PORTAL DAS PARCERIAS

FASE EXECUÇÃO

Manual para Cadastro das Aquisições

APM'S/ENTIDADES PARCEIRAS

SECRETARIA DE Educação

PREFEITURA São Bernardo do Campo

Etapa 1. Instruções para acesso ao Portal das Parcerias

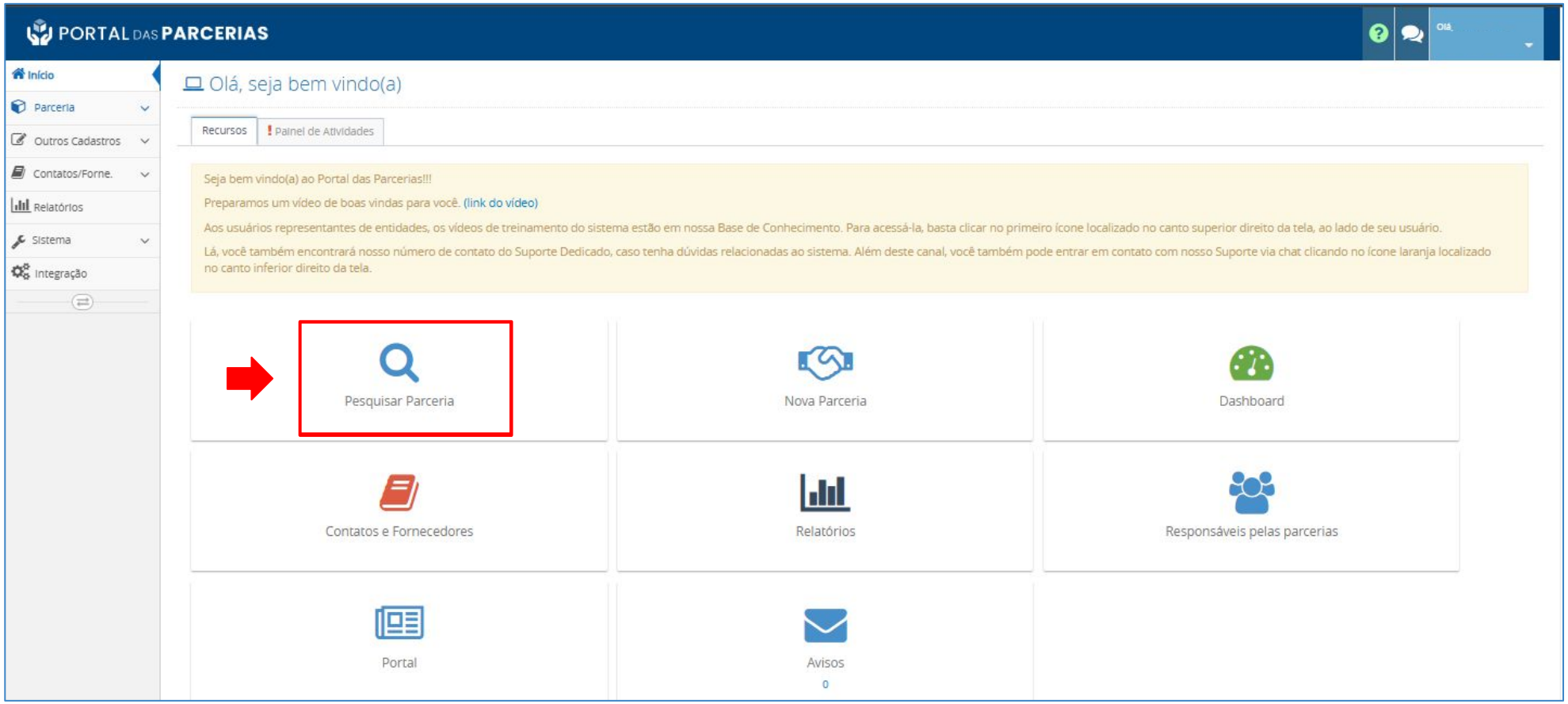
Para acessar o sistema, você deve utilizar o link: https://sbc.portaldasparcerias.com.br/

- Entre no sistema utilizando o navegador web de sua preferência (recomendamos a utilização do Google Chrome).
- Em seguida aparecerá a tela de login, onde deverá digitar o usuário e senha fornecidos pelo Suporte Técnico da empresa "Inovação Gov", encaminhados por meio do e-mail: suporte@inovacaogov.com.br.
- Após, clicar em entrar:

Etapa 2. Instruções para acesso às APM's/Entidades Parceiras

Para dar início aos lançamentos das aquisições, é necessário, primeiramente, realizar a busca pela APM/Entidade Parceira.

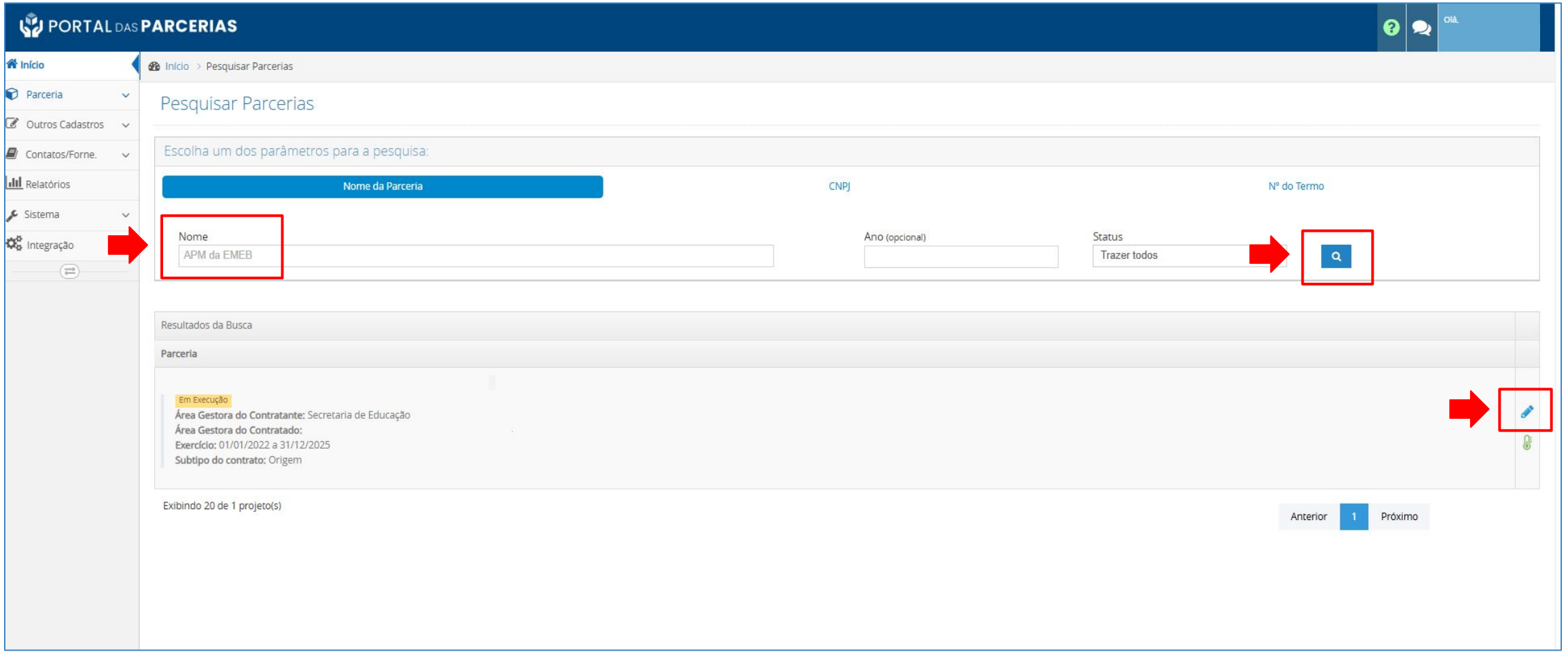
- Clique na opção **"Pesquisar Parceria"**:



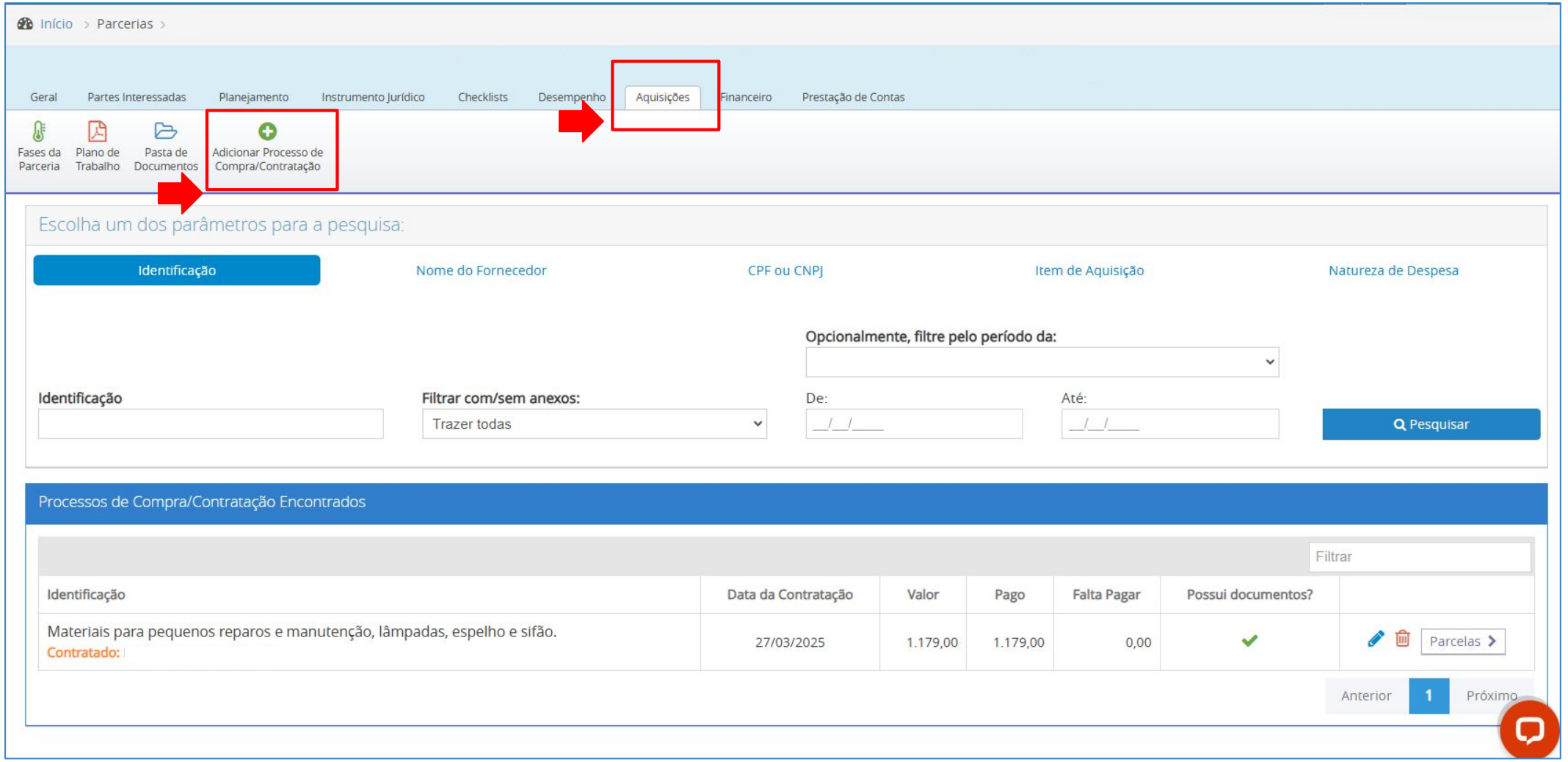
Etapa 3. Fase de Execução - Adicionar Despesas

Clique aqui para assistir

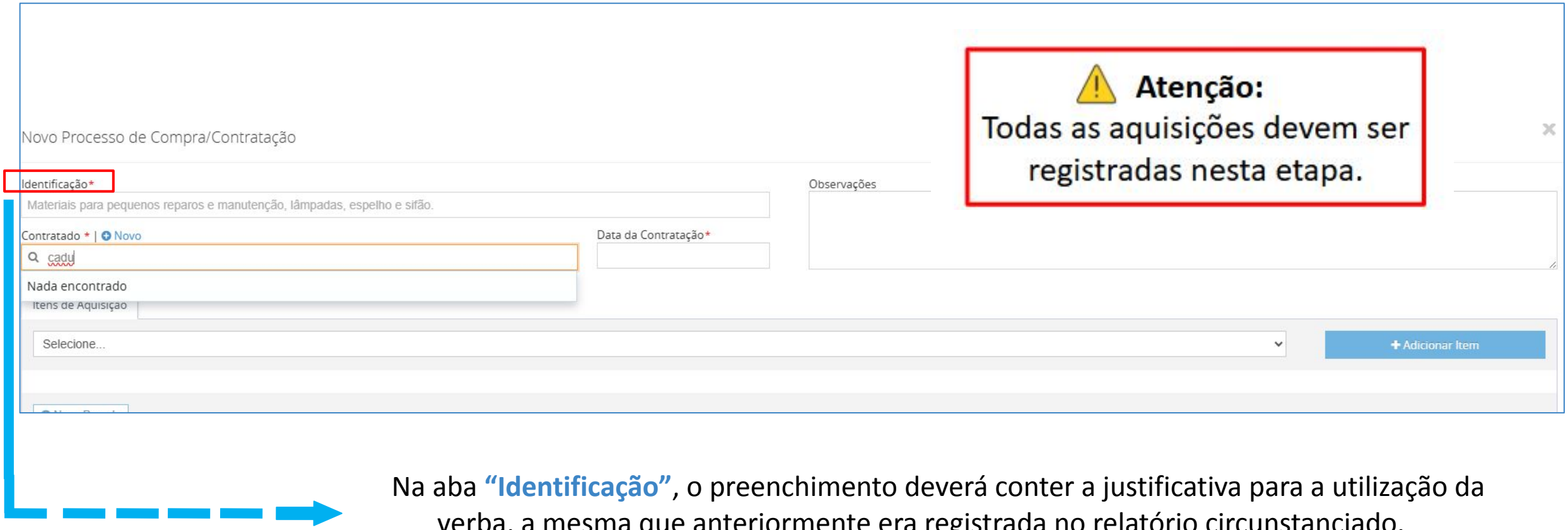
Pesquise pelo **"Nome"** da APM/Entidade Parceira e clique em **"Buscar"**. Após localizar, clique no ícone **"Lápis"** no lado inferior direito, para editar:



Selecione a aba **“Aquisições”** e clique em: **“Adicionar Processo de Compra/Contratação”**.

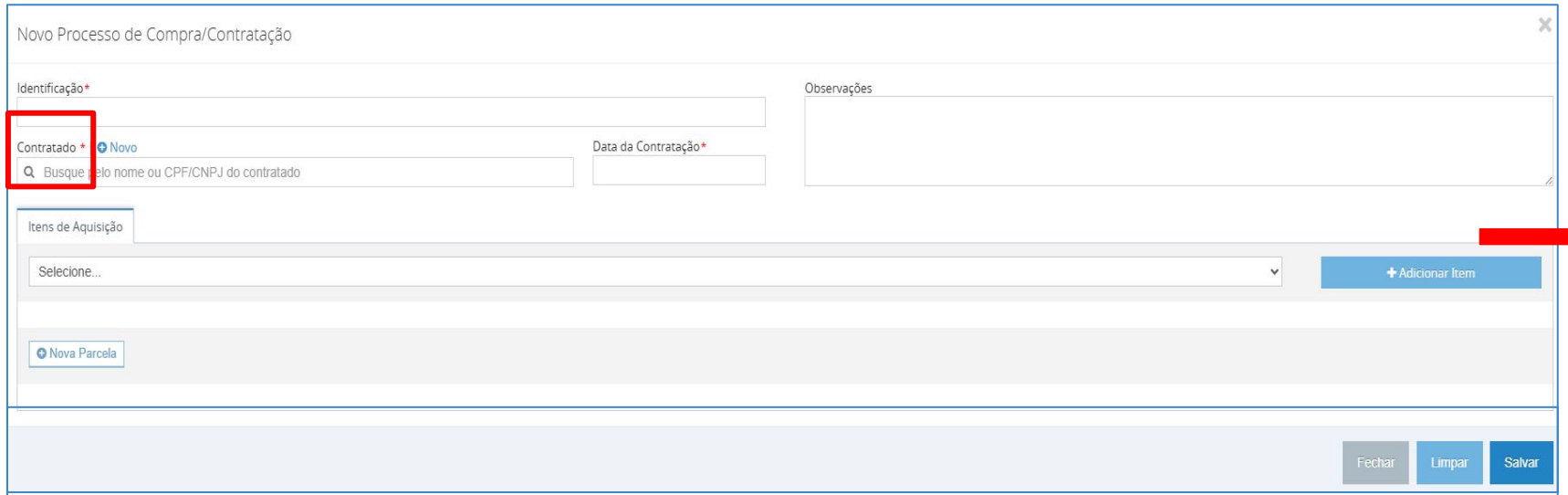


Será exibida a janela **“Novo Processo de Compras/Contratação”** da qual incluiremos os dados do fornecedor/prestador de serviço.



Na aba **“Identificação”**, o preenchimento deverá conter a justificativa para a utilização da verba, a mesma que anteriormente era registrada no relatório circunstanciado.

Após o preenchimento do campo identificação, o próximo passo será a inclusão dos dados do fornecedor/prestador de serviços.



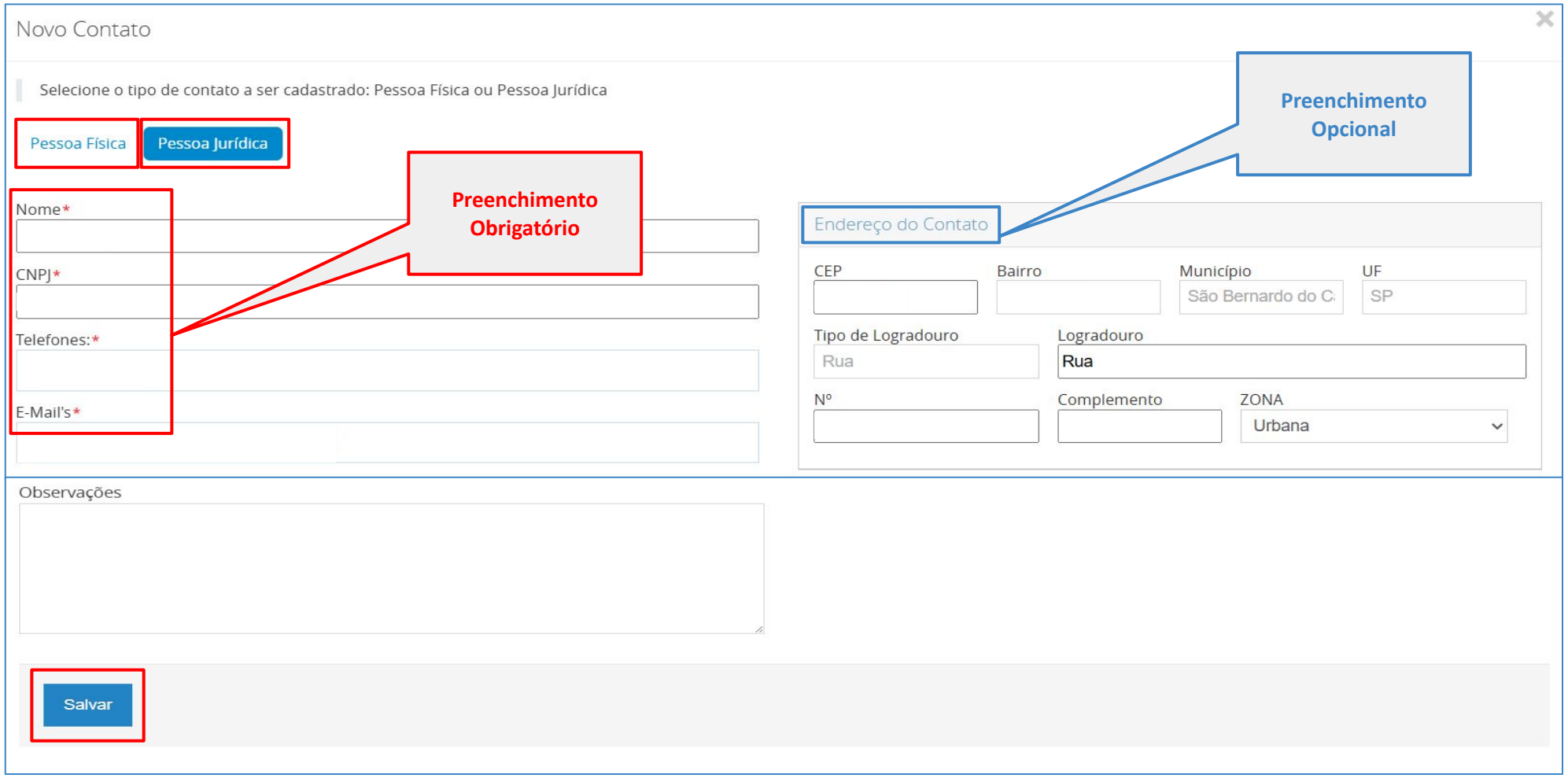
As aquisições podem ser registradas nesta etapa, de duas formas:

1. Fornecedor/Prestador **já cadastrado:** Digite as três primeiras letras do nome na aba **"Contratado"** e o sistema fará a busca automática no banco de dados.

ou

2. Caso não seja localizado, significa que o Fornecedor/Prestador **não possui cadastro.** Sendo assim, será necessário incluir manualmente os dados na aba **"Novo"**.

Clique aqui para assistir

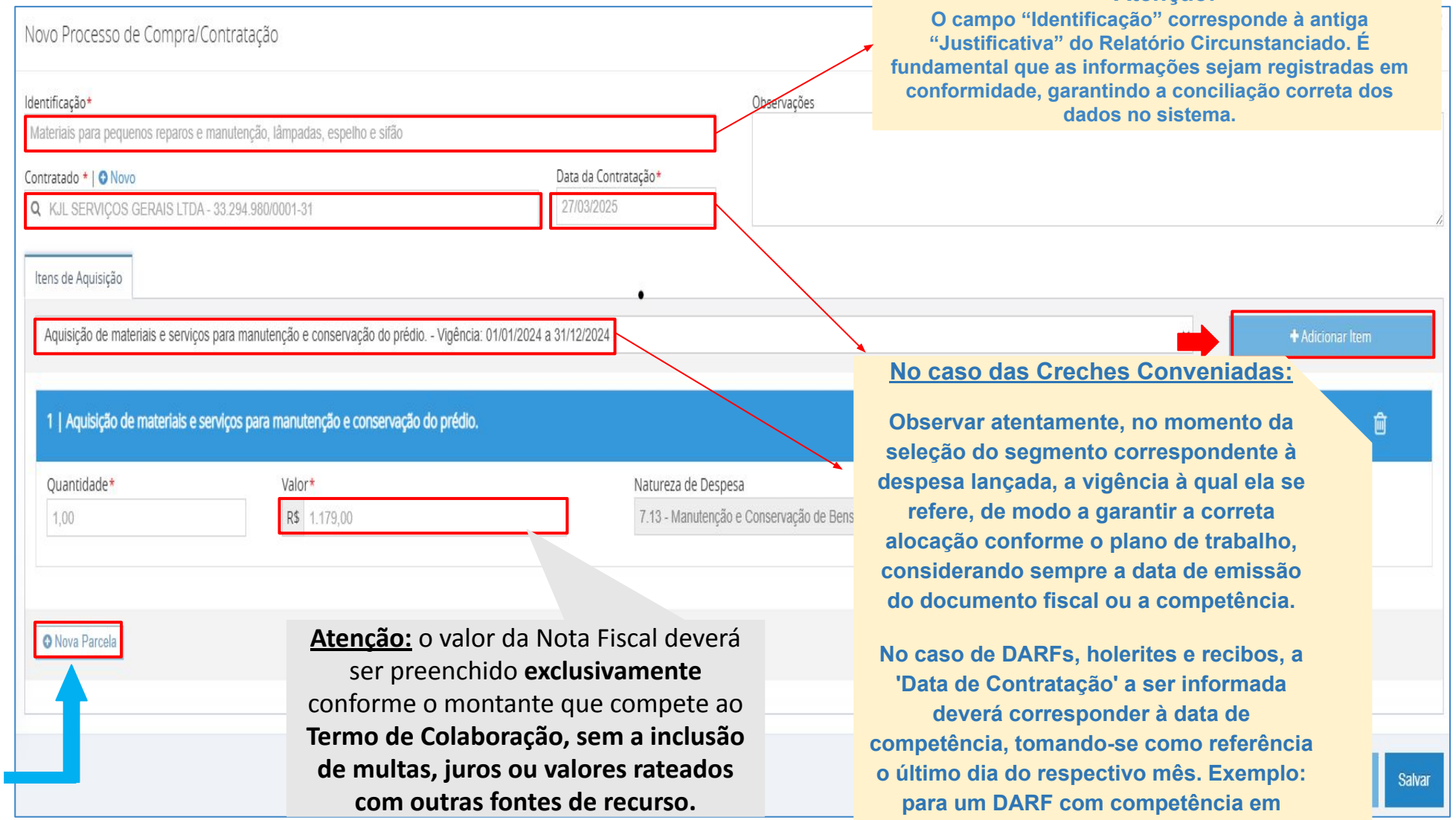


Após inclusão, o fornecedor ficará disponível no banco de dados para futuros lançamentos.

Para cadastrar um novo fornecedor ou prestador de serviços, selecione a opção **"Pessoa Física"** ou **"Jurídica"**, preencha os campos obrigatórios e clique em **"Salvar"**. Há outras formas de cadastro de fornecedor, para mais detalhes, assista ao vídeo no canto superior direito

Após registrar os dados do fornecedor ou prestador de serviços, o sistema retornará à tela principal de cadastro das aquisições, onde deverão ser seguidos os próximos passos:

1. Preencher o campo **Identificação.**
2. No campo **Contratado** selecionar o nome do fornecedor
3. No campo Data de Contratação informar a **data de emissão** do documento fiscal
4. Selecionar em **"Itens de Aquisição"** o segmento da despesa lançada
5. Clique em **"Adicionar item"** para gravar as informações inseridas.
6. No campo valor, informar o **valor do Documento Fiscal**
7. Em seguida, clique em **"Nova parcela"** para incluir as demais informações necessárias.



Atenção:
O campo "Identificação" corresponde à antiga "Justificativa" do Relatório Circunstanciado. É fundamental que as informações sejam registradas em conformidade, garantindo a conciliação correta dos dados no sistema.

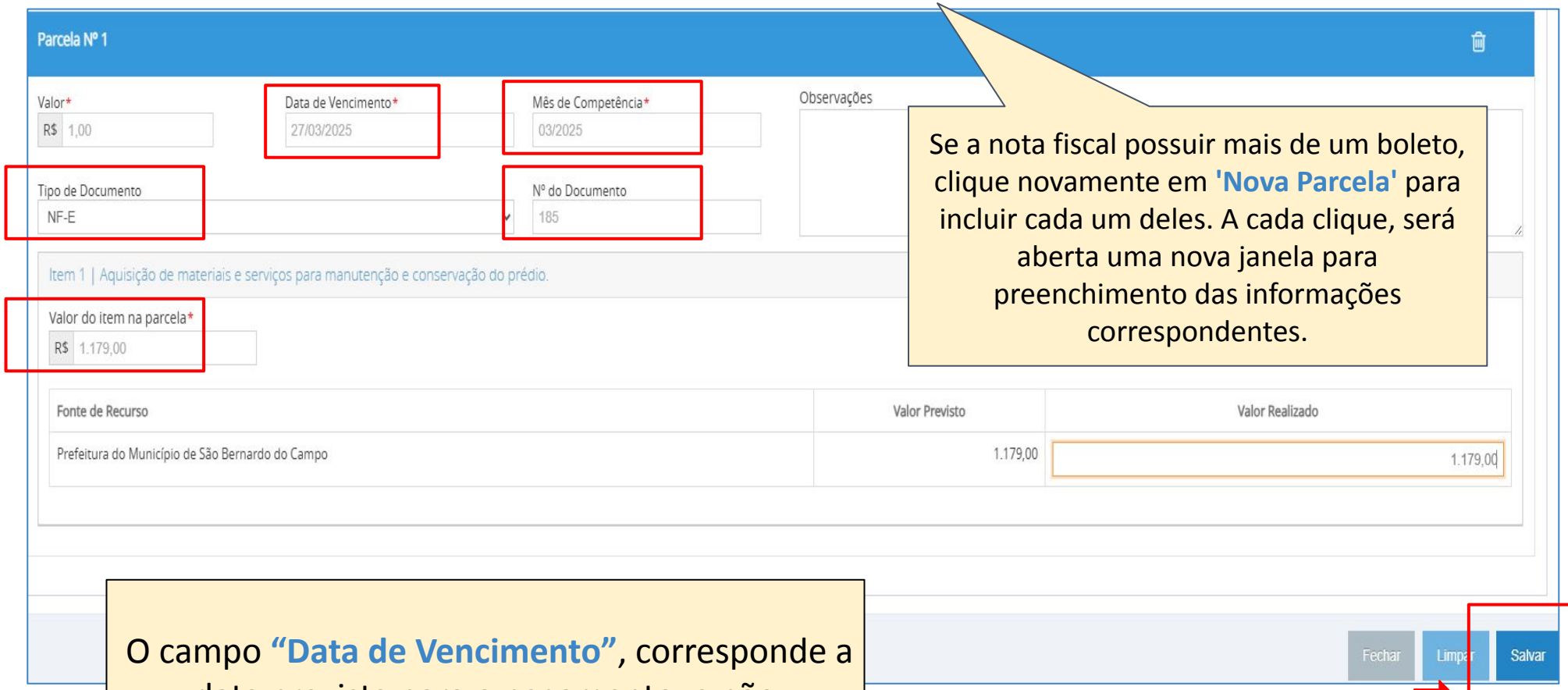
No caso das Creches Conveniadas:

Observar atentamente, no momento da seleção do segmento correspondente à despesa lançada, a vigência à qual ela se refere, de modo a garantir a correta alocação conforme o plano de trabalho, considerando sempre a data de emissão do documento fiscal ou a competência.

No caso de DARFs, holerites e recibos, a 'Data de Contratação' a ser informada deverá corresponder à data de competência, tomando-se como referência o último dia do respectivo mês. Exemplo: para um DARF com competência em 01/2025, a data a ser preenchida será 31/01/2025.

Atenção: o valor da Nota Fiscal deverá ser preenchido **exclusivamente** conforme o montante que compete ao **Termo de Colaboração, sem a inclusão de multas, juros ou valores rateados com outras fontes de recurso.**

Após incluir o item e selecionar a opção **“Nova Parcela”**, preencha as demais informações solicitadas pelo sistema



Se a nota fiscal possuir mais de um boleto, clique novamente em **'Nova Parcela'** para incluir cada um deles. A cada clique, será aberta uma nova janela para preenchimento das informações correspondentes.

Preencha os demais campos obrigatórios em destaque, de acordo com as informações do documento fiscal, e clique em **“Salvar”.**

O campo **“Data de Vencimento”**, corresponde a data prevista para o pagamento, e não necessariamente a data da liquidação efetiva.

Nos casos em que o documento fiscal possuir itens de segmentos diferentes, como por exemplo: **“Custeio”** ou **“Bem Permanente/Capital”**, adote o passo a passo a seguir:

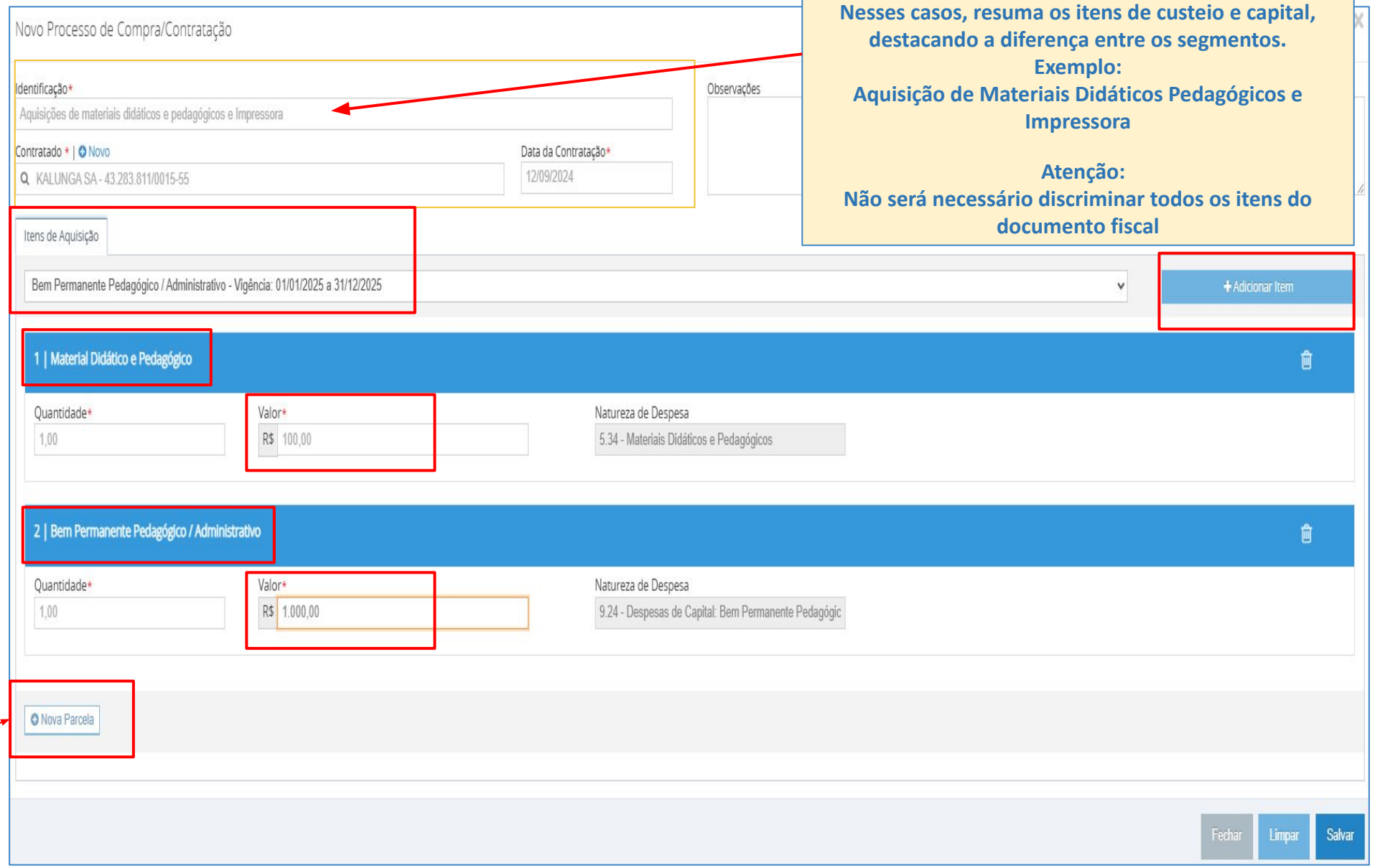
Após o preenchimento dos dados principais: Identificação, Contratado e Data.
Seguiremos da seguinte forma:

1. Em **“Itens de Aquisição”** selecione o segmento correspondente **(Custeio ou Bem Permanente/Capital)**, clique em **“Adicionar Item”**

2. Após lançar o primeiro item, note que será aberta uma nova seção da pasta, a qual deverá ser preenchida com o valor correspondente ao item do segmento.

3. Retorne à aba **“Itens de Aquisição”**, selecione o outro segmento e repita o processo, informando o valor restante do segundo segmento.

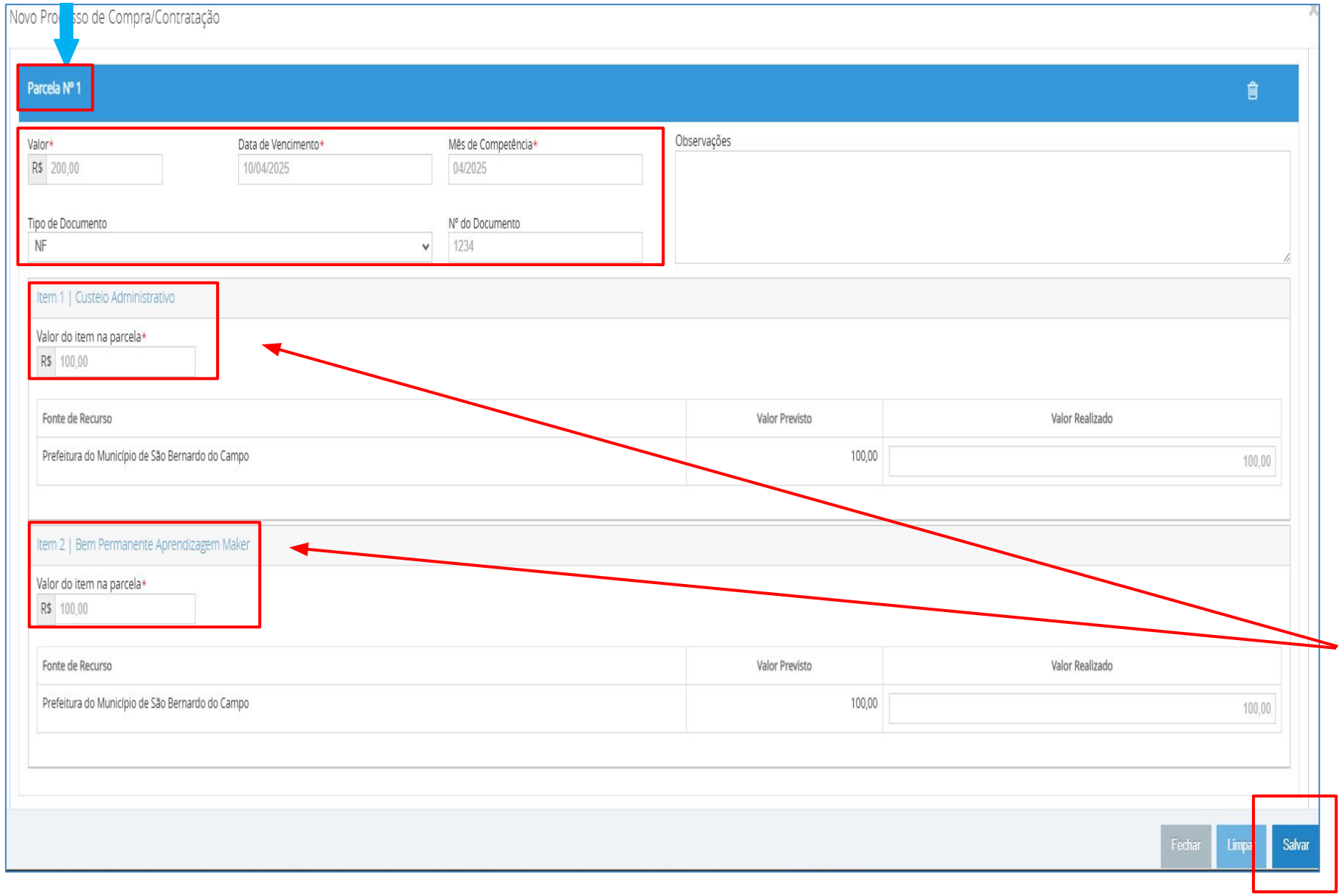
4. Clique em **“Nova Parcela”**



Nesses casos, resuma os itens de custeio e capital, destacando a diferença entre os segmentos.
Exemplo:
Aquisição de Materiais Didáticos Pedagógicos e Impressora

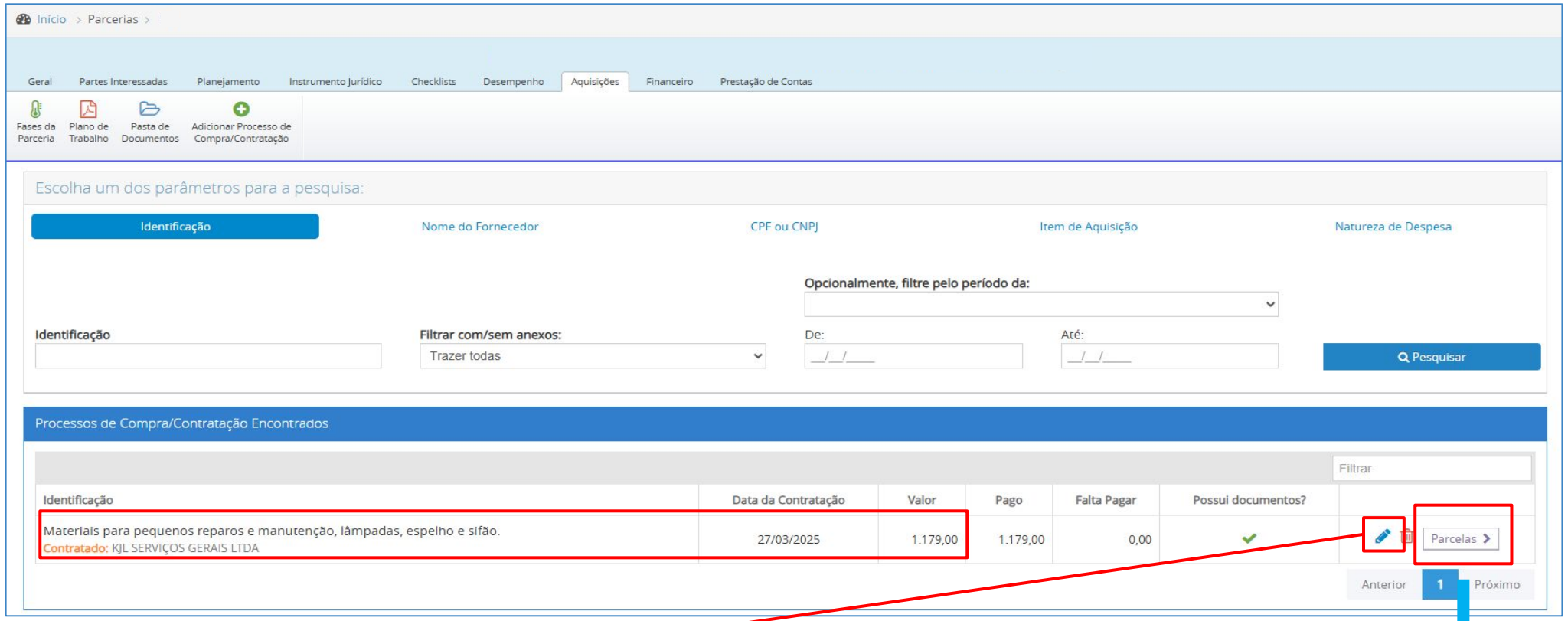
Atenção:
Não será necessário discriminar todos os itens do documento fiscal

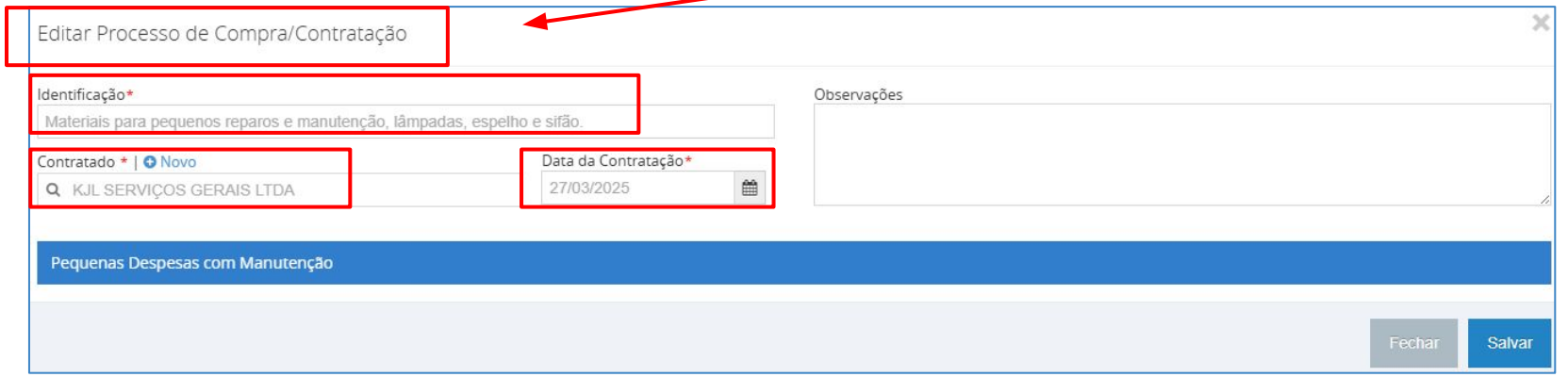
Após clicar no ícone Nova Parcela, inicie o preenchimento da **"Parcela Nº 1"** seguindo as instruções abaixo:



1. No campo **Valor**, insira o valor total do documento fiscal.
2. Informe, em **Data de Vencimento**, a data de vencimento correspondente.
3. No campo **Mês de Competência**, registre o mês ao qual o documento se refere.
4. Em **Tipo de Documento**, selecione a categoria adequada.
5. Digite, no campo **Nº do Documento**, o número do documento fiscal.
6. Nos itens correspondentes aos segmentos que foram lançados, insira os valores correspondentes
7. Finalize clicando em **Salvar**.

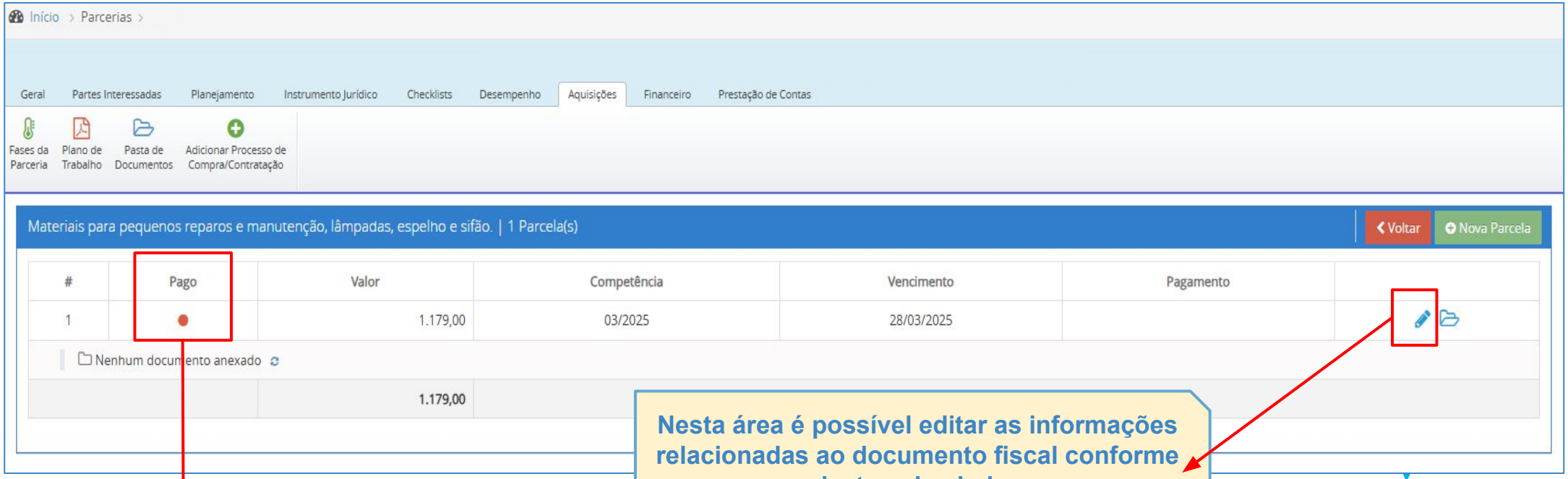
Ao salvar as informações, o processo de aquisição será efetivado e relacionado na página principal.



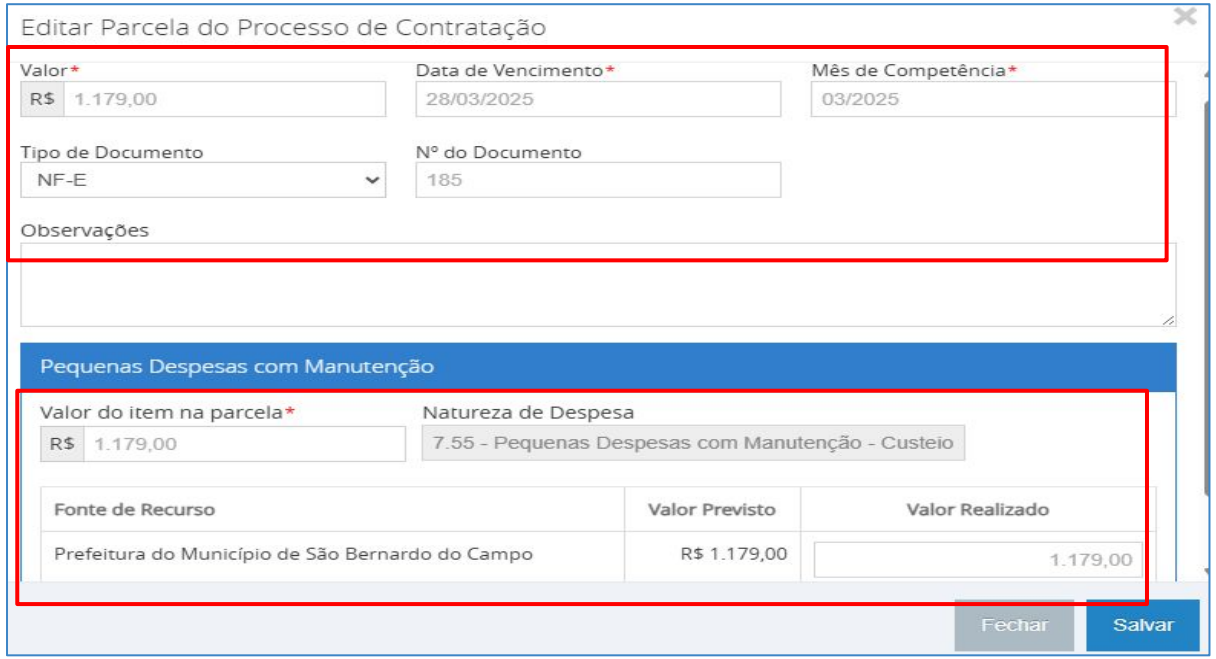


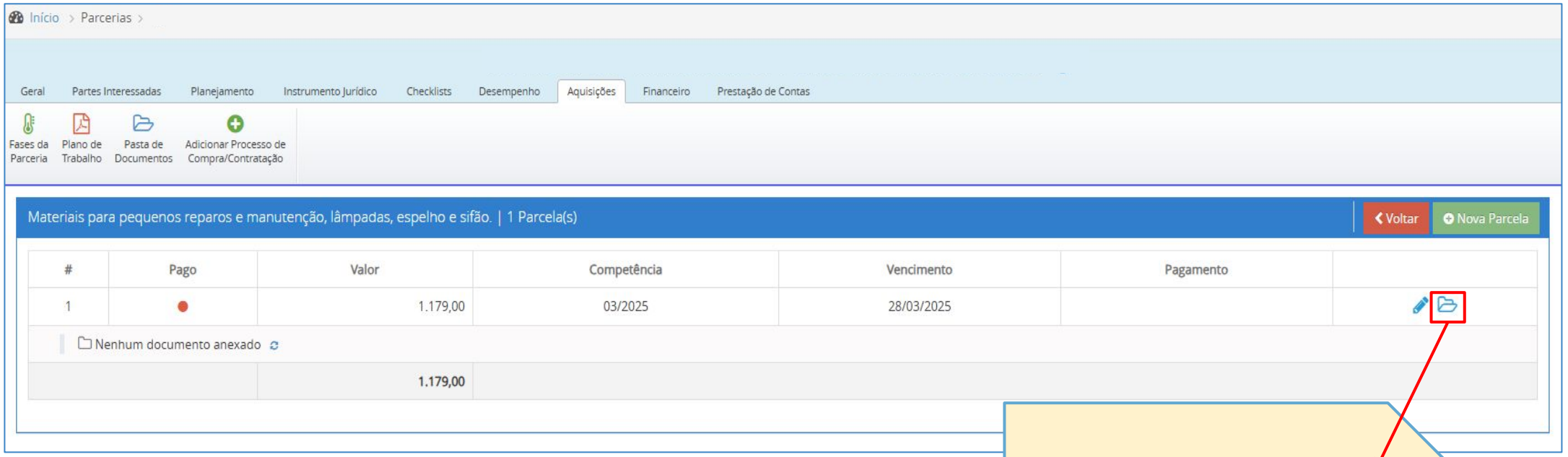
Para editar informações já salvas, basta selecionar o ícone **"lápis"**, onde será possível realizar as correções necessárias

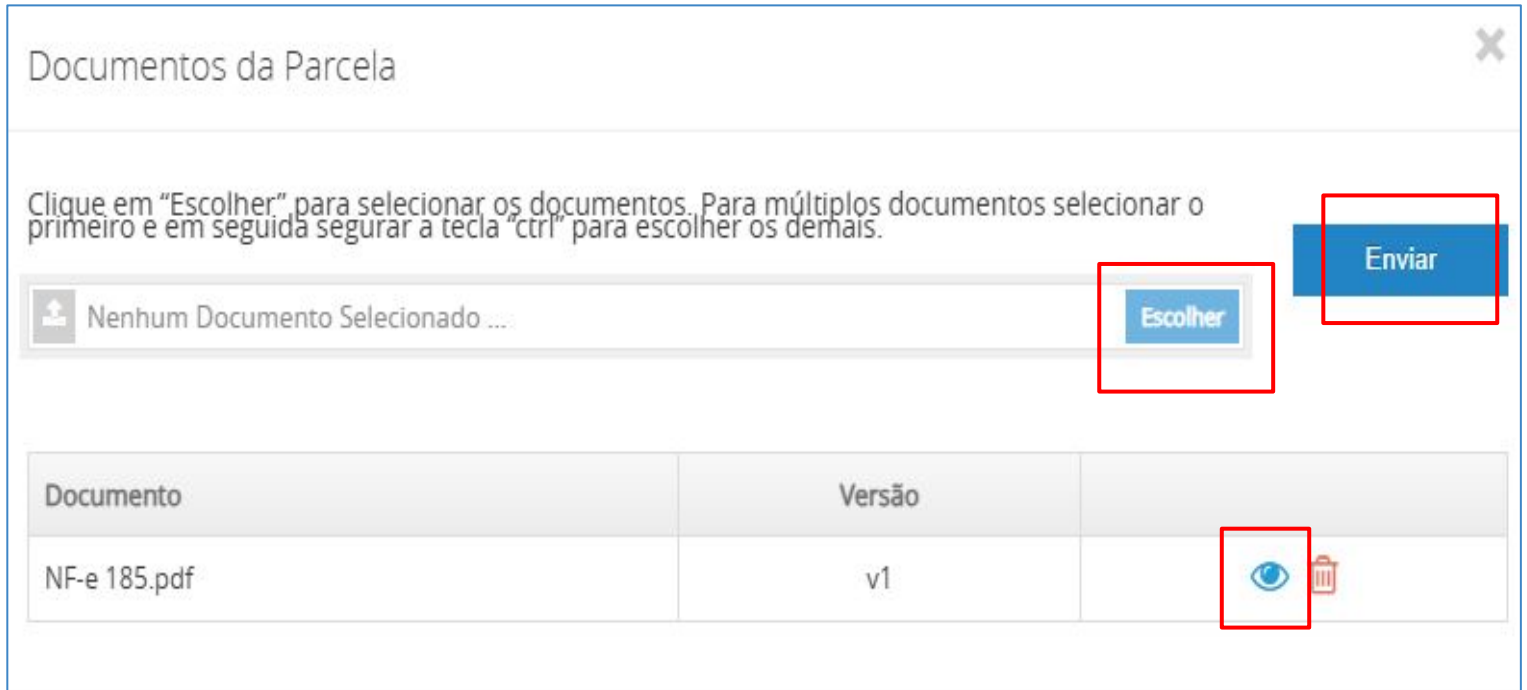
No ícone ao lado, na opção "**Parcelas"**, será aberta uma nova janela com as seguintes opções de edição



Observe o campo **"Pago"**: a bolinha vermelha indica que a despesa ainda não foi registrada como paga pelo sistema.



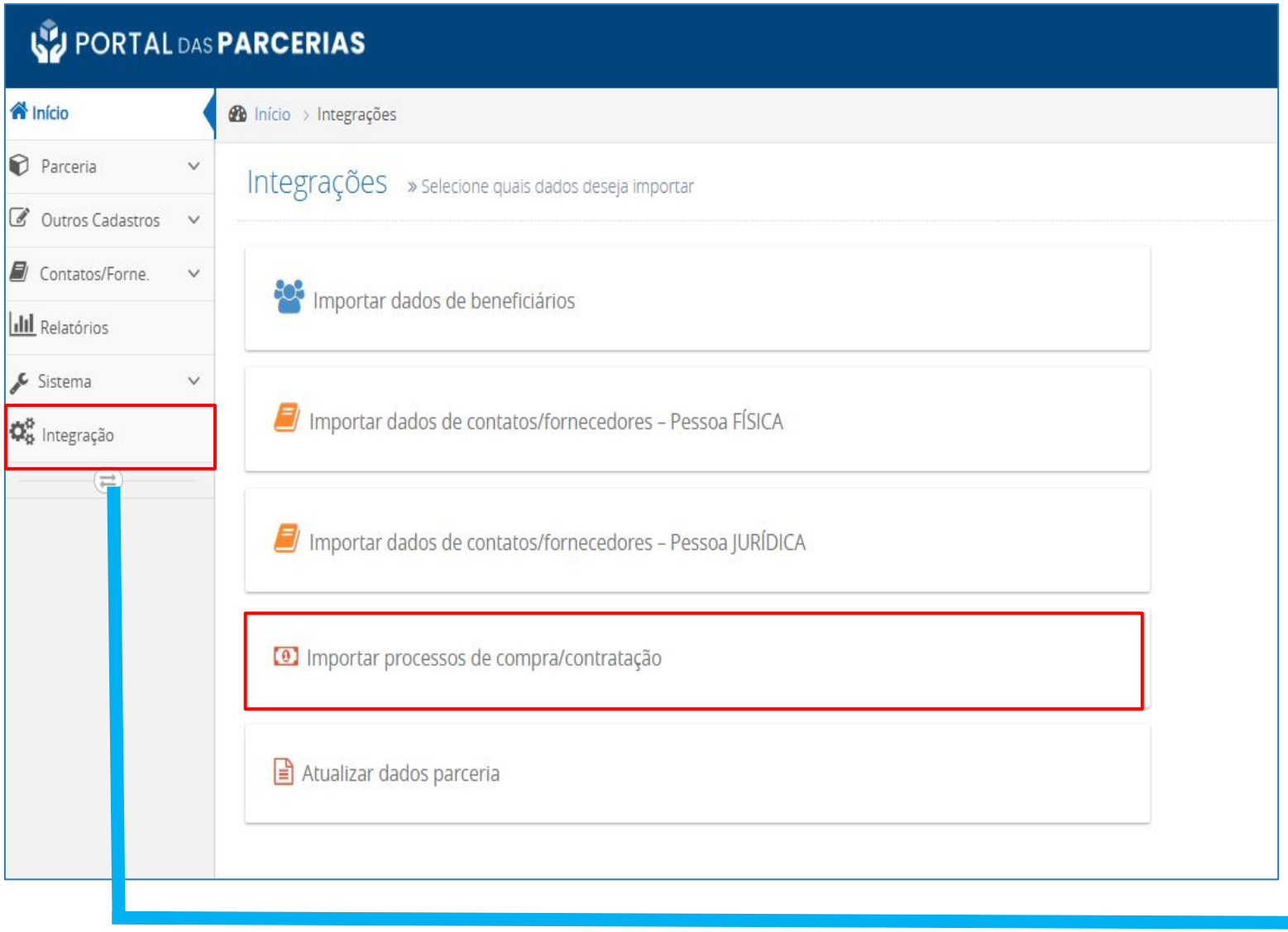




Neste campo devem ser anexados o documento fiscal, o boleto e o comprovante de pagamento salvos em seu computador. Para isso, basta selecionar o arquivo e enviá-lo. Após a inclusão, o documento poderá ser visualizado por meio do ícone

Etapa 4. Fase de Execução - Adicionar processo de compra contratação por Importação

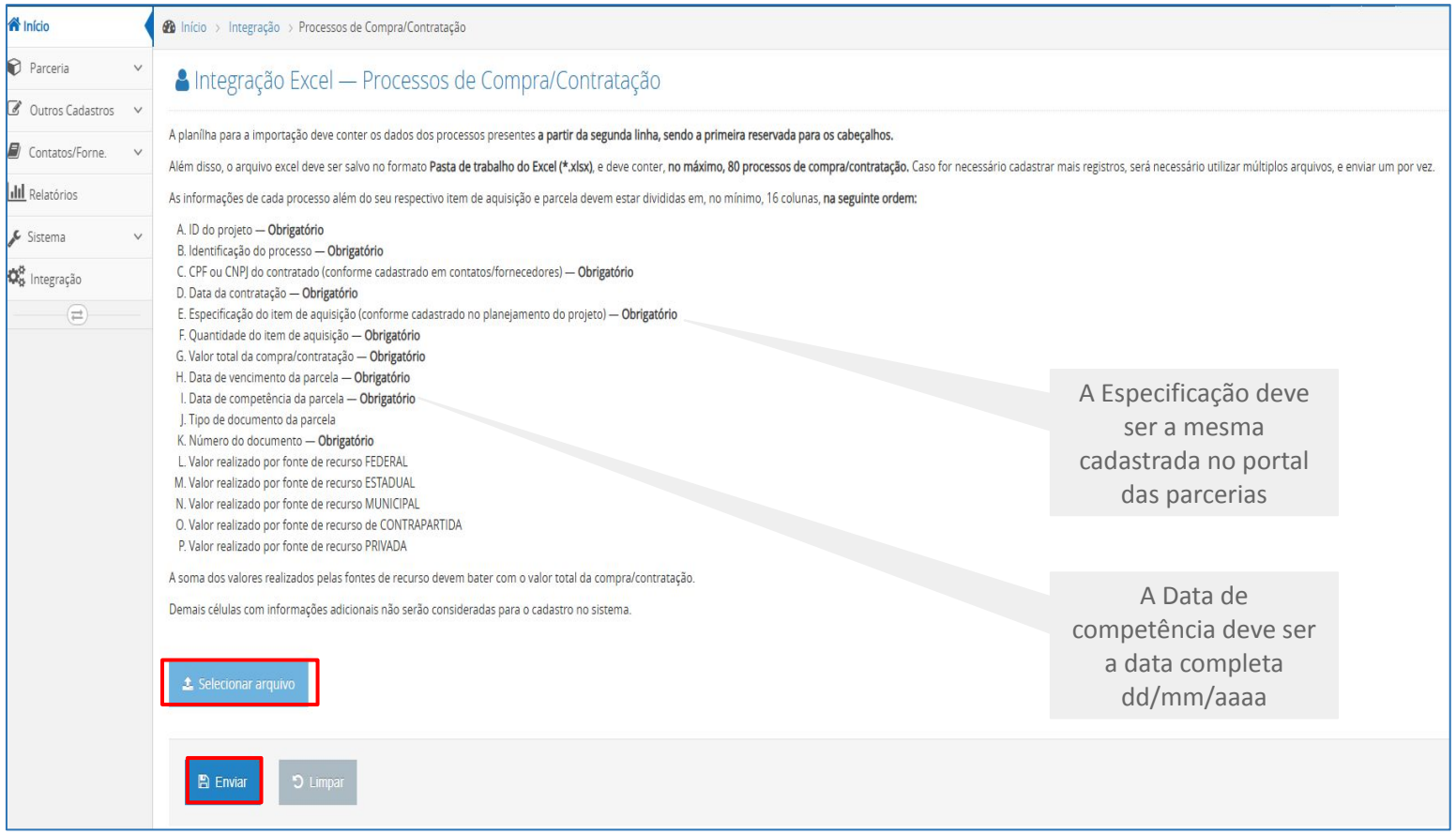
Clique aqui para assistir



Aprendemos a lançar as despesas individualmente, porém também é possível realizar o lançamento em lote por meio da importação de uma planilha em Excel. O vídeo com o detalhamento está no canto superior direito.

1. No menu lateral, clique em **Integração**.

2. Na área Integração, selecione a opção **Importar processos de compra/contratação**.



3. Clique em **Selecionar arquivo,** localize o arquivo em seu computador e clique em **Enviar.**

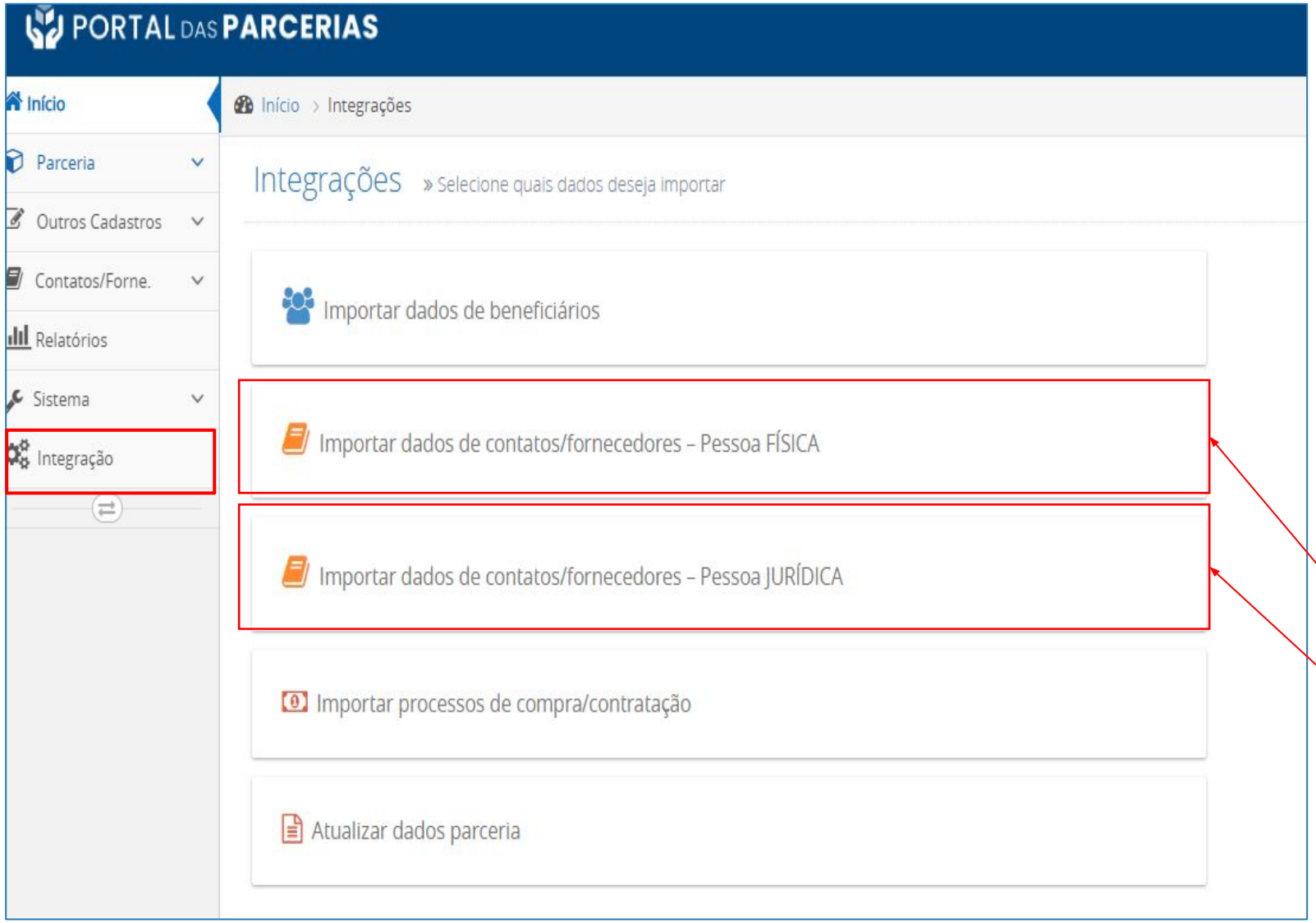
4. Para facilitar esse processo, disponibilizamos uma **planilha modelo** com os cabeçalhos já configurados, sendo necessário apenas preencher as informações correspondentes.

5. A planilha pode ser encontrada no **Portal da Educação > Gestão de Parceiros > Portal das Parcerias,** nome do arquivo **Importar processos de compra.**

	ID do Pro	Identificação	CPF ou CNPJ do contrato conforme cadastrado em contatos/fornecedores)	Data da contratação	Especificação do item de aquisição (conforme cadastrado no planejamento do projeto)	Quantidade do item de aquisição	Valor total da compra/contratação	Data de vencimento parcela	Data de competência da parcela	Tipo de documento parcela	Número do document	A. Valor realizado por fonte de recur FEDERAL	A. Valor realizado por fonte de recur ESTADUAL	A. Valor realizado por fonte de recur MUNICIPAL	A. Valor realizado por fonte de recur	A. Valor realizado por fonte de recur PRIVADA
2	10	Materiais para pequenos reparos de manutenção	33.294.980/0001-31	27/03/2025	Pequenas Despesas com Manutenção	1	R$ 1.179,00	28/03/2025	27/03/2025	NF-E	186			R$ 1.179,00		
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

Etapa 5. Fase de Execução - Adicionar contatos/fornecedores por Importação

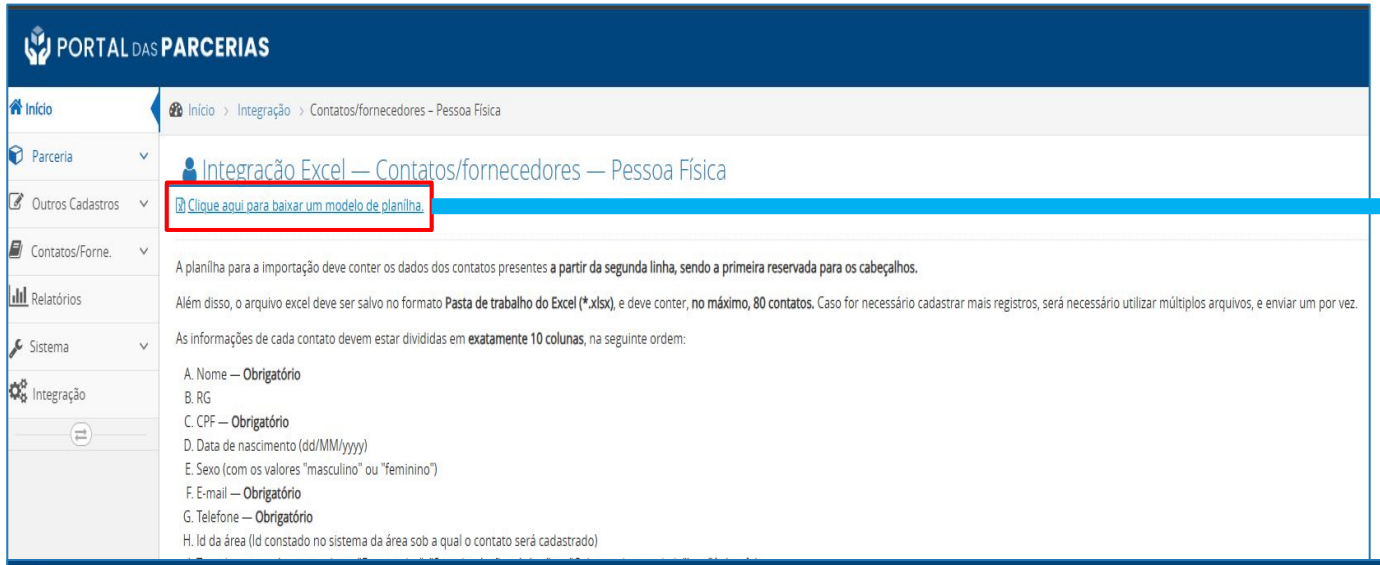
Clique aqui para assistir

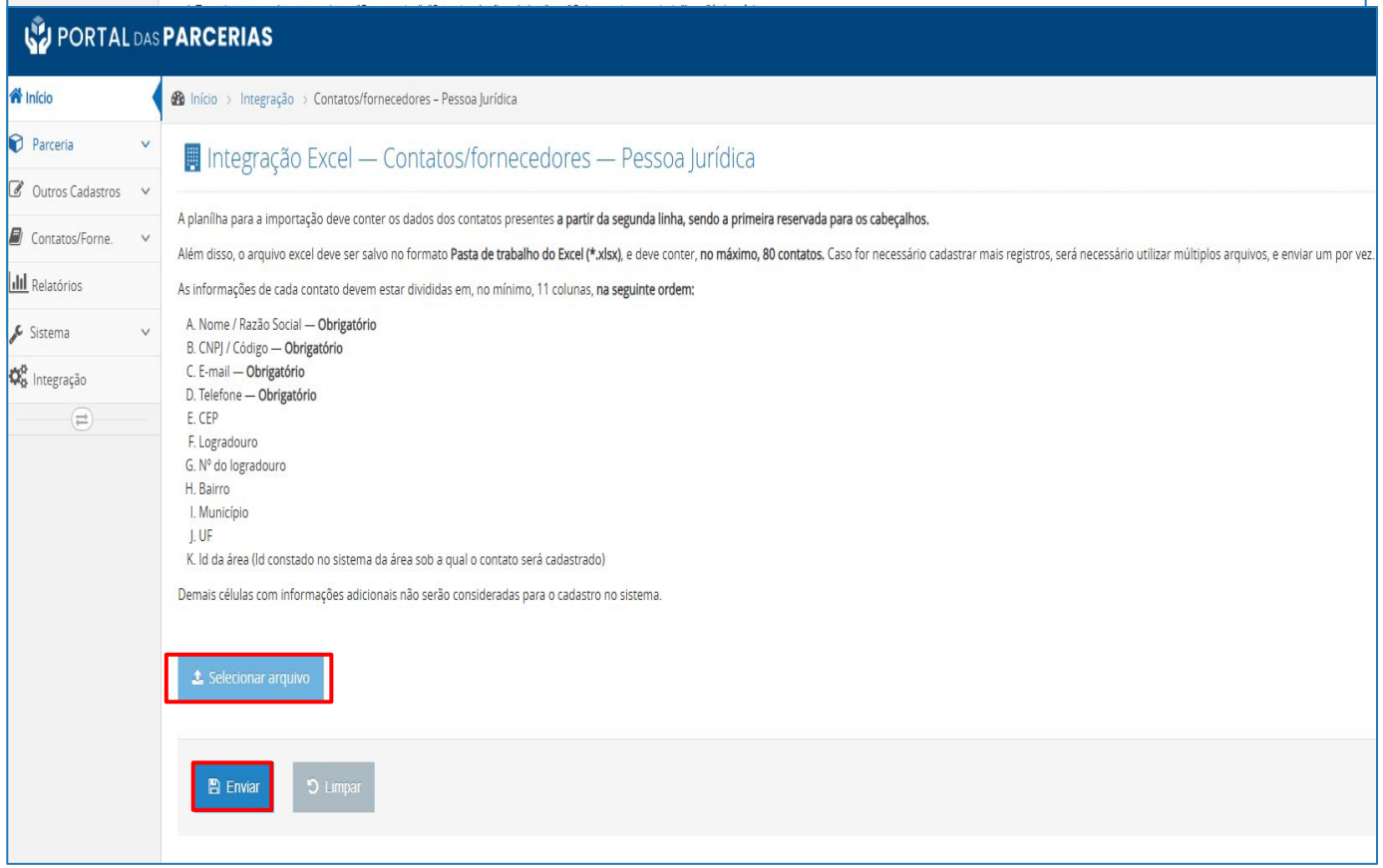


Aprendemos a lançar os fornecedores individualmente, porém também é possível realizar o lançamento em lote por meio da importação de uma planilha em Excel. O vídeo com o detalhamento está no canto superior direito.

1. No menu lateral, clique em **Integração**.

2. Na área Integração, selecione a opção **"Importar dados contatos/fornecedores - Pessoa Física ou Pessoa Jurídica".**





3. Clique em **Selecionar arquivo,** localize o arquivo em seu computador e clique em **Enviar.**

4. Para facilitar esse processo, disponibilizamos uma **planilha modelo** com os cabeçalhos já configurados, sendo necessário apenas preencher as informações correspondentes.

⚠ Atenção! No caso de importação dos **Fornecedores - Pessoa Física, a planilha modelo pode ser baixada diretamente no portal das parcerias, através do link em destaque.**

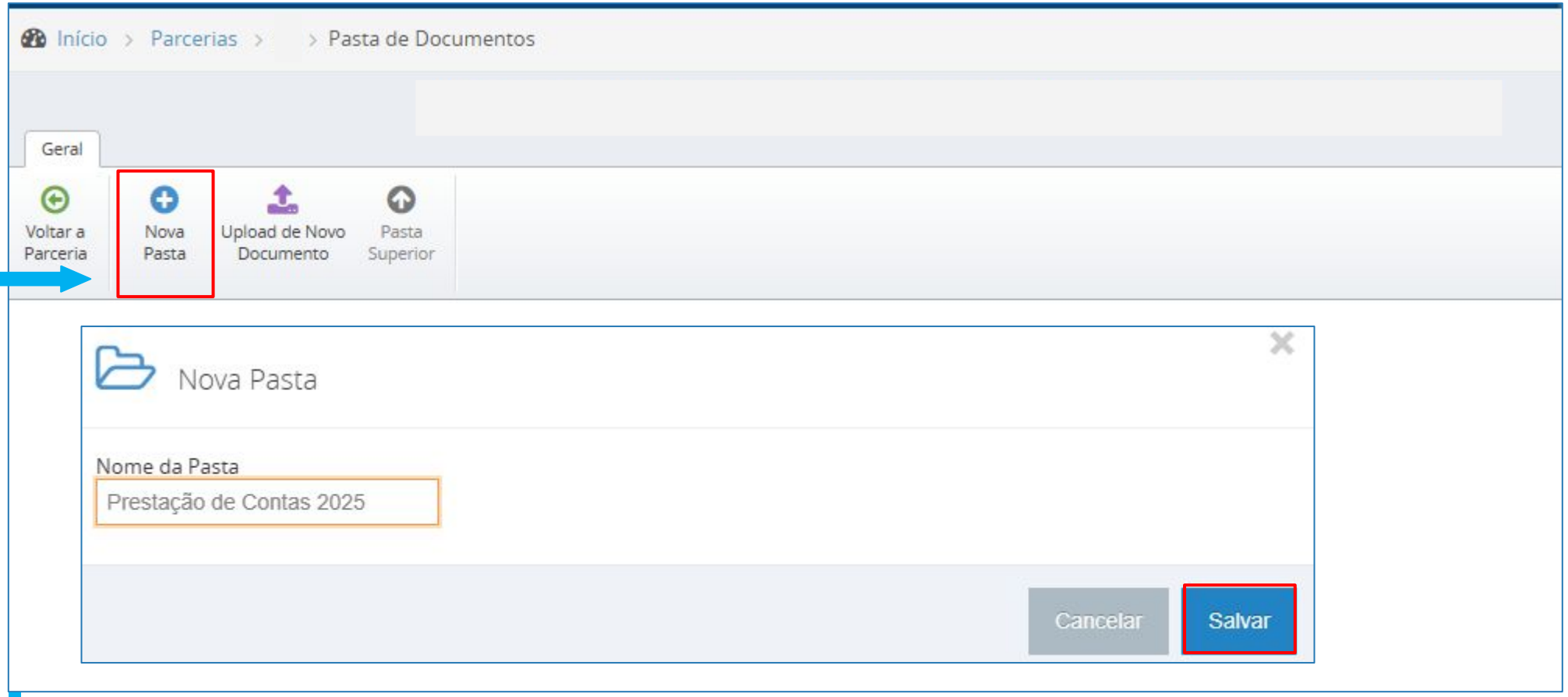
5. No caso da planilha para importação de **Fornecedores – Pessoa Jurídica**, ela pode ser encontrada no **Portal da Educação > Gestão de Parceiros > Portal das Parcerias,** com o nome do arquivo **"Importar Fornecedores - Pessoa jurídica"**.

Etapa 6. Fase de Execução - Criar pastas para inclusão de documentos

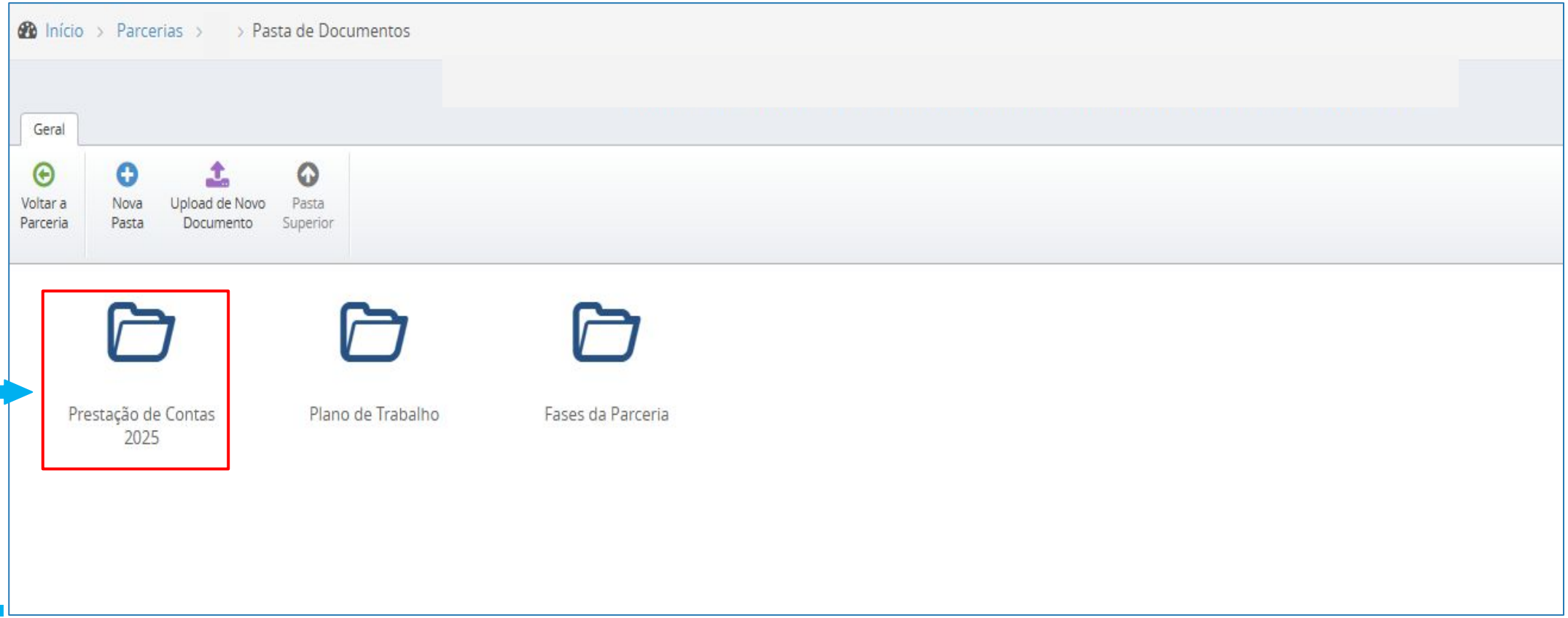
Alguns documentos que servem de base para a análise da prestação de contas serão incluídos no sistema em pastas específicas. Para isso, siga os passos abaixo:

1. Clicar no item **Pasta de Documentos**

2. Clicar em **Nova Pasta**
3. Nomear a pasta como **“Prestação de Contas 20XX”**
4. Clicar em **Salvar**

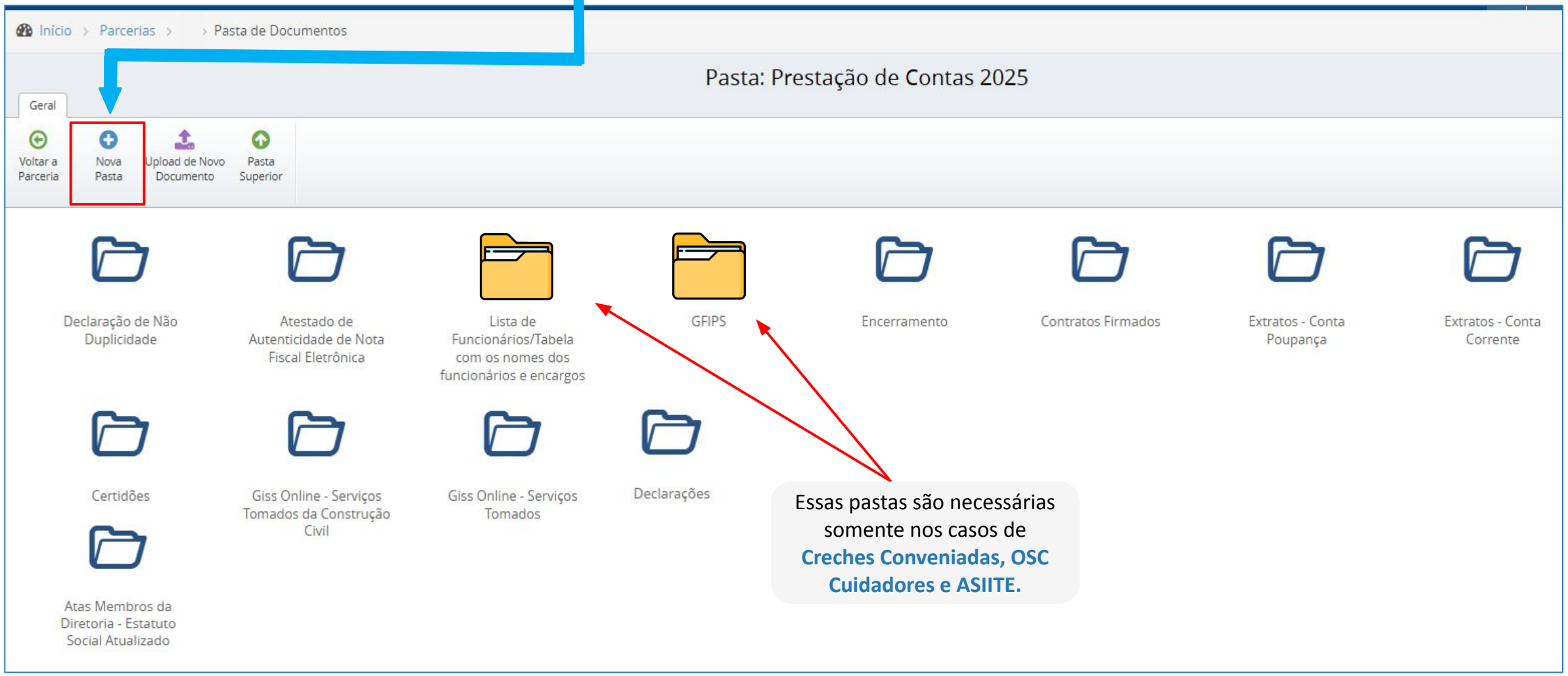


5. Dar **duplo clique** na pasta criada



6. Clicar em **Nova Pasta**
7. Nomear a pasta conforme os modelos abaixo
8. Clicar em **Salvar**

A documentação complementar deverá ser compartilhada em suas respectivas pastas, observando a lista de documentos indicada em cada Comunicado, conforme as orientações da prestação de contas correspondente.

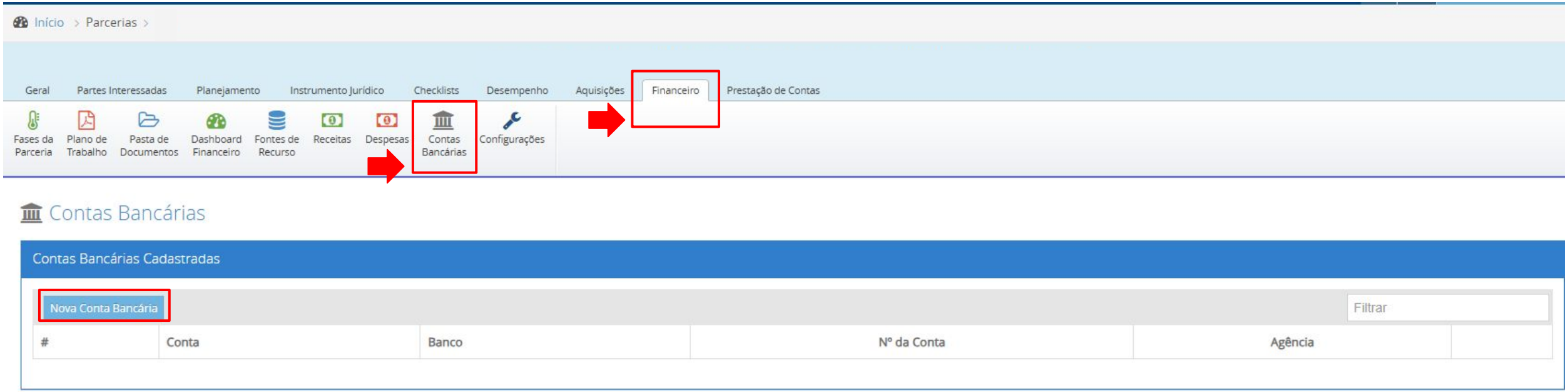


Etapa 7. Fase de Execução - Cadastrar Conta Bancária

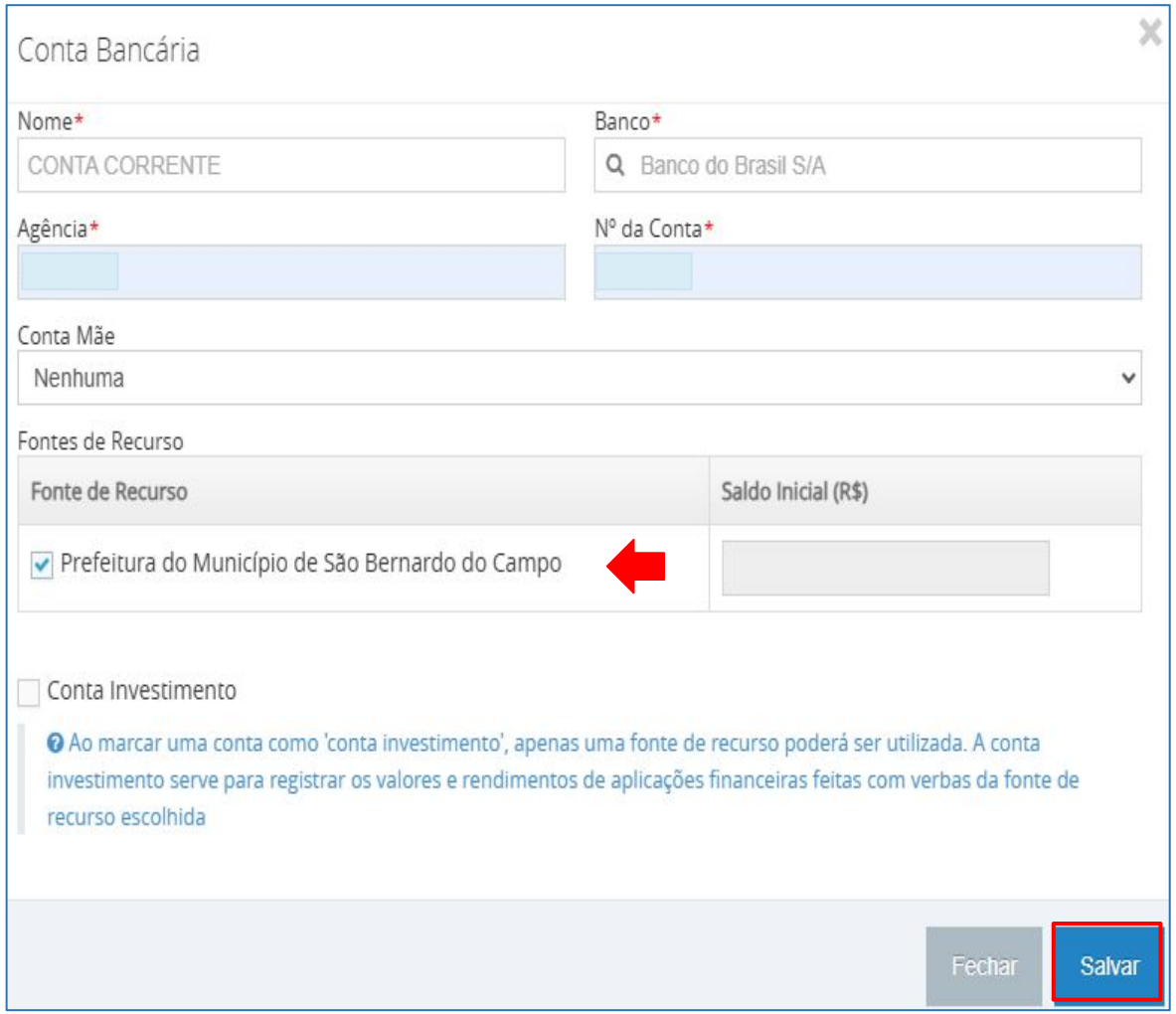
Clique aqui para assistir

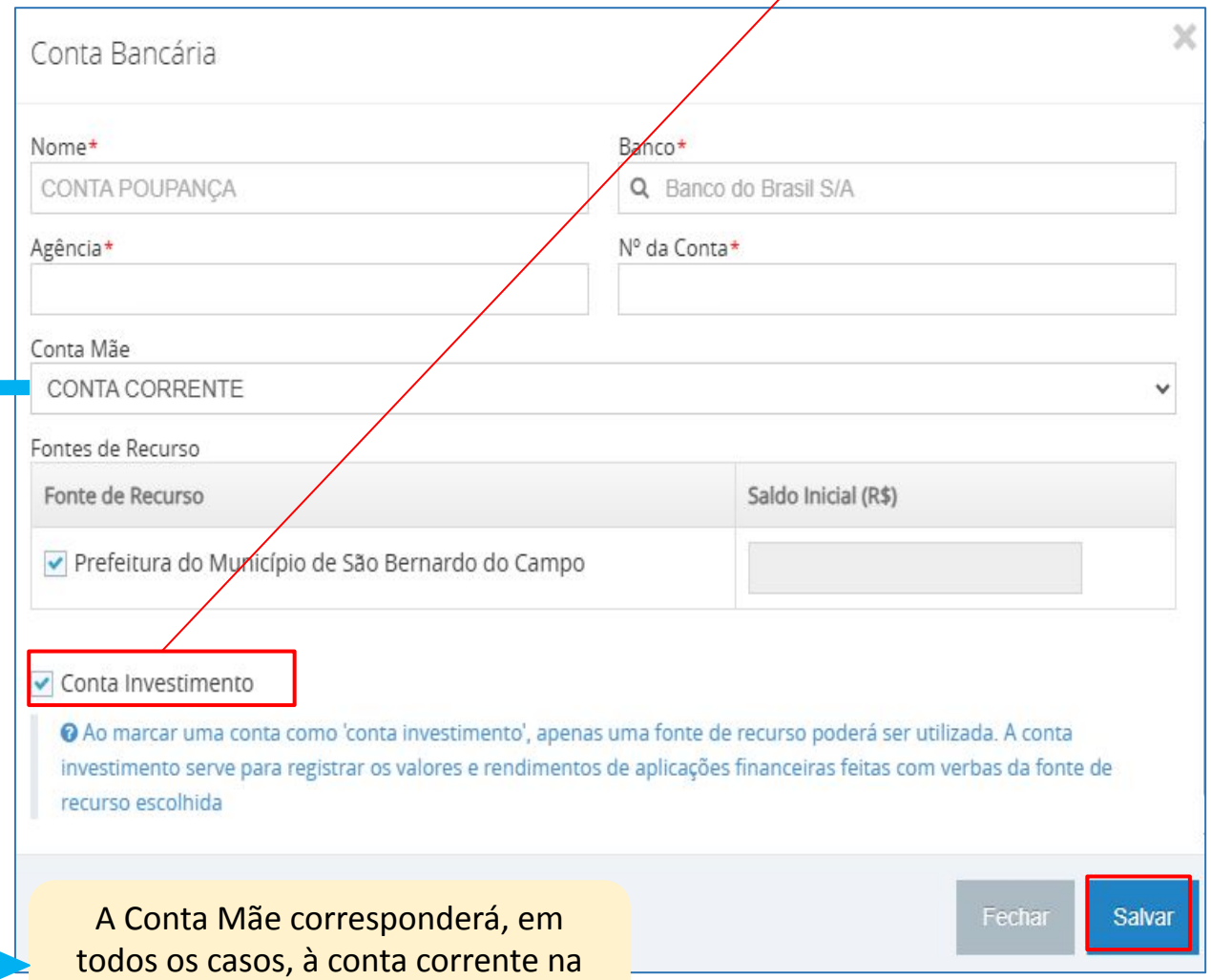
Antes de avançarmos para a etapa de **contas a pagar**, é necessário realizar o cadastro das contas bancárias. Seguir as etapas a seguir:

1. Selecionar a aba **Financeiro**
2. Clicar em **Contas Bancárias**
3. Clicar em **Nova Conta Bancária**



4. Preencher os campos com os dados da conta. Para cada conta deverá ser feito um cadastro.
5. Em **Fontes de Recursos** selecionar **"Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo".**
6. No caso de conta poupança ou investimento selecionar **"Conta Investimento".**
7. Clicar em **Salvar**



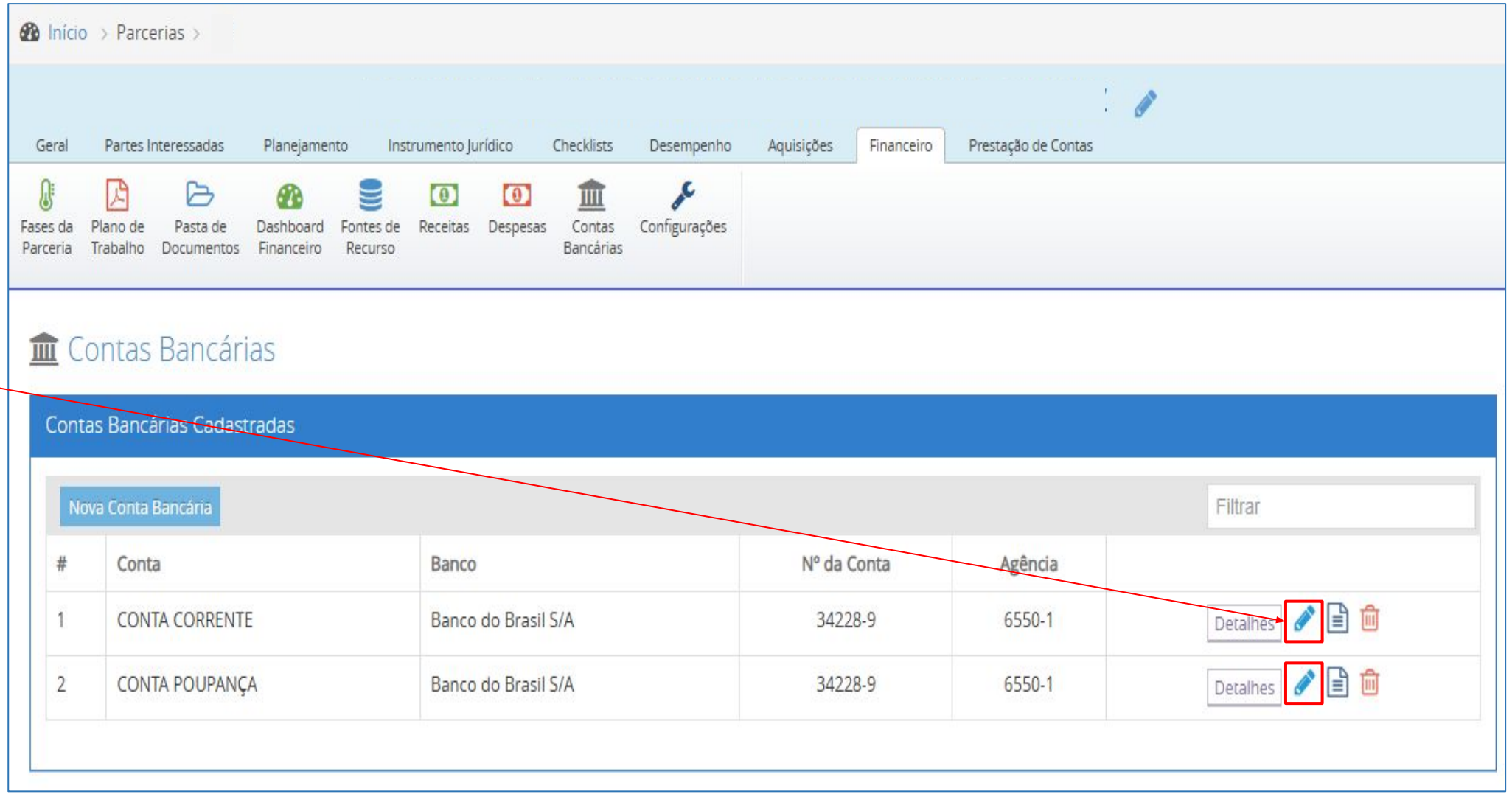


A Conta Mãe corresponderá, em todos os casos, à conta corrente na qual ocorrem as transações

⚠ **ATENÇÃO!** As contas cadastradas no portal deverão ser **exclusivamente** aquelas relacionadas ao **Termo de Colaboração**. Não devem ser cadastradas contas vinculadas a outros termos, a outras fontes de recurso, à matriz ou ao PDDE.

Após o cadastro, as contas serão exibidas conforme demonstrado na imagem ao lado.

No ícone é possível editar os dados bancários

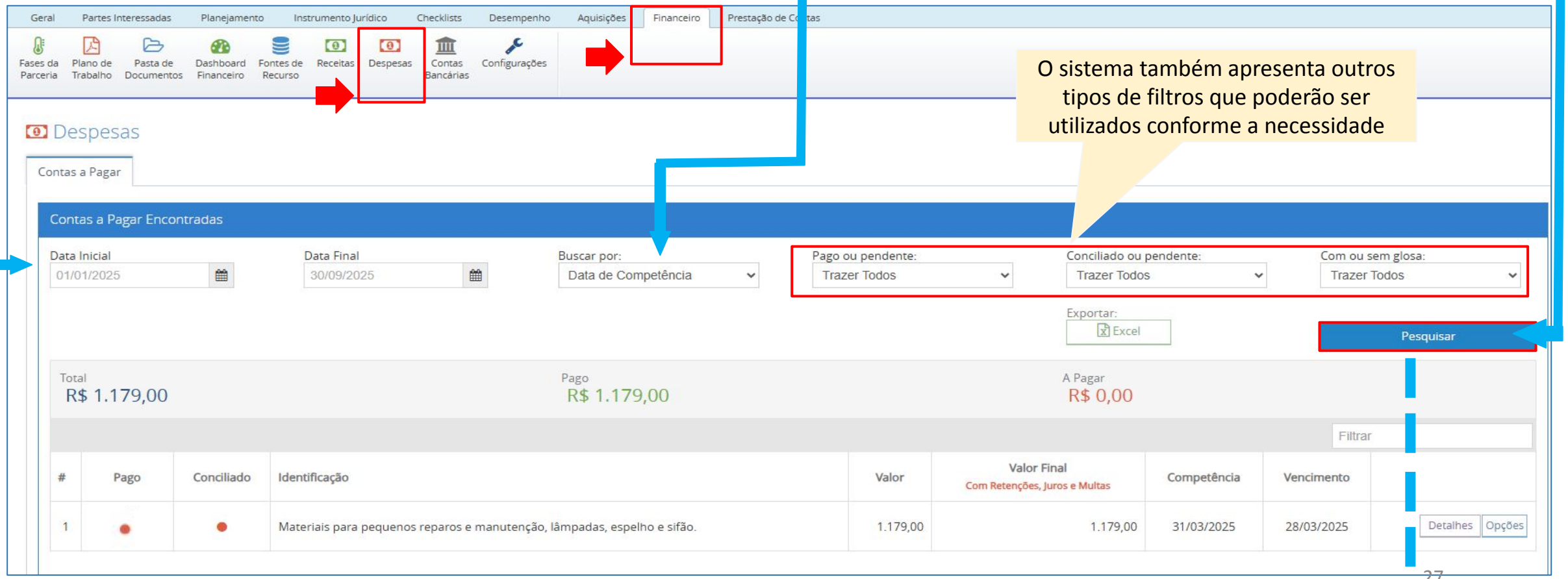


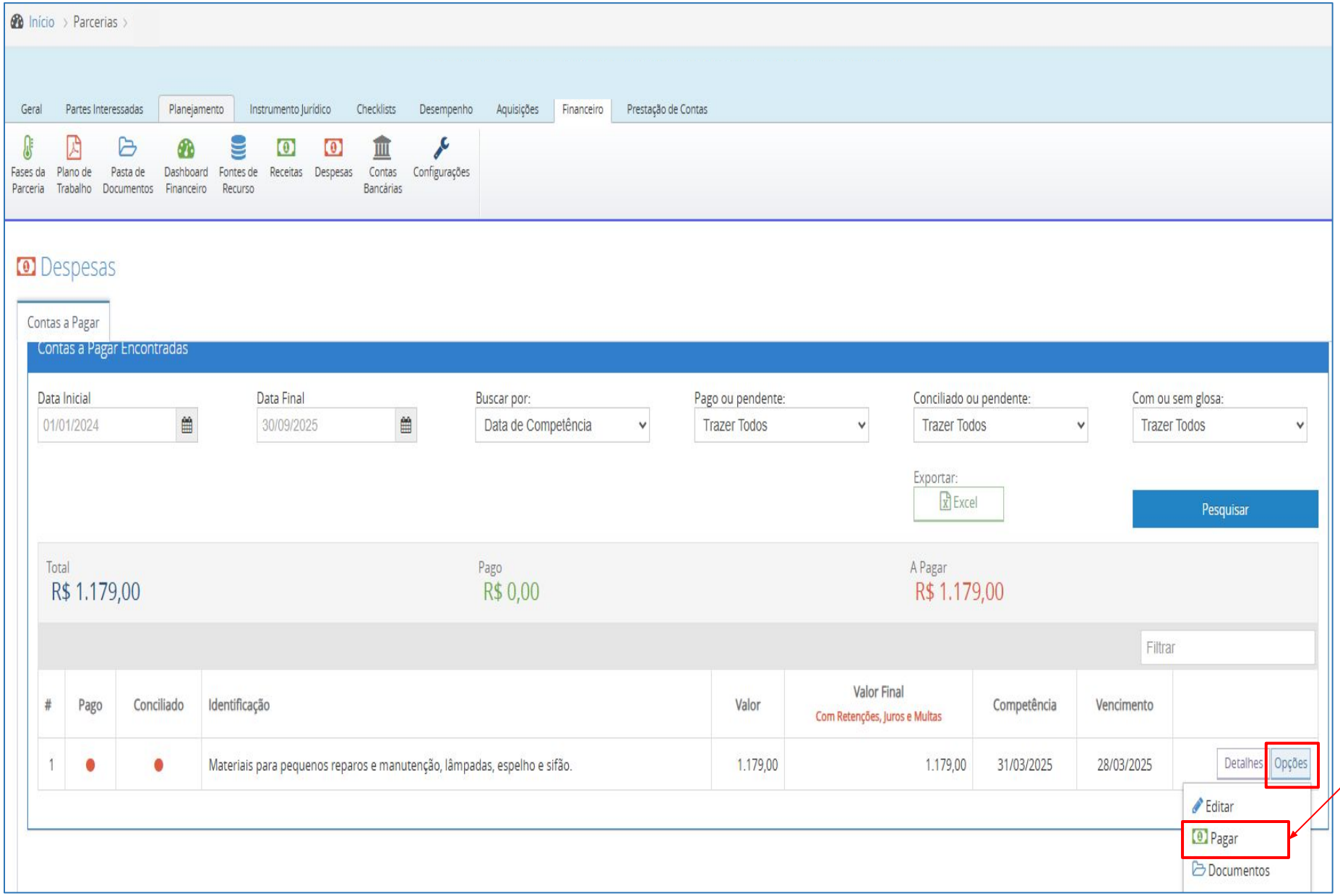
Etapa 8. Fase de Execução - Contas a pagar

Clique aqui para assistir

Nessa etapa iremos aprender a como registrar o pagamento das despesas lançadas.

1. Selecionar a aba **Financeiro**
2. Clicar em **Despesas**
3. **Filtre** o período das despesas que deseja lançar os pagamentos.
4. Na opção “Buscar por”, selecione a **Data de Competência**
5. Clique em **Pesquisar**

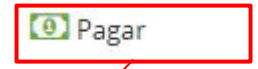


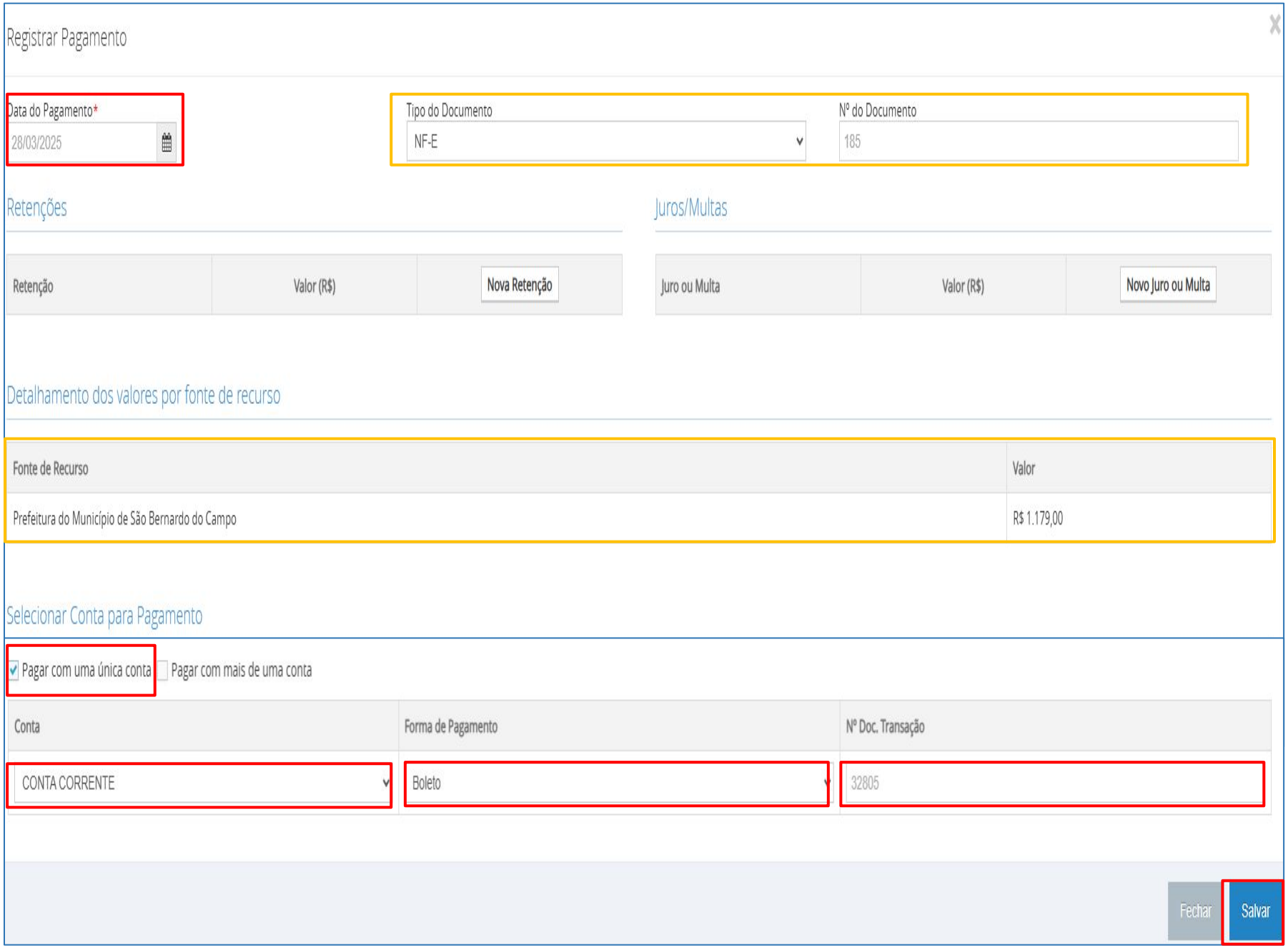


Depois de clicar em pesquisar, será listada todos as despesas do período pesquisado.

Para iniciar os registros de pagamentos das despesas, deverá

1. Clicar em **Opções** da despesa correspondente.
2. Clicar em **Pagar.**





Ao clicar em pagar, será necessário preencher os campos com os dados de pagamento

1. Preencher a **Data do Pagamento**
2. Selecionar a opção **“Pagar com uma única conta”**
3. Selecionar conta, sempre será a opção **“Conta Corrente”**
4. Selecionar a **forma de pagamento**
5. Informar o número do documento da transação, **que é a identificação do pagamento**
6. Clique em **Salvar**

⚠ Os campos destacados em amarelo já estarão preenchidos, pois as informações foram fornecidas no momento do registro da despesa.

Após a inclusão dos dados de pagamento, a despesa será sinalizada com um ícone verde, indicando que foi paga

Se precisar alterar a alguma informação referente à despesa, será necessário estornar o registro do pagamento. Depois de corrigido, lançar os dados de pagamento novamente.

Estornar

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

Despesas

Contas a Pagar

Contas a Pagar Encontradas

Data Inicial: 01/03/2025 | Data Final: 30/03/2025 | Buscar por: Data de Vencimento | Pago ou pendente: Trazer Todos | Conciliado ou pendente: Trazer Todos | Com ou sem glosa: Trazer Todos

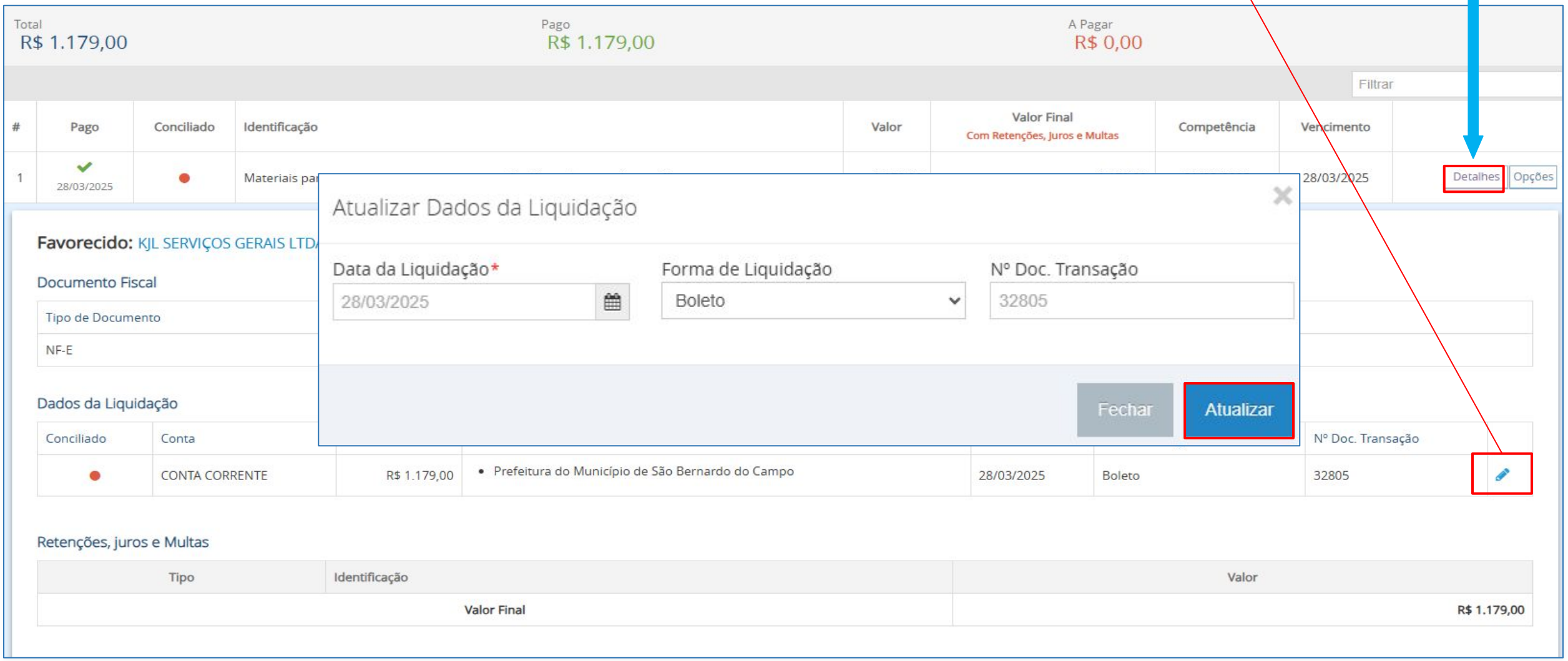
Exportar: Excel | Pesquisar

Total R$ 1.179,00 | Pago R$ 1.179,00 | A Pagar R$ 0,00

Filtrar

#	Pago	Conciliado	Identificação	Valor	Valor Final (Com Retenções, Juros e Multas)	Competência	Vencimento	
1	✔ 28/03/2025	●	Materiais para pequenos reparos e manutenção, lâmpadas, espelho e sifão.	1.179,00	1.179,00	31/03/2025	28/03/2025	Detalhes | Opções

Editar
Estornar
Documentos

Se precisar alterar as informações referente ao pagamento, como Data, Forma de Liquidação e Número do documento de Transação

1. Clicar em **Detalhes**
2. Clicar no ícone
3. Alterar a informação desejada
4. Clicar em **Atualizar**