



Sistema de Prestação de Contas **CONVENIENTE**

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	2
2. DO DEVER DE PRESTAR CONTAS.....	3
3. SOLICITAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - PROCEDIMENTOS NO SISTEMA.....	4
3.1 Acesso ao Portal Convênios e Parcerias RS.....	4
3.2 Acesso na Área Logada	6
3.2.1 Cadastro de novos usuários.....	12
3.3 Inclusão da Prestação de Contas	12
3.4 Inclusão de Recebimentos	16
3.4.1 Contrapartida Financeira.....	17
3.4.2 Ressarcimento	18
3.5 Inclusão de Pagamentos	20
3.6 Extrato Bancário.....	29
3.7 Aba Contrapartida Serviços/Bens	40
3.8 Inclusão de Relatórios e outros Documentos	43
3.9 Aba Devolução	46
3.9.1 Devolução Estado	47
3.9.2 Devolução Conveniente.....	58
3.10 Verificando Pendências.....	60
3.10.1 Regularizando Pendências Impeditivas	60
3.10.2 Justificando Pendências.....	63
3.11 Aba “Monitoramento”	67
3.12 Verificando Situação e o Fluxo da Prestação de Contas	68
3.13 Concluindo e entregando uma Solicitação de Prestação de Contas de Convênio	69
4. FLUXOGRAMA DA INCLUSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS.....	74
5. DÚVIDAS FREQUENTES	76
6. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES.....	102

1. APRESENTAÇÃO

Este documento visa facilitar a compreensão dos procedimentos no Sistema de Finanças Públicas do Estado - FPE necessários à correta prestação de contas dos recursos recebidos mediante os Termos de Convênio.

Em atendimento a INSTRUÇÃO NORMATIVA CAGE Nº 04/2024, esses procedimentos dar-se-ão de forma eletrônica, através do Portal Convênios e Parcerias RS (<https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br>), ambiente que permite o acompanhamento transparente das etapas dos procedimentos relativos a Convênios e Parcerias Estaduais.

2. DO DEVER DE PRESTAR CONTAS

O conveniente, aqui entendido como o Município ou outra Entidade que possua ajuste firmado com o Estado do Rio Grande do Sul, enquanto gestor de recursos públicos, têm o dever de prestar contas desses, sujeitando-se à fiscalização dos órgãos de controle interno e externo.

A não comprovação de que os recursos recebidos foram efetivamente empregados na execução do objeto do convênio; a inexistência de correlação entre os gastos efetuados e os documentos apresentados na prestação de contas; a omissão, no todo ou em parte, no dever de prestar contas; ou demais irregularidades, implicam na responsabilização do conveniente e de seus responsáveis perante os órgãos competentes, nos termos das normas aplicáveis.

Como já mencionado, a prestação de contas será realizada em plataforma eletrônica. No Estado, esses procedimentos serão feitos diretamente no Portal Convênios e Parcerias RS, cuja forma de acesso e o passo-a-passo dos procedimentos são apresentados neste manual.

3. SOLICITAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - PROCEDIMENTOS NO SISTEMA

A prestação de contas dos Convênios dar-se-á diretamente no Portal Convênios e Parcerias RS, acessível pelo link: <http://www.convenioseparcerias.rs.gov.br>.

The screenshot shows the homepage of the Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul. The page is structured with a header, a main navigation bar, and a central content area with three columns: 'CONSULTAS ACESSO LIVRE', 'SERVIÇOS ACESSO LOGADO', and 'DOCUMENTAÇÃO'. The 'SERVIÇOS ACESSO LOGADO' column lists several key services, including 'Parcerias - Prestação de Contas'. The footer contains logos for CAGE, TRANSPARÊNCIA.RS, and the Government of Rio Grande do Sul.

3.1 Acesso ao Portal Convênios e Parcerias RS

No Portal, na área destinada aos Serviços de Acesso Logado, estará disponível a opção Convênios - Prestação de Contas.

rs.gov.br NOTÍCIAS SERVIÇOS CENTRAL DO CIDADÃO TRANSPARÊNCIA SECRETARIAS E ÓRGÃOS DIÁRIO OFICIAL >> SOS RS <<

CONVÊNIOS PARCERIAS RS
Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Ⓜ Acessibilidade
Conteúdo [1]
Menu [2]
Busca [3]

🗨 Contraste
✉ Fale conosco
🗺 Mapa do site

GOVERNO DO ESTADO RIO GRANDE DO SUL

INICIAL INSTITUCIONAL - COMUNICAÇÃO - SERVIÇOS E INFORMAÇÕES -

BUSCAR 🔍

CONSULTAS ACESSO LIVRE

- Editais de Chamamento Público
- Parcerias
- Convênios
- Dispensas e Inexigibilidades de Chamamento Público
- Intenções de rescisão dos termos de colaboração e de fomento

MAIS SERVIÇOS DE CONSULTA

SERVIÇOS ACESSO LOGADO

- Convênios - Sistema de Propostas
- Convênios - Monitoramento
- Convênios - Prestação de Contas
- Chamamento Público - Propostas
- Parcerias - Prestação de Contas

MAIS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO

DOCUMENTAÇÃO

- Conta Corrente Banrisul
- Legislação Parcerias
- Documentação Parcerias
- Legislação Convênios
- Documentação Convênios

MAIS DOCUMENTAÇÃO

Ao clicar no link **Convênios - Prestação de Contas**, o portal direcionará para a tela de acesso ao serviço.

rs.gov.br NOTÍCIAS SERVIÇOS CENTRAL DO CIDADÃO TRANSPARÊNCIA

CONVÊNIOS PARCERIAS RS
Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Accessibilidade
Conteúdo [1]
Menu [2]
Busca [3]

INICIAL INSTITUCIONAL - COMUNICAÇÃO - SERVIÇOS E INFORMAÇÕES -

VOCÊ ESTÁ AQUI: Inicial > Painel de Serviços
> Serviços Acesso Logado > Convênios - Prestação de Contas

[← Voltar](#) [Imprimir](#)

Convênios - Prestação de Contas

Esta é a área de acesso ao serviço oferecido pelo sistema de Finanças Públicas do Estado (FPE) para que os convenentes incluam a Prestação de Contas dos Convênios.

Para acessar esse sistema o responsável pelo convenente (município, hospital ou outra pessoa que celebre convênio) deverá utilizar o gov.br e selecionar o perfil de usuário PCPRS (Portal de Convênios e Parcerias RS). [Vídeo Tutorial aqui.](#)

 [Clique aqui para acessar o serviço](#)

A partir desse momento, o Portal exige o login do usuário, o qual se dá mediante ao acesso do Responsável pelo(a) Ente/Entidade convenente.

3.2 Acesso na Área Logada

Quando o Convênio é **assinado** no Sistema de Finanças Públicas do Estado-FPE, pela Administração Pública, o Responsável pelo(a) Ente/Entidade convenente **recebe um e-mail** enviado automaticamente informando o seu **login e a senha provisória para acesso inicial**.

Após realizar o acesso no serviço de **Convênios - Prestações de Contas** (citado no tópico anterior), o Sistema exibirá a tela a seguir, na qual o Responsável pelo(a) Ente/Entidade Convenente efetua o login.



Organização E-mail Documento Certificado Gov.br

Organização

Matrícula

Senha

Entrar

Esqueci minha senha

PROCERGS - Controle de Acesso e Segurança
Versão: 1.6.1 - 12/02/2025 10:57:50

IMPORTANTE!

É fundamental verificar se os pop-ups estão habilitados no navegador utilizado pelo usuário. Depois de habilitar, reinicie o navegador e acesse novamente para o correto funcionamento do sistema.

No campo Organização, o usuário deverá informar sempre a sigla **PCPRS (Portal de Convênios e Parcerias RS)**. A matrícula será o **CPF do Responsável** (sem os zeros à esquerda, se houver) e, no primeiro acesso, a senha é aquela enviada por e-mail (provisória).



Organização E-mail Documento Certificado Gov.br

PCPRS **→ Sempre "PCPRS"**

123456789 **→ CPF do usuário**

Senha **→ Senha provisória encaminhada para o e-mail do usuário**

Entrar

Esqueci minha senha

SOE PROCERGS - Controle de Acesso e Segurança
Versão: 1.6.1 - 12/02/2025 10:57:50

Em atualização recente, tornou-se possível acessar o sistema FPE utilizando a senha do Gov.br, pela aba Gov.br, conforme abaixo:

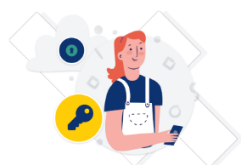
À direita, acesse o campo Gov.br:



A seguir, digite o CPF:



Digite sua senha Gov.br:



Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.

Digite sua senha

CPF

Senha

Digite sua senha atual



[Esqueci minha senha](#)

Cancelar

Entrar

[Ficou com dúvidas?](#)

Clique em Autorizar:

Autorização de uso de dados pessoais

Serviço: SOE

Este serviço precisa utilizar as seguintes informações pessoais do seu cadastro:

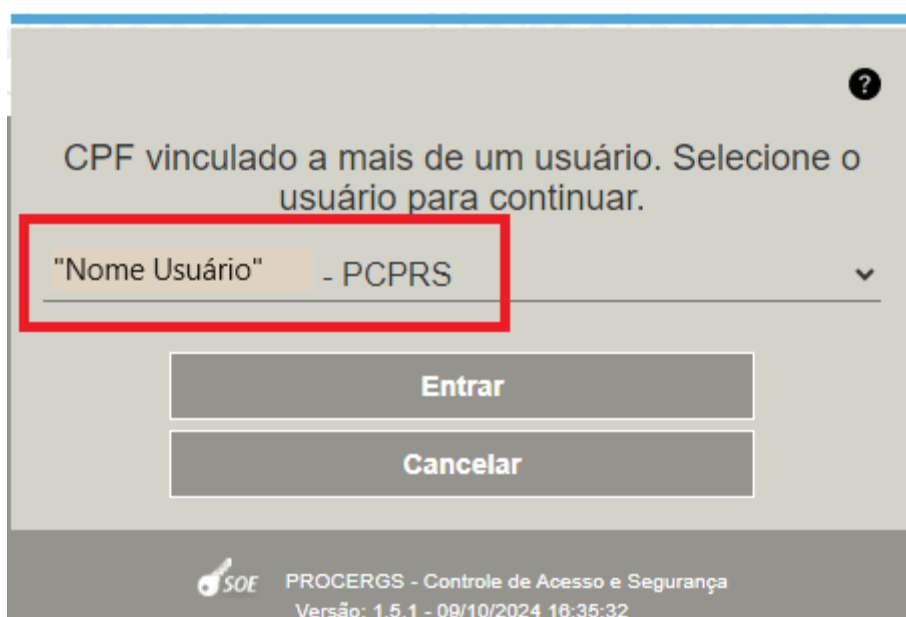
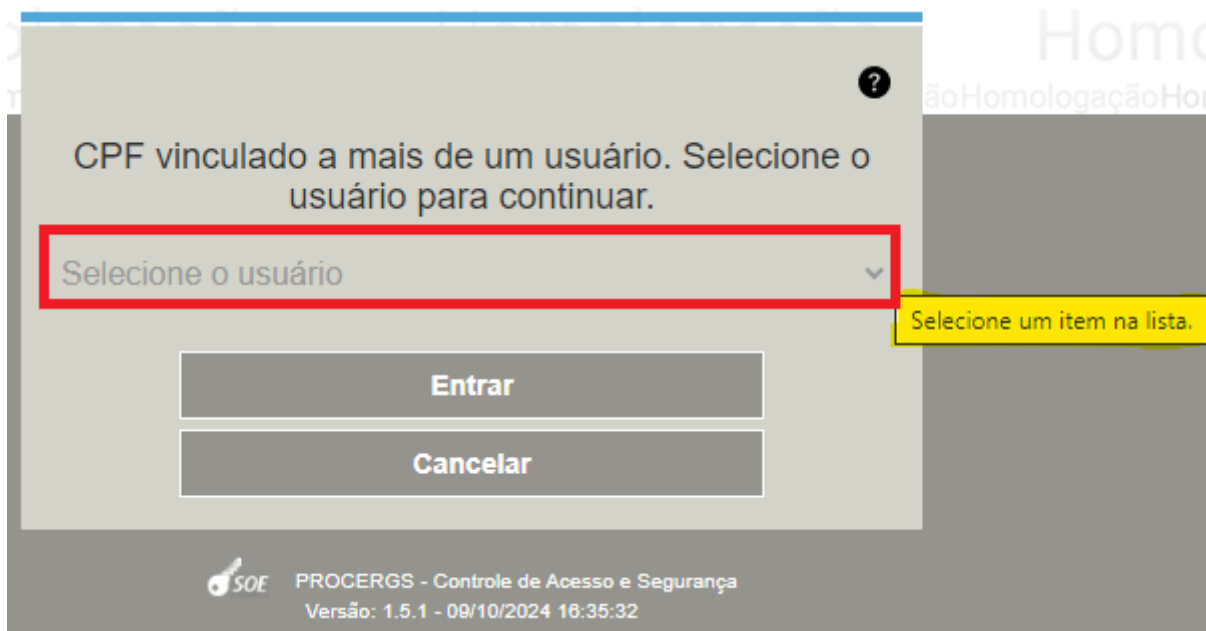
- Identidade gov.br
- Nome e foto
- Endereço de e-mail
- Dados de vinculação de empresas do gov.br
- Confiabilidades de sua conta

A partir da sua aprovação, a aplicação acima mencionada e a plataforma gov.br utilizarão as informações listadas acima, respeitando [os termos de uso e o aviso de privacidade](#).

Negar

Autorizar

Selecione o usuário PCPRS e clique em Entrar:



No capítulo **Dúvidas Frequentes** desse Manual, as duas primeiras questões tratam sobre o procedimento para o primeiro acesso ao Portal de Convênios e Parcerias - Prestação de Contas de Convênios. Nelas são detalhadas as informações sobre como acessar e alterar a senha provisória recebida por e-mail e o de recuperação de senha, no caso de esquecimento dessa e/ou bloqueio do usuário.

3.2.1 Cadastro de novos usuários

Em princípio, o responsável é a pessoa que **assinou** o convênio com a Administração Pública. Ele será um usuário Administrador do(a) Ente/Entidade convenente.

O usuário Administrador pode cadastrar outro(s) Responsável(eis) Técnico(s) que também poderá(ão) acessar o sistema e realizar a prestação de contas.

No Portal de Convênios e Parcerias, área de Documentação de Convênios, há um passo a passo que detalha como o Responsável Administrador pode fazer a edição das informações da Entidade e, também, como incluir outros responsáveis (seja com perfil Administrador ou usuário normal). O *link* direto para acesso a este guia é: <https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br/documentacao-prefeituras>. (Documento: Passo a Passo para editar Entidade Jurídica no Portal - PCPRS).

O Sistema faz uma verificação, de modo que só permite a prestação de contas pelo(s) respectivo(s) responsável(eis) técnico(s).

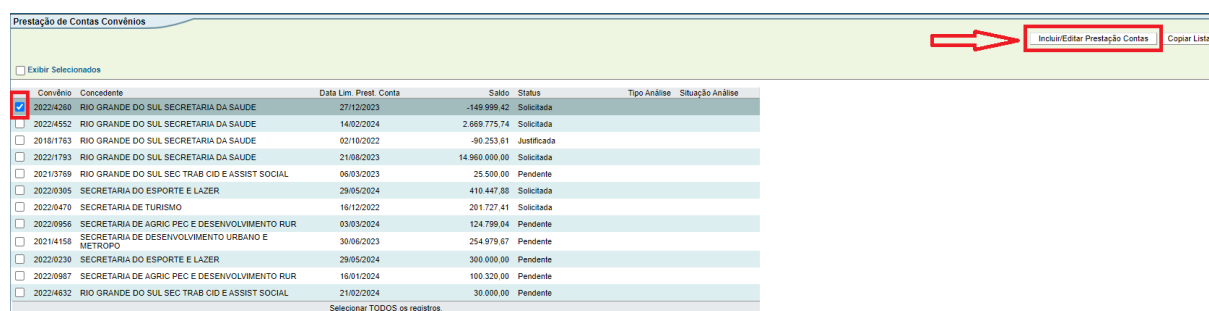
Importante pontuar que os Responsáveis Técnicos cadastrado para fins de Monitoramento de Convênios também poderão realizar as ações da Prestação de Contas no Sistema de Finanças Públicas do Estado - FPE, não sendo necessários novos cadastros para esses usuários.

3.3 Inclusão da Prestação de Contas

Após receber os recursos do Estado, o(a) Ente/Entidade é a responsável pela inclusão da *Solicitação de Prestação de Contas* no Sistema. Para incluir a Prestação de Contas deve-se realizar o seguinte procedimento:

1. Acesse a área logada do Portal de Convênios e Parcerias e efetue o login no sistema de Prestação de Contas de Convênios (*passo descrito no tópico anterior*).

2. Na tela inicial do FPE, selecione o Convênio marcando a caixa ao lado do número FPE do convênio e clique no botão Incluir/Editar Prestação Contas.



Convênio	Concedente	Data Lim. Prest. Conta	Saldo	Status	Tipo Análise	Situação Análise
<input checked="" type="checkbox"/>	2022/4260 RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA SAUDE	27/12/2023	-149.999,42	Solicitada		
<input type="checkbox"/>	2022/4552 RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA SAUDE	14/02/2024	2.668.775,74	Solicitada		
<input type="checkbox"/>	2018/11763 RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA SAUDE	02/10/2022	-90.253,61	Justificada		
<input type="checkbox"/>	2022/11793 RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA SAUDE	21/08/2023	14.960.000,00	Solicitada		
<input type="checkbox"/>	2021/3789 RIO GRANDE DO SUL SEC TRAB CID E ASSIST SOCIAL	06/03/2023	25.500,00	Pendente		
<input type="checkbox"/>	2022/0305 SECRETARIA DO ESPORTE E LAZER	29/05/2024	410.447,88	Solicitada		
<input type="checkbox"/>	2022/0470 SECRETARIA DE TURISMO	16/12/2022	201.727,41	Solicitada		
<input type="checkbox"/>	2022/0956 SECRETARIA DE AGRIC PEC E DESENVOLVIMENTO RUR	03/03/2024	124.799,04	Pendente		
<input type="checkbox"/>	2021/4158 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E METROPO	30/06/2023	254.979,67	Pendente		
<input type="checkbox"/>	2022/0230 SECRETARIA DO ESPORTE E LAZER	29/05/2024	300.000,00	Pendente		
<input type="checkbox"/>	2022/0987 SECRETARIA DE AGRIC PEC E DESENVOLVIMENTO RUR	16/01/2024	100.320,00	Pendente		
<input type="checkbox"/>	2022/4632 RIO GRANDE DO SUL SEC TRAB CID E ASSIST SOCIAL	21/02/2024	30.000,00	Pendente		

Inicialmente, as prestações de contas podem estar com os seguintes status:

- Solicitada/Justificada:** é aquela prestação de contas que já foi iniciada, mas, como ainda não foi enviada (ação entregar) pelo responsável conveniente, ainda não está terminada.
- Pendente:** é aquela prestação de contas que não foi iniciada.

Observação importante: Caso algum convênio não conste na listagem indicada pelo sistema, entrem em contato com o Órgão/Entidade Concedente com o(a) qual se firmou o ajuste, para orientações de como proceder com o envio da prestação de contas.

Devem constar na listagem do sistema apenas os convênios cujo registro no FPE preveja que a forma de prestação de contas se dê ao final de vigência do instrumento.

Convênios com Prestações de Contas a cada parcela liquidada devem seguir com a forma de prestação de contas convencional, **com o envio da documentação por fora**

do sistema, e não irão aparecer na listagem para inclusão/edição da prestação de contas do Portal.

3. O Sistema deverá trazer a **tela inicial da Prestação de Contas - aba "Solicitação Prestação Contas"**.

A maior parte dos campos nesta tela são carregados automaticamente, e não podem ser alterados. O único campo que pode ser editado nessa aba é: "Tem Rendimento Aplicação Financeira?".

The screenshot shows the 'Solicitação Prestação Contas' form with the following details:

- *Solicitação Prestação Contas: 22000025033
- *Tipo Prestação Contas: Convênios
- *Número Convênio: 2022 / 4260
- *Órgão: 20 SECRETARIA DA SAUDE
- *UO: 20 / 95 FUNDO ESTADUAL DE SAUDE
- *Credor: 3408396 ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE
- *Período Pagamentos: 07/11/2022 a 12/11/2024
- *Data Vencimento: 27/12/2024
- *Situação: Solicitada
- Processo: 22/2000-0036919-8
- Tem Rendimento Aplicação Financeira? Não

Resumo:

Resumo	Valores
Aplicação Financeira	50.000,00
Recebimentos	11.932.366,78
Pagamentos	0,00
Devolução	11.424.366,78
Saldo Atual	558.000,00

4. O campo Processo é preenchido automaticamente com o número do expediente administrativo do Convênio.

5. No campo "Tem Rendimento Aplicação Financeira?" deve ser selecionado "SIM" se houve, no período, rendimentos de aplicações financeiras. Marcando SIM, abrirá logo abaixo o campo Rendimento Aplicação Financeira. O valor informado no campo Rendimento Aplicação Financeira deve ser de **todo o período de execução do convênio** e devem ser anexados os extratos das aplicações financeiras na aba "Documentos" da Prestação de Contas, conforme será orientado à frente.

Solicitação Prestação Contas Recebimentos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens Extrato Bancário Devolução Pendências **Documentos** Monitoramento Situação Fluxo

*Solicitação Prestação Contas: 22000025036

*Tipo Prestação Contas: Convênios

*Número Convênio: 2022 4552

*Órgão: 20 SECRETARIA DA SAUDE

*UO: 20 95 FUNDO ESTADUAL DE SAUDE

*Credor: 3408396 ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE

*Período Pagamentos: 20/12/2022 a 31/12/2023

*Data Vencimento: 14/02/2024

*Situação: Solicitada

Processo: 22/2000-0091374-2

Tem Rendimento Aplicação Financeira? Sim

Rendimento Aplicação Financeira:

Resumo:

Resumo	Valores
Aplicação Financeira	0.00
Recebimentos	2.669.775.74
Pagamentos	0.00
Devolução	0.00
Saldo Atual	2.669.775.74

6. Na tela inicial também é apresentado o quadro Resumo. Ele é preenchido automaticamente com os valores recebidos e os pagamentos e devoluções informados.

Solicitação Prestação Contas Recebimentos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens Extrato Bancário Devolução Pendências Documentos Monitoramento Situação Fluxo

*Solicitação Prestação Contas: 22000025036

*Tipo Prestação Contas: Convênios

*Número Convênio: 2022 4552

*Órgão: 20 SECRETARIA DA SAUDE

*UO: 20 95 FUNDO ESTADUAL DE SAUDE

*Credor: 3408396 ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE

*Período Pagamentos: 20/12/2022 a 31/12/2023

*Data Vencimento: 14/02/2024

*Situação: Solicitada

Processo: 22/2000-0091374-2

Tem Rendimento Aplicação Financeira? Não

Resumo:

Resumo	Valores
Aplicação Financeira	0.00
Recebimentos	2.669.775.74
Pagamentos	0.00
Devolução	0.00
Saldo Atual	2.669.775.74

Aplicação Financeira	Neste campo aparece o valor que foi informado de rendimento de aplicação financeira, SE FOR MARCADO "SIM" o campo "Tem Rendimento de Aplicação Financeira".
Recebimentos	Este é o valor que foi recebido pelo convenente. Este campo é preenchido automaticamente pelo Sistema, e pode ser detalhado

	na aba "Recebimentos". Nesse campo, também poderão constar os valores inseridos pelos convenientes a título de "contrapartida financeira" e de "restituições".
Pagamentos	Esse é o valor total de pagamentos relativos a despesas realizadas pelo conveniente no período, e lançados na aba "Pagamentos" e/ou "Extrato Bancário".
Devolução	Este é o saldo devolvido, caso tenha ocorrido devolução por parte do(a) Ente/Entidade conveniente à Administração Pública Estadual no período.
Saldo Atual	É o saldo pendente de pagamentos na prestação de contas. É a diferença entre os campos Recebimentos + Aplicação Financeira (total recebido) e Pagamentos + Devolução (total pago).

3.4 Inclusão de Recebimentos

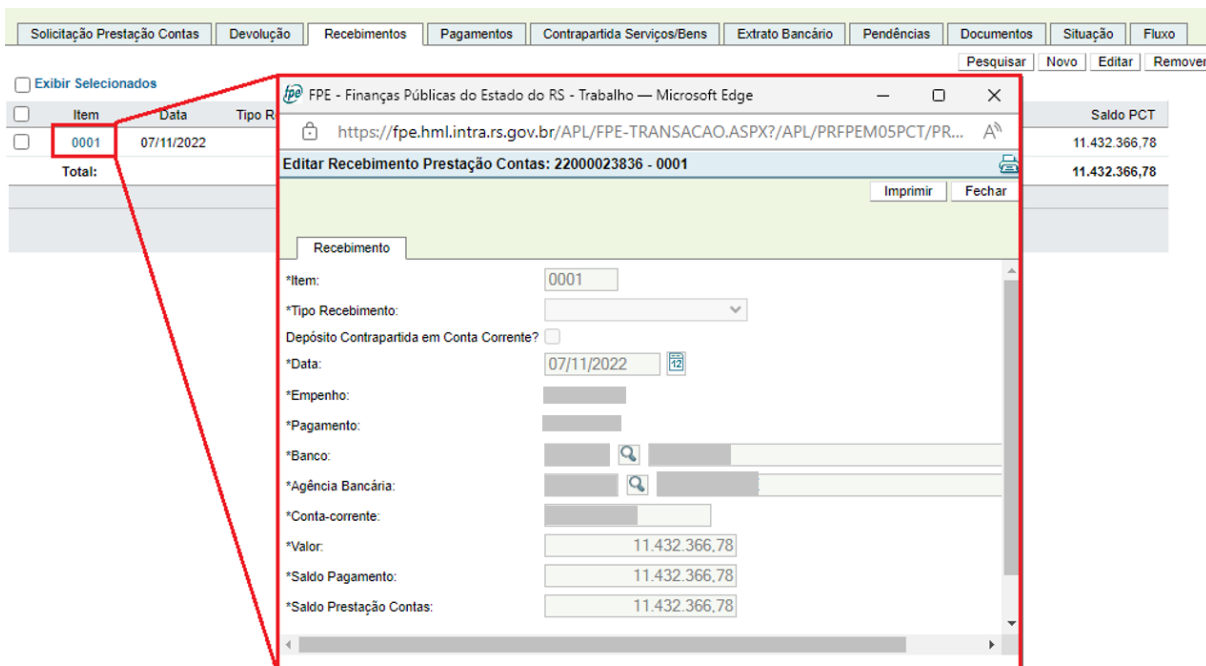
Na aba "Recebimentos" o sistema mostra os repasses efetuados para o conveniente, a data de cada repasse, números do empenho e pagamento, os dados bancários que foram informados no Módulo de Convênios e Parcerias, e os valores que deverão ser objeto da prestação de contas.

Item	Data	Tipo Recebimento	Empenho	Pagamento	Conta Corrente	Saldo Pagamento	Saldo PCT
0001	20/12/2022					2.669.775,74	2.669.775,74
Total:						2.669.775,74	2.669.775,74

Selecionar TODOS os registros.

[Linhas de 1 a 1](#)

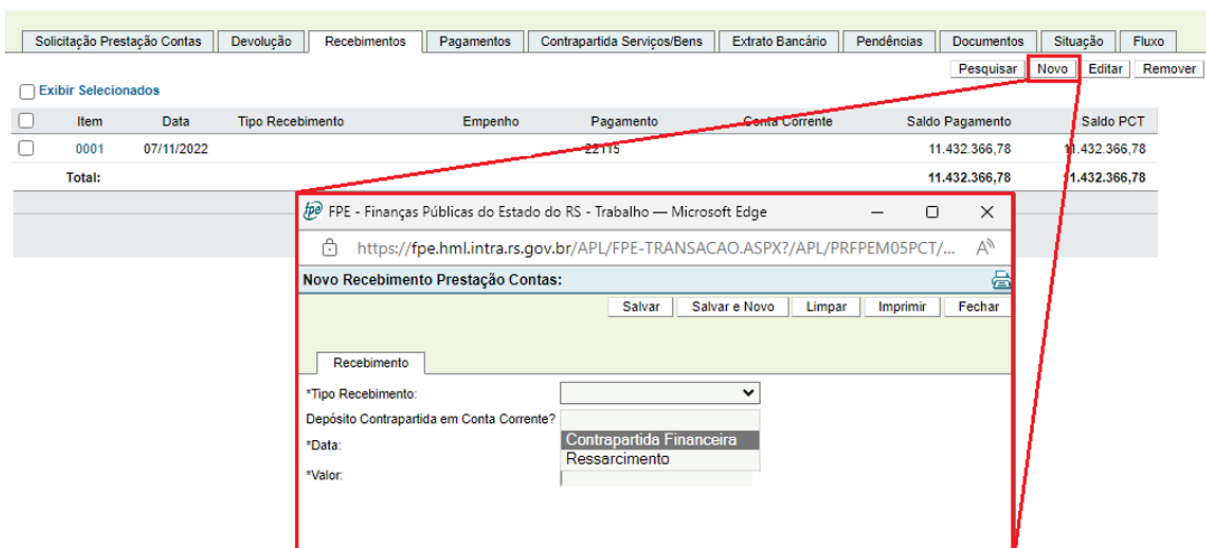
Clicando no número do Item (*link* em azul), abrirá uma janela apenas para consulta do detalhamento do recebimento.



3.4.1 Contrapartida Financeira

Se houver contrapartida financeira por parte do conveniente, essa deverá ser registrada na aba de "Recebimentos" da Prestação de Contas

Clique no botão NOVO para registrá-la:

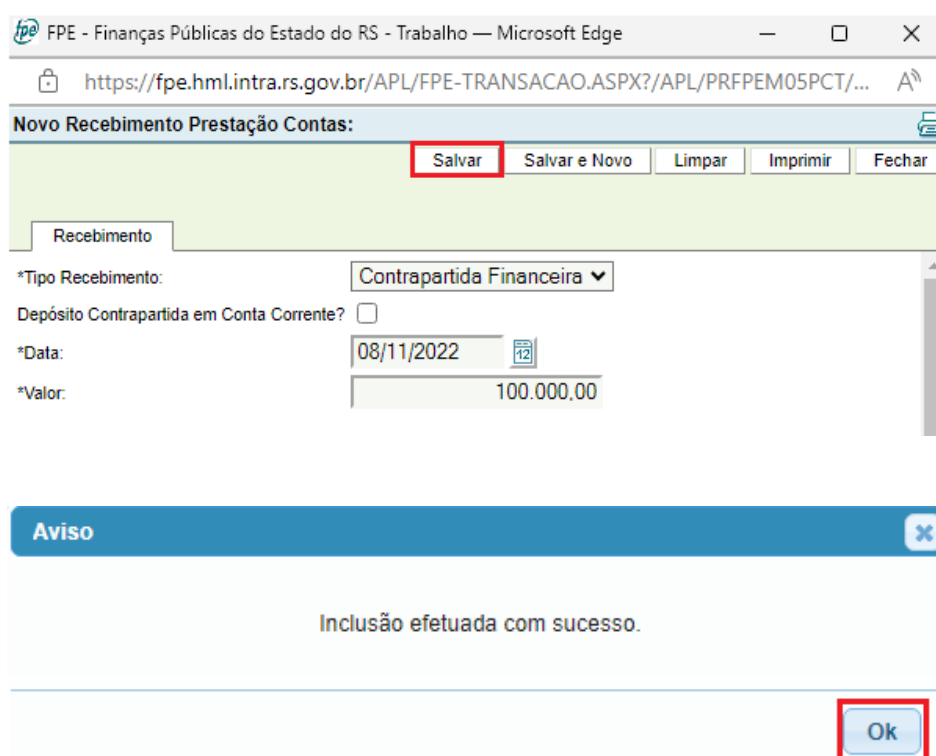


Em “Tipo Recebimento”, deve ser selecionado a opção “Contrapartida Financeira”.

Se o depósito dessa Contrapartida ocorreu na conta corrente específica do Convênio, deve ser marcada a flag “Depósito Contrapartida em Conta Corrente?”.

Nos campos abaixo devem ser informados a data e valor da contrapartida.

Clique em SALVAR para gravar a informação e, na janela de aviso que se abrir, clique em “OK”.



The screenshot displays a web browser window with the URL <https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM05PCT/...>. The page title is "Novo Recebimento Prestação Contas:". The form includes a "Recebimento" tab and a "Salvar" button highlighted with a red box. The form fields are: "*Tipo Recebimento:" with a dropdown menu set to "Contrapartida Financeira"; "Depósito Contrapartida em Conta Corrente?" with an unchecked checkbox; "*Data:" with a date picker set to "08/11/2022"; and "*Valor:" with a text input set to "100.000,00". Below the form is a blue "Aviso" (Warning) box with the text "Inclusão efetuada com sucesso." and an "Ok" button highlighted with a red box.

3.4.2 Ressarcimento

Para registrar um ressarcimento à conta corrente específica do Convênio, o processo será semelhante ao cadastro das Contrapartidas Financeiras.

Na aba “Recebimentos” da Prestação de Contas, em “Tipo Recebimento” escolha a opção “Ressarcimento” e informe data e valor. Em seguida, clique em SALVAR para gravar a informação e, na janela de aviso que se abrir, clique em “OK”.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Trabalho — Microsoft Edge

https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM05PCT/...

Novo Recebimento Prestação Contas:

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Recebimento

*Tipo Recebimento: Ressarcimento

Depósito Contrapartida em Conta Corrente?

*Data: 09/11/2022

*Valor: 50.000,00

Aviso

Inclusão efetuada com sucesso.

Ok

De volta à aba "Recebimentos", será possível verificar todos os Tipos Recebimentos registrados anteriormente (Repasse Estadual/Contrapartida Financeira/Ressarcimento).

Relatar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Prestação Contas Devolução Recebimentos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens Extrato Bancário Pendências Documentos Situação Fluxo

Pesquisar Novo Editar Remover

Exibir Selecionados

Item	Data	Tipo Recebimento	Empenho	Pagamento	Conta Corrente	Saldo Pagamento	Saldo PCT
<input type="checkbox"/> 0001	08/11/2022	Contrapartida Financeira				100.000,00	0,00
<input type="checkbox"/> 0002	09/11/2022	Ressarcimento				50.000,00	0,00
<input type="checkbox"/> 0003	07/11/2022					11.432.366,78	11.432.366,78
Total:						11.582.366,78	11.432.366,78

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 3

3.5 Inclusão de Pagamentos

É possível incluir os pagamentos realizados pelo Ente/Entidade Conveniente por meio da aba “Pagamentos” e, também, pela aba “Extrato Bancário”, conforme será visto à frente.

Aba Pagamentos: Nessa aba devem ser informados todos os pagamentos¹ das despesas realizadas no objeto da Convênio. Aqui devem ser informados os dados e carregados os arquivos relativos às despesas realizadas no respectivo período.

Para a inclusão de um pagamento, clicar, dentro da aba “Pagamentos”, no botão NOVO no canto superior direito. *Se preciso, use a barra de rolagem horizontal para localizar os botões dentro da aba.*



Importante: O botão NOVO somente estará disponível quando a situação, na Aba Fluxo (que será mais bem detalhada no item 3.11), estiver como “Solicitada”, ou seja, na etapa inicial da inclusão da Prestação de Contas.

O Sistema abrirá a janela abaixo. Nela existem **duas abas** - “Pagamento” e “Item Pagamento”. Iniciaremos com o preenchimento da aba “Pagamento”.

¹ Importante frisar que os pagamentos das despesas realizados pelos convenientes com os recursos provenientes dos Convênios, devem ser efetuados de forma eletrônica. Podem ser efetuadas transferências eletrônicas (Transferência Eletrônica Entre Contas, Pix etc.) ou pagamentos de boletos bancários (com código de barras) com identificação do cedente.

Novo Pagamento Prestação Contas :

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Item Pagamento

*Destinatário Pagamento:

É Estrangeiro?: Não

CNPJ: Receita Federal

CPF:

Nome:

Confirma Consulta Receita Federal?

*Tipo Documento:

*Número Documento:

*Data Documento:

*Valor Documento:

*Procedimento Licitatório:

Motivo Dispensa Licitação:

Modalidade Licitação:

Motivo Inabilitação:

Primeiramente deve-se informar se o destinatário do pagamento realizado pelo convenente é nacional ou estrangeiro.

Pagamento Item Pagamento

*Destinatário Pagamento:

É Estrangeiro?: Não

CNPJ: Não

CPF: Sim, Pessoa Física

Nome: Sim, Pessoa Jurídica

Receita Federal

Quando se tratar de estrangeiro, ao escolher uma das opções "Sim, Pessoa Física" ou "Sim, Pessoa Jurídica", os campos CNPJ, CPF, e "Confirma Consulta Receita Federal?" ficarão inabilitados.

Escolhendo "Não" (opção já preenchida pelo sistema) deve ser informado o CNPJ ou o CPF do destinatário do Pagamento. Se o CNPJ ou CPF possuir cadastro no Sistema, o campo Nome será automaticamente preenchido. Se não possuir, o nome deverá ser digitado. Também é possível realizar pesquisa de CNPJ ou CPF clicando nas lupas ao lado dos campos.

Pagamento Item Pagamento

*Destinatário Pagamento:

É Estrangeiro?: Não

CNPJ:

CPF:

Nome: GRUPO VALE A VIDA

Receita Federal

Pesquisa

Deve ser marcada a caixa de seleção () do campo “Confirma Consulta Receita Federal?” após a validação do CNPJ do beneficiário do respectivo pagamento no site da Receita Federal, pois somente são aceitas despesas realizadas para CNPJs válidos e ativos.

O link “Receita Federal” em azul direciona o usuário ao *site* da Receita Federal.

O link direto para realizar a consulta cadastral de CNPJ na página da Receita Federal é:

https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp?cnpj=

Pagamento Item Pagamento

*Destinatário Pagamento:

É Estrangeiro?: Não

CNPJ:

CPF:

Nome: GRUPO VALE A VIDA

Confirma Consulta Receita Federal?

*Tipo Documento:

Receita Federal

Depois, deve ser selecionado o Tipo Documento.

Confirma Consulta Receita Federal?

*Tipo Documento:

*Número Documento:

*Data Documento:

*Valor Documento:

*Procedimento Licitatório:

Motivo Dispensa Licitação:

Modalidade Licitação:

Motivo Inexigibilidade:

Número Dispensa/Licitação:

DANFE
DARF
Fatura
Guia
Nota Fiscal
RPA-Recibo Pagto Autônomo
Recibo Pessoa Física
Termos de Ressarcimento

Deve ser informado o número, a data e o valor do documento.

Confirma Consulta Receita Federal?

*Tipo Documento:

*Número Documento:

*Data Documento:

*Valor Documento:

*Procedimento Licitatório:

Motivo Dispensa Licitação:

O próximo campo de preenchimento obrigatório é o campo “**Procedimento Licitatório**”. São quatro opções: *Dispensa Licitação, Inexigibilidade, Licitação e Nenhum Procedimento*:

*Procedimento Licitatório:

Motivo Dispensa Licitação:

Modalidade Licitação:

Motivo Inexigibilidade:

Número Dispensa/Licitação:

- Dispensa Licitação
- Inexigibilidade
- Licitação
- Nenhum Procedimento


Se o Procedimento Licitatório for Inexigibilidade de Licitação, deve ser informado o Motivo Inexigibilidade Licitação (clique na lupa e selecione).

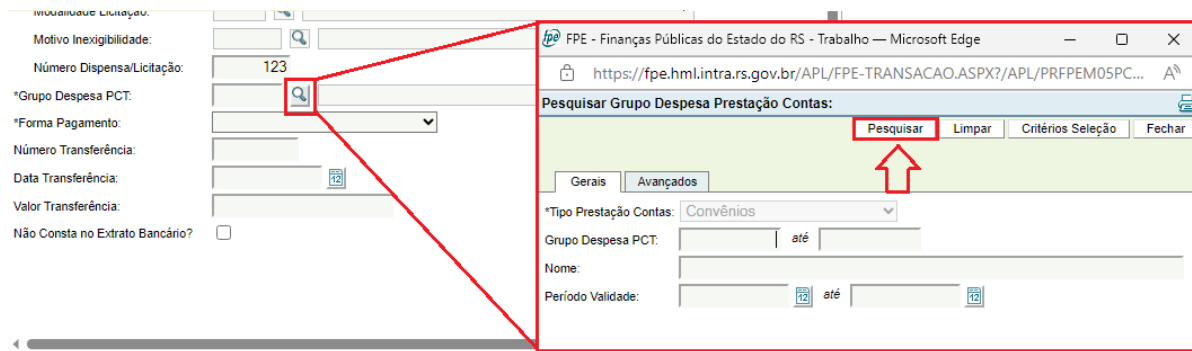
Se o Procedimento Licitatório informado for Licitação ou Dispensa Licitação, deve ser informada a Modalidade Licitação ou Motivo Dispensa Licitação (clique na lupa e selecione) e o Número Dispensa/Licitação.

Se não houve Procedimento Licitatório, deve ser selecionada a opção Nenhum Procedimento.

Depois, clique em Salvar.

O próximo passo será a seleção do Grupo Despesa PCT.

Clique na lupa () para efetuar a Pesquisa. Abrirá uma nova janela. Clique em Pesquisar.



O Sistema mostrará os Grupos de Despesa PCT existentes. Deve ser selecionado o Grupo a qual a despesa se refere. Nessa fase da Prestação de Contas, o Ente/Entidade conveniente informa as despesas realizadas de acordo com o previsto no Plano de Trabalho e de acordo com o enquadramento nas opções listadas após pesquisar.

Pesquisar Grupo Despesa Prestação Contas: Resultado Pesquisa		
<input type="button" value="Pesquisar..."/> <input type="button" value="Copiar Lista"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Fechar"/>		
Grupo Despesa PCT	Nome	Período Validade
0001	Aquisições	01/07/2022
0002	Prestação de Serviços	01/07/2022
0003	Realização de Obras	01/07/2022
Tipo Prestação Contas = 'Convênios'		
Linhas de 1 a 3		

Em seguida, devem ser informados os dados da transferência eletrônica.

Devem ser informados o número da transferência, data da transferência e valor da transferência, conforme constantes do extrato bancário.

O número da transferência é o que consta na coluna *Documento* e identifica a operação financeira realizada no extrato bancário. O nome dessa coluna pode ser diferente caso o banco utilizado pelo município não seja o Banrisul.

*Forma Pagamento:

Número Transferência:

Data Transferência:

Valor Transferência:

Solicitação Prestação Contas		Devolução	Recebimentos	Pagamentos	Contrapartida Serviços/Bens	Extrato Bancário	Pendências	Documentos	Situação	Fluxo
<input type="checkbox"/> Exibir Selecionados Novo Pagamento										
Data	Histórico	Valor	Saldo	Documento						
15/12/2022	SALDO ANTERIOR		0,00							
15/12/2022	RESGATE AUTOM	558.000,00		000000						
<input type="checkbox"/>	15/12/2022	PIX	-558.000,00	384161						
15/12/2022	SALDO NA DATA		0,00							
16/12/2022	SALDO NA DATA		0,00							
19/12/2022	SALDO NA DATA		0,00							

Extratos - Conta-Corrente

Dia	Mês	Mês Anterior	Período	Completo	Conta	Poupança	Cheques	Depósitos	Estornos	Cartões

DIA HISTORICO					DOCUMENTO		V A L O R			

MOVIMENTOS DA CONTA CORRENTE										

SALDO ANT EM 02/05/2019										12,01
++ MOVIMENTOS MAI/2019										
06	RESGATE AUTOMATICO				000000					400,00
PAGAMENTO TITULO					080161					360,00-
SALDO NA DATA										52,01
07	PAGAMENTO TITULO				001289					712,07-
DEBITO TRANSFERENCIA					001220					70,10-
TED					000618					13.973,00-
TED					000614					15.906,62-
SALDO NA DATA										30.609,78-

Importante: Lembramos que nos novos Convênios Administrativos firmados com o Estado do Rio Grande do Sul, as solicitações de aberturas das contas correntes específicas no Banrisul poderão ocorrer diretamente pelo Sistema de Finanças Públicas do Estado - FPE - e as informações dos extratos bancários irão abastecer de forma automática o sistema de prestação de contas.

Para esses casos, nos quais o extrato da conta específica é exibido na aba "Extrato Bancário", caso exista algum pagamento informado pelo conveniente cujos dados não estejam refletidos no extrato automatizado, deve ser marcada a flag "Não Consta no Extrato Bancário?" nesse pagamento.

Não Consta no Extrato Bancário?

Já na aba "Item Pagamento", devem ser preenchidos os campos de acordo com o que foi adquirido e informado na aba anterior. O campo *Valor Unitário é calculado automaticamente pelo sistema.

Novo Pagamento Prestação Contas :

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Item Pagamento

*Descrição:

Observações:

*Quantidade:

*Valor Unitário:

*Valor:

Preenchidas essas informações, deve-se clicar em Salvar.

Novo Pagamento Prestação Contas :

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Item Pagamento

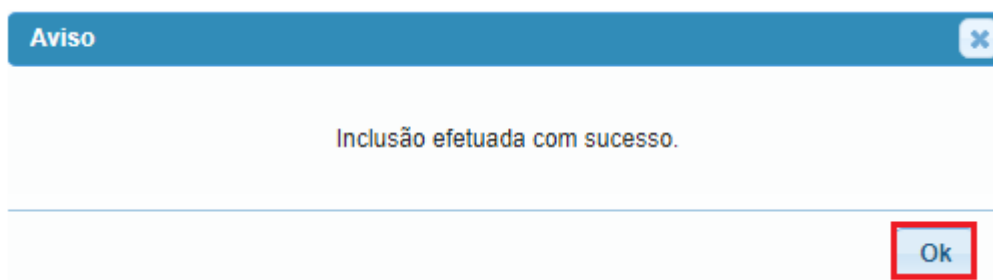
*Descrição:

Observações:

*Quantidade:

*Valor Unitário:

*Valor:



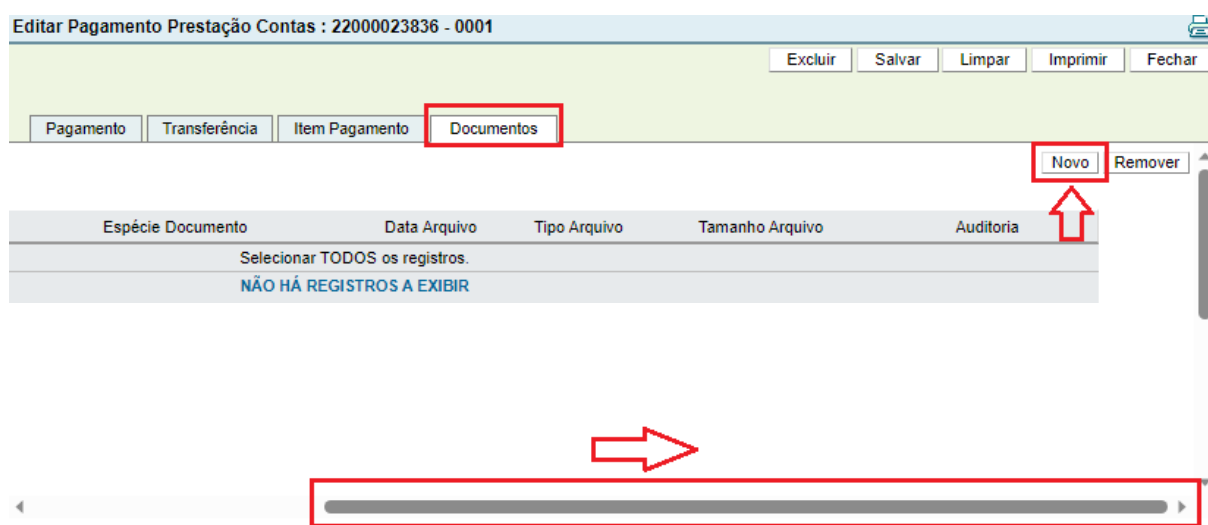
Feito isso, perceba que um item foi incluído na aba Pagamentos. É preciso acessar novamente o pagamento incluído para que seja **anexada documentação** pertinente.

Para acessá-lo, clique no número em azul - no exemplo abaixo, ele é o 0001.

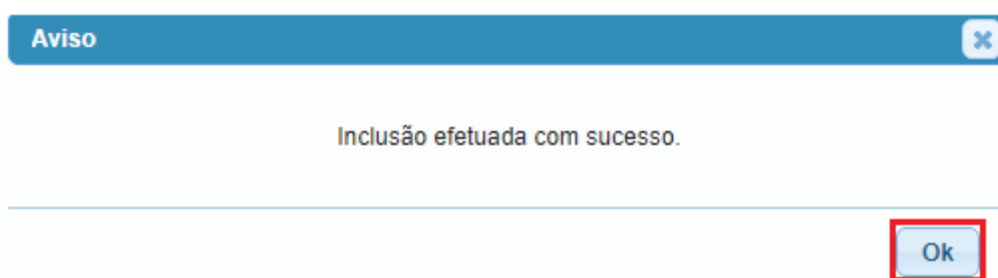
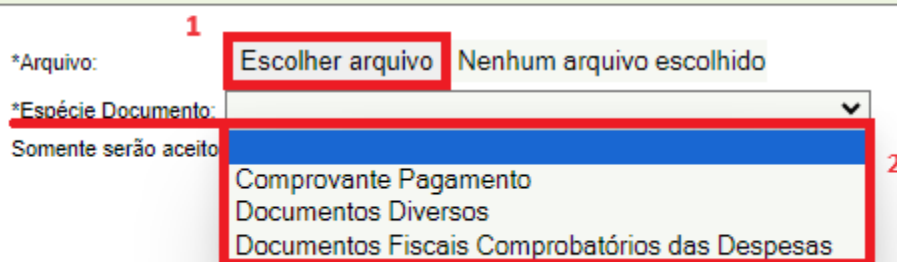
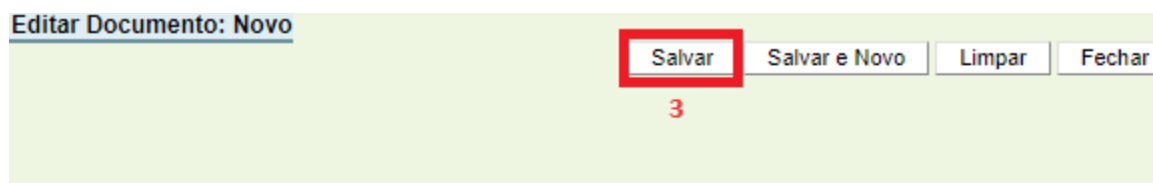
Item	CNPJ/CPF	Tipo Documento	Documento	Data Documento	Transferência	Data Transferência	Valor	Procedim
0001	02.916.524/0001-52	Nota Fiscal	123456	15/12/2022	384161	15/12/2022	558.000,00	Valor-Out
Total:							558.000,00	

Selecionar TODOS os registros.
Linhas de 1 a 1

Na aba Documentos devem ser inseridos os arquivos contendo a imagem do documento (no caso, da Nota Fiscal) e do comprovante de pagamento.



Para incluir o arquivo o procedimento é semelhante ao de inserir um anexo em um e-mail. Clique em ESCOLHER ARQUIVO (1), localize o arquivo em seu computador, escolha a espécie de documento (2) e clique em SALVAR (3).



O arquivo aparecerá na aba Documentos com o seu nome original (o mesmo que consta no arquivo em seu computador) do momento do *upload* (quando clicou em Salvar).

Editar Pagamento Prestação Contas : 22000025038 - 0001

Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Transferência Item Pagamento Documentos

Novo Remover

Exibir Selecionados

Nome Arquivo	Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo	Auditoria
<input type="checkbox"/> teste.pdf	Documentos Fiscais Comprobatórios das Despesas	28/03/2024	PDF file	31338	*
<input type="checkbox"/> teste.pdf	Comprovante Pagamento	17/08/2024	PDF file	31338	*

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 2

3.6 Extrato Bancário

Conforme mencionado no início deste título, é possível incluir os pagamentos realizados pelo Ente/Entidade conveniente por meio da aba "Pagamentos" e pela aba "Extrato Bancário". Na aba "Extrato Bancário" pode-se incluir pagamentos que, obviamente, constam no extrato da conta, **e que as informações dos extratos tenham sido disponibilizadas ao Sistema de Finanças Públicas do Estado - FPE pelo Banrisul.**

É possível selecionar mais de um débito - inclusive de datas diferentes - constante no extrato de conta, se estes débitos tiverem como referência o mesmo documento que embasou a despesa/documento fiscal.

A seguir, segue exemplo desta situação.

Na aba "Extrato Bancário" (1), selecione o(s) valor(es) para o(s) qual(is) será(ão) informado(s) pagamento(s) marcando a(s) caixa(s) de seleção correspondente(s) (2), e clique em NOVO PAGAMENTO (3).

Solicitação Prestação Contas		Devolução	Recebimentos	Pagamentos	Contrapartida Serviços/Bens	Extrato Bancário	Pendências	Documentos	Situação	Fluxo
						1				
<input type="checkbox"/> Exibir Selecionados						3				
Data	Histórico	Valor	Saldo	Documento						
13/01/2023	CR.TRANSFERENCIA	157.000,00		457000						
13/01/2023	APLIC.AUTOM.	-157.000,00		000000						
13/01/2023	SALDO NA DATA		0,00							
16/01/2023	CR.TRANSFERENCIA	197,27		458557						
16/01/2023	APLIC.AUTOM.	-197,27		000000						
16/01/2023	SALDO NA DATA		0,00							
17/01/2023	SALDO NA DATA		0,00							
18/01/2023	SALDO NA DATA		0,00							
19/01/2023	SALDO NA DATA		0,00							
20/01/2023	SALDO NA DATA		0,00							
23/01/2023	RESGATE AUTOM	2.000.000,00		000000						
<input type="checkbox"/> 23/01/2023	PIX ENVIADO	-2.000.000,00		750096						
23/01/2023	SALDO NA DATA		0,00							
24/01/2023	RESGATE AUTOM	316.527,20		000000						
<input checked="" type="checkbox"/> 24/01/2023	PIX ENVIADO	-194.000,00		058785						
<input checked="" type="checkbox"/> 24/01/2023	PIX ENVIADO	-122.527,20		470374						
24/01/2023	SALDO NA DATA		0,00							
25/01/2023	SALDO NA DATA		0,00							
26/01/2023	SALDO NA DATA		0,00							
Selecionar TODOS os registros.										
Linhas de 1 a 47										

○ Sistema abrirá a janela abaixo. O procedimento é basicamente o mesmo apresentado na inclusão de pagamento por meio da aba "Pagamentos".

Na nova janela existem duas abas - "Pagamento" e "Item Pagamento". Iniciaremos com o preenchimento da aba "Pagamento".

Novo Pagamento Prestação Contas :

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Item Pagamento

*Destinatário Pagamento:

É Estrangeiro?: Não

CNPJ: Receita Federal

CPF:

Nome:

Confirma Consulta Receita Federal?

*Tipo Documento:

*Número Documento:

*Data Documento:

*Valor Documento:

*Procedimento Licitatório:

Motivo Dispensa Licitação:

Modalidade Licitação:

Motivo Inexigibilidade:

Número Dispensa/Licitação:

*Grupo Despesa PCT:

Primeiramente, deve-se informar se o destinatário do pagamento realizado pelo convenente é nacional ou estrangeiro.

Pagamento Item Pagamento

*Destinatário Pagamento:

É Estrangeiro?: Não

CNPJ: Receita Federal

CPF:

Nome:

Sim, Pessoa Física

Sim, Pessoa Jurídica

Quando se tratar de estrangeiro, ao escolher uma das opções "Sim, Pessoa Física" ou "Sim, Pessoa Jurídica" os campos CNPJ, CPF, e "Confirma Consulta Receita Federal?" ficarão inabilitados.

Escolhendo “Não” (opção já preenchida pelo sistema) deve ser informado o CNPJ ou o CPF do destinatário do Pagamento. Se o CNPJ ou CPF possuir cadastro no Sistema, o campo Nome será automaticamente preenchido. Se não possuir, o nome deverá ser digitado. Também é possível realizar pesquisa de CNPJ ou CPF clicando nas lupas ao lado dos campos.

Pagamento Item Pagamento

*Destinatário Pagamento:

É Estrangeiro?: Não

CNPJ: [] [🔍]

CPF: [] [🔍]

Nome: COOP HAB DO VALE DOS SINOS E METROP LTDA

Confirma Consulta Receita Federal?

Receita Federal

Pesquisa

Deve ser marcada a caixa de seleção () do campo “Confirma Consulta Receita Federal?” após a validação do CNPJ do beneficiário do respectivo pagamento no site da Receita Federal, pois somente são aceitas despesas realizadas para CNPJs válidos e ativos.

O link “Receita Federal” em azul direciona o usuário ao *site* da Receita Federal.

O link direto para realizar a consulta cadastral de CNPJ na página da Receita Federal é:

https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp?cnpj=

Pagamento Item Pagamento

*Destinatário Pagamento:

É Estrangeiro?: Não

CNPJ: 06.212.463/0001-01 [🔍]

CPF: [] [🔍]

Nome: COOP HAB DO VALE DOS SINOS E METROP LTDA

Confirma Consulta Receita Federal?

Receita Federal

Depois, deve ser selecionado o Tipo Documento.

Confirma Consulta Receita Federal?

*Tipo Documento:

*Número Documento:

*Data Documento:

*Valor Documento:

*Procedimento Licitatório:

Motivo Dispensa Licitação:

Modalidade Licitação:

Motivo Inexigibilidade:

Número Dispensa/Licitação:

Deve ser informado o número, a data e o valor do documento que nesse caso será a soma dos débitos selecionados anteriormente no extrato.

Confirma Consulta Receita Federal?

*Tipo Documento:

*Número Documento:

*Data Documento:

*Valor Documento:

*Procedimento Licitatório:

O próximo campo de preenchimento obrigatório é o campo “Procedimento Licitatório”. São quatro opções: Dispensa Licitação, Inexigibilidade, Licitação e Nenhum Procedimento:

*Procedimento Licitatório:

Motivo Dispensa Licitação:

Modalidade Licitação:

Motivo Inexigibilidade:

Número Dispensa/Licitação:

Dependendo do caso, os campos referentes à dispensa, inexigibilidade ou licitação ficarão habilitados para preenchimento, de acordo com a opção escolhida em *Procedimento Licitatório. Neste exemplo escolheremos “Licitação” e, portanto, deverá ser preenchido o campo “Modalidade Licitação” e “Número

Dispensa/Licitação. Pode-se utilizar a lupa (🔍) para pesquisar a modalidade de licitação.

The screenshot shows the 'Novo Pagamento Prestação Contas' form. The 'Modalidade Licitação' field is highlighted with a red box and a magnifying glass icon. A search window titled 'Pesquisar Modalidade Licitação: Resultado Pesquisa' is open, displaying a table of bidding modalities.

Modalidade Licitação	Nome	Período
01	Convite	01/01/20
02	Tomada de Preços	01/01/20
03	Concorrência	01/01/20
04	Pregão eletrônico	01/01/20
05	Pregão presencial	01/11/20
06	Aquisição sob regras especiais(BID BIRD e OUTROS ÓRGÃOS EXTERNOS)	01/01/20
07	Concurso	01/10/20
08	Pregão eletrônico Lei 13706/2011 - ME EPP	01/08/20
09	Pregão presencial Lei 13706/2011 - ME EPP	01/08/20
10	Convite cfe Lei 13706/2011 - ME EPP	01/08/20
11	Tomada de Preços cfe Lei 13706/2011 - ME EPP	01/08/20

Motivo Dispensa Licitação:

Modalidade Licitação:

Motivo Inexigibilidade:

Número Dispensa/Licitação:

O próximo passo será a seleção do Grupo Despesa PCT.

Clicar na lupa (🔍) para efetuar a Pesquisa. Abrirá uma nova janela. Clique em Pesquisar.

The screenshot shows the 'Novo Pagamento Prestação Contas' form. The 'Grupo Despesa PCT' field is highlighted with a red box and a magnifying glass icon. A search window titled 'Pesquisar Grupo Despesa Prestação Contas' is open, displaying a form for searching expense groups.

The search window includes the following fields:

- *Tipo Prestação Contas: Convênios
- Grupo Despesa PCT: até
- Nome:
- Período Validade: até

The 'Pesquisar' button is highlighted with a red box and an arrow.

O Sistema mostrará os Grupos de Despesa PCT existentes. Deve ser selecionado o Grupo a qual a despesa se refere. Nessa fase da Prestação de Contas, o Ente/Entidade conveniente informa as despesas realizadas de acordo com o previsto no Plano de Trabalho e de acordo com o enquadramento nas opções listadas após pesquisar.

Pesquisar Grupo Despesa Prestação Contas: Resultado Pesquisa		
<input type="button" value="Pesquisar..."/> <input type="button" value="Copiar Lista"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Fechar"/>		
Grupo Despesa PCT	Nome	Período Validade
0001	Aquisições	01/07/2022
0002	Prestação de Serviços	01/07/2022
0003	Realização de Obras	01/07/2022
Tipo Prestação Contas = 'Convênios'		
Linhas de 1 a 3		

Motivo Inexigibilidade:

Número Dispensa/Licitação:

*Grupo Despesa PCT:

Adicionando pagamentos diretamente na aba "Extrato Bancário" não há mais dados a serem preenchidos na aba "Pagamento", após o Grupo Despesa PCT.

Isso porque as informações que normalmente são preenchidas fazendo a inclusão pela aba "Pagamentos" - forma de pagamento, data de transferência, valor etc. - aqui são automaticamente identificadas pelo sistema ao ser(em) selecionado(s) o(s) débito(s) no extrato.

Já na aba "Item Pagamento", devem ser preenchidos os campos de acordo com o que foi adquirido e informado na aba anterior. O campo *Valor Unitário é calculado automaticamente pelo sistema.

Novo Pagamento Prestação Contas :

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Item Pagamento

*Descrição:

Observações:

*Quantidade:

*Valor Unitário:

*Valor:

Preenchidas essas informações, deve-se clicar em SALVAR.

Novo Pagamento Prestação Contas :

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Item Pagamento

*Descrição:

Observações:

*Quantidade:

*Valor Unitário:

*Valor:

Aviso

Inclusão efetuada com sucesso.

Ok

Feito isso, perceba que mais um item foi incluído na aba "Pagamentos". É preciso acessar novamente o pagamento incluído para que seja anexada documentação pertinente.

Para acessá-lo, clique no número em azul - no exemplo abaixo, ele é o 0002.

Solicitação Prestação Contas Devolução Recebimentos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens Extrato Bancário Pendências Documentos Situação Fluxo									
<input type="checkbox"/> Exibir Selecionados									
Item	CNPJ/CPF	Tipo Documento	Documento	Data Documento	Transferência	Data Transferência	Valor	Procedimento Licitatóri	
<input type="checkbox"/> 0001	02.916.524/0001-52	Nota Fiscal	123456	15/12/2022	384161	15/12/2022	558.000,00	Valor-Outros Serv e Cc	
<input type="checkbox"/> 0002	06.212.463/0001-01	DANFE	56789	24/01/2023	058785	24/01/2023	316.527,20	Convite	
Total:							874.527,20		

Selecionar TODOS os registros.
Linhas de 1 a 2

Na aba Documentos devem ser inseridos os arquivos contendo a imagem do documento (no caso, da DANFE) e do comprovante de pagamento.

Editar Pagamento Prestação Contas : 22000023836 - 0002

Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Transferência Item Pagamento **Documentos**

Novo Remover

Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo	Auditoria
Selecionar TODOS os registros.				
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR				

→

Para incluir o arquivo o procedimento é semelhante ao de inserir um anexo em um e-mail. Clique em ESCOLHER ARQUIVO (1), localize o arquivo em seu computador, escolha a espécie de documento (2) e clique em SALVAR (3).

Editar Documento: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Fechar

3

1

*Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

*Espécie Documento:

Somente serão aceito

2

Comprovante Pagamento
Documentos Diversos
Documentos Fiscais Comprobatórios das Despesas

Aviso

Inclusão efetuada com sucesso.

Ok

O arquivo aparecerá na aba Documentos com o seu nome original (o mesmo que consta no arquivo em seu computador) do momento do *upload* (quando clicou em Salvar).

Editar Pagamento Prestação Contas : 22000025038 - 0001

Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Transferência Item Pagamento Documentos

Novo Remover

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Nome Arquivo	Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo	Auditoria
<input type="checkbox"/>	teste.pdf	Documentos Fiscais Comprobatórios das Despesas	28/03/2024	PDF file	31338	*
<input type="checkbox"/>	teste.pdf	Comprovante Pagamento	17/08/2024	PDF file	31338	*

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 2

Voltando a tela principal da solicitação de PCT, após a inclusão de um pagamento pela aba "Extrato Bancário", é possível conferir que a informação do débito já não pode mais ser selecionada para inclusão de pagamento nesta aba.

Perceba a presença da caixa (*flag*) antes da inclusão do pagamento:

24/01/2023	RESGATE AUTOM	316.527,20	000000	
<input checked="" type="checkbox"/>	24/01/2023	PIX ENVIADO	-194.000,00	058785
<input checked="" type="checkbox"/>	24/01/2023	PIX ENVIADO	-122.527,20	470374
24/01/2023	SALDO NA DATA		0,00	
25/01/2023	SALDO NA DATA		0,00	
26/01/2023	SALDO NA DATA		0,00	
Selecionar TODOS os registros.				
Linhas de 1 a 47				

E agora, **após** a inclusão do pagamento:

23/01/2023	SALDO NA DATA		0,00	
24/01/2023	RESGATE AUTOM	316.527,20	000000	Nã
24/01/2023	PIX ENVIADO	-194.000,00	058785	Nã
24/01/2023	PIX ENVIADO	-122.527,20	470374	Nã
24/01/2023	SALDO NA DATA		0,00	
25/01/2023	SALDO NA DATA		0,00	
26/01/2023	SALDO NA DATA		0,00	
Selecionar TODOS os registros.				
Linhas de 1 a 47				

Ao consultar o pagamento recém incluído - aba "Pagamentos", item 0002 - note que os dois valores que foram selecionados no **Extrato Bancário** estão agora relacionados na aba "**Transferência**" o que facilita sua visualização em conjunto com o pagamento incluído.

Solicitação Prestação Contas									
Devolução		Recebimentos		Pagamentos		Contrapartida Serviços/Bens		Extrato Bancário	
Pendências		Documentos		Situação		Fluxo			
<input type="checkbox"/> Exibir Selecionados									
Item	CNPJ/CPF	Tipo Documento	Documento	Data Documento	Transferência	Data Transferência	Valor	Procedimento Licitatóri	
<input type="checkbox"/>	0001	02.916.524/0001-52	Nota Fiscal	123456	15/12/2022	384161	15/12/2022	558.000,00	Valor-Outros Serv e Cc
<input type="checkbox"/>	0002	06.212.463/0001-01	DANFE	56789	24/01/2023	058785	24/01/2023	316.527,20	Convite
Total:								874.527,20	
Selecionar TODOS os registros.									
Linhas de 1 a 2									

Editar Pagamento Prestação Contas : 22000023836 - 0002

Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Transferência Item Pagamento Documentos

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Número Transferência	Data	Valor	Não Consta no Extrato Bancário
<input type="checkbox"/>	058785	24/01/2023	194.000,00	Não
<input type="checkbox"/>	470374	24/01/2023	122.527,20	Não
Total:			316.527,20	

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 2

Observação: Se por qualquer motivo houver a necessidade de remover algum pagamento, selecione-o na aba "Pagamentos" e clique no botão REMOVER no canto superior direito dentro da aba. Use a barra de rolagem inferior na janela de seu navegador, se necessário.

Não clique no botão EXCLUIR, pois este botão exclui a solicitação de prestação de contas - o que somente será possível após remover todos os pagamentos, dentre outras ações.

Editar Solicitação Prestação Contas: 22000023836 - 2022/004260 - ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE

Relatar ~~Excluir~~ Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Prestação Contas Devolução Recebimentos **Pagamentos** Contrapartida Serviços/Bens Extrato Bancário Pendências Documentos Situação Fluxo

Gerar PDF Pesquisar Novo Editar **Remover**

Item	Data Documento	Transferência	Data Transferência	Valor	Procedimento Licitatório	Nome Grupo Despesa PCT
456	15/12/2022	384161	15/12/2022	558.000,00	Valor-Outros Serv e Compr	Aquisições
789	24/01/2023	058785	24/01/2023	316.527,20	Convite	Prestação de Serviços
				874.527,20		

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 2

3.7 Aba Contrapartida Serviços/Bens

Para o registro de contrapartida em Serviços e/ou Bens no Sistema de Prestação de Contas, o conveniente deve proceder conforme as orientações que seguem.

Não obstante, vale lembrar que, no caso de contrapartida em serviços, para os convênios abrangidos pela nova sistemática de Monitoramento de Convênios², as informações desta aba poderão ser abastecidas diretamente pelos dados inseridos no Sistema de Monitoramento de Convênios – SMC.

Para informar uma contrapartida clique em NOVO (1), preencha os dados na nova janela - descrição do serviço ou do bem dado em contrapartida, data em que houve a prestação do serviço ou o fornecimento do bem e o valor correspondente - e salve (2). Aqui todos os campos são de preenchimento obrigatório.

² Decreto 56.939 de 20 de março de 2023.

“Art. 1º - Fica instituído Sistema de Monitoramento de Convênios Administrativos, no âmbito da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado - CAGE, órgão da Secretaria da Fazenda, com a finalidade de monitorar a execução dos convênios administrativos celebrados pelo Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul, na condição de concedente, mediante registro de dados, informações, documentos e fotografias.

Parágrafo único - Serão incluídos no Sistema de Monitoramento de Convênios Administrativos de que trata o "caput" deste artigo os convênios firmados a partir da vigência deste Decreto, bem como aqueles firmados por ocasião do Programa Avançar.”

Editar Solicitação Prestação Contas: 22000023836 - 2022/004260 - ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE

Relatar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Prestação Contas Devolução Recebimentos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens Extrato Bancário Pendências Documentos Situação Fluxo

Novo Editar Remover

Exibir Selecionados

Descrição	Período	Valor
Selecione TODOS os registros.		
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR		

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Trabalho — Microsoft Edge

https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM05PCT/PROGRAMASNET/F...

Editar Contrapartida Serviços/Bens : Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Contrapartida Serviços/Bens

*Descrição: Descrição da contrapartida ...

*Data Inicial: 01/01/2023 *Data Final: 01/02/2023

*Valor: 10.000,00

Aviso

Inclusão efetuada com sucesso.

Ok

Contrapartida cadastrada:

Editar Solicitação Prestação Contas: 22000023836 - 2022/004260 - ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE

Relatar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Prestação Contas Devolução Recebimentos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens Extrato Bancário Pendências Documentos Situação Fluxo

Novo Editar Remover

Exibir Selecionados

Descrição	Período	Valor
Descrição da contrapartida ...	01/01/2023 a 01/02/2023	10.000,00
Total:		10.000,00

Selecione TODOS os registros.

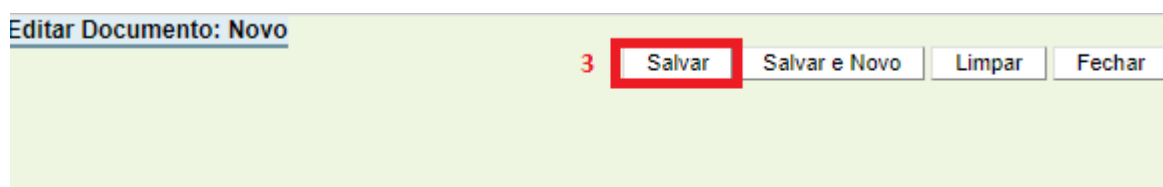
Linhas de 1 a 1

Acessando a contrapartida recém cadastrada (clcando na “descrição” em azul da contrapartida), será habilitada uma nova aba “Documentos”, na qual devem ser inseridos os arquivos que comprovem as contrapartidas informadas.

Inicia-se o procedimento acessando a nova aba “Documentos” e clicando na ação “novo”



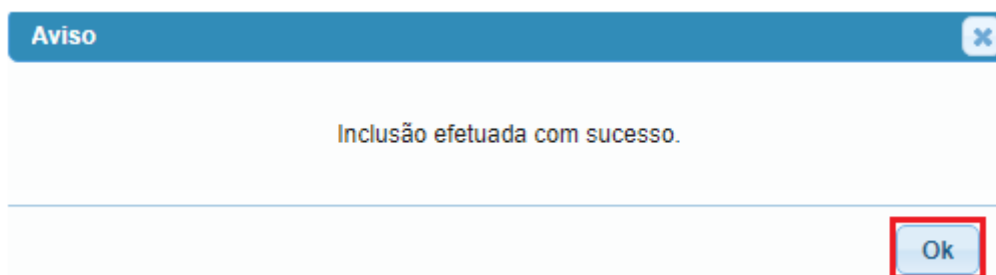
Para incluir o arquivo o procedimento é semelhante ao de inserir um anexo em um e-mail. Clique em ESCOLHER ARQUIVO (1), localize o arquivo em seu computador, escolha a espécie de documento (2) e clique em SALVAR (3).



*Arquivo: **Escolher arquivo** Nenhum arquivo escolhido

*Espécie Documento: **▼**

Somente serão aceitos arquivos PDF e ODF.



O arquivo aparecerá na aba Documentos com o seu nome original (o mesmo que consta no arquivo em seu computador) do momento do *upload* (quando clicou em Salvar).

3.8 Inclusão de Relatórios e outros Documentos

A aba "Documentos" é destinada a inserção de Relatórios e demais documentos pelo Ente/Entidade conveniente previstos para a Prestação de Contas, a exceção dos comprovantes das despesas realizadas, que devem ser inseridos na aba Pagamentos em anexo à informação de cada pagamento realizado (*conforme descrito no item 3.5 e 3.6 deste Manual*), dos comprovantes de contrapartida (*item 3.7*) e das devoluções (*item 3.9*).

Para inclusão dos documentos, clique em NOVO, no canto direito da aba.

A imagem mostra a interface de um sistema de prestação de contas. No topo, há uma barra de título com o texto "Editar Solicitação Prestação Contas: 22000023836 - 2022/004260 - ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE". Abaixo disso, há uma barra de ferramentas com botões: "Relatar", "Excluir", "Salvar", "Limpar", "Imprimir" e "Fechar".

Abaixo da barra de ferramentas, há uma série de abas: "Solicitação Prestação Contas", "Devolução", "Recebimentos", "Pagamentos", "Contrapartida Serviços/Bens", "Extrato Bancário", "Pendências", "Documentos" (destacado com um retângulo vermelho), "Situação" e "Fluxo".

Na aba "Documentos", há dois botões: "Novo" (destacado com um retângulo vermelho) e "Remover".

Abaixo dos botões, há uma seção com o texto "Exibir Selecionados" e um checkbox desativado. Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes colunas: "Nome Arquivo", "Espécie Documento", "Data Arquivo", "Tipo Arquivo" e "Tamanho Arquivo".

Na tabela, há um texto centralizado: "Selecionar TODOS os registros." e "NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR".

Aqui o procedimento é semelhante a inserir um anexo em um e-mail. Clique em ESCOLHER ARQUIVO(1), localize o arquivo em seu computador, em *Espécie Documento(2) escolha de acordo com as opções disponíveis o tipo de documento que está sendo inserido, e clique em SALVAR.

Editar Documento: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Fechar

3

1

*Arquivo: Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

*Espécie Documento: Somente serão aceito

2

- Avaliação Imóvel Município
- Certidões de Quitação dos Encargos Incidentes Sobre a Obra
- Comprovantes de Recolhimento dos Saldos Não Utilizados
- Declaração de que os bens adquiridos estão instalados e em funcionamento
- Demonstrativo do Resultado das Aplicações Financeiras**
- Designação Fiscal Convênio
- Documento Fiscal da Avaliação Bem Imóvel
- Documento Referente a Curso, Treinamento ou Instrução
- Documentos Diversos
- Extrato da Conta Bancária Específica
- Fotografias Boletim Execução
- Ofício de Encaminhamento
- Parecer do Órgão de Controle Interno Municipal / Parecer Contábil
- Relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos à conta do convênio
- Termo de Compatibilidade Físico-Financeira, quando se tratar de obra não concluída
- Termo de conclusão da obra ou de recebimento definitivo

Aviso

Inclusão efetuada com sucesso.

Ok

O arquivo aparecerá na aba "Documentos" com o seu nome original (igual ao nome que consta no arquivo em seu computador) do momento do *upload* (quando clicou em SALVAR) constando também a espécie do documento bem como a data em que ele foi anexado.

Relatar Excluir Salvar Limpar Gerar PDF Imprimir Fechar

Solicitação Prestação Contas Recebimentos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens Extrato Bancário Devolução Pendências Documentos Monitoramento Situação Fluxo

Novo Remover

Exibir Selecionados

Nome Arquivo	Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo	Auditoria
<input type="checkbox"/> teste.pdf	Demonstrativo do Resultado das Aplicações Financeiras	17/08/2024	PDF file	31338	*
<input type="checkbox"/> T:24-2022-100-9999-3-... FISCAL PROJETOS INFREESTRUTURA TURSTICA - Marcelo Parraga.pdf	Designação Fiscal Convênio	06/06/2024	PDF file	65572	*
<input type="checkbox"/> MEDIÇÃO ORLA.pdf	Fotografias Boletim Execução	06/06/2024	PDF file	2376410	*

Selecionar TODOS os registros.

Vale pontuar que algumas espécies de documentos exigidos na Prestação de Contas podem ter sido incluídas pelos Convenientes no Sistema de Monitoramento de Convênios.

Assim, em atenção ao estipulado no Decreto N° 56.939, de 20 de março de 2023, que instituiu Sistema de Monitoramento de Convênios Administrativo, esses documentos irão constar de forma automática na aba "Documentos" do Sistema de Prestação de Contas.

No exemplo abaixo verificamos um caso em que o documento referente a Designação do Fiscal do Convênio e as Fotografias relativas à execução, provenientes do Sistema de Monitoramento de Convênios e exigidas para fins de Prestação de Contas, foram transportadas de forma instantânea ao Sistema de Prestação de Contas.

Editar Pré-Execução: 3

[Imprimir](#) [Fechar](#)

[Pré-Execução](#) [Documentos](#)

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Nome Arquivo	Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo	Auditoria
<input type="checkbox"/>	1,223-2022-468,9999-3,PL 30-2022 - Abertura de créditos orçamentários - Marcelo Parraga.pdf	Notificação Câmara Municipal	06/06/2024	PDF file	350324	*
<input type="checkbox"/>	1,224-2022-468,9999-3,FISCAL PROJETOS INFREESTRUTURA TURSTICA - Marcelo Parraga.pdf	Designação Fiscal Convênio	06/06/2024	PDF file	65572	*
<input type="checkbox"/>	1,226-2022-468,9999-3,Concorrência Pública n° 026_2022 - Marcelo Parraga.pdf	Publicação Procedimento Licitatório	06/06/2024	PDF file	93590	*
<input type="checkbox"/>	1,227-2022-468,9999-3,contrato - Marcelo Parraga.pdf	Comprovante Contratação Terceiros	06/06/2024	PDF file	1185262	*

Selecionar TODOS os registros.

Sistema de Monitoramento de Convênios - Relatório de Pré- Execução - aba documentos

Editar Boletim: 002

[Salvar](#) [Imprimir](#) [Fechar](#)

[Boletim](#) [Fotografias](#)

[Novo](#) [Remover](#)

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Nome Arquivo	Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo	Aud
<input type="checkbox"/>	MEDIÇÃO ORLA.pdf	Fotografias Boletim Execução	06/06/2024	PDF file	2376410	

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

Sistema de Monitoramento de Convênios - Itens Monitorados (Boletim Medição) - aba fotografias

Nome Arquivo	Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo	Auditoria
teste.pdf	Demonstrativo do Resultado das Aplicações Financeiras	17/08/2024	PDF file	31338	*
1.224.2022.468.9999.3...FISCAL PROJETOS INFREESTRUTURA TURSTICA - Marcelo Parraga.pdf	Designação Fiscal Convênio	06/06/2024	PDF file	65572	*
MEDIÇÃO ORLA.pdf	Fotografias Boletim Execução	06/06/2024	PDF file	2376410	*

Sistema de Prestação de Contas - aba documentos

3.9 Aba Devolução

Ao final da prestação de contas, se eventualmente houver sobra de recurso, o mesmo deve ser devolvido para a Administração Pública. Nesse caso, para prestar as devidas informações, utiliza-se a aba “Devolução”.

Clique em NOVO na aba “Devolução” e na janela que abrir informe o tipo de devolução - “Devolução Estado” ou “Devolução Conveniente”.

Devolução

*Tipo Devolução:

*Forma Devolução:

“Devolução Estado” significa que o conveniente que está prestando contas está devolvendo recursos para o Estado.

“Devolução Conveniente” significa que o conveniente que está prestando contas está devolvendo recursos para outra conta corrente, própria do Conveniente, por meio de transferência.

3.9.1 Devolução Estado

A devolução para o Estado ocorre, por padrão, por GA (Guia de Arrecadação).

Em alguns casos é possível realizar a devolução ao Estado por meio de transferência. Para esses casos, os procedimentos no sistema para informar essa transferência de devolução estão detalhados no item 3.9.1, item "c".

Lembramos que a Forma de Devolução de recursos ao Estado deve ser especificado no Termo de Convênio (Guia de Arrecadação ou Transferência).

Portanto, para selecionar a correta forma de devolução de recursos, o conveniente deve se atentar ao especificado no Termo de Convênio firmado:

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "Devolução". Abaixo dele, há um formulário com os seguintes campos:

- *Tipo Devolução: Devolução Estado (menu suspenso)
- *Forma Devolução: Guia de Arrecadação (menu suspenso) com o texto "Conforme especificado no termo do convênio." ao lado.
- GA Manual? (campo com fundo azul)
- *Número GA: Guia de Arrecadação (campo de texto)
- *Data Validade GA: Transferência (campo de texto)

O campo "*Forma Devolução:" e o texto "Conforme especificado no termo do convênio." estão destacados com um retângulo vermelho.

Na Devolução por Guia de Arrecadação (GA), essa GUIA pode ser gerada tanto de forma "manual", por meio do endereço <https://www.fazenda.rs.gov.br/inicial> (procedimento padrão, conforme já realizado pelos Convenientes, antes da implantação do Sistema), como também pode ser gerada pelo próprio sistema de Prestação de Contas, com será visto nos próximos itens.

a. Guia de Arrecadação "Manual"

A GA pode ser "manual", ou seja, o Conveniente emite uma GA no endereço <https://www.fazenda.rs.gov.br/inicial> (procedimento padrão, conforme já realizado pelos Convenientes, antes da implantação do Sistema de Prestação de Contas) e realiza o pagamento, efetivando a devolução de recursos ao Estado.

Reforçamos que dúvidas sobre o endereço direto de acesso à GUIA e orientações sobre o seu preenchimento devem ser verificadas diretamente com o Órgão/Entidade Estadual Concedente (procedimento padrão, conforme já realizado pelos Convenientes, antes da implantação do Sistema de Prestação de Contas).

Caso o conveniente efetue a devolução por esse procedimento, na aba "Devolução" deve ser marcado o campo "GA Manual?" () e preenchidos os demais campos com as informações da Guia de Arrecadação e de seu respectivo pagamento, conforme exemplo abaixo.

Após preenchidos os dados, clique em SALVAR.

Editar Devolução : Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir

Devolução

*Tipo Devolução: Devolução Estado

*Forma Devolução: Guia de Arrecadação

GA Manual?

*Número GA: 999

*Número Transferência: 584644

*Data Pagamento: 20/12/2022

*Valor Principal: 372.000,00

Devolução do saldo do convênio e dos rendimentos das aplicações financeiras, observada a proporcionalidade entre a contrapartida pactuada e o valor repassado pelo Estado.

Preencher

Lembramos que o número da transferência é o que consta na coluna documento no extrato bancário e identifica a operação financeira realizada no

pagamento da Guia de Arrecadação. O nome dessa coluna pode ser diferente caso o banco utilizado pelo conveniente não seja o Barrisul.

Após realizado o procedimento visto acima, o conveniente deve acessar novamente a devolução informada e acessar a aba "Documentos". Nessa nova aba devem ser carregados os arquivos dos comprovantes da devolução:

Editar Solicitação Prestação Contas: 18000014632 - 2018/001763 - IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICORDIA DE POR

Solicitação Prestação Contas **Devolução** Recebimentos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens Extrato Bancário Pendências Documentos Situação Fluxo

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Número Transferência	Número GA	Data	Valor	Tipo Devolução
<input type="checkbox"/>	123456	62323000003200	24/08/2023	57.296,29	Devolução Estado
Total:				57.296,29	

Selecione TODOS os registros.
Linhas de 1 a 1

Editar Devolução : 18000014632 - 62323000003200

Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Devolução Documentos

Novo Remover

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Nome Arquivo	Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo	Auditoria
Selecione TODOS os registros. NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR						

Para inclusão dos documentos, clique em NOVO, no canto direito da aba.

Editar Devolução : 18000014632 - 62323000003200

Excluir Salvar Limpar Imprimir Fe

Devolução Documentos

Novo Remo

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Nome Arquivo	Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo	Auditoria
Selecione TODOS os registros. NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR						

Aqui o procedimento é semelhante a inserir um anexo em um e-mail. Clique em ESCOLHER ARQUIVO(1), localize o arquivo em seu computador, em *Espécie Documento(2) escolha de acordo com as opções disponíveis o tipo de documento que está sendo inserido, e clique em SALVAR.

Editar Documento: Novo

3 **Salvar** Salvar e Novo Limpar Fechar

1

*Arquivo: **Escolher arquivo** Nenhum arquivo escolhido

*Espécie Documento: **▼** 2

Somente serão aceitos arquivos PDF e ODF.

b. Guia de Arrecadação gerada pelo Sistema de Prestação de Contas

A GA também pode ser gerada pelo próprio sistema de Prestação de Contas.
Nesse caso, não se marca a flag: "GA Manual".

Caso a GA seja gerada pelo sistema de Prestação de Contas, o sistema irá solicitar o preenchimento do campo de valor da GA e também irá trazer os campos de observação 1, 2 e 3, que são de preenchimento opcional e podem ser utilizados livremente para incluir informações diversas no corpo da GA.

Após o preenchimento, clicar em SALVAR, para gerar a Guia.

Editar Devolução : Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Devolução

*Tipo Devolução: Devolução Estado ▼

*Forma Devolução: Guia de Arrecadação ▼

GA Manual?

*Número GA:

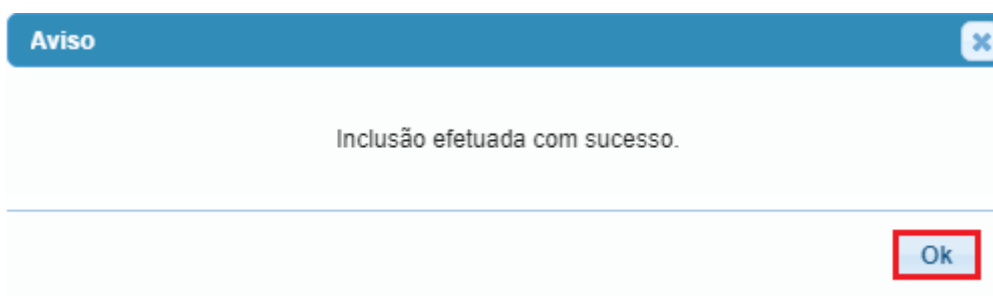
*Data Validade GA: 06/10/2023

*Valor Principal: 372.000,00
Devolução do saldo do convênio e dos rendimentos das aplicações financeiras, observada a proporcionalidade entre a contrapartida pactuada e o valor repassado pelo Estado.

Observação 1: Convênio Secretaria X e Instituição Y

Observação 2: Observação 2

Observação 3: Observação 3



Depois de gerada a GA pelo sistema, será necessário efetivar o seu pagamento.

Para consultar a GA, o conveniente irá acessar a aba "Devolução" e clicar no item constante da coluna "Número Transferência" da respectiva guia de arrecadação gerada, conforme demonstrado na imagem abaixo:

Solicitação Prestação Contas	Devolução	Recebimentos	Pagamentos	Contrapartida Serviços/Bens	Extrato Bancário	Pendências	Documentos	Situação	Fluxo
<input type="checkbox"/> Exibir Selecionados <input type="button" value="Novo"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Remover"/> 									
<input type="checkbox"/>	Número Transferência	Número GA	Data	Valor	Tipo Devolução				
<input type="checkbox"/>	*	62323000003391	06/10/2023	372.000,00	Devolução Estado				
Total:				372.000,00					
Selecionar TODOS os registros. Linhas de 1 a 1									

Para essa consulta, também pode-se utilizar a caixa de seleção da GA e ação *Editar*:

Solicitação Prestação Contas	Devolução	Recebimentos	Pagamentos	Contrapartida Serviços/Bens	Extrato Bancário	Pendências	Documentos	Situação	Fluxo
<input type="checkbox"/> Exibir Selecionados <input type="button" value="Novo"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Remover"/> 									
<input type="checkbox"/>	Número Transferência	Número GA	Data	Valor	Tipo Devolução				
<input type="checkbox"/>	*	62323000003391	06/10/2023	372.000,00	Devolução Estado				
Total:				372.000,00					
Selecionar TODOS os registros. Linhas de 1 a 1									

Na tela em que se abrir, clicando no número da GA - link em azul - será possível consultar a Guia de Arrecadação gerada.

Editar Devolução : 22000025038 - 6232400003810

Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Devolução Documentos

*Tipo Devolução: Devolução Estado

*Forma Devolução: Guia de Arrecadação



Número GA: 6232400003810 ←

*Número Transferência:

*Data Pagamento: 13/09/2024

*Valor Principal: 469.823,09

Devolução do saldo do convênio e dos rendimentos das aplicações financeiras, observada a proporcionalidade entre a contrapartida pactuada e o valor repassado pelo Estado.

 ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA FAZENDA GUIA DE ARRECAÇÃO - GA		Guia Nº 6232400003810		Autenticação
		Referência / Período de Apuração 0000000022000025038		
Emissor	CNPJ:	Município	Nº Documento de Origem	
	Nome: MUNICIPIO DE	Parcela	Data Vencimento	
Destinatário	Endereço:	Código		
	Município: Telefone: CEP: UF:	547	Valor	
Informações Complementares	Observação 1			
	Observação 2			
	Observação 3			
	Gerado automaticamente pela Prestação Contas 22000025038 Convênio: 2022/1 Com barras pagar no Banrisul, Sicredi ou autoatendimento BB. Com QR code pagar com PIX.			
Documento válido para pagamento até: 13/09/2024		Código Controle Taxas	Especificação da Receita	Total
		DIVERSOS		
85800004698-4 23090021242-4 57054762324-3 0000381001-1				
				

Após a geração da Guia de Arrecadação, o Conveniente deve efetuar o seu respectivo pagamento.

O próximo passo é preencher o **número e a data** da transferência realizada nessa transação de pagamento da GA. Lembramos que o número da transferência é o que consta na coluna Documento no extrato bancário e identifica a operação financeira efetuada. O nome dessa coluna pode ser diferente caso o banco utilizado pelo conveniente não seja o Banrisul.

Finalizado esses procedimentos, clique em SALVAR.

Editar Devolução : 22000025037 - 82324000004034

Excluir **Salvar** Limpar Imprimir Fechar

Devolução Documentos

*Tipo Devolução: Devolução Estado

*Forma Devolução: Guia de Arrecadação

Número GA: 82324000004034

*Número Transferência: 123456

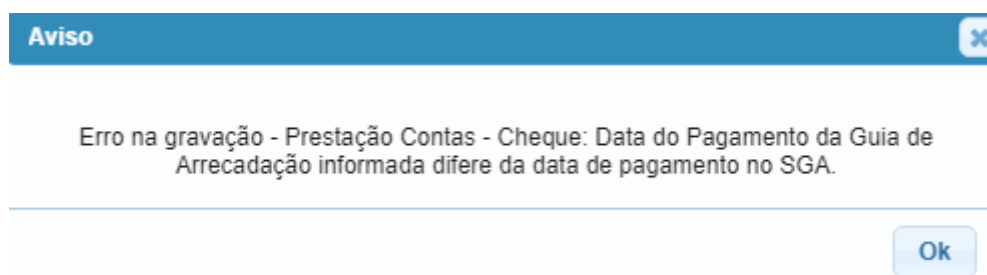
*Data Pagamento: 01/01/2024

*Valor Principal: 181.554,67

Devolução do saldo do convênio e dos rendimentos das aplicações financeiras, observada a proporcionalidade entre a contrapartida pactuada e o valor repassado pelo Estado.

[Dados Auditoria]

Observação: o sistema verifica a data correta do pagamento efetuado. Caso seja informada uma data em que não houve efetivo pagamento da Guia gerada pelo sistema, a mensagem de aviso abaixo será exibida para que o usuário corrija a informação:



Após realizado o procedimento visto anteriormente, o conveniente deve acessar novamente a devolução informada e acessar a aba "Documentos". Nessa nova aba devem ser carregados os arquivos dos comprovantes da devolução:

Editar Solicitação Prestação Contas: 18000014632 - 2018/001763 - IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICORDIA DE POR

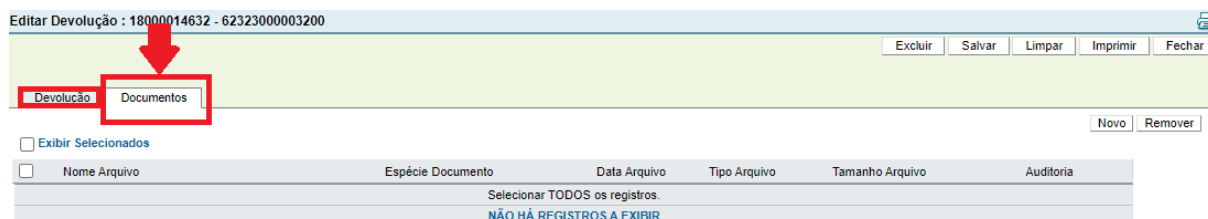
Solicitação Prestação Contas **Devolução** Recebimentos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens Extrato Bancário Pendências Documentos Situação Fluxo

Exibir Selecionados

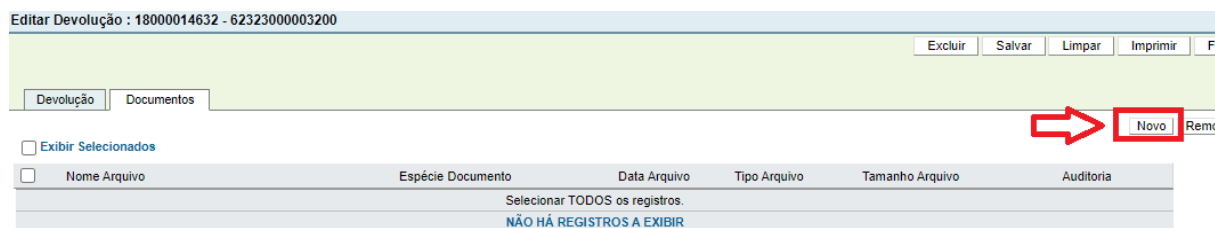
<input type="checkbox"/>	Número Transferência	Número GA	Data	Valor	Tipo Devolução
<input type="checkbox"/>	123456	62323000003200	24/08/2023	57.296,29	Devolução Estado
Total:				57.296,29	

Selecionar TODOS os registros.

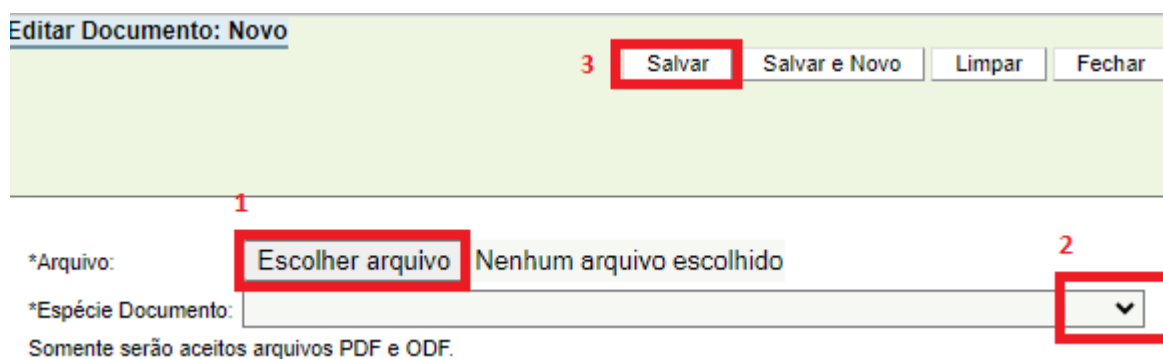
Linhas de 1 a 1



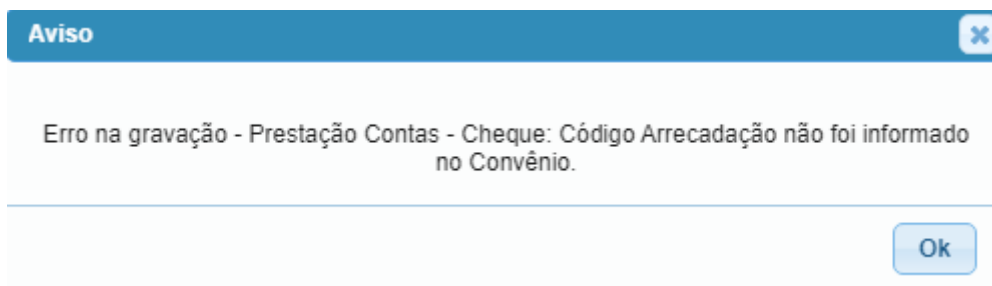
Para inclusão dos documentos, clique em NOVO, no canto direito da aba.



Aqui o procedimento é semelhante a inserir um anexo em um e-mail. Clique em ESCOLHER ARQUIVO(1), localize o arquivo em seu computador, em *Espécie Documento(2) escolha de acordo com as opções disponíveis o tipo de documento que está sendo inserido, e clique em SALVAR.



Importante: Ao tentar gerar a guia de arrecadação, caso a mensagem de aviso abaixo seja reportada, será necessário que o conveniente entre em contato com o respectivo Órgão Estadual Concedente/Secretaria Estadual com o qual firmou o convênio:



Essa mensagem indica a necessidade de se atualizar o registro do Convênio no sistema de Finanças Públicas do Estado - FPE, incluindo o código correto de devolução para a geração da Guia de Arrecadação.

Editar Convênios e Contratos Repasse:

Gerar Ex. Ofício Gerar Aditivo Gerar Apostila Excluir Salvar Imprimir Fechar Relatar Extinguir Copiar

Financeiro Totais Financeiro Recurso Documento Parecer Fluxo Alteração Convênio Parcelas Prestação de Contas

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Participe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários Cronograma Previsto Cronograma Realizado

*Projeto Avançar?

*Data Início Prevista:

Aprovação Jurídica:

Vigência Inicial: Vigência Final: <== Vigência Convênio Expirada

Forma Prestação Contas: 60 dias Limite Prest. Contas:

Efetiva Prest. Contas:

Código GA Devolução:

Assinado pelo Governador? Saldo Dias Ex. Ofício:

*Delegação Competência Prêvia?

Delegação Competência:

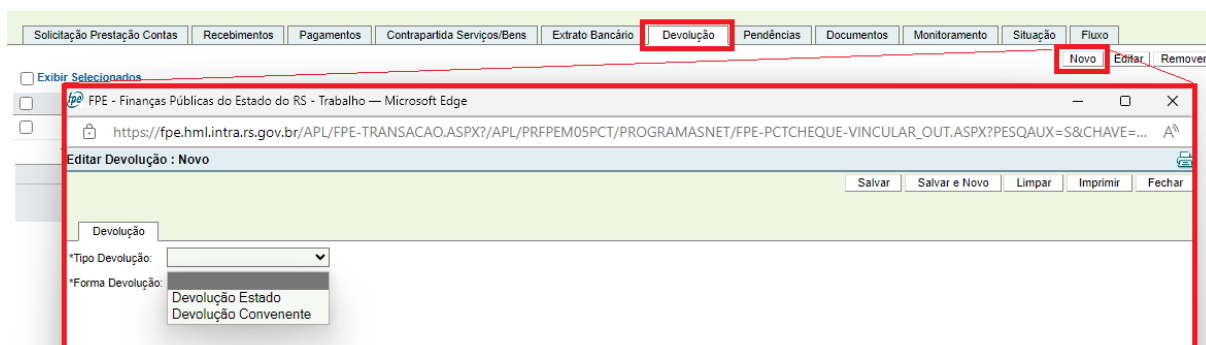
Publicação Deleg Competência:

Vale pontuar, por oportuno, que o endereço de e-mail de contato do Órgão Estadual Concedente/Secretaria Estadual está disponível para consulta no portal de convênios e parcerias, conforme indicado no Capítulo **Dúvidas Frequentes**, item 8, desse manual.

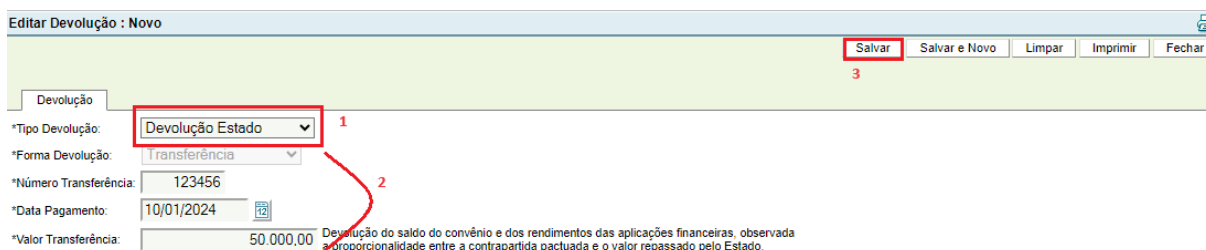
c. Devolução ao Estado efetuado por Transferência

Nos casos em que for possível realizar a devolução ao Estado por meio de transferência, o procedimento será realizado conforme demonstrado a seguir.

Após a efetiva transferência de devolução, informar a transação financeira na aba devolução:



Em *Tipo Devolução escolha "Devolução Estado" (1), preencha todos os demais campos (2) - selecionando a forma de devolução transferência - e depois salve (3).



Lembramos que o número da transferência é o que consta na coluna Documento no extrato bancário e identifica a operação financeira realizada na transferência de devolução. O nome dessa coluna pode ser diferente caso o banco utilizado pelo conveniente não seja o Banrisul.

Após realizado o procedimento visto acima, o conveniente deve acessar novamente a devolução informada e acessar a aba "Documentos". Nessa nova aba devem ser carregados os arquivos dos comprovantes da devolução:

Relatar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Prestação Contas Recebimentos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens Extrato Bancário **Devolução** Pendências Documentos Monitoramento Situação Fluxo

Novo Editar Remover

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Número Transferência	Número GA	Data	Valor	Tipo Devolução
<input type="checkbox"/>	123456		10/01/2024	50.000,00	Devolução Estado
Total:				50.000,00	

Selecionar TODOS os registros.
Linhas de 1 a 1

Editar Devolução : 18000014632 - 62323000003200

Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Devolução Documentos

Novo Remover

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Nome Arquivo	Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo	Auditoria
Selecionar TODOS os registros. NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR						

Para inclusão dos documentos, clique em NOVO, no canto direito da aba.

Editar Devolução : 18000014632 - 62323000003200

Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Devolução Documentos

Novo Remover

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Nome Arquivo	Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo	Auditoria
Selecionar TODOS os registros. NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR						

Aqui o procedimento é semelhante a inserir um anexo em um e-mail. Clique em ESCOLHER ARQUIVO(1), localize o arquivo em seu computador, em *Espécie Documento(2) escolha de acordo com as opções disponíveis o tipo de documento que está sendo inserido, e clique em SALVAR.

Editar Documento: Novo

3 Salvar Salvar e Novo Limpar Fechar

1

*Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

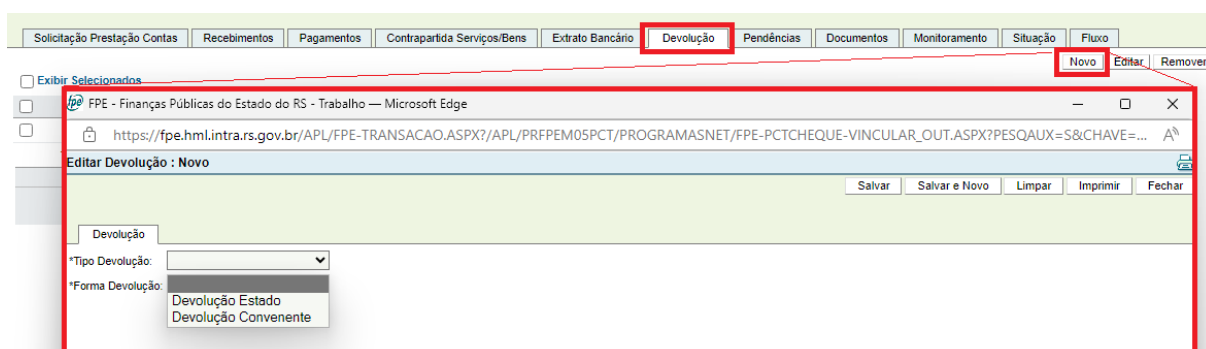
*Espécie Documento: 2

Somente serão aceitos arquivos PDF e ODF.

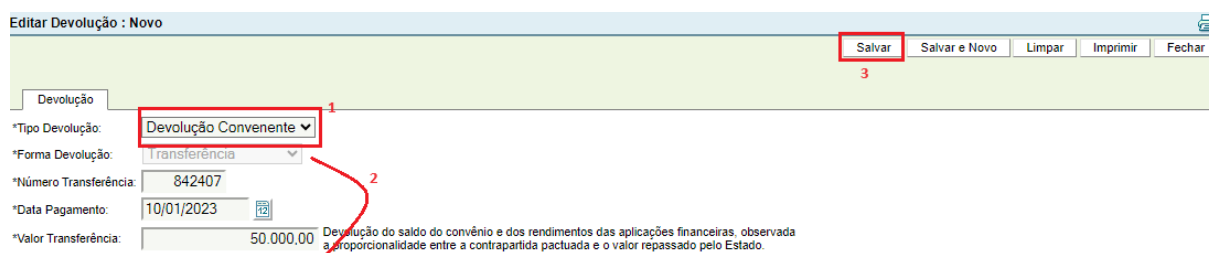
3.9.2 Devolução Conveniente

A devolução para o conveniente necessariamente se dá por transferência. Segue um exemplo do procedimento desde o início.

Após a efetiva transferência de devolução, informar a transação financeira na aba devolução:



Em *Tipo Devolução escolha "Devolução Conveniente" (1), preencha todos os demais campos (2) e depois salve (3).



Lembramos que o número da transferência é o que consta na coluna Documento no extrato bancário e identifica a operação financeira realizada. O nome dessa coluna pode ser diferente caso o banco utilizado pelo conveniente não seja o Banrisul.

Após realizado o procedimento visto acima, o conveniente deve acessar novamente a devolução informada e acessar a aba "Documentos". Nessa nova aba devem ser carregados os arquivos dos comprovantes da devolução:

Editar Solicitação Prestação Contas: 18000014632 - 2018/001763 - IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICORDIA DE POR

Solicitação Prestação Contas **Devolução** Recebimentos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens Extrato Bancário Pendências Documentos Situação Fluxo

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Número Transferência	Número GA	Data	Valor	Tipo Devolução
<input type="checkbox"/>	*	62323000003200	24/08/2023	57.296,29	Devolução Estado
<input type="checkbox"/>	123456		11/11/2011	57.296,29	Devolução Município
Total:				114.592,58	

Selecionar TODOS os registros.
Linhas de 1 a 2

Editar Devolução : 18000014632 - 62323000003200

Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Devolução Documentos

Novo Remover

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Nome Arquivo	Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo	Auditoria
Selecionar TODOS os registros.						
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR						

Para inclusão dos documentos, clique em NOVO, no canto direito da aba.

Editar Devolução : 18000014632 - 62323000003200

Excluir Salvar Limpar Imprimir Fe

Devolução Documentos

Novo Remo

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Nome Arquivo	Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo	Auditoria
Selecionar TODOS os registros.						
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR						

Aqui o procedimento é semelhante a inserir um anexo em um e-mail. Clique em ESCOLHER ARQUIVO(1), localize o arquivo em seu computador, em *Espécie Documento(2) escolha de acordo com as opções disponíveis o tipo de documento que está sendo inserido, e clique em SALVAR.

Editar Documento: Novo

3 Salvar Salvar e Novo Limpar Fechar

1

*Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

*Espécie Documento: [v]

Somente serão aceitos arquivos PDF e ODF.

3.10 Verificando Pendências

A aba "Pendências" demonstra as pendências que podem impedir o envio da Solicitação Prestação Contas (Impeditivas), ou que devem ser justificadas (Justificáveis) para permitir o envio da Solicitação de Prestação Contas.

Exemplo de Pendência Justificável: "*Prestação Contas deve possuir pelo menos um pagamento*".

Exemplo de Pendência Impeditiva: "*Total de Pagamentos somado ao Saldo Devolvido deve ser igual ao Total de Recebimentos somado ao Rendimento de Aplicação Financeira*".

Importante: Antes de justificar as pendências justificáveis, é preciso regularizar as pendências impeditivas. Não é possível inserir no sistema qualquer justificativa para as pendências justificáveis se ainda constar pendências impeditivas a serem sanadas.

3.10.1 Regularizando Pendências Impeditivas

As pendências impeditivas podem se referir desde a problemas relacionados ao saldo do convênio a prestar contas ou devolver, até a inclusão de documentação necessária. O conveniente deverá identificar os detalhes da pendência no campo Mensagem da aba "Pendências" - conforme visto no *print* abaixo - e promover a regularização.

Vamos regularizar a pendência abaixo como exemplo e ressaltar um ponto importante.

<input type="checkbox"/>	Item	Mensagem	Tipo Pendência	Tem Justificativa?
<input type="checkbox"/>	0001	Valor da Contrapartida Financeira no Convênio difere do valor incluso na Prestação Contas.	Justificável	Não
<input type="checkbox"/>	0002	Deve ser anexado o documento Ofício de Encaminhamento à Solicitação Prestação Contas na situação Solicitada.	Impeditiva	

Selecionar TODOS os registros.

Conforme a mensagem da pendência, devemos anexar o documento da espécie "Ofício de Encaminhamento".

Frise-se que o nome do documento informado na mensagem de pendência - "Ofício de Encaminhamento" - é a espécie do documento que deverá ser escolhida ao fazer o upload do arquivo. Somente escolhendo a espécie correta de documento é que a pendência será baixada.

Para incluir o documento, proceda conforme visto no item 3.8. Não esqueça de escolher a espécie conforme o documento que se está anexando e conforme a pendência que se deseja sanar.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Google Chrome

fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM05PCT/PROGRAM...

Editar Documento: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Fechar

*Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

*Espécie Documento:

Somente serão aceito

- Certidões de Quitação dos Encargos Incidentes Sobre a Obra
- Comprovantes de Recolhimento dos Saldos Não Utilizados
- Declaração de que os bens adquiridos estão instalados e em funcionamento
- Demonstrativo do Resultado das Aplicações Financeiras
- Designação Fiscal Convênio
- Documento Fiscal da Avaliação Bem Imóvel
- Documento Referente a Curso, Treinamento ou Instrução
- Documentos Diversos
- Extrato da Conta Bancária Específica
- Fotografias Boletim Execução
- Ofício de Encaminhamento**
- Parecer do Órgão de Controle Interno Municipal / Parecer Contábil
- Portaria de Designação do Fiscal do Convênio e do Respectivo Suplente
- Relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos à conta do convênio

Depois de anexar o documento, verifica-se que a pendência impeditiva demonstrada acima não irá constar no rol da aba "Pendências". Ou seja, foi regularizada.

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Item	Mensagem	Tipo Pendência	Tem Justificativa?
<input type="checkbox"/>	0001	Valor da Contrapartida Financeira no Convênio difere do valor incluso na Prestação Contas.	Justificável	Não

Selecionar TODOS os registros.

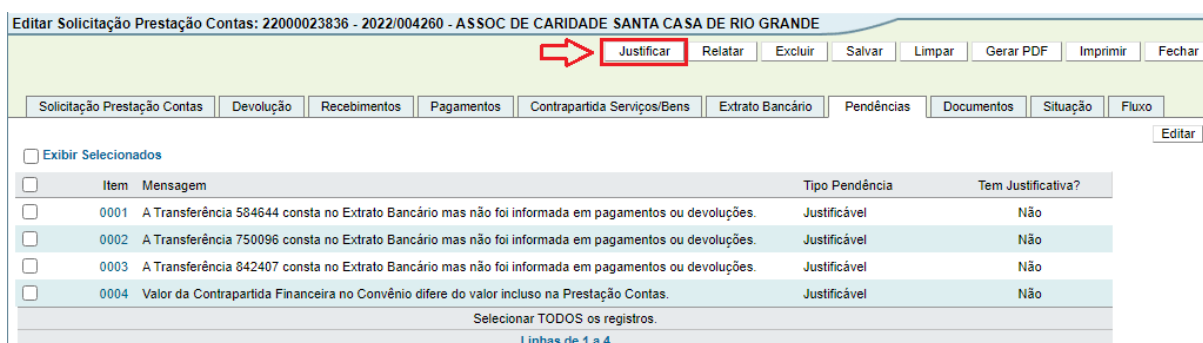
Linhas de 1 a 1

No exemplo acima, caso fosse escolhida outra espécie de documento, por exemplo "Documentos Diversos", a pendência impeditiva não teria sido resolvida. Portanto é importante informar corretamente o tipo de documento/relatório/comprovante que se está anexando à prestação de contas, em conformidade com o que se quer comprovar e de acordo com a pendência que se quer regularizar.

3.10.2 Justificando Pendências

Após a inclusão da documentação e das demais informações da prestação de contas e da regularização de todas as pendências impeditivas, será possível realizar a ação Justificar – botão JUSTIFICAR.

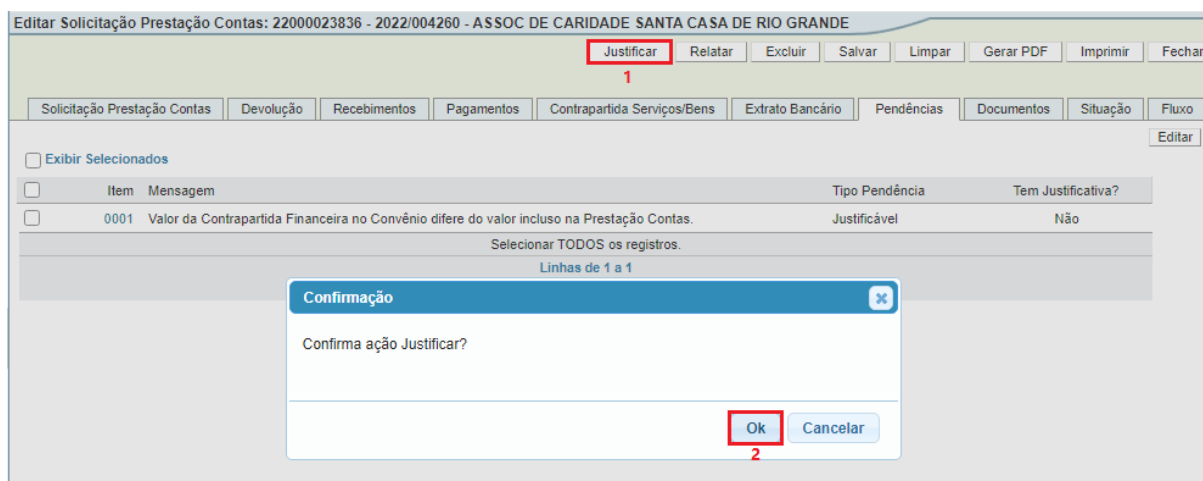
Reiteramos que, antes de resolver todas as pendências impeditivas, o botão não estará visível.



The screenshot shows the 'Justificar' button highlighted with a red box and an arrow. The interface includes a header with the title 'Editar Solicitação Prestação Contas: 22000023836 - 2022/004260 - ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE' and a menu bar with options: Justificar, Relatar, Excluir, Salvar, Limpar, Gerar PDF, Imprimir, and Fechar. Below the menu bar is a navigation bar with tabs: Solicitação Prestação Contas, Devolução, Recebimentos, Pagamentos, Contrapartida Serviços/Bens, Extrato Bancário, Pendências, Documentos, Situação, and Fluxo. The main content area shows a table with columns: Item, Mensagem, Tipo Pendência, and Tem Justificativa?. The table contains four rows of data, all with 'Justificável' as the 'Tipo Pendência' and 'Não' as 'Tem Justificativa?'. A red box highlights the 'Justificar' button in the top menu bar.

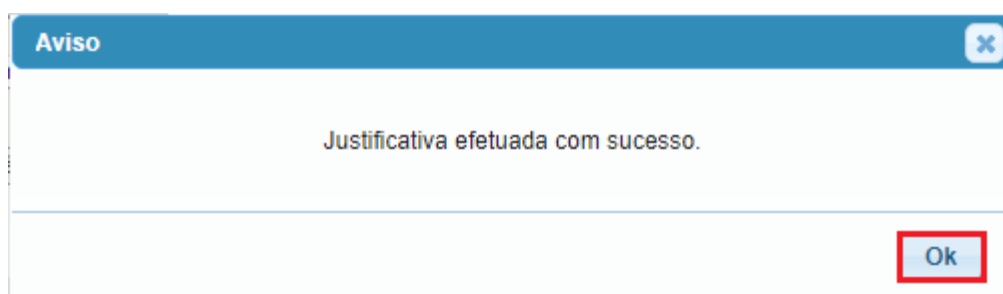
Item	Mensagem	Tipo Pendência	Tem Justificativa?
0001	A Transferência 584644 consta no Extrato Bancário mas não foi informada em pagamentos ou devoluções.	Justificável	Não
0002	A Transferência 750096 consta no Extrato Bancário mas não foi informada em pagamentos ou devoluções.	Justificável	Não
0003	A Transferência 842407 consta no Extrato Bancário mas não foi informada em pagamentos ou devoluções.	Justificável	Não
0004	Valor da Contrapartida Financeira no Convênio difere do valor incluso na Prestação Contas.	Justificável	Não

Ao clicar em JUSTIFICAR (1) o Sistema abre a janela de confirmação da ação. Clique em OK (2).



The screenshot shows the 'Justificar' button highlighted with a red box and the number '1' below it. The interface is the same as the previous screenshot. A confirmation dialog box is open in the foreground, titled 'Confirmação', with the text 'Confirma ação Justificar?'. The 'Ok' button in the dialog box is highlighted with a red box and the number '2' below it.

Item	Mensagem	Tipo Pendência	Tem Justificativa?
0001	Valor da Contrapartida Financeira no Convênio difere do valor incluso na Prestação Contas.	Justificável	Não



Após confirmar a ação Justificar ocorrerá a seguinte mudança no fluxo.



A Solicitação de Prestação de Contas passará da situação “**Solicitada**” para “**Justificada**”. Somente nessa situação do fluxo será possível inserir as justificativas.

Para justificar, vá a aba “Pendências”(1) e clique no *link*(2) em azul da coluna Item. Uma janela irá se abrir para que a justificativa seja inserida no campo Motivo(3). Clique em SALVAR(4) e repita esta operação até que todas as pendências justificáveis estejam com a coluna ‘Tem Justificativa?’ marcadas com ‘Sim’.

Solicitação Prestação Contas | Devolução | Recebimentos | Pagamentos | Contrapartida Serviços/Bens | Extrato Bancário | **Pendências** | Documentos | Situação | Fluxo

1

Exibir Selecionados

Item	Mensagem	Tipo Pendência	Tem Justificativa?
0001	Valor da Contrapartida Financeira no Convênio difere do valor incluso na Prestação Contas.	Justificável	Não

2

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Trabalho — Microsoft Edge

https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM05PCT/...

Editar Pendência: 22000023836 - 0001

3

4

Salvar | Limpar | Imprimir | Fechar

Pendência

*Item: 0001

*Mensagem: Valor da Contrapartida Financeira no Convênio difere do valor incluso na Prestação Contas.

*Tipo Pendência: Justificável

*Motivo: Descrição do motivo...

Solicitação Prestação Contas | Devolução | Recebimentos | Pagamentos | Contrapartida Serviços/Bens | Extrato Bancário | **Pendências** | Documentos | Situação | Fluxo

Editar

Exibir Selecionados

Item	Mensagem	Tipo Pendência	Tem Justificativa?
0001	Valor da Contrapartida Financeira no Convênio difere do valor incluso na Prestação Contas.	Justificável	Sim

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

IMPORTANTE: Consequências relevantes após efetuada a ação "Justificar":

- Após seu início, não será mais possível incluir ou alterar as informações ou remover arquivos já inseridos. O botão REMOVE continua presente na aba "Documentos", porém não há como selecionar arquivos, o que impossibilita sua exclusão.

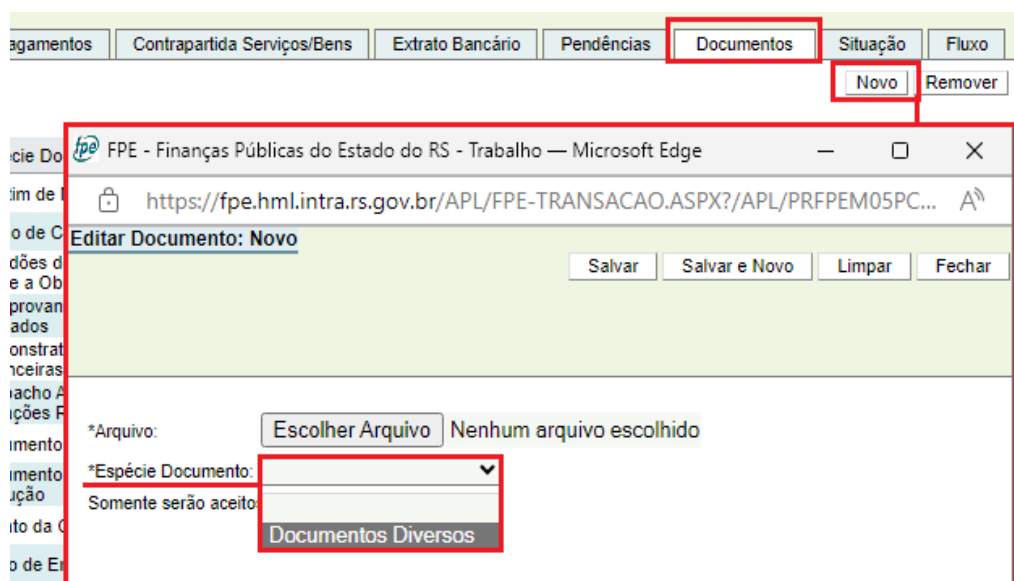
Solicitação Prestação Contas | Devolução | Recebimentos | Pagamentos | Contrapartida Serviços/Bens | Extrato Bancário | **Pendências** | Documentos | Situação | Fluxo

Novo ~~Remove~~

Exibir Selecionados

Nome Arquivo	Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo
Documento abc.pdf	Boletim de Medição	04/09/2023	PDF file	27374
Termo de Convênio.pdf	Termo de Convênio e Respectivas Alterações	04/09/2023	PDF file	27374
Certidão do encargos.pdf	Certidões de Quitação dos Encargos Incidentes Sobre a Obra	04/09/2023	PDF file	27374
Comprovante.pdf	Comprovaentes de Recolhimento dos Saldos Não Utilizados	04/09/2023	PDF file	27374

- Novos relatórios não poderão ser inseridos, com exceção de outros documentos - espécie Documentos Diversos.



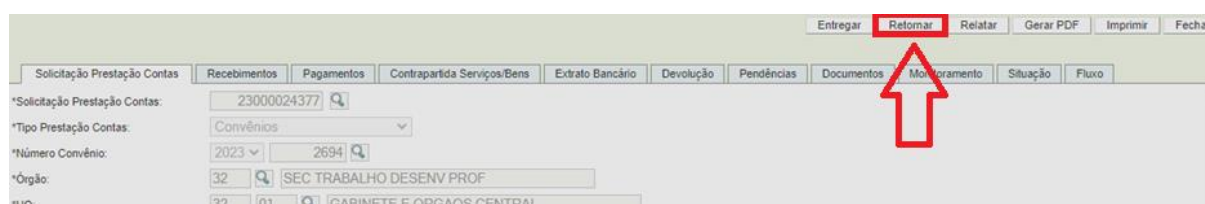
- Pagamentos não poderão ser inseridos - não há o botão NOVO.

The screenshot shows the 'Pagamentos' menu in the FPE system. The 'Gerar PDF', 'Pesquisar', and 'Editar' buttons are highlighted with a red box. Below the menu, a table of payments is displayed.

Data Documento	Transferência	Data Transferência	Valor	Procedimento Licitatório	Nome Grupo Despesa PCT
15/12/2022	384161	15/12/2022	558.000,00	Valor-Outros Serv e Compr	Aquisições
24/01/2023	058785	24/01/2023	316.527,20	Convite	Prestação de Serviços
19/12/2022	584644	20/12/2022	372.000,00	Não acudiram interessados	Aquisições
24/01/2023	750096	23/01/2023	2.000.000,00	14.133 XVI Insumos Estrat	Aquisições
10/01/2023	842407	10/01/2023	157.000,00	14.133 Localização Necess	Aquisições
			3.403.527,20		

Selecionar TODOS os registros.
Linhas de 1 a 5

Caso seja necessário realizar qualquer dessas ações, será necessário realizar a ação Retornar - botão RETORNAR:



3.11 Aba "Monitoramento"

A aba "Monitoramento" contém atalho para o Monitoramento de Convênios, instituído pelo Decreto Nº 56.939, de 20 de março de 2023.

O Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul contém materiais específicos para a instrução aos convenientes que devem realizar o monitoramento, disponíveis para acesso direto no link <https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br/documentacao-prefeituras>.

Ao acessar a aba "Monitoramento" será possível verificar a "situação" em que se encontra o Monitoramento, referente ao convênio sobre o qual se está prestando contas.

A verificação da situação do Monitoramento é importante para o usuário que está realizando a Prestação de Contas uma vez que para concluir e realizar a entrega final da PCT³ é necessário que a situação do Monitoramento esteja na situação "Concluído" (ou "Cancelado"). Essa especificação é válida para todos os convênios enquadrados no escopo do sistema de monitoramento.

Caso o Monitoramento não esteja concluído (ou cancelado), será gerado uma pendência.

Solicitação Prestação Contas	Recebimentos	Pagamentos	Contrapartida Serviços/Bens	Extrato Bancário	Devolução	Pendências	Documentos	Monitoramento	Situação	Fluxo
<input type="checkbox"/> Exibir Selecionados										
Item	Mensagem			Tipo Pendência			Tem Justificativa?			
<input type="checkbox"/>	0001	Prestação Contas deve possuir ao menos um Pagamento.		Justificável			Não			
<input type="checkbox"/>	0002	O monitoramento do convênio deve estar na situação Concluído ou Cancelado.		Justificável			Não			

A situação do monitoramento é exibida pela "sinaleira", na coluna "Situação".

³ Os passos para a Conclusão e Entrega final da Prestação de Contas estão descritas no item 3.13 desse Manual.

Abaixo um exemplo da situação "Concluído" (🟢) do Monitoramento, que possibilita a conclusão e entrega final da Prestação de Contas, sanando a pendência:

Situação	Convênio	Concedente	Conveniente	Valor Total	Valor Repassado
Concluído	2022	SECRETARIA	MUNICIPIO		

Importante: caso o Monitoramento do Convênio esteja nas situações abaixo, antes de realizar entrega final da Prestação de Contas, será necessário concluir o monitoramento:

"Em Dia": Monitoramento em dia, mas ainda não concluído (🟢).

"Atenção": Ausência de atualização por período inferior a 3 (três) meses (🟡).

"Atrasado" Ausência de atualização por período superior a 3 (três) meses (🔴).

3.12 Verificando Situação e o Fluxo da Prestação de Contas

A aba "Situação" é apenas de consulta e demonstra a posição em que se encontra a Solicitação de Prestação de Contas e seu histórico com a informação de data, hora e usuário que realizou a alteração da situação.

Situação	Data	Setor	Responsável
Solicitada	11/07/2023 14:47:28	Nome do Setor	Responsável pela ação
Justificado	08/09/2023 15:07:28	Nome do Setor	Responsável pela ação

A aba "Fluxo" é apenas de consulta e demonstra as situações possíveis para a Solicitação Prestação Contas e essas são apresentadas na ordem do fluxo do processo. A situação atual no fluxo de determinada solicitação de PCT é marcada nesta aba com "<<<".

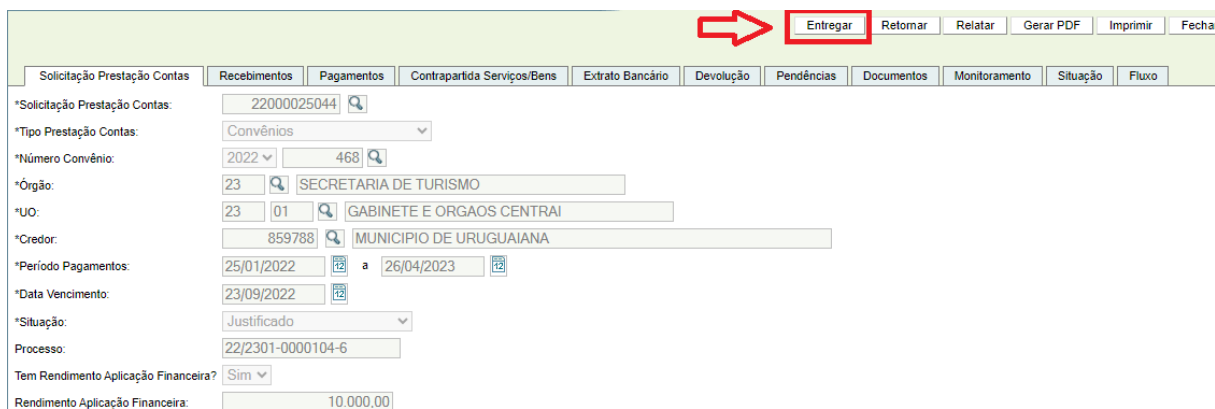


As situações existentes para uma Prestação de Contas de Convênios são as seguintes:

Situações existentes para Prestações de Contas de Convênios	
Solicitada	A PCT foi ou está sendo inserida no Sistema, porém ainda não foi assinada pelo Ente/Entidade convenente. Nessa situação o convenente pode editar livremente a solicitação de PCT, podendo, por exemplo, inserir pagamentos, anexar documentos etc.
Justificada	A PCT foi inserida no Sistema, porém ainda não foi entregue pelo Ente/Entidade convenente e apresentou pendência(s) pelas quais foram/estão sendo apresentadas justificativas. Nessa situação não será possível inserir ou editar pagamentos nem anexar relatórios.
Entregue	A PCT foi inserida e entregue pelo Ente/Entidade convenente, porém ainda não foi recebida pelo Órgão/Entidade Concedente.
Recebida	A PCT foi inserida, entregue pelo Ente/Entidade convenente e recebida pelo Órgão/Entidade Concedente.

3.13 Concluindo e entregando uma Solicitação de Prestação de Contas de Convênio

Quando a inclusão de justificativas estiver finalizada, o(a) Ente/Entidade convenente deve efetuar a **ação "Entregar" - botão ENTREGAR**. Antes disso, o botão não estará visível. A ação "Entregar" significa que a PCT está finalizada pelo convenente e deve ser recebida pelo Órgão/Entidade Concedente.



Solicitação Prestação Contas: 22000025044

Recebimentos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens Extrato Bancário Devolução Pendências Documentos Monitoramento Situação Fluxo

*Solicitação Prestação Contas: 22000025044

*Tipo Prestação Contas: Convênios

*Número Convênio: 2022 468

*Orgão: 23 SECRETARIA DE TURISMO

*UO: 23 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

*Credor: 859788 MUNICIPIO DE URUGUAIANA

*Período Pagamentos: 25/01/2022 a 26/04/2023

*Data Vencimento: 23/09/2022

*Situação: Justificado

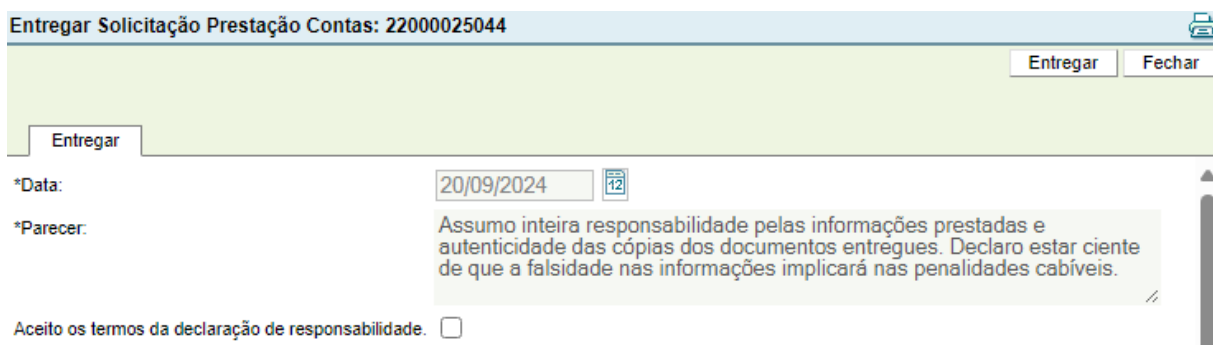
Processo: 22/2301-0000104-6

Tem Rendimento Aplicação Financeira? Sim

Rendimento Aplicação Financeira: 10.000,00

Entregar Retomar Relatar Gerar PDF Imprimir Fechar

Ao clicar no botão o Sistema abre a janela abaixo, com o termo de responsabilidade pelas informações prestadas e autenticidade dos documentos entregues.



Entregar Solicitação Prestação Contas: 22000025044

Entregar Fechar

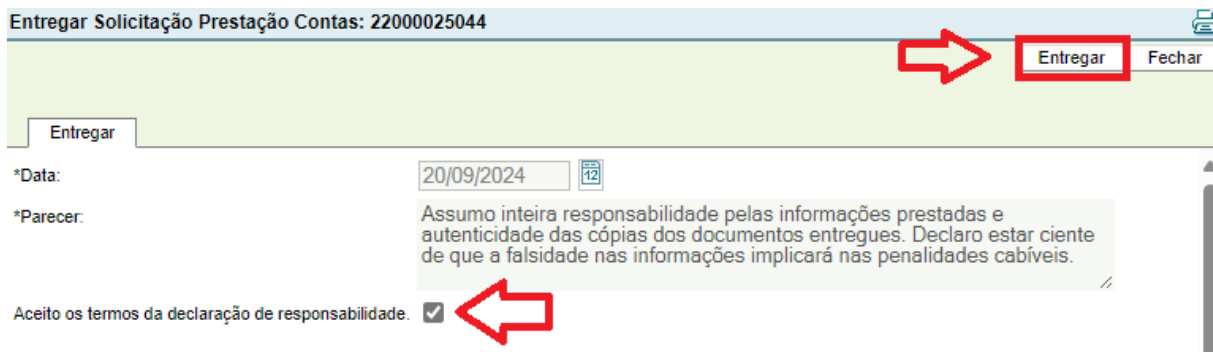
Entregar

*Data: 20/09/2024

*Parecer: Assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e autenticidade das cópias dos documentos entregues. Declaro estar ciente de que a falsidade nas informações implicará nas penalidades cabíveis.

Aceito os termos da declaração de responsabilidade.

Aceitando os termos e clicando novamente no botão "Entregar", será aberta a janela de confirmação da ação. Clicar em OK.



Entregar Solicitação Prestação Contas: 22000025044

Entregar Fechar

Entregar

*Data: 20/09/2024

*Parecer: Assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e autenticidade das cópias dos documentos entregues. Declaro estar ciente de que a falsidade nas informações implicará nas penalidades cabíveis.

Aceito os termos da declaração de responsabilidade.

Entregar Retornar Relatar Gerar PDF Imprimir Fechar

Solicitação Prestação Contas Recebimentos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens Extrato Bancário Devolução Pendências Documentos Monitoramento Situação Fluxo

*Solicitação Prestação Contas: 23000024377

*Tipo Prestação Contas: Convênios

*Número Convênio: 2023 2694

*Órgão: SEC TRABALHO DESENV PROF

*UO: 32 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

*Credor: 23834960 ML

*Período Pagamentos: 28/12/2023 a

*Data Vencimento: 17/02/2025

*Situação: Justificado

Processo: 23320000005966

Tem Rendimento Aplicação Financeira? Não

Resumo:

Resumo	Valores
Aplicação Financeira	0,00
Recebimentos	28.621,81
Pagamentos	28.521,81
Devolução	100,00
Saldo Atual	0,00

Confirmação

Confirma ação Entregar?

Ok Cancelar

Após, o Sistema retornará a mensagem de entrega efetuada com sucesso.

Salvando Solicitação Prestação Contas

Aguarde Envio dos Dados

*Solicitação Prestação Contas: 22000025044

*Tipo Prestação Contas: Convênios

*Número Convênio: 2022 468

*Órgão: SECRETARIA DE TURISMO

*UO: 23 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

*Credor: 859788 ML

*Período Pagamentos: 25/01/2022 a

*Data Vencimento: 23/09/2022

*Situação: Justificado

Processo: 22230100001046

Tem Rendimento Aplicação Financeira? Sim

Rendimento Aplicação Financeira: 10.000,00

Resumo:

Resumo	Valores
Aplicação Financeira	10.000,00
Recebimentos	803.343,71
Pagamentos	813.343,71
Devolução	0,00
Saldo Atual	0,00

Aviso

Entrega efetuada com sucesso.

Ok

Quando a Prestação de Contas estiver na situação "Entregue", o Órgão/Entidade Concedente deve avaliar a documentação e, se estiver completa, efetuar a ação Receber - botão RECEBER.

Em outras palavras, o recebimento no sistema da Prestação de Contas pelo Órgão/Entidade Concedente sinaliza que documentação foi conferida e contém os relatórios e documentos necessários.

Editar Solicitação Prestação Contas: 22000023836 - 2022/004260 - ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE

Receber Retomar Relatar Gerar PDF

Solicitação Prestação Contas Devolução Recebimentos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens Extrato Bancário Pendências Documentos Sit

*Solicitação Prestação Contas: 22000023836

*Tipo Prestação Contas: Convênios

*Número Convênio: 2022 4260

*Órgão: 20 SECRETARIA DA SAUDE

*UO: 20 95 FUNDO ESTADUAL DE SAUDE

*Credor: 3408396 ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE

A partir desse momento, o e-mail cadastrado no sistema receberá uma confirmação como a seguinte:

“Prezado Convenente,

*A solicitação de prestação de contas nº **10000000605** referente ao convênio FPE nº **XX / XXXX** celebrada com XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX foi recebida.*

Este é um e-mail gerado automaticamente pelo sistema de Finanças Públicas do Estado do Rio Grande do Sul, FPE.

Caso tenha dúvidas, entre em contato com os fiscais do convênio:

XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXX”

Se a documentação não estiver completa, o Órgão/Entidade Concedente devolve para o(a) Ente/Entidade conveniente clicando no botão “RETORNAR” para que o conveniente possa completar as informações ou relatórios faltantes.

Editar Solicitação Prestação Contas: 22000023836 - 2022/004260 - ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE

Receber Retomar Relatar Gerar PDF

Solicitação Prestação Contas Devolução Recebimentos Pagamentos Contrapartida Serviços/Bens Extrato Bancário Pendências Documentos Sit

*Solicitação Prestação Contas: 22000023836

*Tipo Prestação Contas: Convênios

*Número Convênio: 2022 4260

*Órgão: 20 SECRETARIA DA SAUDE

*UO: 20 95 FUNDO ESTADUAL DE SAUDE

*Credor: 3408396 ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE

Frisamos que essa avaliação é efetuada apenas em relação à documentação estar ou não estar completa.

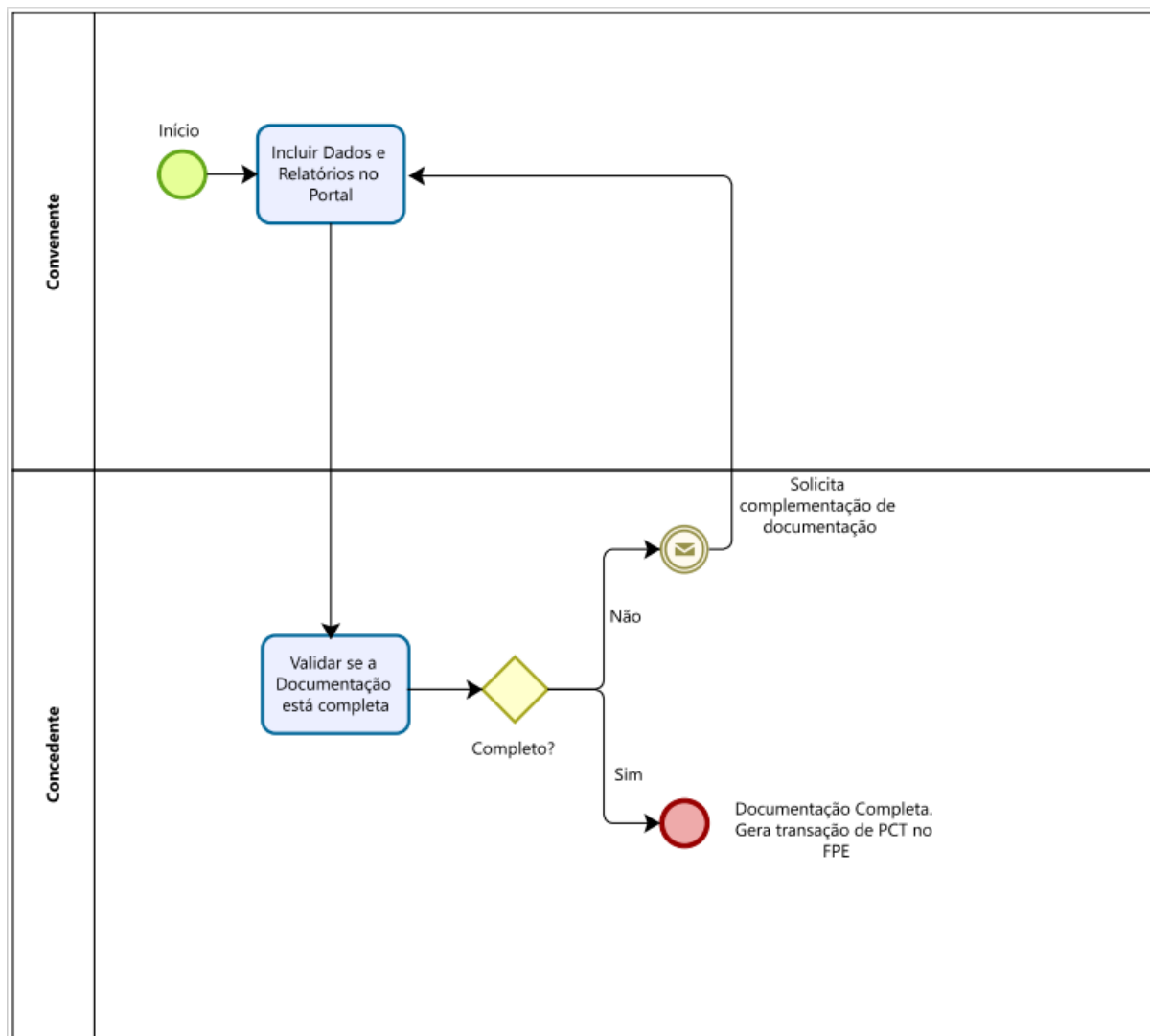
Em fase subsequente, a Administração Pública efetuará a Análise da Prestação de Contas.

Quando o Conveniente efetua a ação de “Entregar”, e a Prestação de Contas é “recebida” pelo Estado, está concluída a Inclusão da Solicitação de Prestação de Contas e ocorre o envio dessa informação para que o Sistema impeça a inscrição ou gere a **suspensão de registro no Cadastro Informativo (CADIN/RS)**.

O **CADIN/RS** foi instituído pela Lei estadual 10.697, de 12 de janeiro de 1996. É um instrumento que proporciona, ao Estado do Rio Grande do Sul, de forma centralizada, a obtenção das informações a respeito das pendências de pessoas físicas e jurídicas perante a Administração Pública Estadual, com vista à, principalmente, resguardar as finanças públicas estaduais e evitar repasses de recursos públicos e concessões de incentivos fiscais a pessoas físicas e jurídicas em situação irregular junto ao Estado.

As informações contidas no CADIN/RS permitem à Administração Pública Estadual uniformizar os procedimentos relativos à concessão de crédito, garantias, incentivos fiscais e financeiros, bem como à celebração de convênios, acordos, ajustes ou contratos, de modo a favorecer a gestão seletiva dos recursos existentes.

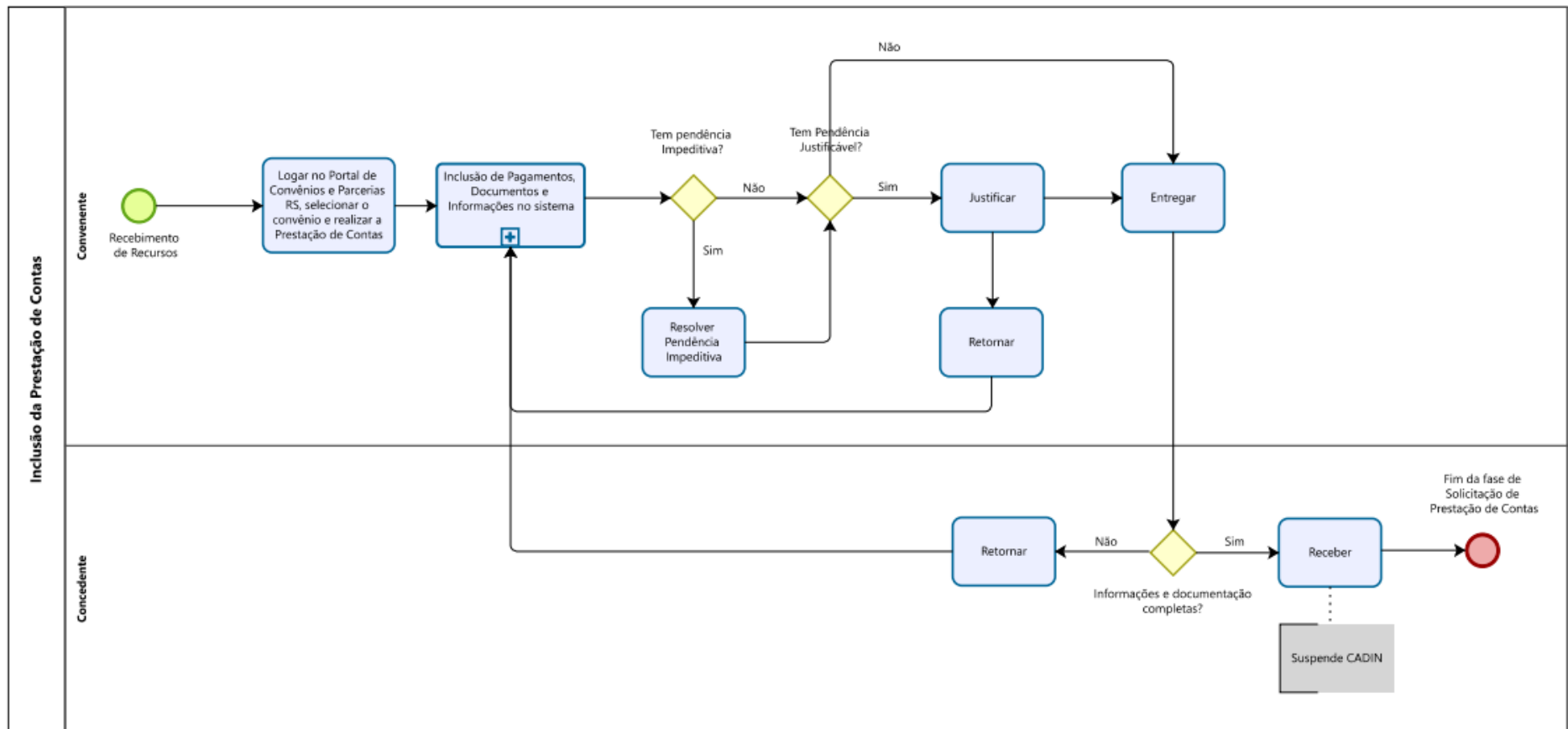
4. FLUXOGRAMA DA INCLUSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS



1. O Conveniente inclui os dados e os relatórios no Portal de Convênios e Parcerias e envia para a Administração Pública.
2. O Concedente deve conferir a documentação anexada no Portal e informar se está completa ou não.
3. Se o Concedente informar no Sistema que a documentação está completa (Receber), é gerada a transação de PCT⁴ e a Solicitação de Prestação de Contas segue para a fase de Análise.
4. Se o Concedente informar no Sistema que a documentação está incompleta (Retornar), a Solicitação de Prestação de Contas volta para o Conveniente complementar. Quando o Conveniente reenviar, o Concedente avalia novamente se a documentação está completa.

Detalhando a fase de inclusão de dados e relatórios no Portal teríamos:

⁴ Transação de PCT: significa que a PCT foi recebida, a inscrição no CADIN fica suspensa e agora cabe a Administração Pública efetuar a Análise da Prestação de Contas.

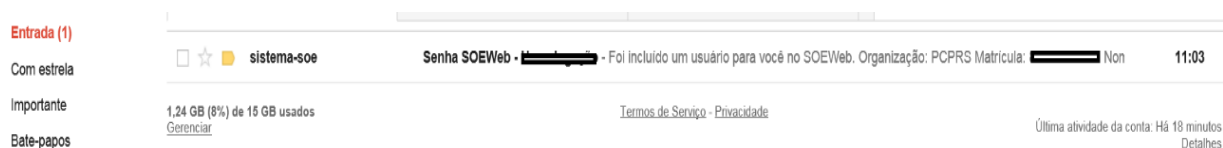


5. DÚVIDAS FREQUENTES

1) Sou o Responsável pelo(a) Município/Entidade Convenente e não tenho login e senha para acesso à Prestação de Contas no Portal de Convênios e Parcerias RS. Como conseguir esse acesso?

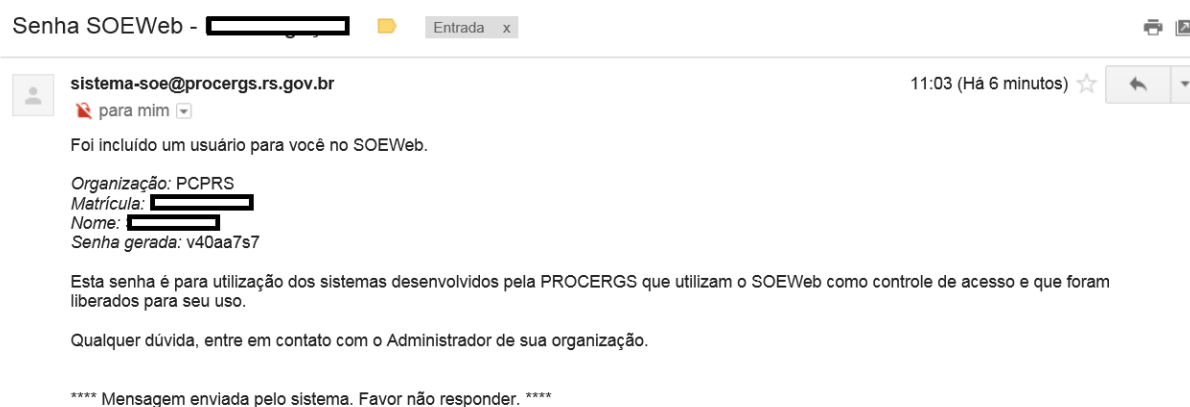
O cadastro de usuário para acesso é realizado automaticamente pelo Sistema quando o Convênio é assinado pela Administração Pública. Nesse momento, ocorre o envio de um e-mail para o Responsável pelo(a) Ente/Entidade informando o seu usuário e senha provisória para acesso inicial.

O e-mail enviado tem as seguintes características:



Remetente: sistema-soe@procergs.rs.gov.br

Assunto: Senha SOEWEB - Produção - Foi incluído um usuário para você no SOE-WEB. Organização: PCPRS. Matrícula: número do CPF.



Organização: PCPRS

Matrícula: Será o CPF do Responsável pela Organização Parceira

Nome: Nome do Responsável pela Organização Parceira

Senha gerada: é uma senha provisória. Quando acessar a primeira vez, será necessário cadastrar nova senha.

Ao realizar o acesso no serviço de **Convênios - Prestação de Contas**, o Sistema mostrará a tela a seguir, na qual o Responsável pelo(a) Ente/Entidade efetua o login.

IMPORTANTE!

É fundamental verificar se os pop-ups estão habilitados no navegador utilizado pelo usuário. Depois de habilitar, reinicie o navegador e acesse novamente para o correto funcionamento do sistema

Organização E-mail Documento Certificado Gov.br

PCPRS → Sempre a sigla "PCPRS"

123456789 → CPF do usuário (desconsiderar zeros à esquerda)

Senha → Senha provisória encaminhada para o e-mail no momento do cadastro do usuário

Entrar

Dificuldades no acesso?

No campo Organização será sempre a sigla PCPRS (Portal de Convênios e Parcerias RS). A matrícula será o CPF do Responsável e a senha é aquela enviada por e-mail.

Depois, clicar em Entrar.

O sistema irá informar que o prazo da senha expirou, conforme tela abaixo:

Prazo da senha expirou. Informe uma nova senha.

Senha atual

Nova senha

Confirmação nova senha

Confirmar

Cancelar

SOE PROCERGS - Controle de Acesso e Segurança
Versão: 1.5.1 - 09/10/2024 16:35:32

No campo Senha atual digite ou cole a senha provisória recebida.

Nos campos Nova senha e Confirme Nova Senha informar a senha que o Responsável utilizará para acessar a Prestação de Contas.

Importante: a nova senha não deve ter caracteres especiais, somente letras e números. Tem que ter letras e números. Não pode ter apenas um ou outro.

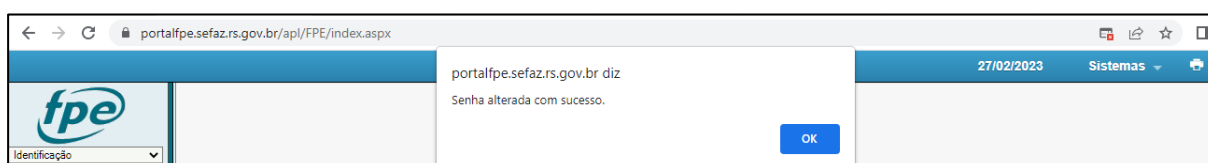
Não pode conter seu nome, sua matrícula, ou números em sequência.

Memorize sua senha e/ou guarde em um local seguro.

Depois, clique em **Confirmar**.

O Sistema retornará a mensagem de "Senha alterada com sucesso".

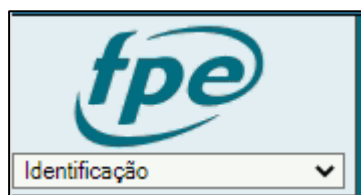
Clicar em OK.



De posse da senha, ao realizar o primeiro login, o usuário deve permitir o retorno do pop-up na página do FPE:



Caso não seja realizado o procedimento acima, o sistema irá ficar travado no menu identificação, no canto esquerdo:

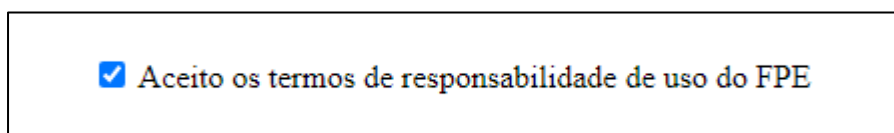


Após permitir o retorno do pop-up na página do FPE, o usuário deve fechar o seu navegador e efetuar novo login no sistema.

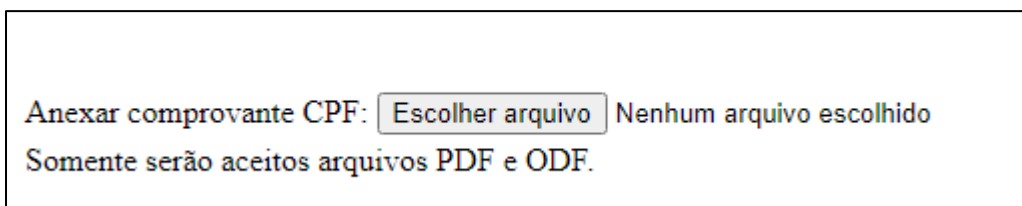
Ao acessar novamente, o Portal irá retornar o TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO ADEQUADO DO SISTEMA DE FINANÇAS PÚBLICAS DO ESTADO - FPE:



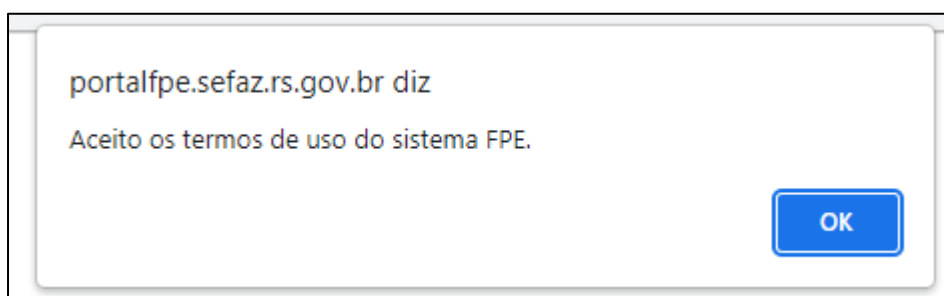
Após aceitar os termos de responsabilidade:



e anexar um documento comprovante de CPF:



O Sistema irá retornar a mensagem abaixo:



Clicando em "ok", o sistema estará pronto para uso.

Observações importantes:

- A mensagem "Usuário bloqueado" é exibida devido a várias tentativas de acesso com erro de digitação da senha.
- A mensagem "Senha inválida" é exibida quando o usuário digita senha diferente da que recebeu ou criou anteriormente.
- A mensagem "Usuário ou senha inválidos" é exibida quando o usuário digita a matrícula com erro ou a senha diferente da que recebeu ou criou anteriormente.

Em atualização recente, tornou-se possível acessar o sistema FPE utilizando a senha do Gov.br, pela aba Gov.br, conforme abaixo:

À direita, acesse o campo GOV.BR:



A seguir, digite seu CPF:



Alto Contraste VLibras



gov.br

Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo

Identifique-se no gov.br com:

1 Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br


CPF

Continuar

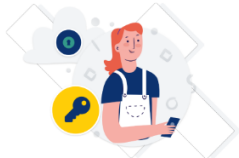
Outras opções de identificação:

-  Login com seu banco [SUA CONTA SEM PRETA](#)
-  Login com QR code
-  Seu certificado digital
-  Seu certificado digital em nuvem

Digite sua senha GOV.BR:



Alto Contraste VLibras



Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.

Digite sua senha

CPF


Senha

[Esqueci minha senha](#)

Cancelar **Entrar**

[Ficou com dúvidas?](#)

Clique em Autorizar:



Alto Contraste VLibras

Autorização de uso de dados pessoais

Serviço: SOE

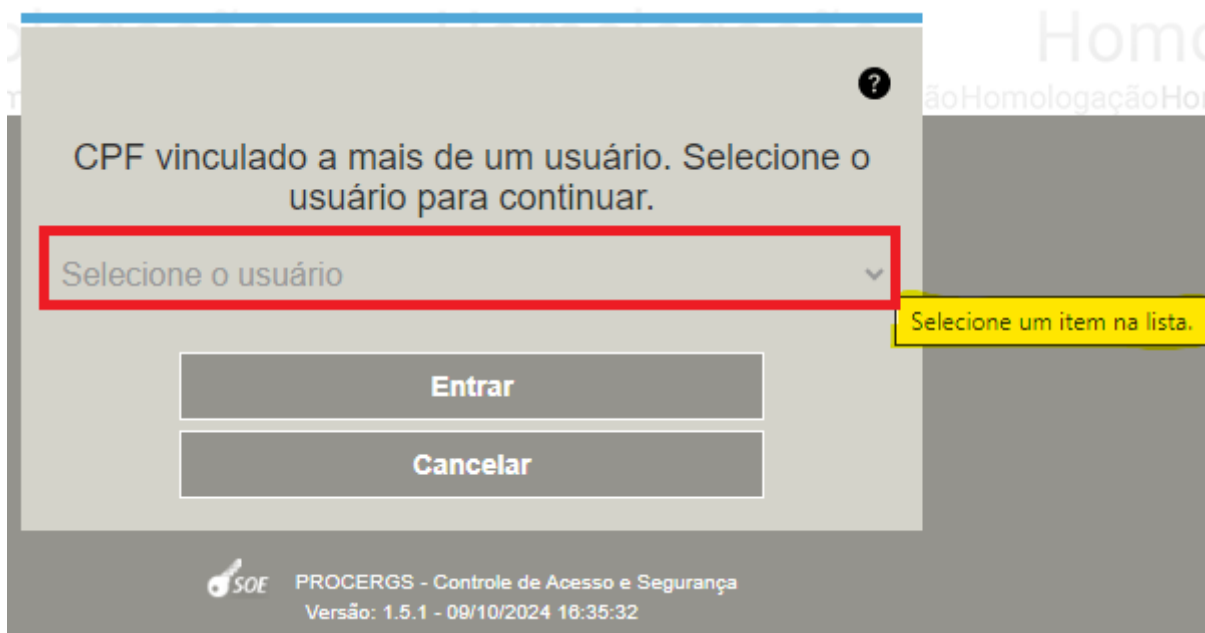
Este serviço precisa utilizar as seguintes informações pessoais do seu cadastro:

- Identidade gov.br
- Nome e foto
- Endereço de e-mail
- Dados de vinculação de empresas do gov.br
- Confiabilidades de sua conta

A partir da sua aprovação, a aplicação acima mencionada e a plataforma gov.br utilizarão as informações listadas acima, respeitando [os termos de uso e o aviso de privacidade](#).

Negar **Autorizar**

Selecione o usuário PCPRS e clique em Entrar:



Homc
ãoHomologaçãoHon

CPF vinculado a mais de um usuário. Selecione o usuário para continuar.

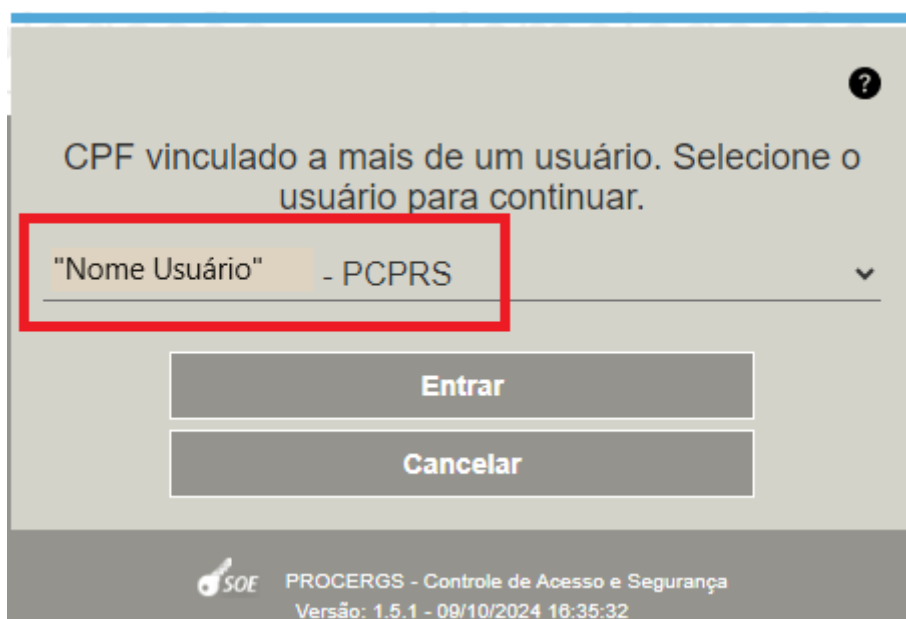
Selecione o usuário

Entrar

Cancelar

Selecione um item na lista.

SOE PROCERGS - Controle de Acesso e Segurança
Versão: 1.5.1 - 09/10/2024 16:35:32



CPF vinculado a mais de um usuário. Selecione o usuário para continuar.

"Nome Usuário" - PCPRS

Entrar

Cancelar

SOE PROCERGS - Controle de Acesso e Segurança
Versão: 1.5.1 - 09/10/2024 16:35:32

- 2) *Sou o Responsável pelo(a) Município/Entidade Conveniente e esqueci a senha de acesso/bloqueei a senha de acesso para Prestação de Contas do Portal de Convênios e Parcerias RS. Como conseguir uma nova senha?*

Clique em "Esqueci minha senha"



The image shows the SOE (Sistema de Operações e Segurança) login interface. At the top, there is a logo with a colorful key icon and the text "SOE". Below the logo, there are four tabs: "Organização", "E-mail", "Documento", and "Certificado". The "Organização" tab is selected and highlighted with a green underline. The main content area contains three input fields: "Organização" (with a globe icon), "Matrícula" (with a person icon), and "Senha" (with a key icon and an eye icon for visibility). Below these fields is a grey "Entrar" button. Underneath the "Entrar" button is a red-bordered box containing the text "Esqueci minha senha", with a red arrow pointing to it from the right. At the bottom of the interface, there is a footer with the SOE logo and the text "PROCERGS - Controle de Acesso e Segurança Versão: 1.6.1 - 12/02/2025 10:57:50".

Preencha o campo "Organização" e "Matrícula", depois clique em "Recuperar Senha".



Recuperação de Senha

Informe sua identificação para envio de nova senha para seu e-mail de segurança

pcprs

123456789

Documento Tipo

Recuperar senha

Cancelar

SOE PROCERGS - Controle de Acesso e Segurança
Versão: 1.5.1 - 09/10/2024 16:35:32

Em seguida, o sistema irá enviar uma mensagem ao e-mail de cadastro do usuário, para confirmar a solicitação de recuperação de senha.

Verifique sempre as caixas de Spam/Lixo Eletrônico.

De posse do e-mail com os dados de login, basta o usuário proceder conforme indicado na imagem abaixo:

Organização E-mail Documento Certificado Gov.br

PCPRS → Sempre a sigla "PCPRS"

123456789 → CPF do usuário (desconsiderar zeros à esquerda)

Senha → Senha provisória encaminhada para o e-mail no momento do cadastro do usuário

Entrar

Dificuldades no acesso?

O sistema irá informar que o prazo da senha expirou e será solicitado o cadastro de uma nova senha.

Prazo da senha expirou. Informe uma nova senha.

Senha atual

Nova senha

Confirmação nova senha

Confirmar

Cancelar

SOE PROCERGS - Controle de Acesso e Segurança
Versão: 1.5.1 - 09/10/2024 16:35:32

No campo Senha atual digite ou cole a senha provisória recebida.

Nos campos Nova senha e Confirme Nova Senha informar a senha que o Responsável utilizará para acessar a Prestação de Contas.

Importante: a nova senha não deve ter caracteres especiais, somente letras e números. Tem que ter letras e números. Não pode ter apenas um ou outro.

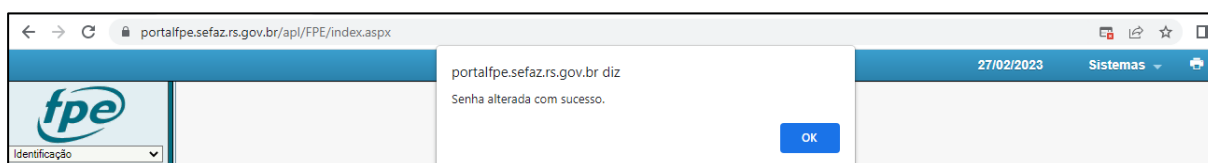
Não pode conter seu nome, sua matrícula, ou números em sequência.

Memorize sua senha e/ou guarde em um local seguro.

Depois, clique em **Confirmar**.

O Sistema retornará a mensagem de "Senha alterada com sucesso".

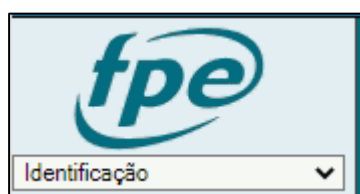
Clicar em OK.



De posse da senha, ao realizar o primeiro login, o usuário deve permitir o retorno do pop-up na página do FPE:



Caso não seja realizado o procedimento acima, o sistema irá ficar travado no menu identificação, no canto esquerdo:



Após permitir o retorno do pop-up na página do FPE, o usuário deve **fechar o seu navegador e efetuar novo login no sistema.**

Ao acessar novamente, o Portal irá retornar o TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO ADEQUADO DO SISTEMA DE FINANÇAS PÚBLICAS DO ESTADO - FPE:



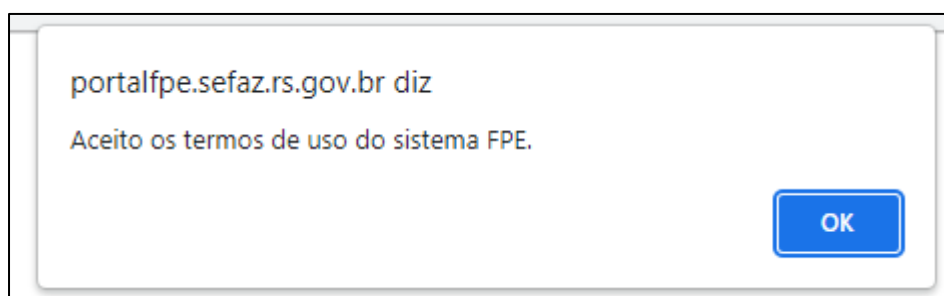
Após aceitar os termos de responsabilidade:

Aceito os termos de responsabilidade de uso do FPE

e anexar um documento comprovante de CPF:

Anexar comprovante CPF: Nenhum arquivo escolhido
Somente serão aceitos arquivos PDF e ODF.

O Sistema irá retornar a mensagem abaixo:



Clicando em "ok", o sistema estará pronto para uso.

Observações importantes:

- A mensagem "Usuário bloqueado" é exibida devido a várias tentativas de acesso com erro de digitação da senha.
- A mensagem "Senha inválida" é exibida quando o usuário digita senha diferente da que recebeu ou criou anteriormente.
- A mensagem "Usuário ou senha inválidos" é exibida quando o usuário digita a matrícula com erro ou a senha diferente da que recebeu ou criou anteriormente.

3) Sou o Responsável Técnico pelo(a) Município/Entidade e já realizo as ações no Sistema de Monitoramento de Convênios - SMC. Estou habilitado a realizar as Prestações de Contas dos convênios que eu já realizo o monitoramento?

Sim. Os cadastros gerados para o(a) Município/Entidade no Sistema de Monitoramento de Convênios estão habilitados para realizar as ações no Sistema de Prestação de Contas.

4) Sou o Prefeito/Responsável do(a) Município/Entidade e não recebi a senha provisória para Prestação de Contas. Como consultar no Portal de Convênios e Parcerias RS qual é o e-mail que foi cadastrado pela Administração Pública para o Responsável conveniente?

Essa informação pode ser consultada na Área Livre do Portal de Convênios e Parcerias RS.

rs.gov.br

NOTÍCIAS SERVIÇOS CENTRAL DO CIDADÃO TRANSPARÊNCIA SECRETARIAS E ÓRGÃOS DIÁRIO OFICIAL >> COVID-19 <<

CONVÊNIOS PARCERIAS RS
Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Acessibilidade
Conteúdo [1]
Menu [2]
Busca [3]

Contraste
Fale conosco
Mapa do site

GOVERNO DO ESTADO RIO GRANDE DO SUL

INICIAL INSTITUCIONAL - COMUNICAÇÃO - SERVIÇOS E INFORMAÇÕES -

BUSCAR

CONSULTAS ACESSO LIVRE

- Editais de Chamamento Público
- Parcerias
- Convênios**
- Dispensas e Inexigibilidades de Chamamento Público
- Intenções de rescisão dos termos de colaboração e de fomento

MAIS SERVIÇOS DE CONSULTA

SERVIÇOS ACESSO LOGADO

- Cadastro de Demandas de Transferência Voluntária (NOVO)
- Convênios - Monitoramento (NOVO)
- Chamamento Público - Propostas
- Parcerias - Prestação de Contas
- Manifestação de Interesse Social (MIS)

MAIS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO

DOCUMENTAÇÃO

- Legislação Parcerias
- Documentação Parcerias
- Fluxogramas de Parcerias
- Legislação Convênios
- Documentação Convênios

MAIS DOCUMENTAÇÃO

Clicar no link “Clique aqui para acessar o serviço”.

convenioseparcerias.rs.gov.br/consultar-parcerias-firmadas

rs.gov.br

NOTÍCIAS SERVIÇOS CENTRAL DO CIDADÃO TRANSPARÊNCIA

CONVÊNIOS PARCERIAS RS
Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Acessibilidade
Conteúdo [1]
Menu [2]
Busca [3]

INICIAL INSTITUCIONAL - COMUNICAÇÃO - SERVIÇOS E INFORMAÇÕES -

VOCÊ ESTÁ AQUI: Inicial > Painel de Serviços
> Consultas Acesso Livre > Convênios

Voltar Imprimir

Convênios

Espaço destinado para consultar Convênios celebrados entre a Administração Pública Estadual (Concedente) e Municípios (Convenente). Também apresenta outros instrumentos congêneres. Cabe observar que antes de 22/01/2016 não havia a distinção entre convênios e parcerias. Portanto, todos os repasses eram considerados convênios.

Clique no link abaixo e você será direcionado à uma tela de pesquisa.

[Clique aqui para acessar o serviço](#)

O Portal abrirá a tela de pesquisa dos convênios firmados. Informar os parâmetros do convênio e clicar em Pesquisar. No exemplo abaixo, selecionamos os convênios de 2022 e em Beneficiário (Convenente) informamos “santa casa de rio grande”:

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Pesquisar Limpar Critérios Seleção

Convênios Celebrados

Convênio: 2022


Status

Administração Pública

Município

Beneficiário (Convenente)
santa casa de rio grande

Objeto



O resultado é o seguinte:

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Pesquisar... Copiar Lista Imprimir

Convênio	Concedente	Convenente	Município	Valor Conveniado	Valor Pago	Valor à Pagar	Período Vigência	Objeto
2022/4260	SECRETARIA DA SAUDE	ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE	RIO GRANDE	11.432.366,78	11.432.366,78	0,00	28/10/2022 até 28/10/2023	O presente Convênio tem por objeto, A REFOR CIRURGICO, SERVIÇO DE ONCOLOGIA, DA AMBULATÓRIO, TROÇA DE PISOS DAS U...
2022/4552	SECRETARIA DA SAUDE	ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE	RIO GRANDE	2.669.775,74	2.669.775,74	0,00	16/12/2022 até 16/12/2023	Aquisição de equipamentos e mobiliários hosp
Total:				14.102.142,52	14.102.142,52	0,00		

Exercício Convênio = '2022', Tomador do recurso que pactua e se responsabiliza pela execução do projeto = 'santa casa de rio grande'

Clicando o link (na cor azul) com o número do Convênio no FPE o Portal exibirá todo o detalhamento desse convênio.

A informação do e-mail do Responsável está na aba chamada **Responsável/Convenente**.

5) Não sei quem consta como Responsável pelo(a) Município/Entidade. Como consultar no Portal de Convênios e Parcerias RS?

Essa informação pode ser consultada na Área Livre do Portal de Convênios e Parcerias RS.

Clicar no link “Clique aqui para acessar o serviço”.

O Portal abrirá a tela de pesquisa dos convênios firmados. Informar os parâmetros do convênio e clicar em Pesquisar. No exemplo abaixo, selecionamos os convênios de 2022 e em Beneficiário (Convenente) informamos “santa casa de rio grande”:

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Pesquisar | Limpar | Critérios Seleção

Convênios Celebrados

Convênio: 2022


Status

Administração Pública

Município

Beneficiário (Convenente)
santa casa de rio grande

Objeto



O resultado é o seguinte:

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Pesquisar... | Copiar Lista | Imprimir

Convênio	Concedente	Convenente	Município	Valor Convenciado	Valor Pago	Valor à Pagar	Período Vigência	Objeto
2022/4260	SECRETARIA DA SAUDE	ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE	RIO GRANDE	11.432.366,78	11.432.366,78	0,00	28/10/2022 até 28/10/2023	O presente Convênio tem por objeto, A REFOR CIRÚRGICO, SERVIÇO DE ONCOLOGIA, DA AMBULATÓRIO, TROCA DE PISOS DAS U...
2022/4552	SECRETARIA DA SAUDE	ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE	RIO GRANDE	2.669.775,74	2.669.775,74	0,00	16/12/2022 até 16/12/2023	Aquisição de equipamentos e mobiliários hosp
Total:				14.102.142,52	14.102.142,52	0,00		

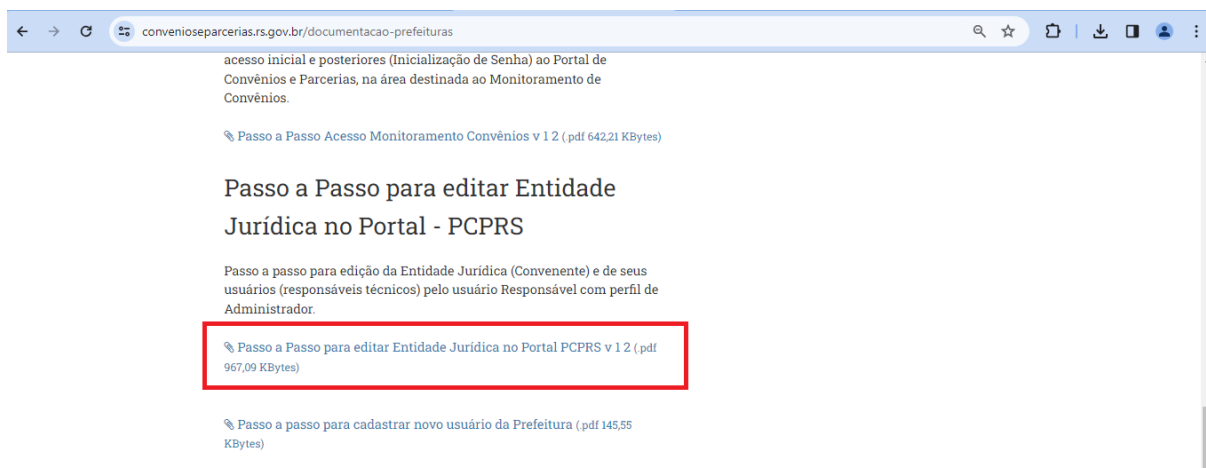
Exercício Convênio = '2022', Tomador do recurso que pactua e se responsabiliza pela execução do projeto = 'santa casa de rio grande'

Clicando o link (na cor azul) com o número do Convênio no FPE o Portal exibirá todo o detalhamento desse convênio.

A informação do e-mail do Responsável pela Organização Parceira está na aba chamada **Responsável/Convenente**.

6) *O Responsável pelo(a) Município/Entidade não é mais o mesmo da época da assinatura. Como providenciar a atualização?*

Proceder conforme Passo a Passo para editar Entidade Jurídica no Portal - PCPRS.
Link de acesso ao documento: <https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br/documentacao-prefeituras>:



7) Sou o Responsável pelo(a) Município/Entidade e preciso de saber quem é o Fiscal do Convênio e o seu contato?

Essa informação pode ser consultada na Área Livre do Portal de Convênios e Parcerias RS.



Clicar no link "Clique aqui para acessar o serviço".

convenioseparcerias.rs.gov.br/consultar-parcerias-firmadas

rs.gov.br NOTÍCIAS SERVIÇOS CENTRAL DO CIDADÃO TRANSPARÊNCIA

CONVÊNIO PARCERIAS RS
Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Acessibilidade
Conteúdo [1]
Menu [2]
Busca [3]

INICIAL INSTITUCIONAL - COMUNICAÇÃO - SERVIÇOS E INFORMAÇÕES -

VOCÊ ESTÁ AQUI: [Inicial](#) > [Painel de Serviços](#)
> [Consultas Acesso Livre](#) > [Convênios](#)

[← Voltar](#) [Imprimir](#)

Convênios

Espaço destinado para consultar Convênios celebrados entre a Administração Pública Estadual (Concedente) e Municípios (Conveniente). Também apresenta outros instrumentos congêneres. Cabe observar que antes de 22/01/2016 não havia a distinção entre convênios e parcerias. Portanto, todos os repasses eram considerados convênios.

Clique no link abaixo e você será direcionado à uma tela de pesquisa.

[Clique aqui para acessar o serviço](#)

O Portal abrirá a tela de pesquisa dos convênios firmados. Informar os parâmetros do convênio e clicar em Pesquisar. No exemplo abaixo, selecionamos os convênios de 2022 e em Beneficiário (Conveniente) informamos "santa casa de rio grande":

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Pesquisar Limpar Critérios Seleção

Convênios Celebrados

Convênio: 2022

Status

Administração Pública

Município

Beneficiário (Conveniente)
santa casa de rio grande

Objeto

O resultado é o seguinte:

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Pesquisar... Copiar Lista Imprimir

Convênio	Concedente	Conveniente	Município	Valor Conveniado	Valor Pago	Valor à Pagar	Período Vigência	Objeto
2022/4260	SECRETARIA DA SAUDE	ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE	RIO GRANDE	11.432.366,78	11.432.366,78	0,00	28/10/2022 até 28/10/2023	O presente Convênio tem por objeto, A REFOR CIRÚRGICO, SERVIÇO DE ONCOLOGIA, DA AMBULATORIO, TROCA DE PISOS DAS U...
2022/4552	SECRETARIA DA SAUDE	ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE	RIO GRANDE	2.669.775,74	2.669.775,74	0,00	16/12/2022 até 16/12/2023	Aquisição de equipamentos e mobiliários hospit
Total:				14.102.142,52	14.102.142,52	0,00		

Exercício Convênio = '2022', Tomador do recurso que pactua e se responsabiliza pela execução do projeto = 'santa casa de rio grande'

Clicando o link (na cor azul) com o número do Convênio no FPE o Portal exibirá todo o detalhamento desse convênio.

A informação do Fiscal do Convênio está na aba **Fiscal**. Já o e-mail do setor responsável está na aba **Convênio**.

8) Sou o Responsável pelo(a) Município/Entidade convenente e preciso de saber qual é o contato da Administração Pública repassadora do recurso?

Essa informação pode ser consultada na Área Livre do Portal de Convênios e Parcerias RS.



The screenshot shows the website interface for 'CONVÊNIOS PARCERIAS RS'. The top navigation bar includes links for 'NOTÍCIAS', 'SERVIÇOS', 'CENTRAL DO CIDADÃO', 'TRANSPARÊNCIA', 'SECRETARIAS E ÓRGÃOS', 'DIÁRIO OFICIAL', and 'CORONAVÍRUS'. The main content area is divided into three columns:

- CONSULTAS ACESSO LIVRE:**
 - Editais de Chamamento Público
 - Parcerias
 - **Convênios** (highlighted with a red box)
 - Dispensas e Inexigibilidades de Chamamento Público
 - Intenções de rescisão dos termos de colaboração e de fomento
- SERVIÇOS ACESSO LOGADO:**
 - Cadastro de Demandas de Transferência Voluntária (NOVO)
 - Convênios - Monitoramento (NOVO)
 - Chamamento Público - Propostas
 - Parcerias - Prestação de Contas
 - Manifestação de Interesse Social (MIS)
- DOCUMENTAÇÃO:**
 - Legislação Parcerias
 - Documentação Parcerias
 - Fluxogramas de Parcerias
 - Legislação Convênios
 - Documentação Convênios

Clicar no link "Clique aqui para acessar o serviço".

VOCÊ ESTÁ AQUI: [Inicial](#) > [Painel de Serviços](#)
> [Consultas Acesso Livre](#) > [Convênios](#)

[← Voltar](#) [Imprimir](#)

Convênios

Espaço destinado para consultar Convênios celebrados entre a Administração Pública Estadual (Concedente) e Municípios (Conveniente). Também apresenta outros instrumentos congêneres. Cabe observar que antes de 22/01/2016 não havia a distinção entre convênios e parcerias. Portanto, todos os repasses eram considerados convênios.

Clique no link abaixo e você será direcionado à uma tela de pesquisa.

[Clique aqui para acessar o serviço](#)

O Portal abrirá a tela de pesquisa dos convênios firmados. Informar os parâmetros do convênio e clicar em Pesquisar. No exemplo abaixo, selecionamos os convênios de 2022 e em Beneficiário (Conveniente) informamos "santa casa de rio grande":

O resultado é o seguinte:

Convênio	Concedente	Conveniente	Município	Valor Convenciado	Valor Pago	Valor à Pagar	Período Vigência	Objeto
2022/4260	SECRETARIA DA SAUDE	ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE	RIO GRANDE	11.432.366,78	11.432.366,78	0,00	28/10/2022 até 28/10/2023	O presente Convênio tem por objeto, A REFOR CIRÚRGICO, SERVIÇO DE ONCOLOGIA, DA AMBULATORIO, TROCA DE PISOS DAS U...
2022/4552	SECRETARIA DA SAUDE	ASSOC DE CARIDADE SANTA CASA DE RIO GRANDE	RIO GRANDE	2.669.775,74	2.669.775,74	0,00	16/12/2022 até 16/12/2023	Aquisição de equipamentos e mobiliários hospit
Total:				14.102.142,52	14.102.142,52	0,00		

Exercício Convênio = '2022', Tomador do recurso que pactua e se responsabiliza pela execução do projeto = 'santa casa de rio grande'

Clicando o link (na cor azul) com o número do Convênio no FPE o Portal exibirá todo o detalhamento desse convênio.

O e-mail do setor responsável na Administração Pública Estadual está na aba **Convênio**.

The screenshot shows a web interface with a navigation menu at the top. The menu items are: Financeiro Totais, Financeiro Recursos, Documento, Parecer, Fluxo, Parcelas, Monitoramento Pré-Execução, Monitoramento Execução, Monitoramento Itens, Convênio, Responsável / Conveniente, Fiscal, Participe, Plano Aplicação, Dados Orçamentários, Meta, Cronograma Previsto, and Cronograma Realizado. The 'Convênio' item is highlighted with a red box. Below the menu, there are several input fields and sections. The 'E-mail Setor Responsável Concedente' field is highlighted with a red box. Other fields include 'Pagamento Participe', 'Número Processo', 'Número Convênio Órgão', 'Convênio Ascendente/Exercício', and 'Número Convênio SICONV'. There is also a 'Datas' section with 'Data Início Prevista' (25/01/2022) and 'Data Aprovação' (20/01/2022).

9) **Consta a Pendência Justificável: "A Transferência 000000 consta no Extrato Bancário mas não foi informada em pagamentos ou devoluções."**

Entretanto, não se trata de pagamento com os recursos do Convênio; o lançamento no extrato é referente a uma aplicação financeira.

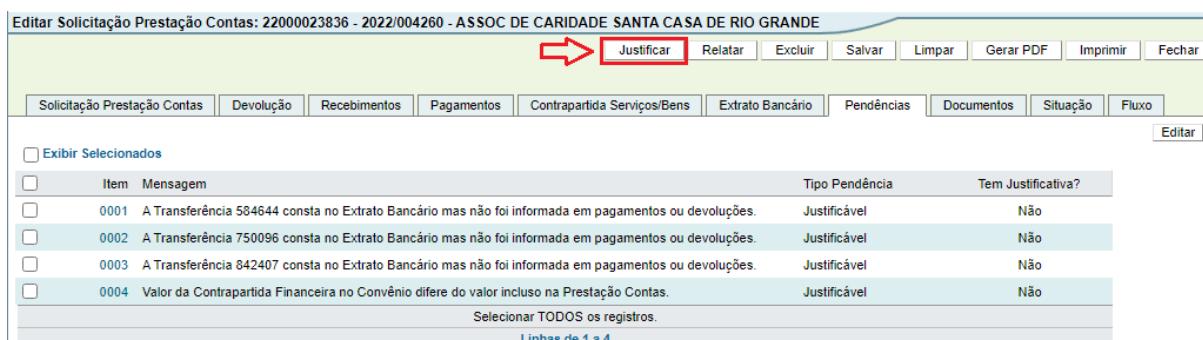
Como Proceder?

Nesse caso, por óbvio, não se deve associar nenhum pagamento ao lançamento da aplicação no extrato.

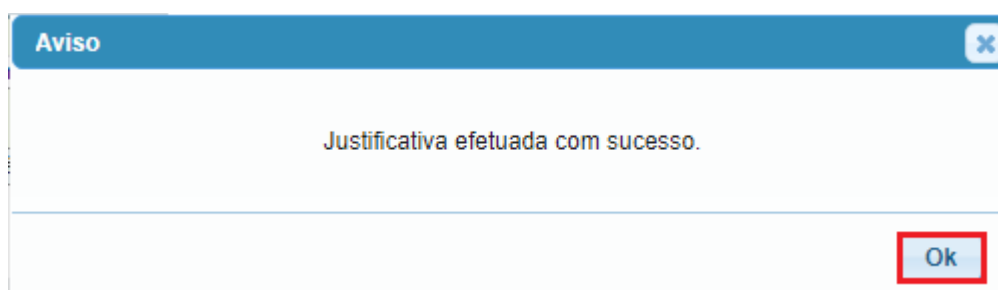
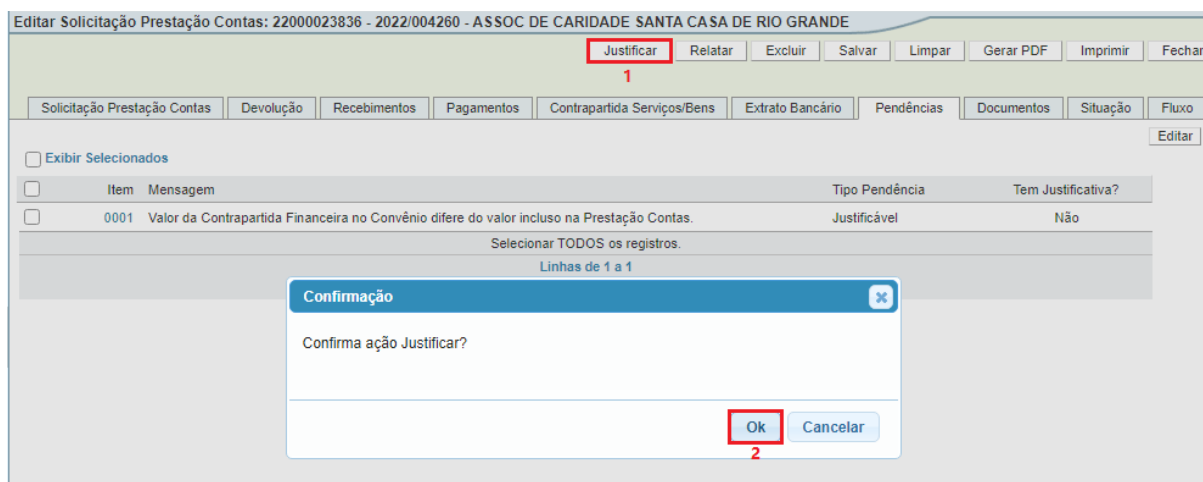
Para sanar a pendência: **A Transferência 000000 consta no Extrato Bancário mas não foi informada em pagamentos ou devoluções,** quando se tratar de lançamento de aplicação financeira, basta incluir uma justificativa na pendência, conforme esclarecido no item 3.10.2 - Justificando Pendências - deste manual.

Procedimentos:

Ao final da prestação de contas, após a inclusão da documentação e das demais informações **e da regularização de todas as pendências impeditivas**, será possível realizar a ação Justificar - botão JUSTIFICAR.



Ao clicar em JUSTIFICAR (1) o Sistema abre a janela de confirmação da ação. Clique em OK (2).



Após confirmar a ação Justificar ocorrerá a seguinte mudança no fluxo.

A Solicitação de Prestação de Contas passará da situação “Solicitada” para “Justificada”. Somente nessa situação do fluxo será possível inserir as justificativas.

Para justificar, vá a aba “Pendências” e clique no link em azul da coluna Item. Uma janela irá se abrir para que a justificativa seja inserida no campo Motivo. Clique em SALVAR.

10. Estou com dúvidas acerca do preenchimento no Sistema de Prestação de Convênios.
A quem devo recorrer para buscar auxílio?

Entre em contato com Secretaria de Estado que receberá a prestação de contas em questão.

11. Estou com dúvidas acerca dos documentos que devem ser incluídos no Sistema de Prestação de Convênios. A quem devo recorrer para buscar auxílio?

Entre em contato com Secretaria de Estado que receberá a prestação de contas em questão.

6. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Data	Versão	Atualização/Inclusão de Funcionalidades
04/2025	1.0	Elaboração do Manual.