2023

# Manual de utilização do sistema SISCONV da SEFAZ-AM

## Visão do Representante Ente

suportesisconv@sefaz.am.gov.br
SEFAZ-AM
20/12/2023

# Manual para utilização do SISCONV

# Perfil: Representante Ente

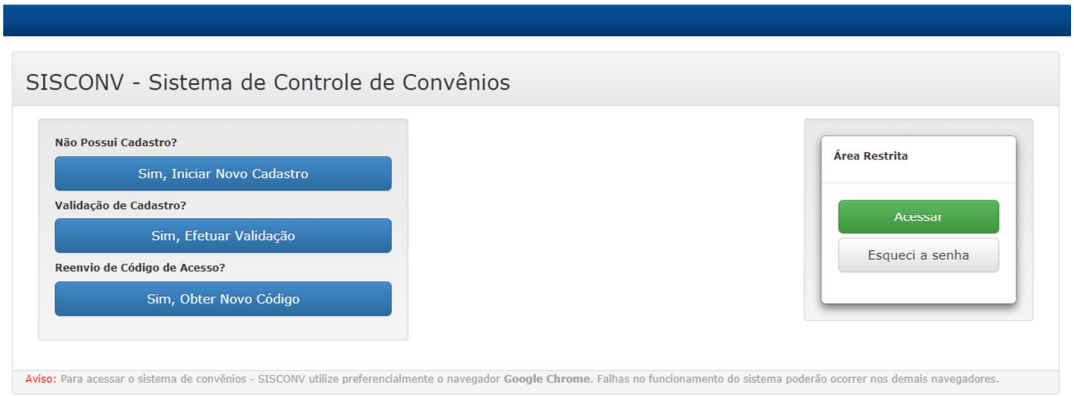
## Sumário


1. Cadastrar Usuário Representante Ente ..... 02
2. Cadastrar Ente ..... 06
3. Substituição do Representante/Responsável Legal..... 12
4. Solicitar Habilitação para UG ..... 14
5. Cadastrar Plano de Trabalho ..... 17
6. Alterar o cadastro do Ente após o mesmo está APTO ..... 24
7. Cadastrar Interveniente ..... 26
8. Cadastrar Aditivo de Plano de Trabalho ..... 28
9. Última Solicitação de Habilitação no status “Em Correção”. O que fazer? ..... 29
10. Acompanhar Andamento do Plano de Trabalho ..... 30
11. Mudando a Natureza Jurídica do Ente..... 31
12. Excluir Plano de Trabalho ..... 32
13. Prestação de Contas do Plano de Trabalho ..... 34
    - 13.1. Preencher Prestação de Contas ..... 34
    - 13.2. Preencher Documentos Fiscais/Pagamentos Efetuados ..... 36
    - 13.3. Anexos da Prestação de Contas ..... 38
    - 13.4. Ajustes Financeiros da Prestação de Contas ..... 38
    - 13.5. Conciliação Bancária ..... 39
    - 13.6. Enviar Prestação de Contas ..... 40
    - 13.7. Acompanhar Prestação de Contas ..... 42

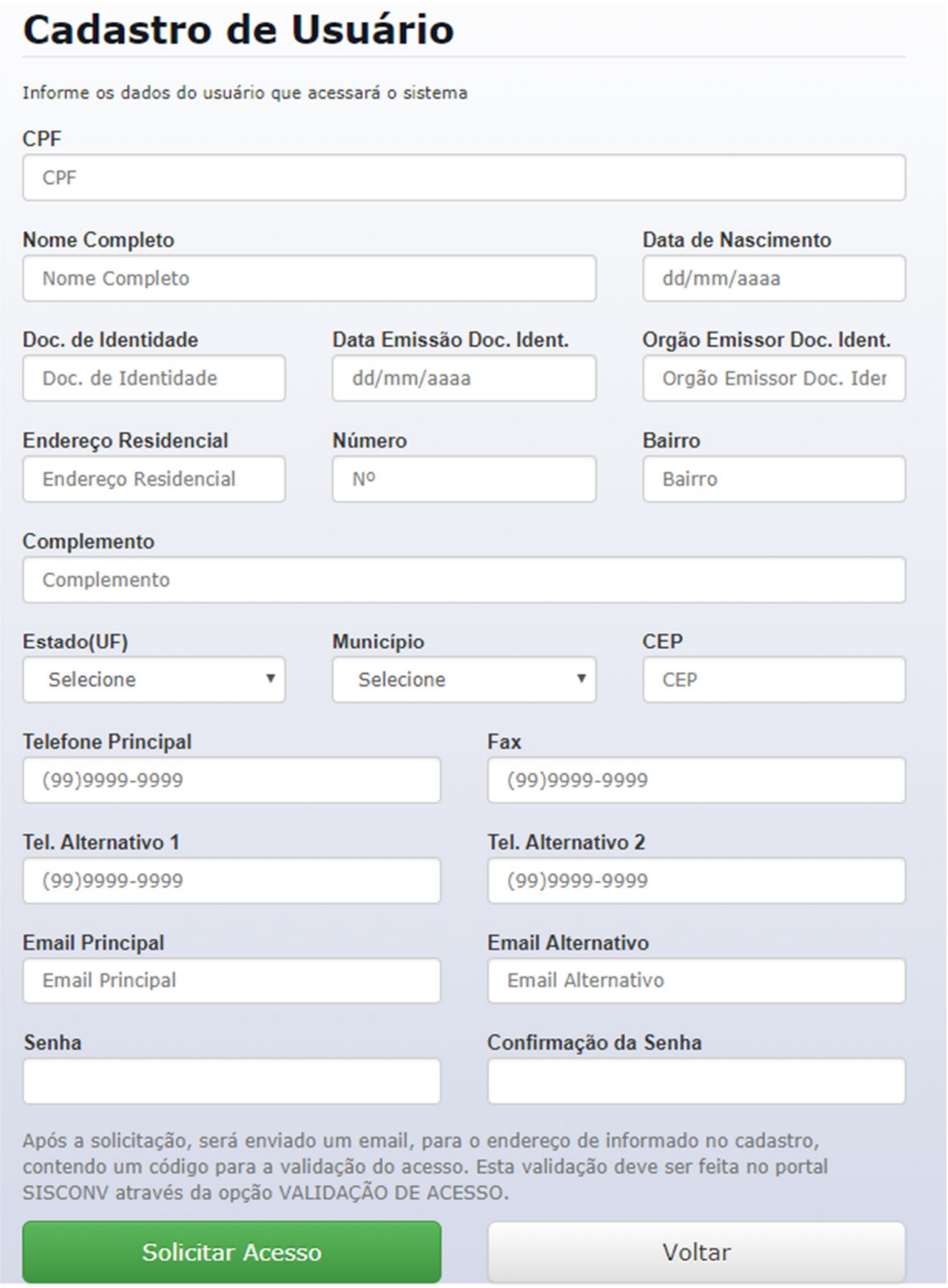
## 01. Cadastrar Usuário Representante Ente

1. Acessar a URL: sistemas.sefaz.am.gov.br/sisconv

2. Se o usuário não possuir cadastro no SISCONV, deve clicar no botão **"Sim, Iniciar Novo Cadastro"**




3. Ao clicar no botão "**Sim, Iniciar Novo Cadastro**", aparecerá um formulário, o usuário deve preencher as informações e clicar no botão **"Solicitar Acesso"**.



# Cadastro de Usuário

Informe os dados do usuário que acessará o sistema

CPF
CPF

Nome Completo
Nome Completo

Data de Nascimento
dd/mm/aaaa

Doc. de Identidade
Doc. de Identidade

Data Emissão Doc. Ident.
dd/mm/aaaa

Orgão Emissor Doc. Ident.
Orgão Emissor Doc. Ider

Endereço Residencial
Endereço Residencial

Número
Nº

Bairro
Bairro

Complemento
Complemento

Estado(UF)
Selecione

Município
Selecione

CEP
CEP

Telefone Principal
(99)9999-9999

Fax
(99)9999-9999

Tel. Alternativo 1
(99)9999-9999

Tel. Alternativo 2
(99)9999-9999

Email Principal
Email Principal

Email Alternativo
Email Alternativo

Senha

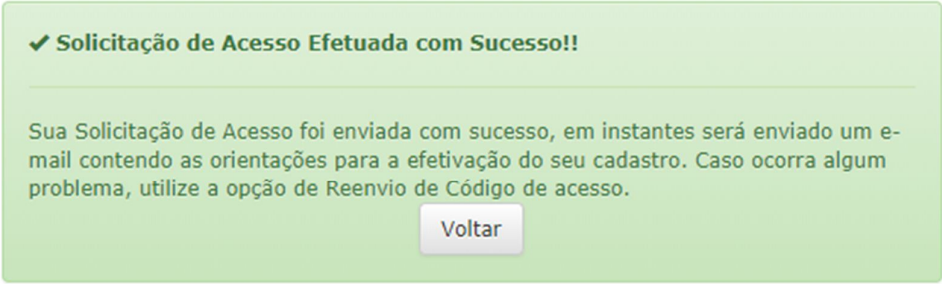
Confirmação da Senha

Após a solicitação, será enviado um email, para o endereço de informado no cadastro, contendo um código para a validação do acesso. Esta validação deve ser feita no portal SISCONV através da opção VALIDAÇÃO DE ACESSO.

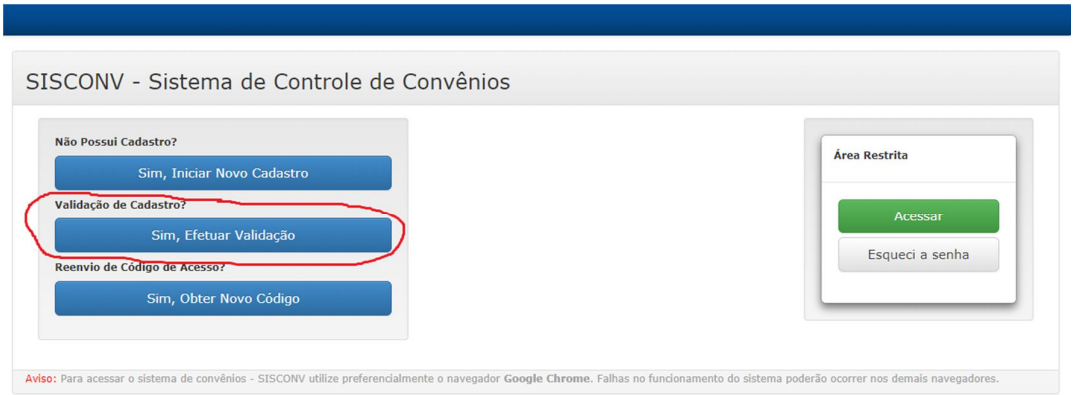
Solicitar Acesso

Voltar

4. Após clicar no botão **"Solicitar Acesso"**, se os dados estiverem todos corretos, aparecerá a seguinte mensagem na tela:

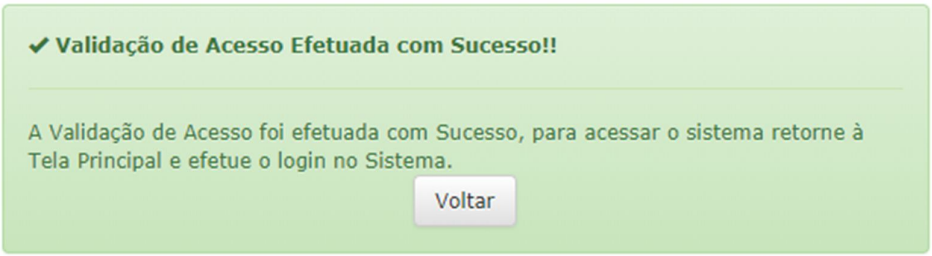



5. Aguarde alguns minutos, e verifique seu e-mail. Nesse e-mail, constará um código de validação. Volte para a tela de LOGIN e clique no botão **"Sim, Efetuar Validação"**.

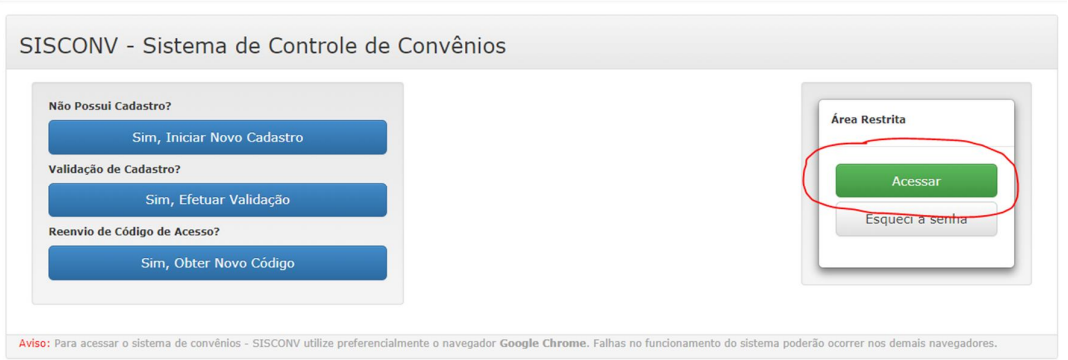



6. Aparecerá a tela abaixo. Digite o cpf, senha e código de validação.

7. Após a validação com sucesso, aparecerá a tela abaixo:

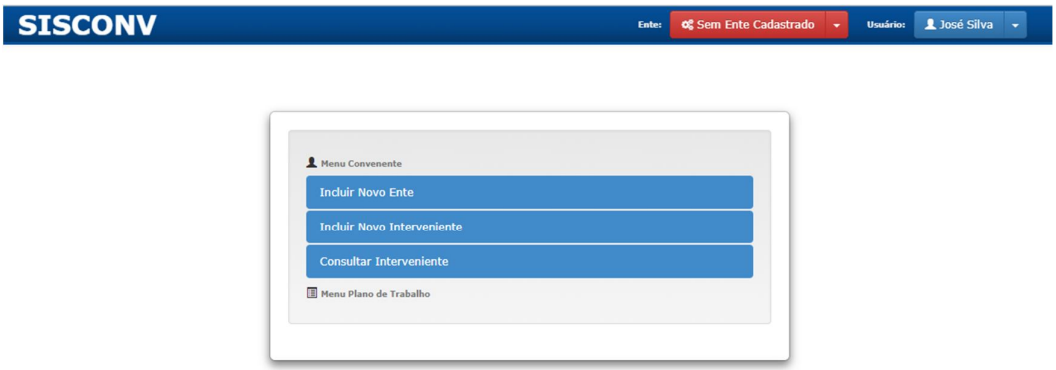



8. Clique no botão voltar para retornar à tela de inicial, clique no botão acessar. Digite CPF e senha cadastrados na tela "Central de Autenticação SEFAZ/AM". O Código de verificação é opcional.

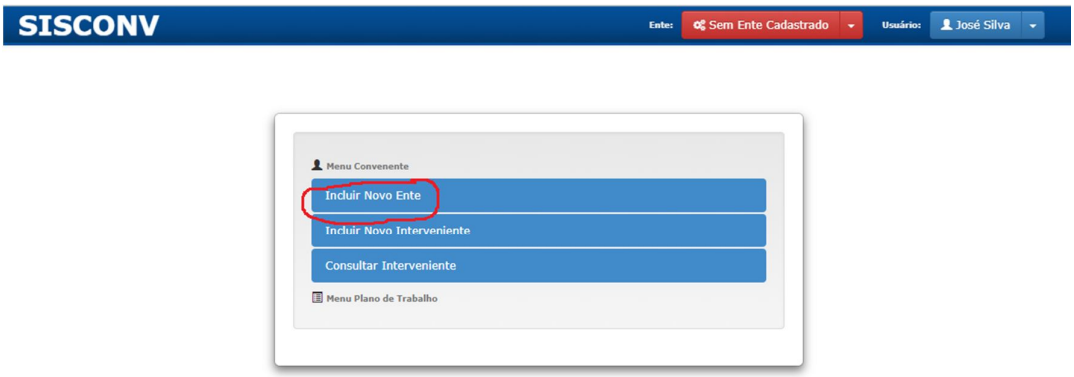


## 02. Cadastrar Ente

01. Ao entrar no sistema, aparecerá a seguinte tela:



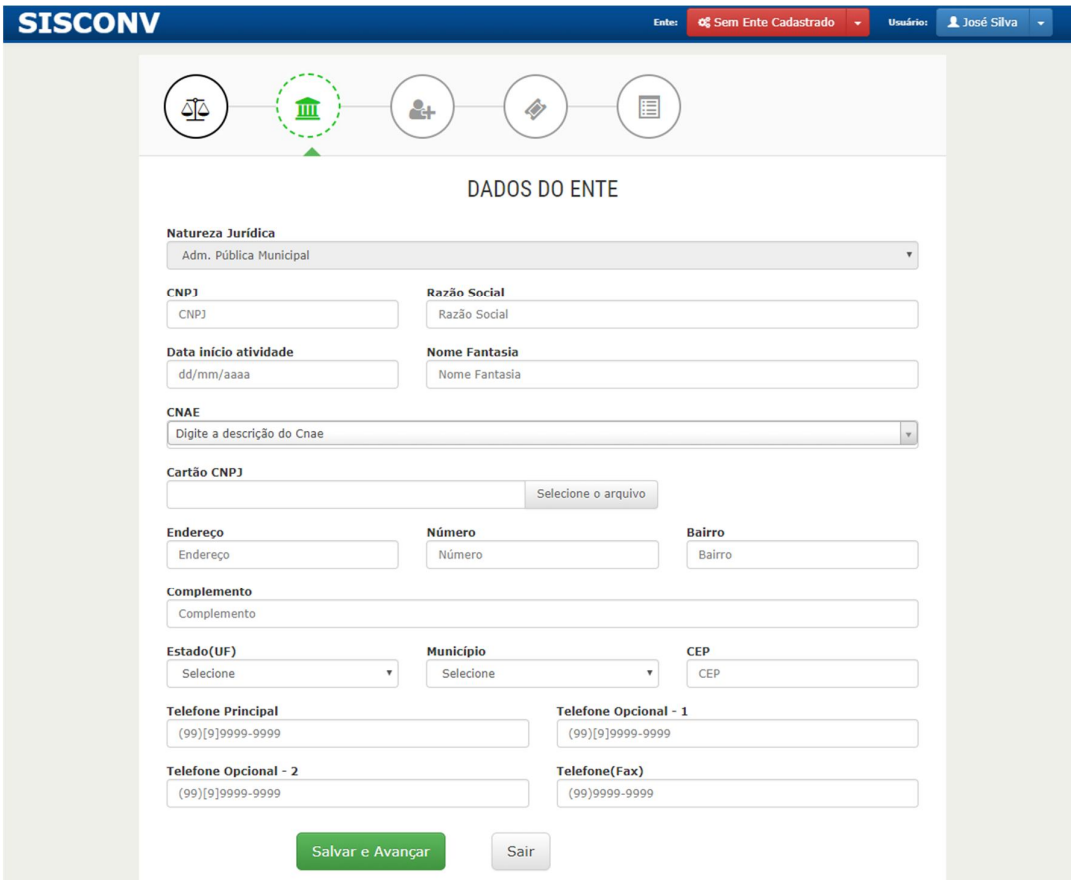

02. Para cadastrar um ente, clique na opção "**Incluir Novo Ente**" dentro do "Menu Convenente"



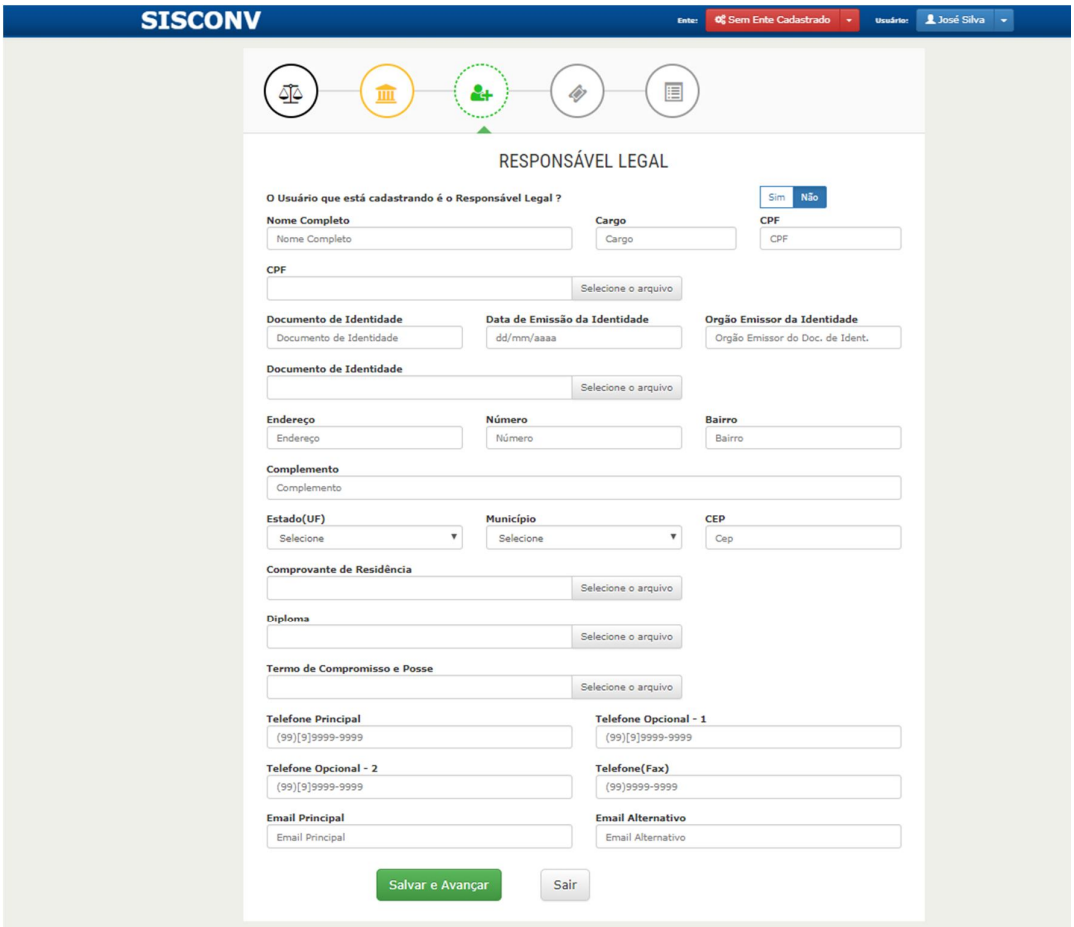

03. Ao clicar no botão de "Incluir Novo Ente", aparecerá a tela abaixo:

04. Escolha a natureza jurídica do ente e clique em “Avançar”.

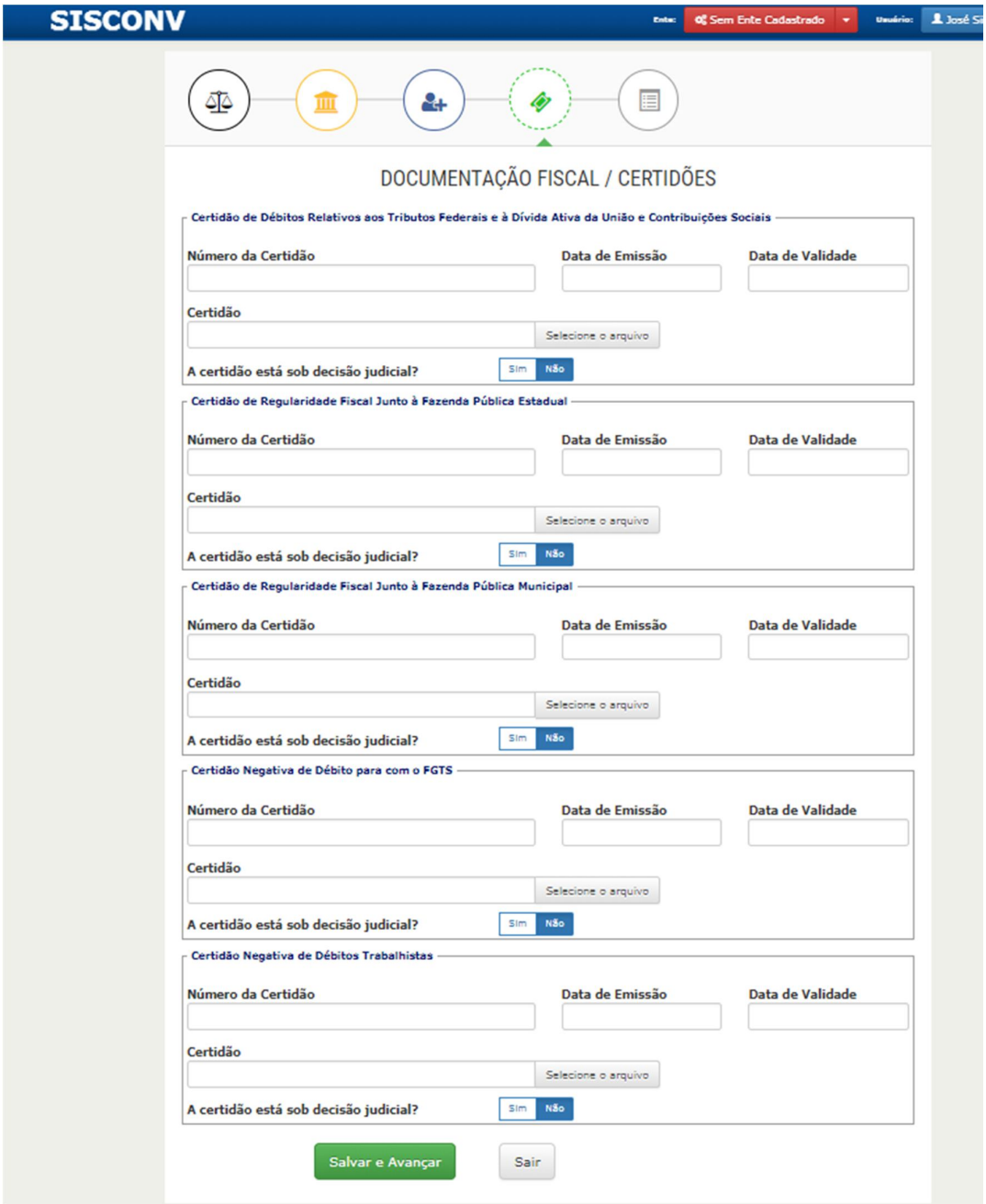
05. Ao escolher, por exemplo, a natureza jurídica “Adm. Pública Municipal”, a tela abaixo será mostrada. Preencha os dados solicitados e clique em “Salvar e Avançar”. Aguarde a mensagem**: Aba "Dados do Ente" Cadastrada Com Sucesso !!**




06. A seguir, será necessário preencher dados do “Responsável Legal”. Após, clique em “Salvar e Avançar”. Aguarde a mensagem: **Aba "Responsável Legal" Cadastrada Com Sucesso !!**

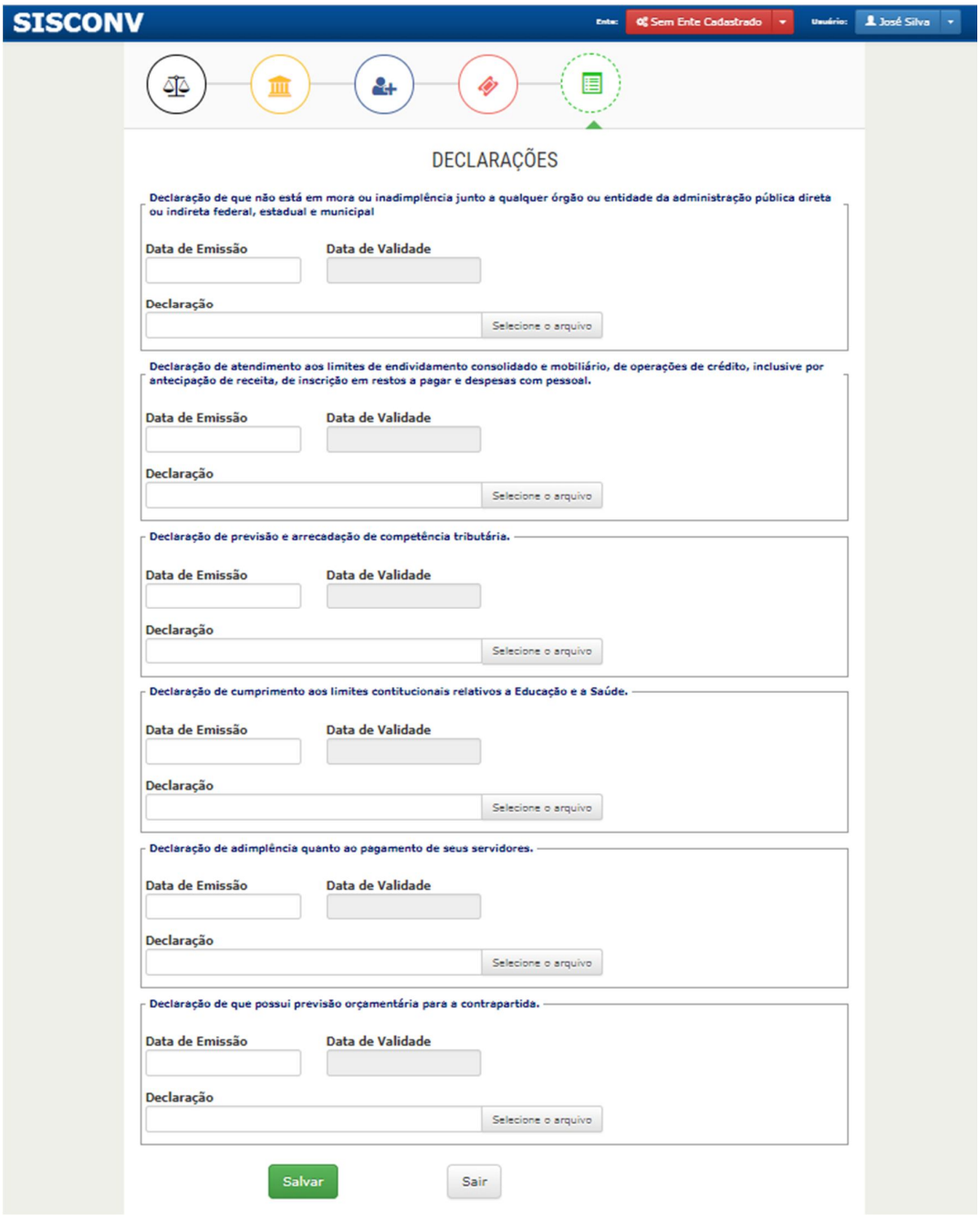



07. Agora, deverá preencher “Documentação Fiscal/Certidões” e clique em “Salvar e Avançar”. Aguarde a mensagem: **Aba "Doc. Fiscal/Certidões" Cadastrada Com Sucesso !!**

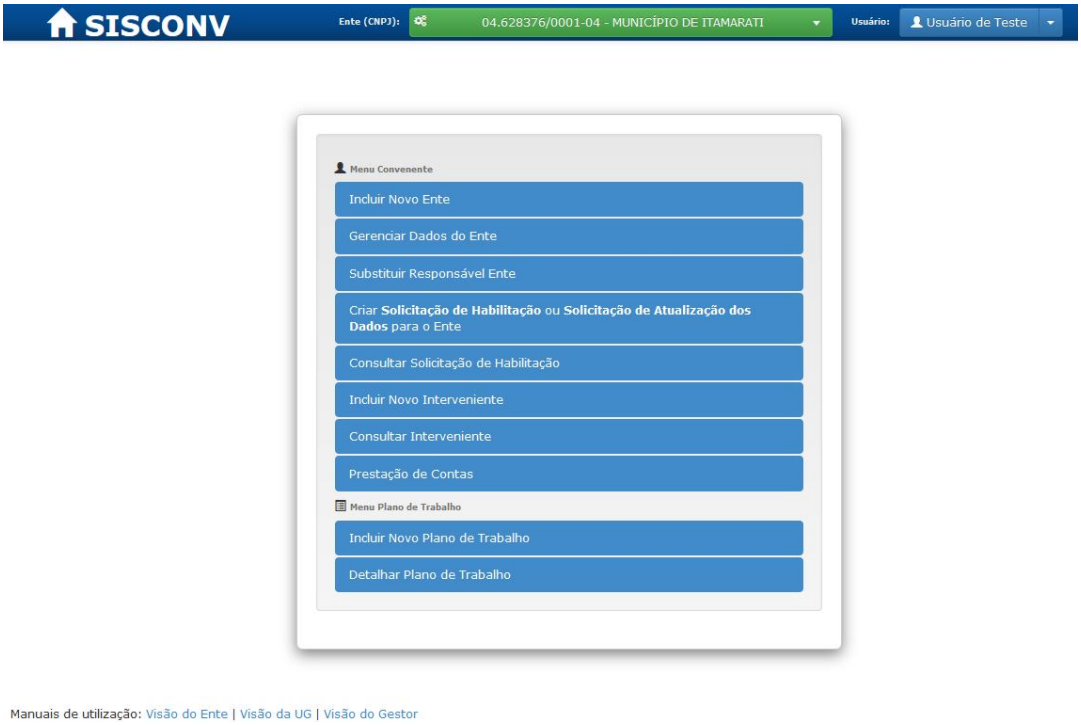



08. Por fim, preencha as declarações e clique em “Salvar”. Aguarde a mensagem: **Aba "Declarações" Cadastrada Com Sucesso !!**

Observação: as declarações solicitadas variam de acordo com a natureza jurídica do ente.




09. Após a mensagem que as declarações foram salvas com sucesso, clique no botão “Sair” no final da página e você retornará para a página principal do sistema, que conterá outras opções:

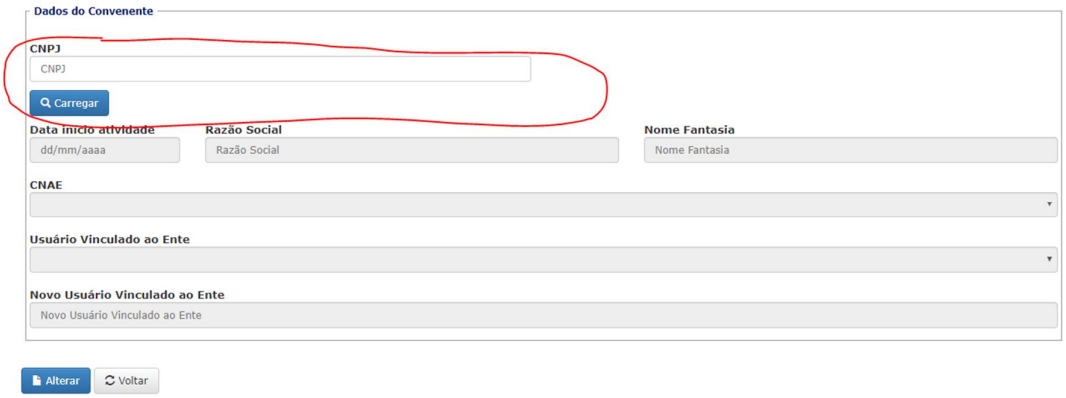



10. Para alterar algum dado do ente cadastrado, clique em "**Gerenciar Dados do Ente**".

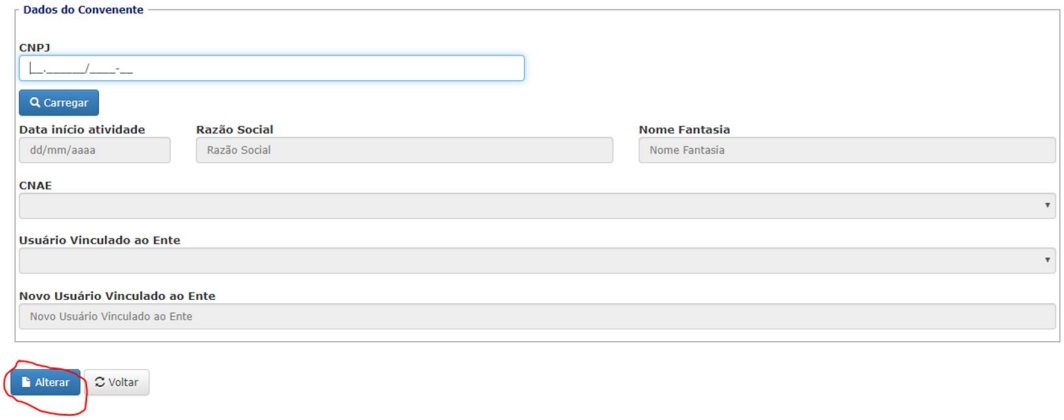
## 03. Substituição do Representante/Responsável Legal

01. O sistema permite somente um representante por ente cadastrado. Para substituir o representante, **o novo representante** deve clicar em “Substituir Representante/Responsável Ente”.

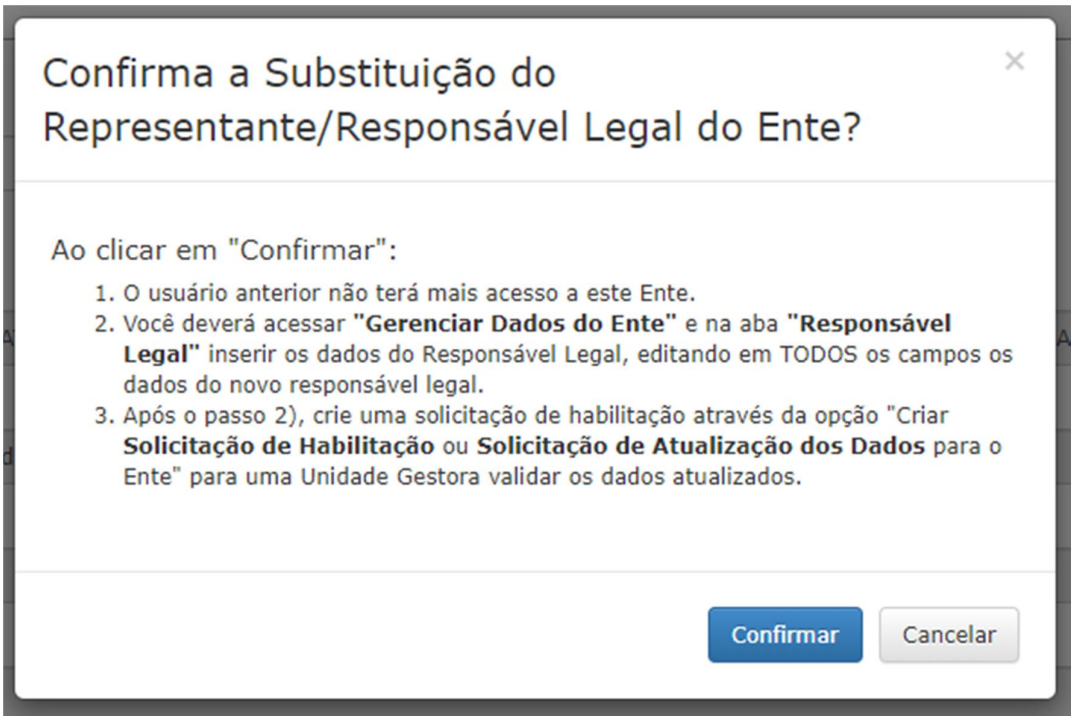
02. Digite o CNPJ do Ente e clique em "Carregar".



03. Clique em "Alterar".




04. Leia as instruções da tela de confirmação e clique em "Confirmar".

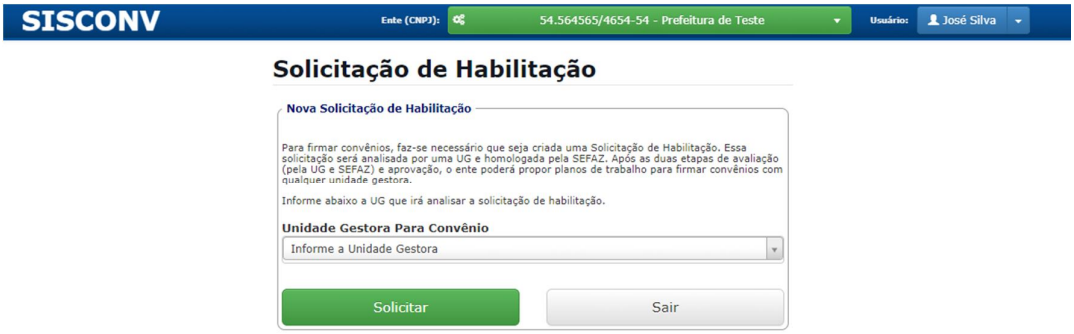



05. Execute os passos 2 e 3 tela de confirmação, ou seja, acesse “Gerenciar Dados do Ente” e na aba “Responsável Legal ” edite **todos** os campos com os dados do novo responsável legal. Após, crie uma solicitação de habilitação através da opção “Criar Solicitação de Habilitação ou Solicitação de Atualização dos Dados para o Ente” para uma Unidade Gestora validar os dados.

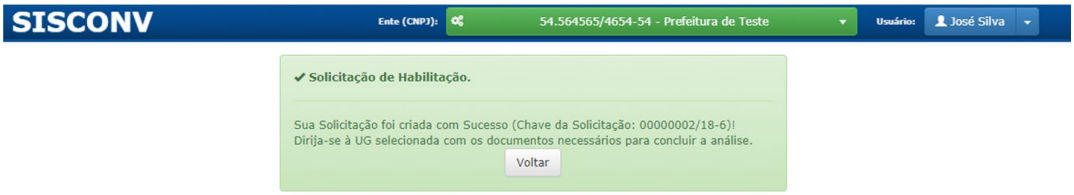
06. Para acompanhar o status da solicitação de habilitação, acesse a opção "Consultar Solicitação de Habilitação".

## 04. Solicitar Habilitação para UG

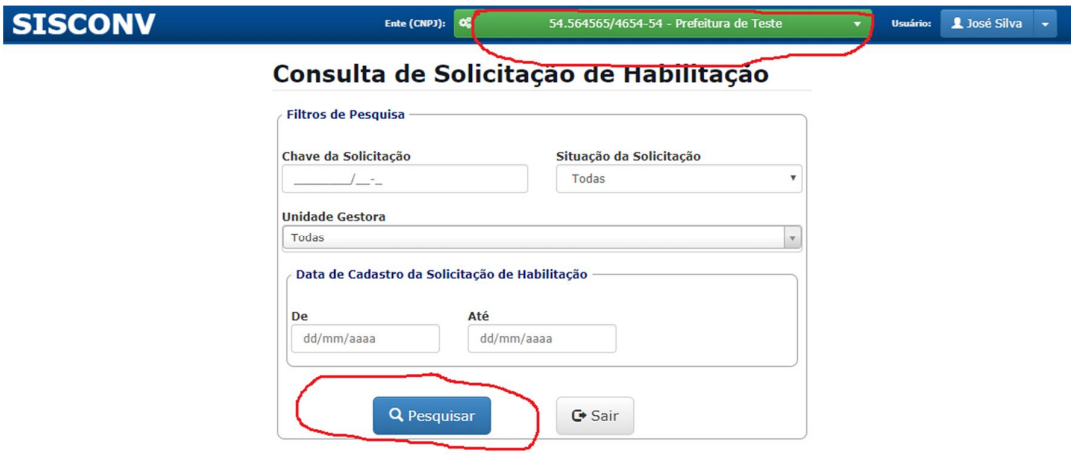
01. Após o cadastro do Ente, clique em "**Criar Solicitação de Habilitação ou Solicitação de Atualização dos Dados do Ente**". Escolha a UG que irá avaliar o cadastro do ente e clique em "Solicitar".




02. Aparecerá mensagem similar:



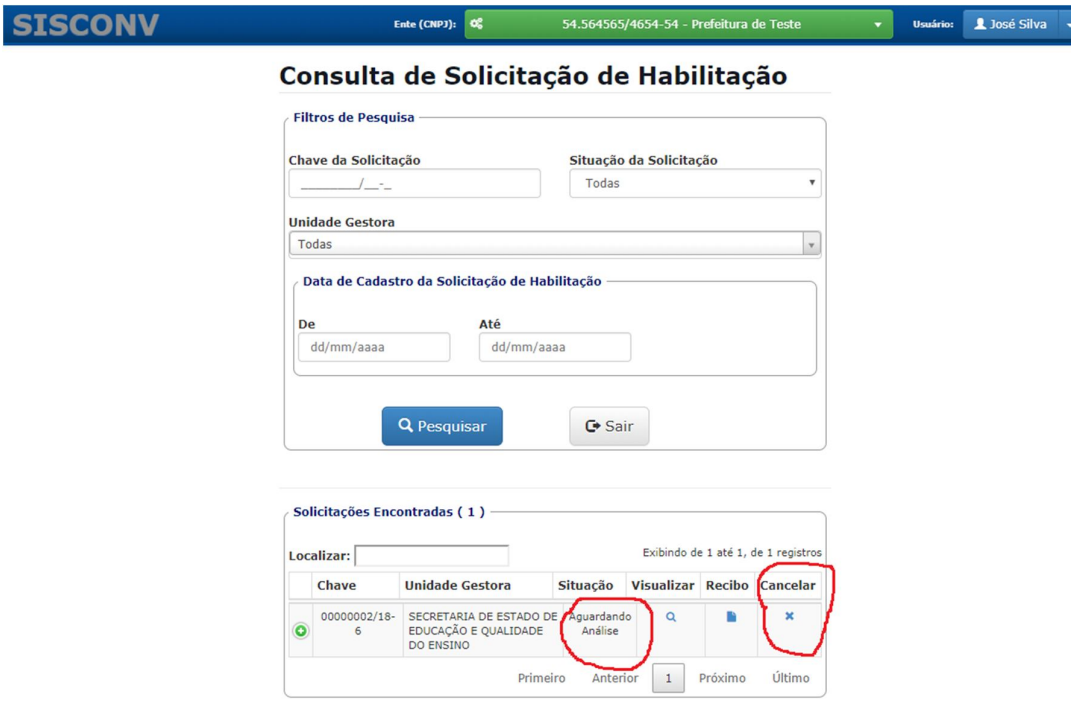

03. Acompanhe o status da solicitação através da opção "**Consultar Solicitação de Habilitação**". A tela mostra as solicitações do ente selecionado. Caso tenha cadastrado mais de um ente, selecione o desejado.



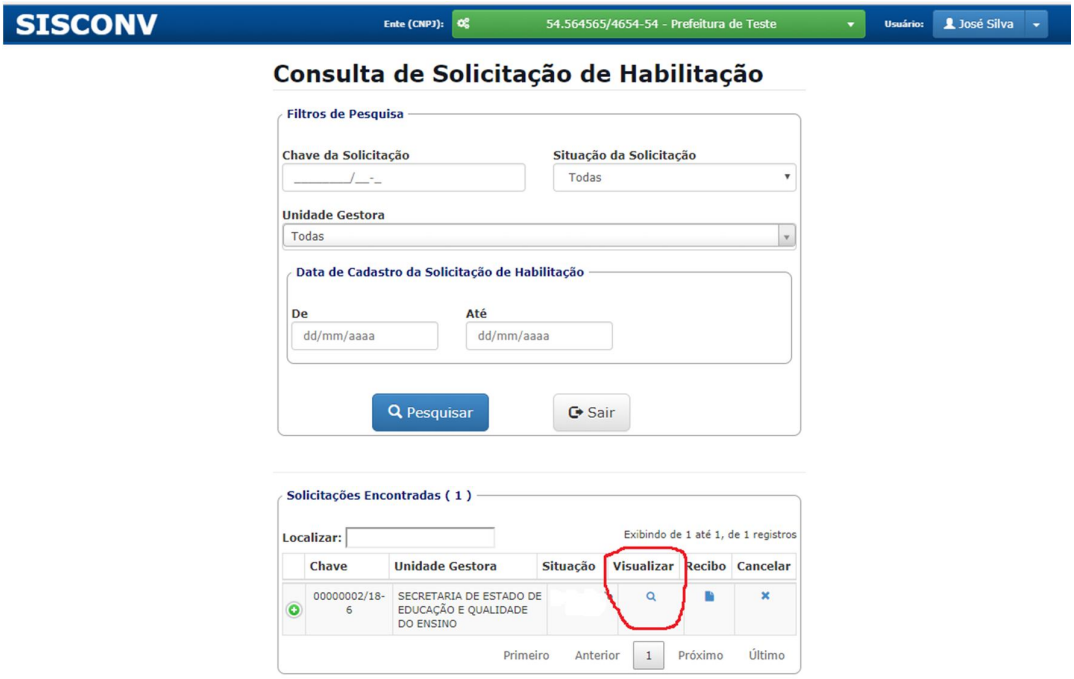

04. Os status da solicitação podem ser:

**Aguardando análise**: Quando a solicitação é enviada para a UG, mas a UG ainda não começou a análise do cadastro do ente.

**Cancelada**: Quando a solicitação estava no status "Aguardando análise" e o próprio usuário cancela a solicitação.




**Em análise**: A UG começou a analisar o castrado do ente. Nesse momento, a opção de cancelar para o usuário fica indisponível.




**Validada**: O cadastro do ente foi validado pela UG.

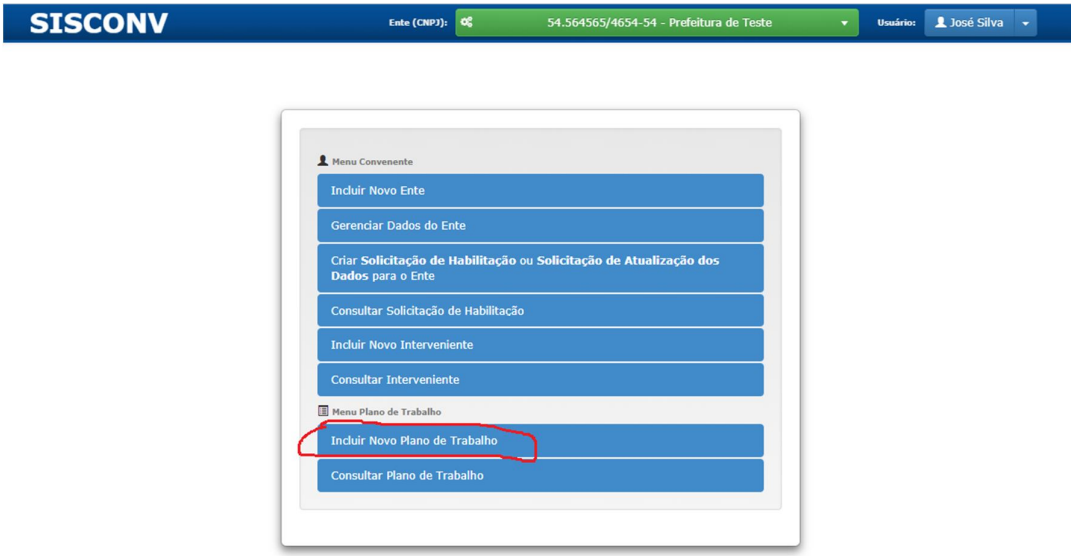
**Reprovada**: O cadastro do ente foi reprovado pela UG.

**Em correção:** A UG solicitou que alguns itens do cadastro do ente fossem corrigidos.

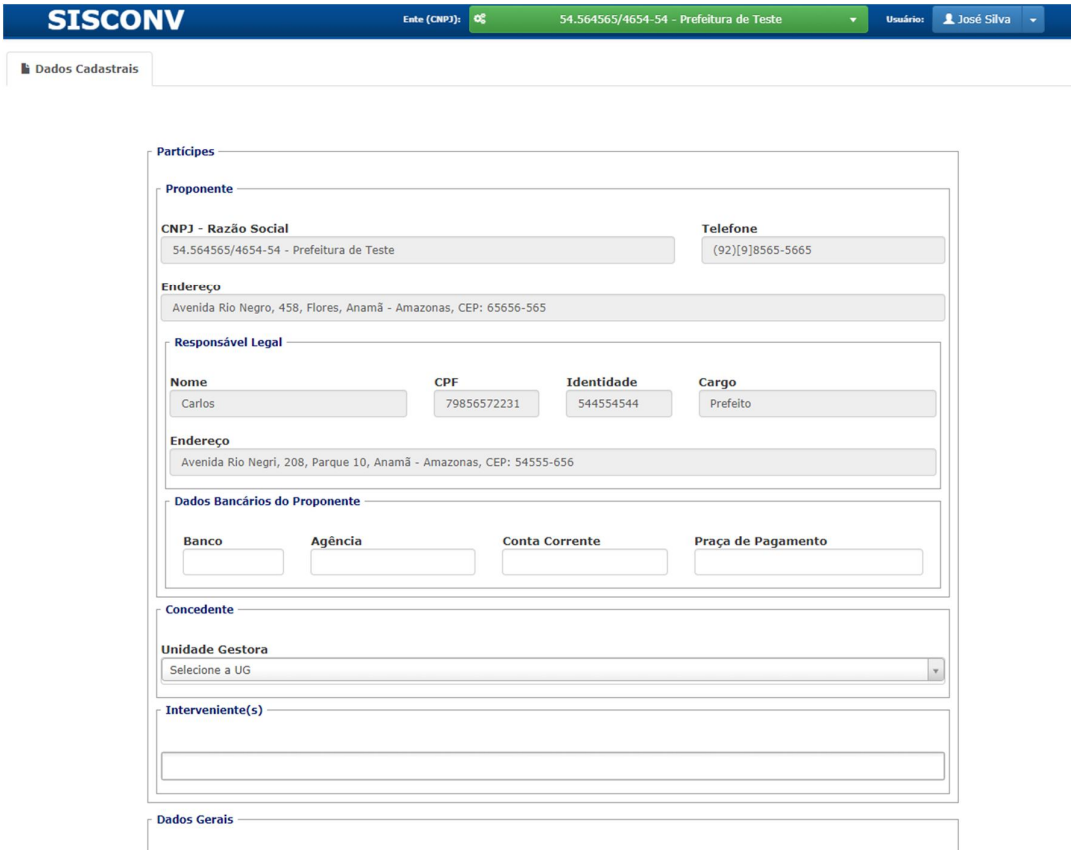
**Cancelada por Atualização**: Quando há substituição do representante do ente e havia solicitação com o status “Aguardando Análise” ou “Em análise”, essa solicitação vai para o status de “Cancelada por Atualização”.

## 05. Cadastrar Plano de Trabalho

01. Após a solicitação de habilitação ser validada por uma unidade gestora, o ente se tornará APTO e poderá incluir plano de trabalho para o ente cadastrado. Selecione o ente e clique em "Incluir Novo Plano de Trabalho"

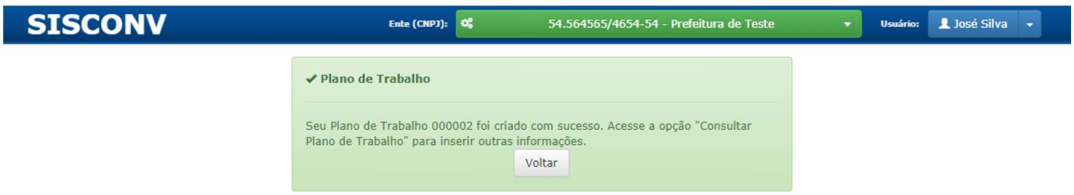



02. A seguir, será mostrada a tela:

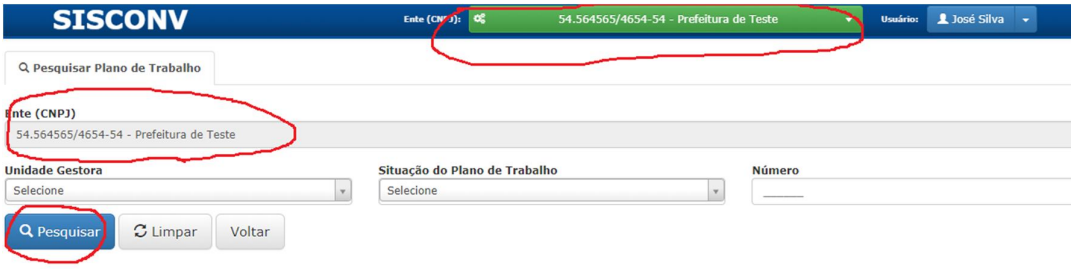


03. Preencha os dados e clique em “**Salvar**” no final da página.

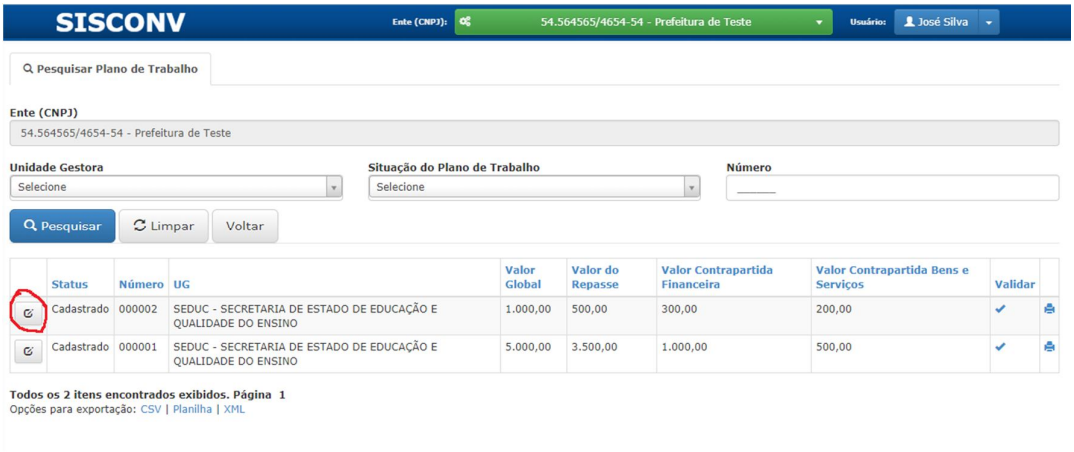
04. Mensagem similar deve aparecer.



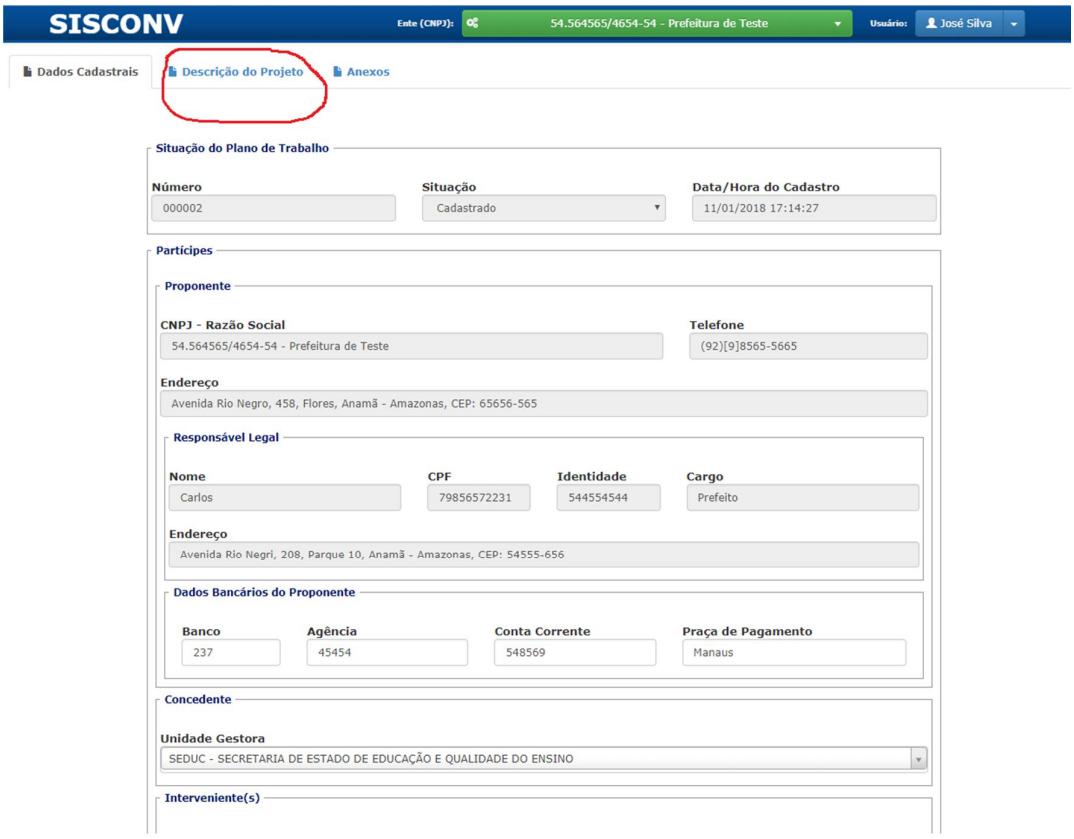

05. Clique em “**Voltar**” e acesse a opção “**Detalhar Plano de Trabalho**” para inserir outras informações obrigatórias. Clique em “**Pesquisar**”. Observe que os planos de trabalho que serão listados referem-se ao ente selecionado no cabeçalho do sistema.



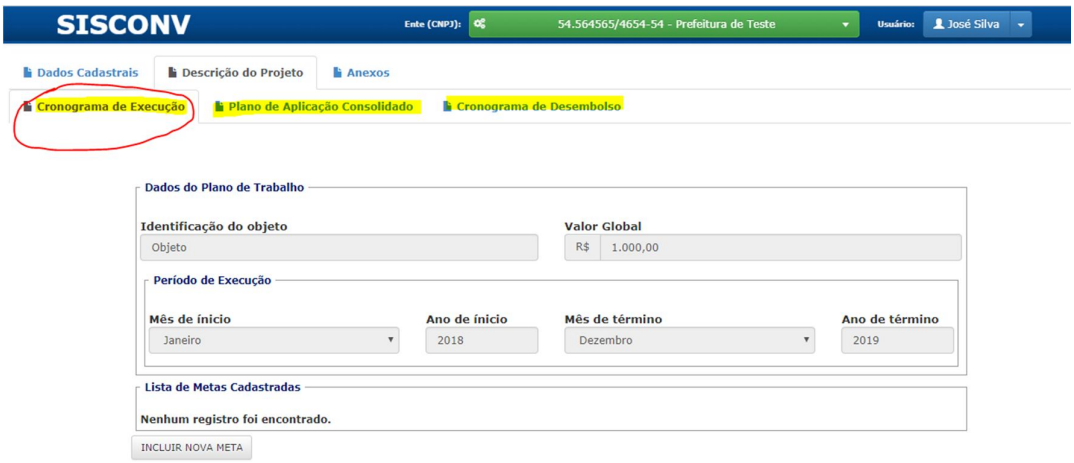

06. Após clicar em “**Pesquisar**”. Uma lista de planos de trabalho será mostrada. Clique em “Detalhar” para abrir o plano de trabalho.



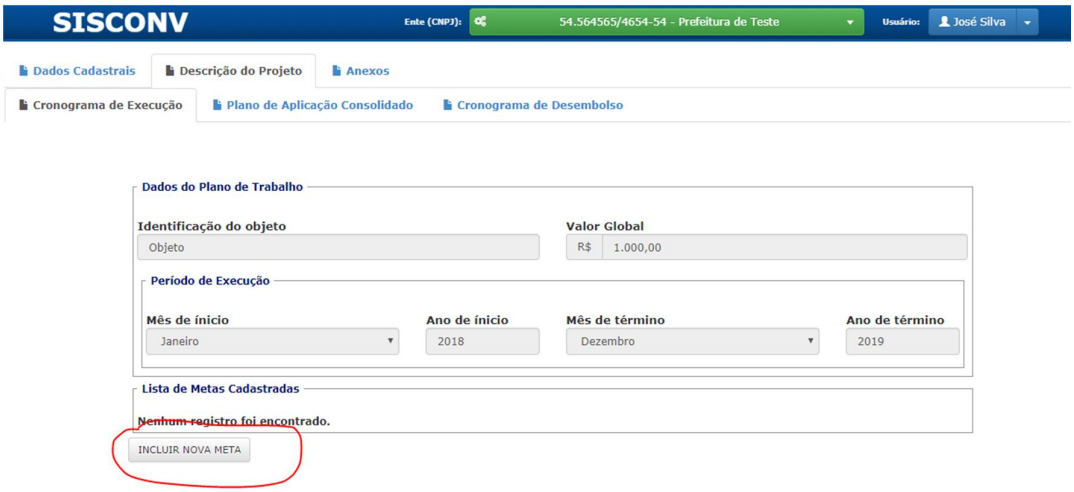

07. Clique em “Descrição do projeto”.



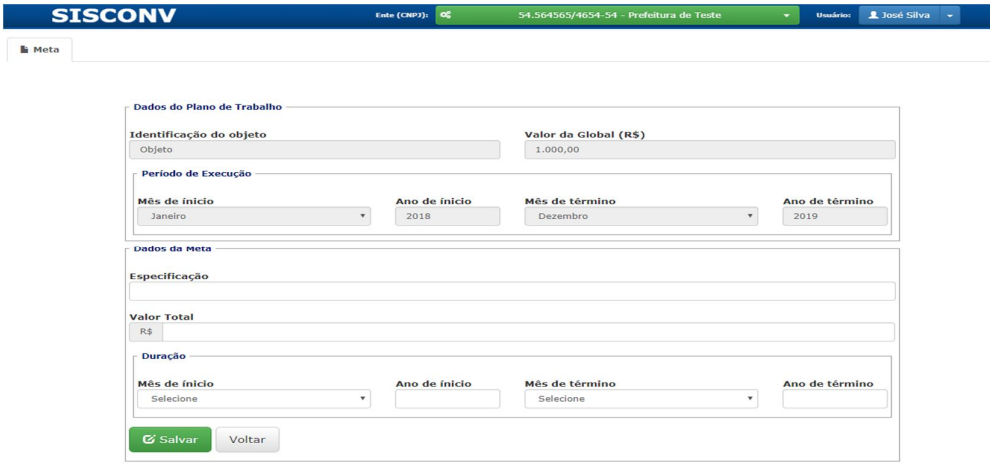

08. A aba “Descrição do Projeto” é composta por três outras abas: “Cronograma de Execução”, “Plano de Aplicação Consolidado” e “Cronograma de Desembolso”.



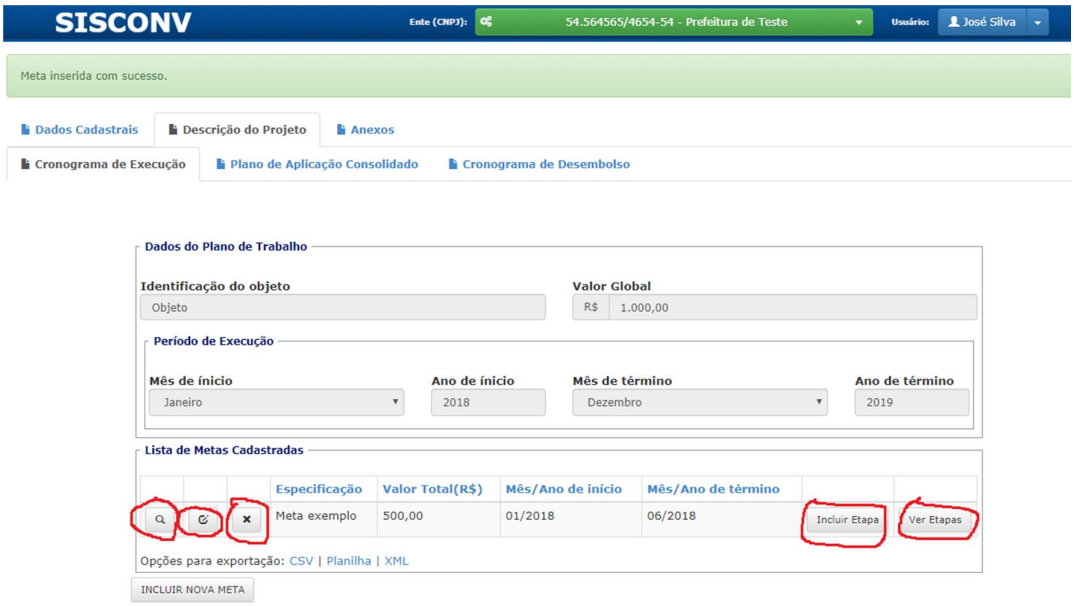

09. Para incluir meta, clique no botão “**INCLUIR NOVA META**”. Adicione as metas do plano de trabalho até atingir o valor global.



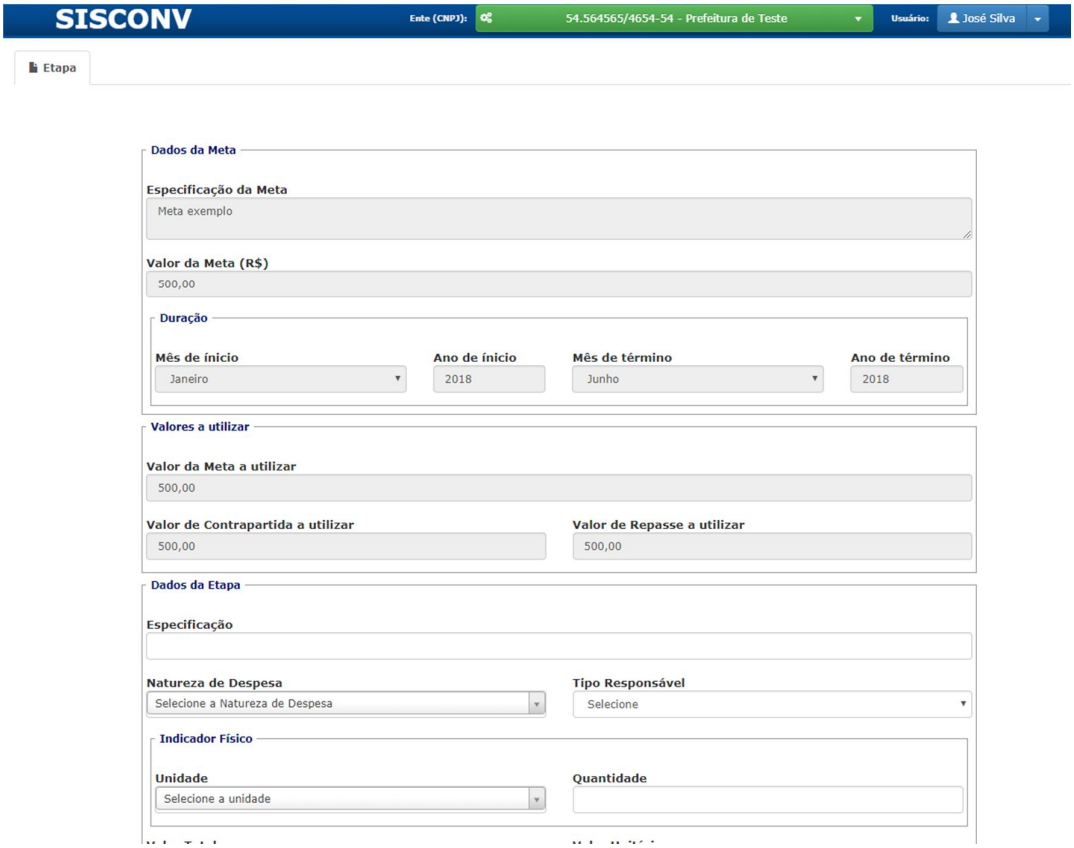

10. Após clicar no botão "**INCLUIR NOVA META**", aparecerá a tela abaixo. Preencha os dados da meta e clique em "**Salvar**".




11. O sistema retornará para a aba de "Cronograma de Execução", listando a meta que acaba de ser inserida. O usuário poderá "visualizar", "editar" e "excluir" a meta, bem como "Incluir Etapa" e "Ver Etapas" da meta.




12. Para incluir etapa de uma meta, clique em "**Incluir Etapa**", preencha os dados solicitados e clique em "**Salvar**" no final da página.

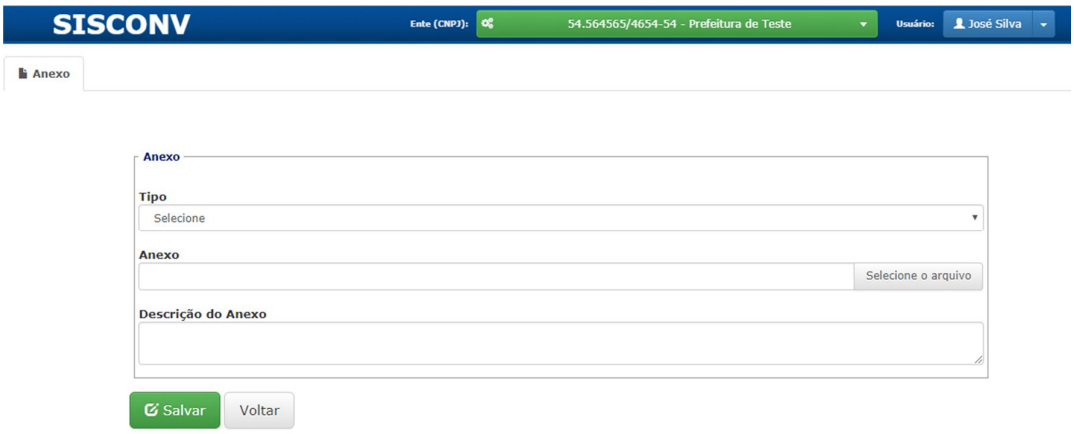



13. Após incluir todas as metas e as etapas de cada meta, o "**Plano de Aplicação Consolidado**" será automaticamente gerado. O sistema preencherá o "**Cronograma de Desembolso**" de acordo com o cadastro das etapas, porém o cronograma **pode ser alterado** pelo usuário bastando clicar em cada

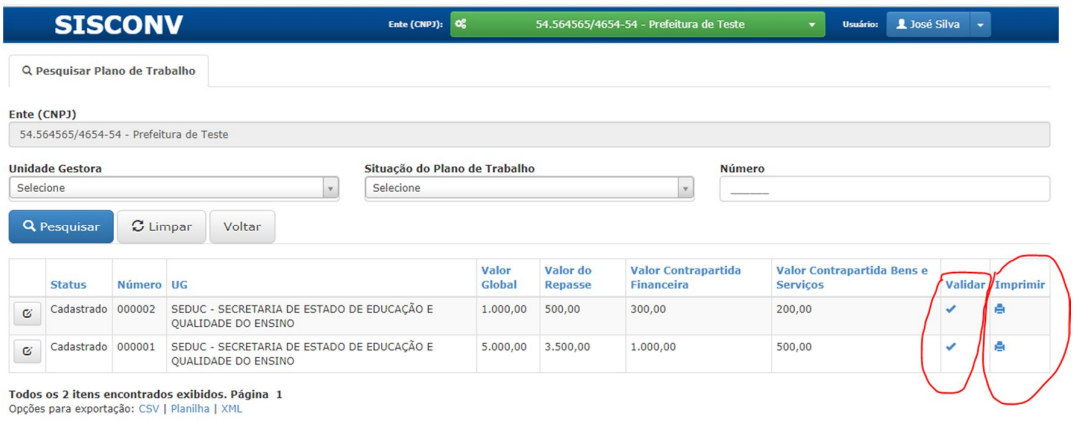
célula, alterando os valores e depois clicando em “Atualizar Cronograma”. Para visualizar o plano de aplicação consolidado, clique na aba “Plano de Aplicação Consolidado” e para acessar o cronograma de desembolso clique em “Cronograma de Desembolso”.

14. Para incluir um anexo, clique na aba “Anexo”, e depois clique no botão “INCLUIR NOVO ANEXO”.

15. Após clicar no botão “INCLUIR NOVO ANEXO”, aparecerá a tela abaixo. Preencha os dados e clique em salvar.




16. Após todo o preenchimento do plano de trabalho, clique na aba “**Dados Cadastrais**” e no final da página clique em “**Voltar**”. O usuário retornará para a tela ”**Pesquisar Plano de Trabalho**”. **Faça nova pesquisa**. Observe que a lista retornada também mostra as opções de “Validar” e “Imprimir”.

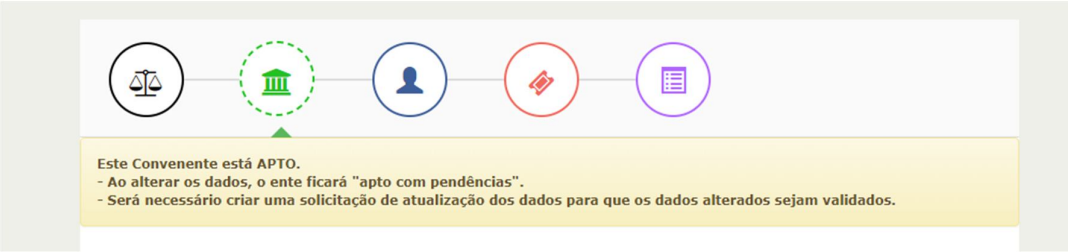



17. A opção de “Validar” indica problemas no cadastro da proposta.

18. A opção de “Imprimir” gera o plano de trabalho no formato “pdf”.

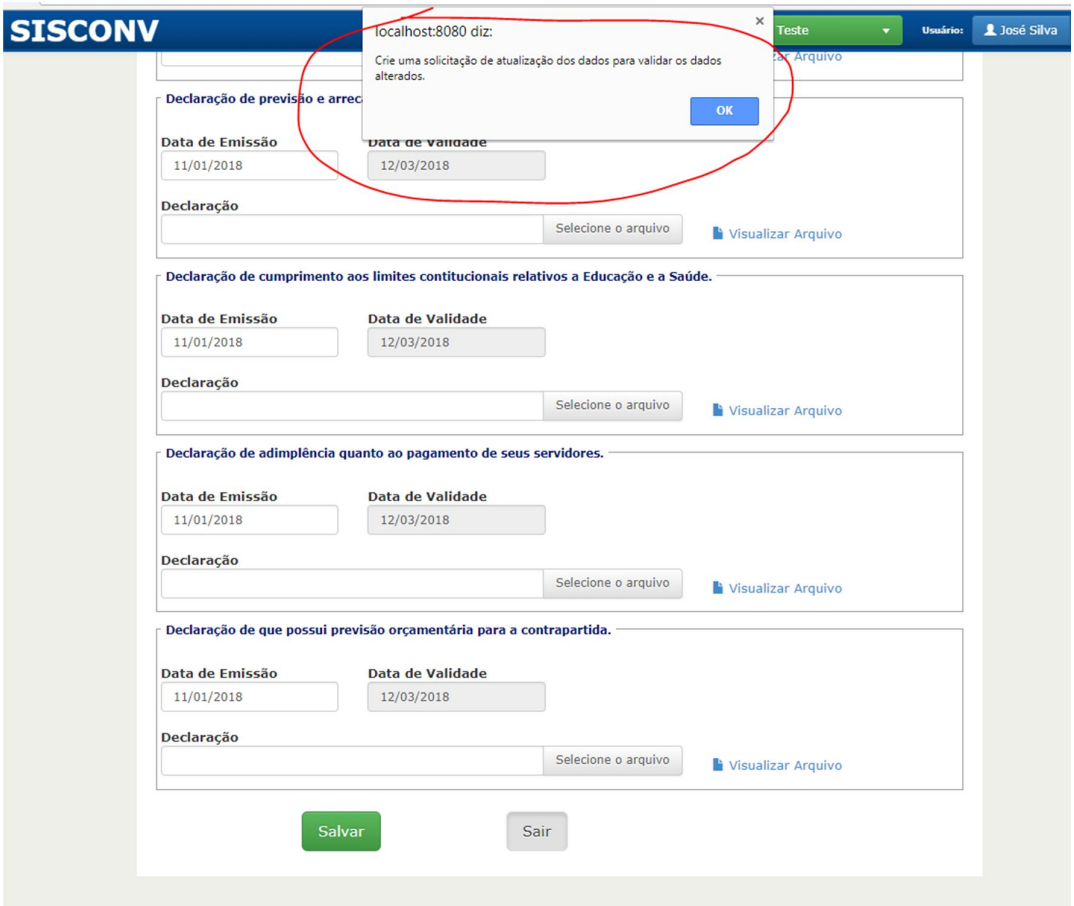
## 06. Alterar o cadastro do Ente após o mesmo está APTO

01. Quando o ente estiver no status de “APTO” (ou seja, sua solicitação de habilitação foi validada por uma Unidade Gestora) e o usuário alterar qualquer dado relativo ao ente (Dados do Ente, Responsável Legal, Certidões ou Declarações), o ente irá para o status de “APTO COM PENDÊNCIAS” e será necessário criar uma solicitação de atualização dos dados. Esse aviso constará no cadastro do ente.

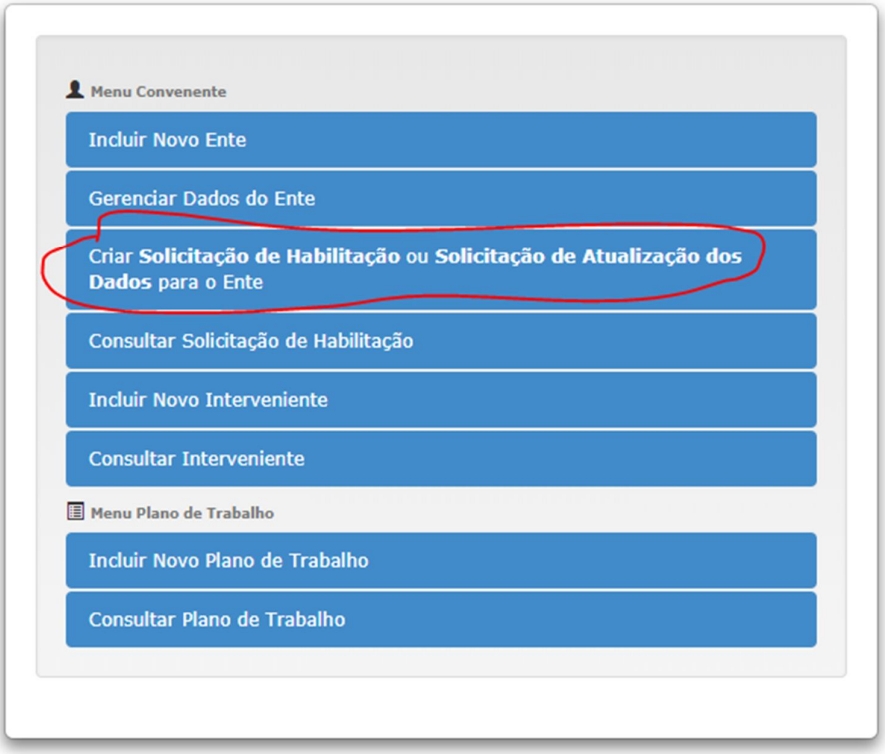



02. Altere o dado que precisa ser atualizado. Por exemplo, uma certidão, a data de emissão e vencimento.

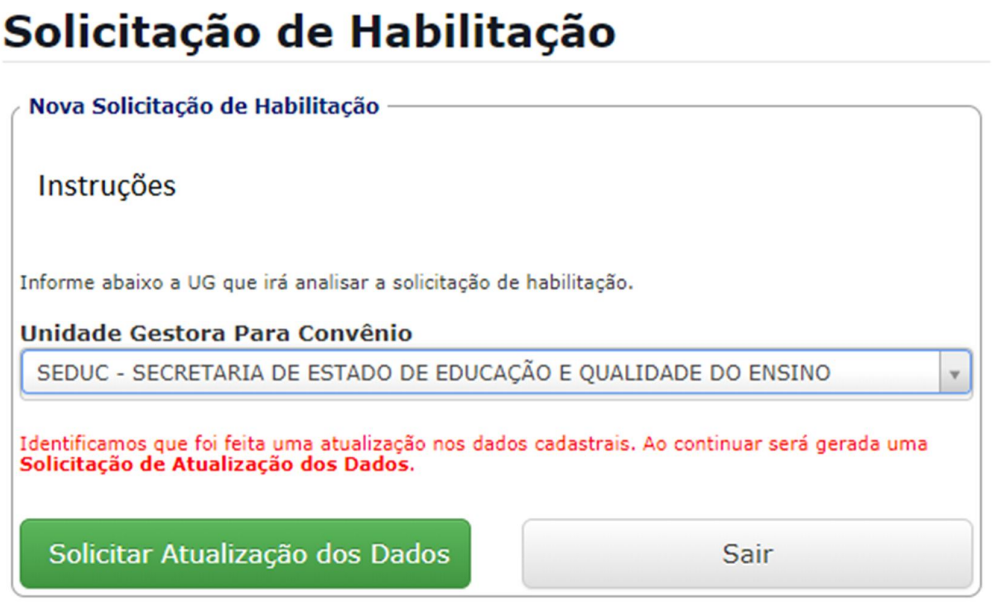
03. Clique em “Sair” no final da página. Um alerta será mostrado com a seguinte mensagem “Crie uma solicitação de atualização dos dados para validar os dados alterados”. Clique em “OK”.




04. Clique em “**Criar Solicitação de Habilitação ou Solicitação de Atualização dos Dados para o Ente**”.



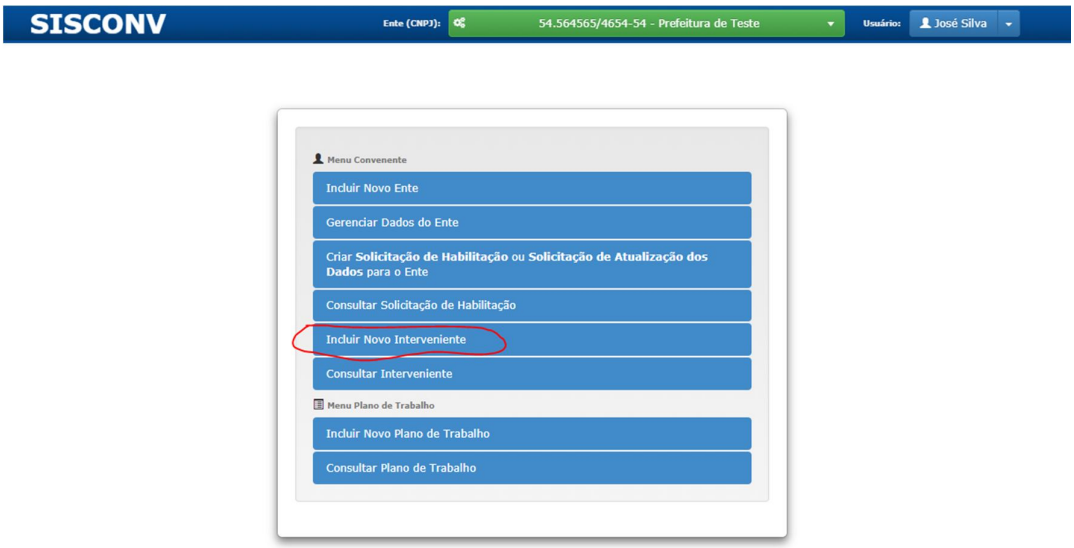

05. Ao escolher a mesma UG que analisou o cadastro do ente anteriormente, será gerada uma "Solicitação de Atualização dos Dados".



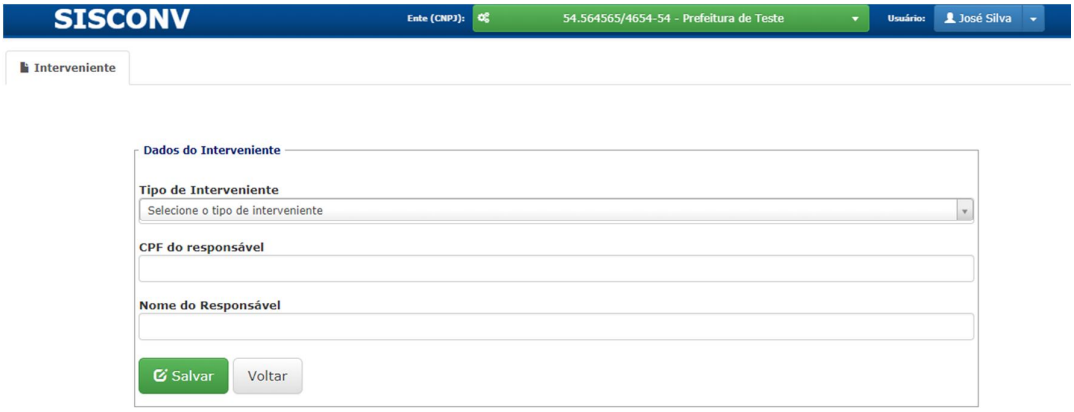

06. Aguarde a solicitação de atualização dos dados ser analisada pela Unidade Gestora.

## 07. Cadastrar de Interveniente

01. Para incluir um interveniente, clique em “Incluir Novo Interveniente”.

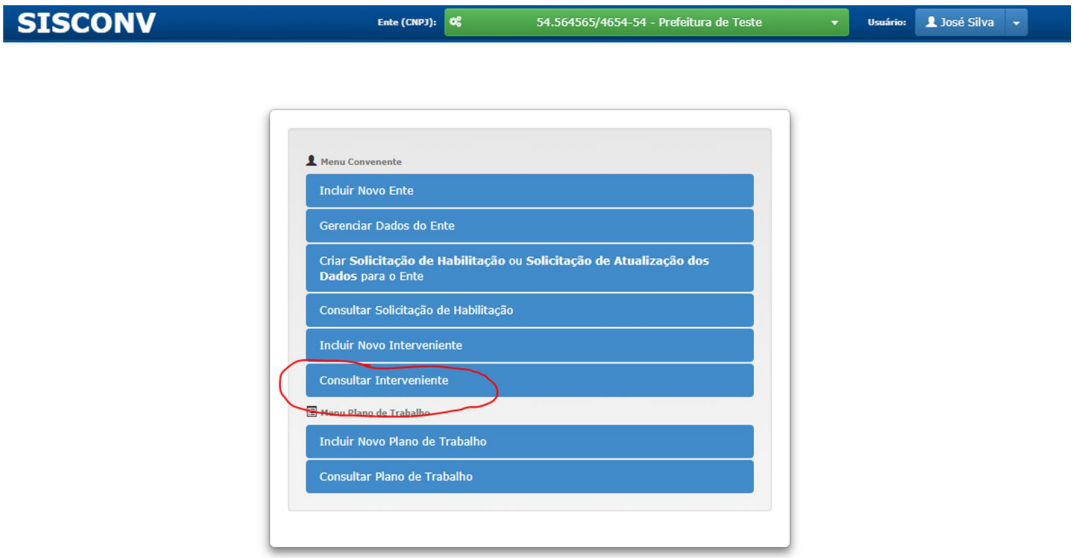



02. Aparecerá a tela:



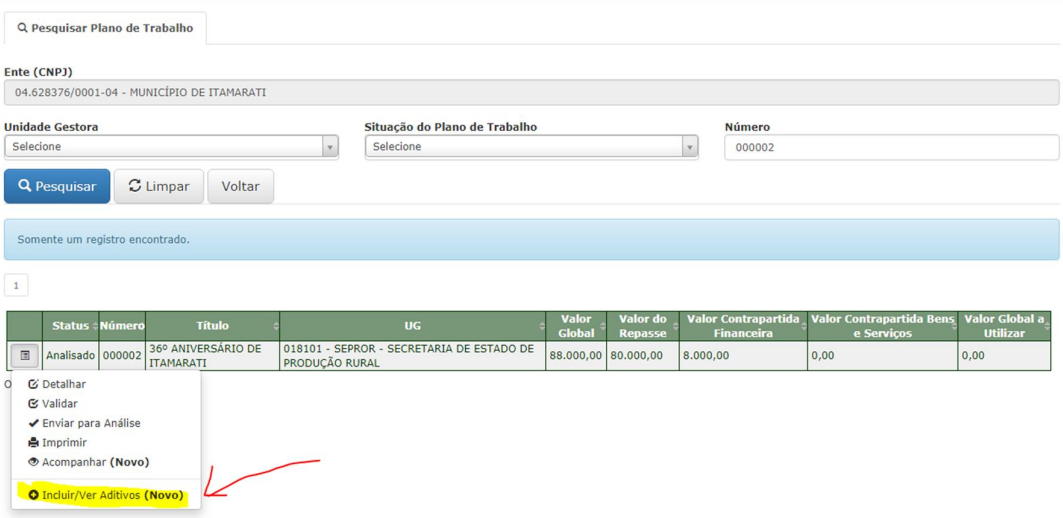

03. Preencha os dados e clique em salvar.

04. Para consultar os intervenientes cadastrados, clique em “Consultar Interveniente”.


SISCONV
Ente (CNPJ):
54.564565/4654-54 - Prefeitura de Teste
Usuário:
José Silva
Menu Convenente
Incluir Novo Ente
Gerenciar Dados do Ente
Criar Solicitação de Habilitação ou Solicitação de Atualização dos Dados para o Ente
Consultar Solicitação de Habilitação
Incluir Novo Interveniente
Consultar Interveniente
Menu Plano de Trabalho
Incluir Novo Plano de Trabalho
Consultar Plano de Trabalho

## 08. Cadastrar Aditivo de Plano de Trabalho

01. A opção de cadastrar um aditivo somente estará disponível após a celebração do ato de transferência voluntária do plano de trabalho. Essa opção aparecerá no sistema através da opção "Detalhar Plano de Trabalho". Após a pesquisa, clique no botão do plano de trabalho o qual o aditivo irá ser adicionado. Nesse momento, irá aparecer uma lista de opções, entre elas, a opção "Incluir/Ver Aditivos". (Veja figura abaixo)




02. Escolha o tipo de aditivo (Data, Valor, Data/Valor). Selecione o número do aditivo de maneira sequencial. Dependendo do tipo escolhido, informe os dados.

03. Clique em "Salvar" e aguarde a operação ser processada.

04. Esse aditivo vai para uma lista logo abaixo.

05. Clique no botão mais à esquerda para verificar as opções. Para aditivos do tipo "VALOR" ou "VALOR/DATA" será necessário incluir "Metas e Etapas", "Cronograma de Desembolso" e "Anexos", do mesmo modo que é feito no cadastro de um plano de trabalho. Para aditivos de "DATA" não é necessário esses dados.

06. Após a inclusão dos dados acima, clique em "Enviar para análise". No momento do envio para análise, será feita uma validação. Observe os erros, se houver, corrija e tente enviar novamente.

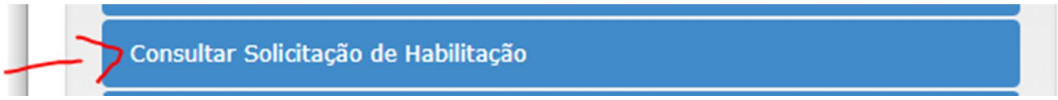
07. Após o envio com sucesso, o aditivo ficará com o status "Enviado para Análise". Aguarde a análise do analista da UG. Após a análise do analista, o aditivo pode ir para o status de "Em correção" ou "Analisado".

08. Se o aditivo estiver no status "Em correção", clique no botão de opções do aditivo e escolha a opção "Visualizar Motivo da Correção". Corrija o aditivo observando os motivos de correção e envie novamente para análise.

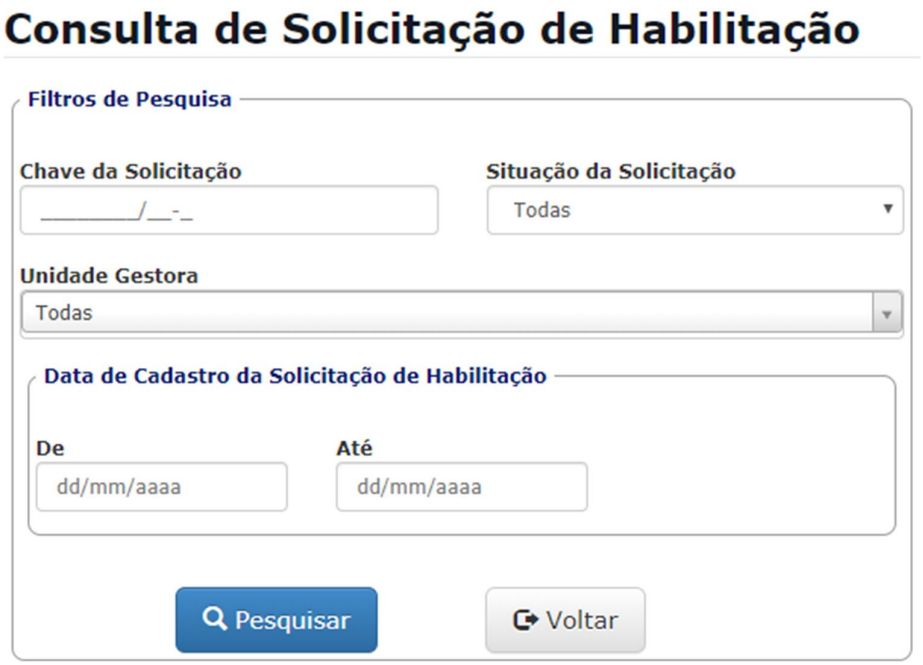
09. Se o aditivo estiver no status "Analisado", o aditivo foi aprovado pelo analista.

**09. Última Solicitação de Habilitação no status “Em Correção”. O que fazer?**

01. A Entidade deve acessar o menu "Consultar Solicitação de Habilitação".




02. Clicar em pesquisar




03. Clicar na lupa para visualizar a solicitação.

04. Clicar em todas as abas e verificar as correções que deve fazer.

05. Voltar para tela principal do sistema.

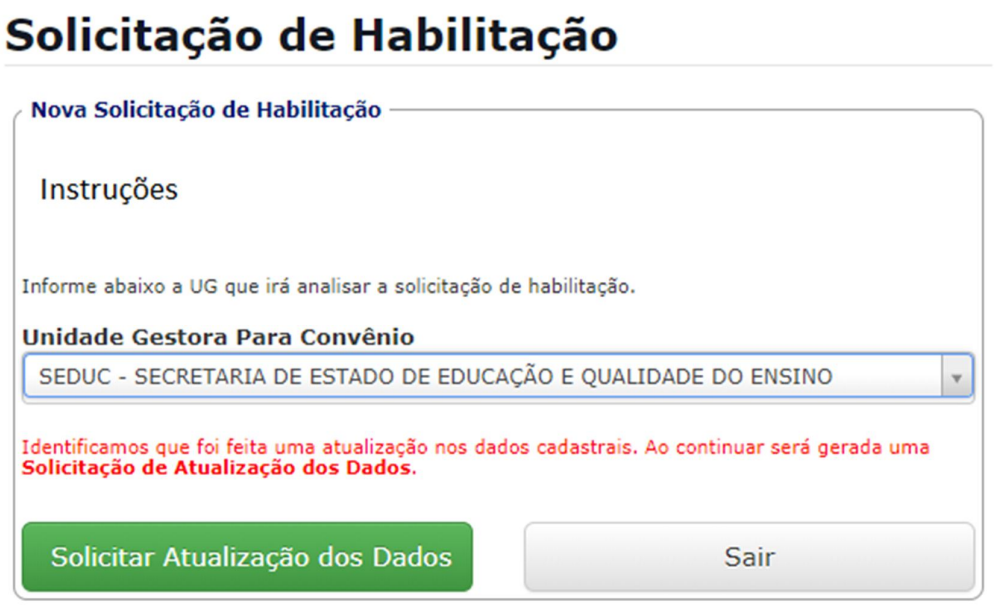
06. Clicar em "Gerenciar Dados do Ente".

07. Alterar os dados  e salvar de acordo com o que foi solicitado no passo 04.

08. Voltar para tela principal do sistema.

09. Clicar em "Criar Solicitação de Habilitação ou Solicitação de Atualização dos Dados para o Ente"

10. Escolher a UG que solicitou a correção e Clicar em "Solicitar Atualização dos Dados". A imagem abaixo é um exemplo escolhendo a SEDUC.




11. Aguardar a solicitação ser avaliada pela UG.

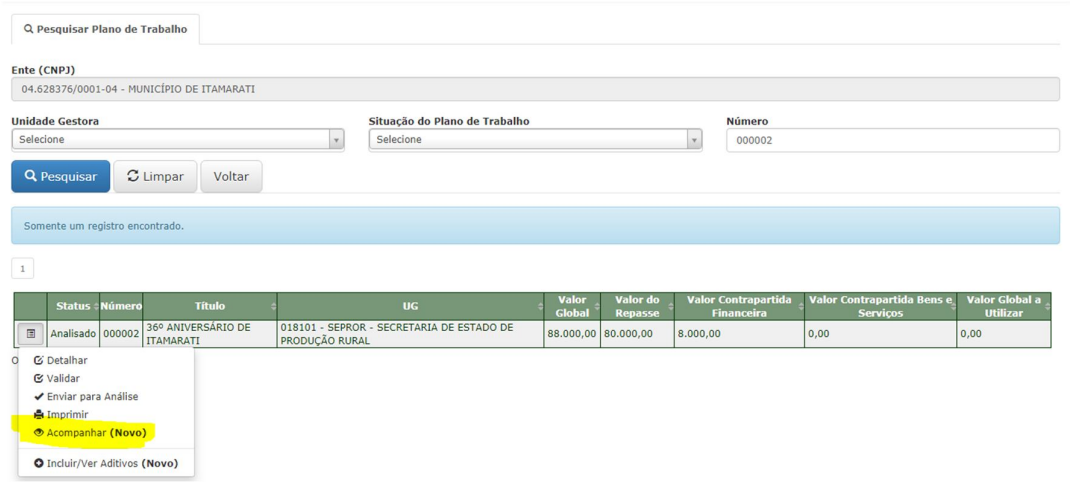
12. Caso haja novas correções, após as avaliações do passo 11, voltar para passo 01.

## 10. Acompanhar Andamento do Plano de Trabalho

01. Clique em “Detalhar Plano de Trabalho”

02. Clique em “Pesquisar”

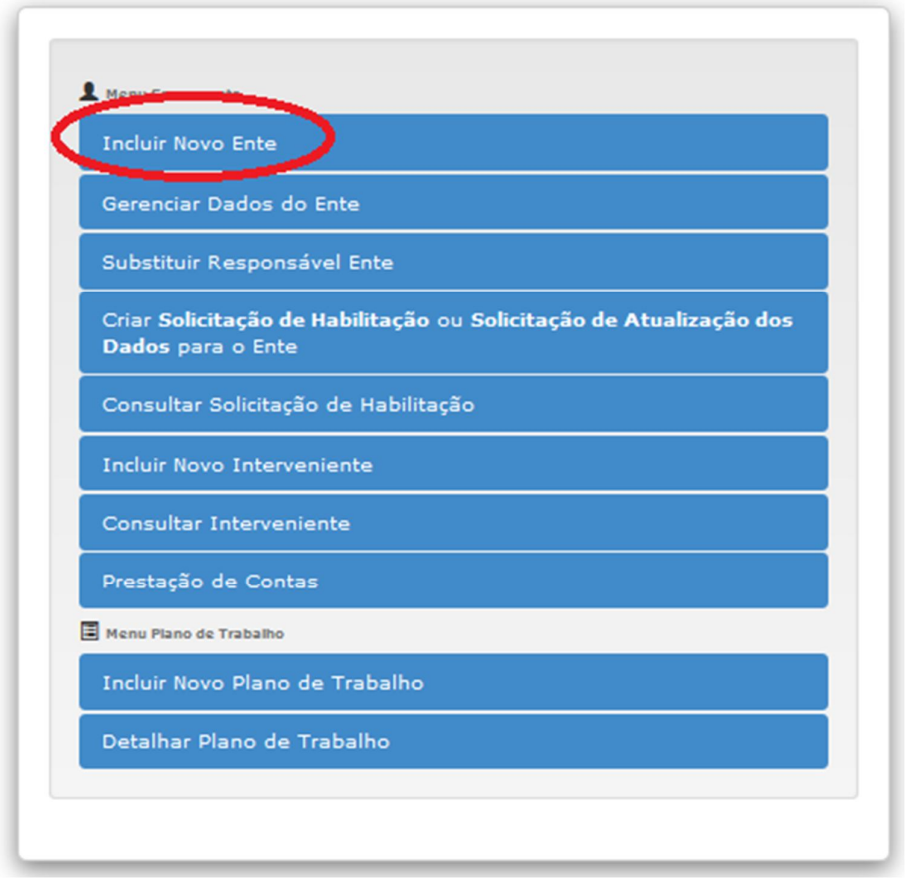
03. Para os planos que estiveram no status “Analisado”, aparecerá uma opção “Acompanhar”.



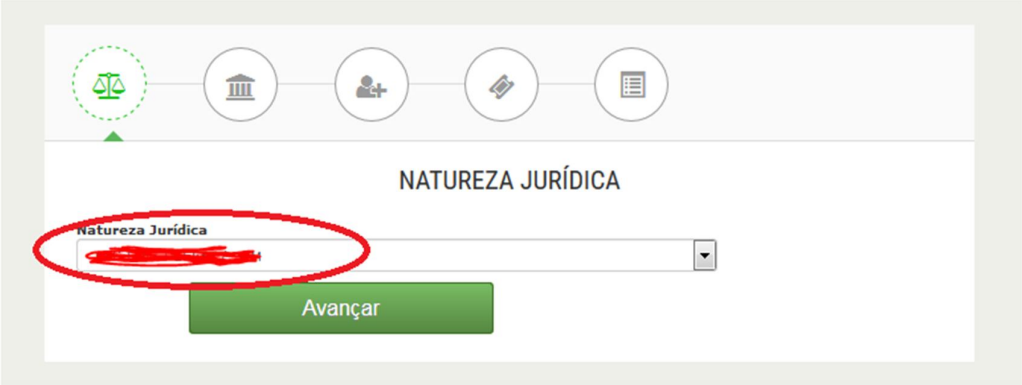
04. Clique nessa opção. Nessa tela o usuário poderá verificar se há parecer técnico, parecer jurídico, despacho autorizativo, o ato de transferência voluntária, os aditivos(com seus respectivos pareceres e despacho) e execução orçamentária.

**11. Mudando a Natureza Jurídica do Ente**

01. É necessário iniciar um novo cadastro, indicando a Natureza Jurídica correta.




02. Escolha a nova natureza jurídica.



03. Inclua TODOS os dados novamente.

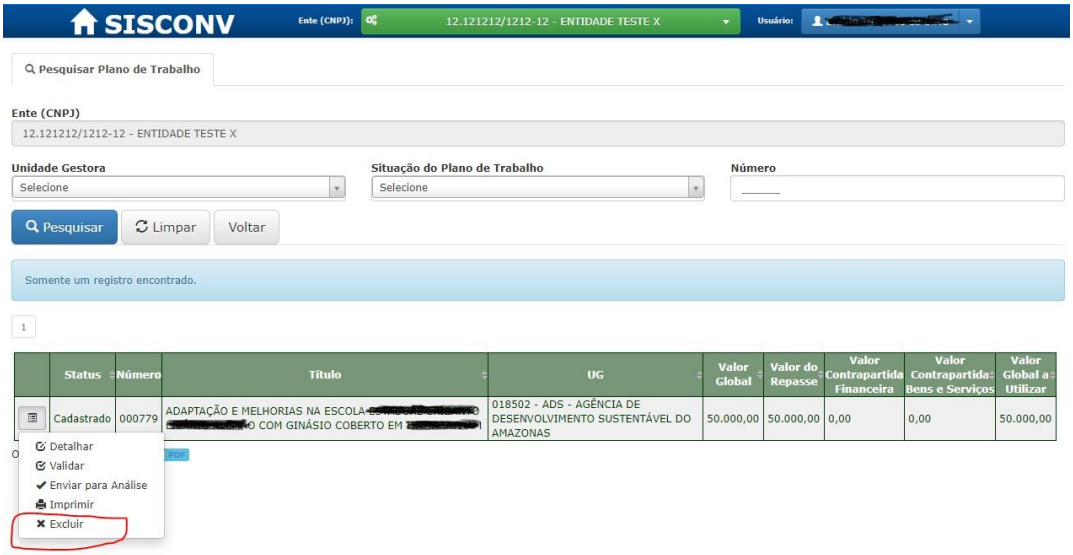
04. Crie uma solicitação de habilitação para a UG que solicitou a alteração.

05. Acompanhe essa nova solicitação através do menu "Consultar Solicitação de Habilitação".

## 12. Excluir Plano de Trabalho.

Somente o perfil do Ente pode excluir um plano de trabalho. A opção de excluir um plano de trabalho só estará disponível para aqueles planos que estão nos seguintes *status*: “Cadastrado” ou “Em correção”. Nesses dois *status* o usuário pode fazer modificações no plano de trabalho ou até mesmo excluí-lo se assim o desejar. Veja um exemplo abaixo de como excluir um plano de trabalho:

01. Através do menu "**Detalhar Plano de Trabalho**", e após uma **pesquisa**, o usuário do Ente terá a opção "**Excluir**" disponível para aqueles planos que estão com o *status* de "**Cadastrado**" ou "**Em correção**" .



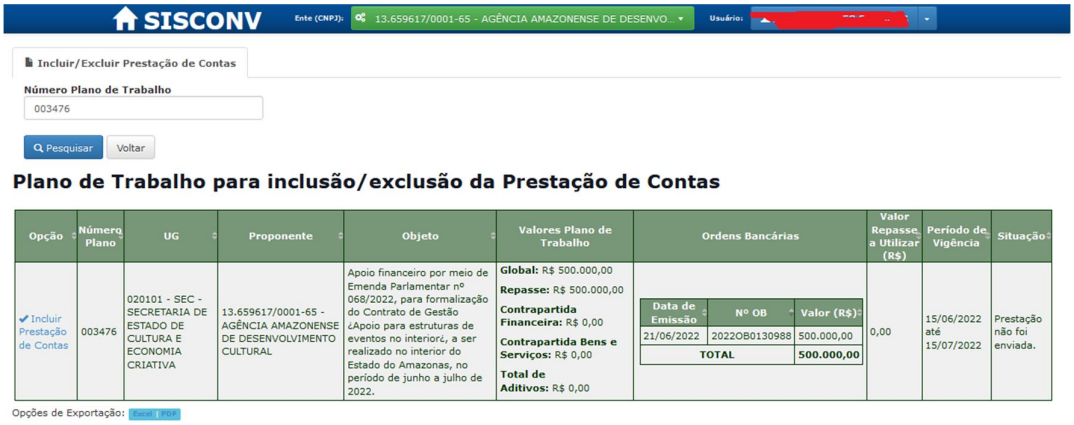

02. Ao clicar em "**Excluir**", uma mensagem de confirmação irá aparecer:

03. Ao clicar em "**Confirmar**" da tela do passo 02, aparecerá a seguinte mensagem:

04. Ao clicar em "**Cancelar**" da tela do passo 02, a operação de exclusão **não será executada** e o sistema voltará para tela do passo 01.

## 13. Prestação de Contas do Plano de Trabalho.

1. Ao clicar em “Prestação de Contas” na tela inicial, digite o número do Plano do Trabalho para acessar a Prestação de Contas.

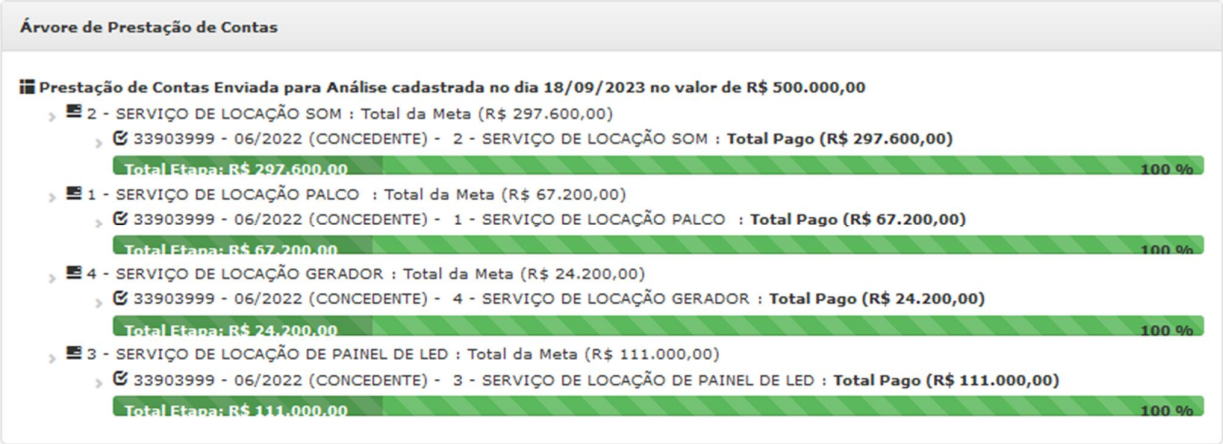



Serão exibidos os dados do Plano de Trabalho, incluindo todos os pagamentos recebidos, o período de vigência e status da Prestação de Contas. As opções disponíveis serão:

- Preencher Prestação de Contas
- Conciliação Bancária
- Enviar para Análise / Acompanhar

### 13.1 Preencher Prestação de Contas

Inicialmente, será exibido a Árvore de Prestação de Contas conforme a figura abaixo:




À medida que for cadastrado no sistema os Documentos Fiscais (Nota Fiscal Eletrônica / Serviço) associados a cada Meta/Etapa do Plano de Trabalho, a Árvore de Prestação de Contas exibirá o montante correspondente de cada Etapa e o percentual realizado.

De forma similar na aba “Relatórios”, conforme figura abaixo, é possível acompanhar o percentual necessário para o preenchimento de cada etapa, seja esta etapa do Plano de Trabalho ou de Aditivo:

Preencher Prestação de Contas | $ Conciliação Bancária | Relatórios

**Quadro 01 - Indicação das Metas**

| Plano / Aditivo | Meta | Valor Meta (R$) | Valor Notas Fiscais (R$) | Atingimento da Meta (%) | Inicio Meta | Fim Meta |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Plano Trabalho nº 3476 | 1 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO PALCO | 67.200,00 | 67.200,00 | 100,00 | 06 / 2022 | 07 / 2022 |
| Plano Trabalho nº 3476 | 2 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO SOM | 297.600,00 | 297.600,00 | 100,00 | 06 / 2022 | 07 / 2022 |
| Plano Trabalho nº 3476 | 3 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE PAINEL DE LED | 111.000,00 | 111.000,00 | 100,00 | 06 / 2022 | 07 / 2022 |
| Plano Trabalho nº 3476 | 4 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO GERADOR | 24.200,00 | 24.200,00 | 100,00 | 06 / 2022 | 07 / 2022 |

**Quadro 02 - Indicação das Etapas**

| Plano / Aditivo | Meta | Etapa | Natureza da Despesa | Quantidade | Vl Unitário (R$) | Valor Etapa (R$) | Valor Notas Fiscais (R$) | Atingimento da Etapa (%) | Período Etapa |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Plano Trabalho nº 3476 | 1 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO PALCO | 1 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO PALCO | 33903999 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Juridica | 8 DIA | 8.400,00 | 67.200,00 | 67.200,00 | 100,00 | 06 / 2022 |
| Plano Trabalho nº 3476 | 2 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO SOM | 2 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO SOM | 33903999 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Juridica | 8 DIA | 37.200,00 | 297.600,00 | 297.600,00 | 100,00 | 06 / 2022 |
| Plano Trabalho nº 3476 | 3 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE PAINEL DE LED | 3 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE PAINEL DE LED | 33903999 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Juridica | 444 M2 | 250,00 | 111.000,00 | 111.000,00 | 100,00 | 06 / 2022 |
| Plano Trabalho nº 3476 | 4 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO GERADOR | 4 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO GERADOR | 33903999 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Juridica | 4 DIA | 6.050,00 | 24.200,00 | 24.200,00 | 100,00 | 06 / 2022 |

Os demais elementos do Preenchimento da Prestação de Contas podem ser observados na figura abaixo, iremos abordar cada um com mais profundidade.

**Documentos Fiscais / Pagamentos Efetuados**

+ Novo Documento Fiscal

4 registros encontrados, mostrando todos registros.

1

| Opções | Prestação de Contas | Número do Documento | Tipo do Documento | Data Emissão | Data Validade | Valor Total (R$) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Prestação de Contas Enviada para Análise cadastrada no dia 18/09/2023 | 1234 | Nota Fiscal De Serviços PJ | 25/04/2023 | 25/04/2023 | **67.200,00** |
| | | 4321 | Nota Fiscal De Serviços PJ | 25/04/2023 | 25/04/2023 | **297.600,00** |
| | | 12345 | Nota Fiscal De Serviços PF | 25/04/2023 | 25/04/2023 | **111.000,00** |
| | | 1234 | Nota Fiscal De Serviços PJ | 18/09/2023 | 18/09/2023 | **24.200,00** |
| | | **TOTAL** | | | | **500.000,00** |

**Lista de Anexos Prestação de Contas**

+ Novo Anexo Prestação de Contas

| Opções | Título | Descrição | Arquivo |
|---|---|---|---|
| | Anexo Teste | TEste | FORMULÁRIO DE MATRÍCULA 2022.pdf |

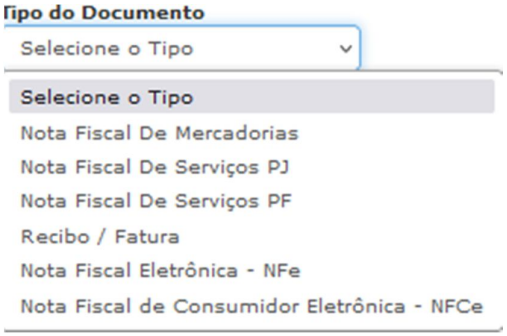
**Ajustes Financeiros Prestação de Contas**

+ Novo Ajuste Financeiro Prestação de Contas

| Opções | Prestação de Contas | Tipo Ajuste | Valor do Ajuste (R$) | Data do Depósito | Domicílio Bancário | Nº Comprovante |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Prestação de Contas não Enviada | Devolução | 10,00 | 18/12/2023 | **Banco :** 104; **Agência :** 3563; **Conta :** 00264231 | 362541 |

### 13.2 Preencher Documentos Fiscais/ Pagamentos Efetuados

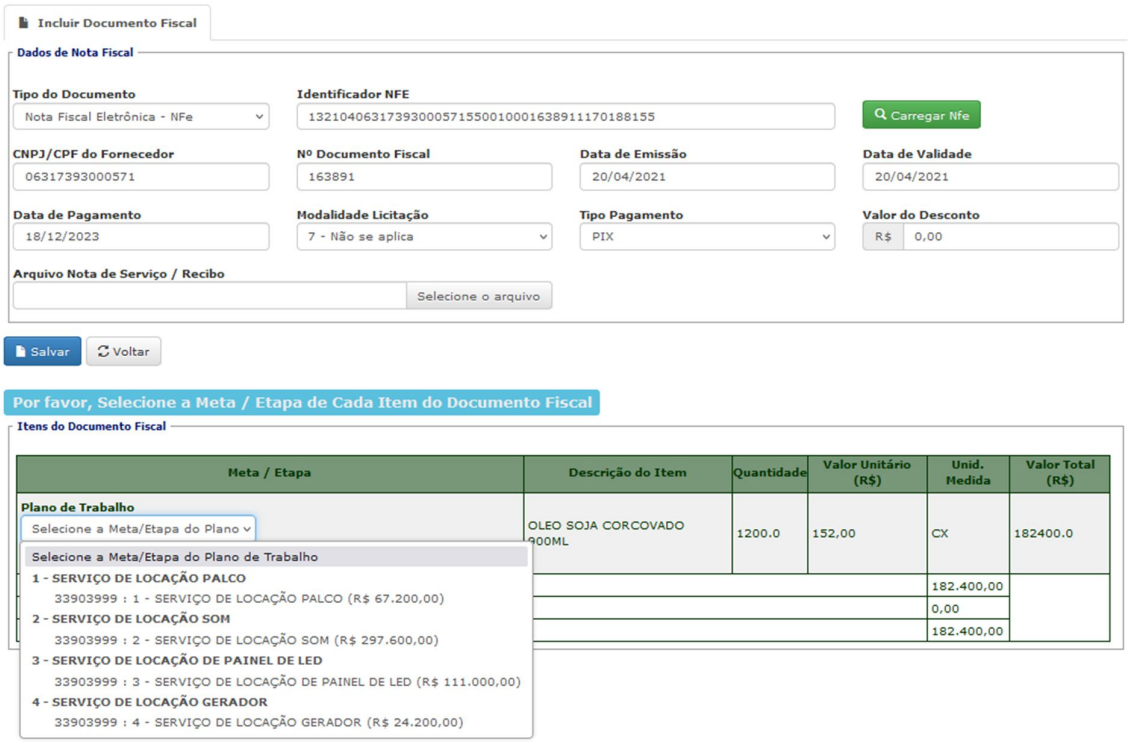
Ao clicar no botão “Novo Documento Fiscal”, é necessário escolher o Tipo do Documento Fiscal:




Ao selecionar Nota Fiscal Eletrônica – Nfe / Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica – NfCe, é necessário inserir a chave de 44 posições para carregar os itens de forma automática para relacionar com a Meta/Etapa do Plano de Trabalho.

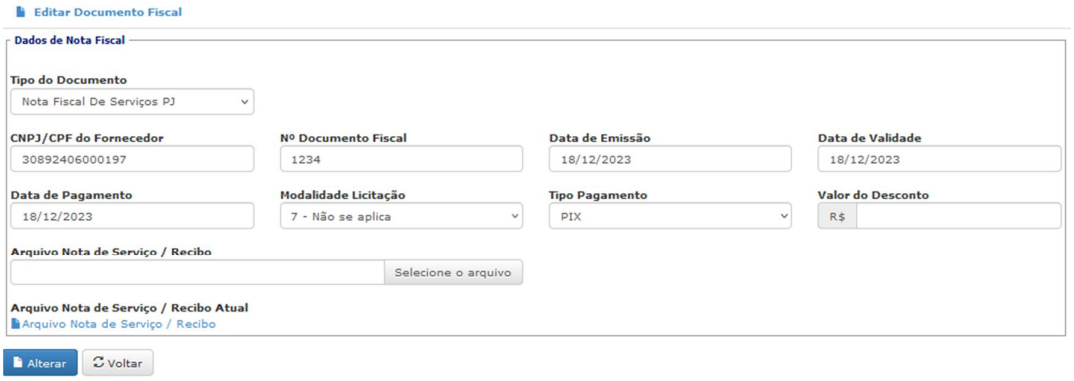
Ao selecionar Nota Fiscal de Serviço Pessoa Jurídica ou Física é necessário inserir o arquivo PDF da Nota Fiscal, uma vez que esta nota não é preenchida de forma automática.

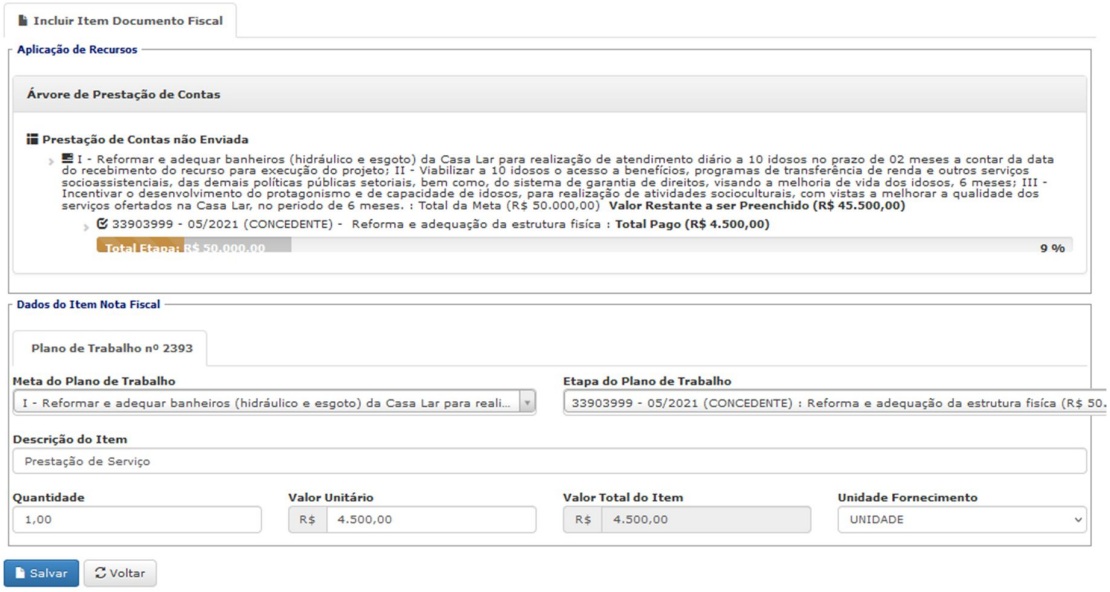
Estes são os demais campos do Documento Fiscal. Lembrando, no caso de Nota Fiscal Eletrônica, os campos já serão preenchidos conforme figura abaixo:




Neste caso, é necessário associar cada item da Nota Fiscal Eletrônica com a Etapa correspondente do Plano de Trabalho ou Aditivo.

Em relação a uma Nota Fiscal de Serviço, é necessário inserir os Itens da Nota Fiscal para relacionar os serviços prestados com as Etapas do Plano de Trabalho ou Aditivo.



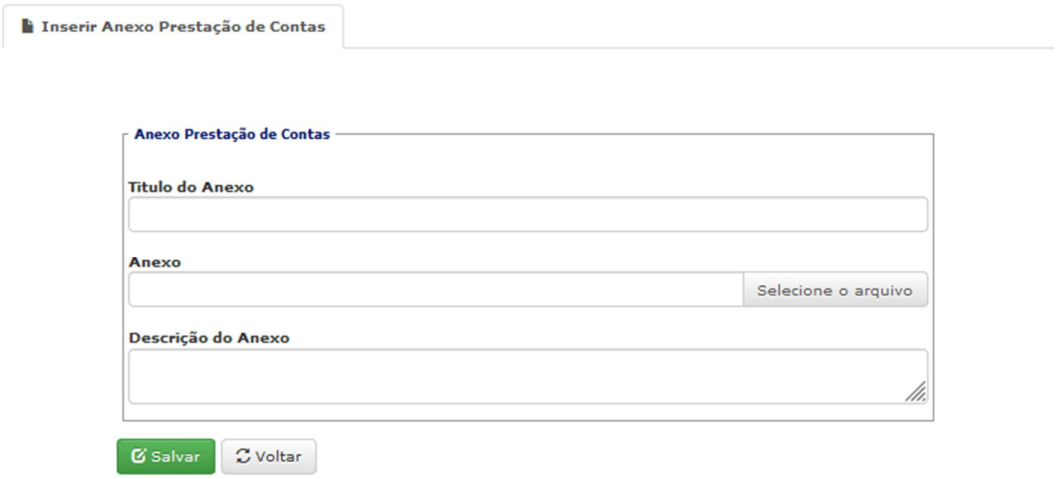

Estes são os campos dos Itens Documento Fiscal, onde o objeto da prestação de Serviço deverá ser relacionado com as Metas/Etapas.

No módulo de Prestação de Contas, a vinculação das Notas Fiscais será com os pagamentos recebidos. Desta forma, se os valores do Plano de Trabalho estiverem desatualizados, basta estar compatível com os valores recebidos. O sistema irá apresentar os valores previstos x realizados para que seja analisado pelo Ordenador de Despesas. Por mais que os valores das metas/ etapas não estejam atualizados, a natureza de despesas de cada item deverá ser respeitada.

Todos os pagamentos realizados pelo sistema AFI estarão associados aos valores do repasse do Plano de Trabalho e seus Aditivos.

### 13.3 Anexos da Prestação de Contas

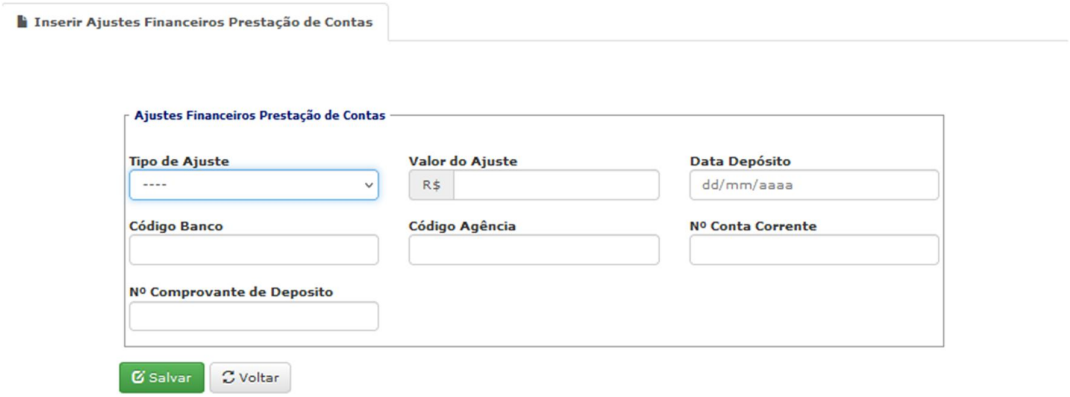
Para auxiliar a análise da Prestação de Contas, é necessário inserir arquivos em anexos. Este procedimento é possível através da tela abaixo:




### 13.4 Ajustes Financeiros da Prestação de Contas

Após o recebimento dos recursos financeiros, há a possibilidade de se registrar alguns ajustes na Prestação de Contas:

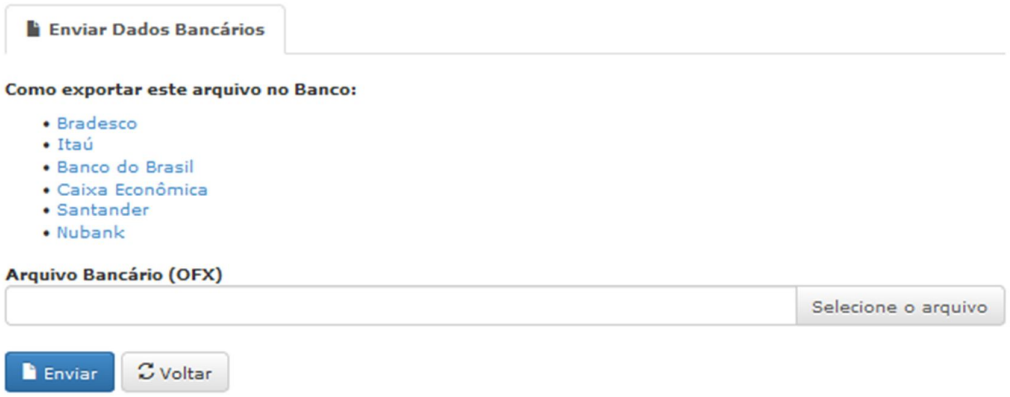
- Devolução
- Rendimentos
- Saldo a Liquidar



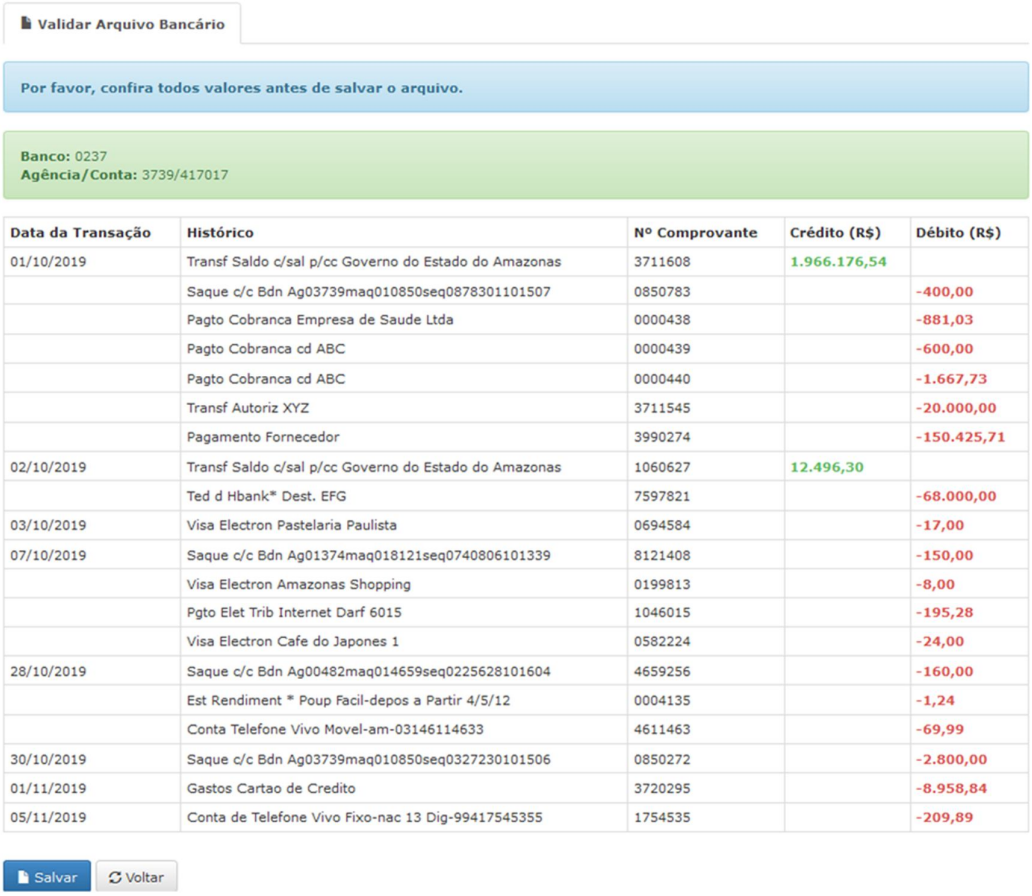

A cada registro inserido, é necessário inserir os dados bancários. Estes valores serão considerados no momento de envio da Prestação de Contas pra análise pela Unidade Gestora.

## 13.5 Conciliação Bancária

Para que haja uma avaliação mais correta da Prestação de Contas, é necessário enviar o extrato da Conta Corrente:




Conforme mostrado na figura acima, há um passo-a-passo em como exportar este arquivo dos principais Bancos: Bradesco, Itaú, Banco do Brasil, Caixa Econômica, Santander e Nubank.

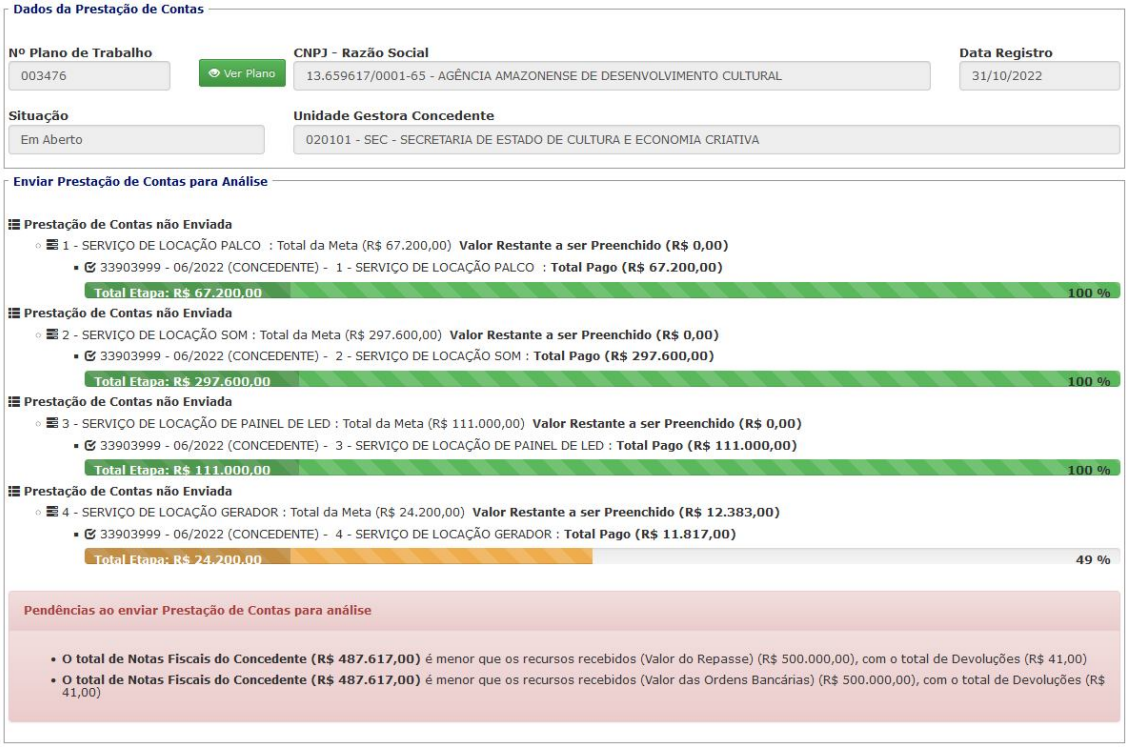



| Data da Transação | Histórico | Nº Comprovante | Crédito (R$) | Débito (R$) |
|---|---|---|---|---|
| 01/10/2019 | Transf Saldo c/sal p/cc Governo do Estado do Amazonas | 3711608 | 1.966.176,54 | |
| | Saque c/c Bdn Ag03739maq010850seq0878301101507 | 0850783 | | -400,00 |
| | Pagto Cobranca Empresa de Saude Ltda | 0000438 | | -881,03 |
| | Pagto Cobranca cd ABC | 0000439 | | -600,00 |
| | Pagto Cobranca cd ABC | 0000440 | | -1.667,73 |
| | Transf Autoriz XYZ | 3711545 | | -20.000,00 |
| | Pagamento Fornecedor | 3990274 | | -150.425,71 |
| 02/10/2019 | Transf Saldo c/sal p/cc Governo do Estado do Amazonas | 1060627 | 12.496,30 | |
| | Ted d Hbank* Dest. EFG | 7597821 | | -68.000,00 |
| 03/10/2019 | Visa Electron Pastelaria Paulista | 0694584 | | -17,00 |
| 07/10/2019 | Saque c/c Bdn Ag01374maq018121seq0740806101339 | 8121408 | | -150,00 |
| | Visa Electron Amazonas Shopping | 0199813 | | -8,00 |
| | Pgto Elet Trib Internet Darf 6015 | 1046015 | | -195,28 |
| | Visa Electron Cafe do Japones 1 | 0582224 | | -24,00 |
| 28/10/2019 | Saque c/c Bdn Ag00482maq014659seq0225628101604 | 4659256 | | -160,00 |
| | Est Rendiment * Poup Facil-depos a Partir 4/5/12 | 0004135 | | -1,24 |
| | Conta Telefone Vivo Movel-am-03146114633 | 4611463 | | -69,99 |
| 30/10/2019 | Saque c/c Bdn Ag03739maq010850seq0327230101506 | 0850272 | | -2.800,00 |
| 01/11/2019 | Gastos Cartao de Credito | 3720295 | | -8.958,84 |
| 05/11/2019 | Conta de Telefone Vivo Fixo-nac 13 Dig-99417545355 | 1754535 | | -209,89 |

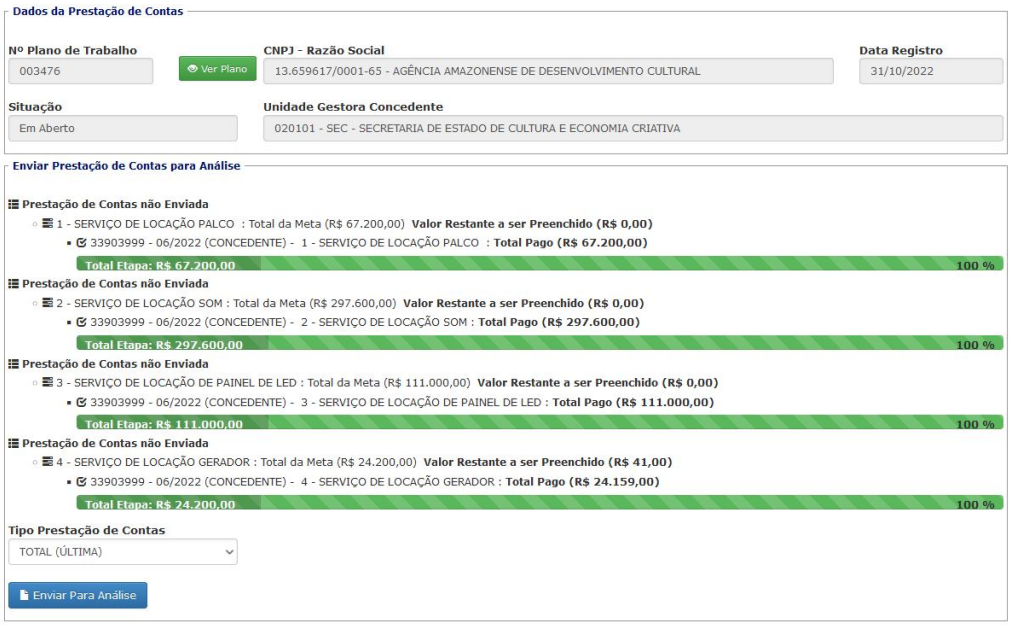
Após enviar o arquivo, é necessário conferir os valores antes de salvar os arquivos de Conciliação Bancária.

## 13.6 Enviar Prestação de Contas

Ao concluir o preenchimento, é possível enviar a prestação de contas para análise:




Ao tentar enviar para análise, o sistema irá fazer a validação realizando a verificação dos valores recebidos com o total de Notas Fiscais inseridas.



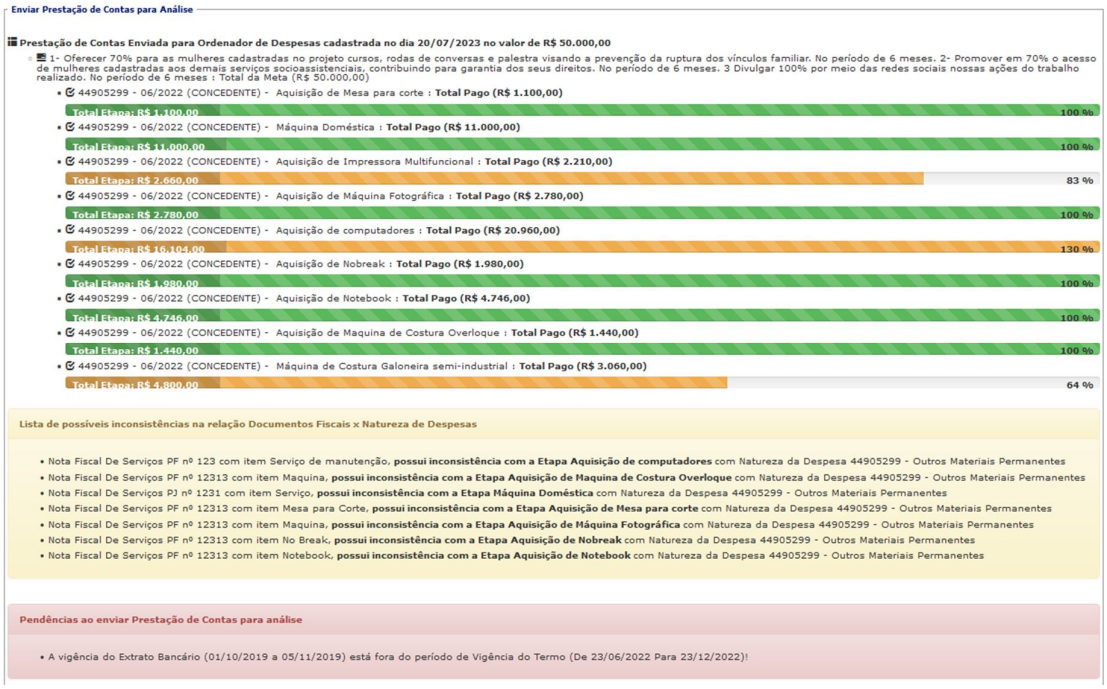

Uma vez que todas as pendências sejam sanadas, é necessário selecionar o Tipo de Prestação de Contas para enviar para análise.

O Tipo de Prestação de Contas pode ser:

- Parcial
- Total (Última)

A prestação parcial indica que ainda serão realizados novos pagamentos (parcelas), entretanto as demais parcelas só serão liberadas mediante a aprovação do Ordenador de Despesas. Porém, a prestação total/última indica que não haverá novos pagamentos a serem recebidos.

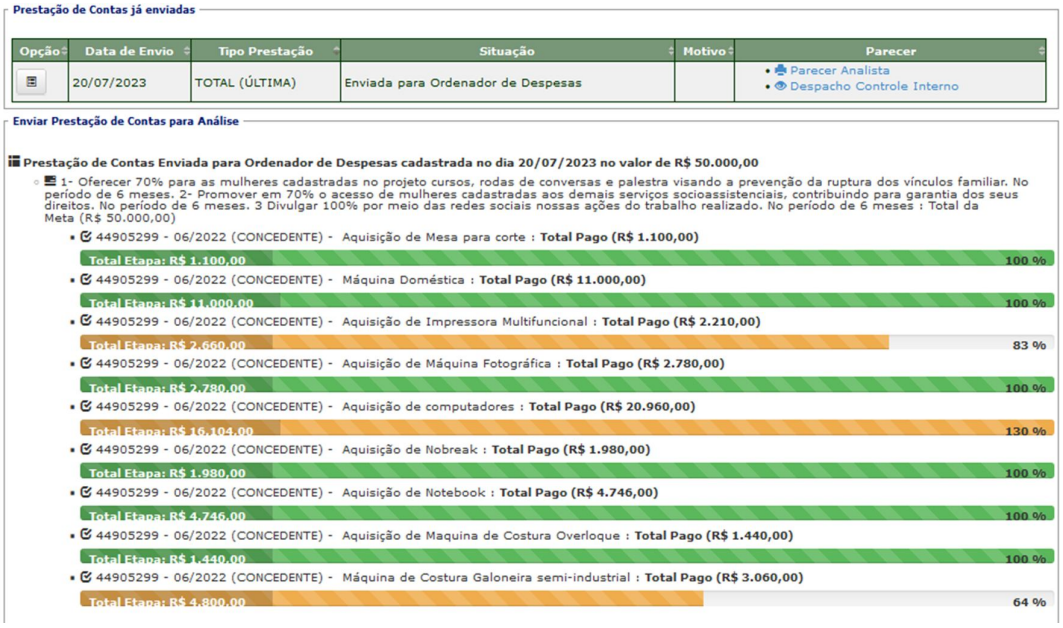
O fluxo de cada tipo de prestação é diferente, portanto tenha muita atenção antes de enviar para análise.




Será exibida uma lista de possíveis inconsistências relacionando as Notas com a Natureza da Despesa de cada Etapa. Além disso, será verificado se a vigência do extrato bancário está dentro da vigência do Plano de Trabalho.

## 13.7 Acompanhar Prestação de Contas

Depois que a prestação de contas foi enviada para análise, é possível fazer o acompanhamento conforme a figura abaixo:



Prestação de Contas já enviadas

| Opção | Data de Envio | Tipo Prestação | Situação | Motivo | Parecer |
|---|---|---|---|---|---|
| | 20/07/2023 | TOTAL (ÚLTIMA) | Enviada para Ordenador de Despesas | | • Parecer Analista<br>• Despacho Controle Interno |

Enviar Prestação de Contas para Análise

**Prestação de Contas Enviada para Ordenador de Despesas cadastrada no dia 20/07/2023 no valor de R$ 50.000,00**

1- Oferecer 70% para as mulheres cadastradas no projeto cursos, rodas de conversas e palestra visando a prevenção da ruptura dos vínculos familiar. No período de 6 meses. 2- Promover em 70% o acesso de mulheres cadastradas aos demais serviços socioassistenciais, contribuindo para garantia dos seus direitos. No período de 6 meses. 3 Divulgar 100% por meio das redes sociais nossas ações do trabalho realizado. No período de 6 meses : Total da Meta (R$ 50.000,00)

- 44905299 - 06/2022 (CONCEDENTE) - Aquisição de Mesa para corte : **Total Pago (R$ 1.100,00)**
  - Total Etapa: R$ 1.100,00 — 100 %
- 44905299 - 06/2022 (CONCEDENTE) - Máquina Doméstica : **Total Pago (R$ 11.000,00)**
  - Total Etapa: R$ 11.000,00 — 100 %
- 44905299 - 06/2022 (CONCEDENTE) - Aquisição de Impressora Multifuncional : **Total Pago (R$ 2.210,00)**
  - Total Etapa: R$ 2.660,00 — 83 %
- 44905299 - 06/2022 (CONCEDENTE) - Aquisição de Máquina Fotográfica : **Total Pago (R$ 2.780,00)**
  - Total Etapa: R$ 2.780,00 — 100 %
- 44905299 - 06/2022 (CONCEDENTE) - Aquisição de computadores : **Total Pago (R$ 20.960,00)**
  - Total Etapa: R$ 16.104,00 — 130 %
- 44905299 - 06/2022 (CONCEDENTE) - Aquisição de Nobreak : **Total Pago (R$ 1.980,00)**
  - Total Etapa: R$ 1.980,00 — 100 %
- 44905299 - 06/2022 (CONCEDENTE) - Aquisição de Notebook : **Total Pago (R$ 4.746,00)**
  - Total Etapa: R$ 4.746,00 — 100 %
- 44905299 - 06/2022 (CONCEDENTE) - Aquisição de Maquina de Costura Overloque : **Total Pago (R$ 1.440,00)**
  - Total Etapa: R$ 1.440,00 — 100 %
- 44905299 - 06/2022 (CONCEDENTE) - Máquina de Costura Galoneira semi-industrial : **Total Pago (R$ 3.060,00)**
  - Total Etapa: R$ 4.800,00 — 64 %

Todos os documentos referentes a cada decisão sobre a prestação de contas serão disponibilizados para acompanhamento.