

**SGTS** | Sistema de Gestão do Terceiro Setor

# **MANUAL DO USUÁRIO - SGTS**

## **ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL**

**Secretaria Municipal de Assistência e  
Desenvolvimento Social - SMADS**



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**

Setembro/2024

## Sumário

INTRODUÇÃO.....	4
1. SUPORTE E ATENDIMENTO AO USUÁRIO .....	5
2. INSTRUÇÕES DE ACESSO AO SGTS .....	5
2.1. Instruções de acesso.....	5
2.1.1. Mudando Minha Senha.....	6
2.2. Principais etapas de cadastro.....	7
2.2.1. Pesquisa de serviço/projeto.....	8
3. CADASTROS INICIAIS E PLANEJAMENTO .....	9
3.1. Geral .....	10
3.1.1. Endereço de execução do serviço.....	10
3.1.2. Objeto da parceria .....	10
3.1.3. Partes Interessadas (Art. 4º § 2º) .....	10
3.1.4. Planejamento - Plano de Aplicação (Art.3º e 4º).....	12
3.1.4.1. Cronograma físico - Itens de aquisição.....	12
3.1.4.2. Cronograma de desembolso.....	16
3.1.4.3. Repasses .....	17
3.2. Envio das informações para análise .....	17
3.3. Correções.....	18
4. CADASTROS FINANCEIROS (Art. 5º e 6º) .....	18
4.1. Introdução aos cadastros financeiros .....	19
4.2. Planilha de importação de dados.....	20
4.2.1. Importação da planilha .....	20
4.3. Anexo de documentos .....	21
4.4. Liquidação das despesas .....	21
4.5. Contas a receber .....	22
4.6. Importação de OFX .....	22
4.7. Conciliação bancária .....	22
5. PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	23
5.1. Relatórios financeiros (Art. 7º).....	23
5.2. Criação do envelope de Prestação de Contas.....	24
5.2.1. Aba outros documentos - Checklist (Parágrafo único) .....	24
5.2.2. Enviar Prestação de Contas para análise .....	25
5.3. Correção da Prestação de Contas.....	25
5.3.1. Pendência relacionada com lançamentos financeiros.....	26
5.3.2. Pendência relacionada com documentos/relatórios.....	26

6.	REMANEJAMENTO, SUPLEMENTAÇÃO E ADITIVOS CONTRATUAIS .....	27
6.1.	Remanejamento e suplementação .....	27
6.1.1.	Suplementação.....	27
6.1.2.	Remanejamento .....	27
6.2.	Aditamentos e apostilamentos.....	28
7.	RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA OSC (Art.9º).....	29
7.1.	Criação do relatório .....	30
7.2.	Preenchimento das informações .....	30
7.3.	Envio para análise .....	31

## INTRODUÇÃO

Este manual foi desenvolvido com base na **PORTARIA Nº 069/SMADS/2024**, que implanta o SGTS – Sistema de Gestão do Terceiro Setor. Trata-se de um sistema computacional voltado para o gerenciamento e gestão integrada dos termos de colaboração vinculados à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social da Prefeitura de São Paulo.

O SGTS tem como objetivo facilitar a gestão e otimizar a prestação de contas das parcerias entre a SMADS e as Organizações da Sociedade Civil (OSC), permitindo um monitoramento mais eficiente e transparente dos recursos públicos e dos resultados alcançados.

Estas instruções foram elaboradas para garantir o entendimento adequado e o cumprimento das exigências de gestão das parcerias, promovendo maior transparência e eficiência no uso dos recursos públicos. Além disso, o preenchimento preciso das informações agiliza a liberação de recursos e melhora o acompanhamento das parcerias, beneficiando diretamente as OSC no cumprimento de suas atividades e facilitando o trabalho dos gestores e operadores envolvidos no processo.

## 1. SUPORTE E ATENDIMENTO AO USUÁRIO

O suporte e atendimento ao usuário tem como objetivo fornecer assistência e solucionar dúvidas relacionadas ao uso do sistema. Para garantir o rastreamento das demandas e um suporte eficiente, contamos com uma ferramenta que centraliza todas as solicitações realizadas, tanto pelos gestores da Prefeitura quanto pelas entidades, facilitando a interação entre os usuários e a equipe de suporte.

Recursos disponibilizados para o suporte:

- **Canais de atendimento:** ao precisar solicitar ajuda, os usuários devem realizar o primeiro contato através do chat localizado no próprio sistema ou pelo e-mail [suportesmads.sgts@gmail.com](mailto:suportesmads.sgts@gmail.com) para que a solicitação seja contabilizada automaticamente na plataforma de atendimentos. Caso seja necessário, os agentes do suporte podem sugerir outros canais para entender melhor a solicitação e auxiliar na resolução das questões;
- **Horário de atendimento:** O suporte é oferecido de segunda a sexta-feira, das 09h às 16h. Essa disponibilidade permite que os usuários entrem em contato durante o expediente e recebam atendimento o mais breve possível, através do chat da ferramenta.
- **Prazo para primeira resposta:** O tempo máximo para primeira resposta é de até 24 horas, considerando os dias úteis.

## 2. INSTRUÇÕES DE ACESSO AO SGTS

Este tópico tem por finalidade instruir sobre os primeiros acessos de utilização do Sistema de Gestão do Terceiro Setor. Além deste manual, você pode acessar nosso material completo em nossa base de conhecimento onde contém todas as funcionalidades e possibilidades de cadastros do sistema.

### 2.1. Instruções de acesso

Para acessar o sistema, use o link <http://sgts.sp.govsoft.com.br> em um navegador web (preferencialmente o Google Chrome). Na tela de login, insira o usuário e senha e clique em entrar.

SGTS  
Gestão do Terceiro Setor

Digite seus dados de acesso

usuário

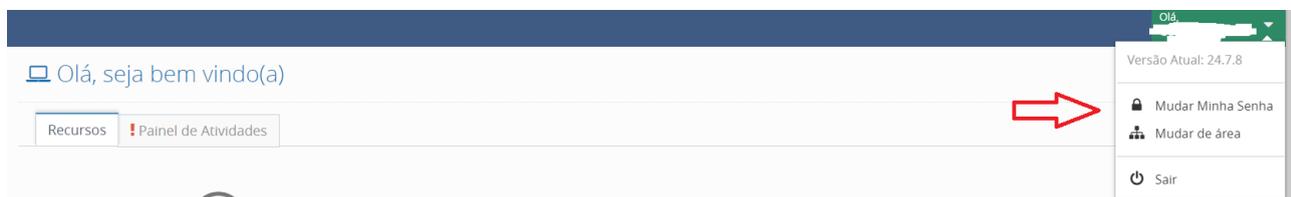
Senha

Entrar

[Esqueci a senha](#)

### 2.1.1. Mudando Minha Senha

Para alterar a senha, o usuário deverá clicar na seta localizada no canto superior direito da tela e, posteriormente, em “mudar minha senha”.



Basta digitar a nova senha e clicar em “mudar senha”.

Mudar Minha Senha

Nova Senha\*

Mudar Senha | Cancelar

Obs.: Esta opção é válida apenas quando o usuário deseja alterar sua senha atual (conhecida) por outra nova. Caso a mesma tenha sido perdida, o usuário deverá clicar em “Esqueci a senha” e seguir as instruções:



## 2.2. Principais etapas de cadastro

- a) Para começar a utilização do sistema, o primeiro passo é o registro inicial do serviço que pode ser realizado pela equipe CGPAR ou pela equipe de suporte (Caso seja autorizado pela CGPAR).

Antes de serem liberados para as OSC iniciarem os preenchimentos, os novos serviços são cadastrados com as seguintes informações:

- Tipo de Proteção (Básica, alta ou média complexidade);
- Tipologia do serviço;
- N° do Processo;
- Nome Fantasia;
- Identificação da OSC responsável pela execução do serviço;
- Identificação do SAS responsável pelo serviço;



Novo Projeto

Nome\*  
**Nº do processo - nome fantasia**

Tipo de Projeto\*  
▼

Tipo de Serviço  
▼

Salvar Cancelar

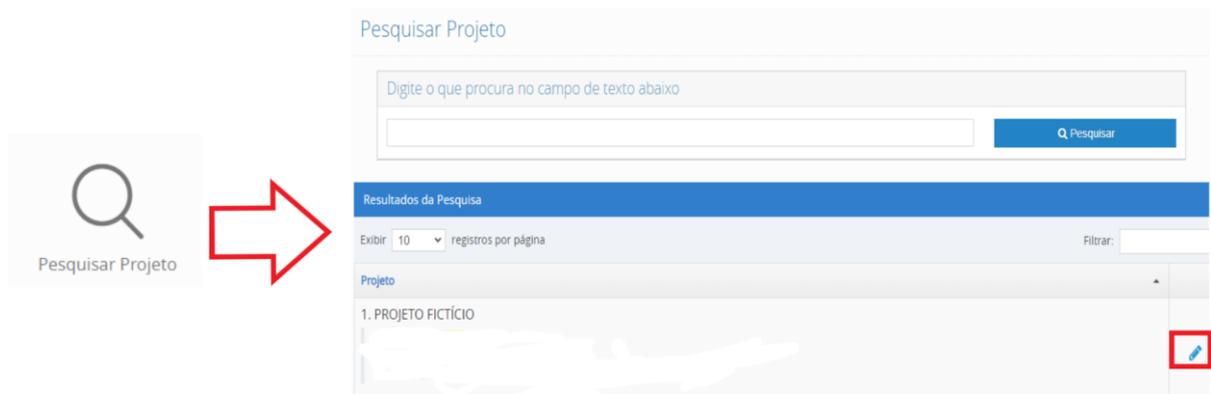
- b) Após o cadastro do serviço, existem 3 principais etapas de utilização do sistema, começando pelo preenchimento do planejamento que deve ser realizado pelas OSC e posteriormente aprovado pelos gestores via sistema. As prestações de contas são iniciadas somente depois da finalização dessas duas primeiras etapas.

## Principais etapas de cadastro



### 2.2.1. Pesquisa de serviço/projeto

Para visualizar e realizar os registros, você pode fazer uma pesquisa no banco de projeto. Após clicar em “pesquisar projeto”, clique em “pesquisar” novamente. Os projetos disponíveis serão exibidos e você pode acessá-los clicando no ícone 



### 3. CADASTROS INICIAIS E PLANEJAMENTO

Neste tópico, o foco será o **Planejamento**, que aborda todas as etapas necessárias para o cadastro de um serviço/projeto no SGTS, desde o acesso ao sistema até a submissão do planejamento para análise. Entre os tópicos tratados, estão as etapas de preenchimento de custos diretos e indiretos, o cronograma de desembolso e os procedimentos de correção e validação realizados pelos gestores.

Para iniciar os cadastros, o usuário deve colocar o placar do projeto na fase "**Em Planejamento**". Caso esteja "Em concepção", basta clicar em "Avançar fase".

📌 Placar do Projeto » exibe a fase atual em que o projeto está

**Projeto: 1. PROJETO FICTÍCIO**

◀ Voltar Fase   ▶ Avançar Fase

Legenda

✓ Fase Concluída   ✓ Subfase Concluída   → Fase Atual

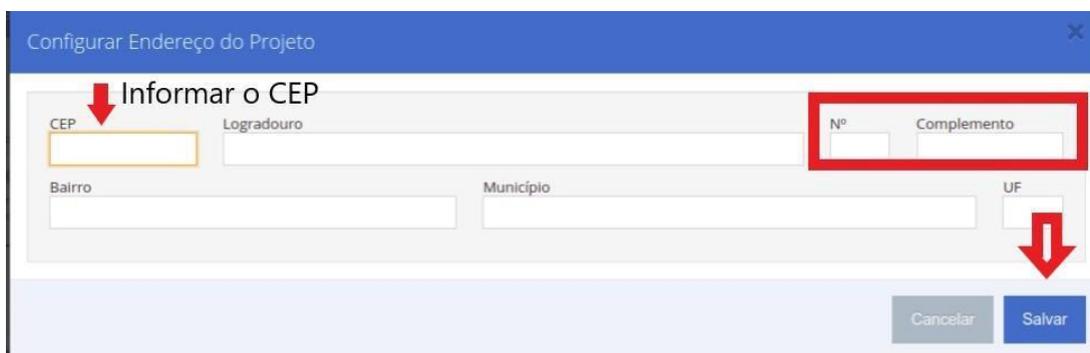
Situação	Fase / Subfase
✓	Em Concepção
→	Em Planejamento

### 3.1. Geral

#### 3.1.1. Endereço de execução do serviço

Para adicionar o endereço, basta ir para a seção “**Endereço**” na aba geral de edição.

Ao clicar no ícone , o sistema abrirá um campo para inserir os dados do endereço. Quando você digitar o CEP, o sistema preencherá automaticamente o endereço. Observação: Para alguns tipos de serviço o endereço não será apresentado para cadastro.



#### 3.1.2. Objeto da parceria

Deve ser informado o objeto da parceria. Para isso, utilize o botão “**editar**”, insira as informações pertinentes e clique em “**salvar**”.



#### 3.1.3. Partes Interessadas (Art. 4º § 2º)

Os serviços deverão realizar o cadastramento, obrigatório, dos dados do gerente de serviço, representante legal da OSC e contador do serviço nas Partes Interessadas do sistema, conforme informado no art. 4º, § 2º da portaria

Nesta tela, a equipe gestora do projeto por parte da OSC deve ser informada. Estas são as pessoas responsáveis por assinar os relatórios de prestação de contas.

**A.** Digite o nome do membro no campo de pesquisa e clique para selecionar. Se

o nome desejado não aparecer, clique no botão **+ Novo**, preencha as informações com o nome e CPF do membro, salve e pesquise novamente.

**B.** Selecione o perfil correspondente ao membro informado. Esses perfis estão vinculados aos relatórios emitidos pelo sistema. Se houver substituição do membro, basta excluir o membro atual e incluir o novo nesta tela.

**C.** Por fim, clique em “adicionar” para salvar o cadastro do membro.

Partes Interessadas

Equipe do Projeto Beneficiários

Membro \* | **+ Novo**

geraldo

Geraldo Aparecido ← clique em cima do nome

Membros Cadastrados

Membro Perfil

Perfil \*

Selecione...

+ Adicionar

- Selecione...
- Gestor de Projeto
- Gestor Financeiro
- Responsável Técnico
- Coordenador do Projeto
- Responsável pela Entidade
- Conselho Fiscal
- Vice Presidente
- Tesoureiro

### 3.1.4. Planejamento - Plano de Aplicação (Art.3º e 4º)

Neste tópico serão detalhados os passos para preenchimento do Plano de Aplicação com base nas seguintes instruções estabelecidas na Portaria:

“Art. 3º Substituir o instrumental PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS (PRD), disposto no artigo 45 da IN 02/SMADS/2024, pelo formulário Plano de Aplicação e Demonstrativo de Contrapartidas Financeira disposto na plataforma SGTS”.

“Art. 4º § 1º: O preenchimento do Plano de Aplicação e do Demonstrativo de contrapartidas financeiras deve contemplar os valores da última PRD aprovada da parceria”.

#### 3.1.4.1. Cronograma físico - Itens de aquisição

Nesta tela deverão ser cadastradas as informações das fontes de recursos, custos diretos, indiretos, desembolsos e repasses.

Os custos diretos já estão cadastrados de forma padrão no sistema, porém, será necessário inserir os valores correspondentes, conforme a última PRD aprovada. Em cada um dos itens, clique em **opções** e selecione: **editar item de aquisição**.



Na tela de edição, preencha o campo de **custo total**, com o valor total previsto para os meses em que ocorrerá a despesa (Ex. 12 meses conforme anualidade; 3 meses, etc)

Item de Aquisição

Especificação*	Objetivo	Metodologia
1.1. Remuneração de recursos humanos;		

Unidade de Fornecimento\*  
MES

Quantidade\*  
6

Data de Início ⓘ  
01/01/2024

Data de Término ⓘ  
31/12/2024

Custo Total\*  
R\$ 0,00



No momento do preenchimento do primeiro item de aquisição, será necessário realizar o cadastro da fonte de recurso que custeará o serviço. Para isso clique no botão “Adicionar fonte de recurso”:

Item de Aquisição ✕

1.1. Remuneração de recursos humanos		
--------------------------------------	--	--

Unidade de Fornecimento\*  
MES

Quantidade\*  
12

Data de Início ⓘ

Data de Término ⓘ

Custo Total\*  
R\$ 0,00

Natureza da Despesa\*  
1.1. Remuneração de recursos humanos

Fontes de Recurso

[+ Adicionar Fonte de Recurso](#)

Selecione a fonte de recurso (conforme estabelecido no Termo de Colaboração), tipo de origem, modalidade e número do termo, depois clique em “Adicionar Fonte de Recurso”:

Adicionar Fonte de Recurso ao Projeto

Pesquisar em: Estrutura Organizacional

Fonte de Recurso\* SMADS - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Tipo de Origem\* Municipal

Modalidade Termo de Colaboração

Nº Contrato xxx/SMADS/2024

Cód. da Fonte

Cód. Aplicação

Fechar Adicionar Fonte de Recurso

Agora, voltando na tela de preenchimento do item, selecione e informe o mesmo valor na fonte de recurso que custeará essa despesa.

Item de Aquisição

Unidade de Fornecimento\* MES

Quantidade\* 12

Data de Início 01/07/2024

Data de Término 30/06/2025

Custo Total\* R\$ 500.000,00

Natureza da Despesa\* 1.1. Remuneração de recursos humanos

Fontes de Recurso

+ Adicionar Fonte de Recurso

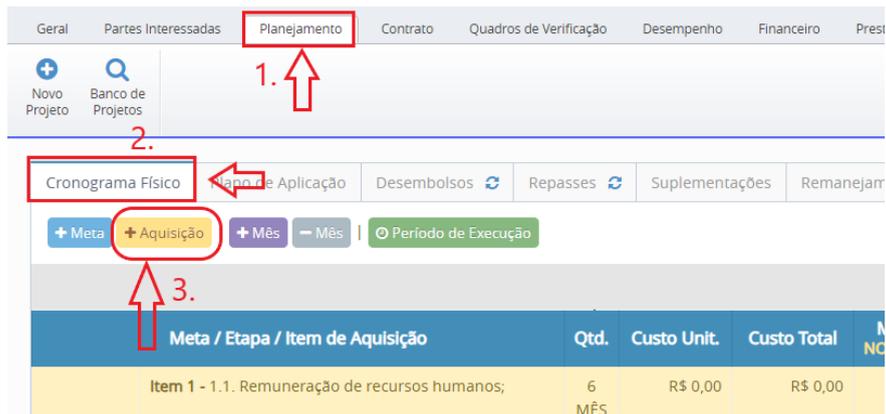
Especifique quais fontes de recurso poderão ser utilizadas para efetuar pagamentos deste item de aquisição

1. Fonte	2. Valor (R\$)
<input checked="" type="checkbox"/> SMADS - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	500.000,00

Fechar Salvar

Após preencher os campos, clique em salvar.

Para cadastrar os custos indiretos no sistema, clique na opção: “+ aquisição”:



Será apresentada a tela de preenchimento dos dados que devemos preencher com as seguintes informações:

- a) **Especificação:** custo indireto - classificação da despesa. Exemplo: custo indireto - Serviços de contabilidade;
- b) **Unidade de fornecimento:** mês;
- c) **Quantidade:** inserir a quantidade de meses que será executada essa despesa (ex: 12,00)
- d) **Vigência:** período da anualidade que será executada;
- e) **Custo total:** valor total previsto para essa despesa (12 meses, 3 meses);
- f) **Natureza da despesa:** custo indireto;
- g) **Fonte de recurso e valor:** selecione a fonte responsável pelo custeio da despesa e digite o mesmo valor do campo “custo total”.

Especificação\*

Objetivo

Metodologia

1.

Unidade de Fornecimento\* 2.

Selecione... v

Quantidade\* 3.

Data de Início 📅

4. ↔

Data de Término 📅

Custo Total\* 5.

R\$

Natureza da Despesa\* 6.

Selecione... v

Fontes de Recurso + Adicionar Fonte de Recurso

Especifique quais fontes de recurso poderão ser utilizadas para efetuar pagamentos deste item de aquisição

Fonte	Valor (R\$)
<input type="checkbox"/> PREFEITURA DE SÃO PAULO - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL <span style="color: red; font-weight: bold; font-size: 18px; margin-left: 10px;">7.</span>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

Fechar Salvar

### 3.1.4.2. Cronograma de desembolso

O cronograma de desembolso é a definição da previsão para realização dos pagamentos das aquisições. O sistema mostrará o valor total de cada aquisição por fonte de recurso a ser desembolsado entre os meses.

Deve ser preenchido dos valores mensais previstos de pagamento para cada aquisição (conforme o plano de trabalho), basta digitar o valor dentro de cada caixa de texto de cada mês **(A)**. O valor apresentado no custo total do item de aquisição deve ser igual ao custo total rateado nos meses seguintes **(B)**.

Planejamento

Desembolsos

Fonte de Recurso

Fonte: Prefeitura Municipal

Planejado: R\$ 52.000,00

Previsto para o mês Não previsto para o mês

Meta / Etapa / Item de Aquisição	Custo Total do Item de Aquisição	Custo Total Rateado nos Meses	Mês 1	Mês 2
			JAN/2022	FEV/2022
			27.000,00	25.000,00
Meta: Objetivo a ser alcançado	R\$ 0,00	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Etapa: atividade a ser realizada para alcançar o meu objetivo	R\$ 0,00	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Etapa: xxxxxx	R\$ 0,00	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Meta: objetivo 2	R\$ 0,00	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Item: Recursos Humanos	12.000,00	12.000,00	7.000,00	5.000,00
Item: Alimentação	40.000,00	40.000,00	20.000,00	20.000,00

### 3.1.4.3. Repasses

Deverá ser preenchido a previsão dos valores que serão recebidos por cada fonte de recurso durante cada mês.

Planejamento

Novo Projeto Banco de Projetos

Repasses

Fonte: Prefeitura Municipal

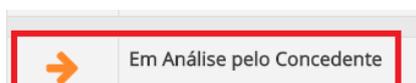
Planejado: R\$ 1.000,00

	Mês 1 JAN/2022	Mês 2 FEV/2022
	1.000,00	0,00

### 3.2. Envio das informações para análise

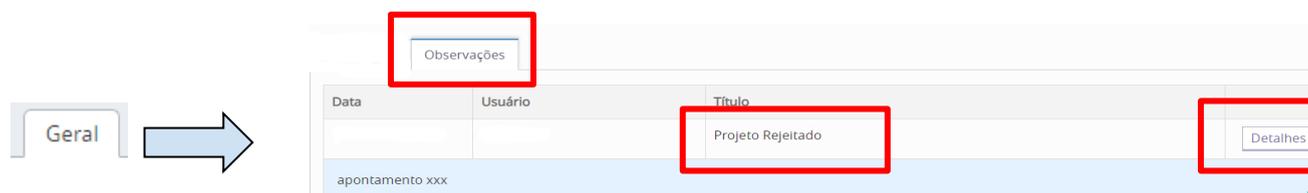
Após finalizar os cadastros do Plano de Trabalho, o usuário deve retornar ao placar do projeto e avançar para a fase “em análise pelo concedente”. Nesta fase, o projeto será analisado pelo gestor responsável.

É importante que a seta laranja esteja na fase “EM ANÁLISE PELO CONCEDEENTE”.



### 3.3. Correções

Após a análise do gestor, se houver apontamento, eles deverão ser sanados. A solicitação será apresentada na “**aba geral > observação > projeto rejeitado > detalhes**”.



**Obs.:** Para realizar as correções, o placar do projeto deve estar “**em planejamento**”. Após realizar as correções, envie novamente para análise.

## 4. CADASTROS FINANCEIROS (Art. 5º e 6º)

Neste tópico, o foco será **Prestação de Contas Mensal**, que orienta as OSCs no processo de prestação de contas financeira de maneira detalhada e conforme as exigências da parceria com a SMADS. Serão abordados desde o cadastro das contas bancárias até a emissão de relatórios consolidados. O objetivo é garantir que todas as etapas sejam executadas corretamente, promovendo a transparência e a correta aplicação dos recursos públicos.

Conforme inciso I do artigo 5º da Instrução, o serviço deverá realizar os procedimentos de prestação de contas mensal no sistema **até o dia 12 de cada mês**.

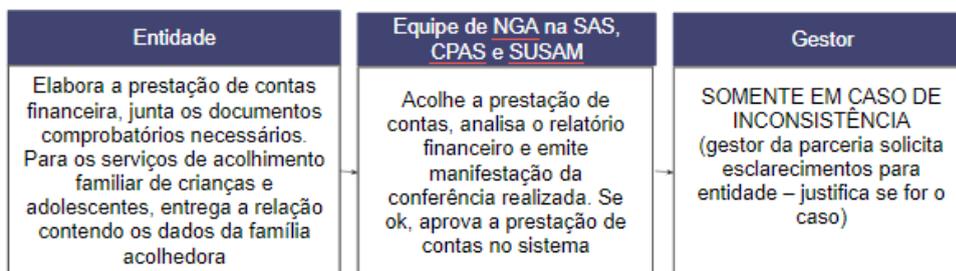
A SAS-SUSAM-CPAS/NGA é responsável pela verificação e emissão dos relatórios mensais de prestação de contas no sistema, para fins de elaboração da Planilha de Liquidação do repasse mensal e instrução no processo SEI de Prestação de Contas da Parceria **até o dia 15 de cada mês**.

A prestação de contas mensal seguirá fluxo sistêmico de lançamentos e será submetido ao gestor de parceria para análise e deliberação sobre pedidos de remanejamento de valores entre itens de despesas e justificativas de gastos não previstos.

A prestação de contas mensal só será concluída no sistema quando todas as

pendências estiverem sanadas. Abaixo consta um resumo do fluxo.

## Fluxo da Prestação de Contas Financeira - Mensal



### 4.1. Introdução aos cadastros financeiros

#### A. Contas bancárias

Com o placar do projeto em “execução”, inicia os registros dos lançamentos da prestação de contas. O primeiro passo é cadastrar as contas bancárias da parceria. Acesse a aba “**financeiro > contas bancárias > nova conta bancária**”.



#### B. Informações sobre os próximos cadastros

Para facilitar o entendimento e a lógica de cadastro, a primeira coisa a se fazer é identificar os tipos de lançamentos que serão cadastrados no SGTS, então com seus extratos (conta-corrente, poupança e/ou investimento) em mãos, identifique cada tipo de movimentação:

## TIPOS DE CADASTROS

PARA REGISTRO DAS MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS

1	ITENS DE RECEITA	REPASSES PÚBLICOS, RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO, DEVOLUÇÕES DE PAGAMENTOS E DEMAIS CRÉDITOS QUE HOVER NAS CONTAS
2	DESPESAS PLANEJADAS	DESPESAS PREVISTAS NO PLANEJAMENTO
3	DESPESAS NÃO PLANEJADAS	TARIFAS BANCÁRIAS, ESTORNOS, PAGAMENTOS INDEVIDOS, DEVOLUÇÃO DE RECURSO AO ÓRGÃO
4	TRANSFERÊNCIAS	(APLICAÇÕES, RESGATES E OUTRAS MOVIMENTAÇÕES ENTRE AS CONTAS CADASTRADAS)

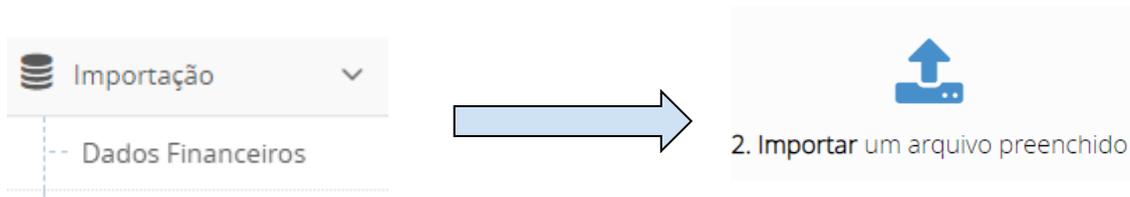
#### 4.2. Planilha de importação de dados

Essa funcionalidade possibilita a importação de vários lançamentos em uma única vez, desde receitas, despesas e transferências, por meio de uma planilha de Excel para o sistema SGTS. Para importar a planilha, acesse no menu lateral “**importação > dados financeiros > 1. Preparar arquivo**”.



##### 4.2.1. Importação da planilha

Após preencher e salvar a planilha, volte ao sistema na tela de importação de dados financeiros, clique em “**2. importar um arquivo preenchido**”.



**Obs.:** Se algum erro for apresentado, uma mensagem explicativa será apresentada. Realize os ajustes na planilha ou, se não conseguir corrigir o incidente, contate o suporte. Em caso de saldo insuficiente, você pode verificar com o gestor de parceria a possibilidade de remanejamento.

### 4.3. Anexo de documentos

Após importar a planilha no sistema, na tela de “Contas a pagar”, os documentos comprobatórios podem ser anexados individualmente em cada despesa (quando for solicitado). Para fazer isso, basta clicar em “**documentos**”.

Despesas

Contas a Pagar Despesas Planejadas Despesas não Planejadas Saldos dos Itens de Aquisição Borderô

Data Inicial: 01/07/2024 Data Final: 31/07/2024 Buscar por: Data de Liquidação Valor ou Identificação: MATERIAL DE LIMPEZA [Pesquisar](#) [Mostrar Mais](#)

Total: R\$ 1.000,00 Pago: R\$ 1.000,00 a Pagar: R\$ 0,00

1 contas encontradas

#	Pago	Concluido	Identificação	Valor	Competência	Vencimento	
1	07/07/2024	07/07/2024	<a href="#">documentos</a> MATERIAL DE LIMPEZA Favorecido: Formular Produtos de Limpeza	1.000,00	07/07/2024	07/07/2024	<a href="#">Detalhes</a> <a href="#">Opções</a>

### 4.4. Liquidação das despesas

Para efetuar o pagamento, ainda no painel de despesa, ao lado do botão pesquisa, clique no ícone [Pesquisar](#) e depois em [Pagar em lote](#).

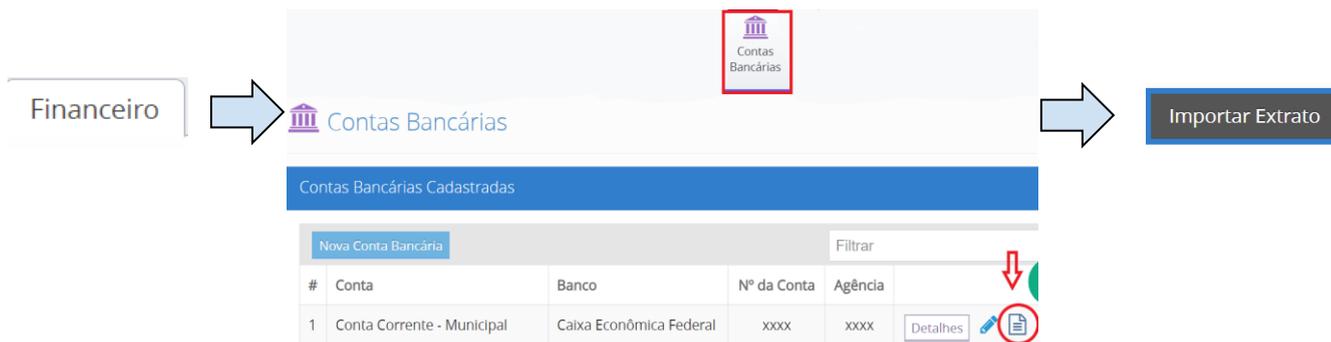
#### 4.5. Contas a receber

Para efetivar o recebimento dos itens de receita, acesse o painel de receita, clique no botão “**opções > receber**”.



#### 4.6. Importação de OFX

Para realizar a importação, acesse a aba “**financeiro > contas bancárias > ícone** (movimentação da conta)> **importar extrato**”.



#### 4.7. Conciliação bancária

O SGTS realiza a leitura do OFX, encontra o lançamento correspondente cadastrado e sugere uma conciliação. Dentro da movimentação da conta, acesse “**conciliações pendentes > informe o período desejado > pesquisar > conciliar todos**”.

> Conta Corrente Municipal: Movimentações da Conta < Voltar Importar Extra

Conta Corrente Sistema    Conta Corrente Banco    Transferências (Aplicações e Resgates)    **Conciliações Pendentes**

Data Inicial: 01/01/1000    Data Final: 31/03/2024    **Pesquisar**

**Importante:**

- o sistema apresentará [recomendações de conciliação bancária](#) com base nos arquivos OFX importados e nos lançamentos feitos no sistema
- you também poderá [conciliar vários registros OFX](#) de uma única vez.

Lançamentos importados do Banco    **Conciliar Todos**    Lançamentos cadastrados no Sistema

## 5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

### 5.1. Relatórios financeiros (Art. 7º)

Após finalização da conciliação bancária, deve-se emitir os seguintes relatórios financeiros, conforme estabelecidos na Portaria no artigo 7º que estabelece que deve compor a Prestação de Contas Mensal, como condição para emissão da Planilha de Liquidação de Repasse Mensal, os seguintes relatórios:

- A. Consolidado das conciliações bancárias:** este relatório deve ser emitido para todas as contas correntes cadastradas.
- B. Demonstrativo Simplificado de receitas e despesas:** Este relatório deve ser emitido utilizando o filtro por liquidação e selecionar “sim” para as despesas não planejadas.
- C. Demonstrativo de Execução Orçamentária: Filtrar por:** Data de liquidação > Liquidados

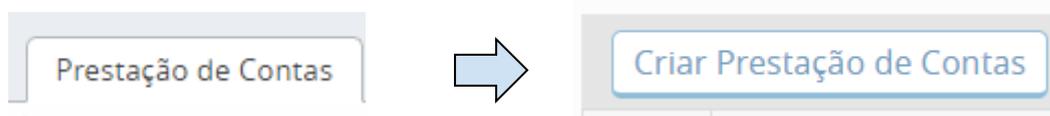
Para isso, acesse o menu a esquerda do sistema, clique em “**relatórios**”, selecione o relatório desejado e preencha os campos apresentados.



## 5.2. Criação do envelope de Prestação de Contas

A Prestação de Contas é conceituada como um “envelope” que reúne todas as informações e documentos que serão enviados para análise. É importante compartilhar, que a Prestação de Contas é única, ou seja, não importa quantas fontes de recursos existam na parceria, **será criado apenas um envelope**.

A criação é realizada na aba “**prestação de contas > criar prestação de contas**”.



Para acessar o envelope, clique em “**opções > visualizar**”.

### 5.2.1. Aba outros documentos - Checklist (Parágrafo único)

Conforme estabelecido no parágrafo único do artigo 7º da portaria, os documentos do Checklist são essenciais para aprovação da prestação de contas, sendo que a planilha de liquidação não será emitida na ausência desses documentos. Sendo eles:

- Ofício da OSC (assinado pelo contador responsável legal);
- Comprovante de pagamento do FGTS/INSS;
- Extrato bancário em PDF;
- Memória de Cálculo e;
- Demonstrativo de contrapartida em bens e serviços.

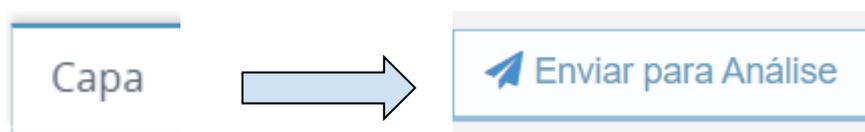
Desta forma, estes documentos deverão ser anexados na ferramenta, na aba “outros documentos”, acessado em “visualizar prestação de contas”.

The screenshot shows the 'Visualizar Prestação de Contas' interface. At the top, there is a blue header with the title. Below it, a navigation bar contains tabs: 'Capa', 'Itens', 'Outros Documentos' (which is selected), 'Conciliações Pendentes', 'Datas', and 'Histórico do Fluxo de Aprovação'. The main content area is titled 'Checklist de Documento' and contains five items, each with a checkbox and a 'Não Público' label:

- Não Público  
Ofício da OSC  
Descrição: (assinado pelo contador e responsável legal)
- Não Público  
Comprovante de pagamento do FGTS/INSS
- Não Público  
Extrato bancário em PDF
- Não Público  
Memória de Cálculo
- Não Público  
Demonstrativo de contrapartida em bens e serviços

### 5.2.2. Enviar Prestação de Contas para análise

Após a inserção da documentação pertinente, basta enviar para análise. Acesse a aba “capa > enviar para análise > Selecione o usuário responsável pela análise”:



### 5.3. Correção da Prestação de Contas

Se o gestor de parceria identificar qualquer discrepância e/ou pedir complementações das informações, será enviado uma solicitação de ajuste. Ou seja, o envelope de prestação de contas ficará com o seu status “**EM CORREÇÃO**”.

### 5.3.1. Pendência relacionada com lançamentos financeiros

Os apontamentos, podem estar associados a um item específico (despesa, receita ou transferência), essas pendências, são verificadas na aba “**itens**” dentro da prestação de contas. Para isso, é necessário clicar em “**com pendência > pesquisar**” e depois, em cada lançamento apresentado, clicar na opção “**ver análise do item pelo contratante**”.

Itens

31 Itens no Total

1 Com Pendência

Pesquisar...

Ordenar por Data de Competência

CL Pesquisar

Transferência: Débito na conta 'Conta Corrente Municipal' creditado na conta 'Conta Investimento Municipal'

Valor	Conciliado	Liquidação	Competência	Conta
R\$ 5.397,59		04/04/2022	04/04/2022	Conta Corrente Municipal
Tipo de Documento	Forma de Liquidação	Doc. Vinculado	Natureza de Receita/Despesa	
Nº				

Documentos ( 0 encontrados )

Ver análise do item pelo contratante

1 Com Pendência 0 Sem Pendência

### 5.3.2. Pendência relacionada com documentos/relatórios

Se as pendências estiverem relacionadas com algum relatório ou documento da aba outros documentos, os apontamentos realizados, podem ser verificados na aba “**histórico do fluxo de aprovação**”:

Visualizar Prestação de Contas

Capa Itens Outros Documentos Conciliações Pendentes Datas **Histórico do Fluxo de Aprovação**

Exibir Tipo de Registro:

Tramitação  Todos

Maior Tempo  Menor Tempo  Tempo Médio  Tempo 1

18 dias 23h 45min 52seg imediatamente 1 dias 18h 54min 16seg 42 dias 21h 43seg

Hoje

12/11/2019 12:26 | 2 dias atrás

Alexandre de Souza Queiroz | Prefeitura Municipal

Perfil: Contabilidade

Status da prestação de contas alterado para 'Em Correção'  
Além dos itens marcados com pendência, favor providenciar  
Substituir planilha de provisionamento  
Anexar ofício alterando os dizeres do carimbo para parcela de agosto/2019.  
Anexar comprovante de transferencia para a conta poupança no valor de R\$122,79.

Após realizar as correções, envie novamente para análise o envelope.

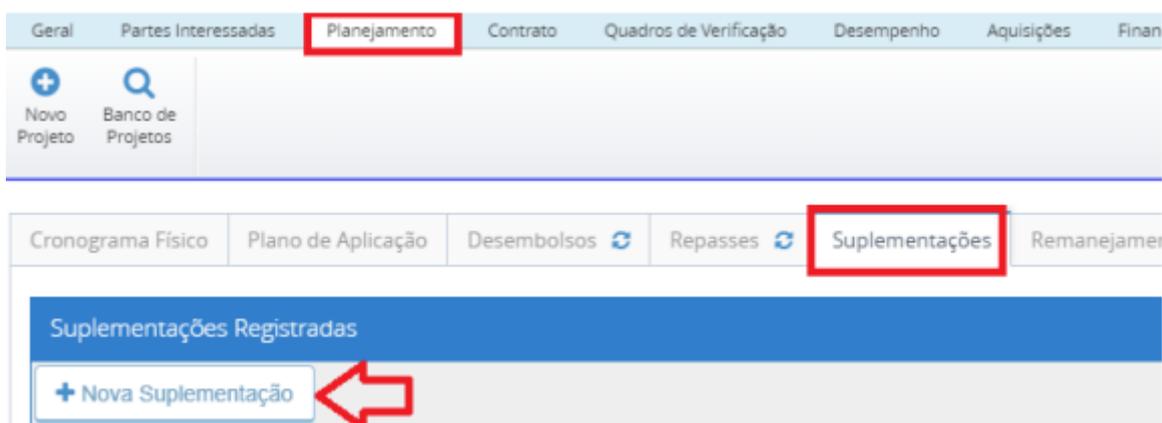
## 6. REMANEJAMENTO, SUPLEMENTAÇÃO E ADITIVOS CONTRATUAIS

### 6.1. Remanejamento e suplementação

O SGTS possui uma funcionalidade para gerenciar as solicitações de remanejamentos e suplementações que devem ser aprovadas pela unidade gestora.

#### 6.1.1. Suplementação

Na sub aba “**suplementações**” dentro de planejamento, clique em “**nova suplementação**”:



#### 6.1.2. Remanejamento

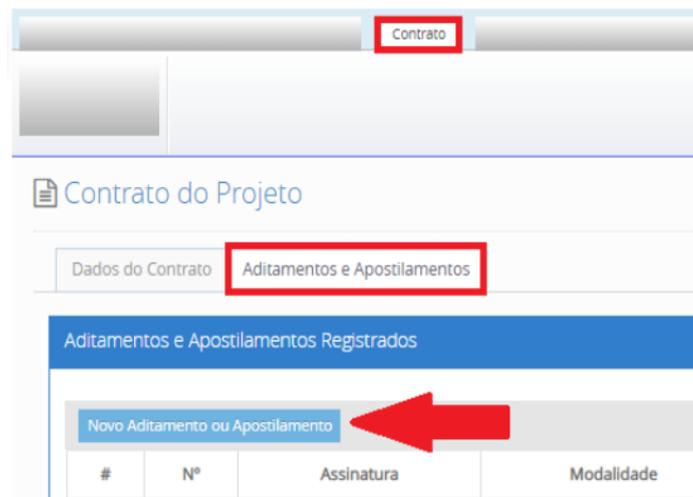
O remanejamento poderá ser solicitado a qualquer momento, a solicitação é enviada automaticamente para análise do gestor responsável pela parceria. Encontre o item que possui saldo disponível, clique “**opções > remanejar recurso**”:

Meta / Etapa / Item de Aquisição	Qtd.	Custo Unit.	Custo Total
Item 2 - Material de limpeza	12 MÊS	R\$ 266,67	R\$ 3.200,00
Opções - Item 3 - Lanche para atendidos	12 MÊS	R\$ 216,67	R\$ 2.600,00
Opções - Item 3 - Lanche para atendidos	12 MÊS	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
Opções - Item 3 - Lanche para atendidos	12 MÊS	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00

## 6.2. Aditamentos e apostilamentos

Se o serviço possuir aditamentos e/ou apostilamentos formais, tais informações podem ser registradas no SGTS. Seguindo os passos:

- A. Registre a formalização na aba “**contrato > aditamentos e apostilamento > novo aditamento ou apostilamento**”



- B. Aba planejamento: necessário ajustar os cadastros, espelhando a realidade. Para executar, pode ser necessário utilizar uma ou mais funcionalidades, como, por exemplo: suplementação, remanejamento ou inclusão de novos itens de

aquisição (neste ultimo caso, o projeto precisa ser retornado para a fase de planejamento).

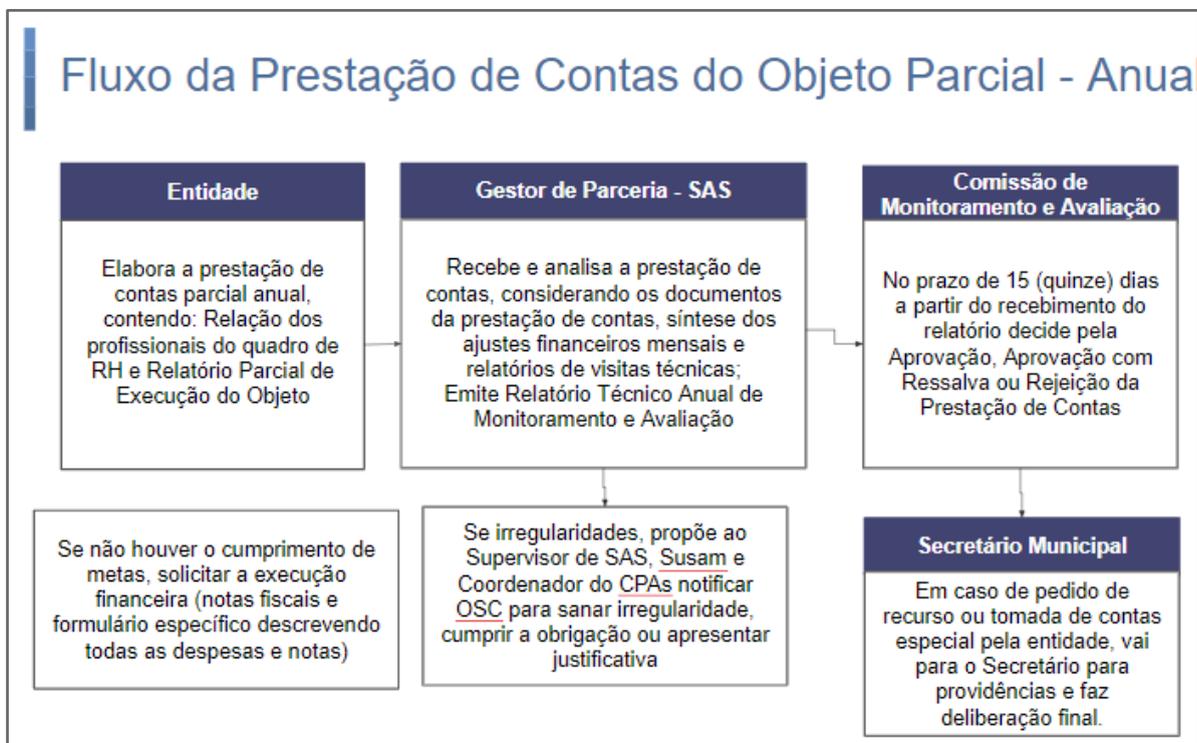
## 7. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA OSC (Art.9º)

Neste módulo serão apresentados os cadastros referente ao Art. 9º “Implementar o fluxo e instrumental de Prestação de Contas Parcial.

- I - O serviço deverá realizar os procedimentos de prestação de contas parcial no sistema realizando o preenchimento do Relatório de Execução do e submetê-lo a análise do gestor de parceria e comissão de monitoramento e avaliação.”
- II - O gestor de parceria deverá realizar os procedimentos de prestação de contas parcial no sistema, preenchendo o Relatório de Prestação de Contas Parciais, e enviá-lo à Comissão de monitoramento e avaliação para análise e Deliberação.

Abaixo consta o resumo do fluxo estabelecido.

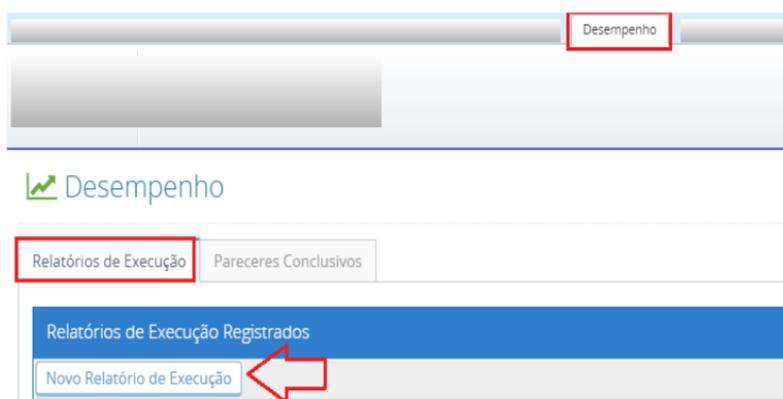
Fluxo da prestação de contas parcial



## 7.1. Criação do relatório

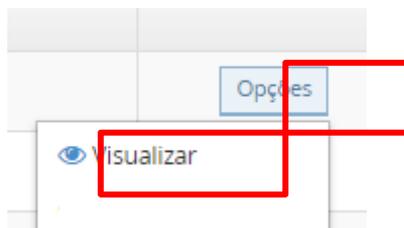
O relatório deve ser claro e objetivo. O SGTS fornece uma ferramenta para apoiar e padronizar sua elaboração. Para construção do relatório, o projeto deve estar na fase de “**execução**”. Ou seja, aprovado pelo gestor responsável.

Para criar um novo relatório, acesse a aba “**desempenho > novo relatório de execução**”.



## 7.2. Preenchimento das informações

O relatório de execução do objeto, deve apresentar as informações para avaliação e acompanhamento da execução da parceria. Para inserir as informações, basta clicar no relatório criado em “**opções > visualizar**”.



O SGTS permite a inclusão de documentos/arquivos (2), registro das atividades desenvolvidas (1), avaliação dos resultados por meio dos indicadores quantitativos (1) e um resumo das metas previstas, resultados alcançados e o impacto das ações nos indicadores (3).

Relatório de Execução

Geral Atividades Desenvolvidas Fotos/Documentos Próximas Atividades Sumário Gerencial

Imprimir (1) (2) (3)

Nome **Enviado para Análise**  
1. Relatório de Execução do Objeto - Fevereiro

Período 01/02/2023 a 28/02/2023

Projeto 37. PROJETO FICTÍCIO

### 7.3. Envio para análise

Após elaborar o relatório, o usuário deve retornar a aba “**geral > enviar para análise > Selecionando o gestor de parceria responsável pela análise**”.

Relatório de Execução

**Geral** Atividades Desenvolvidas Fotos/Documentos Próximas Atividades Sumário Gerencial Históri

Imprimir **Enviar para análise**

Nome **Em Elaboração**  
Relatório de Atividades - Janeiro/2019

Período 01/01/2019 a 31/01/2019

Projeto Apoio ao Deficiente Auditivo