

2023

# Manual de utilização do sistema SISCONV da SEFAZ-AM

Visão do Representante Ente



# 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”**



The screenshot shows the SISCONV - Sistema de Controle de Convênios login page. It features a blue header bar at the top. Below the header, the page title "SISCONV - Sistema de Controle de Convênios" is displayed. The main content area is divided into two sections. On the left, there are three blue buttons: "Sim, Iniciar Novo Cadastro" (under the heading "Não Possui Cadastro?"), "Sim, Efetuar Validação" (under "Validação de Cadastro?"), and "Sim, Obter Novo Código" (under "Reenvio de Código de Acesso?"). On the right, there is a white box titled "Área Restrita" containing a green "Acessar" button and a grey "Esqueci a senha" button. At the bottom of the page, a small red "Aviso" message states: "Para acessar o sistema de convênios - SISCONV utilize preferencialmente o navegador Google Chrome. Falhas no funcionamento do sistema poderão ocorrer nos demais navegadores."

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

Nome Completo

Data de Nascimento

Doc. de Identidade

Data Emissão Doc. Ident.

Orgão Emissor Doc. Ident.

Endereço Residencial

Número

Bairro

Complemento

Estado(UF)

Município

CEP

Telefone Principal

Fax

Tel. Alternativo 1

Tel. Alternativo 2

Email Principal

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:



✓ **Solicitação de Acesso Efetuada com Sucesso!!**

Sua Solicitação de Acesso foi enviada com sucesso, em instantes será enviado um e-mail contendo as orientações para a efetivação do seu cadastro. Caso ocorra algum problema, utilize a opção de Reenvio de Código de acesso.

Voltar

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”**.

SISCONV - Sistema de Controle de Convênios

Não Possui Cadastro?

Sim, Iniciar Novo Cadastro

Validação de Cadastro?

Sim, Efetuar Validação

Reenvio de Código de Acesso?

Sim, Obter Novo Código

Área Restrita

Acessar

Esqueci a senha

**Aviso:** Para acessar o sistema de convênios - SISCONV utilize preferencialmente o navegador Google Chrome. Falhas no funcionamento do sistema poderão ocorrer nos demais navegadores.

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

**Validação de Acesso de Usuário**

Usuário (CPF)

Senha

Código de Validação

Validar

Voltar

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

✓ **Validação de Acesso Efetuada com Sucesso!!**

A Validação de Acesso foi efetuada com Sucesso, para acessar o sistema retorne à Tela Principal e efetue o login no Sistema.

Voltar

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.

SISCONV - Sistema de Controle de Convênios

Não Possui Cadastro?

Sim, Iniciar Novo Cadastro

Validação de Cadastro?

Sim, Efetuar Validação

Reenvio de Código de Acesso?

Sim, Obter Novo Código

Área Restrita

Acessar

Esqueci a senha

**Aviso:** Para acessar o sistema de convênios - SISCONV utilize preferencialmente o navegador Google Chrome. Falhas no funcionamento do sistema poderão ocorrer nos demais navegadores.

Central de Autenticação SEFAZ/AM



CPF Usuário



Senha



Código Verificação (Opcional)

[Obter Código de Verificação](#)

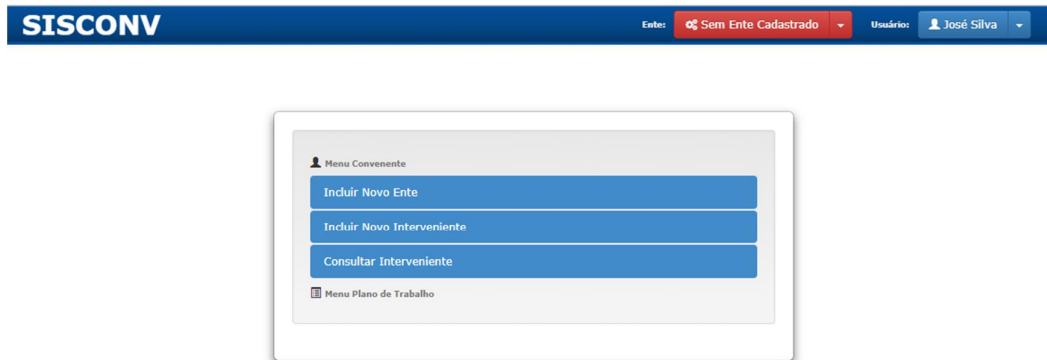
ENTRAR

[Esqueceu sua senha?](#)

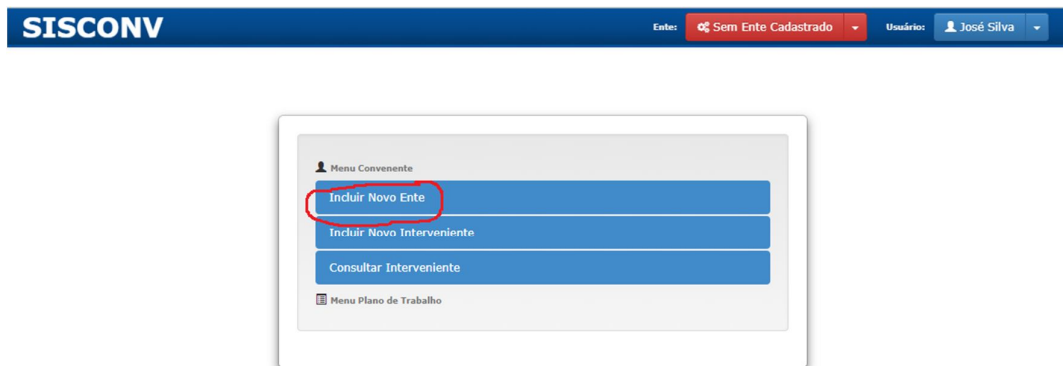
[Alterar Senha](#)

## 02. Cadastrar Ente

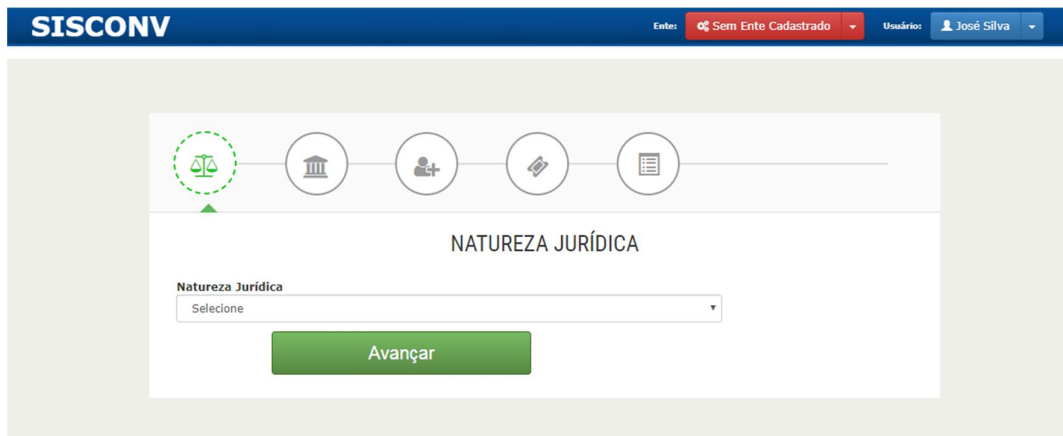
01. Ao entrar no sistema, aparecerá a seguinte tela:



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



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 !!**

**SISCONV** Entes: Sem Ente Cadastrado Usuário: José Silva

**DADOS DO ENTE**

**Natureza Jurídica**  
Adm. Pública Municipal

**CNPJ**  
CNPJ

**Razão Social**  
Razão Social

**Data início atividade**  
dd/mm/aaaa

**Nome Fantasia**  
Nome Fantasia

**CNAE**  
Digite a descrição do Cnae

**Cartão CNPJ**  
Selecione o arquivo

**Endereço**  
Endereço

**Número**  
Número

**Bairro**  
Bairro

**Complemento**  
Complemento

**Estado(UF)**  
Selecione

**Município**  
Selecione

**CEP**  
CEP

**Telefone Principal**  
(99)[9]9999-9999

**Telefone Opcional - 1**  
(99)[9]9999-9999

**Telefone Opcional - 2**  
(99)[9]9999-9999

**Telefone(Fax)**  
(99)9999-9999

**Salvar e Avançar** **Sair**

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 !!**

SISCONV

Sem Ente Cadastrado

usuário

José Silva

RESPONSÁVEL LEGAL

O Usuário que está cadastrando é o Responsável Legal?

Sim

Não

Nome Completo

Nome Completo

Cargo

Cargo

CPF

CPF

CPF

Selecione o arquivo

Documento de Identidade

Documento de Identidade

Data de Emissão da Identidade

dd/mm/aaaa

Orgão Emissor da Identidade

Orgão Emissor do Doc. de Ident.

Documento de Identidade

Selecione o arquivo

Endereço

Endereço

Número

Número

Bairro

Bairro

Complemento

Complemento

Estado(UF)

Selecione

Município

Selecione

CEP

Cep

Comprovante de Residência

Selecione o arquivo

Diploma

Selecione o arquivo

Termo de Compromisso e Posse

Selecione o arquivo

Telefone Principal

(99)[9]9999-9999

Telefone Opcional - 1

(99)[9]9999-9999

Telefone Opcional - 2

(99)[9]9999-9999

Telefone(Fax)

(99)9999-9999

Email Principal

Email Principal

Email Alternativo

Email Alternativo

Salvar e Avançar

Sair

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

SISCONV

Ente: Sem Ente Cadastrado
Usuário: José S

DOCUMENTAÇÃO FISCAL / CERTIDÕES

Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais

Número da Certidão

Data de Emissão

Data de Validade

Certidão

Selecione o arquivo

A certidão está sob decisão judicial?

Sim Não

Certidão de Regularidade Fiscal Junto à Fazenda Pública Estadual

Número da Certidão

Data de Emissão

Data de Validade

Certidão

Selecione o arquivo

A certidão está sob decisão judicial?

Sim Não

Certidão de Regularidade Fiscal Junto à Fazenda Pública Municipal

Número da Certidão

Data de Emissão

Data de Validade

Certidão

Selecione o arquivo

A certidão está sob decisão judicial?

Sim Não

Certidão Negativa de Débito para com o FGTS

Número da Certidão

Data de Emissão

Data de Validade

Certidão

Selecione o arquivo

A certidão está sob decisão judicial?

Sim Não

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

Número da Certidão

Data de Emissão

Data de Validade

Certidão

Selecione o arquivo

A certidão está sob decisão judicial?

Sim Não

Salvar e Avançar

Sair

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.

**SISCONV**

Ente: Sem Ente Cadastrado

Usuário: José Silva

### DECLARAÇÕES

Declaração de que não está em mora ou inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta federal, estadual e municipal

Data de Emissão

Data de Validade

Declaração

Selecione o arquivo

Declaração de atendimento aos limites de endividamento consolidado e mobiliário, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em restos a pagar e despesas com pessoal.

Data de Emissão

Data de Validade

Declaração

Selecione o arquivo

Declaração de previsão e arrecadação de competência tributária.

Data de Emissão

Data de Validade

Declaração

Selecione o arquivo

Declaração de cumprimento aos limites constitucionais relativos a Educação e a Saúde.

Data de Emissão

Data de Validade

Declaração

Selecione o arquivo

Declaração de adimplência quanto ao pagamento de seus servidores.

Data de Emissão

Data de Validade

Declaração

Selecione o arquivo

Declaração de que possui previsão orçamentária para a contrapartida.

Data de Emissão

Data de Validade

Declaração

Selecione o arquivo

Salvar

Sair

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:



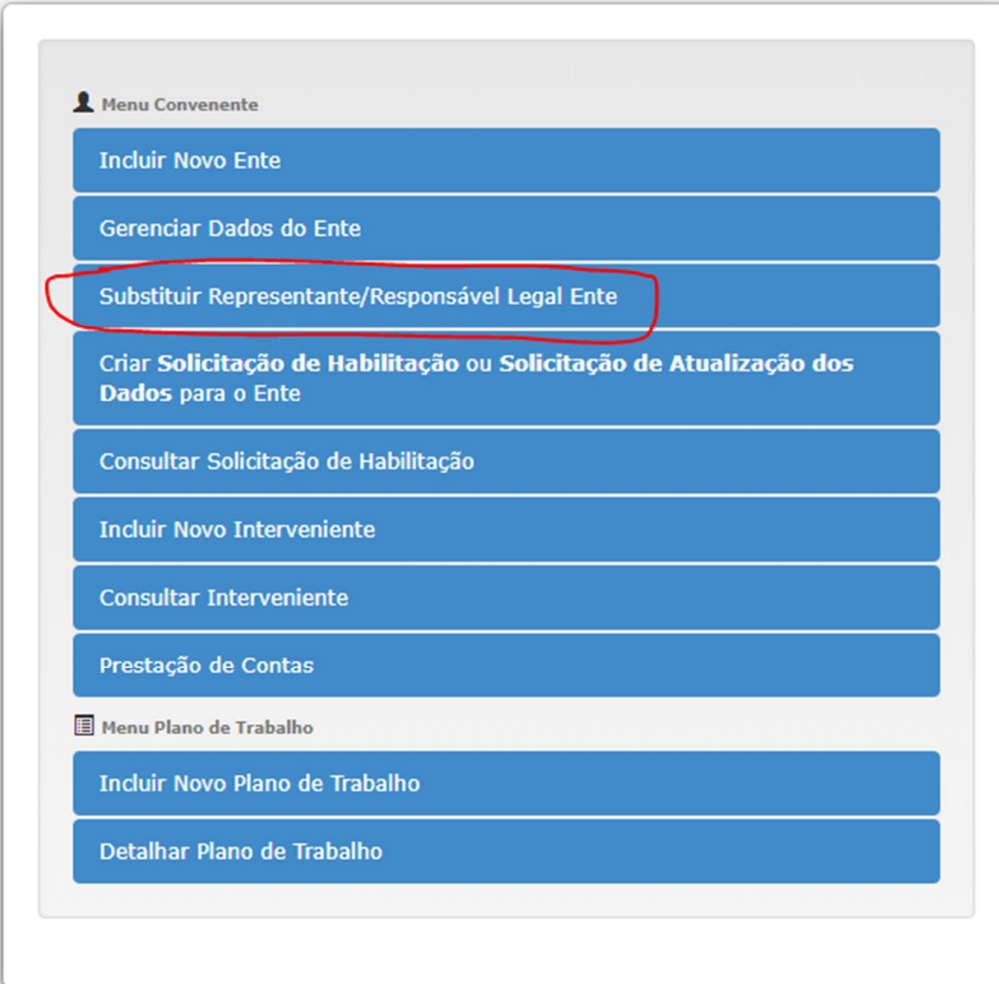
Manuais de utilização: [Visão do Ente](#) | [Visão da UG](#) | [Visão do Gestor](#)

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”.



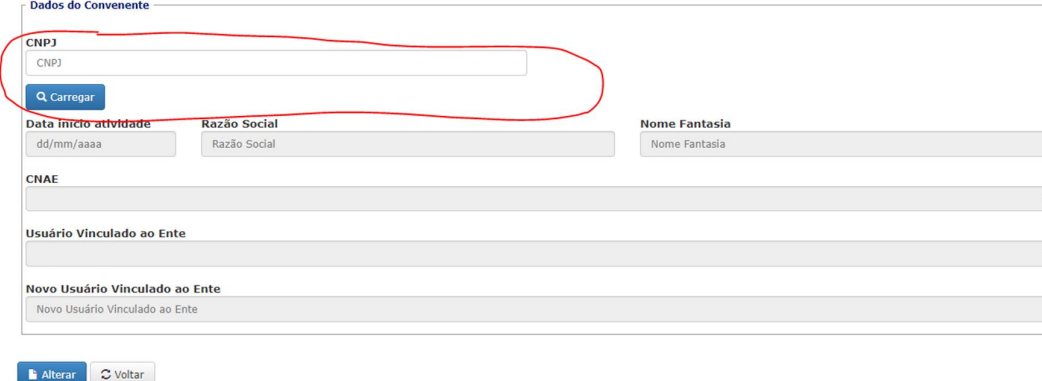
**Menu Conveniente**

- Incluir Novo Ente
- Gerenciar Dados do Ente
- Substituir Representante/Responsável Legal Ente**
- Criar **Solicitação de Habilitação** ou **Solicitação de Atualização dos Dados** para o Ente
- Consultar Solicitação de Habilitação
- Incluir Novo Interveniente
- Consultar Interveniente
- Prestação de Contas

**Menu Plano de Trabalho**

- Incluir Novo Plano de Trabalho
- Detalhar Plano de Trabalho

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



**Dados do Conveniente**

**CNPJ**  
CNPJ  
**Carregar**

**Data início atividade**  
dd/mm/aaaa

**Razão Social**  
Razão Social

**Nome Fantasia**  
Nome Fantasia

**CNAE**  
▼

**Usuário Vinculado ao Ente**  
▼

**Novo Usuário Vinculado ao Ente**  
Novo Usuário Vinculado ao Ente

**Alterar** **Voltar**

03. Clique em "Alterar".

**Dados do Conveniente**

CNPJ

Carregar

Data início atividade: dd/mm/aaaa

Razão Social: Razão Social

Nome Fantasia: Nome Fantasia

CNAE

Usuário Vinculado ao Ente

Novo Usuário Vinculado ao Ente: Novo Usuário Vinculado ao Ente

Alterar Voltar

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

Confirma a Substituição do Representante/Responsável Legal do Ente?

Ao clicar em "Confirmar":

1. O usuário anterior não terá mais acesso a este Ente.
2. Você deverá acessar "**Gerenciar Dados do Ente**" e na aba "**Responsável Legal**" inserir os dados do Responsável Legal, editando em TODOS os campos os dados do novo responsável legal.
3. Após o passo 2), 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 atualizados.

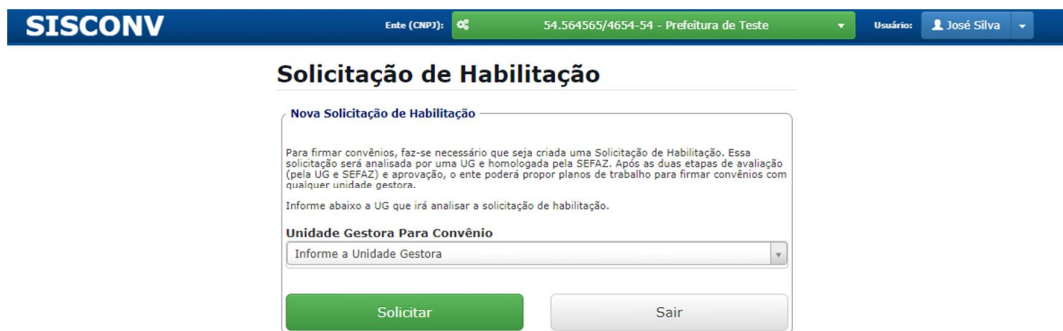
Confirmar Cancelar

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.

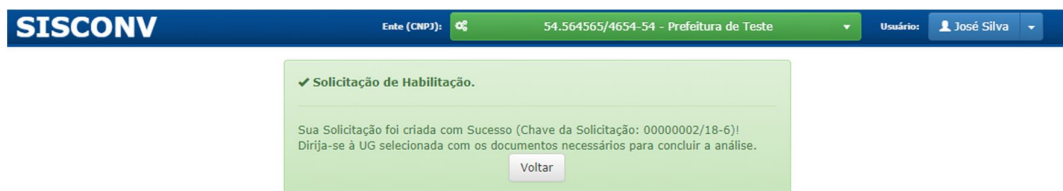
06. Para acompanhar o status da solicitação de habilitação, acesse a opção "Consultar Solicitação de Habilitação".

#### 04. Solicitar Habilitação para UG

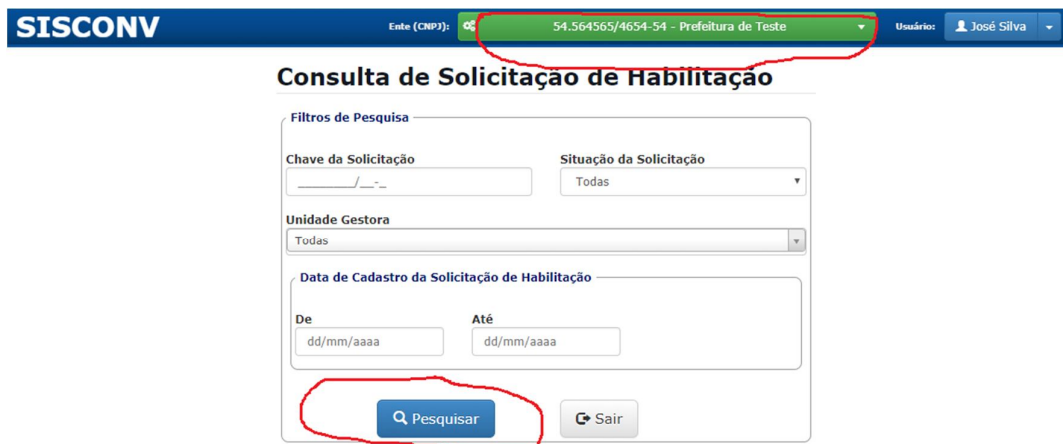
01. Após o cadastro do Ente, clique em **“Criar Solicitação de Habilitação ou Solicitação de Atualização dos Dados do Ente”**. Escolha a UG que irá avaliar o cadastro do ente e clique em **“Solicitar”**.



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.

### Consulta de Solicitação de Habilitação

Filtros de Pesquisa

Chave da Solicitação

Situação da Solicitação

Todas

Unidade Gestora

Todas

Data de Cadastro da Solicitação de Habilitação

De

Até

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

Pesquisar

Sair

Solicitações Encontradas ( 1 )

Localizar:

Exibindo de 1 até 1, de 1 registros

Chave	Unidade Gestora	Situação	Visualizar	Recibo	Cancelar
00000002/18-6	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E QUALIDADE DO ENSINO	Aguardando Análise			

Primeiro

Anterior

1

Próximo

Último

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

### Consulta de Solicitação de Habilitação

Filtros de Pesquisa

Chave da Solicitação

Situação da Solicitação

Todas

Unidade Gestora

Todas

Data de Cadastro da Solicitação de Habilitação

De

Até

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

Pesquisar

Sair

Solicitações Encontradas ( 1 )

Localizar:

Exibindo de 1 até 1, de 1 registros

Chave	Unidade Gestora	Situação	Visualizar	Recibo	Cancelar
00000002/18-6	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E QUALIDADE DO ENSINO				

Primeiro

Anterior

1

Próximo

Último

**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"

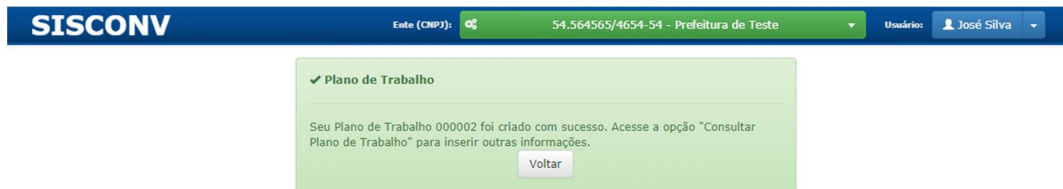
The screenshot shows the SISCONV system interface. At the top, there is a header bar with the SISCONV logo, the entity name 'Ente (CNPJ): 54.564565/4654-54 - Prefeitura de Teste', and the user name 'Usuário: José Silva'. Below the header, there is a 'Menu Conveniente' (Convenient Menu) section with several buttons: '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 Interviente', and 'Consultar Interviente'. Below this, there is a 'Menu Plano de Trabalho' (Work Plan Menu) section with two buttons: 'Incluir Novo Plano de Trabalho' (highlighted with a red circle) and 'Consultar Plano de Trabalho'.

02. A seguir, será mostrada a tela:

The screenshot shows the SISCONV system interface with the 'Dados Cadastrais' (Registration Data) form. The form is divided into several sections: 'Participes' (Participants), 'Proponente' (Proposer), 'Responsável Legal' (Legal Responsible), 'Dados Bancários do Proponente' (Proposer's Bank Data), 'Concedente' (Granting Entity), and 'Interviente(s)' (Intervenor(s)). The 'Proponente' section includes fields for 'CNPJ - Razão Social' (54.564565/4654-54 - Prefeitura de Teste) and 'Telefone' ((92)[9]8565-5665). The 'Endereço' (Address) field contains 'Avenida Rio Negro, 458, Flores, Anamá - Amazonas, CEP: 65656-565'. The 'Responsável Legal' section includes fields for 'Nome' (Carlos), 'CPF' (79856572231), 'Identidade' (544554544), and 'Cargo' (Prefeito). The 'Endereço' field contains 'Avenida Rio Negro, 208, Parque 10, Anamá - Amazonas, CEP: 54555-656'. The 'Dados Bancários do Proponente' section includes fields for 'Banco', 'Agência', 'Conta Corrente', and 'Praça de Pagamento'. The 'Concedente' section includes a dropdown menu for 'Unidade Gestora' (Selecione a UG). The 'Interviente(s)' section includes a text area for listing intervenors. The 'Dados Gerais' (General Data) section is partially visible at the bottom.

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"**.

**SISCONV** Ente (CNPJ): 54.564565/4654-54 - Prefeitura de Teste Usuário: José Silva

Dados Cadastrais **Descrição do Projeto** Anexos

**Situação do Plano de Trabalho**

Número: 000002 Situação: Cadastrado Data/Hora do Cadastro: 11/01/2018 17:14:27

**Participes**

**Proponente**

CNPJ - Razão Social: 54.564565/4654-54 - Prefeitura de Teste Telefone: (92)[9]8565-5665

Endereço: Avenida Rio Negro, 458, Flores, Anamã - Amazonas, CEP: 65656-565

**Responsável Legal**

Nome: Carlos CPF: 79856572231 Identidade: 544554544 Cargo: Prefeito

Endereço: Avenida Rio Negri, 208, Parque 10, Anamã - Amazonas, CEP: 54555-656

**Dados Bancários do Proponente**

Banco: 237 Agência: 45454 Conta Corrente: 548569 Praça de Pagamento: Manaus

**Concedente**

Unidade Gestora: SEDUC - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E QUALIDADE DO ENSINO

**Interviente(s)**

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

**SISCONV** Ente (CNPJ): 54.564565/4654-54 - Prefeitura de Teste Usuário: José Silva

Dados Cadastrais Descrição do Projeto Anexos

**Cronograma de Execução** Plano de Aplicação Consolidado Cronograma de Desembolso

**Dados do Plano de Trabalho**

Identificação do objeto: Objeto Valor Global: R\$ 1.000,00

**Período de Execução**

Mês de início: Janeiro Ano de início: 2018 Mês de término: Dezembro Ano de término: 2019

**Lista de Metas Cadastradas**

Nenhum registro foi encontrado.

INCLUIR NOVA META

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



**SISCONV** Ente (CNPJ): 54.564565/4654-54 - Prefeitura de Teste Usuário: José Silva

Dados Cadastrais Descrição do Projeto Anexos

Cronograma de Execução Plano de Aplicação Consolidado Cronograma de Desembolso

**Dados do Plano de Trabalho**

**Identificação do objeto**  
Objeto

**Valor Global**  
R\$ 1.000,00

**Período de Execução**

Mês de início: Janeiro Ano de início: 2018  
Mês de término: Dezembro Ano de término: 2019

**Lista de Metas Cadastradas**  
Nenhum registro foi encontrado.

**INCLUIR NOVA META**

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

**SISCONV** Ente (CNPJ): 54.564565/4654-54 - Prefeitura de Teste Usuário: José Silva

Meta

**Dados do Plano de Trabalho**

**Identificação do objeto**  
Objeto

**Valor da Global (R\$)**  
1.000,00

**Período de Execução**

Mês de início: Janeiro Ano de início: 2018  
Mês de término: Dezembro Ano de término: 2019

**Dados da Meta**

**Especificação**  
Especificação

**Valor Total**  
R\$

**Duração**

Mês de início: Selecione Ano de início: Mês de término: Selecione Ano de término:

**Salvar Voltar**

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.

**SISCONV** Ente (CNPJ): 54.564565/4654-54 - Prefeitura de Teste Usuário: José Silva

Meta inserida com sucesso.

[Dados Cadastrais](#) [Descrição do Projeto](#) [Anexos](#)

[Cronograma de Execução](#) [Plano de Aplicação Consolidado](#) [Cronograma de Desembolso](#)

**Dados do Plano de Trabalho**

**Identificação do objeto**  
 Objeto:  Valor Global: R\$ 1.000,00

**Período de Execução**  
 Mês de início: Janeiro Ano de início: 2018 Mês de término: Dezembro Ano de término: 2019

**Lista de Metas Cadastradas**

	Especificação	Valor Total(R\$)	Mês/Ano de início	Mês/Ano de término		
<input type="checkbox"/>	Meta exemplo	500,00	01/2018	06/2018	<input type="button" value="Incluir Etapa"/>	<input type="button" value="Ver Etapas"/>

Opções para exportação: CSV | Planilha | XML

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

**SISCONV** Ente (CNPJ): 54.564565/4654-54 - Prefeitura de Teste Usuário: José Silva

[Etapa](#)

**Dados da Meta**

**Especificação da Meta**  
 Meta exemplo

**Valor da Meta (R\$)**  
 500,00

**Duração**  
 Mês de início: Janeiro Ano de início: 2018 Mês de término: Junho Ano de término: 2018

**Valores a utilizar**

**Valor da Meta a utilizar**  
 500,00

**Valor de Contrapartida a utilizar**  
 500,00

**Valor de Repasse a utilizar**  
 500,00

**Dados da Etapa**

**Especificação**

**Natureza de Despesa**  
 Selecione a Natureza de Despesa

**Tipo Responsável**  
 Selecione

**Indicador Físico**

**Unidade**  
 Selecione a unidade

**Quantidade**

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”.

SISCONV Entidade (CNPJ): 54.564565/4654-54 - Prefeitura de Teste Usuário: José Silva

[Dados Cadastrais](#) [Descrição do Projeto](#) **Anexos**

Lista de Anexos

Nenhum registro foi encontrado.

**INCLUIR NOVO ANEXO**

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

SISCONV Entidade (CNPJ): 54.564565/4654-54 - Prefeitura de Teste Usuário: José Silva

Anexo

Tipo  
Selecione

Anexo  
Selecione o arquivo

Descrição do Anexo

**Salvar** Voltar

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”.

SISCONV Entidade (CNPJ): 54.564565/4654-54 - Prefeitura de Teste Usuário: José Silva

Pesquisar Plano de Trabalho

Ente (CNPJ)  
54.564565/4654-54 - Prefeitura de Teste

Unidade Gestora  
Selecione

Situação do Plano de Trabalho  
Selecione

Número  
\_\_\_\_\_

**Pesquisar** **Limpar** **Voltar**

Status	Número	UG	Valor Global	Valor do Repasse	Valor Contrapartida Financeira	Valor Contrapartida Bens e Serviços	Validar	Imprimir
Cadastrado	000002	SEDUC - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E QUALIDADE DO ENSINO	1.000,00	500,00	300,00	200,00	✓	🖨️
Cadastrado	000001	SEDUC - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E QUALIDADE DO ENSINO	5.000,00	3.500,00	1.000,00	500,00	✓	🖨️

Todos os 2 itens encontrados exibidos. Página 1  
Opções para exportação: CSV | Planilha | XML

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

SISCONV

Ente (CNPJ): 54.564565/4654-54 - Prefeitura de Teste

Usuário: José Silva

✓ Validação do Plano de Trabalho 000002

Proponente deve está APTO

- Crie uma solicitação de habilitação para o ente e aguarde a análise de uma UG e homologação da inspetoria.

**Aba Plano de Trabalho --> Cronograma de Execução**

- Valor Global: 1.000,00. Valor total de metas: 500,00.

Voltar

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

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

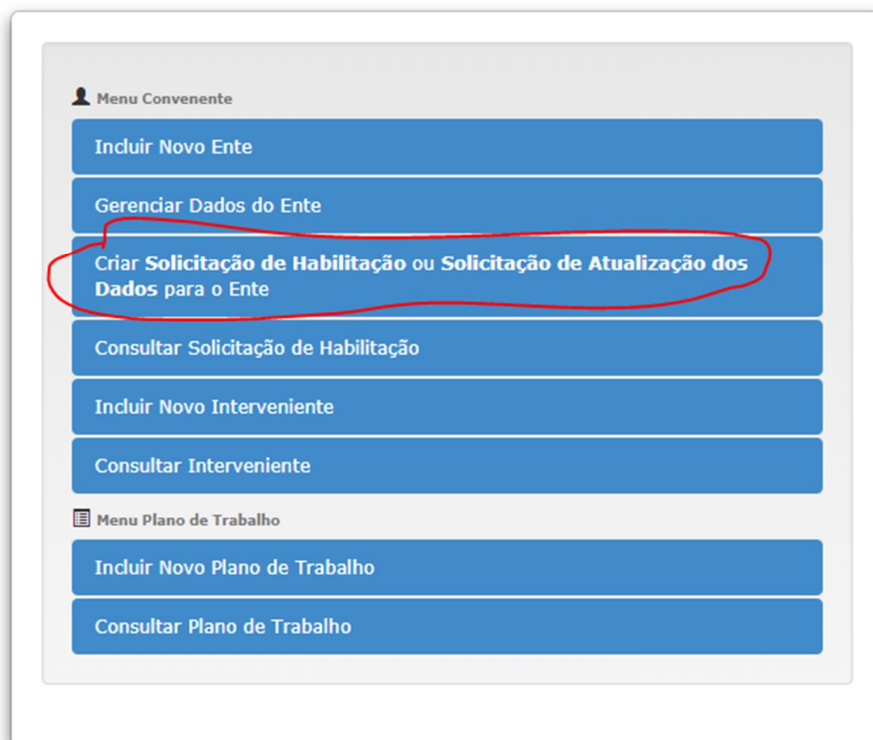
01. Quando o ente estiver no status de “APTO” (ou seja, sua solicitação de habilitação foi validada por uma Unidade Gestora) e o usuário alterar qualquer dado relativo ao ente (Dados do Ente, Responsável Legal, Certidões ou Declarações), o ente irá para o status de “APTO COM PENDÊNCIAS” e será necessário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

## Solicitação de Habilitação

**Nova Solicitação de Habilitação**

**Instruções**

Informe abaixo a UG que irá analisar a solicitação de habilitação.

**Unidade Gestora Para Convênio**

SEDUC - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E QUALIDADE DO ENSINO

Identificamos que foi feita uma atualização nos dados cadastrais. Ao continuar será gerada uma **Solicitação de Atualização dos Dados**.

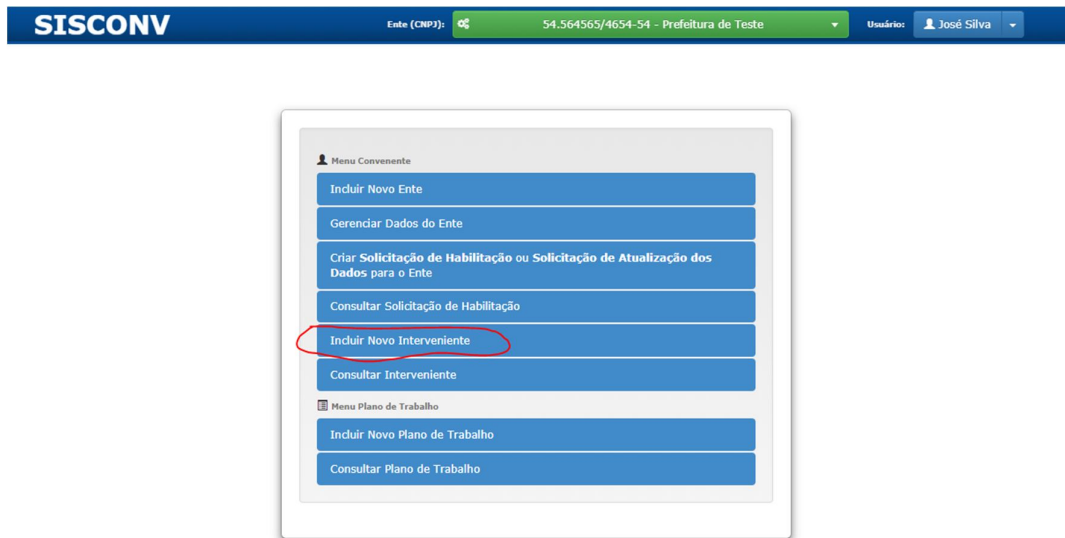
Solicitar Atualização dos Dados

Sair

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

## 07. Cadastrar de Interviente

01. Para incluir um interveniente, clique em "Incluir Novo Interviente".



02. Aparecerá a tela:

A imagem mostra a tela de cadastro de interveniente. No topo, a barra de navegação do SISCONV permanece a mesma. Abaixo, uma aba com o ícone de uma pasta e o texto 'Interviente' está selecionada. O formulário principal, intitulado 'Dados do Interviente', contém três campos de entrada: 'Tipo de Interviente' (um menu suspenso com o texto 'Selecione o tipo de interveniente'), 'CPF do responsável' e 'Nome do Responsável'. Na base do formulário, há dois botões: 'Salvar' (verde com um ícone de salvar) e 'Voltar' (cinza).

03. Preencha os dados e clique em salvar.

04. Para consultar os intervenientes cadastrados, clique em "Consultar Interviente".



Menu Conveniente

- 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 Interviente
- Consultar Interviente

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)

Status	Número	Título	UG	Valor Global	Valor do Repasse	Valor Contrapartida Financeira	Valor Contrapartida Bens e Serviços	Valor Global a Utilizar
Analisado	000002	36º ANIVERSÁRIO DE ITAMARATI	018101 - SEPROR - SECRETARIA DE ESTADO DE PRODUÇÃO RURAL	88.000,00	80.000,00	8.000,00	0,00	0,00

- Detalhar
- Validar
- Enviar para Análise
- Imprimir
- Acompanhar (Novo)
- Incluir/Ver Aditivos (Novo)**

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.

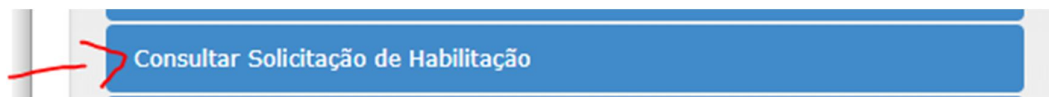
07. Após o envio com sucesso, o aditivo ficará com o status “Enviado para Análise”. Aguarde a análise do analista da UG. Após a análise do analista, o aditivo pode ir para o status de “Em correção” ou “Analisado”.

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

## Consulta de Solicitação de Habilitação

**Filtros de Pesquisa**

**Chave da Solicitação**

**Situação da Solicitação** Todas ▼

**Unidade Gestora** Todas ▼

**Data de Cadastro da Solicitação de Habilitação**

**De**  **Até**

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.

## Solicitação de Habilitação

**Nova Solicitação de Habilitação**

**Instruções**

Informe abaixo a UG que irá analisar a solicitação de habilitação.

**Unidade Gestora Para Convênio**

SEDUC - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E QUALIDADE DO ENSINO

Identificamos que foi feita uma atualização nos dados cadastrais. Ao continuar será gerada uma **Solicitação de Atualização dos Dados**.

**Solicitar Atualização dos Dados**

Sair

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".

**Ente (CNPJ)**  
04.628376/0001-04 - MUNICÍPIO DE ITAMARATI

**Unidade Gestora**  
Selecione

**Situação do Plano de Trabalho**  
Selecione

**Número**  
000002

Somente um registro encontrado.

1

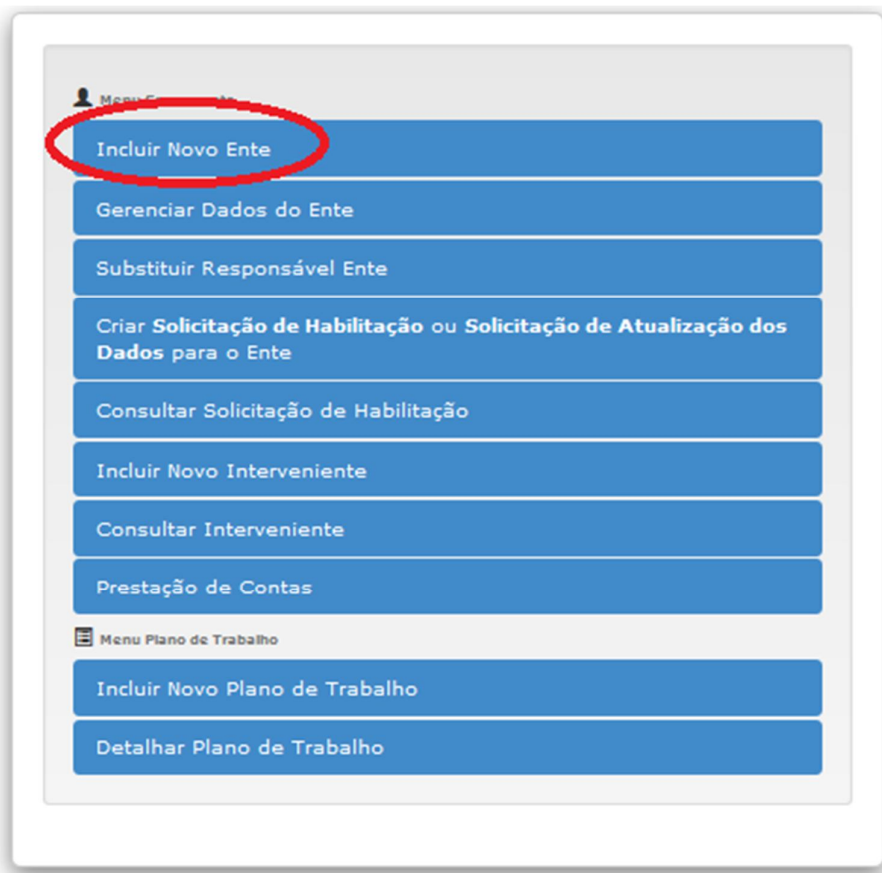
	Status	Número	Título	UG	Valor Global	Valor do Repasse	Valor Contrapartida Financeira	Valor Contrapartida Bens e Serviços	Valor Global a Utilizar
	Analisado	000002	36º ANIVERSÁRIO DE ITAMARATI	018101 - SEPROR - SECRETARIA DE ESTADO DE PRODUÇÃO RURAL	88.000,00	80.000,00	8.000,00	0,00	0,00

- Detalhar
- Validar
- ✓ Enviar para Análise
- Imprimir
- Acompanhar (Novo)**
- Incluir/Ver Aditivos (Novo)

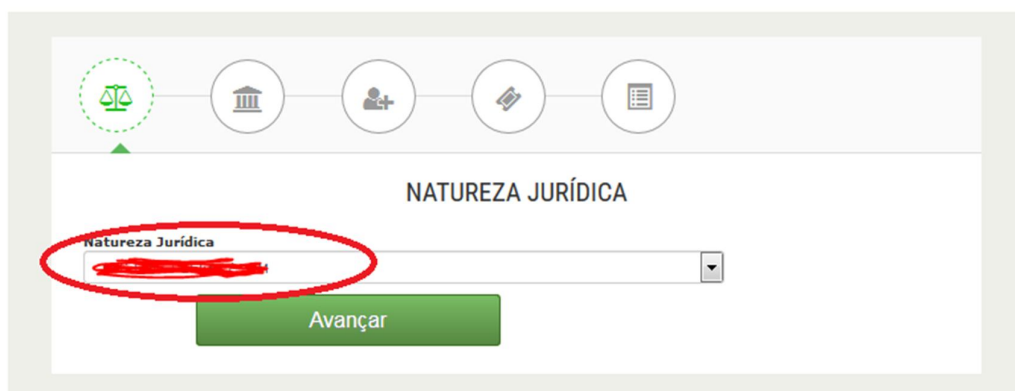
04. Clique nessa opção. Nessa tela o usuário poderá verificar se há parecer técnico, parecer jurídico, despacho autorizativo, o ato de transferência voluntária, os aditivos (com seus respectivos pareceres e despacho) e execução orçamentária.

## 11. Mudando a Natureza Jurídica do Ente

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

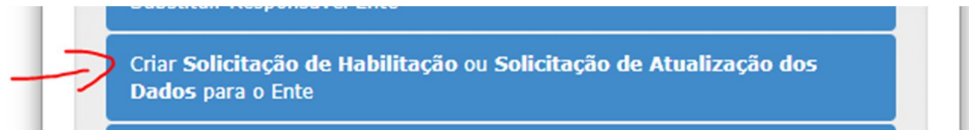


02. Escolha a nova natureza jurídica.



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".

A imagem é uma captura de tela do sistema SISCONV. No topo, há uma barra azul com o logo "SISCONV" e informações de login. Abaixo, há uma barra de pesquisa com o texto "Pesquisar Plano de Trabalho". Abaixo disso, há uma seção de filtros com campos para "Ente (CNPJ)", "Unidade Gestora", "Situação do Plano de Trabalho" e "Número". Abaixo dos filtros, há uma barra azul com o texto "Somente um registro encontrado." Abaixo disso, há uma tabela com 10 colunas: Status, Número, Título, UG, Valor Global, Valor do Repasse, Valor Contrapartida Financeira, Valor Contrapartida Bens e Serviços, Valor Global a Utilizar. A primeira linha da tabela mostra um plano de trabalho com status "Cadastrado", número "000779", título "ADAPTAÇÃO E MELHORIAS NA ESCOLA...", UG "018502 - ADS - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO AMAZONAS", e valores de 50.000,00. Abaixo da primeira linha, há um menu de ações com as opções: Detalhar, Validar, Enviar para Análise, Imprimir e Excluir. A opção "Excluir" está destacada com um círculo vermelho.

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

A imagem é uma captura de tela de uma caixa de diálogo de confirmação. No topo, há o título "Confirmação" e um ícone de fechar. Abaixo, há o texto "Deseja excluir o plano de trabalho nº 779?". No fundo, há dois botões: "Confirmar" e "Cancelar".

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.

Ente (CNPJ): 13.659617/0001-65 - AGÊNCIA AMAZONENSE DE DESENVOLVIMENTO

Usuário: [nome]

Incluir/Excluir Prestação de Contas

Número Plano de Trabalho: 003476

Pesquisar

Voltar

**Plano de Trabalho para inclusão/exclusão da Prestação de Contas**

Opção	Número Plano	UG	Proponente	Objeto	Valores Plano de Trabalho	Ordens Bancárias	Valor Repasse a Utilizar (R\$)	Período de Vigência	Situação									
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir Prestação de Contas	003476	020101 - SEC - SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA	13.659617/0001-65 - AGÊNCIA AMAZONENSE DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL	Apoio financeiro por meio de Emenda Parlamentar nº 068/2022, para formalização do Contrato de Gestão. Apoio para estruturas de eventos no interior, a ser realizado no interior do Estado do Amazonas, no período de junho a julho de 2022.	Global: R\$ 500.000,00 Repasse: R\$ 500.000,00 Contrapartida Financeira: R\$ 0,00 Contrapartida Bens e Serviços: R\$ 0,00 Total de Aditivos: R\$ 0,00	<table><thead><tr><th>Data de Emissão</th><th>Nº OB</th><th>Valor (R\$)</th></tr></thead><tbody><tr><td>21/06/2022</td><td>2022OB0130988</td><td>500.000,00</td></tr><tr><td colspan="2"><b>TOTAL</b></td><td><b>500.000,00</b></td></tr></tbody></table>	Data de Emissão	Nº OB	Valor (R\$)	21/06/2022	2022OB0130988	500.000,00	<b>TOTAL</b>		<b>500.000,00</b>	0,00	15/06/2022 até 15/07/2022	Prestação não foi enviada.
Data de Emissão	Nº OB	Valor (R\$)																
21/06/2022	2022OB0130988	500.000,00																
<b>TOTAL</b>		<b>500.000,00</b>																

Opções de Exportação: [Excel](#) [PDF](#)

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.







### 13.2 Preencher Documentos Fiscais/ Pagamentos Efetuados

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

**Tipo do Documento**

Selecione o Tipo

Selecione o Tipo

Nota Fiscal De Mercadorias

Nota Fiscal De Serviços PJ

Nota Fiscal De Serviços PF

Recibo / Fatura

Nota Fiscal Eletrônica - NFe

Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica - NFCe

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.

<b>CNPJ/CPF do Fornecedor</b>	<b>Nº Documento Fiscal</b>	<b>Data de Emissão</b>	<b>Data de Validade</b>
		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
<b>Data de Pagamento</b>	<b>Modalidade Licitação</b>	<b>Tipo Pagamento</b>	<b>Valor do Desconto</b>
dd/mm/aaaa	Selecione	Selecione	R\$

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

**Incluir Documento Fiscal**

**Dados de Nota Fiscal**

**Tipo do Documento**: Nota Fiscal Eletrônica - NFe

**Identificador NFE**: 13210406317393000571550010001638911170188155

**CNPJ/CPF do Fornecedor**: 06317393000571

**Nº Documento Fiscal**: 163891

**Data de Emissão**: 20/04/2021

**Data de Validade**: 20/04/2021

**Data de Pagamento**: 18/12/2023

**Modalidade Licitação**: 7 - Não se aplica

**Tipo Pagamento**: PIX

**Valor do Desconto**: R\$ 0,00

**Arquivo Nota de Serviço / Recibo**: Seleccione o arquivo

Por favor, Selecione a Meta / Etapa de Cada Item do Documento Fiscal

**Itens do Documento Fiscal**

Meta / Etapa	Descrição do Item	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Unid. Medida	Valor Total (R\$)
Plano de Trabalho	OLEO SOJA CORCOVADO 900ML	1200.0	152,00	CX	182400.0
Seleccione a Meta/Etapa do Plano					
Seleccione a Meta/Etapa do Plano de Trabalho					
1 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO PALCO					
33903999 : 1 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO PALCO (R\$ 67.200,00)					182.400,00
2 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO SOM					0,00
33903999 : 2 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO SOM (R\$ 297.600,00)					182.400,00
3 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE PAINEL DE LED					
33903999 : 3 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE PAINEL DE LED (R\$ 111.000,00)					
4 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO GERADOR					
33903999 : 4 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO GERADOR (R\$ 24.200,00)					

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

Editar Documento Fiscal

Dados de Nota Fiscal

Tipo do Documento

Nota Fiscal De Serviços PJ

CNPJ/CPF do Fornecedor

30892406000197

Nº Documento Fiscal

1234

Data de Emissão

18/12/2023

Data de Validade

18/12/2023

Data de Pagamento

18/12/2023

Modalidade Licitação

7 - Não se aplica

Tipo Pagamento

PIX

Valor do Desconto

R\$

Arquivo Nota de Serviço / Recibo

Selecione o arquivo

Arquivo Nota de Serviço / Recibo Atual

Arquivo Nota de Serviço / Recibo

Alterar

Voltar

Itens do Documento Fiscal

+ Novo Item Documento Fiscal

Nenhum registro foi encontrado.

Incluir Item Documento Fiscal

Aplicação de Recursos

Árvore de Prestação de Contas

Prestação de Contas não Enviada

I - Reformar e adequar banheiros (hidráulico e esgoto) da Casa Lar para realização de atendimento diário a 10 idosos no prazo de 02 meses a contar da data do recebimento do recurso para execução do projeto; II - Viabilizar a 10 idosos o acesso a benefícios, programas de transferência de renda e outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais, bem como, do sistema de garantia de direitos, visando a melhoria de vida dos idosos, 6 meses; III - Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidade de idosos, para realização de atividades socioculturais, com vistas a melhorar a qualidade dos serviços ofertados na Casa Lar, no período de 6 meses. : Total da Meta (R\$ 50.000,00) Valor Restante a ser Preenchido (R\$ 45.500,00)

33903999 - 05/2021 (CONCEDENTE) - Reforma e adequação da estrutura física : Total Pago (R\$ 4.500,00)

Total Recebido R\$ 50.000,009 %

Dados do Item Nota Fiscal

Plano de Trabalho nº 2393

Meta do Plano de Trabalho

I - Reformar e adequar banheiros (hidráulico e esgoto) da Casa Lar para reali...

Etapas do Plano de Trabalho

33903999 - 05/2021 (CONCEDENTE) : Reforma e adequação da estrutura física (R\$ 50...

Descrição do Item

Prestação de Serviço

Quantidade

1,00

Valor Unitário

R\$ 4.500,00

Valor Total do Item

R\$ 4.500,00

Unidade Fornecimento

UNIDADE

Salvar

Voltar


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:

 **Inserir Anexo Prestação de Contas**

**Anexo Prestação de Contas**

**Título do Anexo**

**Anexo**

Selecione o arquivo

**Descrição do Anexo**

Salvar

Voltar

### 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

 **Inserir Ajustes Financeiros Prestação de Contas**

**Ajustes Financeiros Prestação de Contas**

**Tipo de Ajuste**

----

**Valor do Ajuste**

R\$

**Data Depósito**

dd/mm/aaaa

**Código Banco**

**Código Agência**

**Nº Conta Corrente**

**Nº Comprovante de Depósito**


Salvar

Voltar

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:


 Enviar Dados Bancários


Como exportar este arquivo no Banco:

- Bradesco
- Itaú
- Banco do Brasil
- Caixa Econômica
- Santander
- Nubank


Arquivo Bancário (OFX)

Selecione o arquivo

 Enviar

 Voltar


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.


 Validar Arquivo Bancário

Por favor, confira todos valores antes de salvar o arquivo.

Banco: 0237  
Agência/Conta: 3739/417017

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

 Salvar

 Voltar

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:

Dados da Prestação de Contas

Nº Plano de Trabalho

003476

Ver Plano

CNPJ - Razão Social

13.659617/0001-65 - AGÊNCIA AMAZONENSE DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL

Data Registro

31/10/2022

Situação

Em Aberto

Unidade Gestora Concedente

020101 - SEC - SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Enviar Prestação de Contas para Análise

1 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO PALCO : Total da Meta (R\$ 67.200,00) Valor Restante a ser Preenchido (R\$ 0,00)

33903999 - 06/2022 (CONCEDENTE) - 1 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO PALCO : Total Pago (R\$ 67.200,00)

Total Etapa: R\$ 67.200,00100 %

2 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO SOM : Total da Meta (R\$ 297.600,00) Valor Restante a ser Preenchido (R\$ 0,00)

33903999 - 06/2022 (CONCEDENTE) - 2 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO SOM : Total Pago (R\$ 297.600,00)

Total Etapa: R\$ 297.600,00100 %

3 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE PAINEL DE LED : Total da Meta (R\$ 111.000,00) Valor Restante a ser Preenchido (R\$ 0,00)

33903999 - 06/2022 (CONCEDENTE) - 3 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE PAINEL DE LED : Total Pago (R\$ 111.000,00)

Total Etapa: R\$ 111.000,00100 %

4 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO GERADOR : Total da Meta (R\$ 24.200,00) Valor Restante a ser Preenchido (R\$ 12.383,00)

33903999 - 06/2022 (CONCEDENTE) - 4 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO GERADOR : Total Pago (R\$ 11.817,00)

Total Etapa: R\$ 24.200,0049 %

Pendências ao enviar Prestação de Contas para análise

O total de Notas Fiscais do Concedente (R\$ 487.617,00) é menor que os recursos recebidos (Valor do Repasse) (R\$ 500.000,00), com o total de Devoluções (R\$ 41,00)

O total de Notas Fiscais do Concedente (R\$ 487.617,00) é menor que os recursos recebidos (Valor das Ordens Bancárias) (R\$ 500.000,00), com o total de Devoluções (R\$ 41,00)

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

Dados da Prestação de Contas

Nº Plano de Trabalho

003476

Ver Plano

CNPJ - Razão Social

13.659617/0001-65 - AGÊNCIA AMAZONENSE DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL

Data Registro

31/10/2022

Situação

Em Aberto

Unidade Gestora Concedente

020101 - SEC - SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Enviar Prestação de Contas para Análise

1 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO PALCO : Total da Meta (R\$ 67.200,00) Valor Restante a ser Preenchido (R\$ 0,00)

33903999 - 06/2022 (CONCEDENTE) - 1 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO PALCO : Total Pago (R\$ 67.200,00)

Total Etapa: R\$ 67.200,00100 %

2 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO SOM : Total da Meta (R\$ 297.600,00) Valor Restante a ser Preenchido (R\$ 0,00)

33903999 - 06/2022 (CONCEDENTE) - 2 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO SOM : Total Pago (R\$ 297.600,00)

Total Etapa: R\$ 297.600,00100 %

3 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE PAINEL DE LED : Total da Meta (R\$ 111.000,00) Valor Restante a ser Preenchido (R\$ 0,00)

33903999 - 06/2022 (CONCEDENTE) - 3 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE PAINEL DE LED : Total Pago (R\$ 111.000,00)

Total Etapa: R\$ 111.000,00100 %

4 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO GERADOR : Total da Meta (R\$ 24.200,00) Valor Restante a ser Preenchido (R\$ 41,00)

33903999 - 06/2022 (CONCEDENTE) - 4 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO GERADOR : Total Pago (R\$ 24.159,00)

Total Etapa: R\$ 24.200,00100 %

Tipo Prestação de Contas

TOTAL (ÚLTIMA)

Enviar Para Análise

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

40

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.

Enviar Prestação de Contas para Análise		
<b>Prestação de Contas Enviada para Ordenador de Despesas cadastrada no dia 20/07/2023 no valor de R\$ 30.000,00</b>		
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\$ 30.000,00)		
• 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\$ 2.650,00	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\$ 10.105,00	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 Máquina de Costura Overlock : Total Pago (R\$ 1.440,00)	Total Etapa: R\$ 1.440,00	100 %
• 44905299 - 06/2022 (CONCEDENTE) - Máquina de Costura Goleonira semi-industrial : Total Pago (R\$ 3.060,00)	Total Etapa: R\$ 4.800,00	64 %
<b>Lista de possíveis inconsistências na relação Documentos Fiscais x Natureza de Despesas</b>		
• Nota Fiscal De Serviços PF nº 123 com item Serviço de manutenção, possui inconsistência com a Etapa Aquisição de computadores com Natureza da Despesa 44905299 - Outros Materiais Permanentes		
• Nota Fiscal De Serviços PF nº 12313 com item Máquina, possui inconsistência com a Etapa Aquisição de Máquina de Costura Overlock com Natureza da Despesa 44905299 - Outros Materiais Permanentes		
• Nota Fiscal De Serviços PJ nº 1231 com item Serviço, possui inconsistência com a Etapa Máquina Doméstica com Natureza da Despesa 44905299 - Outros Materiais Permanentes		
• Nota Fiscal De Serviços PF nº 12313 com item Mesa para Corte, possui inconsistência com a Etapa Aquisição de Mesa para corte com Natureza da Despesa 44905299 - Outros Materiais Permanentes		
• Nota Fiscal De Serviços PF nº 12313 com item Máquina, possui inconsistência com a Etapa Aquisição de Máquina Fotográfica com Natureza da Despesa 44905299 - Outros Materiais Permanentes		
• Nota Fiscal De Serviços PF nº 12313 com item No Break, possui inconsistência com a Etapa Aquisição de Nobreak com Natureza da Despesa 44905299 - Outros Materiais Permanentes		
• Nota Fiscal De Serviços PF nº 12313 com item Notebook, possui inconsistência com a Etapa Aquisição de Notebook com Natureza da Despesa 44905299 - Outros Materiais Permanentes		
<b>Pendências ao enviar Prestação de Contas para análise</b>		
• A vigência do Extrato Bancário (01/10/2019 a 05/11/2019) está fora do período de Vigência do Termo (De 23/06/2022 Para 23/12/2022)!		

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		<ul style="list-style-type: none"><li> Parecer Analista</li><li> Despacho Controle Interno</li></ul>

Enviar Prestação de Contas para Análise	
<b>Prestação de Contas Enviada para Ordenador de Despesas cadastrada no dia 20/07/2023 no valor de R\$ 50.000,00</b>	
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\$ 2.600,00	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 Máquina de Costura Overlock : 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\$ 4.600,00	64 %

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