclusão de Capítulo e Fluxograma da Análise de Prestação de Contas de Parcerias.
27/03/2023	1.8	Atualização nos itens: 3.2, 3.3, 3.4 e 7; Ajustes e Correções nos itens 4.1 e 4.2; Atualização das imagens ( <i>prints</i> de tela) devido à atualização no Portal.
24/01/2025	1.9	Atualização nos itens: 3.2, 3.5, 3.6 e 7; Ajustes e Correções nos itens 4.1 e 4.2; Atualização das imagens ( <i>prints</i> de tela) devido à atualização no Portal.