PORTAL DAS PARCERIAS

FASE EXECUÇÃO

Manual para Cadastro das Aquisições

APM'S/ENTIDADES PARCEIRAS

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”**:

Seja bem vindo(a) ao Portal das Parcerias!!!

Preparamos um vídeo de boas vindas para você. ([link do vídeo](#))

Aos usuários representantes de entidades, os vídeos de treinamento do sistema estão em nossa Base de Conhecimento. Para acessá-la, basta clicar no primeiro ícone localizado no canto superior direito da tela, ao lado de seu usuário.

Lá, você também encontrará nosso número de contato do Suporte Dedicado, caso tenha dúvidas relacionadas ao sistema. Além deste canal, você também pode entrar em contato com nosso Suporte via chat clicando no ícone laranja localizado no canto inferior direito da tela.

Pesquisar Parceria

Nova Parceria

Dashboard

Contatos e Fornecedores

Relatórios

Responsáveis pelas parcerias

Portal

Avisos
0

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:

PORTAL DAS PARCERIAS

Início > Pesquisar Parcerias

Pesquisar Parcerias

Escolha um dos parâmetros para a pesquisa:

Nome da Parceria CNPJ Nº do Termo

Nome APM da EMEB Ano (opcional) Status Trazer todos

Resultados da Busca

Parceria

Em Execução

Área Gestora do Contratante: Secretaria de Educação

Área Gestora do Contratado:

Exercício: 01/01/2022 a 31/12/2025

Subtipo do contrato: Origem

Exibindo 20 de 1 projeto(s)

Anterior 1 Próximo

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

Início > Parcerias >

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

Fases da Parceria Plano de Trabalho Pasta de Documentos **Adicionar Processo de Compra/Contratação**

Escolha um dos parâmetros para a pesquisa:

Identificação Nome do Fornecedor CPF ou CNPJ Item de Aquisição Natureza de Despesa

Identificação:

Filtrar com/sem anexos:

Opcionalmente, filtre pelo período da:

De: Até:

Q Pesquisar

Processos de Compra/Contratação Encontrados

Identificação	Data da Contratação	Valor	Pago	Falta Pagar	Possui documentos?	
Materiais para pequenos reparos e manutenção, lâmpadas, espelho e sifão. Contratado:	27/03/2025	1.179,00	1.179,00	0,00	✓	<input type="text" value="Filtrar"/> <input type="text" value="Parcelas >"/>

Anterior **1** Próximo

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

The screenshot shows a web form titled "Novo Processo de Compra/Contratação". A red-bordered warning box in the top right corner contains a yellow warning icon and the text: "Atenção: Todas as aquisições devem ser registradas nesta etapa." The form has several fields: "Identificação*" (highlighted with a red box), "Contratado*" with a dropdown menu showing "cadu" and "Nada encontrado", "Data da Contratação*", and "Observações". At the bottom, there is a "Selecione..." dropdown and a "+ Adicionar Item" button. A blue dashed arrow points from the "Identificação*" field towards the explanatory text below.

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.

Novo Processo de Compra/Contratação

Identificação*

Contratado + Novo

Data da Contratação*

Observações

Itens de Aquisição

Selecione...

+ Adicionar Item

Nova Parcela

Fechar Limpar Salvar

Novo Processo de Compra/Contratação

Identificação*

Materiais para pequenos reparos e manutenção, lâmpadas, espelho e sifão.

Contratado + Novo

Data da Contratação*

Observações

Q cadu

Nada encontrado

Itens de Aquisição

Selecione...

+ Adicionar Item

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

Novo Contato

Selecione o tipo de contato a ser cadastrado: Pessoa Física ou Pessoa Jurídica

Pessoa Física **Pessoa Jurídica**

Preenchimento Obrigatório

Nome*
CNPJ*
Telefones:*
E-Mail's*

Preenchimento Opcional

Endereço do Contato

CEP Bairro Município UF
São Bernardo do C. SP

Tipo de Logradouro Logradouro
Rua Rua

Nº Complemento ZONA
Urbana

Observações

Salvar

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.

The screenshot shows the 'Novo Processo de Compra/Contratação' interface. Key elements include:

- Identificação*:** A text input field containing 'Materiais para pequenos reparos e manutenção, lâmpadas, espelho e sífão'.
- Contratado* | Novo:** A dropdown menu showing 'KJL SERVIÇOS GERAIS LTDA - 33.294.980/0001-31'.
- Data da Contratação*:** A date input field showing '27/03/2025'.
- Itens de Aquisição:** A table with one item: '1 | Aquisição de materiais e serviços para manutenção e conservação do prédio. - Vigência: 01/01/2024 a 31/12/2024'. Below the table, the 'Valor*' field is set to 'R\$ 1.179,00'.
- Buttons:** '+ Adicionar Item' and '+ Nova Parcela'.

Annotations and callouts:

- 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.
- 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.**
- 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.**

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

Parcela Nº 1

Valor*
R\$ 1,00

Data de Vencimento*
27/03/2025

Mês de Competência*
03/2025

Observações

Tipo de Documento
NF-E

Nº do Documento
185

Item 1 | Aquisição de materiais e serviços para manutenção e conservação do prédio.

Valor do item na parcela*
R\$ 1.179,00

Fonte de Recurso	Valor Previsto	Valor Realizado
Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo	1.179,00	1.179,00

Fechar Limpar Salvar

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”**

Novo Processo de Compra/Contratação

Identificação*
Aquisições de materiais didáticos e pedagógicos e Impressora

Contratado * | Novo
Q KALUNGA SA - 43.283.811/0015-55

Data da Contratação*
12/09/2024

Observações

Itens de Aquisição

Bem Permanente Pedagógico / Administrativo - Vigência: 01/01/2025 a 31/12/2025

+ Adicionar Item

1 | Material Didático e Pedagógico

Quantidade*
1,00

Valor*
R\$ 100,00

Natureza de Despesa
5.34 - Materiais Didáticos e Pedagógicos

2 | Bem Permanente Pedagógico / Administrativo

Quantidade*
1,00

Valor*
R\$ 1.000,00

Natureza de Despesa
9.24 - Despesas de Capital: Bem Permanente Pedagógic

Nova Parcela

Fechar Limpar Salvar

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:

Novo Processo de Compra/Contratação

Parcela Nº 1

Valor* R\$ 200,00 Data de Vencimento* 10/04/2025 Mês de Competência* 04/2025 Observações

Tipo de Documento NF Nº do Documento 1234

Item 1 | Custeio Administrativo

Valor do item na parcela* R\$ 100,00

Fonte de Recurso	Valor Previsto	Valor Realizado
Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo	100,00	100,00

Item 2 | Bem Permanente Aprendizagem Maker

Valor do item na parcela* R\$ 100,00

Fonte de Recurso	Valor Previsto	Valor Realizado
Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo	100,00	100,00

Fechar Limpa Salvar

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.

The screenshot shows the 'Parcerias' system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Geral, Partes Interessadas, Planejamento, Instrumento Jurídico, Checklists, Desempenho, Aquisições (selected), Financeiro, and Prestação de Contas. Below this is a search section with the prompt 'Escolha um dos parâmetros para a pesquisa:'. There are several search filters: 'Identificação' (selected), 'Nome do Fornecedor', 'CPF ou CNPJ', 'Item de Aquisição', and 'Natureza de Despesa'. There are also date filters 'De:' and 'Até:'. A 'Pesquisar' button is present. Below the search section is a table titled 'Processos de Compra/Contratação Encontrados'. The table has columns: Identificação, Data da Contratação, Valor, Pago, Falta Pagar, and Possui documentos?. The first row is highlighted with a red box and contains: 'Materiais para pequenos reparos e manutenção, lâmpadas, espelho e sifão.', '27/03/2025', '1.179,00', '1.179,00', '0,00', and a green checkmark. To the right of the table, there is a 'Parcelas' button and a pencil icon, both highlighted with red boxes. A red arrow points from the pencil icon to the 'Editar Processo de Compra/Contratação' window below.

The screenshot shows the 'Editar Processo de Compra/Contratação' window. It has a title bar 'Editar Processo de Compra/Contratação'. Below the title bar, there are several input fields: 'Identificação*' with the value 'Materiais para pequenos reparos e manutenção, lâmpadas, espelho e sifão.', 'Contratado*' with a search icon and the value 'KJL SERVIÇOS GERAIS LTDA', and 'Data da Contratação*' with a calendar icon and the value '27/03/2025'. There is also an 'Observações' text area. At the bottom, there is a blue header 'Pequenas Despesas com Manutenção' and two buttons: 'Fechar' and 'Salvar'.

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

Início > Parcerias >

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

Fases da Parceria Plano de Trabalho Pasta de Documentos Adicionar Processo de Compra/Contratação

Materiais para pequenos reparos e manutenção, lâmpadas, espelho e sifão. | 1 Parcela(s) ← Voltar + Nova Parcela

#	Pago	Valor	Competência	Vencimento	Pagamento
1	☒	1.179,00	03/2025	28/03/2025	

Nenhum documento anexado

1.179,00

✎ 📁

Nesta área é possível editar as informações relacionadas ao documento fiscal conforme destacado abaixo

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

Editar Parcela do Processo de Contratação

Valor*	Data de Vencimento*	Mês de Competência*
R\$ 1.179,00	28/03/2025	03/2025
Tipo de Documento	Nº do Documento	
NF-E	185	
Observações		

Pequenas Despesas com Manutenção

Valor do item na parcela*	Natureza de Despesa	
R\$ 1.179,00	7.55 - Pequenas Despesas com Manutenção - Custeio	
Fonte de Recurso	Valor Previsto	Valor Realizado
Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo	R\$ 1.179,00	1.179,00

Fechar Salvar

Início > Parcerias >

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

Fases da Parceria Plano de Trabalho Pasta de Documentos Adicionar Processo de Compra/Contratação

Material para pequenos reparos e manutenção, lâmpadas, espelho e sifão. | 1 Parcela(s) < Voltar + Nova Parcela

#	Pago	Valor	Competência	Vencimento	Pagamento	
1	●	1.179,00	03/2025	28/03/2025		

Nenhum documento anexado

1.179,00

Documentos da Parcela

Clique em "Escolher" para selecionar os documentos. Para múltiplos documentos selecionar o primeiro e em seguida segurar a tecla "ctrl" para escolher os demais.

Nenhum Documento Selecionado

Escolher **Enviar**

Documento	Versão	
NF-e 185.pdf	v1	

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

PORTAL DAS PARCERIAS

Início > Integrações

Integrações » Selecione quais dados deseja importar

- Importar dados de beneficiários
- Importar dados de contatos/fornecedores - Pessoa FÍSICA
- Importar dados de contatos/fornecedores - Pessoa JURÍDICA**
- Importar processos de compra/contratação**
- Atualizar dados parceria

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**.

Integração Excel — Processos de Compra/Contratação

A planilha para a importação deve conter os dados dos processos presentes a partir da segunda linha, sendo a primeira reservada para os cabeçalhos.

Além disso, o arquivo excel deve ser salvo no formato **Pasta de trabalho do Excel (*.xlsx)**, e deve conter, no máximo, **80 processos de compra/contratação**. Caso for necessário cadastrar mais registros, será necessário utilizar múltiplos arquivos, e enviar um por vez.

As informações de cada processo além do seu respectivo item de aquisição e parcela devem estar divididas em, no mínimo, 16 colunas, na seguinte ordem:

- A. ID do projeto — **Obrigatório**
- B. Identificação do processo — **Obrigatório**
- C. CPF ou CNPJ do contratado (conforme cadastrado em contatos/fornecedores) — **Obrigatório**
- D. Data da contratação — **Obrigatório**
- E. Especificação do item de aquisição (conforme cadastrado no planejamento do projeto) — **Obrigatório**
- F. Quantidade do item de aquisição — **Obrigatório**
- G. Valor total da compra/contratação — **Obrigatório**
- H. Data de vencimento da parcela — **Obrigatório**
- I. Data de competência da parcela — **Obrigatório**
- J. Tipo de documento da parcela
- K. Número do documento — **Obrigatório**
- L. Valor realizado por fonte de recurso FEDERAL
- M. Valor realizado por fonte de recurso ESTADUAL
- N. Valor realizado por fonte de recurso MUNICIPAL
- O. Valor realizado por fonte de recurso de CONTRAPARTIDA
- P. Valor realizado por fonte de recurso PRIVADA

A soma dos valores realizados pelas fontes de recurso devem bater com o valor total da compra/contratação.

Demais células com informações adicionais não serão consideradas para o cadastro no sistema.

Selecionar arquivo **Enviar** **Limpar**

A Especificação deve ser a mesma cadastrada no portal das parcerias

A Data de competência deve ser a data completa dd/mm/aaaa

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 documento	V. realizado por fonte de recurso FEDERAL	V. realizado por fonte de recurso ESTADUAL	V. realizado por fonte de recurso MUNICIPAL	V. realizado por fonte de recurso CONTRAPARTIDA	V. realizado por fonte de recurso PRIVADA
10	Material 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

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”**.

PORTAL DAS PARCERIAS

Início > Integração > Contatos/fornecedores - Pessoa Física

Integração Excel — Contatos/fornecedores — Pessoa Física

[Clique aqui para baixar um modelo de planilha.](#)

A planilha para a importação deve conter os dados dos contatos presentes a partir da segunda linha, sendo a primeira reservada para os cabeçalhos.

Além disso, o arquivo excel deve ser salvo no formato **Pasta de trabalho do Excel (*.xlsx)**, e deve conter, no máximo, 80 contatos. Caso for necessário cadastrar mais registros, será necessário utilizar múltiplos arquivos, e enviar um por vez.

As informações de cada contato devem estar divididas em **exatamente 10 colunas**, na seguinte ordem:

- A. Nome — **Obrigatório**
- B. RG
- C. CPF — **Obrigatório**
- D. Data de nascimento (dd/MM/yyyy)
- E. Sexo (com os valores "masculino" ou "feminino")
- F. E-mail — **Obrigatório**
- G. Telefone — **Obrigatório**
- H. Id da área (Id constado no sistema da área sob a qual o contato será cadastrado)

PORTAL DAS PARCERIAS

Início > Integração > Contatos/fornecedores - Pessoa Jurídica

Integração Excel — Contatos/fornecedores — Pessoa Jurídica

A planilha para a importação deve conter os dados dos contatos presentes a partir da segunda linha, sendo a primeira reservada para os cabeçalhos.

Além disso, o arquivo excel deve ser salvo no formato **Pasta de trabalho do Excel (*.xlsx)**, e deve conter, no máximo, 80 contatos. Caso for necessário cadastrar mais registros, será necessário utilizar múltiplos arquivos, e enviar um por vez.

As informações de cada contato devem estar divididas em, no mínimo, 11 colunas, na seguinte ordem:

- A. Nome / Razão Social — **Obrigatório**
- B. CNPJ / Código — **Obrigatório**
- C. E-mail — **Obrigatório**
- D. Telefone — **Obrigatório**
- E. CEP
- F. Logradouro
- G. Nº do logradouro
- H. Bairro
- I. Município
- J. UF
- K. Id da área (Id constado no sistema da área sob a qual o contato será cadastrado)

Demais células com informações adicionais não serão consideradas para o cadastro no sistema.

[Selecionar arquivo](#)

[Enviar](#) [Limpar](#)

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**

The screenshot displays a web application interface for managing partnerships. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Início > Parcerias >'. Below this is a horizontal menu with several tabs: 'Geral', 'Partes Interessadas', 'Planejamento', 'Instrumento Jurídico', 'Checklists', 'Desempenho', 'Aquisições', 'Financeiro', and 'Prestação de Contas'. Under the 'Geral' tab, there are four icons with labels: 'Fases da Parceria', 'Plano de Trabalho', 'Pasta de Documentos', and 'Clonar Parceria'. The 'Pasta de Documentos' icon and label are highlighted with a red rectangular box. Below the menu, there is a summary card for a partnership. The card is divided into three columns: 'Fase da Parceria', 'Valor Contratado', and 'Valor Planejado'. The 'Fase da Parceria' is 'Em Execução'. The 'Valor Contratado' is 'R\$ 370.483,69'. The 'Valor Planejado' is 'R\$ 51.161,56'. Below these columns, there are two rows of information: 'Período de Vigência' (01/01/2022 até 31/12/2025) and 'Tipo de Programa' (Secretaria de Educação). At the bottom, there is a section for 'Endereço'.

Fase da Parceria	Valor Contratado	Valor Planejado
Em Execução	R\$ 370.483,69	R\$ 51.161,56

Período de Vigência
01/01/2022 até 31/12/2025

Tipo de Programa
Secretaria de Educação

Endereço

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.

Essas pastas são necessárias somente nos casos de **Creches Conveniadas, OSC Cuidadores e ASIITE.**

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**

Menu de navegação do sistema:

- Abas: Geral, Partes Interessadas, Planejamento, Instrumento Jurídico, Checklists, Desempenho, Aquisições, **Financeiro**, Prestação de Contas
- Ícones: 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
---	-------	-------	-------------	---------

Conta Investimento

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**

Conta Bancária

Nome*
CONTA CORRENTE

Banco*
Banco do Brasil S/A

Agência*
[]

Nº da Conta*
[]

Conta Mãe
Nenhuma

Fonte de Recurso	Saldo Inicial (R\$)
☒ Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo	[]

Conta Investimento

Ao marcar uma conta como 'conta investimento', apenas uma fonte de recurso poderá ser utilizada. A conta investimento serve para registrar os valores e rendimentos de aplicações financeiras feitas com verbas da fonte de recurso escolhida

Fechar **Salvar**

Conta Bancária

Nome*
CONTA POUPANÇA

Banco*
Banco do Brasil S/A

Agência*
[]

Nº da Conta*
[]

Conta Mãe
CONTA CORRENTE

Fonte de Recurso	Saldo Inicial (R\$)
☒ Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo	[]

Conta Investimento

Ao marcar uma conta como 'conta investimento', apenas uma fonte de recurso poderá ser utilizada. A conta investimento serve para registrar os valores e rendimentos de aplicações financeiras feitas com verbas da fonte de recurso escolhida

Fechar **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

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

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

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**

O sistema também apresenta outros tipos de filtros que poderão ser utilizados conforme a necessidade

Contas a Pagar Encontradas

Data Inicial: 01/01/2025 | Data Final: 30/09/2025 | Buscar por: Data de Competência

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

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

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**.

The screenshot shows a web application interface for financial management. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Geral', 'Partes Interessadas', 'Planejamento', 'Instrumento Jurídico', 'Checklists', 'Desempenho', 'Aquisições', 'Financeiro', and 'Prestação de Contas'. Below this is a secondary navigation bar with 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 'Despesas' and contains a sub-section 'Contas a Pagar'. This section includes search filters for 'Data Inicial' (01/01/2024), 'Data Final' (30/09/2025), 'Buscar por' (Data de Competência), 'Pago ou pendente' (Trazer Todos), 'Conciliado ou pendente' (Trazer Todos), and 'Com ou sem glosa' (Trazer Todos). There is an 'Exportar' button for 'Excel' and a 'Pesquisar' button. Below the filters, a summary shows 'Total R\$ 1.179,00', 'Pago R\$ 0,00', and 'A Pagar R\$ 1.179,00'. A table lists expenses with columns for '#', 'Pago', 'Conciliado', 'Identificação', 'Valor', 'Valor Final Com Retenções, Juros e Multas', 'Competência', and 'Vencimento'. The first row shows an expense for 'Materiais para pequenos reparos e manutenção, lâmpadas, espelho e sífão' with a value of 1.179,00. A context menu is open over the first row, with 'Opções' and 'Pagar' buttons highlighted by red boxes. A red arrow points from the 'Opções' button in the table to the 'Pagar' button in the context menu.

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.

Registrar Pagamento

Data do Pagamento* 28/03/2025

Tipo do Documento NF-E Nº do Documento 185

Retenções

Retenção	Valor (R\$)	Nova Retenção
----------	-------------	---------------

Juros/Multas

Juro ou Multa	Valor (R\$)	Novo Juro ou Multa
---------------	-------------	--------------------

Detalhamento dos valores por fonte de recurso

Fonte de Recurso	Valor
Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo	R\$ 1.179,00

Selecionar Conta para Pagamento

Pagar com uma única conta Pagar com mais de uma conta

Conta	Forma de Pagamento	Nº Doc. Transação
CONTA CORRENTE	Boleto	32805

Fechar Salvar

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

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

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

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

#	Pago	Conciliado	Identificação	Valor	Valor Final <i>Com Retenções, Juros e Multas</i>	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

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**

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			Materiais pa				28/03/2025	Detalhes Opções

Atualizar Dados da Liquidação

Favorecido: KJL SERVIÇOS GERAIS LTD

Documento Fiscal

Tipo de Documento: NF-E

Dados da Liquidação

Data da Liquidação*: 28/03/2025

Forma de Liquidação: Boleto

Nº Doc. Transação: 32805

Fechar **Atualizar**

Conciliado	Conta	Valor	Identificação	Valor Final	Competência	Forma de Liquidação	Nº Doc. Transação
	CONTA CORRENTE	R\$ 1.179,00	• Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo		28/03/2025	Boleto	32805

Nº Doc. Transação

Retenções, juros e Multas

Tipo	Identificação	Valor
	Valor Final	R\$ 1.179,00