

### Sistema de Prestação de Contas CONVENENTE







SECRETARIA DE PLANEJAMENTO GOVERNANÇA E GESTÃO

SECRETARIA DA FAZENDA





#### SUMÁRIO

1. APRES	SENTAÇÃO	2
2. DO DE	EVER DE PRESTAR CONTAS	3
3. SOLICI	TAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - PROCEDIMENTOS NO SISTEMA	4
3.1	Acesso ao Portal Convênios e Parcerias RS	4
3.2	Acesso na Área Logada	6
3.2.	1 Cadastro de novos usuários	10
3.3	Inclusão da Prestação de Contas	11
3.4	Inclusão de Recebimentos	15
3.4.	1 Contrapartida Financeira	16
3.4.	.2 Ressarcimento	17
3.5	Inclusão de Pagamentos	19
3.6	Extrato Bancário	28
3.7	Aba Contrapartida Serviços/Bens	39
3.8	Inclusão de Relatórios e outros Documentos	42
3.9	Aba Devolução	45
3.9.	1 Devolução Estado	46
3.9.	.2 Devolução Convenente	57
3.10	Verificando Pendências	59
3.10	0.1 Regularizando Pendências Impeditivas	59
3.10	0.2 Justificando Pendências	62
3.11	Aba "Monitoramento"	66
3.12	Verificando Situação e o Fluxo da Prestação de Contas	67
3.13	Concluindo e entregando uma Solicitação de Prestação de Contas de Convênio	68
4. FLUXC	OGRAMA DA INCLUSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS	73
5. DÚVIC	DAS FREQUENTES	75
6. HISTÓ	DRICO DE ATUALIZAÇÕES	101

#### 1. APRESENTAÇÃO

Este documento visa facilitar a compreensão dos procedimentos no Sistema de Finanças Públicas do Estado - FPE necessários à correta prestação de contas dos recursos recebidos mediante os Termos de Convênio.

Em atendimento a INSTRUÇÃO NORMATIVA CAGE Nº 04/2024, esses procedimentos dar-se-ão de forma eletrônica, através do Portal Convênios e Parcerias RS (<u>https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br</u>), ambiente que permite o acompanhamento transparente das etapas dos procedimentos relativos a Convênios e Parcerias Estaduais.

#### 2. DO DEVER DE PRESTAR CONTAS

O convenente, aqui entendido como o Município ou outra Entidade que possua ajuste firmado com o Estado do Rio Grande do Sul, enquanto gestor 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 foram efetivamente empregados na execução do objeto do convênio; a inexistência de correlação entre os gastos efetuados 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 do convenente e de seus responsáveis perante os órgãos competentes, nos termos das normas aplicáveis.

Como já mencionado, a prestação de contas será realizada em plataforma eletrônica. No Estado, esses procedimentos serão feitos diretamente no Portal Convênios e Parcerias RS, cuja forma de acesso e o passo-a-passo dos procedimentos são apresentados neste manual.

#### 3. SOLICITAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - PROCEDIMENTOS NO SISTEMA

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



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

No Portal, na área destinada aos Serviços de Acesso Logado, estará disponível a opção <u>Convênios - Prestação de Contas - NOVO!</u>.



Ao clicar no link **Convênios - Prestação de Contas**, o portal direcionará para a tela de acesso ao serviço.

rs.gov.br	ΝΟΤΊΟΙ	AS SERVIÇOS	CENTRAL DO CIDADÃO	TRAN
CONV PARC Portal de do Estado	<b>ÉNIOS RS</b> Convênios e Parcerias o do Rio Grande do Sul		Acessibilidade Conteúdo [1] Menu [2] Busca [3]	
INICIAL	. INSTITUCIONAL - COMUNICAÇÃO -	SERVIÇO	S E INFORMAÇÕES	•
	VOCÊ ESTÁ AQUI: Inicial > Painel de Serviços > Serviços Acesso Logado > Convênios - Pr < Voltar  HIMPRIMIR Convênios - Presta Contas - NOVO!	estação de	<sup>Contas</sup>	
	Esta é a área de acesso ao serviço oferecido pe Públicas do Estado (FPE) para que os convener Contas dos Convênios.	lo sistema ( ntes incluar	de Finanças n a Prestação de	
	Para acessar esse sistema o responsável pelo hospital ou outra pessoa que celebre convênio selecionar o perfil de usuário PCPRS (Portal de Vídeo Tutorial aqui.	convenente ) deverá util e Convênios	(município, lizar o gov.br e e Parcerias RS).	
[	Clique aqui para acessar o serviço			

A partir desse momento, o Portal exige o login do usuário, o qual se dá mediante ao acesso do Responsável pelo(a) Ente/Entidade convenente.

#### 3.2 Acesso na Área Logada

Quando o Convênio é **assinado** no Sistema de Finanças Públicas do Estado-FPE, pela Administração Pública, o Responsável pelo(a) Ente/Entidade convenente **recebe um e-mail** enviado automaticamente informando o seu **login e a senha provisória para acesso inicial**.

Após realizar o acesso no serviço de **Convênios - Prestações de Contas** (citado no tópico anterior), o Sistema exibirá a tela a seguir, na qual o Responsável pelo(a) Ente/Entidade Convenente efetua o login.



Organização	E-mail	Documento	Certificado	Gov.br	
Organiza	ção				
Atrícula					
🔍 Senha				0	
		Entrar			
	Es	queci minha senh	a		
đ	SOE PROCEF Versão:	RGS - Controle de Ace 1.6.1 - 12/02/2025 10	sso e Segurança 57:50		

#### 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.

No campo Organização, o usuário deverá informar sempre a sigla PCPRS (Portal de Convênios e Parcerias RS). A matrícula será o CPF do Responsável (sem os zeros à esquerda, se houver) e, no primeiro acesso, a senha é aquela enviada por e-mail (provisória).



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

#### À direita, acesse o campo <u>Gov.br</u>:



A seguir, digite o CPF:

gov.br	Alto Contraste
e conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo	Identifique-se no gov.br com:         Image: Several
	Seu certificado digital em nuvem

#### Digite sua senha Gov.br:

## gov.br

Digite sua senha para acessar o login único do

Alto Contrast YLibras

 Digite sua senha

 CPF

 Senha

 Digite sua senha atual

 Oigite sua senha atual

 Cancelar

 Entrar

Ficou com dúvidas2

#### Clique em Autorizar:

governo federal.

# Control os de una de dados pessoais Serviço: SOE Este serviço precisa utilizar as seguintes informações pessoais do seu cadastro: e identidade gov/br Atodereço de e-mail Dados de vinculação de empresas do gov/br Confiabilidades de sua conta Negar Autorizar

Selecione o usuário PCPRS e clique em Entrar:

) T		Ø	Homo ão Homologação Hor
CPF	vinculado a mais de um usuário. Selecion usuário para continuar.	e o	
Selec	ione 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		



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

#### 3.2.1 Cadastro de novos usuários

Em princípio, o responsável é a pessoa que **assinou** o convênio com a Administração Pública. Ele será um usuário Administrador do(a) Ente/Entidade convenente.

O usuário Administrador pode cadastrar outro(s) Responsável(eis) Técnico(s) que também poderá(ão) acessar o sistema e realizar a prestação de contas.

No Portal de Convênios e Parcerias, área de <u>Documentação de Convênios</u>, há um passo a passo que detalha como o <u>Responsável Administrador</u> pode fazer a edição das informações da Entidade e, também, <u>como incluir outros responsáveis</u> <u>(seja com perfil Administrador ou usuário normal)</u>. O *link* direto para acesso a este guia é: <u>https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br/documentacao-convenentes</u> . (<u>Documento: Passo a Passo para editar Entidade Jurídica no Portal - PCPRS</u>).

O Sistema faz uma verificação, de modo que só permite a prestação de contas pelo(s) respectivo(s) responsável(eis) técnico(s).

Importante pontuar que os <u>Responsáveis Técnicos</u> cadastrado para fins de <u>Monitoramento de Convênios</u> também poderão realizar as ações da <u>Prestação de</u> <u>Contas</u> no Sistema de Finanças Públicas do Estado - FPE, não sendo necessários novos cadastros para esses usuários.

#### 3.3 Inclusão da Prestação de Contas

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

1. Acesse a área logada do Portal de Convênios e Parcerias e efetue o login no sistema de Prestação de Contas de Convênios (*passo descrito no tópico anterior*).

2. Na tela inicial do FPE, selecione o Convênio marcando a caixa ao lado do número FPE do convênio e clique no botão <u>Incluir/Editar Prestação Contas</u>.

est	ação de C cibir Selecio	ontas Convénios				
	Convênio	Concedente	Data Lim. Prest. Conta	Saldo	Status	Tipo Análise Situação Análise
	2022/4260	RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA SAUDE	27/12/2023	-149.999,42	Solicitada	
	2022/4552	RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA SAUDE	14/02/2024	2.669.775,74	Solicitada	
	2018/1763	RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA SAUDE	02/10/2022	-90.253,61	Justificada	
	2022/1793	RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA SAUDE	21/08/2023	14.960.000,00	Solicitada	
	2021/3769	RIO GRANDE DO SUL SEC TRAB CID E ASSIST SOCIAL	06/03/2023	25.500,00	Pendente	
	2022/0305	SECRETARIA DO ESPORTE E LAZER	29/05/2024	410.447,88	Solicitada	
	2022/0470	SECRETARIA DE TURISMO	16/12/2022	201.727,41	Solicitada	
	2022/0956	SECRETARIA DE AGRIC PEC E DESENVOLVIMENTO RUR	03/03/2024	124.799,04	Pendente	
	2021/4158	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E METROPO	30/06/2023	254.979,67	Pendente	
	2022/0230	SECRETARIA DO ESPORTE E LAZER	29/05/2024	300.000,00	Pendente	
	2022/0987	SECRETARIA DE AGRIC PEC E DESENVOLVIMENTO RUR	16/01/2024	100.320,00	Pendente	
	2022/4632	RIO GRANDE DO SUL SEC TRAB CID E ASSIST SOCIAL	21/02/2024	30.000,00	Pendente	
			Selecionar TODOS os regi	stros.		

Inicialmente, as prestações de contas podem estar com os seguintes status:

- a. Solicitada/Justificada: é aquela prestação de contas que já foi iniciada, mas, como ainda não foi enviada (ação entregar) pelo responsável convenente, ainda não está terminada.
- b. Pendente: é aquela prestação de contas que não foi iniciada.

<u>Observação importante</u>: Caso algum convênio não conste na listagem indicada pelo sistema, entrem em contato com o Órgão/Entidade Concedente com o(a) qual se firmou o ajuste, para orientações de como proceder com o envio da prestação de contas.

Devem constar na listagem do sistema apenas os convênios cujo registro no FPE preveja que a forma de prestação de contas se dê ao final de vigência do instrumento.

Convênios com Prestações de Contas a cada parcela liquidada devem seguir com a forma de prestação de contas convencional, **com o envio da documentação por fora do sistema**, e não irão aparecer na listagem para inclusão/edição da prestação de contas do Portal.

#### 3. O Sistema deverá trazer a **tela inicial da Prestação de Contas - aba "Solicitação Prestação Contas"**.

A maior parte dos campos nesta tela são carregados automaticamente, e não podem ser alterados. O único campo que pode ser editado nessa aba é: "<u>Tem</u> <u>Rendimento Aplicação Financeira?"</u>.

Solicitação Prestação Contas	Recebimentos   Pagamentos   Contrapartida Serviços/Bens   Extrato Bancário   Devolução   Pendências   Documentos   Monitoramento   Situação   Fluxo
*Solicitação Prestação Contas:	2200025033 🔍
*Tipo Prestação Contas:	Convênios v
*Número Convênio:	2022 🗸 🔰 4260 💁
*Órgão:	20 SECRETARIA DA SAUDE
*U0:	20 95 S FUNDO ESTADUAL DE SAUDE
*Credor:	3408396 🔍 ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE
*Período Pagamentos:	07/11/2022 📴 a 12/11/2024 📴
*Data Vencimento:	27/12/2024
*Situação:	Solicitada 🗸
Processo:	22/2000-0036919-8
Tem Rendimento Aplicação Financeira	Não 🗸
Resumo:	Resumo Valores
	Aplicação Financeira 50.000.00
	Recebimentos 11.932.366,78
	Pagamentos 0.00
	Devolução 11 424.366.78
	Saldo Atual 558.000.00

4. O campo <u>Processo</u> é preenchido automaticamente com o número do expediente administrativo do Convênio.

5. No campo "<u>Tem Rendimento Aplicação Financeira?</u>" deve ser selecionado "SIM" se houve, no período, rendimentos de aplicações financeiras. Marcando SIM, abrirá logo abaixo o campo <u>Rendimento Aplicação Financeira</u>. O valor informado no campo <u>Rendimento Aplicação Financeira</u> deve ser de **todo o período de execução do convênio** e devem ser anexados os extratos das aplicações financeiras na aba "**Documentos**" da Prestação de Contas, conforme será orientado à frente.

Solicitação Prestação Contas	Recebimentos	Pagamentos	Contrapartida Serviços/Bens	Extrato Bancário	Devolução	Pendências	Documentos	Monitoramento	Situação	Fluxo
*Solicitação Prestação Contas:	2200002	5036 🔍								
*Tipo Prestação Contas:	Convênios		$\checkmark$							
*Número Convênio:	2022 🗸	4552 <b>Q</b>								
*Órgão:	20 🔍 S	SECRETARIA I	DA SAUDE							
*UO:	20 95	S FUNDO	ESTADUAL DE SAUDE							
*Credor:	340839	6 🔍 ASSO	C DE CARIDADE SANTA C	ASA DE RIO GRA	NDE					
*Período Pagamentos:	20/12/2022	12 a 3	1/12/2023							
*Data Vencimento:	14/02/2024	12								
*Situação:	Solicitada		$\checkmark$							
Processo:	22/2000-009	1374-2								
Tem Rendimento Aplicação Financeira	? Sim ❤		_							
Rendimento Aplicação Financeira:										
Resumo:	<b>D</b>	1								
	Resumo		valores							
	Aplicação Fin	anceira	0,00							
	Recebimentos	s 2	.669.775,74							
	Pagamentos		0,00							
	Devolução		0,00							
	Coldo Atual	^	660 775 74							

 Na tela inicial também é apresentado o quadro <u>Resumo</u>. Ele é preenchido automaticamente com os valores recebidos e os pagamentos e devoluções informados.

Solicitação Prestação Contas	Recebimentos Paga	amentos	Contrapartida Serviços/Bens	Extrato Bancário	Devolução	Pendências	Documentos	Monitoramento	Situação	Fluxo	
*Solicitação Prestação Contas:	22000025036	Q									
*Tipo Prestação Contas:	Convênios		$\sim$								
*Número Convênio:	2022 ¥ 45	552 🔍									
*Órgão:	20 SECRE	ETARIA D	A SAUDE								
*UO:	20 95 🔍	FUNDO E	ESTADUAL DE SAUDE								
*Credor:	3408396 🔍	ASSOC	DE CARIDADE SANTA C	ASA DE RIO GRA	NDE						
*Período Pagamentos:	20/12/2022	2 a 31/	12/2023								
*Data Vencimento:	14/02/2024	2									
*Situação:	Solicitada	~	1								
Processo:	22/2000-0091374-2	2									
Tem Rendimento Aplicação Financeira	? Não ✔										
Resumo:	Resumo	1	Valores								
	Aplicação Financeira	a	0.00								
	Recebimentos	2.6	69.775,74								
	Pagamentos		0,00								
	Devolução		0,00								
	Saldo Atual	2.6	69.775,74								

Aplicação	Neste campo aparece o valor que foi informado de rendimento
Financeira	de aplicação financeira, SE FOR MARCADO "SIM" o campo "Tem
	Rendimento de Aplicação Financeira".
	Este é o valor que foi recebido pelo convenente. Este campo é
Recebimentos	preenchido automaticamente pelo Sistema, e pode ser detalhado

	na aba "Recebimentos". Nesse campo, também poderão constar
	os valores inseridos pelos convenentes a título de "contrapartida
	financeira" e de "restituições".
Pagamentos	Esse é o valor total de pagamentos relativos a despesas realizadas
	pelo convenente no período, e lançados na aba "Pagamentos"
	e/ou "Extrato Bancário".
Devolução	Este é o saldo devolvido, caso tenha ocorrido devolução por parte
	do(a) Ente/Entidade convenente à Administração Pública
	Estadual no período.
Saldo Atual	É o saldo pendente de pagamentos na prestação de contas. É a
	diferença entre os campos Recebimentos + Aplicação Financeira
	(total recebido) e Pagamentos + Devolução (total pago).

#### 3.4 Inclusão de Recebimentos

Na <u>aba "Recebimentos"</u> o sistema mostra os repasses efetuados para o convenente, a data de cada repasse, números do empenho e pagamento, os dados bancários que foram informados no Módulo de Convênios e Parcerias, e os valores que deverão ser objeto da prestação de contas.

So	licitação Pres	stação Contas	Recebimentos	Pagamentos	Contrapartida Serv	viços/Bens	Extrato Bancário	Devolução	Pendências	Documentos	Monitoramento	Situaçã
DБ	tibir Selecio	nados		-								
	Item	Data	Tipo Recebiment	to	Empenho Pagamento		nento	Conta Corrente	Sald	o Pagamento	Saldo PCT	
	0001	20/12/2022								2.669.775,74	2.669.775,74	_
	Total:									2.669.775,74	2.669.775,74	
					Selecionar	TODOS os	registros.					
					Lii	nhas de 1 a	1					

Clicando no número do Item (*link* em azul), abrirá uma janela apenas para consulta do detalhamento do recebimento.

Solic	itação Pre	stação Contas	Devoluç	ão Recebimentos	Pagamentos	Contrapartida Serviços/E	ens Extrato Bancário	Pendências	Documentos	Situação	Fluxo
									Pesquisar	Novo Editar	Remover
Exib	oir Selecio	nados		😥 FPE - Finanças P	úblicas do Estado	do RS - Trabalho — Micr	osoft Edge	- 0	×		
	Item	Data	Tipo R	A https://fp	a hml intra re do	w br/ADI /EDE_TRANS				Saldo P	СТ
	0001	07/11/2022		Editor Deschiment	- Dreeteeãe Con					11.432.366	,78
	Total:			Editar Recebiment	o Prestação Con	tas: 22000023836 - 000	l	Imprimir	Eachar	11.432.366	,78
		I						mprimi	recitar		
		1		Recebimento							
				Altom:		0001			<b>A</b>		
				*Tine Deschimente:		0001	<u> </u>				
		1		<ul> <li>Tipo Recebimento:</li> <li>Depósito Contrapartid</li> </ul>	a em Conta Corrent	ia2	v				
		\		*Data:		07/11/2022					
		\		*Empenho:		0.7.172022	1				
		\		*Pagamento:							
		\		*Banco:		Q	_		_		
				*Balloo.		~					
				Agencia Bancaria:		~6					
			1	*Conta-corrente:		11.100	000 70				
				*Valor:		11.432	366,78				
				*Saldo Pagamento:		11.432	366,78		- E		
			- \	*Saldo Prestação Con	tas:	11.432	366,78		<b>_</b>		
				•					•		
			1	L							

#### 3.4.1 Contrapartida Financeira

Se houver contrapartida financeira por parte do convenente, essa deverá ser registrada na **aba de "Recebimentos"** da Prestação de Contas

Solicitação Prestação Contas Devolução Recebimentos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens Extrato Bancário Pendências Documentos Situação Fluxo Pesquisar Novo Editar Remover Exibir Selecionados Data Saldo Pagamento Saldo PCT ltem Tipo Recebimento Empenho Pagamento Corrente  $\Box$ 0001 07/11/2022 22115 11.432.366,78 .432.366,78 Total: 11.432.366.78 1.432.366.78 😥 FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Trabalho — Microsoft Edge  $\times$ https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM05PCT/.. A» Ô Novo Recebimento Prestação Contas: E Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar Recebimento ~ \*Tipo Recebimento: Depósito Contrapartida em Conta Corrente Contrapartida Financeira Ressarcimento \*Data: \*Valor:

Clique no botão NOVO para registrá-la:

Em "Tipo Recebimento", deve ser selecionado a opção "Contrapartida Financeira".

<u>Se o depósito dessa Contrapartida ocorreu na conta corrente específica do</u> <u>Convênio, deve ser marcada a flag "Depósito Contrapartida em Conta Corrente?".</u>

Nos campos abaixo devem ser informados a data e valor da contrapartida.

Clique em SALVAR para gravar a informação e, na janela de aviso que se abrir, clique em "OK".

😥 FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Tra	abalho — Microsoft Edge		—		×
https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/	/FPE-TRANSACAO.ASPX?/	APL/PRF	PEM05P	PCT/	A
Novo Recebimento Prestação Contas:					9
	Salvar Salvar e Novo	Limpar	Imprin	nir	Fechar
Recebimento					
*Tipo Recebimento: Contra	apartida Financeira 🗸				
Depósito Contrapartida em Conta Corrente? 🗌					- 1
*Data: 08/11/2	2022 12				- 1
*Valor:	100.000,00				- 1
Aviso					×
Inclusão e	efetuada com sucesso.				
					Ok

#### 3.4.2 Ressarcimento

Para registrar um ressarcimento à conta corrente específica do Convênio, o processo será semelhante ao cadastro das Contrapartidas Financeiras.

Na aba "**Recebimentos**" da Prestação de Contas, em "**Tipo Recebimento**" escolha a opção "**Ressarcimento**" e informe data e valor. Em seguida, clique em SALVAR para gravar a informação e, na janela de aviso que se abrir, clique em "OK".

😥 FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Tr	rabalho — I	Microsoft Edge		— C	) X
https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL	/FPE-TRA	NSACAO.ASPX?	/APL/PRFI	PEM05PC1	ſ∕ A <sup>ℕ</sup>
Novo Recebimento Prestação Contas:					à
	Salvar	Salvar e Novo	Limpar	Imprimir	Fechar
Recebimento					
*Tipo Recebimento: Ress	arcimento	~			-
Depósito Contrapartida em Conta Corrente?					
*Data: 09/11	/2022	12			
*Valor:		50.000,00			
					_
Aviso					×
Inclusão	efetuada	com sucesso.			
					Ok

De volta à aba "Recebimentos", será possível verificar todos os Tipos Recebimentos registrados anteriormente (Repasse Estadual/Contrapartida Financeira/Ressarcimento).

						Relatar	Excluir	Salvar	Limpar	Imprimir	Fechar
Soli	citação Pres	tação Contas	Devolução Recebimentos	Pagamentos	Contrapartida Serviços/Bens	Extrato Bancário	Pendências	Document	os Situ	iação F	luxo
								Pesquisa	r Novo	Editar	Remover
🗌 Exi	bir Selecio	nados									
	Item	Data	Tipo Recebimento	Empenho	Pagamento	Conta Corrente	Saldo	Pagamento		Saldo PCT	г
	0001	08/11/2022	Contrapartida Financeira					100.000,00		0,0	0
	0002	09/11/2022	Ressarcimento					50.000,00		0,0	D
	0003	07/11/2022					11	.432.366,78	11	.432.366,7	8
	Total:						11	.582.366,78	11	.432.366,7	в
				Seleci	onar TODOS os registros.						
					Linhas de 1 a 3						

#### 3.5 Inclusão de Pagamentos

É possível incluir os pagamentos realizados pelo Ente/Entidade Convenente por meio da aba "**Pagamentos**" e, também, pela aba "**Extrato Bancário**", conforme será visto à frente.

Aba Pagamentos: Nessa aba devem ser informados todos os pagamentos<sup>1</sup> das despesas realizadas no objeto da Convênio. Aqui devem ser informados os dados e carregados os arquivos relativos às despesas realizadas no respectivo período.

Para a inclusão de um pagamento, clicar, dentro da aba "Pagamentos", no botão NOVO no canto superior direito. *Se preciso, use a barra de rolagem horizontal para localizar os botões dentro da aba*.

						Relatar	Excluir	Salvar Limp	ar Imprim	ir Fechar
Solicitação Pre	stação Contas	Devolução	Recebimentos	Pagamentos	Contrapartida Serviços/Bens	Extrato Bancário	Pendências	Documentos	Situação	Fluxo
							[	Pesquisar N	ovo Editar	Remover
Data Documento	Transferência	Data Tran	sferência	Valo	r Procedimento Licitatório	Nome (	Grupo Despesa PC	т 4	7	
	Selecionar TO	DOS os registro	0S.							
	NÃO HÁ REG	ISTROS A EXIE	BIR							
25	/07/2023 11:24:2	3 Matheus Do	rnelles							
						>				
										· ·

**Importante**: O botão NOVO somente estará disponível quando a situação, na Aba Fluxo (que será mais bem detalhada no item 3.11), estiver como "**Solicitada**", ou seja, na etapa inicial da inclusão da Prestação de Contas.

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

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Importante frisar que os pagamentos das despesas realizados pelos convenentes com os recursos provenientes dos Convênios, devem ser efetuados de forma eletrônica. Podem ser efetuadas transferências eletrônicas (Transferência Eletrônica Entre Contas, Pix etc.) ou pagamentos de boletos bancários (com código de barras) com identificação do cedente.

Novo Pagamento Prestação Co	ontas :					9
		Salvar	Salvar e Novo	Limpar	Imprimir	Fechar
Pagamento Item Pagamen	to					
*Destinatário Pagamento:						-
É Estrangeiro?:	Não 🗸					- 1
CNPJ:	Q			Rece	ita Federal	- 1
CPF:	Q					- 1
Nome:						- 1
Confirma Consulta Receita Federal?						- 1
*Tipo Documento:	~					- 1
*Número Documento:						- 1
*Data Documento:	12					- 1
*Valor Documento:						- 1
*Procedimento Licitatório:	~					- 1
Motivo Dispensa Licitação:	Q					- 1
Modalidade Licitação:	Q					
Motivo Inaviaibilidada:	Q					

Primeiramente deve-se informar se o destinatário do pagamento realizado pelo convenente é nacional ou estrangeiro.

Pagamento Item Pagan	iento	
*Destinatário Pagamento:		â
É Estrangeiro?:	Não 🗸	
CNPJ:	Não	Receita Federal
CPF:	Sim, Pessoa Fisica Sim, Pessoa Jurídica	
Nome:		

Quando se tratar de estrangeiro, ao escolher uma das opções "Sim, Pessoa Física" ou "Sim, Pessoa Jurídica", os campos CNPJ, CPF, e "Confirma Consulta Receita Federal?" ficarão inabilitados.

Escolhendo "Não" (opção já preenchida pelo sistema) deve ser informado o CNPJ ou o CPF do destinatário do Pagamento. Se o CNPJ ou CPF possuir cadastro no Sistema, o campo Nome será automaticamente preenchido. Se não possuir, o nome deverá ser digitado. Também é possível realizar pesquisa de CNPJ ou CPF clicando nas lupas ao lado dos campos.

Pagamento Item Pa	agamento		
*Destinatário Pagamento:			
É Estrangeiro?:	Não	~	
CNPJ:	1	Q Permite	Receita Federal
CPF:		R Pesquisa	
Nome:	GRUPO VAI	LE A VIDA	

Deve ser marcada a caixa de seleção ( ) 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 "Receita Federal" em azul direciona o usuário ao site da Receita Federal.

O link direto para realizar a consulta cadastral de CNPJ na página da Receita Federal é:

https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva\_Solicitacao.asp?cnpj=

Pagamento Item Pagament	to	
*Destinatário Pagamento:		â
É Estrangeiro?:	Não 🗸	
CNPJ:	Q	Receita Federal
CPF:	Q	$\wedge$
Nome:	GRUPO VALE A VIDA	
Confirma Consulta Receita Federal?		
*Tipo Documento:	~	

Depois, deve ser selecionado o Tipo Documento.

Confirma Consulta Receita Federal?	~		
------------------------------------	---	--	--

*Tipo Documento:	~	
*Número Documento:		
*Data Documento:	DANFE DARF	
*Valor Documento:	Fatura	
*Procedimento Licitatório:	Guia Nota Fiscal	2
Motivo Dispensa Licitação:	RPA-Recibo Pagto Autônomo	
Modalidade Licitação:	Recibo Pessoa Fisica Termos de Ressarcimento	
Motivo Inexigibilidade:	Q	
Número Dispensa/Licitação:		

Deve ser informado o número, a data e o valor do documento.

Confirma Consulta Receita Federal?	✓	
*Tipo Documento:	Nota Fiscal	~
*Número Documento:	123456	
*Data Documento:	15/12/2022	
*Valor Documento:	558.000,00	
*Procedimento Licitatório:		~
Motivo Dispensa Licitação:	Q	

O próximo campo de preenchimento obrigatório é o campo "**Procedimento Licitatório**". São quatro opções: *Dispensa Licitação, Inexigibilidade, Licitação* e *Nenhum Procedimento:* 

*Procedimento Licitatório:	~	]
Motivo Dispensa Licitação:		
Modalidade Licitação:	Dispensa Licitação Inexigibilidade	
Motivo Inexigibilidade:	Licitação Nenhum Procedimento	
Número Dispensa/Licitação:	Herman Procedimento	

Se o Procedimento Licitatório for Inexigibilidade de Licitação, deve ser informado o Motivo Inexigibilidade Licitação (clicar na lupa e selecionar).

Se o Procedimento Licitatório informado for Licitação ou Dispensa Licitação, deve ser informada a Modalidade Licitação ou Motivo Dispensa Licitação (clicar na lupa e selecionar) e o Número Dispensa/Licitação.

Se não houve Procedimento Licitatório, deve ser selecionado a opção Nenhum Procedimento.

Depois, clicar em Salvar.

O próximo passo será a seleção do Grupo Despesa PCT.

Clicar na lupa () para efetuar a Pesquisa. Abrirá uma nova janela. Clicar em Pesquisar.

wouailuaue Liulayau.	er 1	
Motivo Inexigibilidade:	9	😥 FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Trabalho — Microsoft Edge — 🛛 🗙
Número Dispensa/Licitação:	123	https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM05PC A <sup>™</sup>
*Grupo Despesa PCT:	Q.	Pesquisar Grupo Despesa Prestação Contas: 🚘
*Forma Pagamento:	~	Pesquisar Limpar Critérios Seleção Fechar
Número Transferência:		
Data Transferência:		Gerais Avançados
Valor Transferência:		*Tipo Prestação Contas: Convênios
Não Consta no Extrato Bancário?		Grupo Despesa PCT: até
		Nome:
		Período Validade:

O Sistema mostrará os Grupos de Despesa PCT existentes. Deve ser selecionado o Grupo a qual a despesa se refere. Nessa fase da Prestação de Contas, o Ente/Entidade convenente informa as despesas realizadas de acordo com o previsto no Plano de Trabalho e de acordo com o enquadramento nas opções listadas após pesquisar.

Pesquisar Grupo Despesa	esquisar Grupo Despesa Prestação Contas: Resultado Pesquisa								
		Pesquisar Copiar Lista	Imprimir Fechar						
Grupo Despesa PCT	Nome	Periodo Validade							
0001	Aquisições	01/07/2022							
0002	Prestação de Serviços	01/07/2022							
0003	Realização de Obras	01/07/2022							
Tipo Prestação Contas = 'Convênios'									
	Linhas de 1 a 3								

Em seguida, devem ser informados os dados da transferência eletrônica.

Devem ser informados o número da transferência, data da transferência e valor da transferência, conforme constantes do extrato bancário.

O número da transferência é o que consta na coluna *Documento* e identifica a operação financeira realizada no extrato bancário. O nome dessa coluna pode ser diferente caso o banco utilizado pelo município não seja o Banrisul.

*Forma Pagamento:	Transferência Eletrônica	~			
Número Transferência:	384161				
Data Transferência:	15/12/2022				
Valor Transferência:	558.000,00	0			
Solicitação Prestação Contas Devolução	o Recebimentos Pagamentos d	Contrapartida Serviços/Bens	Extrato Bancário Pena	dências Documentos	Situação Fluxo
		_			Novo Pagamento
Data Histórico		Valor	s	aldo Documento	6.4
15/12/2022 SALDO ANTERIOR		Valor		0,00	
15/12/2022 RESGATE AUTOM		558.000,00		000000	
D 15/12/2022 PIX		-558.000,00		384161	
15/12/2022 SALDO NA DATA				0,00	_
16/12/2022 SALDO NA DATA				0,00	
19/12/2022 SALDO NA DATA				0,00	

Dia M	lês M	lês Anterior	Período		Completo	Conta	Poupança	Cheques	Depósitos	Estornos	Cartões
											-,
	-+										+-
	DI	A HISTORIC	:0					DOCUME	INTO	VAL	OR
	-+										+-
					MOVIMENTO	S DA CO	ONTA CORRE	INTE			
		C37.D0 33	TT T24 0.0 /	05/00	1.0					1.0	0.1
		SALDU AN	NI EM UZ/	05/20	19					ΤZ	, UI
	0.6	DESCATE	AUTOMATI	CO				00000	10	400	0.0
	00	DACAMENT	O TITULO					08016	51	360	,00-
		SALDO NA	DATA					00010	-	52	01
	07	PAGAMENT	TITULO					00128	19	712	.07-
		DEBITO 1	RANSFERE	NCIA				00122	20	70	,10-
		TED						00061	.8	13.973	,00-
		TED						00061	.4	15.906	,62-

Extratos - Conta-Corrente

<u>Importante</u>: Lembramos que nos novos Convênios Administrativos firmados com o Estado do Rio Grande do Sul, as solicitações de aberturas das contas correntes específicas no Banrisul poderão ocorrer diretamente pelo Sistema de Finanças Públicas do Estado - FPE - e as informações dos extratos bancários irão abastecer de forma automática o sistema de prestação de contas.

Para esses casos, nos quais o extrato da conta específica é exibido na aba "Extrato Bancário", <u>caso exista algum pagamento informado pelo convenente cujos</u> <u>dados não estejam refletidos no extrato automatizado</u>, deve ser marcada a flag "<u>Não</u> <u>Consta no Extrato Bancário?</u>" nesse pagamento.



Já na aba "Item Pagamento", devem ser preenchidos os campos de acordo com o que foi adquirido e informado na aba anterior. O campo \*Valor Unitário é calculado automaticamente pelo sistema.

Novo Pagamento Prestação Contas :					à
	Salvar	Salvar e Novo	Limpar	Imprimir	Fechar
Pagamento Item Pagamento					
*Descrição:					
Observações:					
		11			
*Quantidade:					
*Valor Unitário: 0,00					
*Valor:					

Preenchidas essas informações, deve-se clicar em Salvar.

Novo Pagame	ento Prestação Contas :	~				9
		Salvar	Salvar e Novo	Limpar	Imprimir	Fechar
Pagamento	Item Pagamento					
*Descrição:	Descrição da aquisição					
Observações:	Observação					
			11			
*Quantidade:	1,000					
*Valor Unitário:	558.000,00					
*Valor:	558.000,00					

Aviso		×
	Inclusão efetuada com sucesso.	
		Ok

Feito isso, perceba que um item foi incluído na aba Pagamentos. É preciso acessar novamente o pagamento incluído para que seja <u>anexada documentação</u> pertinente.

Para acessá-lo, clique no número em azul - no exemplo abaixo, ele é o 0001.

Sol	citação Pre	stação Contas E	Devolução Re	lecebimentos	Pagamentos	Contrapart	ida Serviços/Bens	Extrato Bancário	Pendências	Documentos	Situação	Fluxo
	Unit Selection	CNDVCDE	Tine Dec			Desuments	Data Desuments	Transforância	Data Tasaéan		Veles	Durandina
	item	CNPJ/CPF		ocumento		Documento	Data Documento	Transferencia	Data Transferencia		valor	Procedim
	0001	02.916.524/0001-5	52 Nota Fis	scal		123456	15/12/2022	384161	15/12/202	2	558.000,00	Valor-Out
	Total:										558.000,00	
	Selecionar TODOS os registros.											
	Linhas de 1 a 1											

Na aba Documentos devem ser inseridos os arquivos contendo a imagem do documento (no caso, da Nota Fiscal) e do comprovante de pagamento.

Editar Pagamento Prestação Contas : 22000023836 - 0001										
			Excluir	Salvar Limpar	Imprimir	Fechar				
Pagamento Transferência I	tem Pagamento Documen	itos			Novo	Remover				
Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo	Auditoria	む					
Selecionar TODOS os registros.										
NAO HA	REGISTROS A EXIBIR									
٩						<b>•••</b>				

Para incluir o arquivo o procedimento é semelhante ao de inserir um anexo em um e-mail. Clique em ESCOLHER ARQUIVO (1), localize o arquivo em seu computador, escolha a espécie de documento (2) e clique em SALVAR (3).



Aviso		×
	Inclusão efetuada com sucesso.	
		Ok

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).

Editar	Editar Pagamento Prestação Contas : 22000025038 - 0001											
							Excluir	Salvar	Limpar	Imprimir	Fechar	
Pagamento Transferência Item Pagamento Documentos												
		- 1								Novo	Remover	
Ex	ibir Selecionados											
	Nome Arquivo	I	Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho	Arquivo		Auditoria			
	teste.pdf		Documentos Fiscais Comprobatórios das Despesas	28/03/2024	PDF file	31338			*			
	teste.pdf		Comprovante Pagamento	17/08/2024	PDF file	31338			*			
Selecionar TODOS os registros.												
Linhas de 1 a 2												

#### 3.6 Extrato Bancário

Conforme mencionado no início deste título, é possível incluir os pagamentos realizados pelo Ente/Entidade convenente por meio da aba "Pagamentos" e pela aba "Extrato Bancário". Na aba "Extrato Bancário" pode-se incluir pagamentos que, obviamente, constam no extrato da conta, <u>e que as informações dos extratos tenham sido disponibilizadas ao Sistema de Finanças Públicas do Estado - FPE pelo Banrisul.</u>

É possível selecionar mais de um débito - inclusive de datas diferentes constante no extrato de conta, se estes débitos tiverem como referência o mesmo documento que embasou a despesa/documento fiscal.

A seguir, segue exemplo desta situação.

Na aba "Extrato Bancário" (**1**), selecione o(s) valor(es) para o(s) qual(is) será(âo) informado(s) pagamento(s) marcando a(s) caixa(s) de seleção correspondente(s) (**2**), e clique em NOVO PAGAMENTO (**3**).

S	olicitação Prestaçã	ão Contas	Devolução	Recebimentos	Pagamentos	Contrapartida Serviços/Bens	Extrato Bancário	Pendências	Documentos	Situação	Flu
							1			Novo Pagame	ento
	Exibir Selecionad	08								3	
	Data 13/01/2023	Histórico	NSPEREINGIA			Valo	ŗ	Saldo	Document 457000	0	
	13/01/2023	APLIC.A	UTOM.			-157.000,0	)		000000		
	13/01/2023	SALDO I	NA DATA					0,00			
	16/01/2023	CR.TRA	NSFERENCIA			197,2	7		458557		
	16/01/2023	APLIC.A	UTOM.			-197,2	7		000000		
	16/01/2023	SALDO I	NA DATA					0,00			
	17/01/2023	SALDO I	NA DATA					0,00			
	18/01/2023	SALDO I	NA DATA					0,00			
	19/01/2023	SALDO I	NA DATA					0,00			
	20/01/2023	SALDO I	NA DATA					0,00			
	23/01/2023	RESGAT	E AUTOM			2.000.000,0	)		000000		
	23/01/2023	PIX ENV	IADO			-2.000.000,0	)		750096		
	23/01/2023	SALDO I	NA DATA					0,00			
2	24/01/2023	RESGAT	E AUTOM			316.527,2	)		000000		
	24/01/2023	PIX ENV	IADO			-194.000,0	)		058785		
	24/01/2023	PIX ENV	IADO			-122.527,2	)		470374		
	24/01/2023	SALDO I	NA DATA					0,00			
	25/01/2023	SALDO I	NA DATA					0,00			
	26/01/2023	SALDO I	NA DATA					0,00			
						Se	lecionar TODOS os reg	jistros.			
							Linhas de 1 a 47				

O Sistema abrirá a janela abaixo. <u>O procedimento é basicamente o mesmo</u> <u>apresentado na inclusão de pagamento por meio da aba "Pagamentos".</u>

Na nova janela existem **duas abas - "Pagamento" e "Item Pagamento"**. Iniciaremos com o preenchimento da aba **"Pagamento"**.

Novo Pagamento Prestação C	ontas :				à
		Salvar	Limpar	Imprimir	Fechar
Pagamento Item Pagame	nto				
*Destinatário Pagamento:					Â
É Estrangeiro?:	Não 🗸				- 1
CNPJ:	Q			Receita Fe	deral
CPF:	Q				- 1
Nome:					- 1
Confirma Consulta Receita Federal	?				- 1
*Tipo Documento:	~				- 1
*Número Documento:					- 1
*Data Documento:	12				- 1
*Valor Documento:					- 1
*Procedimento Licitatório:	~				- 1
Motivo Dispensa Licitação:	Q				- 1
Modalidade Licitação:	Q				
Motivo Inexigibilidade:	Q				-
Número Dispensa/Licitação:					
*Grupo Despesa PCT:	٩				-

Primeiramente, deve-se informar se o destinatário do pagamento realizado pelo convenente é nacional ou estrangeiro.

Pagamento Item Pagament	to		
*Destinatário Pagamento:			Â
É Estrangeiro?:	Não 🗸		
CNPJ:	Não	Q	Receita Federal
CPF:	Sim, Pessoa Física Sim, Pessoa Jurídica		
Nome:			

Quando se tratar de estrangeiro, ao escolher uma das opções "Sim, Pessoa Física" ou "Sim, Pessoa Jurídica" os campos CNPJ, CPF, e "Confirma Consulta Receita Federal?" ficarão inabilitados. Escolhendo "Não" (opção já preenchida pelo sistema) deve ser informado o CNPJ ou o CPF do destinatário do Pagamento. Se o CNPJ ou CPF possuir cadastro no Sistema, o campo Nome será automaticamente preenchido. Se não possuir, o nome deverá ser digitado. Também é possível realizar pesquisa de CNPJ ou CPF clicando nas lupas ao lado dos campos.

Pagamento Item Pagamen	to					
*Destinatário Pagamento:						
É Estrangeiro?:	Não 🗸					
CNPJ:		Receita Federal				
CPF:	Pesquisa					
Nome:	COOP HAB DO VALE DOS SINOS E METROP LTDA					
Confirma Consulta Receita Federal?						

Deve ser marcada a caixa de seleção ( ) 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 "Receita Federal" em azul direciona o usuário ao site da Receita Federal.

O link direto para realizar a consulta cadastral de CNPJ na página da Receita Federal é:

https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva\_Solicitacao.asp?cnpj=

Pagamento Item Pagamen	to	
*Destinatário Pagamento:		
É Estrangeiro?:	Não	
CNPJ:	06.212.463/0001-01	Receita Federal
CPF:	Q	
Nome:	COOP HAB DO VALE DOS SINOS E METROP LTDA	
Confirma Consulta Receita Federal?		

Depois, deve ser selecionado o Tipo Documento.

Confirma Consulta Receita Federal?		
*Tipo Documento:	~	
*Número Documento:		
*Data Documento:	DANFE DARF	
*Valor Documento:	Fatura	
*Procedimento Licitatório:	Guia Nota Fiscal	2
Motivo Dispensa Licitação:	RPA-Recibo Pagto Autônomo	
Modalidade Licitação:	Recibo Pessoa Fisica Termos de Ressarcimento	
Motivo Inexigibilidade:	Q	
Número Dispensa/Licitação:		
	~	

Deve ser informado o número, a data e o valor do documento <u>que nesse caso</u> <u>será a soma dos débitos selecionados anteriormente no extrato.</u>

Confirma Consulta Receita Federal?	$\checkmark$			
*Tipo Documento:	DANFE		~	
*Número Documento:	56789			
*Data Documento:	24/01/2023	12		
*Valor Documento:	3.	16.527,20		
*Procedimento Licitatório:			~	

O próximo campo de preenchimento obrigatório é o campo "**Procedimento Licitatório**". São quatro opções: Dispensa Licitação, Inexigibilidade, Licitação e Nenhum Procedimento:

*Procedimento Licitatório:		~
Motivo Dispensa Licitação:		
Modalidade Licitação:	Dispensa Licitação Inexigibilidade	
Motivo Inexigibilidade:	Licitação Nonhum Procodimonto	
Número Dispensa/Licitação:	Neiman Procedimento	

Dependendo do caso, os campos referentes à dispensa, inexigibilidade ou licitação ficarão habilitados para preenchimento, de acordo com a opção escolhida em \*Procedimento Licitatório. Neste exemplo escolheremos "Licitação" e, portanto, deverá ser preenchido o campo "Modalidade Licitação" e "Número Dispensa/Licitação. Pode-se utilizar a lupa ( ) para pesquisar a modalidade de licitação.

0.5	Novo Pagamento Prestação Co	ntas :		<b>a</b>	
			Salvar Limpar	Imprimir Fechar	
	Decements Here Decemen		😥 FPE - Finanças Públicas e	do Estado do RS - Trabalho — Microsoft Edge —	o x
	Pagamento nem Pagamen		https://fpe.hml.ir	htra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPE	∕105E A <sup>N</sup>
	Nome:	COOP HAB DO VALE DOS SINOS EMETRO	Pesquisar Modalidade Lici	itação: Resultado Pesquisa	a
	Confirma Consulta Receita Federal?			Pesquisar Copiar Lista Imp	rimir Fechar
	*Tipo Documento:	DANFE			
	*Número Documento:	56789			
	*Data Documento:	24/01/2023	Modalidade Licitação	Nome	Período ' 🔺
	*Valor Documento:	316.527.20	01	Convite	01/01/20
	*Procedimento Licitatório:	Licitação 🗸	02	Tomada de Preços	01/01/20
	Motivo Dispensa Licitação:	9	03	Concorrência	01/01/20
	Modalidade Licitação:		04	Pregão eletrônico	01/01/20
	Motivo Inevicibilidade:		05	Pregão presencial	01/11/20
-	Número Dispensa/Licitação:		06	Aquisição sob regras especiais(BID,BIRD e OUTROS ÓRGÃOS EXTERNOS)	01/01/20
	*Crupe Despess BCT:		07	Concurso	01/10/20
	Giupo Despesa POI.	~	08	Pregão eletrônico Lei 13706/2011 - ME EPP	01/08/20
			09	Pregão presencial Lei 13706/2011 - ME EPP	01/08/20
			10	Convite cfe Lei 13706/2011 - ME EPP	01/08/20
			11	Tomada de Preços cfe Lei 13706/2011 - ME EPP	01/08/20
	•		<		••••••

Motivo Dispensa Licitação:	Q
Modalidade Licitação:	01 Convite
Motivo Inexigibilidade:	Q
Número Dispensa/Licitação:	999

O próximo passo será a seleção do Grupo Despesa PCT.

Clicar na lupa (()) para efetuar a Pesquisa. Abrirá uma nova janela. Clique em Pesquisar.

		🥐 FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Trabalho — Microsoft Edge — 📋 🗙
*Procedimento Licitatório:	Licitação 🗸	
Motivo Dispensa Licitação:		Inttps://tpe.nml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEMUSPCT A"
Modalidade Licitação:	01 Convite	Pesquisar Grupo Despesa Prestação Contas: 🗧
Motivo Inexigibilidade:		Pesquisar Limpar Critérios Seleção Fechar
Número Dispensa/Licitação:	999	Gerais Avancados
*Grupo Despesa PCT:	Q	
		*Tipo Prestação Contas: Convênios 🗸
		Grupo Despesa PCT: até
		Nome:
		Período Validade:

O Sistema mostrará os Grupos de Despesa PCT existentes. Deve ser selecionado o Grupo a qual a despesa se refere. Nessa fase da Prestação de Contas, o Ente/Entidade convenente informa as despesas realizadas de acordo com o previsto no Plano de Trabalho e de acordo com o enquadramento nas opções listadas após pesquisar.

Pesquisar Grupo Despesa Prestação Contas: Resultado Pesquisa							
				Imprimir	Fechar		
Grupo Despesa PCT	Nome	Períod	o Validade				
0001	Aquisições	01/07/2	2022				
0002	Prestação de Serviços	01/07/2	2022				
0003	Realização de Obras	01/07/2	2022				
	Tipo Prestação Contas = 'Convênios'						
	Linhas de 1 a 3						
woualiuaue Licitação.							
Motivo Inexigibilidade:	Q						
Número Dispensa/Licitação:	999						
*Grupo Despesa PCT:	0002 Q Prestação de Serviços						

Adicionando pagamentos diretamente na aba "Extrato Bancário" não há mais dados a serem preenchidos na aba "Pagamento", após o Grupo Despesa PCT.

Isso porque as informações que normalmente são preenchidas fazendo a inclusão pela aba "Pagamentos" - forma de pagamento, data de transferência, valor etc. - aqui são automaticamente identificadas pelo sistema ao ser(em) selecionado(s) o(s) débito(s) no extrato.

Já na aba "Item Pagamento", devem ser preenchidos os campos de acordo com o que foi adquirido e informado na aba anterior. O campo \*Valor Unitário é calculado automaticamente pelo sistema.

Novo Pagamento Prestação Contas : 🗧 📇								
	Salvar	Salvar e Novo	Limpar	Imprimir	Fechar			
Pagamento Item Pagamento								
*Descrição:								
Observações:								
		11						
*Quantidade:								
*Valor Unitário: 0,00								
*Valor:								

Preenchidas essas informações, deve-se clicar em SALVAR.

Novo Pagame	ento Prestação Contas :						à
				Salvar	Limpar	Imprimir	Fechar
Pagamento	b Item Pagamento						
*Descrição:	Descrição do serviço presta	do					
Observações:	Observações						
	1.000		- 11				
*Quantidade:	1,000						
*Valor Unitário:	316.527,20						
*Valor:	316.527,20						
1							
	Aviso					×	
		Inclusão efetuada com sucess	0.				
_						_	
						Ok	

Feito isso, perceba que mais um item foi incluído na aba "**Pagamentos**". É preciso acessar novamente o pagamento incluído para que seja anexada documentação pertinente.

Para acessá-lo, clique no número em azul - no exemplo abaixo, ele é o 0002.

Solicitação Prestação Contas Devolução Recebimentos				Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens			Extrato Bancário	rio Pendências Documentos		Situação Fluxo		
□ Ex	Exibir Selecionados											
	Item	CNPJ/CPF	Tipo Documento		Documento	Data Documento	Transferência	a Data Transferência		Valor Procedimento		ocedimento Licitatóri
	0001	02.916.524/0001-52	Nota Fiscal		123456	15/12/2022	384161	15/12/2022		558.000,	00 Val	or-Outros Serv e Cc
	0002	06.212.463/0001-01	DANFE		56789	24/01/2023	058785	85 24/01/2023		316.527,20 Co		nvite
	Total:									874.527,	20	
	Selecionar TODOS os registros.											
í l	Linhas de 1 a 2											

Na aba Documentos devem ser inseridos os arquivos contendo a imagem do documento (no caso, da DANFE) e do comprovante de pagamento.

Editar Pagamento Prestação Contas : 220000238	336 - 0002					ā		
		Excluir	Salvar	Limpar	Imprimir	Fechar		
Pagamento Transferência Item Pagamento	Documentos							
					Novo F	Remover		
Espécie Documento Data	Arquivo Tipo Arquivo Tamanho A	Arquivo		Auditoria	Ъ			
Selecionar TODOS os reg	gistros.							
NÃO HÁ REGISTROS A I	EXIBIR							
						- T		
•						•		

Para incluir o arquivo o procedimento é semelhante ao de inserir um anexo em um e-mail. Clique em ESCOLHER ARQUIVO (1), localize o arquivo em seu computador, escolha a espécie de documento (2) e clique em SALVAR (3).
Editar Documento: N	000				
		Salvar	Salvar e Novo	Limpar	Fechar
		3			
1.					
*Arquivo:	Escolher arquivo Nenhum a	rquivo escoll	nido		
*Espécie Documento:			~		
Somente serão aceito	Comprovante Pagamento Documentos Diversos Documentos Fiscais Comprot	oatórios das (	2 Despesas		
Aviso					×
	Inclusão efetua	ada com suce:	SSO.		

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).

Editor Desemento Drestenão Contas (2000002602) 0004											
Editar	Pagamento Prestação Co	mas : 22000025058 - 0001									(E)
							Excluir	Salvar	Limpar	Imprimir	Fechar
Pagamento Transferência Item Pagamento Documentos											
										Novo	Remover
□ E	kibir Selecionados										
	Nome Arquivo	Espé	cie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho	Arquivo		Auditoria		
	teste.pdf	Docu Com	imentos Fiscais probatórios das Despesas	28/03/2024	PDF file	31338			*		
	teste.pdf	Com	provante Pagamento	17/08/2024	PDF file	31338			*		
Selecionar TODOS os registros.											
Linhas de 1 a 2											

Voltando a tela principal da solicitação de PCT, após a inclusão de um pagamento pela aba "Extrato Bancário", é possível conferir que a informação do débito já não pode mais ser selecionada para inclusão de pagamento nesta aba.

Perceba a presença da caixa (*flag*) **antes** da inclusão do pagamento:

Ok

	24/01/20	23 RESGATE AUTOM	316.527,20	000000						
	24/01/20	23 PIX ENVIADO	-194.000,00	058785						
	24/01/20	23 PIX ENVIADO	-122.527,20	470374						
	24/01/20	23 SALDO NA DATA	0,00							
	25/01/20	23 SALDO NA DATA	0,00							
	26/01/20	23 SALDO NA DATA	0,00							
	Selecionar TODOS os registros.									
_	Linhas de 1 a 47									

### E agora, **após** a inclusão do pagamento:

	23/01/2023	SALDU NA DATA	υ,υυ	=1					
	24/01/2023	RESGATE AUTOM	316.527,20	000000	Ná				
	24/01/2023	PIX ENVIADO	-194.000,00	058785	Nž				
	24/01/2023	PIX ENVIADO	-122.527,20	470374	Ná				
	24/01/2023	SALDO NA DATA	0,00						
11	25/01/2023	SALDO NA DATA	0,00						
	26/01/2023	SALDO NA DATA	0,00						
			Selecionar TODOS os registros.	Selecionar TODOS os registros.					
			Linhas de 1 a 47	Linhas de 1 a 47					

Ao consultar o pagamento recém incluído - aba "Pagamentos", item 0002 - note que os dois valores que foram selecionados no **Extrato Bancário** estão agora relacionados na aba "**Transferência**" o que facilita sua visualização em conjunto com o pagamento incluído.

S	olicitação Pre	stação Contas	Devolução	Recebimentos	Pagamentos	Contrapar	ida Serviços/Bens	Extrato Bancário	Pendências	Documentos	Situação	Fluxo	]
	Exibir Selecionados												
	Item	CNPJ/CPF	Tipo	Documento		Documento	Data Documento	Transferência	Data Transferé	incia	Val	or Proc	edimento Licitatóri
	0001	02.916.524/0001	-52 Nota	Fiscal		123456	15/12/2022	384161	15/12/2023	2	558.000,0	0 Valo	r-Outros Serv e Cc
	0002	06.212.463/0001	-01 DANI	FE		56789	24/01/2023	058785	24/01/2023	3	316.527,2	0 Con	vite
	Total:										874.527,2	0	
	Selecionar TODOS os registros.												
	Linhas de 1 a 2												

Editar Pa	igamento Prestação Col	ntas : 22000023836 - 0002				à			
				Excluir Salvar	Limpar Imprimir	Fechar			
Pagar	mento Transferência	Item Pagamento Documentos							
						*			
Exibi	ir Selecionados								
	Número Transferência	Data	Valor	Não Consta no Extrato Bancário					
	058785	24/01/2023	194.000,00	Não					
	470374	24/01/2023	122.527,20	Não					
1	Total:		316.527,20						
	Selecionar TODOS os registros.								
	Linhas de 1 a 2								

<u>Observação</u>: Se por qualquer motivo houver a necessidade de remover algum pagamento, selecione-o na aba "Pagamentos" e clique no botão REMOVER no canto superior direito dentro da aba. Use a barra de rolagem inferior na janela de seu navegador, se necessário.

**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, dentre outras ações.

Ed	itar Solicitação Pres	tação Contas: 22	000023836 - 2022/004	260 - ASSOC DE CAR	DADE SANTA CASA	DE RIO GRANDE					
						Re	elatar Exa	r Salvar	Limpar	Imprimir	Fechar
Γ	Solicitação Prestação (	Contas Devoluç	ão Recebimentos	Pagamentos Conti	apartida Serviços/Bens	Extrato Bancário	Pendências	Documentos	Situaçã	io Fluxo	
							Ge	rar PDF Pesq	uisar No	vo Editar	Remover
ento	Data Documento	Transferência	Data Transferência	Valo	r Procedimento Licitató	rio	Nome Grupo D	espesa PCT			
456	15/12/2022	384161	15/12/2022	558.000,00	Valor-Outros Serv e C	ompr	Aquisições				
789	24/01/2023	058785	24/01/2023	316.527,20	) Convite		Prestação de S	erviços			
				874.527,2	)						
		Selecionar TOD	OS os registros.								
		Linhas o	le 1 a 2								

#### 3.7 Aba Contrapartida Serviços/Bens

Para o registro de contrapartida em Serviços e/ou Bens no Sistema de Prestação de Contas, o convenente deve proceder conforme as orientações que seguem.

Não obstante, vale lembrar que, no caso de contrapartida em <u>serviços</u>, para os convênios abrangidos pela nova sistemática de Monitoramento de Convênios<sup>2</sup>, as informações desta aba poderão ser abastecidas diretamente pelos dados **inseridos no Sistema de Monitoramento de Convênios - SMC.** 

Editar Solicitação Prestação Contas: 22000023836 - 2022/004260 - ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE											
Relatar Excluir	Salvar Limpar Imprimir Fechar										
Colisitação Desetação Contas Devolução Desetementos Desetementos Contranadida Servição Reas. Estrata Rensário Desetementos	Desumentes Situação Eluvo										
Solicitação Prestação Contas Devolução Recebimentos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens Extrato Bancano Pendencias	Documentos Situação Fluxo										
	Neve Editor Demover										
	NOVO Edital Removel										
Exibir Selecionados											
0											
Descrição Período Valor											
Selecionar TODOS os registros.	Selecionar TODOS os registros.										
NÃO HÁ REGISTROS A EXIRIP											
IN O IN REGISTROS A ENDIN											

Para informar uma contrapartida clique em NOVO (1), preencha os dados na nova janela - descrição do serviço ou do bem dado em contrapartida, data em que houve a prestação do serviço ou o fornecimento do bem e o valor correspondente e salve (2). Aqui todos os campos são de preenchimento obrigatório.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Decreto 56.939 de 20 de março de 2023.

<sup>&</sup>quot;Art. 1º - Fica instituído Sistema de Monitoramento de Convênios Administrativos, no âmbito da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado - CAGE, órgão da Secretaria da Fazenda, com a finalidade de monitorar a execução dos convênios administrativos celebrados pelo Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul, na condição de concedente, mediante registro de dados, informações, documentos e fotografias.

Parágrafo único - Serão incluídos no Sistema de Monitoramento de Convênios Administrativos de que trata o "caput" deste artigo os convênios firmados a partir da vigência deste Decreto, bem como aqueles firmados por ocasião do Programa Avançar."

Editar Solicitação Prestação Contas:	22000023836 - 2022/004260 - ASSOC D	E CARIDADE SANTA CASA	DE RIO GRANDE				
			Rela	tar Excluir	Salvar L	impar Imprimir	Fechar
Solicitação Prestação Contas Devol	lução Recebimentos Pagamentos	Contrapartida Servicos/Bens	Extrato Bancário	Pendências	Documentos	Situação Elux	0
Constrayed Frontayed Contas   Doron		contrapanta contigos cono	Entrate Dationite	. chaonaide		Novo Editar	Pernover
Exibir Selecionados						1 Luiter	Keniover
Descrição		Paríodo		Valor		- ' A -	
	Selecionar TODOS os	renduo		Valor		1	
	NÃO HÁ REGISTROS	A EXIBIR				<u> </u>	
	😥 ERE - Einancas Búblicas do Estado do	PS - Trabalho Microsoft Fo					
	P TPE - Tillanças Publicas do Estado do		ge			, <u> </u>	
	https://fpe.hml.intra.rs.gov.t	or/APL/FPE-TRANSACAO.A	SPX?/APL/PRFPEN	105PCT/PROG	RAMASNET/I	F A <sup>™</sup>	
	Editar Contrapartida Serviços/Bens : I	Novo				6	
			Salvar Salvar e	Novo Limpa	ar Imprimir	Fechar	
			2				
	Contrapartida Servicos/Bens						
	*Descrição de contrapartic	10				-	
	Descrição da contraparto	- Singh   01/00/0000	1				
	*Data Inicial: U1/U1/2023 12 *Dat	a Final: 101/02/2023					
	*Valor: 10.000,0	0					
						-	

Aviso		×
	Inclusão efetuada com sucesso.	
		Ok

# Contrapartida cadastrada:

<b>E</b> 124								
Editar	Solicitação Prestação Contas: 220	00023836 - 2022/004260 - ASSOC L	DE CARIDADE SANTA CASA	DE RIO GRANDE				
				Relatar Excluir	Salvar	Limpar I	mprimir	Fechar
Sol	citação Prestação Contas Devolução	Recebimentos Pagamentos	Contrapartida Serviços/Bens	Extrato Bancário Pendências	Documentos	Situação	Fluxo	
						Novo	Editar R	emover
	ihir Selecionados							
00								
	Descrição		Período	Valo	r i i i i i i i i i i i i i i i i i i i			
	Descrição da contrapartida		01/01/2023 a 01/02/2023	10.000,00				
	Total:			10.000,00				
		Linhas de 1 a	1					

Acessando a contrapartida recém cadastrada (clicando na "descrição" em azul da contrapartida), será habilitada uma nova aba "**Documentos**", na qual devem ser inseridos os arquivos que comprovem as contrapartidas informadas.

Inicia-se o procedimento acessando a nova aba "Documentos" e clicando na ação "novo"

Editar Contrapartida Serviços/Bens : 220000238	318 - Teste de Contrapartida	Editar Contrapartida Serviços/Bens : 22000023818 - Teste de Contrapartida 🗁											
			Excl	uir Salvar Limpar	Imprimir Fechar								
Contrapartida Serviços/Bens Documentos													
Exibir Selecionados					Novo Remover								
Nome Arquivo	Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo	Auditoria								
Selecionar TODOS os registros.													
NÃO HÀ REGISTROS A EXIBIR													

Para incluir o arquivo o procedimento é semelhante ao de inserir um anexo em um e-mail. Clique em ESCOLHER ARQUIVO (1), localize o arquivo em seu computador, escolha a espécie de documento (2) e clique em SALVAR (3).

Editar Documento: N	
	3 Salvar Salvar e Novo Limpar Fechar
*Arquivo:	Escolber arquivo Nenhum arquivo escolhido 2
Alquivo.	Escoller arquivo riverniam arquivo escollido
*Espécie Documento:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Somente serão aceito:	s arquivos PDF e ODF.
Aviso	×
	Inclusão efetuada com sucesso.
	Ok

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).

#### 3.8 Inclusão de Relatórios e outros Documentos

A aba "Documentos" é destinada a inserção de Relatórios e demais documentos pelo Ente/Entidade convenente 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 (*conforme descrito no item 3.5 e 3.6 deste Manual*), dos comprovantes de contrapartida (*item 3.7*) e das devoluções (*item 3.9*).

Para inclusão dos documentos, clique em NOVO, no canto direito da aba.

Editar Solicitação Prestação C	ontas: 220000	23836 - 2022/004	4260 - ASSOC I	DE CARIDADE SANTA CASA	DE RIO GRANDI				
					Relatar	Excluir Salva	r Limpar	Imprimir Fe	echar
Solicitação Prestação Contas	Devolução	Recebimentos	Pagamentos	Contrapartida Serviços/Bens	Extrato Bancário	Pendências	Documentos	Situação F	Fluxo
								Novo Remov	over
Exibir Selecionados									
Nome Arquivo		I	Espécie Documei	nto	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho	Arquivo	
				Selecionar TODOS os registros.					
				NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR					

Aqui o procedimento é semelhante a inserir um anexo em um e-mail. Clique em ESCOLHER ARQUIVO(1), localize o arquivo em seu computador, em \*Espécie Documento(2) escolha de acordo com as opções disponíveis o tipo de documento que está sendo inserido, e clique em SALVAR.

Editar Documento: N	lovo		
	Salvar Salvar e Novo L	impar	Fechar
	3		
1 *Arquivo:	Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido	_	
*Espécie Documento:		~	
Somente serão aceito 2	Avaliação Imóvel Município Certidões de Quitação dos Encargos Incidentes Sobre a Obra Comprovantes de Recolhimento dos Saldos Não Utilizados Declaração de que os bens adquiridos estão instalados e em funcionamento Demonstrativo do Resultado das Aplicações Financeiras Designação Fiscal Convênio Documento Fiscal da Avaliação Bem Imóvel Documento Referente a Curso, Treinamento ou Instrução Documentos Diversos Extrato da Conta Bancária Específica Fotografias Boletim Execução Ofício de Encaminhamento Parecer do Órgão de Controle Interno Municipal / Parecer Contábil Relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos à conta do convênio Termo de Compatibilidade Físico-Financeira, quando se tratar de obra não concluída Termo de conclusão da obra ou de recebimento definitivo		

Aviso		×
	Inclusão efetuada com sucesso.	
		Ok

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) constando também a espécie do documento bem como a data em que ele foi anexado.

				Relata	r Excluir Salvar	Limpar Gera	r PDF Imprimir I	Fechar
S	olicitação Prestação Contas Recebimentos P	agamentos Contrapartida Serviços/Bens Extrato	Bancário Devolução	Pendências	Documentos Monitorar	nento Situação	Fluxo	
							Novo Rem	nover
	Exibir Selecionados							
	Nome Arquivo	Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo	Auditoria	_	
	teste.pdf	Demonstrativo do Resultado das Aplicações Financeiras	17/08/2024	PDF file	31338	*		
	1;224;2022;468;9999;3;,,FISCAL PROJETOS INFREESTRUTURA TURSTICA - Marcelo Parrag	ja.pdf Designação Fiscal Convênio	06/06/2024	PDF file	65572	*	•	
	MEDIÇAO ORLA.pdf	Fotografias Boletim Execução	06/06/2024	PDF file	2376410	*		
		Selecionar TODOS os regis	stros.					

Vale pontuar que algumas espécies de documentos exigidos na Prestação de Contas podem ter sido incluídas pelos Convenentes no **Sistema de Monitoramento de Convênios**.

Assim, em atenção ao estipulado no Decreto Nº 56.939, de 20 de março de 2023, que instituiu Sistema de Monitoramento de Convênios Administrativo, esses documentos irão constar de forma automática na aba "Documentos" do Sistema de Prestação de Contas.

No exemplo abaixo verificamos um caso em que o documento referente a Designação do Fiscal do Convênio e as Fotografias relativas à execução, provenientes do Sistema de Monitoramento de Convênios e exigidas paras fins de Prestação de Contas, foram transportadas de forma instantânea ao Sistema de Prestação de Contas.

Editar	Pré-Execução: 3					ģ					
					Imprimir	Fechar					
Pré-Execução Documentos											
Ex	ibir Selecionados										
	Nome Arquivo	Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo	Auditoria					
	1;223;2022;468;9999;3;;;;;PL 30-2022 - Abertura de créditos orcamentários - Marcelo Parraga pdf	Notificação Câmara Municipal	06/06/2024	PDF file	350324	*					
	1;224;2022;468;9999;3;;;;;FISCAL PROJETOS INFREESTRUTURA TURSTICA - Marcelo Parraga.pdf	Designação Fiscal Convênio	06/06/2024	PDF file	65572	*					
	026_2022 - Marcelo Parraga.pdf	Publicação Procedimento Licitatório	06/06/2024	PDF file	93590	*					
	1;227;2022;468;9999;3;;;;;;contrato - Marcelo Parraga.pdf	Comprovante Contratação Terceiros	06/06/2024	PDF file	1185262	*					
		Selecionar TODOS os registros.									

Sistema de Monitoramento de Convênios - Relatório de Pré- Execução - aba documentos

Editar Boletim: 002					G
				Salvar Imprimir	Fechar
Boletim Fotografias					
Exibir Selecionados				Novo	Remover
Nome Arquivo	Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo	Aud
MEDIÇAO ORLA.pdf	Fotografias Boletim Execução	06/06/2024	PDF file	2376410	
	Selecionar TODOS os reg	gistros.			

Sistema de Monitoramento de Convênios - Itens Monitorados (Boletim Medição) - aba fotografias

							Relata	r Excluir	Salvar Lin	ıpar 🛛 Ger	ar PDF	Imprimir	Fech
Sol	licitação Prestação Contas	Recebimentos	Pagamentos	Contrapartida Serviços/Bens	Extrato Bancário	Devolução	Pendências	Documentos	Monitorament	o Situaçã	o Fluxo		
												Novo	Remover
Ex	tibir Selecionados												
	Nome Arquivo		E	spécie Documento	0	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho	Arquivo	Auditoria			
	teste.pdf		D	emonstrativo do Resultado das Ap inanceiras	olicações 1	7/08/2024	PDF file	31338		*			
	1;224;2022;468;9999;3;;;; INFREESTRUTURA TUR	;;FISCAL PROJET STICA - Marcelo P	OS arraga.pdf D	esignação Fiscal Convênio	C	6/06/2024	PDF file	65572		×			
	MEDIÇAO ORLA.pdf		F	otografias Boletim Execução	C	6/06/2024	PDF file	2376410		*			
				Selecionar TODC	S os registros.								
				l inhas d	e 1 a 3								

Sistema de Prestação de Contas - aba documentos

# 3.9 Aba Devolução

Ao final da prestação de contas, se eventualmente houver sobra de recurso, o mesmo deve ser devolvido para a Administração Pública. Nesse caso, para prestar as devidas informações, utiliza-se a aba "Devolução".

Clique em NOVO na aba "Devolução" e na janela que abrir informe o tipo de devolução - "Devolução Estado" ou "Devolução Convenente".

										Novo	Editar
bir Selecionados											
😥 FPE - Finanças Púb	licas do Estado do	RS - Trabalho	— Microsoft Edge							_	
🕆 https://fpe.h	ml.intra.rs.gov.ł	or/APL/FPE-T	RANSACAO.ASPX?/	APL/PRFPEM05	PCT/PROGRAMA	SNET/FPE-PCTCH	EQUE-VINCUL/	AR_OUT.ASPX?F	PESQAUX=	S&CHA	/E=
Editar Devolução : N	ovo										
							Salvar	Salvar e Novo	Limpar	Imprim	ir   F
Devolução											
*Tino Devolução:		×									
hpo Devolução.											
	uslus ão Estado										
*Forma Devolução:	VOLICHO ESIMO										

<u>"Devolução Estado"</u> significa que o convenente que está prestando contas está devolvendo recursos para o Estado.

<u>"Devolução Convenente"</u> significa que o convenente que está prestando contas está devolvendo recursos para outra conta corrente, própria do Convenente, por meio de transferência.

#### 3.9.1 Devolução Estado

A devolução para o Estado ocorre, por padrão, por GA (Guia de Arrecadação).

Em alguns casos é possível realizar a devolução ao Estado por meio de transferência. Para esses casos, os procedimentos no sistema para informar essa transferência de devolução estão detalhados no item 3.9.1, item "c".

Lembramos que a Forma de Devolução de recursos ao Estado deve ser especificado no Termo de Convênio (Guia de Arrecadação ou Transferência).

Portanto, para selecionar a correta forma de devolução de recursos, o convenente deve se atentar ao especificado no Termo de Convênio firmado:



Na Devolução por Guia de Arrecadação (GA), essa GUIA pode ser gerada tanto de forma "manual", por meio do endereço https://www.fazenda.rs.gov.br/inicial (procedimento padrão, conforme já realizado pelos Convenentes, antes da implantação do Sistema), como também pode ser gerada pelo próprio sistema de Prestação de Contas, com será visto nos próximos itens.

#### a. Guia de Arrecadação "Manual"

A GA pode ser "manual", ou seja, o Convenente emite uma GA no endereço https://www.fazenda.rs.gov.br/inicial (procedimento padrão, conforme já realizado pelos Convenentes, antes da implantação do Sistema de Prestação de Contas) e realiza o pagamento, efetivando a devolução de recursos ao Estado.

Reforçamos que dúvidas sobre o endereço direto de acesso à GUIA e orientações sobre o seu preenchimento devem ser verificadas diretamente com o Órgão/Entidade Estadual Concedente (procedimento padrão, conforme já realizado pelos Convenentes, antes da implantação do Sistema de Prestação de <u>Contas</u>).

Caso o convenente efetue a devolução por esse procedimento, na aba "Devolução" deve ser marcado o campo "GA Manual?" ( ) e preenchidos os demais campos com as informações da Guia de Arrecadação e de seu respetivo pagamento, conforme exemplo abaixo.

Editar Devolução : N	lovo						
				Salvar	Salvar e Novo	Limpar	Imprir
Devolução							
*Tipo Devolução:	Devolução Es	tado 🗸					
*Forma Devolução:	Guia de Arrec	:adação 🗸					
GA Manual?							
*Número GA:	999		$\mathbf{N}$				
*Número Transferência:	584644		December				
*Data Pagamento:	20/12/2022	12	Preencher				
*Valor Principal:		372.000,00	Devolução do saldo do convênio e do a proporcionalidade entre a contrapar	s rendiment tida pactuad	os das aplicações fir la e o valor repassad	nanceiras, ob lo pelo Estad	servada lo.

Após preenchidos os dados, clique em SALVAR.

Lembramos que o número da transferência é o que consta na coluna documento no extrato bancário e identifica a operação financeira realizada no pagamento da Guia de Arrecadação. O nome dessa coluna pode ser diferente caso o banco utilizado pelo convenente não seja o Banrisul.

Após realizado o procedimento visto acima, o convenente deve acessar novamente a devolução informada e acessar a aba "Documentos". Nessa nova aba devem ser carregados os arquivos dos comprovantes da devolução:

Editar	Solicitação Prestação Co	ontas: 18000014632 - 2018/001	763 - IRMANDADE DA	A SANTA CASA DE M	SERICOR	DIA DE POR					
Soli	citação Prestação Contas	Devolução Recebimentos	Pagamentos Con	trapartida Serviços/Bens	Extrato	Bancário Pen	dências	Document	os Situa	ição F	luxo
Exi	ibir Selecionados										-
	Número Transferência	Número GA	Data		Valor	Tipo Devolução					
	123456	62323000003200	24/08/2023		57.296,29	Devolução Estad	0				
	Total:			1	57.296,29						
		Selecion	ar TODOS os registros.								
	U		Linhas de 1 a 1								
Editar D	evolução : 18000014632 - 6	62323000003200									9
							Excluir	Salvar	Limpar	Imprimir	Fechar
Devo	lução Documentos										
										Novo	Remover
Exib	ir Selecionados										
	Nome Arquivo	Espécie	Documento	Data Arquivo	lipo Arquivo	Tamanho	Arquivo		Auditoria		
			Selecionar TO	DOS os registros.							
			NÃO HÁ REGI	STROS A EXIBIR							

#### Para inclusão dos documentos, clique em NOVO, no canto direito da aba.

Editar Devolução : 18000014632	- 62323000003200									
				Excluir	Salvar Limpar Impr	imir Fe				
Devolução Documentos						ro Remo				
Nome Arquivo	Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo	Auditoria					
Selecionar TODOS os registros.										
	NÃ	O HÁ REGISTROS A EXIBIR								

Aqui o procedimento é semelhante a inserir um anexo em um e-mail. Clique em ESCOLHER ARQUIVO(1), localize o arquivo em seu computador, em \*Espécie Documento(2) escolha de acordo com as opções disponíveis o tipo de documento que está sendo inserido, e clique em SALVAR.

Editar Documento: N	lovo				
		3 Salvar	Salvar e Novo	Limpar	Fechar
	1				
*Arquivo:	Escolher arquivo Nei	nhum arquivo escol	hido		2
*Espécie Documento:		-			~
Somente serão aceito	s arquivos PDF e ODF.				

# b. Guia de Arrecadação gerada pelo Sistema de Prestação de Contas

<u>A GA também pode ser gerada pelo próprio sistema de Prestação de Contas</u>. Nesse caso, **não** se marca a flag: "GA Manual".

Caso a GA seja gerada pelo sistema de Prestação de Contas, o sistema irá solicitar o preenchimento do campo de valor da GA e também irá trazer os campos de observação 1, 2 e 3, que são de preenchimento opcional e podem ser utilizados livremente para incluir informações diversas no corpo da GA.

Editar Devolução	) : Novo						9
		[	Salvar	Salvar e Novo	Limpar	Imprimir	Fechar
Devolução							
*Tipo Devolução:	Devolução Estado 🗸						1
*Forma Devolução:	Guia de Arrecadação 🗸						- 1
GA Manual?							- 1
*Número GA:							- 1
*Data Validade GA:	06/10/2023						- 1
*Valor Principal:	372.000,00	Devolução do saldo do convênio e dos rendimen a proporcionalidade entre a contrapartida pactua	ntos das apli ada e o valo	icações financeiras, o r repassado pelo Est	observada ado.		- 1
Observação 1:	Convênio Secretaria X e Insti	tuição Y					
Observação 2:	Observação 2						
Observação 3:	Observação 3						

Após o preenchimento, clicar em SALVAR, para gerar a Guia.

Aviso		×
	Inclusão efetuada com sucesso.	
		Ok

Depois de gerada a GA pelo sistema, será necessário efetivar o seu pagamento.

Para consultar a GA, o convenente irá acessar a aba "Devolução" e clicar no item constante da coluna "Número Transferência" da respectiva guia de arrecadação gerada, conforme demonstrado na imagem abaixo:

Solici	tação Prestação Contas	Devolução	Recebimentos	Pagamentos	Contrapartida Serviços/Bens	Extrato	Bancário	Pendências	Documentos	Situação	Fluxo
									Novo	Editar Re	mover
Exib	ir Selecionados										
	Número Transferência		Número GA	Data		Valor	Tipo Devo	lução			
		6	2323000003391	06/10/20	23 37	2.000,00	Devolução	Estado			
	Total:				37	2.000,00					
Selecionar TODOS os registros.											
				Linhas de 1 a 1							

Para essa consulta, também pode-se utilizar a caixa de seleção da GA e ação *Editar*:

evolução Recebimentos	Pagamentos Contrapartio	la Serviços/Bens Extrato	o Bancário Pendências	Documentos	Situação Fluxo	
				Novo	Editar Remover	
					~	
Número GA	Data	Valor	Tipo Devolução		ጎስ	
62323000003391	06/10/2023	372.000,00	Devolução Estado		-	
		372.000,00				
Selecionar TODOS os registros.						
L	inhas de 1 a 1					
e	volução Recebimentos Número GA 62323000003391 Selecion:	volução Recebimentos Pagamentos Contrapartio Número GA Data 62323000003391 06/10/2023 Selecionar TODOS os registros. Linhas de 1 a 1	volução Recebimentos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens Extrati Número GA Data Valor 62323000003391 06/10/2023 372.000,00 372.000,00 Selecionar TODOS os registros. Linhas de 1 a 1	volução Recebimentos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens Extrato Bancário Pendências           Número GA         Data         Valor         Tipo Devolução           62323000003391         06/10/2023         372.000,00         Devolução Estado           372.000,00           Selecionar TODOS os registros.           Linhas de 1 a 1	volução Recebimentos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens Extrato Bancário Pendências Documentos Número GA Data Valor Tipo Devolução 6232300003391 06/10/2023 372.000,00 Devolução Estado 372.000,00 Selecionar TODOS os registros. Linhas de 1 a 1	

Na tela em que se abrir, clicando <u>no número da GA - link em azul</u> - será possível consultar a Guia de Arrecadação gerada.

Editar Devolução : 22	000025038 - 62324000003810							Ē
				Excluir	Salvar	Limpar	Imprimir	Fechar
Devolução Do	umentos							
*Tipo Devolução:	Devolução Estado 🗸 🗸							<b>^</b>
*Forma Devolução:	Guia de Arrecadação 🗸							
Número GA:	32324000003810							- 1
*Número Transferência:								- 1
*Data Pagamento:	13/09/2024							- 1
*Valor Principal:	469.823,09 Devolução d a proporcion	o saldo do convênio e dos rendimentos das aplicações fina alidade entre a contrapartida pactuada e o valor repassado	anceiras, observa lo pelo Estado.	ada				- 1
								- 1

ì	ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA FAZENDA			62	Guia Nº 2324000003810	
A.	GUIA DE ARRECADAÇÃO - GA			Referên 00000	cia / Período de Apuração 0000022000025038	
	CNPJ:			Município	Nº Documento de Origem	1
	Nome: MUNICIPIO DE					1
l ŝ	Endereço:		CEP:	Parcela	Data Vencimento	١.
	Município:	Telefone:	UF:		13/09/2024	<b>.</b>
2				Código	Valor	•
1	Nome:			547		5
뷳	Endereço:		CEP:			1 🗧
Lå	Município:	Telefone:	UF:			5
	Observação 1					] ມື
	Observação 2					2
Se la	Observação 3					1 •
10 miles						I .
155	Gerado automaticamente pela Prestação Contas 22000025038					1
1 E	Convenio: 2022/0					I .
ŏ ا						1
	Com barras pagar no Banrisul, Sicredi ou autoatendimento B	B. Com QR code pagar con	n PIX.			
		Código Controle Taxas	Especificação da Receita	Total		1
Do	cumento válido para pagamento até: 13/09/2024		DIVERSOS			
	35800004698-4 23090021242-4 570547623	24-3 00000381001	-1			

# Após a geração da Guia de Arrecadação, o Convenente deve efetuar o seu respectivo pagamento.

O próximo passo é preencher o <u>número e a data</u> da transferência realizada nessa transação de pagamento da GA. Lembramos que o número da transferência é o que consta na coluna Documento no extrato bancário e identifica a operação financeira efetuada. O nome dessa coluna pode ser diferente caso o banco utilizado pelo convenente não seja o Banrisul.

Finalizado esses procedimentos, clique em SALVAR.

Editar Devolução : 22000025037 - 82324000004034			<u>a</u>
	Excluir Salvar	Limpar Imprimir	Fechar
Devolução Documentos			
*Tipo Devolução: Devolução Estado 🗸			<b>^</b>
*Forma Devolução: Guia de Arrecadação 🗸			- 1
Número GA: 82324000004034			
*Número Transferência: 123456			
*Data Pagamento: 01/01/2024			
*Valor Principal: 181.554,67	Devolução do saldo do convênio e dos rendimentos das aplicações financeiras, observada a proporcionalidade entre a contrapartida pactuada e o valor repassado pelo Estado.		

**Observação**: o sistema verifica a data correta do pagamento efetuado. Caso seja informada uma data em que não houve efetivo pagamento da Guia gerada pelo sistema, a mensagem de aviso abaixo será exibida para que o usuário corrija a informação:

Aviso	×
Erro na gravação - Prestação Contas - Cheque: Data do Pagamento da Guia de Arrecadação informada difere da data de pagamento no SGA.	ł
	)k

Após realizado o procedimento visto anteriormente, o convenente deve acessar novamente a devolução informada e acessar a aba "Documentos". Nessa nova aba devem ser carregados os arquivos dos comprovantes da devolução:

Editar §	Solicitação Prestação (	Contas: 1800001	4632 - 2018/001	763 - IRMANDA	DE DA SANTA CASA DE I	MISERICOF	RDIA DE PO	DR			
Solid	citação Prestação Contas	Devolução	Recebimentos	Pagamentos	Contrapartida Serviços/Ben	s Extrato	Bancário	Pendências	Documentos	Situação	Fluxo
Exi	bir Selecionados										
	Número Transferênc	ia N	Número GA	Data		Valor	Tipo Devolu	ução			
	123456	623	23000003200	24/08/2	023	57.296,29	Devolução	Estado			
	Total:					57.296,29					
	Selecionar TODOS os registros.										
				Linhas de 1 a 1							

Editar Devolução : 18000014632 - 62323000003200										
				Excluir	Salvar Limpar	Imprimir	Fechar			
Devolução Documentos										
						Novo	Remover			
Exibir Selecionados										
Nome Arquivo	Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo	Auditoria					
Selecionar TODOS os registros.										
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR										

Para inclusão dos documentos, clique em NOVO, no canto direito da aba.

Editar Devolução : 1800001463	2 - 62323000003200							
				Excluir	Salvar Limpar In	nprimir Fe		
Devolução Documentos						lovo   Remo		
Exibir Selecionados						Kenio		
Nome Arquivo	Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo	Auditoria			
Selecionar TODOS os registros.								
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR								

Aqui o procedimento é semelhante a inserir um anexo em um e-mail. Clique em ESCOLHER ARQUIVO(1), localize o arquivo em seu computador, em \*Espécie Documento(2) escolha de acordo com as opções disponíveis o tipo de documento que está sendo inserido, e clique em SALVAR.

Editar Documento: N	lovo	
	3 Salvar Salvar e Novo Limpar Fo	echar
*Arquivo:	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido	
*Espécie Documento:		~
Somente serão aceitos	s arquivos PDF e ODF.	

Importante: Ao tentar gerar a guia de arrecadação, caso a mensagem de aviso abaixo seja reportada, será necessário que o convenente entre em contato com o respetivo Órgão Estadual Concedente/Secretaria Estadual com o qual firmou o convênio:



Essa mensagem indica a necessidade de se atualizar o registro do Convênio no sistema de Finanças Públicas do Estado - FPE, incluindo o código correto de devolução para a geração da Guia de Arrecadação.

Editar Convênios e Contratos R	epasse:											
		Gera	r Ex Officio	Gerar Aditivo	Gerar Apos	ila Excluir	Salvar	Imprimir	Fechar	Relatar	Extinguir	Copiar
Financeiro Iotais Financeiro R	ecurso    Documen	to Parecer	Fluxo    /	Alteração Convenio	Parcelas	Prestação de C	ontas					
Convenio Responsavel / Conv	venente Fiscal	Participe	Plano Aplicaça	io    Conta-Correi	nte Meta	Dados Orçament	arios    Cro	nograma Previst	o    Crono	grama Realizad	10	
*Projeto Avançar?	Sim 🛩											-
*Data Início Prevista:	25/01/2022	12										
Aprovação Jurídica:	20/01/2022	12										
Vigência Inicial:	25/01/2022	Vigênci	a Final: 26/0	1/2024	<<== Vigência	Convênio Expira	ada					
Forma Prestação Contas:	Final Vigência (	Convênio 🗸	60	dias Limite Pre	st. Contas: 26	03/2024						
Efetiva Prest. Contas:		12										
Código GA Devolução:												- 1
Assinado pelo Governador?		Saldo Dias E	x.Offício: 007	/86								
*Delegação Competência Prévia?	Não 🗸											
Delegação Competência:	24/01/2022	12										
Publicação Deleg Competência:	24/01/2022	12										

Vale pontuar, por oportuno, que o endereço de e-mail de contato do Órgão Estadual Concedente/Secretaria Estadual está disponível para consulta no portal de convênios e parcerias, conforme indicado no Capítulo **Dúvidas Frequentes, item 8**, desse manual.

#### c. <u>Devolução ao Estado efetuado por Transferência</u>

Nos casos em que for possível realizar a devolução ao Estado por meio de transferência, o procedimento será realizado conforme demonstrado a seguir.

Após a efetiva transferência de devolução, informar a transação financeira na aba devolução:

					Novo	Editar
for selectonados						-
PPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Ir	abalho — Microsoft Edge				-	U
https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL	/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PR	RFPEM05PCT/PROGRAMASNET	/FPE-PCTCHEQUE-VINCUL	AR_OUT.ASPX?PESQAU	K=S&CHA	VE=
Editar Devolução : Novo						
			Salvar	Salvar e Novo Limpa	r Imprir	nir F
Devolução						
Devolução						
Tipo Devolução:						
Tipo Devolução:						
Tipo Devolução:  Forma Devolução:  Devolução Estado						

Em \*Tipo Devolução escolha "Devolução Estado" (1), preencha todos os demais campos (2) - selecionando a forma de devolução transferência - e depois salve (3).

Editar Devolução : Novo					9
	Salvar	Salvar e Novo	Limpar	Imprimir	Fechar
	3				
Devolução					
*Tipo Devolução: Devolução Estado 🗸 1					
*Forma Devolução: Transferência 🗸					
*Número Transferência: 123456 2					
*Data Pagamento: 10/01/2024 🔯					
*Valor Transferência: 50.000,00 Devenução do saldo do convênio e dos rendimentos das aplicações financeiras, observada proporcionalidade entre a contrapartida pactuada e o valor repassado pelo Estado.					

Lembramos que o número da transferência é o que consta na coluna Documento no extrato bancário e identifica a operação financeira realizada na transferência de devolução. O nome dessa coluna pode ser diferente caso o banco utilizado pelo convenente não seja o Banrisul.

Após realizado o procedimento visto acima, o convenente deve acessar novamente a devolução informada e acessar a aba "Documentos". Nessa nova aba devem ser carregados os arquivos dos comprovantes da devolução:

								Relata	r Excluir	Salvar	Limpar	Imprimir	Fechar
Solicit	ação Prestação Contas	Recebimentos	Pagamentos	Contrapartida Servicos/Bens	Extrato Bancário	Devolução	Pendências	Documentos	Monitoramen	to Situa	cão Eluxo		
001101	ayao r rootayao comao	10000	r ugunienteo	Contrapantal Contrigon Dono	Example Dariound	Dereidydd	. chiadhlaid	bootinentoo			News	Editor	Democrat
	r Selecionados										NOVO	Editar	Remover
	i Selecionados												
	Número Transferência	a Ni	úmero GA	Data	V	alor Tipo Devo	olução						
	123456			10/01/2024	50.000	,00 Devoluçã	o Estado						
1	Fotal:				50.000	,00							
	11		Seleci	ionar TODOS os registros.									
	<b>U</b>			Linhas de 1 a 1									
Editar De	evolução : 18000014	632 - 623230000	003200										
									Excluir Sa	lvar Li	mpar In	nprimir	Fechar
								_					
Devo	ução Documentos												
_												lovo F	Remover
Exib	ir Selecionados												
	Nama Annulus			Franksia Damanata	Data Are	the Th		Townshield			all and a		
	Nome Arquivo			Especie Documento	Data Arg	uivo Tip	o Arquivo	ramanho A	rquivo	A	uditoria		
				Selecion	ar TODOS os registi	0S.							
				NÃO HÁ	REGISTROS A EXI	BIR							

Para inclusão dos documentos, clique em NOVO, no canto direito da aba.

Editar Devolução : 18000014632 - 623	323000003200					
				Excluir Sa	alvar Limpar Imprir	nir Fe
Devolução Documentos						Remo
Exibir Selecionados						
Nome Arquivo	Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo	Auditoria	
	Selecionar TO	DOS os registros.				
	NÃO HÁ REGI	STROS A EXIBIR				

Aqui o procedimento é semelhante a inserir um anexo em um e-mail. Clique em ESCOLHER ARQUIVO(1), localize o arquivo em seu computador, em \*Espécie Documento(2) escolha de acordo com as opções disponíveis o tipo de documento que está sendo inserido, e clique em SALVAR.

Editar Documento: N	lovo				
		3 Sa	lvar Salvar e Nov	o Limpar	Fechar
	l				
*Arquivo:	Escolher arquivo	Venhum arquivo	escolhido		2
, inquire.		ionnani arquiro			_
*Espécie Documento:					~
Somente serão aceito:	s arquivos PDF e ODF.				

### 3.9.2 Devolução Convenente

A devolução para o convenente necessariamente se dá por transferência. Segue um exemplo do procedimento desde o início.

Após a efetiva transferência de devolução, informar a transação financeira na aba devolução:

	Recebinientos	Pagamentos	Contrapanda Serviços/Den		Devolução	Pendencias	Documentos	Wohitoramento	Siluação	Novo Ed	itar R
oir <u>Selecionados</u>											
😥 FPE - Finanças Púb	licas do Estado do I	RS - Trabalho -	— Microsoft Edge							- C	) (
🕆 https://fpe.h	ml.intra.rs.gov.b	r/APL/FPE-TI	RANSACAO.ASPX?/APL/	/PRFPEM05PCT/PRO	OGRAMASNET,	/FPE-PCTCHE	QUE-VINCULA	AR_OUT.ASPX?P	ESQAUX=	S&CHAVE	= /
Editar Devolução : N	ovo										
							Salvar	Salvar e Novo	Limpar	Imprimir	Fec
Devolução											
		~									
*Tipo Devolução:											

Em \*Tipo Devolução escolha "Devolução Convenente" (1), preencha todos os demais campos (2) e depois salve (3).

Editar Devolução : Novo					8
	Salvar	Salvar e Novo	Limpar	Imprimir	Fechar
	3				
Devolução					
*Tipo Devolução: Devolução Convenente 🗸					
*Forma Devolução: Transferência 🗸					
*Número Transferência: 842407 2					
*Data Pagamento: 10/01/2023					
Valor Transferência: 50.000,00 Devenução do saldo do convênio e dos rendimentos das aplicações financeiras, observada aproporcionalidade entre a contrapartida pactuada e o valor repassado pelo Estado.					

Lembramos que o número da transferência é o que consta na coluna Documento no extrato bancário e identifica a operação financeira realizada. O nome dessa coluna pode ser diferente caso o banco utilizado pelo convenente não seja o Banrisul. Após realizado o procedimento visto acima, o convenente deve acessar novamente a devolução informada e acessar a aba "Documentos". Nessa nova aba devem ser carregados os arquivos dos comprovantes da devolução:

Editar Solicita	ição Prestação Co	ntas: 18000014632 - 2018/001	63 - IRMANDAD	E DA SANTA CASA DE MI	SERICOR	NDIA DE POR					
Solicitação	Prestação Contas	Devolução Recebimentos	Pagamentos	Contrapartida Serviços/Bens	Extrato	Bancário	Pendências	Documentos	Situação	Fluxo	
Exibir Sele	ecionados										
□ N	úmero Transferência	Número GA	Data		Valor	Tipo Devoluç	ão				
	ż	62323000003200	24/08/202	23 5	7.296,29	Devolução E	stado				
	123456		11/11/201	11 5	7.296,29	Devolução M	unicípio				
Total:				11	4.592,58						
	11	Selecion	ar TODOS os regis	tros.							
		I	inhas de 1 a 2.								
Editar Devoluçi	ão : 18000014632 - 6	52323000003200									
							Excluir	Salvar	impar Imp	rimir	Fechar
Devolução	Documentos										
Exibir Selec	ionados								NO	vo Re	mover
Nome A	Arquivo	Espécie	Documento	Data Arquivo	Tipo Arquiv	o Tan	nanho Arquivo	A	Auditoria		
			Selecion	ar TODOS os registros.							
			NÃO HÁ	REGISTROS A EXIBIR							

Para inclusão dos documentos, clique em NOVO, no canto direito da aba.

			Excluir	alvar Limpar Im	primir Fe
					lovo Remo
Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo	Auditoria	
Selecionar	TODOS os registros.				
NÃO HÁ R	EGISTROS A EXIBIR				
	Espécie Documento Seleciona NÃO HÁ F	Espécie Documento Data Arquivo Selecionar TODOS os registros. NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR	Espécie Documento Data Arquivo Tipo Arquivo Selecionar TODOS os registros. NÃO HÂ REGISTROS A EXIBIR	Excluir S Espécie Documento Data Arquivo Tipo Arquivo Tamanho Arquivo Selecionar TODOS os registros. NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR	Excluir Salvar Limpar Im Excluir Salvar Limpar Im Espécie Documento Data Arquivo Tipo Arquivo Tamanho Arquivo Auditoria Selecionar TODOS os registros. NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR

Aqui o procedimento é semelhante a inserir um anexo em um e-mail. Clique em ESCOLHER ARQUIVO(1), localize o arquivo em seu computador, em \*Espécie Documento(2) escolha de acordo com as opções disponíveis o tipo de documento que está sendo inserido, e clique em SALVAR.

Editar Documento: N	lovo	_				
		3	Salvar	Salvar e Novo	Limpar	Fechar
1						
*Arquivo:	Escolher arquivo N	lenhum arqui	vo escoli	nido		2
						_
*Espécie Documento:						~
Somente serão aceitos	s arquivos PDF e ODF.					

## 3.10 Verificando Pendências

A aba "Pendências" demonstra as pendências que podem impedir o envio da Solicitação Prestação Contas (<u>Impeditivas</u>), <u>ou</u> que devem ser justificadas (<u>Justificáveis</u>) para permitir o envio da Solicitação de Prestação Contas.

Exemplo de <u>Pendência Justificável</u>: "Prestação Contas deve possuir pelo menos um pagamento".

Exemplo de <u>Pendência Impeditiva</u>: "Total de Pagamentos somado ao Saldo Devolvido deve ser igual ao Total de Recebimentos somado ao Rendimento de Aplicação Financeira".

**Importante**: <u>Antes de justificar</u> as pendências justificáveis, <u>é preciso regularizar as</u> <u>pendências impeditivas</u>. Não é possível inserir no sistema qualquer justificativa para as pendências justificáveis se ainda constar pendências impeditivas a serem sanadas.

#### 3.10.1 Regularizando Pendências Impeditivas

As pendências impeditivas podem se referir desde a problemas relacionados ao saldo do convênio a prestar contas ou devolver, até a inclusão de documentação necessária. O convenente deverá identificar os detalhes da pendência no campo Mensagem da aba "Pendências" - conforme visto no *print* abaixo - e promover a regularização. Vamos regularizar a pendência abaixo como exemplo e ressaltar um ponto importante.

Item	Mensagem	Tipo Pendênci	a Tem Justificativa?
0001	Valor da Contrapartida Financeira no Convênio difere do valor incluso na Prestação Contas.	Justificável	Não
0002	Deve ser anexado o documento Ofício de Encaminhamento à Solicitação Prestação Contas na situação Solicitada.	Impeditiva	
	Selecionar TODOS os registros.		

Conforme a mensagem da pendência, devemos anexar o documento da <u>espécie</u> "Ofício de Encaminhamento".

Frisa-se que o nome do documento informado na mensagem de pendência -"Ofício de Encaminhamento" - é a <u>espécie</u> do documento que deverá ser escolhida ao fazer o upload do arquivo. <u>Somente escolhendo a espécie correta de documento</u> <u>é que a pendência será baixada</u>.

Para incluir o documento, proceda conforme visto no <u>item 3.8</u>. Não esqueça de escolher a espécie conforme o documento que se está anexando e conforme a pendência que se deseja sanar.

😥 FPE - Finanças Púl	blicas do Estado do RS - Google Chrome — 🛛 🗙
€ fpe.hml.intra.	rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM05PCT/PROGRAM
Editar Documento: N	Salvar Salvar e Novo Limpar Fechar
*Arquivo:	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
*Espécie Documento:	
Somente serão aceito	Certidões de Quitação dos Encargos Incidentes Sobre a Obra Comprovantes de Recolhimento dos Saldos Não Utilizados Declaração de que os bens adquiridos estão instalados e em funcionamento Demonstrativo do Resultado das Aplicações Financeiras Designação Fiscal Convênio Documento Fiscal da Avaliação Bem Imóvel Documento Referente a Curso, Treinamento ou Instrução Documentos Diversos Extrato da Conta Bancária Específica Fotografias Boletim Execução
	Oficio de Encaminhamento
4	Parecer do Orgao de Controle Interno Municipal / Parecer Contábil Portaria de Designação do Fiscal do Convênio e do Respectivo Suplente Relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos à conta do convênio

Depois de anexar o documento, verifica-se que a pendência impeditiva demonstrada acima não irá constar no rol da aba "Pendências". Ou seja, foi regularizada.

Exibir	Selecion	ados		
	Item	Mensagem	Tipo Pendência	Tem Justificativa?
	0001	Valor da Contrapartida Financeira no Convênio difere do valor incluso na Prestação Contas.	Justificável	Não
		Selecionar TODOS os registros.		
		Linhas de 1 a 1		

No exemplo acima, <u>caso fosse escolhida outra espécie de documento</u>, por exemplo "Documentos Diversos", <u>a pendência impeditiva não teria sido resolvida</u>. Portanto é importante informar corretamente o tipo de documento/relatório/comprovante que se está anexando à prestação de contas, em conformidade com o que se quer comprovar e de acordo com a pendência que se quer regularizar.

#### 3.10.2 Justificando Pendências

Após a inclusão da documentação e das demais informações da prestação de contas <u>e da regularização de todas as pendências impeditivas</u>, será possível realizar a **ação Justificar - botão JUSTIFICAR**.

<u>Reiteramos que, antes de resolver todas as pendências impeditivas, o botão</u> <u>não estará visível.</u>

<b>F</b> -4			Decete a la c		22222 2222/00/				DANDE	_			
Ea	itar Solicit	açao	Prestação C	ontas: 220000	23836 - 2022/004	260 - ASSUCI	JE CARIDADE SANTA CA	SA DE RIO G	SKANDE				
							Justificar	Relatar	Excluir	Salvar L	impar Gerar F	PDF Impri	mir Fechar
Г	0-1-1			Den la «	Deschianates	Description		E total	Deserved at a	Dentitation	Deserved	011	<b>E</b> 1
	Solicitação	Presta	ação Contas	Devolução	Recebimentos	Pagamentos	Contrapartida Serviços/Bens	Extrato	Bancario	Pendencias	Documentos	Situação	Fluxo
													Editar
ſ	Exibir Sel	eciona	ados										
									_				
		Item	Mensagem						Tipo	Pendência	Tem Just	tificativa?	
	)	0001	A Transferên	cia 584644 cons	sta no Extrato Banc	ário mas não foi i	nformada em pagamentos ou	devoluções.	Just	ificável	N	ão	
C	)	0002	A Transferên	cia 750096 cons	sta no Extrato Banc	ário mas não foi i	nformada em pagamentos ou	devoluções.	Just	ificável	N	ão	
C	)	0003	A Transferên	cia 842407 cons	sta no Extrato Banc	ário mas não foi i	nformada em pagamentos ou	devoluções.	Just	ificável	N	ão	
C		0004	Valor da Con	trapartida Finan	ceira no Convênio (	difere do valor inc	cluso na Prestação Contas.		Just	ificável	N	ão	
						Selecio	nar TODOS os registros.						
_							Liphan do 1 o 1						
							Lillias ue 1 a 4						

<u>Ao clicar em JUSTIFICAR (1)</u> o Sistema abre a janela de confirmação da ação. <u>Clique em OK (2).</u>

Editar Solicitação Prestação Contas: 2	2000023836 - 2022/004260 - ASSOC E	DE CARIDADE SANTA CA	SA DE RIO GRANE	)E			
		Justificar Re	latar Excluir	Salvar Limpar	Gerar PDF	Imprimir	Fechar
		1					
Solicitação Prestação Contas Devolu	ıção Recebimentos Pagamentos	Contrapartida Serviços/Ben	s Extrato Bancári	D Pendências	Documentos	Situação	Fluxo
							Editar
Exibir Selecionados							
Item Mensagem			1	lipo Pendência	Tem Jus	tificativa?	
0001 Valor da Contrapartida	a Financeira no Convênio difere do valor inc	cluso na Prestação Contas.		lustificável	N	ão	
	Selecio	nar TODOS os registros.					
		Linhas de 1 a 1					
	Confirmação			×			
	Confirma ação Justificar?						
			Ok Cano 2	elar			

Aviso	×
Justificativa efetuada com sucesso.	
	Ok

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

_										
5	olicitação Prestação Contas	Devolução	Recebime	entos	entos Pagamentos	entos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens	ntos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens Extrato Bancário	ntos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens Extrato Bancário Pendências	ntos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens Extrato Bancário Pendências Documentos	ntos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens Extrato Bancário Pendências Documentos Situação
Flux	o Prestação Contas									
Solid	itada						•	•	•	•
Justi	ficada <<< 📩									
Assi	nada									
Rece	bida									
Reto	rnado para Parecer Técnico									
Pare	cer Técnico									
Reto	mado para Parecer Financeiro									
Pare	cer Financeiro									
Dete	mado para Darecer Gestor									
Deer										
Pare	cer Gestor									
	Selecionar TODOS	6 os registros.								
	Linhas de	1 a 14								

A Solicitação de Prestação de Contas passará da situação "<u>Solicitada</u>" para "<u>Justificada</u>". <u>Somente nessa situação do fluxo será possível inserir as justificativas</u>.

Para justificar, vá a aba "Pendências"(1) e clique no *link*(2) em azul da coluna Item. Uma janela irá se abrir para que a justificativa seja inserida no campo Motivo(3). Clique em SALVAR(4) e repita esta operação até que todas as pendências justificáveis estejam com a coluna '**Tem Justificativa**?' marcadas com '**Sim**'.

										_			
Solicitaçã	io Prestação Co	ntas Devoluçã	Recebimentos	Pagamentos	Contrapartida	Serviços/Bens	s Extrato	o Bancário	Pendências	Documentos	Situação	Fluxo	
Exibir Se	elecionados								1			Editar	
	Item Mensa	igem						Tip	o Pendência	Tem Jus	tificativa?		
	0001 Valor	la Contrapartida Fi	nanceira no Convênie	o difere do valor in	cluso na Prestaç	ão Contas.		Jus	tificável	N	lão		
	2	😥 FPE - Finar	ças Públicas do Est	ado do RS - Traba	alho — Microso	ft Edge		- 0	× _				
		🙃 https	//fpe.hml.intra.rs	.gov.br/APL/FF	PE-TRANSAC	AO.ASPX?/A	APL/PRFPE	EM05PCT/	/ A <sup>ℕ</sup>				
		Editar Pendêr	cia: 22000023836	- 0001					<b>a</b>				
						Salvar	Limpar	Imprimir	Fechar				
			_			4							
		Pendência											
		*Item:	0001										
		*Mensagem:	Valor da Contra Prestação Cont	partida Finance as.	eira no Convêr	io difere do	valor inclu	uso na					
								1.					
		*Tipo Pendência	Justificável										
		*Motivo:	Descrição do m	otivo									
		3											
								11					

Solicitaç	ção Prestação Con	as Devolução	Recebimentos	Pagamentos	Contrapartida Serviços/Bens	Extrato Bancário	Pendências	Docume	ntos Situação	Fluxo
										Editar
Exibir	Selecionados									
	Item Mensag	em				Tipo	o Pendência	Те	m Justificativa?	
	0001 Valor da	Contrapartida Fina	nceira no Convênio	difere do valor in	cluso na Prestação Contas.	Jus	tificável		Sim	
				Selecio	onar TODOS os registros.					
					Linhas de 1 a 1					

IMPORTANTE: Consequências relevantes após efetuada a ação "Justificar":

 Após seu início, não será mais possível incluir ou alterar as informações ou remover arquivos já inseridos. O botão REMOVER continua presente na aba "Documentos", porém não há como selecionar arquivos, o que impossibilita sua exclusão.

Solicitação Prestação Contas	Devolução	Recebimentos	Pagamentos	Contrapartida Serviços/Bens	Extrato Bancário	Pendências	Documentos	Situação Novo	Re
Exibir Selecionados									~
Nome Arquivo			Espécie Documer	nto	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho	Arquivo	
Documento abc.pdf			Boletim de Mediç	ão	04/09/2023	PDF file	27374		
Termo de Convênio.pdf			Termo de Convên	io e Respectivas Alterações	04/09/2023	PDF file	27374		
Certidão do encargos.pdf			Certidões de Quit Sobre a Obra	ação dos Encargos Incidentes	04/09/2023	PDF file	27374		
Comprovante.pdf			Comprovantes de Utilizados	e Recolhimento dos Saldos Não	04/09/2023	PDF file	27374		
			Domonatrativo do	Deputtado das Aplicaçãos					

 Novos relatórios não poderão ser inseridos, com exceção de outros documentos - espécie Documentos Diversos.

agamen	ntos	Contrapartida Se	erviços/Bens	Extrato Bancário	Pendências	Documentos	Situação	Fluxo
							Novo	Remover
cie Do	<i>₽</i> ₽ F	PE - Finanças Pú	blicas do Esta	do do RS - Trabalho	o — Microsoft E	idge -	- 0	×
im de l	ĉ	https://fpe.	hml.intra.rs.	gov.br/APL/FPE-	TRANSACAO	.ASPX?/APL/PRF	PEM05PC	A <sup>N</sup>
o de C dões d e a Ob provan ados onstrat nceiras	Edita	r Documento: N	<u>lovo</u>		Salvar	Salvar e Novo	Limpar	Fechar
iacho A ições F imento imento ição ito da C o de Ei	*Arc *Esj Son	uivo: pécie Documento: nente serão aceito	Escolher A	rquivo Nenhum	arquivo escolł	iido		

• Pagamentos não poderão ser inseridos - não há o botão NOVO.

Solicitação	Prestação Contas	Devolução	Recebimentos	Pagamentos	Contrapartida Serviços/Bens	Extrato Bancário Pendências	Documentos	Si	tuação	tuação	tuação 🛛
							Gerar PDF	:	Pesquisa	Pesquisar	Pesquisar
ita Documento	Transferência	Data Transfe	erência	Valor	Procedimento Licitatório	Nome Grupo Despesa PCT					
15/12/2022	384161	15/12/20	22	558.000,00	Valor-Outros Serv e Compr	Aquisições					
24/01/2023	058785	24/01/20	23	316.527,20	Convite	Prestação de Serviços					
19/12/2022	584644	20/12/20	22	372.000,00	Não acudiram interessados	Aquisições					
24/01/2023	750096	23/01/20	23	2.000.000,00	14.133 XVI Insumos Estrat	Aquisições					
10/01/2023	842407	10/01/20	23	157.000,00	14.133 Localização Necess	Aquisições					
				3.403.527,20							
	Selecionar TOD	OS os registros.									
	Linhas o	de 1 a 5									

Caso seja necessário realizar qualquer dessas ações, será necessário realizar a ação Retornar - botão RETORNAR:

							Entregar	Retornar	Relatar	Gerar PD	F Imprimir	Fechar
Solicitação Prestação Contas	Recebimentos	Pagamentos	Contrapartida Serviços/Bens	Extrato Bancário	Devolução	Pendências	Documentos	Moltora	amento	Situação	Fluxo	
"Solicitação Prestação Contas	2300002	4377 9						4 7	6			
*Tipo Prestação Contas:	Convênios		~									
"Número Convênio:	2023 🗸	2694 9						-				
*Órgão:	32 9 8	SEC TRABALH	O DESENV PROF									
"UO:	32 01	GABINE	TE E ORGAOS CENTRAL									

### 3.11 Aba "Monitoramento"

A aba "Monitoramento" contém atalho para o Monitoramento de Convênios, instituído pelo Decreto Nº 56.939, de 20 de março de 2023.

O Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul contém materiais específicos para a instrução aos convenentes que devem realizar o monitoramento, disponíveis para acesso direto no link <u>https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br/documentacao-convenentes</u>.

Ao acessar a aba "Monitoramento" será possível verificar a "situação" em que se encontra o Monitoramento, referente ao convênio sobre o qual se está prestando contas.

A verificação da situação do Monitoramento é importante para o usuário que está realizando a Prestação de Contas uma vez que para concluir e realizar a entrega final da PCT<sup>3</sup> é necessário que a situação do Monitoramento esteja na situação "Concluído" (ou "Cancelado"). Essa especificação é válida para todos os convênios enquadrados no escopo do sistema de monitoramento.

Caso o Monitoramento não esteja concluído (ou cancelado), será gerado uma pendência.

Γ	Solicitação Prestação Contas	Recebimentos	Pagamentos	Contrapartida Serviços/Bens	Extrato Bancário	Devolução	Pendências	Documentos	Monitoramento	Situação	Fluxo
	Exibir Selecionados										
$\square$	Item Mensagem					Tipo	o Pendência	Tem Jus	tificativa?		
C	0001 Prestação Contas deve possuir ao menos um Pagamento.					Jus	tificável	N	ão		
0002 O monitoramento do convênio deve estar na situação Concluído ou Cancelado. Justificável							N	ão			

A situação do monitoramento é exibida pela "sinaleira", na coluna "Situação".

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Os passos para a Conclusão e Entrega final da Prestação de Contas estão descritas no item 3.13 desse Manual.

Abaixo um exemplo da situação "Concluído" (<sup>©</sup>) do Monitoramento, que possibilita a conclusão e entrega final da Prestação de Contas, sanando a pendência:

S	olicitação Prestação Contas	ntas Recebimentos Pagamentos Contrapartida Serviços/Be			Extrato Bancário	Devolução	Pendências	Documentos	Monitoramento	Situação Fluxo
	xibir Selecionados								企	
	Situação Convênio	Conceden	nte	Convenente Valor Total						
	2022	SECRETA	ARIA	MUN	CIPIO				Avançar	
	Concluído			Seleciona	r TODOS os registros	L.				
	Concidido									
	仑									

**Importante**: caso o Monitoramento do Convênio esteja nas situações abaixo, antes de realizar entrega final da Prestação de Contas, será necessário concluir o monitoramento:

"Em Dia": Monitoramento em dia, mas ainda não concluído ( 🛑 ).

"Atenção": Ausência de atualização por período inferior a 3 (três) meses ( 🦰 ).

"Atrasado" Ausência de atualização por período superior a 3 (três) meses ( 🥌 ).

# 3.12 Verificando Situação e o Fluxo da Prestação de Contas

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

Solicitação Presta	ção Contas	Devolução	Recebimentos	Pagamentos	Contrapartida Serviços/Bens	Extrato Bancário	Pendências	Documentos	Situação	Fluxo
Exibir Seleciona	los									
Situação			Data	Setor	Responsável					
Solicitada		11/07/2	023 14:47:28	Nome do Setor	Responsável pela ação	0				
Justificado		08/09/2	023 15:07:28	Nome do Setor	Responsável pela ação	)				
$\overline{\Delta}$				Selecionar TODOS	S os registros.					
- U				Linhas de	1 a 2					

A aba "Fluxo" é apenas de consulta e demonstra as situações possíveis para a Solicitação Prestação Contas e essas são apresentadas na ordem do fluxo do processo. A situação atual no fluxo de determinada solicitação de PCT é marcada nesta aba com "<<<".

Solicitaç	io Prestação Contas	Recebimentos	Pagamentos	Contrapartida Serviços/Bens	Extrato Bancário	Devolução	Pendências	3	3 Documentos	3 Documentos Monitoramento
Fluxo Presta	ção Contas									
Solicitada <	×									
Justificada										
Entregue										
Recebida										
	Selecionar TODO	S os registros								

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

Situ	ações existentes para Prestações de Contas de Convênios								
Solicitada	A PCT foi ou está sendo inserida no Sistema, porém ainda não foi								
	assinada pelo Ente/Entidade convenente. Nessa situação o								
	convenente pode editar livremente a solicitação de PCT, podendo,								
	por exemplo, inserir pagamentos, anexar documentos etc.								
Justificada	A PCT foi inserida no Sistema, porém ainda não foi entregue pelo								
	Ente/Entidade convenente e apresentou pendência(s) pelas quais								
	foram/estão sendo apresentadas justificativas. Nessa situação não								
	será possível inserir ou editar pagamentos nem anexar relatórios.								
Entregue	A PCT foi inserida e entregue pelo Ente/Entidade convenente, porém								
	ainda não foi recebida pelo Órgão/Entidade Concedente.								
Recebida	A PCT foi inserida, entregue pelo Ente/Entidade convenente e								
	recebida pelo Órgão/Entidade Concedente.								

# 3.13 Concluindo e entregando uma Solicitação de Prestação de Contas de Convênio

Quando a inclusão de justificativas estiver finalizada, o(a) Ente/Entidade convenente deve efetuar a <u>ação "Entregar" - botão ENTREGAR</u>. Antes disso, o botão não estará visível. A ação "Entregar" significa que a PCT está finalizada pelo convenente e deve ser recebida pelo Órgão/Entidade Concedente.

						Entrega	r Retornar	Relatar Ger	ar PDF	Imprimir	Fechar
					~						
Solicitação Prestação Contas	Recebimentos	Pagamentos	Contrapartida Serviços/Bens	Extrato Bancário	Devolução	Pendências	Documentos	Monitoramento	Situação	Fluxo	
*Solicitação Prestação Contas:	2200002	5044 💊									
*Tipo Prestação Contas:	Convênios		$\sim$								
*Número Convênio:	2022 🗸	468 <b>Q</b>									
*Órgão:	23 💊 S	ECRETARIA E	DE TURISMO								
*U0:	23 01	GABINE	TE E ORGAOS CENTRAI								
*Credor:	85978	8 🔍 MUNIC	CIPIO DE URUGUAIANA								
*Período Pagamentos:	25/01/2022	12 a 26	6/04/2023								
*Data Vencimento:	23/09/2022	12									
*Situação:	Justificado		~								
Processo:	22/2301-000	0104-6	]								
Tem Rendimento Aplicação Financeira	? Sim ♥										
Rendimento Aplicação Financeira:		10.000,00									

Ao clicar no botão o Sistema abre a janela abaixo, com o termo de responsabilidade pelas informações prestadas e autenticidade dos documentos entregues.

Entregar Solicitação Prestação Contas: 2200	0025044		ā
		Entregar	Fechar
Entregar			
*Data:	20/09/2024		
*Parecer:	Assumo inteira responsabilidade pelas informações prestada autenticidade das cópias dos documentos entregues. Declar de que a falsidade nas informações implicará nas penalidade	as e ro estar ciente es cabíveis.	e
Aceito os termos da declaração de responsabilidade.			

Aceitando os termos e clicando novamente no botão "Entregar", será aberta a janela de confirmação da ação. Clicar em OK.

Entregar Solicitação Prestação Contas: 2200	0025044	8
		Fechar
Entregar		
*Data:	20/09/2024	
*Parecer:	Assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e autenticidade das cópias dos documentos entregues. Declaro estar ciente de que a falsidade nas informações implicará nas penalidades cabíveis.	
Aceito os termos da declaração de responsabilidade.		

							Entregar	Retornar	Relatar	Gerar PDF	Imprimir	Fechar
Solicitação Prestação Contas	Recebimentos Pa	agamentos	Contrapartida Serviços/Bens	Extrato Bancário	Devolução	Pendências	Documento	s Monitor	amento	Situação FI	uxo	
*Solicitação Prestação Contas:	23000024377	7 9										<b>^</b>
*Tipo Prestação Contas:	Convênios		$\sim$									
*Número Convênio:	2023 🗸 📫	2694 🔍										
*Órgão:	32 🔍 SEC	TRABALH	O DESENV PROF									
*U0:	32 01 Q	GABINE	TE E ORGAOS CENTRAI									
*Credor:	23834960	R ML C	onfirmação				×					
*Período Pagamentos:	28/12/2023	12 a										
*Data Vencimento:	17/02/2025	12 C	onfirma ação Entregar?									
*Situação:	Justificado											
Processo:	2332000005966	6				Ok Ca	ncelar					
Tem Rendimento Aplicação Financeira?	? Não ❤											
Resumo:												
	Resumo	ire	Valores									
	Recebimentos	11.0	28.621.81									
	Pagamentos		28.521.81									
	Devolução		100.00									
	Saldo Atual		0,00									
	<u>.</u>											

Após, o Sistema retornará a mensagem de entrega efetuada com sucesso.

Salvando Solicitação Prestação C Aguarde Envio dos Dados	tas	
*Solicitação Prestação Contas:	22000025044	
*Tipo Prestação Contas:	Convênios 🗸	
*Número Convênio:	2022 🗸 468 🔍	
*Órgão:	23 SECRETARIA DE TURISMO	
*U0:	23 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI	
*Credor:	859788 🔍 ML Aviso	×
*Período Pagamentos:	25/01/2022 📴 a	
*Data Vencimento:	23/09/2022 🔯 Entrega efetuada co	m sucesso.
*Situação:	Justificado	
Processo:	22230100001046	Ok
Tem Rendimento Aplicação Financeira?	Sim 🗸	
Rendimento Aplicação Financeira:	10.000,00	
Resumo:	Pesumo Valores	
	Aplicação Financeira 10.000.00	
	Recebimentos 803.343,71	
	Pagamentos 813.343,71	
	Devolução 0.00	
	Saido Atuai	

Quando a Prestação de Contas estiver na situação "Entregue", o Órgão/Entidade Concedente deve avaliar a documentação e, <u>se estiver completa</u>, efetuar a <u>ação Receber - botão RECEBER</u>.

Em outras palavras, o recebimento no sistema da Prestação de Contas pelo Órgão/Entidade Concedente sinaliza que documentação foi conferida e contém os relatórios e documentos necessários.

Editar Solicitação Prestação C	ontas: 22000023836 - 2022/004260 - ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE
	Receber Retormar Relatar Gerar PDF
Solicitação Prestação Contas	Devolução Recebimentos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens Extrato Bancário Pendências Documentos Si
*Solicitação Prestação Contas:	22000023836
*Tipo Prestação Contas:	Convênios 🗸
*Número Convênio:	2022 🗸 4260 🔍
*Órgão:	20 SECRETARIA DA SAUDE
*U0:	20 95 S FUNDO ESTADUAL DE SAUDE
*Credor:	3408396 🔍 ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE

A partir desse momento, o e-mail cadastrado no sistema receberá uma confirmação como a seguinte:

#### "Prezado Convenente,

A solicitação de prestação de contas nº **1000000605** referente ao convênio FPE nº **XX / XXXX** celebrada com XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX foi recebida.

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 fiscais do convênio:

XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

<u>Se a documentação não estiver completa</u>, o Órgão/Entidade Concedente devolve para o(a) Ente/Entidade convenente clicando no botão "RETORNAR" para que o convenente possa completar as informações ou relatórios faltantes.

Editar Solicitação Prestação Contas: 22000023836 - 2022/004260 - ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE		
		Receber Retornar Relatar Gerar PDF
		$\overline{\Delta}$
Solicitação Prestação Contas	Devolução Recebimentos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens	Extrato Bancário Fendências Documentos Si
*Solicitação Prestação Contas:	22000023836	—
*Tipo Prestação Contas:	Convênios 🗸	
*Número Convênio:	2022 ~ 4260	
*Órgão:	20 SECRETARIA DA SAUDE	
*U0:	20 95 SI FUNDO ESTADUAL DE SAUDE	
*Credor:	3408396 🔍 ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO	GRANDE
Frisamos que essa avaliação é efetuada apenas em relação à documentação estar ou não estar completa.

Em fase subsequente, a Administração Pública efetuará a Análise da Prestação de Contas.

Quando o Convenente efetua a ação de "Entregar", e a Prestação de Contas é "recebida" pelo Estado, 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. FLUXOGRAMA DA INCLUSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

1. O Convenente inclui os dados e os relatórios no Portal de Convênios e Parcerias e envia para a Administração Pública.

2. O Concedente deve conferir a documentação anexada no Portal e informar se está completa ou não.

3. Se o Concedente informar no Sistema que a documentação está completa (Receber), 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 Concedente informar no Sistema que a documentação está incompleta (Retornar), a Solicitação de Prestação de Contas volta para o Convenente complementar. Quando o Convenente reenviar, o Concedente avalia novamente se a documentação está completa.

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

<sup>&</sup>lt;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.



### 5. DÚVIDAS FREQUENTES

### Sou o Responsável pelo(a) Município/Entidade Convenente e não tenho login e senha para acesso à 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 o Convênio é assinado pela Administração Pública. Nesse momento, ocorre o envio de um e-mail para o Responsável pelo(a) Ente/Entidade informando o seu usuário e senha provisória para acesso inicial.

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.

Senh	a SOEWeb - 🗾 📃 📄	Entrada x	2
•	sistema-soe@procergs.rs.gov.br ≩ para mim	11:03 (Há 6 minutos) 📩 🔸	-
	Organização: PCPRS Matrícula: Nome: Senha gerada: v40aa7s7		
	Esta senha é para utilização dos sistemas des liberados para seu uso.	envolvidos pela PROCERGS que utilizam o SOEWeb como controle de acesso e que foram	
	Qualquer dúvida, entre em contato com o Adm	ninistrador de sua organização.	
	**** Mensagem enviada pelo sistema. Favor ná	ão responder. ****	

#### 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 **Convênios - Prestação de Contas**, o Sistema mostrará a tela a seguir, na qual o Responsável pelo(a) Ente/Entidade 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
Difict	uldades 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.

O sistema irá informar que <u>o prazo da senha expirou</u>, conforme tela abaixo:



No campo <u>Senha atual</u> digite ou cole a senha provisória recebida.

Nos campos <u>Nova senha</u> e <u>Confirme Nova Senha</u> informar a senha que o Responsável utilizará para acessar a Prestação de Contas.

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

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".

Clicar em OK.



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

$\leftrightarrow \  \   \rightarrow \  \   G$	portalfpe.sefaz.rs.gov.br/apl/FPE/index.aspx		<b>□</b> 🗗 🖈
		27/02/2023	Sistemas 👻

Caso não seja realizado o procedimento acima, o sistema irá ficar travado no menu identificação, no canto esquerdo:



Após permitir o retorno do pop-up na página do FPE, o usuário deve <u>fechar o seu</u> <u>navegador e efetuar novo login no sistema</u>.

Ao acessar novamente, 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:



e anexar um documento comprovante de CPF:

Anexar comprovante CPF: Escolher arquivo 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.

Observações importantes:

- A mensagem "<u>Usuário bloqueado</u>" é exibida devido a várias tentativas de acesso com <u>erro de digitação da senha</u>.
- A mensagem "<u>Senha inválida</u>" é exibida quando o usuário digita <u>senha diferente da</u> <u>que recebeu ou criou anteriormente</u>.
- A mensagem "<u>Usuário ou senha inválidos</u>" é exibida quando o usuário digita a <u>matrícula com erro ou a senha diferente da que recebeu ou criou anteriormente</u>.

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:

### gov.br



Digite sua senha GOV.BR:

gov.br	Alto Contraste
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:



Selecione o usuário PCPRS e clique em Entrar:

r r		0	Homo ão Homologação Hom
CPF v	inculado a mais de um usuário. Selecior usuário para continuar.	ne o	
Selecio	ne o usuário	~	
		l	Selecione um item na lista.
	Entrar		
	Cancelar		
	SOE PROCERGS - Controle de Acesso e Segurança Versão: 1.5.1 - 09/10/2024 16:35:32		

e um usuario. Selecione o a continuar.
~
trar
trole de Acesso e Segurança

2) Sou o Responsável pelo(a) Município/Entidade Convenente e esqueci a senha de acesso/bloqueei a senha de acesso para Prestação de Contas do Portal de Convênios e Parcerias RS. Como conseguir uma nova senha?

E-mail	Documento	Certificado
		0
E	ntrar	
Esqueci	minha senha ┥	
	E-mail E Esqueci i	E-mail Documento

Clique em "Esqueci minha senha"

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:



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



No campo <u>Senha atual</u> digite ou cole a senha provisória recebida.

Nos campos <u>Nova senha</u> e <u>Confirme Nova Senha</u> informar a senha que o Responsável utilizará para acessar a Prestação de Contas.

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

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".

Clicar em OK.



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



Caso não seja realizado o procedimento acima, o sistema irá ficar travado no menu identificação, no canto esquerdo:



Após permitir o retorno do pop-up na página do FPE, o usuário deve <u>fechar o seu</u> <u>navegador e efetuar novo login no sistema</u>.

Ao acessar novamente, 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:



e anexar um documento comprovante de CPF:



O Sistema irá retornar a mensagem abaixo:



Clicando em "ok", o sistema estará pronto para uso.

Observações importantes:

- A mensagem "<u>Usuário bloqueado</u>" é exibida devido a várias tentativas de acesso com <u>erro de digitação da senha</u>.
- A mensagem "<u>Senha inválida</u>" é exibida quando o usuário digita <u>senha diferente da</u> <u>que recebeu ou criou anteriormente</u>.
- A mensagem "<u>Usuário ou senha inválidos</u>" é exibida quando o usuário digita a <u>matrícula com erro ou a senha diferente da que recebeu ou criou anteriormente</u>.
- 3) Sou o Responsável Técnico pelo(a) Município/Entidade e já realizo as ações no Sistema de Monitoramento de Convênios - SMC. Estou habilitado a realizar as Prestações de Contas dos convênios que eu já realizo o monitoramento?

Sim. Os cadastros gerados para o(a) Município/Entidade no Sistema de Monitoramento de Convênios estão habilitados para realizar as ações no Sistema de Prestação de Contas.

4) Sou o Prefeito/Responsável do(a) Município/Entidade e 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 para o Responsável convenente?

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

rs.gov.br	NOTÍCIAS	SERVIÇOS CENTRAL DO CIDADÃO	TRANSPARÊNCIA	SECRETARIAS E ÓRGÃOS	DIÁRIO OFICIAL	>> SOS RS <<
<b>CONVÊNIOS RS</b> Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul		Acessibilidade Conteúdo [1] Menu [2] Busca [3]	2	Contraste Fale conosco Mapa do site	gover <u>RIO G</u> R	NO DO ESTADO
INICIAL INSTITUCIONAL - COMUNICAÇ	ção - si	SERVIÇOS E INFORMAÇÕES +	e.	BUSCAR		Q
<ul> <li>CONSULTAS ACESSOLIVRE</li> <li>Editais de Chamamento Público</li> <li>Parcerias</li> <li>Convênios</li> <li>Dispensas e Inexigibilidades de Chamamento Público</li> <li>Intenções de rescisão dos termos de colaboração e de fomento</li> <li>MAIS SERVIÇOS DE CONSULTA</li> </ul>	<ul> <li>Conve</li> <li>Conve</li> <li>Conve</li> <li>Conve</li> <li>Parce</li> <li>Proposta</li> <li>Parce</li> <li>MAIS SERV</li> </ul>	Penios - Propostas - NOVO! vênios - Propostas - NOVO! vênios - Monitoramento vênios - Prestação de Contas - erias - Chamamento Público - as erias - Prestação de Contas vViços DE ADMINISTRAÇÃO	DO NOVO!	<ul> <li>Conta Corrente E</li> <li>Legislação Parce</li> <li>Documentação F</li> <li>Legislação Conve</li> <li>Documentação C</li> </ul>	UMENT Banrisul erias Parcerias ênios Convênios	TAÇÃO

Clicar no link "Clique aqui para acessar o serviço".

← →	a (	convenioser	oarcerias.rs.gov.br/consultar-p	oarcerias-firmad	las			
		rs.gov.br		NO	TÍCIAS	SERVIÇOS	CENTRAL DO CIDADÃO	TRANSPARÊNCI
		CON PARC Portal do do Estad	VÊNIOS RS CERIAS RS e Convênios e Parceria lo do Rio Grande do Su	s 1			Acessibilida Conteúdo [1] Menu [2] Busca [3]	ade
		INICIA	L INSTITUCIONAL -	COMUNICA	ÇÃO -	SERVI	ÇOS E INFORMAÇ	ÕES -
			você ESTĂ AQUI: Inicial > Consultas Acesso Li Voltar $\ominus$ Imprimir Convênio	> Painel de s ivre > Convên	Serviço: iios	S		
			Espaço destinado para o Administração Pública Também apresenta outr antes de 22/01/2016 não Portanto, todos os repas	consultar Conv Estadual (Conv ros instrument havia a distin ses eram cons	rênios c cedentej tos cong ção ent: siderado	elebrados ) e Munic êneres. C re convêr s convên	s entre a cípios (Convenente Cabe observar que nios e parcerias. ios.	).
		_	Clique no link abaixo e	você será direc	cionado	à uma te	la de pesquisa.	
			Clique aqui para acessa	r o serviço				

O Portal abrirá a tela de pesquisa dos convênios firmados. Informar os parâmetros do convênio e clicar em Pesquisar. No exemplo abaixo, selecionamos os convênios de 2022 e em Beneficiário (Convenente) informamos "santa casa de rio grande":

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do	Sul			
			Pesquisar Limpar	Critérios Seleção
			$\Delta$	
Convenios Celebrados				
Convénio:			-	
Status				
~				
Administração Pública				
✓	~	]		
Município				
×				
Beneficiário (Convenente)				
santa casa de rio grande				
Objeto				

O resultado é o seguinte:

Portal de Convénios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul									
								Pesquisar Copiar Lista Imprimir	
Convênio	Concedente	Convenente	Município	Valor Conveniado	Valor Pago	Valor à Pagar	Período Vigência	Objeto	
2022/4260	SECRETARIA DA SAUDE	ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE	RIO GRANDE	11.432.366,78	11.432.366,78	0,00	28/10/2022 até 28/10/2023	O presente Convênio tem por objeto, A REFOR CIRÚRGICO, SERVIÇO DE ONCOLOGIA, DA I AMBULATÓRIO, TROCA DE PISOS DAS U	
2022/4552	SECRETARIA DA SAUDE	ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE	RIO GRANDE	2.669.775,74	2.669.775,74	0,00	16/12/2022 até 16/12/2023	Aquisição de equipamentos e mobiliários hospit	
Total:				14.102.142,52	14.102.142,52	0,00			
		Exercício Conv	ênio = '2022', Tomado	r do recurso que pactua e se respons	abiliza pela execução	do projeto = 'santa ca	asa de rio gran	de'	

Clicando o link (na cor azul) com o número do Convênio no FPE o Portal exibirá todo o detalhamento desse convênio.

A informação do e-mail do Responsável está na aba chamada **Responsável/Convenente**.

# 5) Não sei quem consta como Responsável pelo(a) Município/Entidade. Como consultar no Portal de Convênios e Parcerias RS?

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

rs.gov.br	NOTÍCIAS	SERVIÇOS	CENTRAL DO CIDADÃO	TRANSPARÊNCIA	SECRETARIAS E ÓRGÃOS	DIÁRIO OFICIAL	>> SOS RS <<
CONVÊNIOS RS Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul			<ul> <li>Acessibilidade</li> <li>Conteúdo [1]</li> <li>Menu [2]</li> <li>Busca [3]</li> </ul>		D Contraste S Fale conosco Mapa do site	gover RIO GF	NO DO ESTADO
INICIAL INSTITUCIONAL - COMUNICA	ção - s	SERVIÇOS	E INFORMAÇÕES +	si.	BUSCAR		Q
<ul> <li>CONSULTAS ACESSOLIVERE</li> <li>Editais de Chamamento Público</li> <li>Parcerias</li> <li>Convénios</li> <li>Dispensas e Inexigibilidades de Chamamento Público</li> <li>Intenções de rescisão dos termos de colaboração e de fomento</li> <li>MAIS SERVIÇOS DE CONSULTA</li> </ul>	<ul> <li>Conv</li> <li>Conv</li> <li>Conv</li> <li>Conv</li> <li>Parc</li> <li>Propost</li> <li>Parc</li> <li>MAIS SER</li> </ul>	vênios - Pr rênios - Pr rênios - Pr erias - Ch as erias - Pre	RVIÇOS ESSO LOGA ropostas - NOVO! Ionitoramento restação de Contas - amamento Público - estação de Contas ADMINISTRAÇÃO	DO NOVO!	<ul> <li>Conta Corrente E</li> <li>Legislação Parce</li> <li>Documentação F</li> <li>Legislação Conv</li> <li>Documentação Conv</li> <li>MAIS DOCUMENTAÇÃO</li> </ul>	UMENT Banrisul erias Parcerias ênios Convênios	TAÇÃO

Clicar no link "Clique aqui para acessar o serviço".

← →	G	20	conveniose	oarcerias.rs.gov.br/consultar-p	arcerias-firmad	las			
			rs.gov.br		NC	TÍCIAS	SERVIÇOS	CENTRAL DO CIDADÃO	TRANSPARÊNCI
			CON PARC Portal do do Estad	VÊNIOS RS CERIAS RS e Convênios e Parceria do do Rio Grande do Su	s			Acessibilida Conteúdo [1] Menu [2] Busca [3]	ade
			INICIA	AL INSTITUCIONAL -	COMUNICA	ÇÃO -	SERVI	ÇOS E INFORMAÇÓ	ÕES -
				você ESTÁ AQUI: Inicial > Consultas Acesso Li ← Voltar ⊕ Imprimir Convênios	> Painel de vre > Convêr ] S	Serviço nios	DS		
				Espaço destinado para c Administração Pública l Também apresenta outr antes de 22/01/2016 não Portanto, todos os repas	consultar Conv Estadual (Conv os instrument havia a distin ses eram cons	vênios cedent tos con cão en siderad	celebrados e) e Munic gêneres. C tre convêr os convên	s entre a sípios (Convenente) abe observar que nios e parcerias. ios.	).
				Clique no link abaixo e v	você será direc	cionad	o à uma te	la de pesquisa.	
				Clique aqui para acessar	o serviço				

O Portal abrirá a tela de pesquisa dos convênios firmados. Informar os parâmetros do convênio e clicar em Pesquisar. No exemplo abaixo, selecionamos os convênios de 2022 e em Beneficiário (Convenente) informamos "santa casa de rio grande":

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul	
	Pesquisar Limpar Critérios Seleção
	$\wedge$
Convênios Celebrados	
Convénio: 2022 V	•
Status	
▼	
Administração Pública	
v	
Município	
×	
Beneficiário (Convenente)	
santa casa de rio grande	
Objeto	

#### O resultado é o seguinte:

Portal de	e Convênios e Parcerias d	lo Estado do Rio Grande do	Sul					
								Pesquisar Copiar Lista Imprimir
Convênio	Concedente	Convenente	Município	Valor Conveniado	Valor Pago	Valor à Pagar	Período Vigência	Objeto
2022/4260	SECRETARIA DA SAUDE	ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE	RIO GRANDE	11.432.366,78	11.432.366,78	0,00	28/10/2022 até 28/10/2023	O presente Convênio tem por objeto, A REFOR CIRÚRGICO, SERVIÇO DE ONCOLOGIA, DA I AMBULATÓRIO, TROCA DE PISOS DAS U
2022/4552	SECRETARIA DA SAUDE	ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE	RIO GRANDE	2.669.775,74	2.669.775,74	0,00	16/12/2022 até 16/12/2023	Aquisição de equipamentos e mobiliários hospit
Total:				14.102.142,52	14.102.142,52	0,00		
		Exercício Conv	rênio = '2022', Tomado	or do recurso que pactua e se respon	sabiliza pela execução	o do projeto = 'santa ca	asa de rio gran	de'

Clicando o link (na cor azul) com o número do Convênio no FPE o Portal exibirá todo o detalhamento desse convênio.

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

## 6) O Responsável pelo(a) Município/Entidade 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: <u>https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br/documentacao-</u> <u>convenentes</u> :

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

Passo a passo para edição da Entidade Jurídica (Convenente) e de seus usuários (responsáveis técnicos) pelo usuário Responsável com perfil de Administrador.

ℕ Passo a Passo para editar Entidade Jurídica no Portal PCPRS v 1 2 (.pdf 967,09 KBytes)

ℕ Passo a passo para cadastrar novo usuário da Prefeitura (.pdf 145,55 KBytes)

7) Sou o Responsável pelo(a) Município/Entidade e preciso de saber quem é o Fiscal do Convênio e o seu contato?

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



Clicar no link "Clique aqui para acessar o serviço".

÷	$\rightarrow$	G	20	conveniosep	oarcerias.rs.gov.br/consultar-	parcerias-firmad	las			
				rs.gov.br		NO	OTÍCIAS S	SERVIÇOS	CENTRAL DO CIDADÃO	TRANSPARÊNCI
				CON PARC Portal do do Estad	VÊNIOS RS CERIAS RS e Convênios e Parceria lo do Rio Grande do Su	ns 1			Acessibilida Conteúdo [1] Menu [2] Busca [3]	ade
				INICIA	L INSTITUCIONAL -	COMUNICA	ÇÃO +	SERVIÇ	OS E INFORMAÇO	ÕES -
					você ESTÁ AQUI: Iniciai > Consultas Acesso L	l > Painel de s ivre > Convên	Serviços iios			_
Espaço destinado para consultar Convênios celebrados entre a Administração Pública Estadual (Concedente) e Municípios (Convenente). Também apresenta outros instrumentos congêneres. Cabe observar que antes de 22/01/2016 não havia a distinção entre convênios e parcerias. Portanto, todos os repasses eram considerados convênios.									).	
					Clique no link abaixo e	você será direc	cionado à	à uma tel	a de pesquisa.	
					Clique aqui para acessa	r o serviço				

O Portal abrirá a tela de pesquisa dos convênios firmados. Informar os parâmetros do convênio e clicar em Pesquisar. No exemplo abaixo, selecionamos os convênios de 2022 e em Beneficiário (Convenente) informamos "santa casa de rio grande":

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul	
	Pesquisar Limpar Critérios Seleção
	<b>^</b>
Convênios Celebrados	4 2
Convénio:	
Status	
Administração Pública	
v	
Município	
<b>v</b>	
Beneficiário (Convenente)	
santa casa de rio grande	
Objeto	

O resultado é o seguinte:

Portal de	e Convênios e Parcerias do	Estado do Rio Grande do S	Sul					
								Pesquisar Copiar Lista Imprimir
Convênio	Concedente	Convenente	Município	Valor Conveniado	Valor Pago	Valor à Pagar	Período Vigência	Objeto
2022/4260	SECRETARIA DA SAUDE	ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE	RIO GRANDE	11.432.366,78	11.432.366,78	0,00	28/10/2022 até 28/10/2023	O presente Convênio tem por objeto, A REFOR CIRÚRGICO, SERVIÇO DE ONCOLOGIA, DA I AMBULATÓRIO, TROCA DE PISOS DAS U
2022/4552	SECRETARIA DA SAUDE	ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE	RIO GRANDE	2.669.775,74	2.669.775,74	0,00	16/12/2022 até 16/12/2023	Aquisição de equipamentos e mobiliários hospit
Total:				14.102.142,52	14.102.142,52	0,00		
		Exercício Conv	ênio = '2022', Tomador	do recurso que pactua e se respons	abiliza pela execução	o do projeto = 'santa ca	asa de rio gran	de'

Clicando o link (na cor azul) com o número do Convênio no FPE o Portal exibirá todo o detalhamento desse convênio.

A informação do Fiscal do Convênio está na aba **Fiscal**. Já o e-mail do setor responsável está na aba **Convênio**.

# 8) Sou o Responsável pelo(a) Município/Entidade convenente 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.



Clicar no link "Clique aqui para acessar o serviço".

← → (	e e	conveniose	parcerias.rs.gov.br/consultar	-parcerias-firmad	as				
		rs.gov.bi	r	NO	TÍCIAS SERVIÇOS	CENTRAL DO CIDADÃO	TRANSPARÊNCI		
		CON PAR( Portal d do Estad	VÊNIOS RA CERIAS RA e Convênios e Parceri do do Rio Grande do S	as ul		& Acessibilida         Conteúdo [1]         Menu [2]         Busca [3]	de		
		INICIA	AL INSTITUCIONAL -	COMUNICA	ção - Servi	IÇOS E INFORMAÇÓ	ĎES -		
			você estă AQUI: Inicia > Consultas Acesso	al > Painel de S Livre > Convên	Serviços ios		_		
	Espaço destinado para consultar Convênios celebrados entre a Administração Pública Estadual (Concedente) e Municípios (Convenente). Também apresenta outros instrumentos congêneres. Cabe observar que antes de 22/01/2016 não havia a distinção entre convênios e parcerias. Portanto, todos os repasses eram considerados convênios.								
			Clique no link abaixo e Clique aqui para acess	você será direc ar o serviço	ionado à uma te	ela de pesquisa.			

O Portal abrirá a tela de pesquisa dos convênios firmados. Informar os parâmetros do convênio e clicar em Pesquisar. No exemplo abaixo, selecionamos os convênios de 2022 e em Beneficiário (Convenente) informamos "santa casa de rio grande":

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul	
	Pesquisar Limpar Critérios Seleção
	<b>^</b>
Convênios Celebrados	4 2
Convénio:	
Status	
Administração Pública	
v	
Município	
<b>v</b>	
Beneficiário (Convenente)	
santa casa de rio grande	
Objeto	

O resultado é o seguinte:

Portal de	e Convênios e Parcerias do	Estado do Rio Grande do S	Sul					
								Pesquisar Copiar Lista Imprimir
Convênio	Concedente	Convenente	Município	Valor Conveniado	Valor Pago	Valor à Pagar	Período Vigência	Objeto
2022/4260	SECRETARIA DA SAUDE	ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE	RIO GRANDE	11.432.366,78	11.432.366,78	0,00	28/10/2022 até 28/10/2023	O presente Convênio tem por objeto, A REFOR CIRÚRGICO, SERVIÇO DE ONCOLOGIA, DA I AMBULATÓRIO, TROCA DE PISOS DAS U
2022/4552	SECRETARIA DA SAUDE	ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE	RIO GRANDE	2.669.775,74	2.669.775,74	0,00	16/12/2022 até 16/12/2023	Aquisição de equipamentos e mobiliários hospit
Total:				14.102.142,52	14.102.142,52	0,00		
		Exercício Conv	ênio = '2022', Tomado	r do recurso que pactua e se respons	abiliza pela execução	o do projeto = 'santa ca	asa de rio gran	ide'

Clicando o link (na cor azul) com o número do Convênio no FPE o Portal exibirá todo o detalhamento desse convênio.

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

				,							
Einancoire T	otais   Financeiro Recursos	Documento	Parecer	Fluxo P	arcelas	Monitoramento	Pré-Execu	ção Monitoramento E	ixecução	Monitoramente	o Itens
Convênio	Responsável / Convenente	Fiscal Part	ícipe    Pla	ano Aplicação	Dado	os Orçamentários	Meta	Cronograma Previsto	Cronogr	ama Realizado	
Nao 🗸											
Pagamento Par	ícipe										
Não 🖌											
E-mail Setor Re	E-mail Setor Responsável Concedente										
,											
Numero Process	50										
-											
Número Convêr	io Órgão										
Convênio Ascen	dente/Exercício										
1											
Número Convêr	io SICONV										
	$\sim$										
Datas											
Data Início Prev	ista										
25/01/2022	12										
Data Aprovação											
20/01/2022	12										
Forma Prostaçã	o Contac:										

9) Consta a Pendência Justificável: "<u>A Transferência 000000 consta no Extrato Bancário</u> <u>mas não foi informada em pagamentos ou devoluções</u>."

Entretanto, não se trata de pagamento com os recursos do Convênio; o lançamento no extrato é referente a uma aplicação financeira.

Como Proceder?

Nesse caso, por óbvio, não se deve associar nenhum pagamento ao lançamento da aplicação no extrato.

Para sanar a pendência: <u>A Transferência 000000 consta no Extrato Bancário mas não</u> <u>foi informada em pagamentos ou devoluções,</u> quando se tratar de lançamento de aplicação financeira, basta incluir uma justificativa na pendência, conforme esclarecido no item 3.10.2 - Justificando Pendências - deste manual.

Procedimentos:

Ao final da prestação de contas, após a inclusão da documentação e das demais informações <u>e da regularização de todas as pendências impeditivas</u>, será possível realizar a ação Justificar - botão JUSTIFICAR.

Editar Solicitação Prestação Contas: 22000023836 - 2022/004260 - ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE										
	Justificar Rela	tar Excluir Salvar L	impar Gerar PDF Impri	mir Fechar						
Solicitação	Prestação Contas Devolução Recebimentos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens E	xtrato Bancário Pendências	Documentos Situação	Fluxo						
Exibir Selecionados										
	Item Mensagem	Tipo Pendência	Tem Justificativa?							
0 0	001 A Transferência 584644 consta no Extrato Bancário mas não foi informada em pagamentos ou devolu	ções. Justificável	Não							
	002 A Transferência 750096 consta no Extrato Bancário mas não foi informada em pagamentos ou devolu	ções. Justificável	Não							
	0003 A Transferência 842407 consta no Extrato Bancário mas não foi informada em pagamentos ou devolu	ções. Justificável	Não							
	004 Valor da Contrapartida Financeira no Convênio difere do valor incluso na Prestação Contas.	Justificável	Não							
Selecionar TODOS os registros.										
	Linhas de 1 a 4									

Ao clicar em JUSTIFICAR (1) o Sistema abre a janela de confirmação da ação. Clique em OK (2).

Editar Solicitação Prestação Contas:	2000023836 - 2022/00	4260 - ASSOC [	DE CARIDADE SANT	ACASA	DE RIO GRA	NDE				
, ,,			lustificant.	Deleter	Evaluia	Caluar	Linner	0	In the second second	Facher
			Justificar	Relatar	Excluir	Saivar	Limpar	Gerar PDF	Imprimir	Fechar
			1							
Solicitação Prestação Contas Devolu	ução Recebimentos	Pagamentos	Contrapartida Serviço	os/Bens	Extrato Banc	ário Pe	endências	Documentos	Situação	Fluxo
										Editar
Exibir Selecionados										
Item Mensagem						Tipo Peno	dência	Tem Jus	stificativa?	
0001 Valor da Contrapartid	a Financeira no Convênio	difere do valor inc	cluso na Prestação Con	tas.		Justificáv	el	4	lão	_
Selecionar TODOS os registros.										
			Linhas de 1 a 1							
	Confirmação					×				
						_				
	Confirma ação Just	ificar?								
				I	Ok Ca	ncelar				
					2					



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

Solicitação Prestação Contas	Devolução	Recebime	entos	entos Pagamentos	ntos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens	ntos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens Extrato Bancário	ntos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens Extrato Bancário Pendências	ntos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens Extrato Bancário Pendências Documentos	ntos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens Extrato Bancário Pendências Documentos Situação
Fluxo Prestação Contas									
Solicitada			-	-			а 	а 	a
Justificada <<<									
Assinada									
Recebida									
Retornado para Parecer Técnico									
Parecer Técnico									
Retornado para Parecer Financeiro									
Parecer Financeiro									
Retornado para Parecer Gestor									
Parecer Gestor									
Selecionar TODOS	os registros.								
Linhas de 1	a 14								

A Solicitação de Prestação de Contas passará da situação "Solicitada" para "Justificada". Somente nessa situação do fluxo será possível inserir as justificativas.

Para justificar, vá a aba "Pendências" e clique no link em azul da coluna Item. Uma janela irá se abrir para que a justificativa seja inserida no campo Motivo. Clique em SALVAR.

Solicitaç	ão Prestação Contas	Recebimentos	Pagamentos	Contrapartida Serviços/Bens	Extrato Bancário	Devoluç	ão Pendências	Documentos	Monitoramento	Situação	Fluxo	
	selecionados						T D 101-	<b>T</b> 1				
	Item Mensagen	n ôpois 000000 consta	no Extrato Panoár	io mao pão foi informada om pa	anamonton ou douolu		lipo Pendencia	lem Jus	tificativa?			
		B (L) Collisia		or mas had for informatia en pa	agamentos ou devolu	çues.	Justificavel	N	ão			
	🐨 FPE - Finanç	as Publicas do Estac	10 do KS - Googi	e Unrome	- L	X	Justificável	N	ão			
	_ <b>≏</b> 5 portalfpe	e.hml.intra.rs.gov.	.br/APL/FPE-TF	RANSACAO.ASPX?/APL/P	RFPEM05PCT/PR	OGR						
	Editar Pendênc	ia: 24000028368 -	0001			8						
				Salvar Li	impar Imprimir	Fechar	]					
		-										
	Pendência						-					
	*Item:	0001										
	*Mensagem:	A Transferência ( em pagamentos	000000 consta i ou devoluções.	no Extrato Bancário mas ná	ão foi informada							
	*Tipo Pendência:	Justificável										
	*Motivo:	O lançamento no	extrato bancári	io é referente a uma aplica	ção financeira.							
		Não se trata de p	agamento reali:	zado com os recursos do c	onvênio							
					1.							

10. Estou com dúvidas acerca do preenchimento no Sistema de Prestação de Convênios. A quem devo recorrer para buscar auxílio? Entre em contato com Secretaria de Estado que receberá a prestação de contas em questão.

### 11. Estou com dúvidas acerca dos documentos que devem ser incluídos no Sistema de Prestação de Convênios. A quem devo recorrer para buscar auxílio?

Entre em contato com Secretaria de Estado que receberá a prestação de contas em questão.

### 6. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Data	Versão	Atualização/Inclusão de Funcionalidades
04/2025	1.0	Elaboração do Manual.
06/2025	1.1	Substituição do <i>link</i> para acesso aos materiais de auxílio: <u>https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br/documentacao-</u> <u>convenentes</u> . <i>Prints</i> de tela atualizados.