

PORTAL DAS PARCERIAS

FASE EXECUÇÃO II

Gestão Financeira e Prestação de Contas

- Remanejamentos
- Repasses
- Rendimento Líquido
- Transferências entre Contas
- Conciliação Bancária
- Assinatura Digital
- Envio da Prestação de Contas

APM'S/ENTIDADES PARCEIRAS

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

SUMÁRIO

<u>REMANEJAMENTOS</u>	03
<u>REPASSES</u>	11
<u>RENDIMENTO LÍQUIDO</u>	25
<u>TRANSFERÊNCIAS ENTRE CONTAS</u>	30
<u>CONCILIAÇÃO BANCÁRIA</u>	
• <u>IMPORTAÇÃO EXTRATO OFX</u>	36
• <u>CONCILIAÇÃO BANCO vs SISTEMA</u>	41
• <u>CONCILIAÇÃO SISTEMA vs BANCO</u>	46
• <u>CONCILIAÇÃO BANCO A BANCO</u>	50
• <u>CONCILIAÇÃO MÚLTIPLAS ENTRADAS</u>	54
<u>ASSINATURA DIGITAL</u>	59
<u>ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</u>	67



Para acessar o
detalhamento
dos temas,
clique nos
respectivos
títulos



No processo de remanejamento das despesas, é fundamental destacar que **a prioridade deve ser sempre a execução das despesas conforme os valores originalmente previstos no Plano de Trabalho**, assegurando o cumprimento integral de suas diretrizes e objetivos.

Essa etapa é essencial para **garantir a correta aplicação dos recursos**, em consonância com o planejamento previamente aprovado.

Somente após atendidas todas as necessidades da unidade escolar e verificada a conformidade com o Plano de Trabalho, poderá ser considerado o remanejamento de saldos entre os segmentos de Custeio.

Nesses casos, **o procedimento deverá respeitar o limite do Plano de Trabalho**, sendo **indispensável a aprovação da APM** nos casos das EMEB's, e do **conselho responsável** nos casos das Entidades, registrada em ata, com as alterações e justificativas apresentadas, **além da validação no Portal pela SE-332**.

Dessa forma, reforça-se que **o remanejamento constitui uma medida excepcional**, destinada apenas a ajustar a execução orçamentária quando necessário, **sem comprometer a finalidade original dos recursos**.



No Portal, os remanejamentos deverão ser realizados de acordo com a necessidade, mediante o correto preenchimento das informações, conforme orientações a seguir:

1. Selecione a aba **“Planejamento”**;
2. Após, localize o segmento de origem do remanejamento conforme os itens relacionados e clique em: **“Remanejar Recurso”**

PORTAL DAS PARCERIAS

Início > Parcerias >

Geral Partes Interessadas **Planejamento** Instrumento jurídico Checklists Desempenho Aquisições Financeiro Prestação de Contas

Fases da Parceria Plano de Trabalho Pasta de Documentos

Plano de trabalho Plano de Aplicação Despesas Desembolsos Suplementações Supressões Remanejamentos

+ Objetivo Específico + Aquisição + Mês - Mês Período de Execução CSV Instrumento jurídico Aditamentos

Selecione o Termo/Ajuste de Origem
Selecione

Filtrar Cronograma

Objetivo Específico / Atividades / Item de Aquisição	Qtd.	Custo Mensal	Custo Total	Saldo Remanescente	Mês 1 JAN/2024	Mês 2 FEV/2024	Mês 3 MAR/2024	Mês 4 ABR/2024	Mês 5 MAI/2024	Mês 6 JUN/2024	Mês 7 JUL/2024	Mês 8 AGO/2024	Mês 9 SET/2024	Mês 10 OUT/2024	Mês 11 NOV/2024	Mês 12 DEZ/2024
☐ Objetivo Específico 1 - Desenvolver programas de cooperação mútua nos aspectos técnicos e financeiros na instituição para manutenção, ampliação e melhoria da qualidade do ensino e implementação da Gestão Democrática da Educação de acordo com as diretrizes e metas consignadas no plano municipal da Secretaria de Educação. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00													
☐ Objetivo Específico 2 - Aditivo - Desenvolver programas de cooperação mútua nos aspectos técnicos e financeiros na instituição para manutenção, ampliação e melhoria da qualidade do ensino e implementação da Gestão Democrática da Educação de acordo com as diretrizes e metas consignadas no plano municipal da Secretaria de Educação. Vigência: 01/01/2024 a 31/12/2024	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00													
Item 1 - Suprimentos e aplicativos para Informática, robótica, tecnologia, jogos e gamificação; Vigência: 01/01/2024 a 31/12/2024	12 UNIDADE	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
Item 2 - Suprimentos para educação maker Vigência: 01/01/2024 a 31/12/2024	12 UNIDADE	R\$ 7,92	R\$ 95,00	R\$ 65,00												
Item 3 - Despesas de custeio correlatas ao segmento. (EIXO PEDAGÓGICO) Vigência: 01/01/2024 a 31/12/2024	12 UNIDADE	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
Item 4 - Materiais pedagógicos para biblioteca e sala de leitura; Vigência: 01/01/2024 a 31/12/2024	12 UNIDADE	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
Item 5 - Assinatura de periódicos; Vigência: 01/01/2024 a 31/12/2024	12 UNIDADE	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
Item 6 - Outras despesas de custeio correlatas ao segmento (EIXO PEDAGÓGICO) Vigência: 01/01/2024 a 31/12/2024	12 UNIDADE	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
Item 7 - Material de consumo e suprimentos diversos; Vigência: 01/01/2024 a 31/12/2024	12 UNIDADE	R\$ 315,33	R\$ 3.783,92	R\$ 0,00												

Opções

- Detalhes
- Editar item de Aquisição
- Remanejar Recurso**
- Excluir item de Aquisição

Verifique se há **saldo remanescente atualizado no segmento** para realizar o pedido do remanejamento

Em seguida, preencha os campos com as informações necessárias, observando que o campo “Item de Origem” já virá previamente preenchido:

1. Selecione o “Item de Destino” para o qual será realizado o remanejamento;
2. Após clicar em “OK”, o sistema exibirá automaticamente o campo “Valor a Remanejar”, destinado ao preenchimento do valor a ser remanejado;
3. Informe de forma clara e objetiva a justificativa do remanejamento no campo “Motivo do Remanejamento” (preenchimento obrigatório)
4. Após o preenchimento, clique em “Remanejar” e, na sequência, confirme a operação selecionando a opção “SIM”.

Remanejar Recurso

Regras para realização do remanejamento: Caso nenhuma das condições abaixo for satisfeita, o remanejamento irá para aprovação do contratante antes de ser efetuado:

- O remanejamento foi criado utilizando apenas fontes de recurso próprio (não é válido se alguma fonte de recurso pública foi informada).
- A natureza de despesa de 1º nível de ambos os itens de despesa (origem e destino) está marcada para remanejamento automático.

⚠ Atenção: Após a aprovação do remanejamento é necessário refazer a Distribuição Automática dos recursos na aba Despesas para adequação dos novos valores.

Item de Origem	Preenchimento automático	No campo “Valor Remanejável” será possível visualizar o valor disponível, de acordo com o valor remanescente indicado na aba “Planejamento”	Item de Destino	Indicar exatamente a mesma nomenclatura constante na aba “Plano de Trabalho”. Essa padronização é indispensável para garantir a correta vinculação entre as etapas do processo
Rendimento Líquido			Materials didáticos e pedagógicos;	Ok
Fontes de Recurso		Valor Remanejável	Valor a Remanejar	Incluir o valor que será remanejado
Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo		R\$ 1.000,00	R\$ 500,00	
Atenção: Preenchimento Obrigatório				
Motivo do remanejamento				
Complemento destinado à aquisição de materiais pedagógicos assegurando que a utilização dos recursos não comprometa o segmento de custeio originalmente previsto conforme Plano de Trabalho.				
Fechar Resetar Remanejar				



ATENÇÃO!

➔ **Para que os remanejamentos sejam devidamente autorizados, devem ser observados os seguintes critérios:**

1. Apresentar justificativa clara e fundamentada, evidenciando a real necessidade do remanejamento no campo **“Motivo do Remanejamento”**;
 - Após o pedido, a equipe da SE-332 irá analisar o pedido aprovando ou rejeitando a solicitação pelo Portal.
2. Verificar os valores remanescentes na aba **“Planejamento”**, garantindo que não prejudiquem outros segmentos da mesma categoria;
 - Certifiquem-se de que o saldo esteja atualizado.
3. Remanejamentos relativos a **contabilidades** e **diárias especiais não serão autorizados**.
 - Por se tratarem de valores já comprometidos com finalidades previamente definidas, não será permitido o remanejamento das opções acima.

ATENÇÃO!



É vedada a inversão entre categorias distintas (Custeio ↔ Capital)

Despesas de custeio: destinadas à aquisição de materiais de consumo e à contratação de serviços para o bom funcionamento e manutenção da unidade escolar.

Despesas de capital: destinadas à aquisição (ou produção) de bens cuja durabilidade seja superior a dois anos, conforme normatizado no Decreto Municipal 17.368/2011, em seu artigo 2º:

Art 2º Para efeitos do disposto neste Decreto, consideram-se: I – Bens Patrimoniais Móveis: os bens destinados aos serviços da Administração que, em razão de seu uso corrente, possuem durabilidade e utilização superior a 2 (dois) anos, inclusive os que se encontram em repartições pertencentes a outras esferas do Poder Público, ou em entidades particulares, a título de cessão, autorização, permissão ou concessão de uso.



Considerando que esses recursos provêm de origens diferenciadas em termos de rubricas do orçamento público, **é terminantemente proibido o uso de recursos de custeio para despesas de capital e vice-versa.** Só poderão ser gastos em despesas das categorias previstas no Plano de Trabalho e dentro dos saldos disponíveis em cada um de seus segmentos.

Nos remanejamentos de “**Rendimentos Líquidos**”, não é necessária aprovação, pois a liberação ocorre automaticamente após o preenchimento. Para isso, siga os passos abaixo:

- 1. Na aba “**Planejamento**”, selecione o item “**Rendimento Líquido**”;
- 2. Clique em: “**Remanejar Recurso**”;
- 3. Preencha os campos conforme orientado no “**slide 6**”.

Objetivo Específico / Atividades / Item de Aquisição				Qtd.	Custo Mensal	Custo Total	Saldo Remanescente	Mês 1 JAN/2024	Mês 2 FEV/2024	Mês 3 MAR/2024	Mês 4 ABR/2024	Mês 5 MAI/2024	Mês 6 JUN/2024	Mês 7 JUL/2024	Mês 8 AGO/2024	Mês 9 SET/2024	Mês 10 OUT/2024	Mês 11 NOV/2024	Mês 12 DEZ/2024
Objetivo Específico 1 - Desenvolver programas de cooperação mútua nos aspectos técnicos e financeiros na instituição para manutenção, ampliação e melhoria da qualidade do ensino e implementação da Gestão Democrática da Educação de acordo com as diretrizes e metas consignadas no plano municipal da Secretaria de Educação. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.				0	R\$ 0,00	R\$ 0,00													
Objetivo Específico 2 - Aditivo - Desenvolver programas de cooperação mútua nos aspectos técnicos e financeiros na instituição para manutenção, ampliação e melhoria da qualidade do ensino e implementação da Gestão Democrática da Educação de acordo com as diretrizes e metas consignadas no plano municipal da Secretaria de Educação. Vigência: 01/01/2024 a 31/12/2024				0	R\$ 0,00	R\$ 0,00													
Item 31 - Equipamentos e mobiliários para Educar Mais (se for unidade pertencente ao Programa). Vigência: 01/01/2024 a 31/12/2024				12 UNIDADE	R\$ 125,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00												
Opções - Item 32 - Rendimento Líquido Vigência: 01/05/2024 a 01/05/2024				1 UNIDADE	R\$ 1,23	R\$ 1,23	R\$ 1,23												

Saldo remanescente disponível

Remanejar Recurso

Confirmar Remanejamento?

Regras para realização do remanejamento: Caso nenhuma das regras abaixo seja atendida, o remanejamento não poderá ser realizado.

- O remanejamento foi criado utilizando apenas fontes de recurso de 1º nível.
- A natureza de despesa de 1º nível de ambos os itens de origem e destino deve ser a mesma.

Atenção: Após a aprovação do remanejamento é necessário refazer a Distribuição Automática dos recursos na aba Despesas para adequação dos novos valores.

Item de Origem

Rendimento Líquido

Item de Destino

Material didáticos e pedagógicos;

Fontes de Recurso

Valor Remanejável

Valor a Remanejar

Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo

R\$ 1,23

R\$ 1,23

Motivo do remanejamento

Rendimento líquido.

Fechar

Resetar

Remanejar

Considerando o campo obrigatório, padronize como: **Rendimento Líquido**

Observe que na aba “Planejamento”, na seção “Remanejamento”, é possível acompanhar todos os pedidos realizados, incluindo o status de cada solicitação, permitindo maior controle e transparência sobre o andamento dos remanejamentos

PORTAL DAS PARCERIAS

Início

Parceria

Outros Cadastros

Contatos/Forn.

Relatórios

Sistema

Integração

Início > Parcerias >

Geral

Partes Interessadas

Planejamento

Instrumento Jurídico

Checklists

Desempenho

Aquisições

Financeiro

Prestação de Contas

Fases da Parceria

Plano de Trabalho

Posta de Documentos

Plano de trabalho

Plano de Aplicação

Despesas

Desembolsos

Suplementações

Supressões

Remanejamentos

Remanejamentos Registrados

Para realizar um novo remanejamento, selecione o item de aquisição na aba 'Cronograma Físico'

#	Data do Registro	Origem	Destino	Status	
1	02/10/2025 13:23	Manutenção de Bens Patrimoniais	Material Didático e Pedagógico	Pendente	Detalhes
2	02/10/2025 13:23	Pequenas Despesas com Manutenção	Custeio Administrativo	Pendente	Detalhes
3	02/10/2025 13:24	Rendimento Líquido	Material Didático e Pedagógico	Aprovado	Detalhes
4	02/10/2025 13:25	Rendimento Líquido	Contabilidade	Aprovado	Detalhes
5	02/10/2025 13:25	Rendimento Líquido	Contabilidade	Aprovado	Detalhes
6	02/10/2025 13:25	Rendimento Líquido	Custeio Administrativo	Aprovado	Detalhes
7	02/10/2025 13:26	Rendimento Líquido	Material Didático e Pedagógico	Aprovado	Detalhes

Aguardando aprovação da seção SE-332

Aprovação automática

Na aba “Planejamento”, seção “Despesas”, será exibido um quadro de distribuição de valores, destinado ao enquadramento dos recursos.

No entanto, neste momento, não será necessário realizar as distribuições, portanto, favor desconsiderar esta etapa.

PORTAL DAS PARCERIAS															
Início > Parcerias >															
Geral Partes Interessadas Planejamento Instrumento jurídico Checklists Desempenho Aquisições Financeiro Prestação de Contas															
Pastas da Parceria Plano de Trabalho Pasta de Documentos															
Plano de trabalho Plano de Aplicação Despesas Desembolsos Suplementações Supressões Remanejamentos															
Filtrar pelo período de: até: CSV															
Geral Prefeitura do Município de São...															
Fonte: Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo															
Planejado: R\$ 51.161,56															
Não previsto para o mês															
Objetivo Específico / Atividades / Item de Aquisição	Custo Total do Item de Aquisição	Custo Total Rateado nos Meses	Distribuição Automática	Mês 1 JAN/2025	Mês 2 FEV/2025	Mês 3 MAR/2025	Mês 4 ABR/2025	Mês 5 MAI/2025	Mês 6 JUN/2025	Mês 7 JUL/2025	Mês 8 AGO/2025	Mês 9 SET/2025	Mês 10 OUT/2025	Mês 11 NOV/2025	Mês 12 DEZ/2025
Objetivo Específico: Desenvolver programas de cooperação mútua na manutenção, ampliação e melhoria da qualidade do ensino Vigência: 01/01/2025 a 31/12/2025	R\$ 0,00	-	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Atividades: EIXO PEDAGÓGICO Vigência: 01/01/2025 a 31/12/2025	R\$ 0,00	-	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Atividades: EIXO ADMINISTRATIVO Vigência: 01/01/2025 a 31/12/2025	R\$ 0,00	-	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Atividades: EIXO MANUTENÇÃO E ESTRUTURA Vigência: 01/01/2025 a 31/12/2025	R\$ 0,00	-	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Item: Aprendizagem Maker Vigência: 01/01/2025 a 31/12/2025	6.091,41	6.091,41	Distribuir	2.030,47	0,00	0,00	0,00	2.030,47	0,00	0,00	0,00	2.030,47	0,00	0,00	0,00
Item: Ampliação Cultural / Estudo do Meio Vigência: 01/01/2025 a 31/12/2025	4.637,12	4.637,12	Distribuir	2.318,56	0,00	0,00	0,00	2.318,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Item: Material Didático e Pedagógico Vigência: 01/01/2025 a 31/12/2025	3.500,48	13.091,41	Distribuir	1.030,47	0,00	0,00	0,00	1.030,47	0,00	0,00	0,00	1.030,47	0,00	0,00	0,00
Item: Custeio Administrativo Vigência: 01/01/2025 a 31/12/2025	1.545,71	1.545,71	Distribuir	515,24	0,00	0,00	0,00	515,24	0,00	0,00	0,00	515,23	0,00	0,00	0,00
Item: Contabilidade Vigência: 01/01/2025 a 31/12/2025	7.512,94	17.495,46	Distribuir	2.498,49	0,00	0,00	0,00	2.498,49	0,00	0,00	0,00	2.498,48	0,00	0,00	0,00
Item: Pequenas Despesas com Manutenção Vigência: 01/01/2025 a 31/12/2025	12.498,23	112.365,63	Distribuir	6.182,82	0,00	0,00	0,00	6.182,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Item: Manutenção de Bens Patrimoniais Vigência: 01/01/2025 a 31/12/2025	3.091,41	3.091,41	Distribuir	1.030,47	0,00	0,00	0,00	1.030,47	0,00	0,00	0,00	1.030,47	0,00	0,00	0,00
Item: Bem Permanente Pedagógico / Administrativo Vigência: 01/01/2025 a 31/12/2025	9.843,41	9.843,41	Distribuir	6.752,00	0,00	0,00	0,00	3.091,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ATENÇÃO:

Neste momento, não será necessário realizar as distribuições

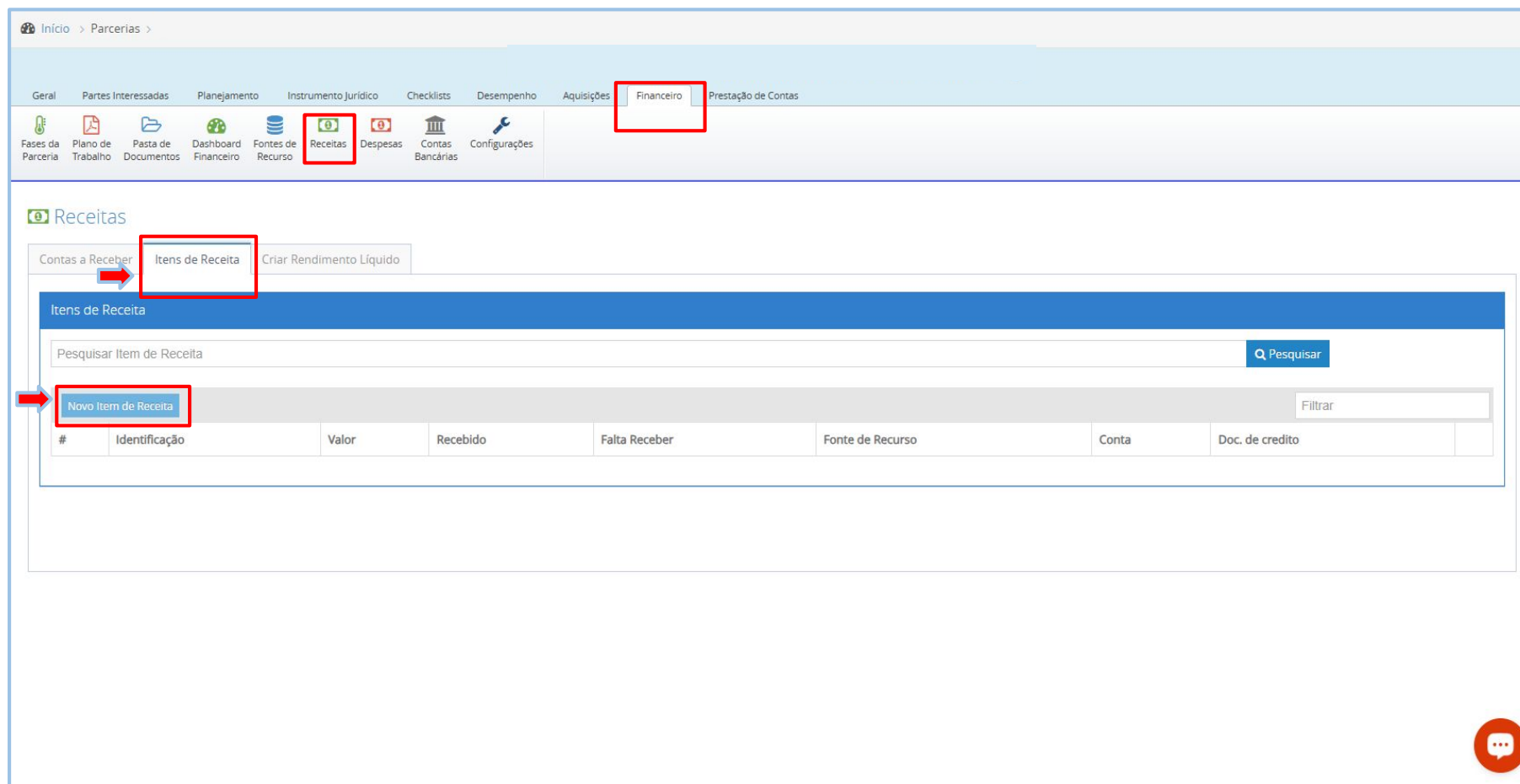
Ressalta-se que a distribuição dos valores ocorrerá em momento oportuno.

Solicitamos que aguardem novas orientações a respeito.

Nesta etapa, iremos registrar na plataforma as informações referentes aos lançamentos e recebimentos dos repasses diretamente no sistema.

Acompanhe, a seguir, o passo a passo para realizar o registro e informar o recebimento dos repasses:

1. Selecione a aba **“Financeiro”**
2. Clique em **“Receitas”**
3. Clique na aba **“Itens de Receita”** e então na opção **“Novo item de receita”**.



The screenshot displays the system's navigation menu and the 'Receitas' (Receipts) section. The 'Financeiro' (Financial) tab is selected in the top menu. Within the 'Receitas' section, the 'Itens de Receita' (Receipt Items) sub-tab is active. A red box highlights the 'Novo item de receita' (New receipt item) button, which is located at the bottom left of the 'Itens de Receita' panel. The panel also includes a search bar, a 'Pesquisar' (Search) button, and a table with columns for receipt details.

#	Identificação	Valor	Recebido	Falta Receber	Fonte de Recurso	Conta	Doc. de credito
---	---------------	-------	----------	---------------	------------------	-------	-----------------



4. Será exibida a janela **“Item de Receita”**, onde incluiremos os dados do repasse.

The screenshot shows a web form titled "Item de Receita". It contains several input fields: "Identificação*" (highlighted with a red box), "Valor*" (highlighted with a red box and showing "R\$ 0,00"), "Fonte de Recurso*" (dropdown), "Natureza da Receita*" (dropdown), "Conta*" (dropdown), and "Documento de credito". Below these is a section titled "Parcelas" which contains a table with columns: "Nº", "Valor*", "Vencimento*", "Competência*", and "Observações". A "Parcela" button is next to the table. At the bottom right are "Cancelar" and "Confirmar" buttons. A blue dashed arrow points from the "Identificação*" field to the text "No campo 'Identificação', preencha com informações do seu repasse". Another blue dashed arrow points from the "Valor*" field to the text "No campo 'Valor', preencha com o valor total previsto para repasse".

Item de Receita

Identificação*

Valor*

R\$ 0,00

Fonte de Recurso*

Selecione...

Natureza da Receita*

Selecione...

Conta*

Selecione...

Documento de credito

Parcelas

Nº	Valor*	Vencimento*	Competência*	Observações
----	--------	-------------	--------------	-------------

Parcela

Cancelar Confirmar

No campo **“Identificação”**, preencha com informações do seu repasse

No campo **“Valor”**, preencha com o valor total previsto para repasse

5. No campo **“Valor”**, preencha com o valor total previsto para repasse

6. Após o preenchimento do campo valor, seguimos preenchendo os campos restantes.

Em **"Fonte de Recurso"** selecione a fonte de recurso de seu repasse: "Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo"

Em **"conta"**, selecione a conta onde o repasse é recebido.

Item de Receita

Identificação*

Valor*
R\$ 0,00

Fonte de Recurso
Selecione...

Natureza da Receita*
Selecione...

Conta*
Selecione...

Documento de crédito

Parcelas

N°	Valor*	Vencimento*	Competência*	Observações
----	--------	-------------	--------------	-------------

+ Parcela

Cancelar Confirmar

Após o preenchimento dos campos, clique em **"Parcela"**

No campo Natureza da Receita selecione **"Repasse"**

Já em **"Documento de crédito"**, preencha com o número que você encontra em seu extrato bancário na transação de crédito de seu repasse

7. Ao clicar em parcela, surgirá um novo campo para preenchimento em “Parcelas”.

Item de Receita

Identificação*

Repasse XXX/XXXX

Valor*

R\$ 1,23

Fonte de Recurso*

Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo

Natureza da Receita*

Repasse

Conta*

Conta Investimento

Documento de credito

XXX.XXX

Parcelas

Nº	Valor*	Vencimento*	Competência*	Observações
1	0,00			

+ Parcela

Cancelar

Confirmar

Ao finalizar os preenchimentos clique em confirmar

Preencha com o valor total previsto para repasse

Preencha de acordo com a data prevista para o seu repasse

Preencha com a data da competência de seu repasse, podendo ser o primeiro ou o último dia do mês de competência

Você pode utilizar o campo observações caso deseje realizar alguma observação neste item de receita que está sendo cadastrado

14

Finalizados os procedimentos anteriores, você já registrou o seu próximo repasse!



Início > Parcerias >

GeralPartes InteressadasPlanejamentoInstrumento JurídicoChecklistsDesempenhoAquisiçõesFinanceiroPrestação de Contas

Fases da Parceria

Plano de Trabalho

Pasta de Documentos

Dashboard Financeiro

Fontes de Recurso

Receitas

Despesas

Contas Bancárias

Configurações

Receitas

Contas a ReceberItens de ReceitaCriar Rendimento Líquido

Itens de Receita

Pesquisar Item de Receita

Pesquisar

Novo Item de Receita

Filtrar

#	Identificação	Valor	Recebido	Falta Receber	Fonte de Recurso	Conta	Doc. de credito	
1	Repasse XXX/XXXX	1,23	0,00	1,23	Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo	Conta Investimento	XXX.XXX	Parcelas >

Após o recebimento de seu repasse você deve informar o recebimento no sistema. Para isso clique na aba “**Contas a Receber**”.

Início > Parcerias >

GeralPartes InteressadasPlanejamentoInstrumento JurídicoChecklistsDesempenhoAquisiçõesFinanceiroPrestação de Contas

Fases da Parceria

Plano de Trabalho

Pasta de Documentos

Dashboard Financeiro

Fontes de Recurso

Receitas

Despesas

Contas Bancárias

Configurações

Receitas

Contas a Receber

Itens de Receita

Criar Rendimento Líquido

Itens de Receita

Pesquisar Item de Receita

Pesquisar

Novo Item de Receita

Filtrar

#	Identificação	Valor	Recebido	Falta Receber	Fonte de Recurso	Conta	Doc. de credito	
1	Repasse XXX/XXXX	1,23	0,00	1,23	Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo	Conta Investimento	XXX.XXX	Parcelas >

16

Em “**Contas a Receber**” pesquise pela data referente ao seu repasse, essa pesquisa pode ser pelas datas de: vencimento, liquidação, competência ou conciliação e após escolher o tipo de data, clique em “**Pesquisar**”.

Início > Parcerias >

GeralPartes InteressadasPlanejamentoInstrumento JurídicoChecklistsDesempenhoAquisiçõesFinanceiroPrestação de Contas

Fases da Parceria

Plano de Trabalho

Pasta de Documentos

Dashboard Financeiro

Fontes de Recurso

Receitas

Despesas

Contas Bancárias

Configurações

Receitas

Contas a Receber

Itens de Receita

Criar Rendimento Líquido

Pesquisar Contas a Receber

Data Inicial01/01/1111

Data Final01/01/1111

Buscar por:

Data de Vencimento

Data de Vencimento

Data de Liquidação

Data de Competência

Data de Conciliação

Pesquisar

TotalR\$ 0,00

A ReceberR\$ 0,00

Filtrar

#	Recebido	Conciliado	Identificação	Valor	Competência	Vencimento
---	----------	------------	---------------	-------	-------------	------------

17

Ao clicar em “**Pesquisar**”, o sistema mostrará o repasse cadastrado anteriormente. Para editar, se necessário, clique em “**Opções**” e em “**Editar**”.

Início > Parcerias >

GeralPartes InteressadasPlanejamentoInstrumento JurídicoChecklistsDesempenhoAquisiçõesFinanceiroPrestação de Contas

Fases da Parceria

Plano de Trabalho

Pasta de Documentos

Dashboard Financeiro

Fontes de Recurso

Receitas

Despesas

Contas Bancárias

Configurações

Receitas

Contas a ReceberItens de ReceitaCriar Rendimento Líquido

Pesquisar Contas a Receber

Data Inicial01/01/1111

Data Final01/01/1111

Buscar por:Data de Vencimento

Pesquisar

TotalR\$ 1,23

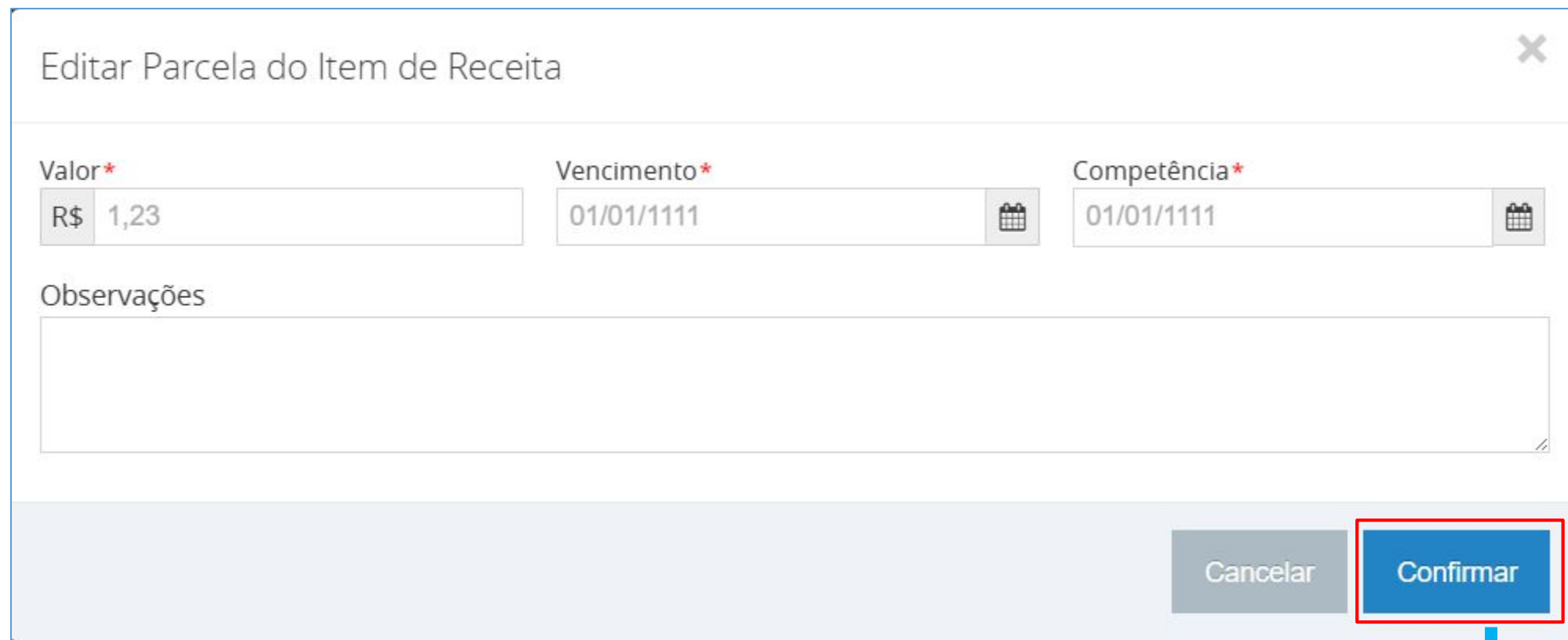
RecebidoR\$ 0,00

A ReceberR\$ 1,23

Filtrar

#	Recebido	Conciliado	Identificação	Valor	Competência	Vencimento	
1	●	●	Repasse XXX/XXXX	1,23	01/01/1111	01/01/1111	Detalhes Opções Editar Receber Documentos Excluir

Será exibida a janela **“Editar Parcela do Item de Receita”**, onde poderão ser corrigidos os campos **“Valor”**, **“Vencimento”** e **“Competência”**. Você pode utilizar o campo observações caso deseje realizar alguma observação neste item de receita.



Editar Parcela do Item de Receita

Valor* R\$ 1,23

Vencimento* 01/01/1111

Competência* 01/01/1111

Observações

Cancelar Confirmar

Após as correções clique em **“Confirmar”**

Para informar o recebimento clique em “Opções” e em “Receber”.

Início > Parcerias >

Geral

Partes Interessadas

Planejamento

Instrumento Jurídico

Checklists

Desempenho

Aquisições

Financeiro

Prestação de Contas

Fases da Parceria

Plano de Trabalho

Pasta de Documentos

Dashboard Financeiro

Fontes de Recurso

Receitas

Despesas

Contas Bancárias

Configurações

Receitas

Contas a Receber

Itens de Receita

Criar Rendimento Líquido

Pesquisar Contas a Receber

Data Inicial

01/01/1111

Data Final

01/01/1111

Buscar por:

Data de Vencimento

Pesquisar

Total

R\$ 1,23

Recebido

R\$ 0,00

A Receber

R\$ 1,23

Filtrar

#	Recebido	Conciliado	Identificação	Valor	Competência	Vencimento	
1			Repasse XXX/XXXX	1,23	01/01/1111	01/01/1111	Detalhes Opções

Editar

Receber

Documentos

Excluir

20

Será exibida a janela “**Registrar recebimento**”, onde preenchemos a data de recebimento e novamente o número de documento de transação.

The screenshot shows a window titled "Registrar Recebimento" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a table with three columns: "Parcela", "Identificação", and "Valor". The table contains one row with the values "1", "Repasse XXX/XXXX", and "R\$ 1,23". Below the table, there are two input fields: "Recebido em*" with the date "02/01/1111" and a calendar icon, and "Nº Doc. Transação" with the value "XXX.XXX". A blue dashed arrow points from the "Recebido em*" field to the text "Preencha com a data de recebimento do repasse". At the bottom left, there are two buttons: "Confirmar" (highlighted with a red box) and "Cancelar". A red arrow points from the "Confirmar" button to a yellow callout box containing the text "Após o preenchimento clique em 'Confirmar'". A blue dashed arrow points from the "Nº Doc. Transação" field to the text "Preencha novamente com o número de documento de transação" located below the window.

Parcela	Identificação	Valor
1	Repasse XXX/XXXX	R\$ 1,23

Recebido em*
02/01/1111

Nº Doc. Transação
XXX.XXX

Preencha com a data de recebimento do repasse

Confirmar Cancelar

Após o preenchimento clique em "Confirmar"

Preencha novamente com o número de documento de transação

Preencha novamente com o número de documento de transação



Após clicar em “**Confirmar**”, o seu repasse foi recebido no sistema.

Início > Parcerias >

GeralPartes InteressadasPlanejamentoInstrumento JurídicoChecklistsDesempenhoAquisiçõesFinanceiroPrestação de Contas

Fases da Parceria

Plano de Trabalho

Pasta de Documentos

Dashboard Financeiro

Fontes de Recurso

Receitas

Despesas

Contas Bancárias

Configurações

Receitas

Contas a Receber

Itens de Receita

Criar Rendimento Líquido

Pesquisar Contas a Receber

Data Inicial01/01/1111

Data Final01/01/1111

Buscar por:

Data de Vencimento

Pesquisar

TotalR\$ 1,23

RecebidoR\$ 0,00

A ReceberR\$ 1,23

Filtrar

#	Recebido	Conciliado	Identificação	Valor	Competência	Vencimento	
1	✓ 02/01/1111	●	Repasse XXX/XXXX	1,23	01/01/1111	01/01/1111	Detalhes Opções

Caso seja preciso editar alguma informação, a mesma não poderá ser realizada caso o repasse tenha sido recebido ou conciliado. Para desfazer o recebimento, clicamos em “Opções” e em “Estornar”, finalmente, na janela que se abriu, confirme o estorno clicando em “Sim”. Após as correções realize o processo de recebimento novamente, explicado no slide 20-21.

Inicio > Parcerias >

Geral

Partes Interessadas

Planejamento

Instrumento Jurídico

Checklists

Desempenho

Aquisições

Financeiro

Prestação de Contas

Fases da Parceria

Plano de Trabalho

Pasta de Documentos

Dashboard Financeiro

Fontes de Recurso

Receitas

Despesas

Contas Bancárias

Configurações

Receitas

Contas a Receber

Itens de Receita

Criar Rendimento Líquido

Pesquisar Contas a Receber

Data Inicial

01/01/1111

Data Final

01/01/1111

Buscar por:

Data de Vencimento

Pesquisar

Total

R\$ 1,23

Recebido

R\$ 0,00

A Receber

R\$ 1,23

Filtrar

#	Recebido	Conciliado	Identificação	Valor	Competência	Vencimento	
1	02/01/1111		Repasse XXX/XXXX	1,23	01/01/1111	01/01/1111	Detalhes Opções

Confirmar Estorno?

Cancelar

Sim

Esse procedimento pode ser realizado **sempre que houver um repasse previsto e, após o recebimento do valor em conta, deverá registrá-lo no sistema.**

Início > Parcerias >

GeralPartes InteressadasPlanejamentoInstrumento JurídicoChecklistsDesempenhoAquisiçõesFinanceiroPrestação de Contas

Fases da Parceria

Plano de Trabalho

Pasta de Documentos

Dashboard Financeiro

Fontes de Recurso

Receitas

Despesas

Contas Bancárias

Configurações

Receitas

Contas a ReceberItens de ReceitaCriar Rendimento Líquido

Pesquisar Contas a Receber

Data Inicial01/01/1111

Data Final01/01/1111

Buscar por:

Data de Vencimento

Pesquisar

TotalR\$ 1,23

RecebidoR\$ 0,00

A ReceberR\$ 1,23

Filtrar

#	Recebido	Conciliado	Identificação	Valor	Competência	Vencimento	
1	02/01/1111		Repasse XXX/XXXX	1,23	01/01/1111	01/01/1111	Detalhes Opções

24

Etapa 3. Fase de Execução - Contas a Receber - Rendimento Líquido

Clique aqui
para assistir



Iniciaremos agora as instruções para lançamento do **Rendimento Líquido**.

1. Selecione a aba **“Financeiro”** e clique em: **“Receitas”**.

Início > Parcerias >

GeralPartes InteressadasPlanejamentoInstrumento JurídicoChecklistsDesempenhoAquisiçõesFinanceiroPrestação de Contas

Fases da ParceriaPlano de TrabalhoPastas de DocumentosDashboard FinanceiroFontes de RecursosReceitasDespesasContas BancáriasConfigurações

Receitas

Contas a ReceberItens de ReceitaCriar Rendimento Líquido

Pesquisar Contas a Receber

Data Inicial31/10/2025Data Final31/10/2025Buscar porData de VencimentoPesquisar

Filtrar

#	Recebido	Conciliado	Identificação	Valor	Competência	Vencimento
---	----------	------------	---------------	-------	-------------	------------

⚠️ ATENÇÃO! Não é permitido somar todos os rendimentos do mês e realizar um único lançamento totalizado, pois cada rendimento deve refletir o movimento individual apresentado no extrato bancário.

Exemplo prático:

No extrato bancário do mês de julho constam os seguintes lançamentos de rendimento:

Data	Descrição	Valor (R\$)
10/07/2025	Rendimento aplicação financeira	12,45
25/07/2025	Rendimento aplicação financeira	13,20

Nesse caso, deverão ser realizados **dois lançamentos distintos** no Portal das Parcerias:

- Um lançamento com a data **10/07/2025** e valor **R\$ 12,45**;
- Outro lançamento com a data **25/07/2025** e valor **R\$ 13,20**.

Dessa forma, o controle financeiro ficará **fiel ao extrato bancário** e facilitará a **conciliação e a conferência da prestação de contas**.

25

2. Para realizar o lançamento de rendimento líquido no sistema, clique na aba “**Criar Rendimento Líquido**”.

🏠 Início > Parcerias >

Geral Partes Interessadas Planejamento Instrumento Jurídico Checklists Desempenho Aquisições **Financeiro** Prestação de Contas

Fases da Parceria Plano de Trabalho Pasta de Documentos Dashboard Financeiro Fontes de Recurso Receitas Despesas Contas Bancárias Configurações

Receitas

Contas a Receber Itens de Receita **Criar Rendimento Líquido**

Criar Rendimento Líquido

Natureza Receita:*	Natureza Despesa:*
Rendimento Líquido	12.1 - Rendimento Líquido
Conta:*	Fonte do Recurso:*
Conta Bancaria	Fonte do Recurso
Valor:*	Data do Rendimento*

Salvar

3. Nesta aba, iremos informar a qual conta este rendimento se refere, informar a fonte de recurso, informar o valor do rendimento, podendo ser negativo ou não e a data do rendimento. Finalizando clique em “**Salvar**”.

Selecione a qual conta este rendimento se refere

Informe o valor do rendimento

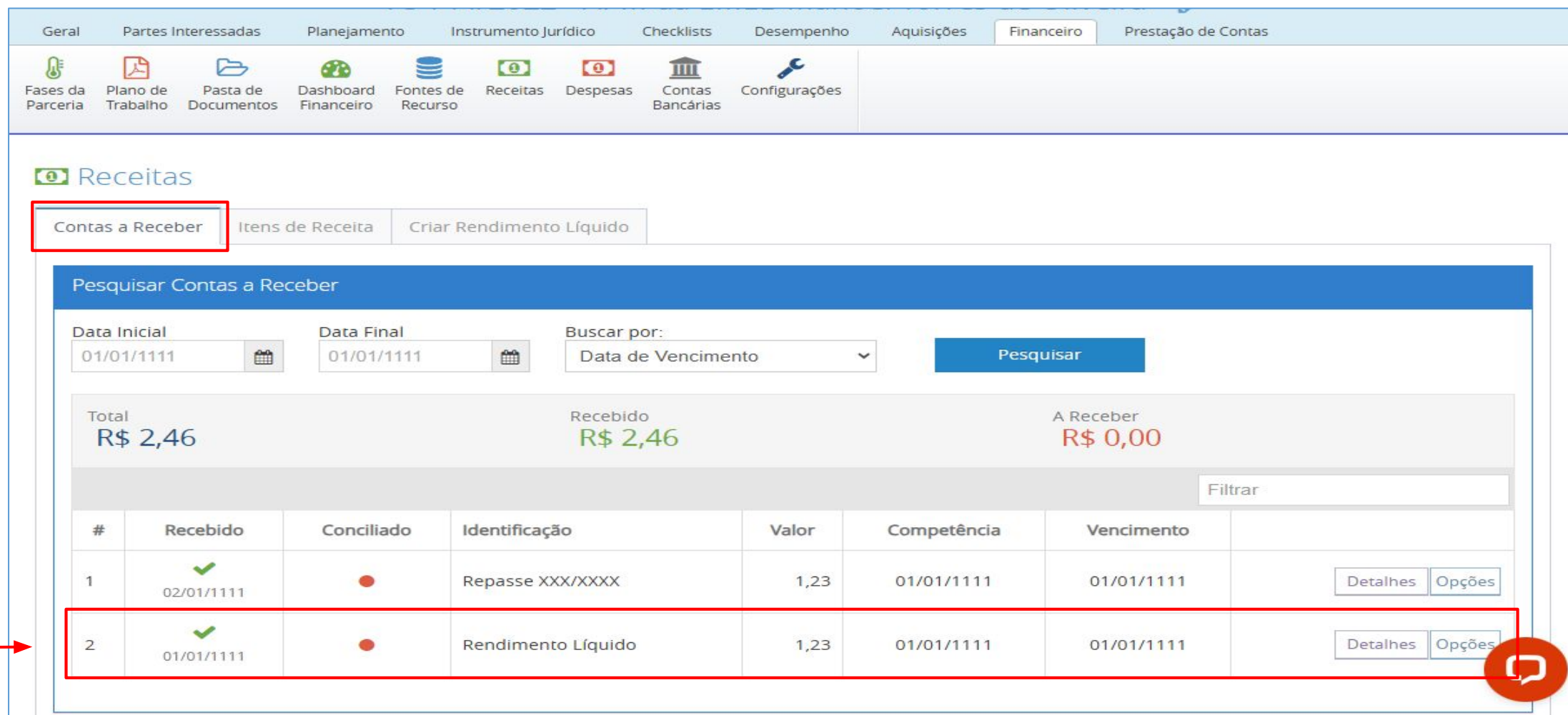
Informe a Fonte de Recurso

Informe a data do rendimento

Clique em “Salvar”

Após salvar a criação do rendimento líquido, é possível verificar o registro acessando novamente a aba “**Contas a Receber**”.

Aqui está constando o rendimento líquido que acabamos de lançar, ao realizar lançamento, ele automaticamente já constará como recebido.



The screenshot displays the 'Contas a Receber' (Accounts to Receive) section of a financial management system. The interface includes a top navigation bar with various tabs, a sub-navigation bar with specific actions, and a main content area with search filters and a transaction table.

Navigation Bar:

- Geral
- Partes Interessadas
- Planejamento
- Instrumento Jurídico
- Checklists
- Desempenho
- Aquisições
- Financeiro
- Prestação de Contas

Sub-Navigation Bar:

- Fases da Parceria
- Plano de Trabalho
- Pasta de Documentos
- Dashboard Financeiro
- Fontes de Recurso
- Receitas
- Despesas
- Contas Bancárias
- Configurações

Section Header: Receitas

Sub-Section: Contas a Receber

Search Filters:

- Data Inicial: 01/01/1111
- Data Final: 01/01/1111
- Buscar por: Data de Vencimento
- Pesquisar

Summary:

- Total: R\$ 2,46
- Recebido: R\$ 2,46
- A Receber: R\$ 0,00

Table:

#	Recebido	Conciliado	Identificação	Valor	Competência	Vencimento	
1	✓ 02/01/1111	●	Repasse XXX/XXXX	1,23	01/01/1111	01/01/1111	Detalhes Opções
2	✓ 01/01/1111	●	Rendimento Líquido	1,23	01/01/1111	01/01/1111	Detalhes Opções

Ao atualizar a página pressionando “F5” no teclado, é possível acessar a aba “Planejamento” e verificar que o Rendimento Líquido foi adicionado nessa aba como item de aquisição.

Geral

Partes Interessadas

Planejamento

Instrumento Jurídico

Checklists

Desempenho

Aquisições

Financeiro

Prestação de Contas

Fases da Parceria

Plano de Trabalho

Pasta de Documentos

Plano de trabalho

Plano de Aplicação

Despesas

Desembolsos

Suplementações

Supressões

Remanejamentos

+ Objetivo Específico

+ Aquisição

+ Mês

- Mês

⌚ Período de Execução

CSV

⬇️

Instrumento Jurídico

Aditamentos

Selecione o Termo/Ajuste de Origem

Selecione

Q

Filtrar Cronograma

Objetivo Específico / Atividades / Item de Aquisição	Qtd.	Custo Mensal	Custo Total	Saldo Remanescente	Mês 1 JAN/2024	Mês 2 FEV/2024	Mês 3 MAR/2024	M
Item 32 - Rendimento Líquido Vigência: 01/05/2024 a 01/05/2024	1 UNIDADE	R\$ 1,23	R\$ 1,23	R\$ 1,23				

Após lançar o Rendimento Líquido, será possível remanejá-lo para o segmento desejado conforme instruções da [Etapa 1. Instruções Remanejamento de Despesas](#)

Etapa 4. Fase Execução - Transferências Entre Contas

Clique aqui
para assistir



As aplicações e resgates realizadas entre a conta corrente e a conta poupança ou conta investimento deverão ser registradas no Portal das Parcerias, para que sejam devidamente contabilizadas no sistema e posteriormente conciliadas com os extratos bancários.

Vamos ao **passo a passo** de como registrar **transferências bancárias** no Portal das Parcerias:

1. Selecione a aba “**Financeiro**” e clique em “**Contas Bancárias**”.
2. O procedimento de transferência deve ser realizado na **conta de origem**.
3. Como exemplo, vamos registrar uma **transferência da “Conta Corrente” para a “Conta Investimento” (Aplicação)**.
4. Na linha correspondente à **Conta Corrente**, clique no ícone que representa “**Movimentações da Conta**”.

A interface do Portal das Parcerias é exibida. No topo, há uma barra de navegação com a seguinte estrutura: **Início > Parcerias > ...**. Abaixo, uma barra de menu contém as seguintes abas: **Geral**, **Partes Interessadas**, **Planejamento**, **Instrumento Jurídico**, **Checklists**, **Desempenho**, **Aquisições**, **Financeiro** (destacado com um retângulo vermelho) e **Prestação de Contas**. Abaixo da barra de menu, há uma barra de ferramentas com ícones para: **Fases da Parceria**, **Plano de Trabalho**, **Pasta de Documentos**, **Dashboard Financeiro**, **Fontes de Recurso**, **Receitas**, **Despesas**, **Contas Bancárias** (destacado com um retângulo vermelho) e **Configurações**. Abaixo, o título **Contas Bancárias** é exibido. O conteúdo principal mostra a seção **Contas Bancárias Cadastradas** com uma barra de ação contendo **Nova Conta Bancária** e **Filtrar**. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: **#**, **Conta**, **Banco**, **Nº da Conta**, **Agência** e uma coluna de ações. A tabela contém duas linhas de dados:

#	Conta	Banco	Nº da Conta	Agência	Ações
1	CONTA CORRENTE	Banco do Brasil S/A	31436-6	3190-9	Detalhes (ícone de lupa), Movimentações da Conta (ícone de documento com seta vermelha), Excluir (ícone de lixeira)
2	CONTA POUPANÇA	Banco do Brasil S/A	31436-6	3190-9	Detalhes (ícone de lupa), Movimentações da Conta (ícone de documento com seta vermelha), Excluir (ícone de lixeira)

Um ícone de documento com uma seta vermelha aponta para o ícone de **Movimentações da Conta** na primeira linha da tabela.



4. Clicar na aba “Transferências”

5. Clicar em “Nova Transferência”

The screenshot displays the 'Contas Bancárias' (Bank Accounts) module. At the top, a navigation bar includes tabs for 'Geral', 'Partes Interessadas', 'Planejamento', 'Instrumento Jurídico', 'Checklists', 'Desempenho', 'Aquisições', 'Financeiro', and 'Prestação de Contas'. Below this, a secondary bar contains icons for 'Fases da Parceria', 'Plano de Trabalho', 'Pasta de Documentos', 'Dashboard Financeiro', 'Fontes de Recurso', 'Receitas', 'Despesas', 'Contas Bancárias', and 'Configurações'. The main content area is titled 'Contas Bancárias' and features a sub-header '» Conta Específica : Movimentações da Conta'. This sub-header includes buttons for '< Voltar', 'Importar Extrato', and 'Criar Extrato'. Below the sub-header, there are several tabs: 'Conta Corrente Sistema', 'Conta Corrente Banco', 'Transferências' (highlighted with a red box), 'Conciliações Pendentes Banco vs Sistema', 'Conciliações Pendentes Sistema vs Banco', and 'Conciliação de múltiplas entradas'. Under the 'Transferências' tab, there are input fields for 'Data Inicial' (01/10/2025) and 'Data Final' (31/10/2025), a 'Pesquisar' button, and a 'Nova Transferência' button (highlighted with a red box and an arrow). Below these fields is a table with columns for '#', 'Valor', 'Data', and 'Identificação'. The table currently shows the message 'Nenhuma transferência encontrada'.

#	Valor	Data	Identificação
Nenhuma transferência encontrada			

6. Após clicar em **“Nova Transferência”**, será exibida a janela **“Transferir para outra Conta”**. Nessa etapa, selecione a **Fonte de Recurso** correspondente.
7. Em seguida, preencha os **Dados da Transferência**, informando a **data da transferência** e o **valor, de acordo com o extrato bancário**.

The screenshot shows a web application window titled "Transferir para outra Conta". It contains three main sections: "1) Conta de Origem", "2) Dados da Transferência", and "3) Conta de Destino".

1) Conta de Origem

Conta Origem	Agência	Nº Conta
CONTA CORRENTE		

Fontes de Recurso - Escolha a fonte a ser usada na transferência

☐ Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo

2) Dados da Transferência

Data*

Valor* R\$

3) Conta de Destino

#	Conta Destino	Agência	Nº Conta
1	Conta Investimento	3100.0	31436.6

Fechar Transferir

Callouts:

- Yellow callout pointing to the "Fontes de Recurso" section: "Selecione a Fonte de Recurso a ser usada na transferência"
- Yellow callout pointing to the "Data*" field: "Preencha com a data da transferência de acordo com o extrato bancário"
- Yellow callout pointing to the "Valor*" field: "Preencha com o valor da transferência de acordo com o extrato bancário"

Após selecionar a **“Fonte de Recurso”** e preencher os **“Dados da Transferência”**, em **“Conta de Destino”** selecione a conta de destino clicando em **“Escolher Fonte de Recurso”**, após isso, selecione a fonte de recurso no campo que surge abaixo, clique em **“Transferir”** e confirme a transferência clicando em **“Sim”**.

Tranferir para outra Conta

Conta Origem	Agência	Nº Conta
CONTA CORRENTE		

Fontes de Recurso - Escolha a fonte a ser usada na transferência

☒ Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo

2) Dados da Transferência

Data* 01/01/1111  Valor* R\$ 1,23

3) Conta de Destino

#	Conta Destino	Agência	Nº Conta	
1	Conta Investimento	3190-9	31436-6	<button>Escolher Fonte de Recurso</button>

Fechar Transferir

Tranferir para outra Conta

☒ Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo

2) Dados da Transferência

Data* 01/01/1111  Valor* R\$ 1,23

3) Conta de Destino

#	Conta Destino	Agência	Nº Conta	
1	Conta Investimento			<button>Escolher Fonte de Recurso</button>

Fontes de Recurso - Escolha a fonte a ser usada na transferência

☒ Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo

Fechar Transferir

Confirmar Transferência?

Cancelar Sim

Novamente na aba de “Transferências”, aqui podemos pesquisar para verificar o cadastro realizado, preenchendo Data Inicial, Data Final e clicando em “Pesquisar”.

[Início](#) > [Parcerias](#) >

[Geral](#)

[Partes Interessadas](#)

[Planejamento](#)

[Instrumento Jurídico](#)

[Checklists](#)

[Desempenho](#)

[Aquisições](#)

[Financeiro](#)

[Prestação de Contas](#)

[Fases da Parceria](#)

[Plano de Trabalho](#)

[Pasta de Documentos](#)

[Dashboard Financeiro](#)

[Fontes de Recurso](#)

[Receitas](#)

[Despesas](#)

[Contas Bancárias](#)

[Configurações](#)

Contas Bancárias

» Conta Específica : Movimentações da Conta

[< Voltar](#) [Importar Extrato](#) [Criar Extrato](#)

[Conta Corrente Sistema](#)

[Conta Corrente Banco](#)

[Transferências](#)

[Conciliações Pendentes Banco vs Sistema](#)

[Conciliações Pendentes Sistema vs Banco](#)

[Conciliação de múltiplas entradas](#)

Data Inicial

01/01/1111

Data Final

01/01/1111

[Pesquisar](#)

[Nova Transferência](#)

Não é possível editar a informação de uma transferência. Sendo assim, caso seja realizado algum lançamento incorreto, será preciso **excluí-lo manualmente**, clicando no **ícone de lixeira**. 

A exclusão deve ser realizada **tanto na conta que recebeu o crédito quanto na conta que teve o débito**, pois **a exclusão não é automática** na conta oposta, **diferentemente do que ocorre no momento do cadastro da transferência**.

Início > Parcerias >

GeralPartes InteressadasPlanejamentoInstrumento JurídicoChecklistsDesempenhoAquisiçõesFinanceiroPrestação de Contas

Fases da Parceria

Plano de Trabalho

Pasta de Documentos

Dashboard Financeiro

Fontes de Recurso

Receitas

Despesas

Contas Bancárias

Configurações

Contas Bancárias

» Conta Investimento: Movimentações da Conta

< Voltar

Importar Extrato

Criar Extrato

Conta Corrente Sistema

Conta Corrente Banco

Transferências

Conciliações Pendentes Banco vs Sistema

Conciliações Pendentes Sistema vs Banco

Conciliação de múltiplas entradas

Data Inicial

01/01/1111

Data Final

01/01/1111

Pesquisar

Nova Transferência

#	Valor	Data	Identificação	
1	R\$ 1,23	01/01/1111	Transferência: Crédito na conta 'Conta Investimento' debitado da conta 'Conta Especifica '	Detalhes

Início > Parcerias >

GeralPartes InteressadasPlanejamentoInstrumento JurídicoChecklistsDesempenhoAquisiçõesFinanceiroPrestação de Contas

Fases da Parceria

Plano de Trabalho

Pasta de Documentos

Dashboard Financeiro

Fontes de Recurso

Receitas

Despesas

Contas Bancárias

Configurações

Contas Bancárias

» Conta Especifica : Movimentações da Conta

< Voltar

Importar Extrato

Criar Extrato

Conta Corrente Sistema

Conta Corrente Banco

Transferências

Conciliações Pendentes Banco vs Sistema

Conciliações Pendentes Sistema vs Banco

Conciliação de múltiplas entradas

Data Inicial

01/01/1111

Data Final

01/01/1111

Pesquisar

Nova Transferência

#	Valor	Data	Identificação	
1	R\$ 1,23	01/01/1111	Transferência: Débito na conta 'Conta Especifica ' creditado na conta 'Conta Investimento'	Detalhes

Confirmar Exclusão?

Cancelar

Sim

Para confirmar a exclusão clique em “Sim”

Etapa 5. Fase de Execução - Conciliação Bancária - Importação de extrato OFX

Clique aqui
para assistir



Menu de navegação:

- Geral
- Partes Interessadas
- Planejamento
- Instrumento Jurídico
- Checklists
- Desempenho
- Aquisições
- Financeiro**
- Prestação de Contas

Submenu Financeiro:

- Fases da Parceria
- Plano de Trabalho
- Pasta de Documentos
- Dashboard Financeiro
- Fontes de Recurso
- Receitas
- Despesas
- Contas Bancárias**
- Configurações

Contas Bancárias

Contas Bancárias Cadastradas

Nova Conta Bancária Filtrar

#	Conta	Banco	Nº da Conta	Agência	
1	CONTA CORRENTE	Banco do Brasil S/A	34228-9	6550-1	Detalhes   
2	CONTA POUPANÇA	Banco do Brasil S/A	34228-9	6550-1	Detalhes   



Antes de iniciar a **Conciliação bancária**, será necessário realizar a importação de extrato no formato OFX.

Para gerar um extrato OFX, acesse o **Internet banking** do seu banco.

Agora vamos iniciar a importação!

1. Selecione a aba **"Financeiro"** e clique em: **"Contas Bancárias"**.
2. Clique no ícone 

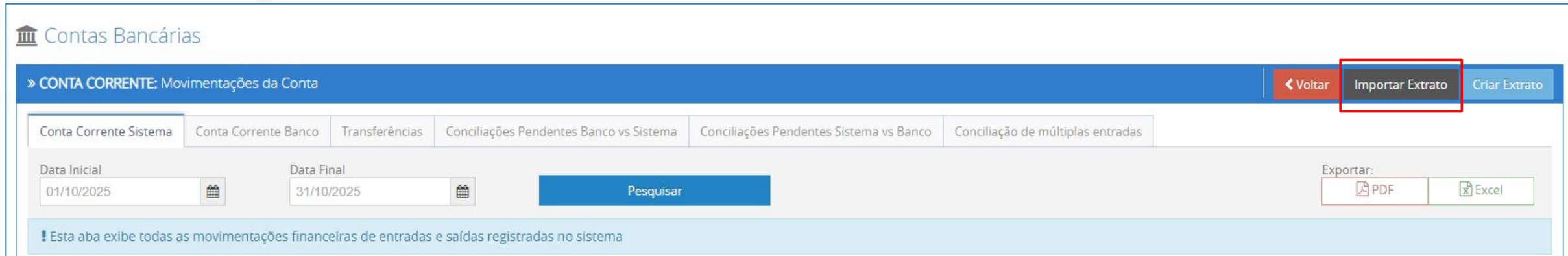
Observação: Nos casos de **conta investimento**, não é possível gerar o **extrato no formato ".OFX"** pelo banco, somente conta corrente e conta poupança. Nesses casos, será necessário **criar os extratos diretamente no portal**, conforme demonstrado no vídeo tutorial. Para assistir ao vídeo [clique aqui](#)

3. Clique em **“Importar Extratos”**

4. A janela importar extrato será apresentada

5. Clicar em **Escolher** (Nesse momento será necessário selecionar o extrato “.OFX” gerado a partir do internet banking salvo em seu computador)

6. Após selecionar o arquivo, clicar em **“Preprocessar”**



Contas Bancárias

» CONTA CORRENTE: Movimentações da Conta

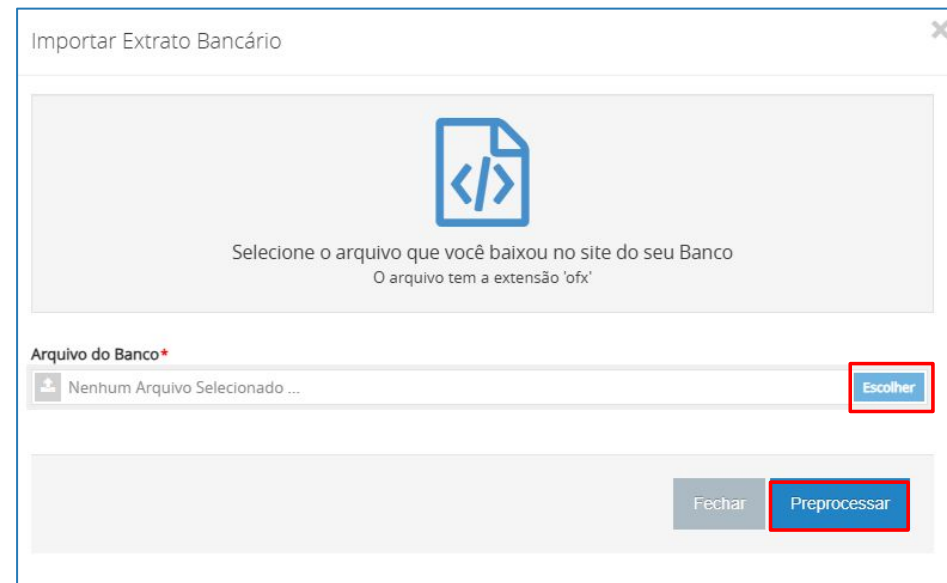
Voltar Importar Extrato Criar Extrato

Conta Corrente Sistema Conta Corrente Banco Transferências Conciliações Pendentes Banco vs Sistema Conciliações Pendentes Sistema vs Banco Conciliação de múltiplas entradas

Data Inicial 01/10/2025 Data Final 31/10/2025 Pesquisar

Exportar: PDF Excel

! Esta aba exibe todas as movimentações financeiras de entradas e saídas registradas no sistema



Importar Extrato Bancário

Selecione o arquivo que você baixou no site do seu Banco
O arquivo tem a extensão 'ofx'

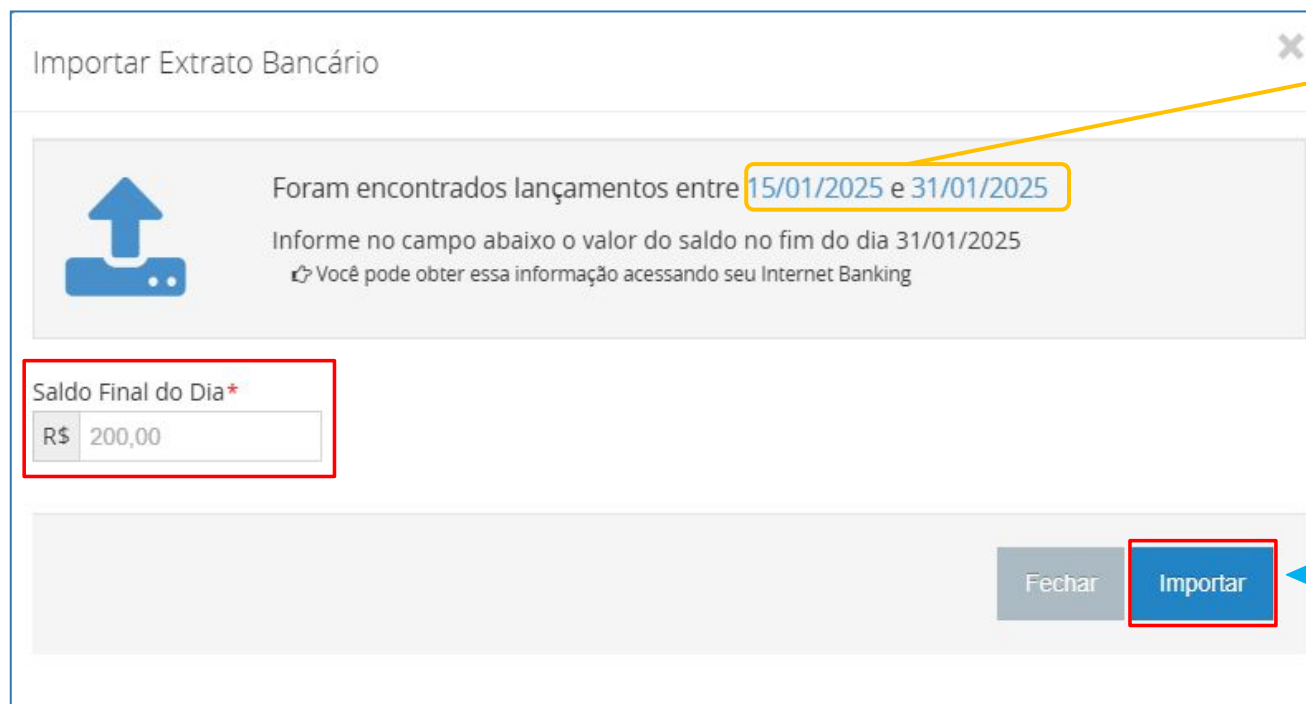
Arquivo do Banco*

Nenhum Arquivo Selecionado ... Escolher

Fechar Preprocessar

7. Será exibida a janela **“Importar Extrato Bancário”**. Nessa janela, será apresentado o período referente ao extrato que está sendo importado. No exemplo abaixo, foi importado apenas o mês de janeiro.

8. No campo **“Saldo Final do Dia”** informar o saldo do último dia importado, no exemplo abaixo, foi informado o saldo do dia 31/01/2025



Importar Extrato Bancário

Foram encontrados lançamentos entre 15/01/2025 e 31/01/2025

Informe no campo abaixo o valor do saldo no fim do dia 31/01/2025
Você pode obter essa informação acessando seu Internet Banking

Saldo Final do Dia*

R\$ 200,00

Fechar Importar

Verifique se as datas dos lançamentos importados estão de acordo com as datas apresentadas no extrato bancário importado.

9. Para finalizar o processo clique em **“Importar”**. Será apresentada uma janela para confirmar, clicar em **“Sim”**

Todos os lançamentos importados serão listados. Observe que o saldo final do dia 31/01 confere com o saldo informado nas etapas anteriores. **Sempre conferir o saldo final!**

15/01/2025			
			Banco
Saldo Anterior:			R\$ 500,00
2 ID: 6879 		Não Conciliado	R\$ 100,00
Observações:			 
Saldo Final:			R\$ 400,00

31/01/2025			
			Banco
Saldo Anterior:			R\$ 400,00
3 ID: 6878 		Não Conciliado	R\$ 200,00
Observações:			 
Saldo Final:			R\$ 200,00

 **ATENÇÃO!** Ao importar um novo extrato bancário, verifique sempre a última data já importada. Por exemplo, se a importação anterior foi realizada até 31/01/2025, a próxima deve iniciar a partir de 01/02/2025, garantindo a sequência correta dos lançamentos e evitando divergências nos saldos.



Vamos abordar agora todas as opções existentes para realizar a Conciliação Bancária, iniciando pela opção “**Conciliações Pendentes Banco x Sistema**”.



Quando devo utilizar a opção Conciliações Pendentes Banco x Sistema?



Deve ser utilizada quando a conciliação envolver um único lançamento do extrato bancário que corresponda a um ou mais lançamentos registrados no sistema.

Exemplo: Foram lançadas no sistema duas despesas do mesmo fornecedor, cada uma no valor de **R\$ 5.000,00**. No entanto, foi realizado **um único pagamento no valor total de R\$ 10.000,00**. Nesse caso, haverá **um lançamento no extrato bancário e dois lançamentos no sistema**. Diante dessa situação, deve-se utilizar a opção “**Conciliações Pendentes Banco vs Sistema**”, a fim de relacionar corretamente o único pagamento registrado no extrato às duas despesas cadastradas no sistema.

Conta Corrente Sistema

Conta Corrente Banco

Transferências

Conciliações Pendentes Banco vs Sistema

Conciliações Pendentes Sistema vs Banco

Conciliação de múltiplas entradas

Data Inicial
01/01/2024

Data Final
31/10/2025

Pesquisar

Pesquisar por semelhança

Conciliar todos

Lançamentos importados do Banco

04/03/2025

PIX ENVIADO

R\$ 10.000,00

Conciliar

Lançamentos cadastrados no Sistema

Q Pesquisar Lançamento

#	Data liquidação	Identificação	Valor	Limpar Seleção
105	04/03/2025	SALÁRIO LÍQUIDO	R\$ 5.000,00	x
106	04/03/2025	SALÁRIO LÍQUIDO	R\$ 5.000,00	x

Agora vamos ao passo a passo para realizar a **Conciliação** utilizando a opção **“Conciliações Pendentes Banco vs Sistema”** - *um lançamento do banco para um ou mais lançamentos do sistema.*

- 1. Na aba **“Financeiro”** clicar em **“Contas Bancárias”**
- 2. Na opção Conta Corrente **selecionar o ícone** 

GeralPartes InteressadasPlanejamentoInstrumento JurídicoChecklistsDesempenhoAquisiçõesFinanceiroPrestação de Contas

Fases da Parceria

Plano de Trabalho

Pasta de Documentos

Dashboard Financeiro

Fontes de Recurso

Receitas

Despesas

Contas Bancárias

Configurações

Contas Bancárias

Contas Bancárias Cadastradas

Nova Conta Bancária

Filtrar

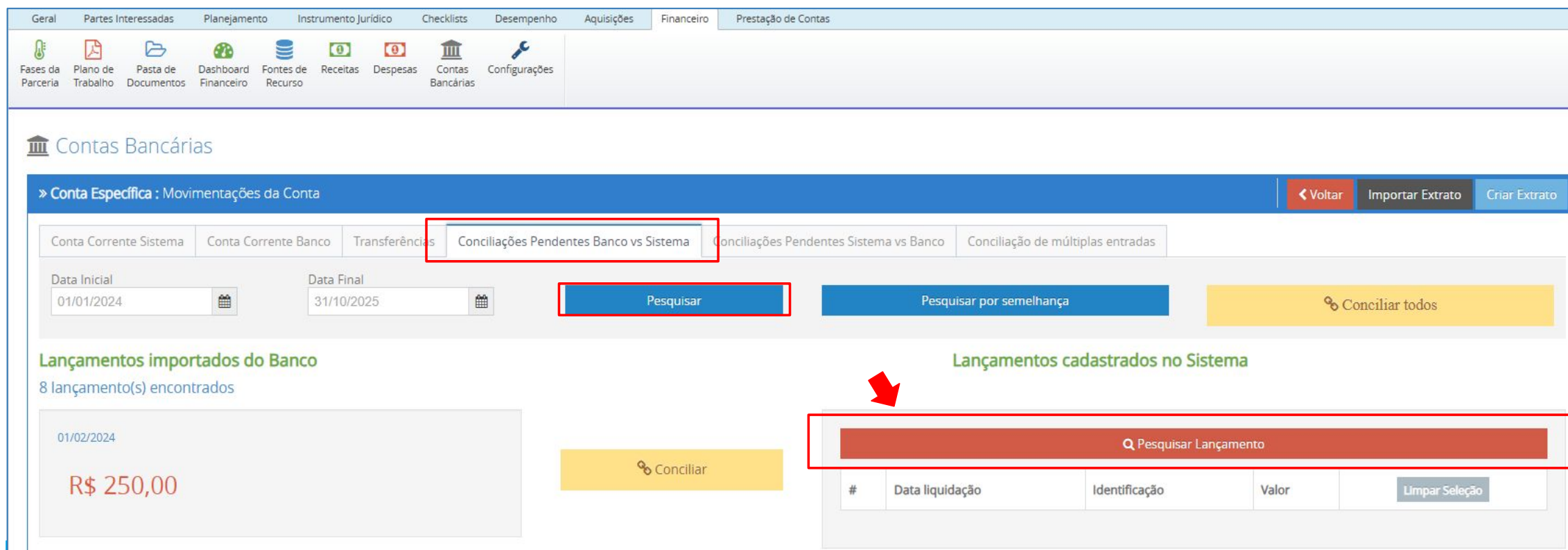
#	Conta	Banco	Nº da Conta	Agência	
1	Conta Específica	Banco do Brasil S/A	31436-6	3190-9	Detalhes
2	Conta Investimento	Banco do Brasil S/A	31436-6	3190-9	Detalhes

3. Clicar na aba “**Conciliações Pendentes Banco vs Sistema**”

4. Informe as datas **Inicial** e **Final** correspondentes ao período em que deseja realizar a conciliação.

5. Após clicar em “**Pesquisar**”, o sistema exibirá todos os lançamentos do extrato bancário dentro do período informado, os quais deverão ser conciliados com um ou mais lançamentos cadastrados no sistema

6. No exemplo abaixo, será realizada a conciliação de um débito de **R\$ 250,00** presente no extrato bancário com os lançamentos registrados no sistema. Para localizar os lançamentos correspondentes, clique no botão “**Pesquisar Lançamento**”.



Geral Partes Interessadas Planejamento Instrumento Jurídico Checklists Desempenho Aquisições Financeiro Prestação de Contas

Fases da Parceria Plano de Trabalho Pasta de Documentos Dashboard Financeiro Fontes de Recurso Receitas Despesas Contas Bancárias Configurações

Contas Bancárias

» Conta Específica : Movimentações da Conta

< Voltar Importar Extrato Criar Extrato

Conta Corrente Sistema Conta Corrente Banco Transferências **Conciliações Pendentes Banco vs Sistema** Conciliações Pendentes Sistema vs Banco Conciliação de múltiplas entradas

Data Inicial 01/01/2024 Data Final 31/10/2025

Pesquisar Pesquisar por semelhança Conciliar todos

Lançamentos importados do Banco

8 lançamento(s) encontrados

01/02/2024

R\$ 250,00

Conciliar

Lançamentos cadastrados no Sistema

Pesquisar Lançamento

#	Data liquidação	Identificação	Valor
---	-----------------	---------------	-------

Limpar Seleção

7. Informe as datas **Inicial** e **Final** correspondentes ao período e clique em **“Pesquisar”** lançamentos
8. **Selecione** um ou mais lançamentos do sistema que, somados, correspondam ao valor exibido no extrato bancário
9. Clicar em **“Utilizar Lançamentos Selecionados”**

Pesquisar Lançamentos Registrados no Sistema
Item a Conciliar: (R\$ 250,00)

Selecionados R\$ 250,00

Pesquisar Lançamentos Registrados no Sistema
Item a Conciliar: (R\$ 250,00)

É possível pesquisar os lançamentos por:
Identificação, Data de Vencimento, Data de Liquidação, Data de Competência ou Valor, basta digitar o texto no campo abaixo

Data Inicial de Liquidação: 01/01/2024
Data Final de Liquidação: 31/02/2024

Pesquisar Lançamento

Pesquisar

Lançamentos Encontrados

Selecionados R\$ 250,00

						Filtrar
3	pagamento mensal Favorecido: Piedade Parra Santos	29/02/2024	01/02/2024	01/02/2024	R\$ 50,00	☒
4	pagamento mensal Favorecido: Claudia Carvalho Evangelista Rondao	29/02/2024	01/02/2024	01/02/2024	R\$ 100,00	☒
5	Pagamento mensal Favorecido: Tatiana Câmara Diegues	29/02/2024	01/02/2024	04/02/2024	R\$ 100,00	☒

Fechar Utilizar Lançamentos Selecionados

10. Após selecionar os lançamentos correspondentes, os itens escolhidos serão exibidos em lista. Para finalizar o processo de conciliação, clique no botão “Conciliar”.

Conciliar

» Conta Específica : Movimentações da Conta

Voltar

Importar Extrato

Criar Extrato

Conta Corrente Sistema

Conta Corrente Banco

Transferências

Conciliações Pendentes Banco vs Sistema

Conciliações Pendentes Sistema vs Banco

Conciliação de múltiplas entradas

Data Inicial

01/01/2024

Data Final

31/12/2024

Pesquisar

Pesquisar por semelhança

Conciliar todos

Lançamentos importados do Banco

8 lançamento(s) encontrados

01/02/2024

R\$ 250,00

Pronto Conciliado!

Conciliar

Pesquisar Lançamento

#	Data liquidação	Identificação	Valor	Limpar Seleção
116	01/02/2024	pagamento mensal	R\$ 50,00	×
117	01/02/2024	pagamento mensal	R\$ 100,00	×
118	01/02/2024	Pagamento mensal	R\$ 100,00	×

Etapa 7. Fase de Execução - Conciliação Bancária - Conciliação Sistema vs Banco

Clique aqui
para assistir



Agora vamos falar sobre a opção “**Conciliações Pendentes Sistema x Banco**”.



Quando devo utilizar a opção **Conciliações Pendentes Sistema x Banco**?



Quando a conciliação a ser realizada refere-se a um lançamento do sistema para um ou mais lançamentos do banco

Contas Bancárias

» Conta Específica : Movimentações da Conta

[< Voltar](#) [Importar Extrato](#) [Criar Extrato](#)

Conta Corrente Sistema | Conta Corrente Banco | Transferências | Conciliações Pendentes Banco vs Sistema | **Conciliações Pendentes Sistema vs Banco** | Conciliação de múltiplas entradas

Data Inicial: 15/03/2024 | Data Final: 15/03/2024

[Pesquisar](#) [Pesquisar por semelhança](#) [Conciliar todos](#)

Lançamentos cadastrados no Sistema

1 lançamento(s) encontrados

#	Data liquidação	Identificação	Valor
223	15/03/2024	Imobiliario	R\$ 50,00

[Conciliar](#)

Lançamentos importados do Banco

[Pesquisar Extrato](#)

#	Data liquidação	Tipo de lançamento	Descrição	Valor	Limpar Seleção
---	-----------------	--------------------	-----------	-------	--------------------------------

1. Clicar na aba “**Conciliações Pendentes Sistema vs Banco**”

2. Informe as datas **Inicial** e **Final** correspondentes ao período em que deseja realizar a conciliação.

3. Após clicar em “**Pesquisar**”, o sistema exibirá todos os lançamentos do sistema dentro do período informado, os quais deverão ser conciliados com um ou mais lançamentos do extrato.

4. No exemplo ao lado, será realizada a conciliação de uma despesa de **R\$ 50,00** com dois lançamentos no extrato, ou seja, essa despesa foi paga em duas vezes.

Para localizar os lançamentos correspondentes, clique no botão “**Pesquisar Lançamento**”.

- Informe as datas **Inicial** e **Final** correspondentes ao período e clique em **“Pesquisar”** lançamentos
- Selecione** um ou mais lançamentos do extrato que, somados, correspondam ao valor lançado no sistema
- Clicar em **“Utilizar Lançamentos Selecionados”**

Pesquisar Extratos Registrados no Sistema
Extratos a Conciliar: (R\$ 50,00)



Selecionados R\$ 50,00

Pesquisar Extratos Registrados no Sistema

Extratos a Conciliar: (R\$ 50,00)

É possível pesquisar os extratos pelo período selecionado na data inicial e data final.

Data Inicial: 28/03/2024 Data Final: 29/03/2024 Pesquisar

Lançamentos Encontrados

Selecionados R\$ 50,00

Data	Tipo Lançamento	Descrição	Valor	Selecionar
28/03/2024	DEBITO	teste	R\$ 25,00	☒
29/03/2024	DEBITO	teste	R\$ 25,00	☒

Fechar Utilizar Extratos Selecionados

8. Após selecionar os lançamentos correspondentes, os itens escolhidos serão exibidos em lista. Para finalizar o processo de conciliação, clique no botão “Conciliar”.



Contas Bancárias

» Conta Específica : Movimentações da Conta

< Voltar

Importar Extrato

Criar Extrato

Conta Corrente Sistema

Conta Corrente Banco

Transferências

Conciliações Pendentes Banco vs Sistema

Conciliações Pendentes Sistema vs Banco

Conciliação de múltiplas entradas

Data Inicial

01/01/2024

Data Final

31/12/2024

Pesquisar

Pesquisar por semelhança

Conciliar todos

Lançamentos cadastrados no Sistema

16 lançamento(s) encontrados

#	Data liquidação	Identificação	Valor
204	27/03/2024	pagamento mensal	R\$ 50,00

Lançamentos importados do Banco

Q Pesquisar Extrato

#	Data liquidação	Tipo de lançamento	Descrição	Valor	Limpar Seleção
9835	28/03/2024	DEBITO	teste	R\$ 25,00	✖
9834	29/03/2024	DEBITO	teste	R\$ 25,00	✖

Pronto Conciliado!



Juros e Multas

Essa opção que acabamos de ver “**Conciliações Pendentes Sistema vs Banco**”, deverá ser utilizada para os casos de pagamentos com multas e juros conforme o **exemplo a seguir**:

- Foi registrada uma despesa no valor de R\$ 100,00, porém o pagamento foi efetuado com juros e multa no valor de R\$ 10,00, totalizando R\$ 110,00 no extrato bancário. Nesse caso, o lançamento no sistema permanecerá no valor de R\$ 100,00, pois deve refletir apenas o valor devido da despesa, sem considerar encargos ou penalidades.

Sendo assim temos:

1 lançamento no sistema	2 lançamentos no extrato
Despesa no sistema 100,00	Débito – 110,00 (Pagamento com juros)
	Crédito – 10,00 (Ressarcimento)

O valor do crédito a ser lançado, referente ao ressarcimento, deverá ser idêntico ao valor do débito correspondente, caso contrário não será possível realizar a conciliação bancária.

Despesa 100,00 → D 110,00 - C 10,00 = 100,00

Lançamentos cadastrados no Sistema

2 lançamento(s) encontrados

#	Data liquidação	Identificação	Valor
12976	07/10/2024	Aquisição de materiais esportivos	R\$ 100,00

Conciliar

Lançamentos importados do Banco

Pesquisar Extrato					
#	Data liquidação	Tipo de lançamento	Descrição	Valor	Limpar Seleção
12061	08/10/2024	DEBITO	Sem identificação	R\$ 110,00	×
12060	09/10/2024	CREDITO	Sem identificação	R\$ 10,00	×

Observação:

A conciliação dos juros e multas só pode ser realizada **após o respectivo ressarcimento**. Nesse sentido, é importante que **qualquer valor debitado indevidamente da conta da parceria seja ressarcido o quanto antes**, evitando assim **lançamentos pendentes de conciliação**. Vale destacar que a não conciliação dos lançamentos no sistema não impede o envio da prestação de contas, porém, a despesa poderá ficar com o status de “**não aprovada**” até que o ressarcimento e a conciliação sejam regularizados.

Etapa 8. Fase de Execução - Conciliação Bancária - Conciliação Banco a Banco

Clique aqui
para assistir



Agora vamos falar sobre a opção “Conciliações Banco x Banco”.



Quando devo utilizar a opção Conciliação Banco a Banco?



Quando a conciliação a ser realizada não se referir a um lançamento do sistema, mas sim a dois ou mais lançamentos importados do extrato bancário, deverá ser efetuada com o intuito de conciliar as devoluções de tarifas bancárias e demais estornos.

- 1. Clicar na aba “Conta Corrente Banco”
- 2. Informe as datas **Inicial** e **Final** correspondentes ao período em que deseja realizar a conciliação.
- 3. Clicar em “Pesquisar”

Fases da Parceria

Plano de Trabalho

Pasta de Documentos

Dashboard Financeiro

Fontes de Recurso

Receitas

Despesas

Contas Bancárias

Configurações

Financeiro

Prestação de Contas

Contas Bancárias

» Conta Específica : Movimentações da Conta

< Voltar

Importar Extrato

Criar Extrato

Conta Corrente Sistema

Conta Corrente Banco

Transferências

Conciliações Pendentes Banco vs Sistema

Conciliações Pendentes Sistema vs Banco

Conciliação de múltiplas entradas

Data Inicial

01/04/2024

Data Final

31/04/2024

Conciliado ou Pendente:

Trazer Todos

Pesquisar

Excluir OFX

Exportar:

PDF

Excel

Esta aba exibe todas as movimentações financeiras importadas dos extratos bancários

7 lançamento(s) encontrados

01/04/2024

		Saldo Anterior:	R\$ 0,00
1 ID: 10122	tarifa pix (teste)	Não Conciliado	R\$ 28,00
	Observações:		
		Saldo Final:	R\$ -28,00

4. Após clicar em pesquisar o sistema irá exibir todos os lançamentos do extrato bancário referentes ao período selecionado.

No exemplo abaixo, será realizada a conciliação da tarifa no valor de **R\$ 28,00**, que já foi ressarcida à conta da parceria.

Para isso, clique no ícone 

Data Inicial
01/04/2024

Data Final
31/04/2024

Conciliado ou Pendente:
Trazer Todos

Pesquisar

Excluir OFX

Exportar:
PDF Excel

! Esta aba exibe todas as movimentações financeiras importadas dos extratos bancários

7 lançamento(s) encontrados

01/04/2024

			Banco
		Saldo Anterior:	R\$ 0,00
1 ID: 10122 	tarifa pix (teste)	Não Conciliado	R\$ 28,00
	Observações:		
		Saldo Final:	R\$ -28,00



Lembrete:

A conciliação de uma **tarifa bancária** só pode ser realizada **após o respectivo ressarcimento**. Por isso, é importante que **qualquer valor debitado indevidamente seja ressarcido o quanto antes à conta da parceria**, evitando assim **lançamentos pendentes de conciliação**.

Nos casos em que houver **duas ou mais tarifas** e **apenas um reembolso correspondente ao valor total**, a conciliação deverá ser realizada da seguinte forma:

clique sobre o lançamento do reembolso no ícone  e, em seguida, **selecione as tarifas correspondentes** que serão conciliadas.

			Banco
Saldo Anterior:			R\$ -50,00
5 ID: 10118 	Reembolso 2 (teste)	Não Conciliado	R\$ 50,00
Observações:			 
Saldo Final:			R\$ 0,00



Lançamentos Encontrados				
Falta R\$ 0,00				
				Filtrar
Data	Tipo Lançamento	Descrição	Valor	Selecionar
05/04/2024	DEBITO	tarifa pix 2 (teste)	R\$ 25,00	☒
05/04/2024	DEBITO	tarifa pix 2 (teste)	R\$ 25,00	☒
05/04/2024	CREDITO	Reembolso tarifa pix (teste)	R\$ 28,00	☐
06/04/2024	CREDITO	Reembolso 2 (teste)	R\$ 50,00	☐

Fechar

Utilizar Extratos Seleccionados

Etapa 9. Fase de Execução - Conciliação Bancária - Conciliação Múltiplas Entradas

Clique aqui
para assistir



Agora vamos falar sobre a opção “**Conciliação Múltiplas Entradas**”.



Quando devo utilizar a opção Conciliação Múltiplas Entradas?



Quando a conciliação a ser realizada refere-se a mais de um lançamento do banco para mais de um lançamento no sistema

1. Clicar na aba “**Conciliação de múltiplas entradas**”

2. Clicar em “**Pesquisar Extrato**”

Contas Bancárias

» Conta Específica : Movimentações da Conta

Conciliação de múltiplas entradas

Lançamentos importados do Banco

Q Pesquisar Extrato

#	Data liquidação	Tipo de lançamento	Descrição	Número da transação	Valor	Limpar Seleção
---	-----------------	--------------------	-----------	---------------------	-------	----------------

Conciliar

Lançamentos cadastrados no Sistema

Q Pesquisar Lançamento

#	Data liquidação	Tipo de lançamento	Identificação	Número da transação	Valor	Limpar Seleção
---	-----------------	--------------------	---------------	---------------------	-------	----------------



- 3. Informe as datas **Inicial** e **Final** correspondentes ao período e clique em **“Pesquisar”** lançamentos
- 4. **Selecione** os lançamentos do extrato que a serem conciliados
- 5. Clicar em **“Utilizar Lançamentos Seleccionados”**

Pesquisar Extratos Registrados no Sistema

Extratos a Conciliar: ()

É possível pesquisar os extratos pelo período selecionado na data inicial e data final.

Data Inicial

01/01/2024

Data Final

31/12/2024

Pesquisar

Lançamentos Encontrados

Selecionados R\$ 50,00

Filtrar

Data	Tipo Lançamento	Descrição	Valor	Selecionar
04/03/2024	CREDITO	ressarcimento	R\$ 2,00	☐
05/03/2024	DEBITO	Não há descrição	R\$ 27,00	☐
28/03/2024	DEBITO	teste	R\$ 25,00	☒
29/03/2024	DEBITO	teste	R\$ 25,00	☒

Fechar

Utilizar Extratos Seleccionados



8. Agora selecionaremos os lançamentos do Sistema clicando em “Pesquisar Lançamento”

Geral

Partes Interessadas

Planejamento

Instrumento Jurídico

Checklists

Desempenho

Aquisições

Financeiro

Prestação de Contas

Fases da Parceria

Plano de Trabalho

Pasta de Documentos

Dashboard Financeiro

Fontes de Recurso

Receitas

Despesas

Contas Bancárias

Configurações

Contas Bancárias

» Conta Específica : Movimentações da Conta

< Voltar

Importar Extrato

Criar Extrato

Conta Corrente Sistema

Conta Corrente Banco

Transferências

Conciliações Pendentes Banco vs Sistema

Conciliações Pendentes Sistema vs Banco

Conciliação de múltiplas entradas

Lançamentos importados do Banco

Q Pesquisar Extrato

#	Data liquidação	Tipo de lançamento	Descrição	Número da transação	Valor	Limpar Seleção
---	-----------------	--------------------	-----------	---------------------	-------	----------------

Conciliar

Lançamentos cadastrados no Sistema

Q Pesquisar Lançamento

#	Data liquidação	Tipo de lançamento	Identificação	Número da transação	Valor	Limpar Seleção
---	-----------------	--------------------	---------------	---------------------	-------	----------------

9. Informar data inicial e data final, selecionar os lançamentos do sistema, clicar em “Utilizar Lançamentos Selecionados”

Pesquisar Lançamentos Registrados no Sistema

Item a Conciliar: ()

É possível pesquisar os lançamentos por:

Identificação, Data de Vencimento, Data de Liquidação, Data de Competência ou Valor, basta digitar o texto no campo abaixo

Data Inicial de Liquidação

01/01/2024

Data Final de Liquidação

31/10/2025

Pesquisar Lançamento

Pesquisar

Lançamentos Encontrados

Selecionados R\$ 50,00

3	pagamento mensal Favorecido: Luana Maximiano Milani	29/02/2024	10/02/2024	04/02/2024	R\$ 25,00	☒
4	pagamento mensal Favorecido: Luana Maximiano Milani	31/03/2024	05/03/2024	05/03/2024	R\$ 25,00	☒

Fechar

Utilizar Lançamentos Selecionados

9. Após selecionar os lançamentos correspondentes, os itens escolhidos serão exibidos em lista. Para finalizar o processo de conciliação, clique no botão “Conciliar”.

Conciliar

Conciliar

Contas Bancárias

» Conta Específica : Movimentações da Conta

Voltar

Importar Extrato

Criar Extrato

Conta Corrente Sistema

Conta Corrente Banco

Transferências

Conciliações Pendentes Banco vs Sistema

Conciliações Pendentes Sistema vs Banco

Conciliação de múltiplas entradas

Lançamentos importados do Banco

Pesquisar Extrato

#	Data liquidação	Tipo de lançamento	Descrição	Número da transação	Valor	Limpar Seleção
9835	28/03/2024	DEBITO	teste	9874	R\$ 25,00	
9834	29/03/2024	DEBITO	teste	8578	R\$ 25,00	

Lançamentos cadastrados no Sistema

Pesquisar Lançamento

#	Data liquidação	Tipo de lançamento	Identificação	Número da transação	Valor	Limpar Seleção
119	10/02/2024	DEBITO	Sem identificação	32805	R\$ 25,00	
226	05/03/2024	DEBITO	Sem identificação	151244	R\$ 25,00	

Formas de Conciliação	Quando Utilizar?
Conciliações Pendentes Banco x Sistema	Utilizar esta opção quando houver um lançamento no extrato bancário para um ou mais lançamentos no sistema .
Conciliações Pendentes Sistema x Banco	Utilizar esta opção quando houver um lançamento no sistema para um ou mais lançamentos no extrato bancário .
Conciliação de Múltiplas Entradas	Utilizar esta opção quando houver mais de um lançamento no extrato bancário para mais de um lançamento no sistema .
Conciliação Banco a Banco	Utilizar esta opção quando a conciliação não se referir a um lançamento do sistema, mas sim a dois ou mais lançamentos importados do extrato bancário , devendo ser efetuada com o objetivo de conciliar devoluções de tarifas bancárias e demais estornos.





Para acessar os relatórios e coletar as assinaturas digitais, siga as etapas abaixo:

1. Clique em **“Relatórios”**;
2. Em seguida, selecione **“Anexos TCESP”**.

A captura de tela mostra o "PORTAL DAS PARCERIAS" com o menu lateral à esquerda. O item "Relatórios" no menu está destacado com um retângulo vermelho. No painel principal, a seção "Relatórios" também está selecionada, e a opção "Anexos TCESP" na lista de relatórios disponíveis está destacada com um retângulo vermelho. À direita, há uma seção "Mapa" com o item "Contratantes e Contratados". Uma seta azul grande aponta para a direita na parte inferior da interface.

Anexos do Tribunal de Contas de São Paulo

1) Insira as informações nos campos

Parceria*

Q

Início*

01/01/2025

Término*

31/12/2025

Nome fonte do recurso

Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo (Municipal)

2) Clique no anexo que você quer gerar

Anexos TCE/SP

Auxílio, Subvenção ou Contribuição

- Anexo RP-01 - Relação dos Valores Transferidos - Convênio ou Auxílio, Subvenção ou Contribuição
- Anexo RP-02 - Relação dos Gastos - Convênio ou Auxílio, Subvenção ou Contribuição
- Anexo RP-14 - Repasses ao terceiro setor - demonstrativo integral das receitas e despesas - Auxílios/Subvenções/Contribuições**
- Anexo RP-18 - Termo de Ciência e de Notificação - Auxílio, Subvenção ou Contribuição
- Anexo RP-19 - Cadastro do Responsável - Auxílio, Subvenção ou Contribuição
- Anexo RP-20 - Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Auxílio, Subvenção ou Contribuição

Instrumento Jurídico de Gestão

- Anexo RP-05 - Relação dos Valores Transferidos - Instrumento Jurídico de Gestão, Termo de Parceria, Termo de Colaboração ou Fomento ou Convênio
- Anexo RP-05 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo de Ciência e de Notificação - Contratos de Gestão**
- Anexo RP-06 - Termo de Ciência e de Notificação - Instrumento Jurídico de Gestão
- Anexo RP-06 - Repasses ao Terceiro Setor - Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Contrato de Gestão**
- Anexo RP-07 - Cadastro do Responsável - Instrumento Jurídico de Gestão
- Anexo RP-08 - Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Instrumento Jurídico de Gestão

Convênio

- Anexo RP-01 - Relação dos Valores Transferidos - Convênio ou Auxílio, Subvenção ou Contribuição
- Anexo RP-02 - Relação dos Gastos - Convênio ou Auxílio, Subvenção ou Contribuição
- Anexo RP-03 - Termo de Ciência e de Notificação - Convênio
- Anexo RP-05 - Relação dos Valores Transferidos - Instrumento Jurídico de Gestão, Termo de Parceria, Termo de Colaboração ou Fomento ou Convênio
- Anexo RP-11 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo de Ciência e de Notificação - Termo de Convênio
- Anexo RP-12 - Termo de Ciência e de Notificação - Termo de Colaboração ou Fomento ou Convênio
- Anexo RP-12 - Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Convênio**
- Anexo RP-13 - Cadastro do Responsável - Termo de Colaboração ou Fomento ou Convênio
- Anexo RP-15 - Termo de Ciência e de Notificação - Convênio
- Anexo RP-16 - Cadastro do Responsável - Convênio
- Anexo RP-17 - Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Convênio

Termo de Colaboração ou Fomento

- Anexo RP-09 - Repasses ao terceiro setor e termo de ciência e de notificação - Termo de colaboração e fomento
- Anexo RP-10 - Repasses ao terceiro setor e demonstrativo integral das receitas e despesas - Termo de colaboração e fomento**

Preencha as informações solicitadas e clique no formulário Desejado, neste caso, o “Anexo RP10” que corresponde ao nosso “Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas” para abrir o formulário.

Em seguida, abra o arquivo: “Adicionar PDF para assinar”

PORTAL DAS PARCERIAS



Adicionar PDF para Assinar

Órgão público: Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo

Organização da sociedade civil:

CNPJ:

Endereço e CEP:

Responsável(s) pela parceria

NOME

(Não há responsável na parceria)

ANEXO RP-10 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR - DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS - TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

Objeto da parceria: Desenvolver programas de cooperação mútua na manutenção, ampliação e melhoria da qualidade do ensino.

Exercício: 01/01/2024 - 30/10/2024

Origem dos Recursos (1): Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo (Municipal)

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR - R\$
Termo de Colaboração nº 144/2022	24/03/2022	01/01/2022 - 31/12/2022	R\$ 15.000,00
Aditamento Nº 153/2022-SE	09/11/2022	-	R\$ 38.867,27
Aditamento Nº 114/2023-SE	01/01/2023	01/01/2023 - 31/12/2023	R\$ 73.796,96
Aditamento Nº 105/2024-SE	01/01/2024	01/01/2024 - 31/12/2024	R\$ 70.832,76

DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO			
VALORES PREVISTOS (R\$)	DATA DO REPASSE	NÚMERO DO DOCUMENTO DE CRÉDITO	VALORES REPASSADOS (R\$)
R\$ 15.000,00	30/04/2024	[999]	R\$ 15.000,00
R\$ 33.467,30	31/08/2024	[]	R\$ 33.467,30
R\$ 7.156,14	25/10/2024	[202.420]	R\$ 7.156,14
			R\$ 0,00
			R\$ 69.623,44
			R\$ 342,83
			R\$ 0,00
			R\$ 55.966,26
			R\$ 0,00
			R\$ 55.966,26

(6) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO (E + F)

(1) Versão: Federal, Estadual ou Municipal, devendo ser elaborado um anexo para cada fonte de recursos.

(2) Incluir valores previstos no exercício anterior e repassados neste exercício.

(3) Receitas com estacionamento, aluguel, entre outras.

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da APM da EMEB Manoel Torres de Oliveira - 01-37 vem indicar, na forma abaixo detalhada, as despesas incorridas e pagas no exercício 01/01/2024 a 30/10/2024 bem como as despesas a pagar no exercício seguinte.

Perceba que abrirá uma janela pedindo as seguintes informações:

- 1. “Nome do Documento” - Correspondente ao Documento que foi selecionado
- 2. “Signatário” - Correspondente a quem irá assinar a Prestação de Contas

Inicio > Assinatura digital

Assinatura digital >

Informe os dados para assinar o documento:

Nome do Documento

Demonstração RP 10

Signatários

🔍 Pesquisar

Documento selecionado

ANEXO-RP-10.pdf

Signatários

Ordem da assinatura	NOME / ÁREA	REMOVER
1		✖
2		✖
3		✖

Criar Documento

Clique em: “Criar Documento”

Após o preenchimento das informações acima, observe que os nomes serão incluídos em ordem de assinatura

Pronto! Seu relatório já está disponível.



Clique em “**Visualizar**” para abrir e revisar todas as informações antes de concluir o processo de assinatura.

PORTAL DAS PARCERIAS

Início > Meus Processos

Pesquisar Processo

Nome do Documento

Indica a quantidade de assinaturas que estão pendentes

Resultados da Busca dos Documentos

Display 10 records

Nome	Data	Status	Original	Assinado	Assinado / Assinantes	Assinar	Visualizar
Demonstração RP 10	14/10/2025	Pendente	Visualizar		0 3	Assinar	

Showing 1 to 1 of 1 entries

O status “Assinar” indica que o documento permanece pendente de assinatura. Clique sobre o documento para abri-lo e proceder com a assinatura digital.



Ao clicar em “Assinar”, o documento será disponibilizado e o sistema solicitará uma breve sequência de etapas para concluir a assinatura.

Como esse processo envolve procedimentos de segurança como confirmação por e-mail e inserção de código de confirmação, recomendamos a consulta ao [vídeo explicativo](#), que apresenta o passo a passo detalhado conforme disponibilizado no slide.

ANEXO RP-10 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR - DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS - TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

Órgão público: Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo

Organização da sociedade civil:

CNPJ:

Endereço e CEP:

Responsável(is) pela parceria

NOME	PAPEL	RG	CPF
Não há responsáveis na parceria.			

Objeto da parceria: Desenvolver programas de cooperação mútua na manutenção, ampliação e melhoria da qualidade do ensino.

Exercício: 01/01/2025 - 31/12/2025

Origem dos Recursos (1): Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo (Municipal)

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR - R\$
Termo de Colaboração nº	24/03/2022	01/01/2022 - 31/12/2022	R\$ 66.979,46
Aditamento Nº	09/11/2022	-	38.867,27
Aditamento Nº	01/01/2023	01/01/2023 - 31/12/2023	73.796,96
Aditamento Nº	01/01/2024	01/01/2024 - 31/12/2024	70.852,76

DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO

DATA PREVISTA PARA O REPASSE (2)	VALORES PREVISTOS (R\$)	DATA DO REPASSE	NÚMERO DO DOCUMENTO DE CRÉDITO	VALORES REPASSADOS (R\$)

ASSINATURA DIGITAL



Após a conclusão do processo de assinatura, abra o documento assinado e verifique a [última página](#), onde consta o [Relatório de Assinatura](#).

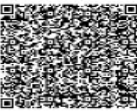
Esse relatório apresenta todas as informações relacionadas à assinatura, como data, horário, status e outros detalhes pertinentes.

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 14 Outubro 2025, 13:53:42



Status: Assinado
Documento: Demonstração RP 10
Número: 6b6f693e-4a31-49a5-aa67-d35e5ab80079
Data da criação: 14 Outubro 2025, 13:51:34
Hash do documento original (SHA256): 920a8dc7549f51a0ebc59d7d11b6d5030650d5831e6174c9ea6792cea56fc16a



Assinaturas

1 de 1 Assinaturas

Assinado  via ZapSign by Truora

Data e hora da assinatura: 14/10/2025 13:53:41
Token: 28bc28c8-88f1-4870-8da7-02f815df7f26

Pontos de autenticação:
Telefone:
E-mail:
Nível de segurança: Validado por código único enviado por e-mail

Assinatura



IP: 189.126.205.59
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/141.0.0.0 Safari/537.36

 PORTAL DAS PARCERIAS

Início

Parceria

Outros Cadastros

Contatos/Forne.

Relatórios

Sistema

Integração

Início > Meus Processos

Pesquisar Processo

Nome do Documento

Resultados da Busca dos Documentos

Display 10 records

Search:

Nome	Data	Status	Original	Assinado	Assinado / Assinantes	Assinar	Visualizar
Demonstração RP 10	14/10/2025	Assinado	Visualizar	Visualizar	1 1		
Demonstração RP 10	14/10/2025	Pendente	Visualizar	Visualizar	1 3		

Showing 1 to 2 of 2 entries

<

1

>

Observe que o status foi alterado com um “check” indicando que o documento foi assinado e já está pronto para o envio com as outras documentações.

No Portal das Parcerias é possível também assinar digitalmente os demais documentos de Prestação de Contas, emitidos por meio de outras origens, como atestados, declarações, relatórios, listas, entre outros.

Para o procedimento o solicitante deve clicar em **“Assinatura Digital”** no menu à esquerda e em seguida em **“Novo Processo”**.



Na próxima tela, devem ser inseridos o “Nome do documento” e os “Signatários” e escolhida a ordem de assinatura.

Assinatura digital »

Informe os dados para assinar o documento:

Nome do Documento

Atestado de Autenticidade de Nota Fiscal Eletrônica

Signatários

Q

Pesquisar

SELECIONE UM PDF

Atestado de Autenticidade de Nota Fiscal Eletrônica - APM da EMEB da Secretaria de Educação.pdf

Signatários

Ordem da assinatura	NOME / ÁREA	REMOVER
1		×
2		×

Criar Documento

Clique em: “Criar Documento”

Após o preenchimento das informações acima, seguir as orientações dos slides 62, 63 e 64.



Iniciaremos o processo de envio da Prestação de Contas para análise.

- Nesta etapa, é fundamental que todas as informações estejam devidamente conferidas, organizadas e anexadas ao processo antes do envio, a fim de evitar pendências e a necessidade de devolutivas para correção.

Portal das Parcerias

Inicio > Parcerias >

Gerar Fases da Parceria Plano de Trabalho Posto de Documentos

Prestação de Contas

Pesquisa Prestações de Contas Registradas

Mês: FEVEREIRO Ano: 2025 Pesquisar

⚠ Ao clicar no botão "Criar Prestação de Contas" todos os lançamentos listados nesta caixa irão compor o corpo da prestação de contas. Após a efetivação será possível incluir outros documentos, como relatórios gerenciais, relatórios de acompanhamento, etc.

Lançamentos Encontrados

✓ Criar Prestação de Contas Limpar Pesquisa

Listando os lançamentos encontrados em ordem cronológica

Filtrar itens...

14/02/2025

Repasse Janeiro/2025

Rs 23.358,52 Não Conciliado

Liquidação: 14/02/2025 Competência: 31/01/2025

Número do documento: Número da transação: 202.501

Documentos (0 encontrados)

27/02/2025

Transferência: Débito na conta "CONTA CORRENTE" creditado na conta "CONTA POUPANÇA"

Rs 23.358,52 Não Conciliado

Liquidação: 27/02/2025 Competência: 27/02/2025 Contratação:

Natureza(s) de despesa:

Documentos (0 encontrados)

28/02/2025

Transferência: Crédito na conta "CONTA POUPANÇA" debitado da conta "CONTA CORRENTE"

Rs 23.358,52 Não Conciliado

Liquidação: 27/02/2025 Competência: 27/02/2025

Número do documento: Número da transação:

Documentos (0 encontrados)

Serão exibidas na página as despesas referentes ao período pesquisado.

1. Na aba **"Prestação de Contas"**, acesse a seção **"Pesquisar"**;

2. Informe o mês e ano correspondentes ao período da Prestação de Contas que será enviada e clique em **"Pesquisar"**;

3. Em seguida, selecione a opção **"Criar Prestação de Contas"**.

Criar Prestação de Contas

Data Inicial	Data Final
01/02/2025	28/02/2025

Identificação*

Ex: Prestação Contas Ref. Janeiro

Copiar o checklist de documentos de outra prestação de contas

Não quero copiar o checklist de documentos de outra prestação de contas

Se você escolher uma prestação de contas para copiar o checklist de documentos, a nova prestação de contas que você está criando terá um checklist idêntico ao dela. Mas não se preocupe, você poderá customizar o novo checklist como bem entender.

Fechar Criar

Ao prosseguir, será exibida uma janela para o preenchimento das seguintes informações:

- **Data Inicial e Data Final:** esses campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema.
- **“Identificação”** - Informe:
Prestação de Contas – (mês correspondente).
- **“Copiar o Checklist de Documentos de outra Prestação de Contas”:**
neste primeiro envio, selecione a opção **“Não quero copiar o checklist de documentos de outra Prestação de Contas”**, pois o checklist ainda não foi criado. Esse procedimento será detalhado nas etapas seguintes.

Após preencher todos os campos, confirme a criação. Logo em seguida, o sistema exibirá uma mensagem indicando que a Prestação de Contas foi criada com sucesso.

Confirmar Criação da Prestação de Contas?

Cancelar Sim

Prestação de Contas Criada!

- Para visualizar, acesse a aba "Prestações de Contas Registradas"

OK

Após criação, acesse a aba “**Prestação de Contas Registradas**”.



Observe que a prestação recém-criada surgirá relacionada com o status “**Em Construção**”, indicando que ainda está em fase de elaboração

PORTAL DAS PARCERIAS

Inicio > Parcerias >

Geral Partes Interessadas Planejamento Instrumento Jurídico Checklists Desempenho Aquisições Financeiro **Prestação de Contas**

Fotos da Parceria Plano de Trabalho Documentos

✓ Prestações de Contas da Parceria

Pesquisa **Prestações de Contas Registradas**

Listando Prestações de Contas da Parceria

#	Identificação	Período	O Envio para Análise	O Aprovação/Rejeição	
1 ID: 39	Em Construção Prestação de contas - Janeiro	01/01/2024	31/01/2024		Opções
2 ID: 28	Em Construção Prestação de Contas ref. Fevereiro	01/02/2024	29/02/2024		Opções

Visualizar
Editar
Slideshow de Documentos

Clique em “**Opções**” - “**Visualizar**”

Na página seguinte, será possível visualizar no corpo da página todas as despesas pagas no período correspondente, além de algumas abas de apoio que permitem complementar as informações necessárias para o envio da Prestação de Contas.

The screenshot displays the 'Visualizar Prestação de Contas' (View Statement of Accounts) interface. At the top, a red box highlights the title 'Visualizar Prestação de Contas'. Below it, a navigation bar includes 'Extrato', 'Slideshow', 'Adicionar Itens', and 'Enviar para Análise'. The main header shows 'Prestação de Contas ref. Fevereiro | Em Construção' and the period 'Período: 01/02/2024 a 29/02/2024'. A tab bar at the bottom of the header includes 'Itens', 'Outros Documentos', 'Conciliações Pendentes', 'Datas', and 'Histórico do Fluxo de Aprovação da Prestação de Contas'. The main content area starts with the text 'Abaixo são exibidos de forma cronológica os itens da prestação de contas para o período selecionado' and a search bar 'Filtrar Itens...'. Two expense items are listed:

- 29/02/2024**: 'pagamento mensal | Conciliado'. A callout box labeled 'Despesa conciliada' points to the green checkmark icon. The details include: 'R\$ 100,00 | Conciliado', 'Liquidação: 01/02/2024 | Competência: 29/02/2024 | Contratação: 01/02/2024', 'Número do documento: 151285 | Número da transação: 151244', 'Item(ns) de aquisição: Aquisição de materiais e serviços para manutenção e conservação do', 'Natureza(s) de despesa: 7.13 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis', 'CPF/CNPJ do fornecedor: ***.432.748-**', and 'Nome/Razão social do fornecedor: Claudia Carvalho Evangelista Rondao'. To the right, a summary box shows '0 Com Pendência' and '0 Sem Pendência'.
- 31/01/2024**: 'DESPESA EXEMPLO 45 | Não Conciliado'. A callout box labeled 'Despesa conciliada' points to the red 'X' icon. The details include: 'R\$ 30,00 | Não Conciliado', 'Liquidação: 29/01/2024 | Competência: 31/01/2024 | Contratação: 10/01/2024', 'Número do documento: 555 | Número da transação: 666', 'Item(ns) de aquisição: Suprimentos para educação maker', 'Natureza(s) de despesa: 5.27 - Suprimentos para Educação Maker', 'CPF/CNPJ do fornecedor: 41.729.382/0001-76', and 'Nome/Razão social do fornecedor: MA Rodrigues Manutenção Geral LTDA'. To the right, a summary box shows '0 Com Pendência' and '0 Sem Pendência'.

A large yellow callout box contains the text: 'Observe que este item **não foi conciliado**. Embora isso não impeça o envio da Prestação de Contas, o processo poderá retornar com pendências. **Recomenda-se realizar a conciliação antes do envio.**'

- Após visualizar as despesas, utilizaremos os **menus destacados abaixo** como suporte às etapas restantes antes do envio das documentações. Recomendamos assistir ao **vídeo disponibilizado no link**, conforme indicado no **slide 67**, que detalha o funcionamento de cada aba. Contudo, destacamos a seguir alguns pontos importantes:



Atenção – Aba “Checklist”

Conforme orientações do 1º Manual enviado, neste primeiro momento (exercício de 2025), solicitamos que o envio das documentações pendentes seja realizado **no mesmo local em que as pastas foram originalmente criadas**.

A inclusão dos documentos diretamente na aba “Checklist” ficará prevista **para o exercício de 2026**, conforme a disponibilização e implementação dessa funcionalidade.

Para os casos em que ainda não houve a liquidação inserir documentações

Visualizar Prestação de Contas

Extrato Slideshow Adicionar Itens Enviar para Análise

Prestação de Contas ref. Fevereiro | Em Construção
Período: 01/02/2024 a 29/02/2024

Itens Outros Documentos **Conciliações Pendentes** Datas Histórico do Fluxo de Aprovação da Prestação de Contas

Abaixo são exibidos de forma cronológica os itens de prestação de contas para o período selecionado

29/02/2024

pagamento mensal |

❌ R\$ 100,00 | Conciliado

🕒 Liquidação: 01/02/2024 | Competência: 29/02/2024 | Contratação: 01/02/2024

📄 Número do documento: 151285 | Número da transação: 151244

📋 Item(ns) de aquisição: Aquisição de materiais e serviços para manutenção e conservação do prédio.

📋 Natureza(s) de despesa: 7.13 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis

👤 CPF/CNPJ do fornecedor: ***.432.748-**

👤 Nome/Razão social do fornecedor: Claudia Carvalho Evangelista Rondao

📁 Documentos (0 encontrados)

Ver análise do Item pelo contratante

Com Pendência 0 Sem Pendência 0

31/01/2024

DESPESA EXEMPLO 45 |

❌ R\$ 30,00 | Não Conciliado

🕒 Liquidação: 29/01/2024 | Competência: 31/01/2024 | Contratação: 10/01/2024

📄 Número do documento: 555 | Número da transação: 666

📋 Item(ns) de aquisição: Suprimentos para educação maker

📋 Natureza(s) de despesa: 5.27 - Suprimentos para Educação Maker

👤 CPF/CNPJ do fornecedor: 41.729.382/0001-76

👤 Nome/Razão social do fornecedor: MA Rodrigues Manutenção Geral LTDA

📁 Documentos (0 encontrados)

Ver análise do Item pelo contratante

Com Pendência 0 Sem Pendência 0



Após as conferências finais, prossiga com o envio da Prestação de Contas conforme as instruções abaixo:

1. Clique em **“Enviar para Análise”**.
2. Será exibida uma janela para preenchimento das seguintes informações:
3. **“Usuário destinatário”: PRESTAÇÃO DE CONTAS - EDUCAÇÃO - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO** - *(Basta começar a digitar que a opção aparecerá automaticamente.)*
 - **“Observações”**: insira no campo o texto referente ao envio, informando claramente o período da Prestação de Contas encaminhada.
4. Após o preenchimento, confirme a ação clicando em **“Sim”**.

Verifique no canto superior direito a mensagem “Sucesso”, que confirma o envio realizado corretamente.

