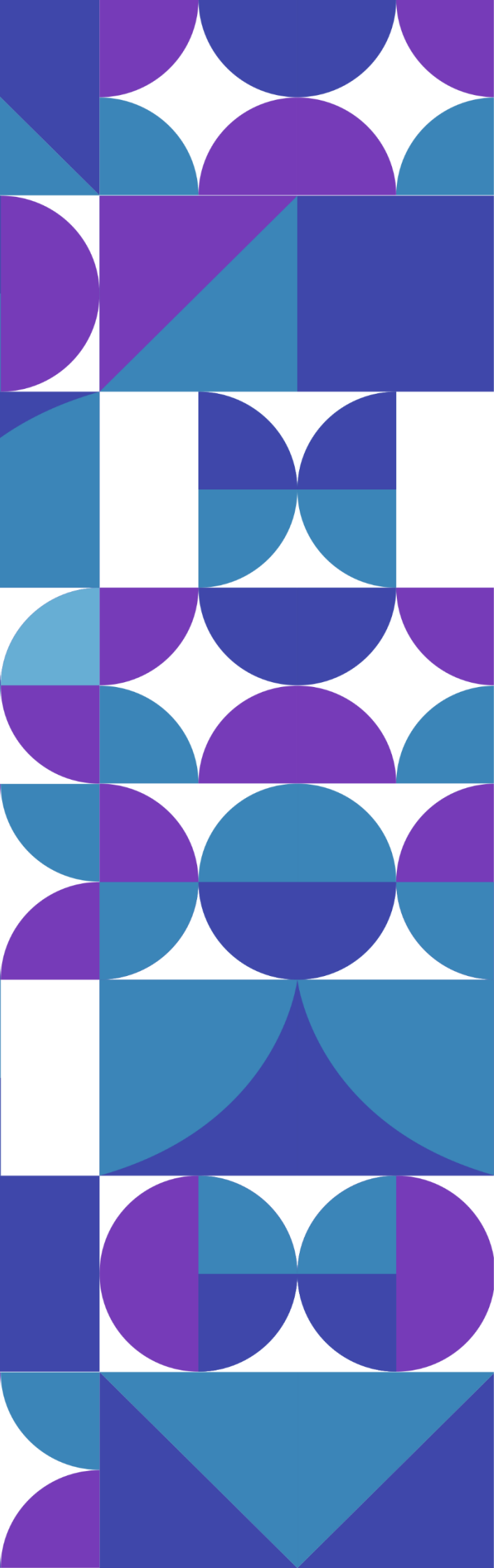




Sistema de

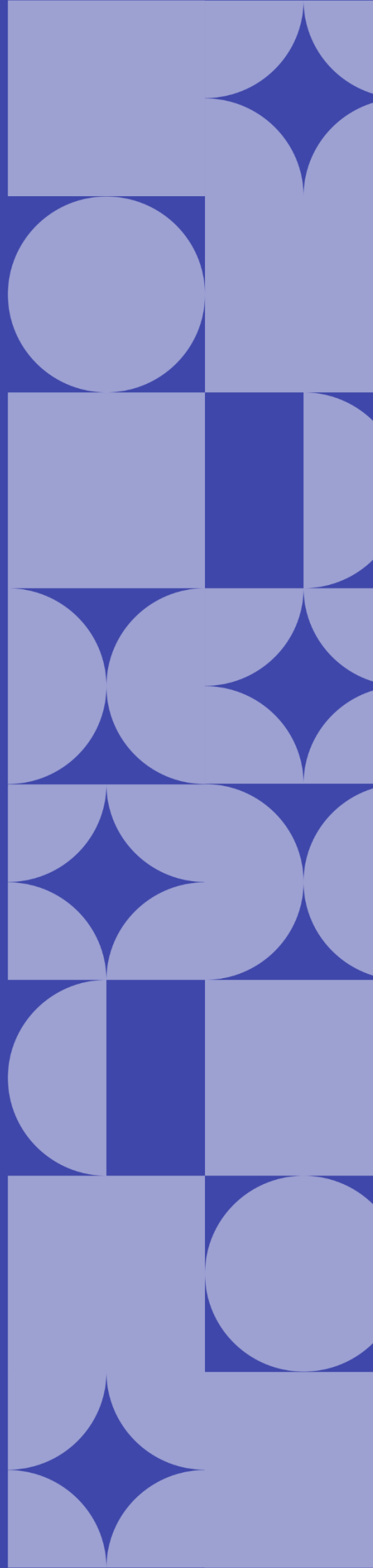
Convênios & Parcerias

do Estado do Tocantins

Sistema de Convênios e
Parcerias do Estado do
Tocantins

Manual do Usuário

Perfil Proponente



Sumário

Acesso ao Sistema	6
Layout do Sistema	7
Como alterar a senha de acesso ao sistema?.....	8
Como recuperar a senha de acesso ao sistema?	9
Credenciamento	10
Como realizar o credenciamento?	11
Como listar as instituições credenciadas?.....	14
Como visualizar os dados de cadastro do credenciamento?	15
Como alterar o credenciamento?.....	16
Como inserir documentos no credenciamento?	17
Como listar os representantes da instituição credenciada?	19
Como atualizar os dados do representante?	20
Como incluir um novo representante?	22
Projetos.....	24
Como listar os projetos cadastrados?	25
Como visualizar os dados de cadastro do projeto?.....	27
Como atualizar um projeto?	29
Como incluir/alterar os dados bancários?.....	30
Quais são os documentos obrigatórios do projeto?	31
Como montar o plano de trabalho?	33
Como incluir um comentário no projeto?	42
Como enviar um projeto para análise?	43
O que fazer com os projetos devolvidos?	44
Como cancelar um projeto?	45
Convênios	46
Como listar os convênios cadastrados?	47
Como visualizar os dados de cadastro do convênio?	48
Como inserir documentos no convênio?	49
Como assinar o termo?.....	50
Como inserir os relatórios de execução?	51
Como prestar contas da contrapartida?	52

Como prestar contas dos rendimentos?	53
Como abrir o processo de compra?	54
Como listar os processos de compras cadastrados?	55
Como visualizar os dados de cadastro do processo de compra?	56
Como alterar o processo de compra?	57
Como inserir documentos no processo de compra?	58
Como inserir participantes no processo de compra?	59
Como inserir as propostas no processo de compra?	60
Como visualizar o mapa comparativo das propostas?	62
Como cancelar um processo de compra?	63
Como gerar o contrato?	64
Como listar os contratos cadastrados?	67
Como visualizar os dados de cadastro do contrato?	68
Como alterar o contrato?	69
Como inserir documentos no contrato?	70
Como inserir notas fiscais no contrato?	71
Como informar o pagamento da nota fiscal?	72
Como aditivar o contrato?	73
Como arquivar o contrato?	74
Como cancelar o contrato?	75
Como abrir a prestação de contas?	77
Como listar as prestações de contas cadastradas?	79
Como visualizar os dados de cadastro da prestação de contas?	80
Como alterar a prestação de contas?	82
Como inserir documentos na prestação de contas?	83
Como enviar a prestação de contas para análise?	84
Acesso Livre	86



MAURO CARLESSE

Governador do Estado

WANDERLEI BARBOSA

Vice-Governador do Estado

SERGISLEI SILVA DE MOURA

Secretário do Planejamento e Orçamento

JOSÉ PEDRO DIAS LEITE

Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento

Equipe Técnica

DAVID SIFFERT TORRES

Superintendente de Captação de Recursos e Gestão do Gasto Público

VIVIAN DIAS DINIZ

Diretora de Gestão para Captação de Recursos

Acesso ao Sistema

O sistema **CONV@TO** está disponível no endereço eletrônico <http://convenio.to.gov.br>. Para acessar a plataforma de convênios e parcerias do Estado do Tocantins é necessário o preenchimento das suas credenciais de acesso, devendo informar o seu CPF e Senha.

Atenção: O usuário terá até 3 (três) tentativas de acesso, antes que o sistema bloqueie o seu acesso. Quando bloqueado, o seu acesso poderá ser desbloqueado através do link “**esqueceu sua senha?**”, ou poderá contactar o administrador do sistema do seu órgão de lotação, para efetuar o desbloqueio.

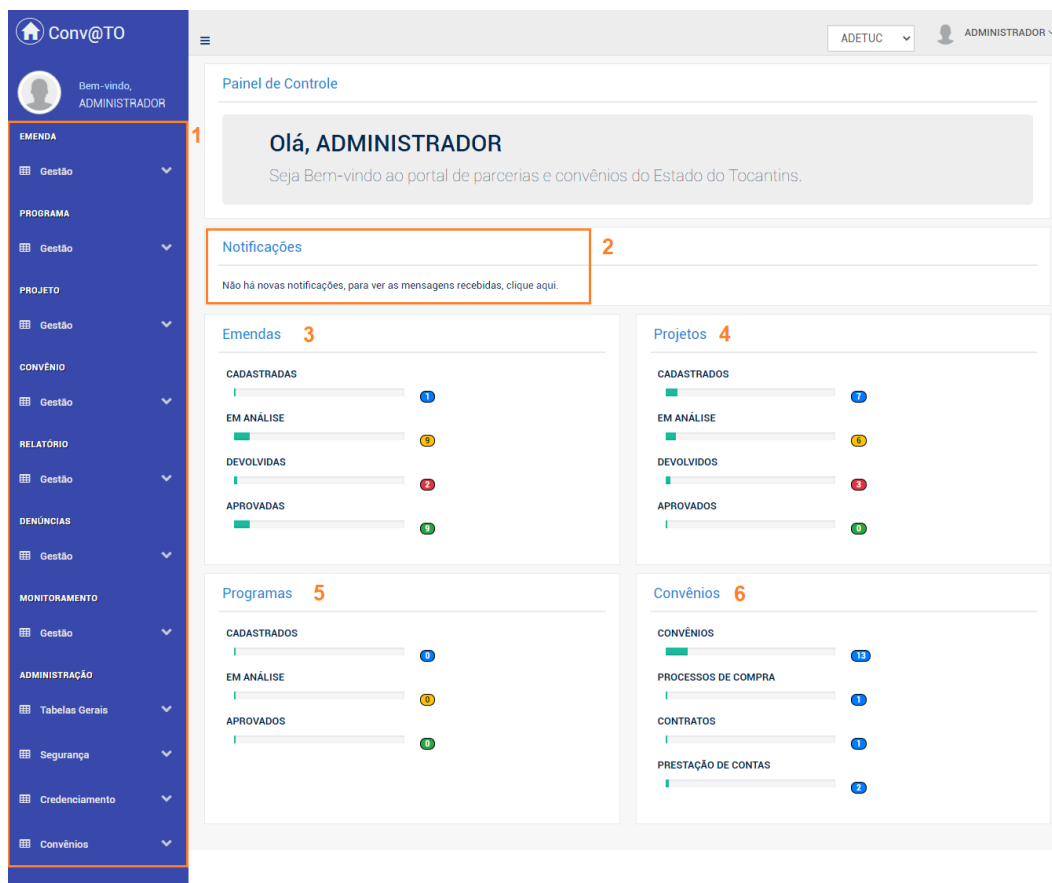
O sistema **CONV@TO** é utilizado por três grupos de usuários, nos quais cada grupo é enquadrado em perfis de acesso parametrizados para o acompanhamento e execução de convênios e parcerias, sendo eles os **servidores públicos do estado**, os **deputados estaduais**, e as **ente/entidades** denominados respectivamente **concedentes**, **parlamentares** e **proponentes**.

Para os **servidores públicos** e **parlamentares**, o acesso ao sistema deverá ser solicitado ao órgão de lotação ou ao suporte de atendimento ao usuário, através do e-mail convenio.suporte@sefaz.to.gov.br.

Para os **proponentes** é necessário que seja realizado o credenciamento, através do link **credencie-se**, o qual o usuário irá realizar o cadastro da instituição, bem como do representante legal, e somente através do representante legal que é possível incluir novos usuários.

Layout do Sistema

Na página inicial o sistema apresenta suas funcionalidades divididas em módulos, dispostos em forma de menus [1], que porventura disponibilizam as ações de acordo com o perfil do usuário. No *grid* notificações [2] são apresentadas as notificações da gestão do sistema aos usuários logados. Além disso, o sistema disponibiliza também os dados estatísticos dos registros cadastrados no sistema por situação de emendas [3], de projetos [4], de programas [5] e convênios [6].



As informações disponibilizadas nas *grids* da página inicial, bem como os módulos apresentados, podem variar de acordo com o órgão em que o usuário está logado, bem como o seu perfil de acesso.

Como alterar a senha de acesso ao sistema?

Para **alterar senha** você poderá realizar a alteração através do **Módulo Administração**, por meio da funcionalidade **Alterar Senha**, do submódulo **Segurança**.

A interface do sistema Conv@TO apresenta o seguinte layout:

- Menu Lateral (Esquerda):**
 - Conv@TO
 - Bem-vindo, ADMINISTRADOR
 - EMENDA
 - Gestão
 - PROJETO
 - Gestão
 - CONVÊNIO
 - Gestão
 - ADMINISTRAÇÃO
 - Segurança
 - Alterar Senha** (destacado)
- Header (Topo):**
 - ADETUC
 - ADMINISTRADOR
- Formulário (Centro):**
 - Título: Alterar Senha
 - Senha Atual *
 - Nova Senha * (Informe a nova senha alfanumérica com 10 caracteres)
 - Confirmação da Nova Senha *
 - Botão: Salvar

Em seguida você deverá informar os campos **senha atual**, criar a **nova senha**, e a **confirmação da nova senha**. Após o preenchimento dos campos você deverá acionar o botão **salvar**.

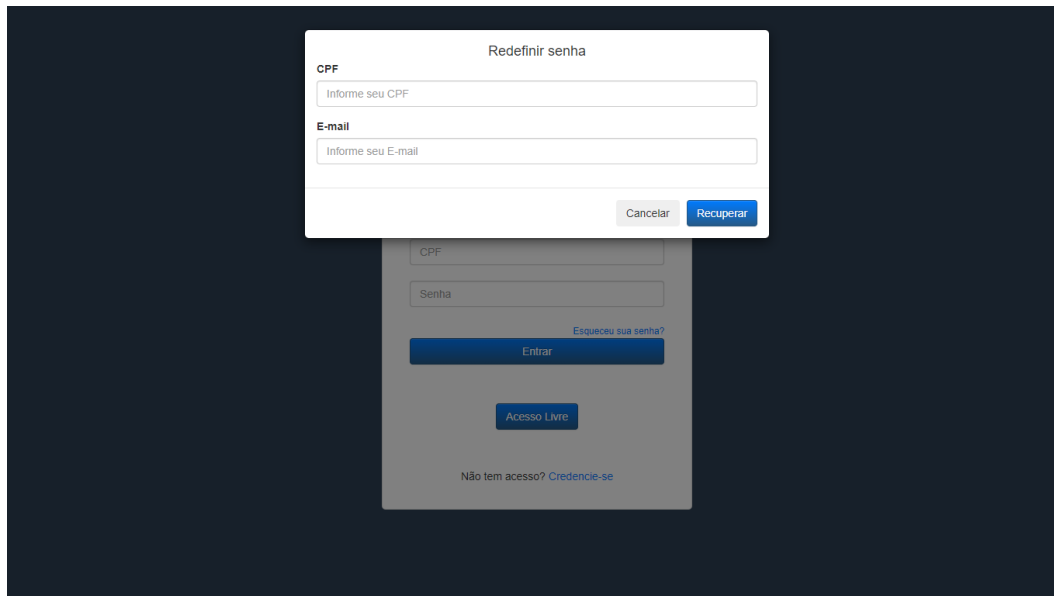
Esta imagem é uma réplica da captura de tela anterior, mostrando a interface do sistema Conv@TO para a alteração de senha. O menu lateral, o header e o formulário principal permanecem inalterados, com o item 'Alterar Senha' no menu de Administração ainda sendo o ponto focal.

Atenção: A nova senha deverá conter **obrigatoriamente** 10 (dez) caracteres, contendo pelo menos uma letra ou pelo menos um número. Além disso, senhas anteriormente cadastradas não poderão ser utilizadas.

Como recuperar a senha de acesso ao sistema?

A recuperação de senha possibilita que o sistema gere uma nova senha de acesso e envie a mesma para o e-mail cadastrado, bem como desbloquear o acesso caso esteja bloqueado.

Para recuperar a sua senha basta acionar o link “**esqueceu sua senha?**”, disponível na tela de login, e em seguida você deverá informar o seu CPF, bem como o e-mail cadastrado, e por fim clique no botão **recuperar**.

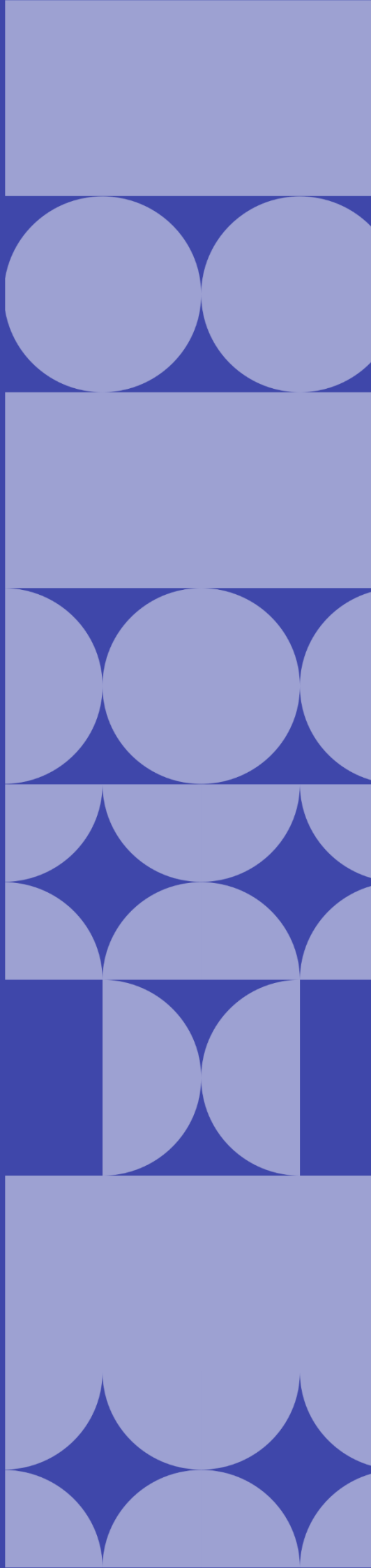


A imagem mostra a interface de recuperação de senha do sistema. No topo, há uma caixa de diálogo intitulada "Redefinir senha" com campos para "CPF" (Informe seu CPF) e "E-mail" (Informe seu E-mail). Abaixo desses campos, há botões "Cancelar" e "Recuperar". No fundo, a tela de login principal é visível, com campos para "CPF" e "Senha", o link "Esqueceu sua senha?", o botão "Entrar", o botão "Acesso Livre" e o link "Não tem acesso? Credencie-se".

Atenção: Quando confirmar a recuperação de senha, uma nova senha temporária, será gerada e enviada para o e-mail cadastrado, dessa forma a senha antiga não poderá ser mais utilizada para acessar o sistema. E a nova senha enviada para o e-mail deverá ser alterada no primeiro acesso no sistema.

Importante: Verifique a caixa de **spam** e/ou o **lixo eletrônico**, caso o e-mail não seja localizado na caixa de entrada.

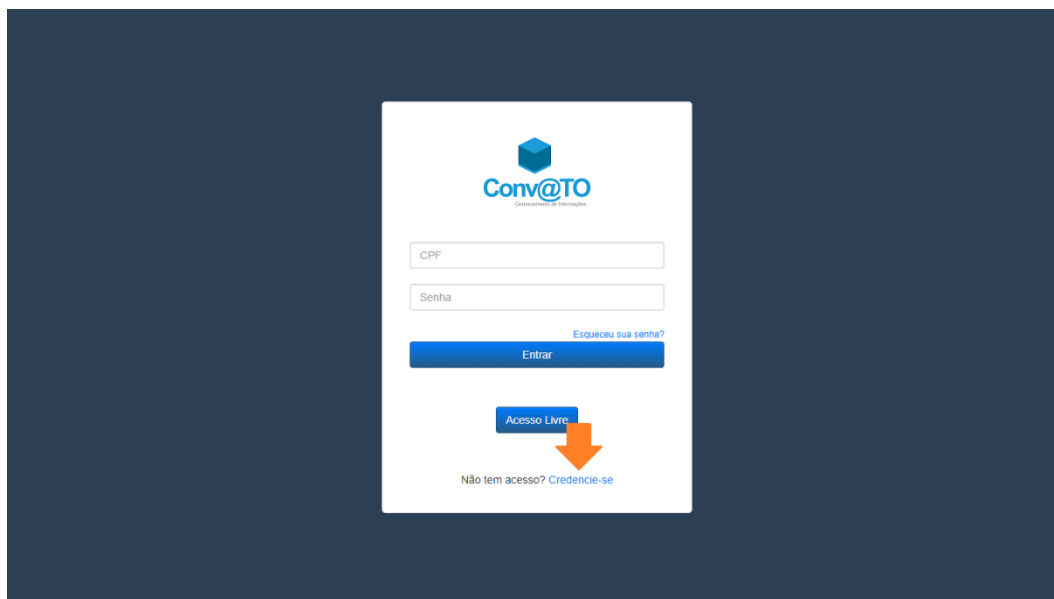
Módulo de Credenciamento



Como realizar o credenciamento?

O credenciamento é direcionado as instituições da administração pública municipal e organizações da sociedade civil, as quais desejam celebrar convênios e parcerias com o **Governo do Tocantins**.

Para você se **credenciar**, acesse o sistema através do endereço eletrônico <http://convenio.to.gov.br>, em seguida, na página de login, clique no link **credencie-se**.



O credenciamento é dividido em três etapas, onde a primeira etapa consiste em informar os **dados da instituição**.

Nesta etapa você deverá informar os campos **tipo de instituição**, o número do **CNPJ**, o nome da **instituição**, o **endereço**, o **complemento**, o **bairro**, o **CEP**, a **cidade**, o **e-mail** e o **telefone** de contato. Após o preenchimento dos campos você deverá acionar o botão **seguinte**.

A interface do sistema Conv@TO apresenta a barra de navegação superior com o menu "Credenciamento > Incluir". Abaixo, uma progressão de três etapas é mostrada: 1. Dados da Instituição (destacado), 2. Documentação e 3. Responsável Legal. O formulário da etapa 1 contém os seguintes campos: "Tipo de Instituição" (menu suspenso), "CNPJ" (campo de texto), "Instituição" (campo de texto), "Endereço" (campo de texto), "Complemento" (campo de texto), "Bairro" (campo de texto), "CEP" (campo de texto), "Cidade" (menu suspenso), "E-mail" (campo de texto com ícone de envelope) e "Telefone" (campo de texto).

A segunda etapa consiste em adicionar **documentação** obrigatória do credenciamento.

Para cada tipo de documento listado na nesta etapa, você deverá informar a data de **vencimento** do documento, e adicionar o **arquivo digital** do mesmo. Após o preenchimento dos campos você deverá acionar o botão **seguinte**.

A interface continua na etapa 2, "Documentação". A progressão mostra a etapa 2 como a atual. O formulário é dividido em três colunas: "Tipo de Documento", "Vencimento" e "Arquivo Digital".
- Na coluna "Tipo de Documento", há dois itens: "Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas" e "Cópia da ata de eleição do quadro dirigente".
- Na coluna "Vencimento", cada item possui um campo de data com ícone de calendário.
- Na coluna "Arquivo Digital", cada item possui um botão "Escolher arquivo" e o texto "Nenhum arquivo selecionado".
No canto inferior direito, há dois botões: "Seguinte" (verde) e "Anterior" (azul).

Atenção: Para os documentos que não houver validade explícitas, você deverá informar no campo **vencimento**, o último dia do ano em que o credenciamento está sendo realizado, de modo que este documento seja atualizado anualmente.

Importante: Os arquivos digitais a serem incluídos deverão estar no formato **PDF** e o seu tamanho não poderá ser superior a **8MB**.

A terceira etapa, consiste em informar os dados do **responsável legal** pela instituição credenciada.

Nesta etapa você deverá informar os campos **nome**, o **CPF**, o **RG**, a **data de nascimento**, o **sexo**, o **cargo**, o **endereço**, o **complemento**, o **bairro**, o **CEP**, o **estado**, a **cidade**, o **país**, o **e-mail**, e o **telefone** de contato, por fim deverá ler e concordar com o **termo de responsabilidade**. Após o preenchimento dos campos você deverá acionar o botão **incluir**.

Conv@TO

Credenciamento > Incluir

1 2 3
Dados da Instituição Documentação Responsável Legal

Nome *
Obrigatório

CPF * RG *

Data de Nascimento * Sexo * Cargo *

Endereço *

Complemento Bairro CEP *

Estado * Cidade * País *

E-mail * Telefone *

☐ Termo de Responsabilidade
DECLARO que todas as informações prestadas neste credenciamento, bem como os documentos apresentados SÃO VERDADEIROS E CONFEREM COM OS RESPECTIVOS ORIGINAIS, além disso, ESTOU CIENTE de que a falsidade nas informações prestadas implicará nas penalidades cabíveis do Art. 299 do Código Penal.

Seguinte Anterior

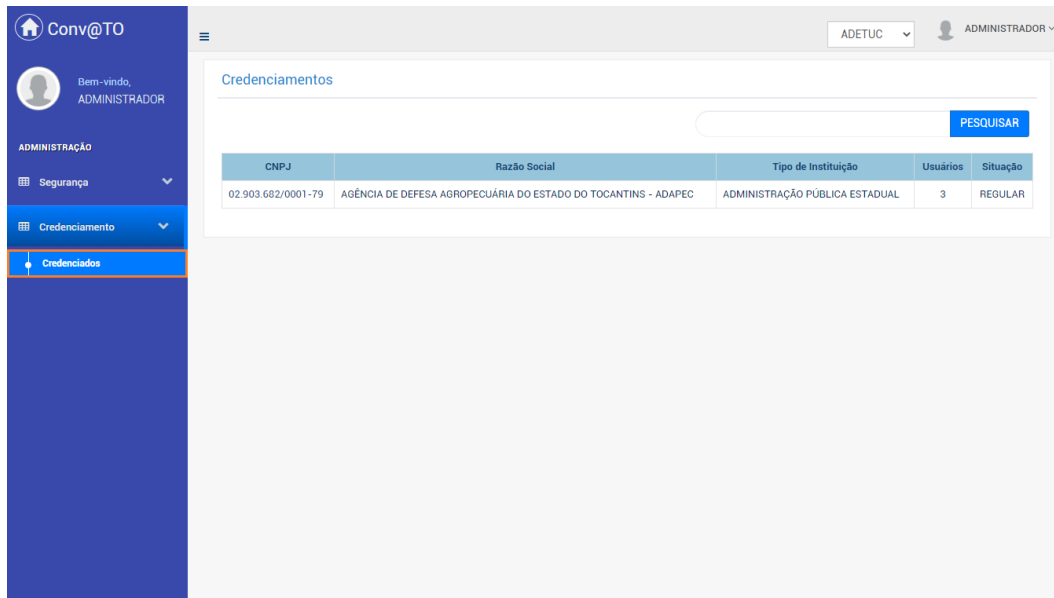
Incluir Cancelar

Atenção: O credenciamento só poderá ser concluído se não houver nenhum campo obrigatório vazio. Dessa forma após o preenchimento dos campos em todas as etapas, revise as informações preenchidas acionando o botão **anterior**, e somente após confirmação dos dados fornecidos acione o botão **incluir**.

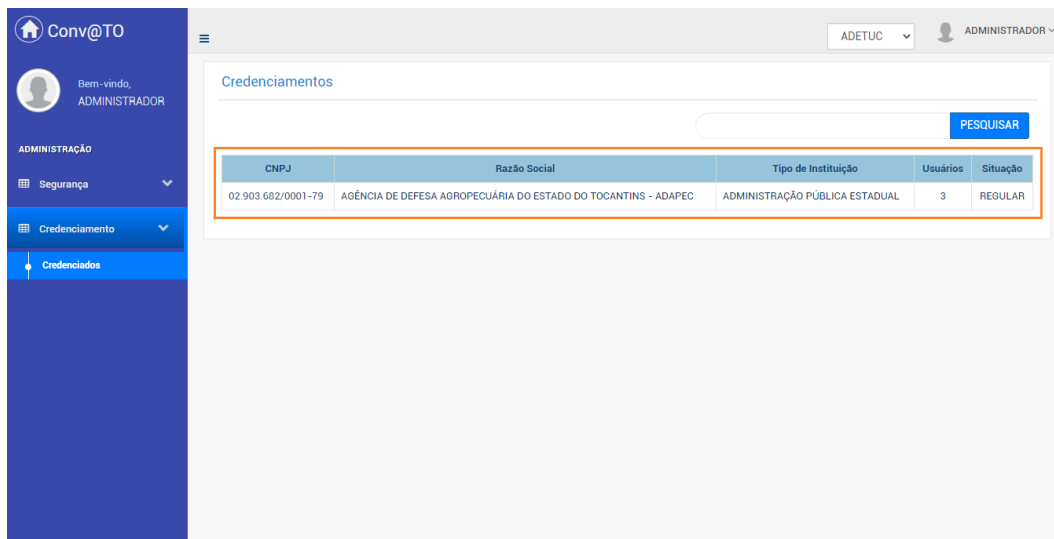
Importante: Após a conclusão do credenciamento, o cadastro será submetido a análise pelo órgão de controle do estado, e somente após a análise que o responsável legal da instituição receberá a sua senha de acesso no e-mail cadastrado.

Como listar as instituições credenciadas?

As instituições credenciadas poderão ser listadas através do **Módulo Administração**, por meio da funcionalidade **Credenciados**, do submódulo **Credenciamento**.



Na listagem de credenciados, o sistema irá apresentar a você os campos: o número **CNPJ** da instituição, a **razão social**, o **tipo de instituição**, quantidade de **usuários** que possuir perfil associada a mesma, e a **situação** cadastral do credenciamento.



Importante: No campo de **pesquisa** você poderá filtrar a listagem pesquisando por parâmetros textuais a partir do número **CNPJ** da instituição, da **razão social**, do **tipo de instituição** e da **situação**.

Como visualizar os dados de cadastro do credenciamento?

Para **visualizar** os dados cadastrais, acesse a listagem de credenciados, e em seguida clique no número do CNPJ da instituição desejada.

Conv@TO

Bem-vindo, ADMINISTRADOR

ADMINISTRAÇÃO

- Segurança
- Credenciamento
- Credenciados

Credenciamentos

02.903.682/0001-79

CNPJ	Razão Social	Tipo de Instituição	Usuários	Situação
02.903.682/0001-79	AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS - ADAPEC	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL	3	REGULAR

PESQUISAR

Em seguida o sistema irá apresentar a visualização de cadastro do projeto.

Conv@TO

Bem-vindo, ADMINISTRADOR

EMENDA

- Gestão

PROGRAMA

- Gestão

PROJETO

- Gestão

CONVÊNIO

- Gestão

RELATÓRIO

- Gestão

DESCRIÇÃO

- Gestão

MONITORAMENTO

- Gestão

ADMINISTRAÇÃO

Credenciamento > Visualizar

Instituição: AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS - ADAPEC

Tipo de Instituição: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL

CNPJ: 02.903.682/0001-79

Endereço: QUADRA 104 SUL, RUA SE 11, LOTE 23, PLANO DIRETOR SUL - CENTRO - PLANO DIRETOR SUL - Palmas - 77020-026 - Tocantins - Brasil

E-mail: gabineteadapec@gmail.com

Telefone: (63) 3218-2134

Situação Cadastral: **REGULAR**

Certidão de Regularidade: **ADIMPLENTE**

Alterar Analisar Documentos Notificar Representantes Certificado de Regularidade Voltar

Documentação

Tipo de Documento	Vencimento	Situação
Comprovante de Endereço do Prefeito ou Gestor de Entidade	31/12/2022	APROVADO
Cópia de Ato de Posse do Prefeito ou Gestor de Entidade	31/12/2022	APROVADO
Cópia do documento de Cadastro de Pessoas Físicas - CPF do Prefeito ou Gestor de Entidade	31/12/2022	APROVADO
Cópia do documento de identificação do Prefeito ou Gestor de Entidade Municipal com foto	31/12/2022	APROVADO
Cartão do CNPJ	31/12/2022	APROVADO

Atenção: As funcionalidades apresentadas na visualização de cadastrado do convênio poderão variar de acordo com o perfil do usuário logado.

Como alterar o credenciamento?

Para **alterar** o credenciamento, acesse a listagem de credenciados, e em seguida clique no número do CNPJ da instituição desejada.

Na visualização de cadastro do credenciamento, acione o botão **alterar**.

Credenciamento > Visualizar

Instituição AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS - ADAPEC	Tipo de Instituição ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL
CNPJ 02.903.682/0001-79	
Endereço QUADRA 104 SUL, RUA SE 11, LOTE 23, PLANO DIRETOR SUL - CENTRO - PLANO DIRETOR SUL - Palmas - 77020-026 - Tocantins - Brasil	
E-mail gabineteadapec@gmail.com	Telefone (63) 3218-2134
Situação Cadastral REGULAR	Certidão de Regularidade ADIMPLENTE

Alterar **Analisar** **Documentos** **Notificar** **Representantes** **Certificado de Regularidade** **Voltar**

Em seguida você deverá informar os campos **razão social**, o **endereço**, o **complemento**, o **bairro**, o **CEP**, a **cidade**, o **e-mail** e o **telefone** de contato. Após o preenchimento dos campos você deverá acionar o botão **salvar**.

Credenciamento > Alterar

Tipo de Instituição ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL	CNPJ 02.903.682/0001-79	
Razão Social AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS - ADAPEC		
Endereço QUADRA 104 SUL, RUA SE 11, LOTE 23, PLANO DIRETOR SUL		
Complemento CENTRO	Bairro PLANO DIRETOR SUL	CEP 77020-026
Cidade Palmas		
E-mail gabineteadapec@gmail.com		Telefone (63) 3218-2134

Salvar **Voltar**

Como inserir documentos no credenciamento?

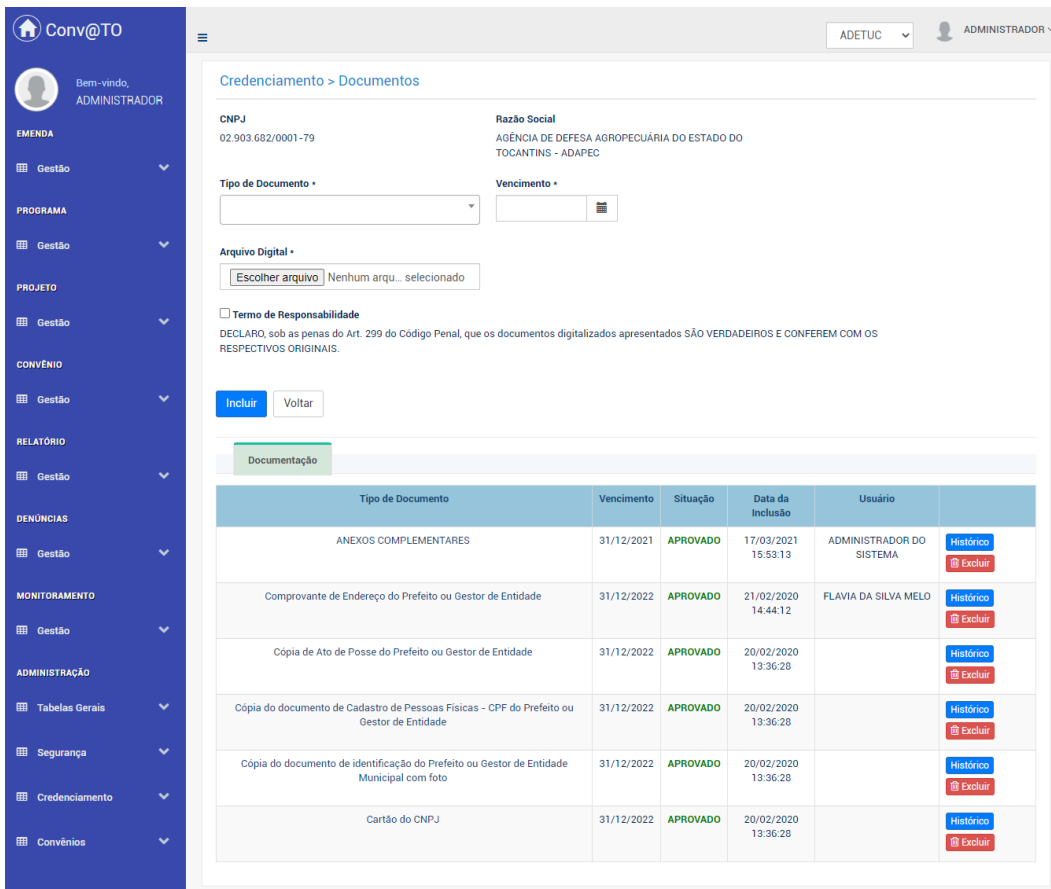
Para inserir **documentos** no credenciamento, acesse a listagem de credenciados, e em seguida clique no número do CNPJ da instituição desejada.

Na visualização de cadastro do credenciamento, acione o botão **documentos**.

Em seguida você deverá informar os campos **tipo de documento**, a data de **vencimento** do documento, selecionar o **arquivo digital** do mesmo, e ler e acordar com o **termo de responsabilidade**. Após o preenchimento dos campos você deverá acionar o botão **incluir**.

Importante: Os arquivos digitais a serem incluídos deverão estar no formato **PDF** e o seu tamanho não poderá ser superior a **8MB**.

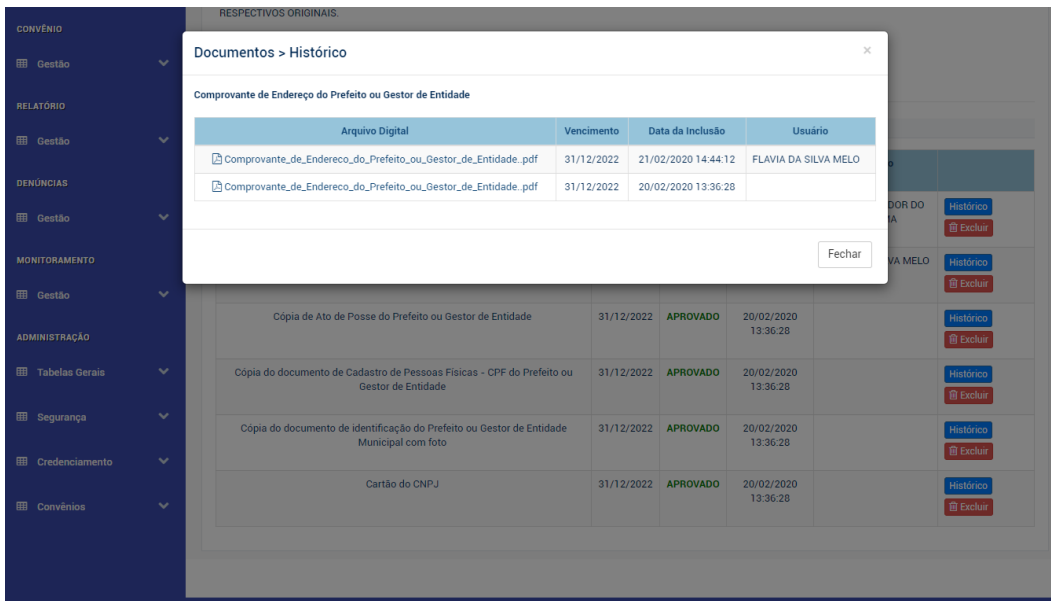
Caso você queira visualizar o histórico de arquivos digitais inseridos por tipo de documento, basta acionar o botão **histórico**, disponível na aba **documentação**.



The screenshot shows the 'Cony@TO' system interface. On the left is a sidebar with navigation options: EMENDA, PROGRAMA, PROJETO, CONVÊNIO, RELATÓRIO, DENÚNCIAS, MONITORAMENTO, and ADMINISTRAÇÃO. The main area is titled 'Credenciamento > Documentos'. It contains a form for adding a new document with fields for CNPJ, Razão Social, Tipo de Documento, Vencimento, and Arquivo Digital. Below the form is a checkbox for 'Termo de Responsabilidade'. At the bottom, there is a table titled 'Documentação' with columns: Tipo de Documento, Vencimento, Situação, Data da Inclusão, Usuário, and buttons for 'Histórico' and 'Excluir'.

Tipo de Documento	Vencimento	Situação	Data da Inclusão	Usuário	
ANEXOS COMPLEMENTARES	31/12/2021	APROVADO	17/03/2021 15:53:13	ADMINISTRADOR DO SISTEMA	Histórico Excluir
Comprovante de Endereço do Prefeito ou Gestor de Entidade	31/12/2022	APROVADO	21/02/2020 14:44:12	FLAVIA DA SILVA MELO	Histórico Excluir
Cópia de Ato de Posse do Prefeito ou Gestor de Entidade	31/12/2022	APROVADO	20/02/2020 13:36:28		Histórico Excluir
Cópia do documento de Cadastro de Pessoas Físicas - CPF do Prefeito ou Gestor de Entidade	31/12/2022	APROVADO	20/02/2020 13:36:28		Histórico Excluir
Cópia do documento de identificação do Prefeito ou Gestor de Entidade Municipal com foto	31/12/2022	APROVADO	20/02/2020 13:36:28		Histórico Excluir
Cartão do CNPJ	31/12/2022	APROVADO	20/02/2020 13:36:28		Histórico Excluir

Em seguida o sistema irá apresentar o modal de visualização do histórico de arquivos digitais inseridos.



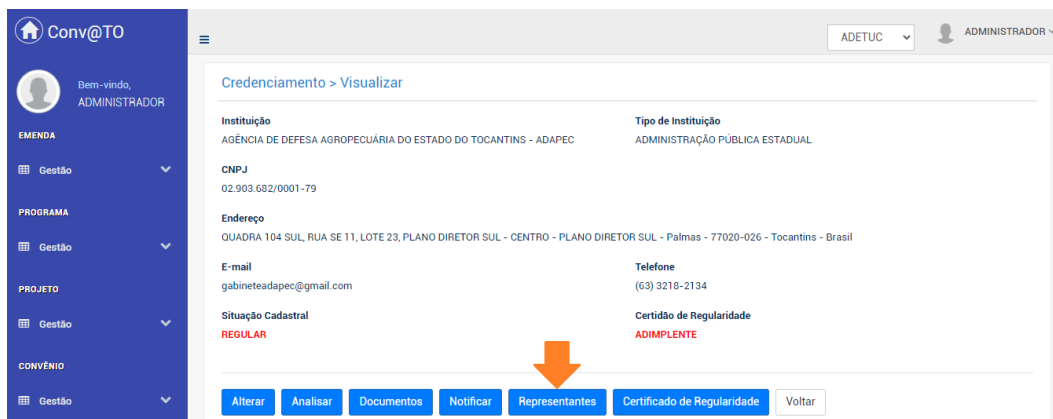
The screenshot shows the same 'Cony@TO' system interface, but with a modal window titled 'Documentos > Histórico' open. The modal displays a table of digital documents for the selected document type 'Comprovante de Endereço do Prefeito ou Gestor de Entidade'. The table has columns: Arquivo Digital, Vencimento, Data da Inclusão, and Usuário. Below the table is a 'Fechar' button.

Arquivo Digital	Vencimento	Data da Inclusão	Usuário
Comprovante_de_Endereco_do_Prefeito_ou_Gestor_de_Entidade.pdf	31/12/2022	21/02/2020 14:44:12	FLAVIA DA SILVA MELO
Comprovante_de_Endereco_do_Prefeito_ou_Gestor_de_Entidade.pdf	31/12/2022	20/02/2020 13:36:28	

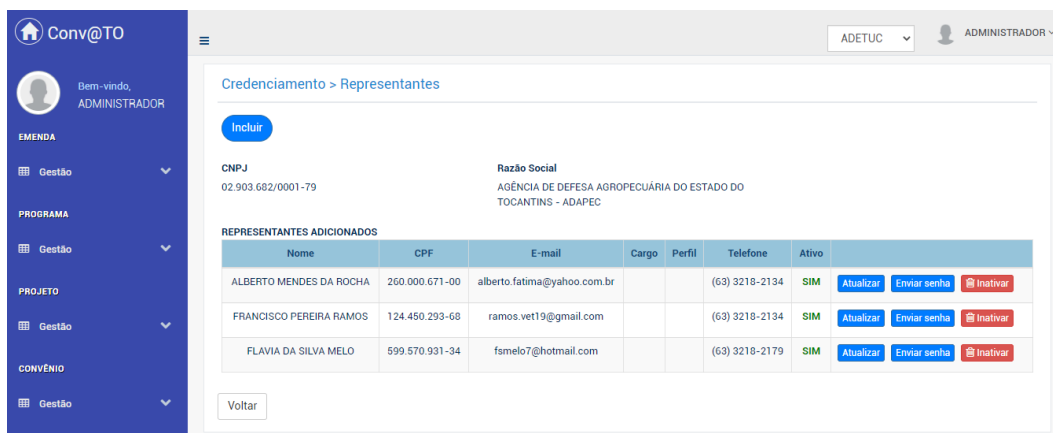
Como listar os representantes da instituição credenciada?

O acesso a listagem de **representantes** da instituição credenciada está restrito ao gestor responsável da instituição, para isso você deverá acessar a listagem de credenciados, e em seguida clique no número do CNPJ da instituição desejada.

Na visualização de cadastro do credenciamento, acione o botão **representantes**.



Na listagem de representantes, o sistema irá apresentar a você os campos: o **nome** do representante, o **CPF**, o **e-mail**, o **cargo**, o **perfil**, o **telefone** de contato, e a situação da vinculação com a instituição, podendo o mesmo estar **ativo** sim ou não.



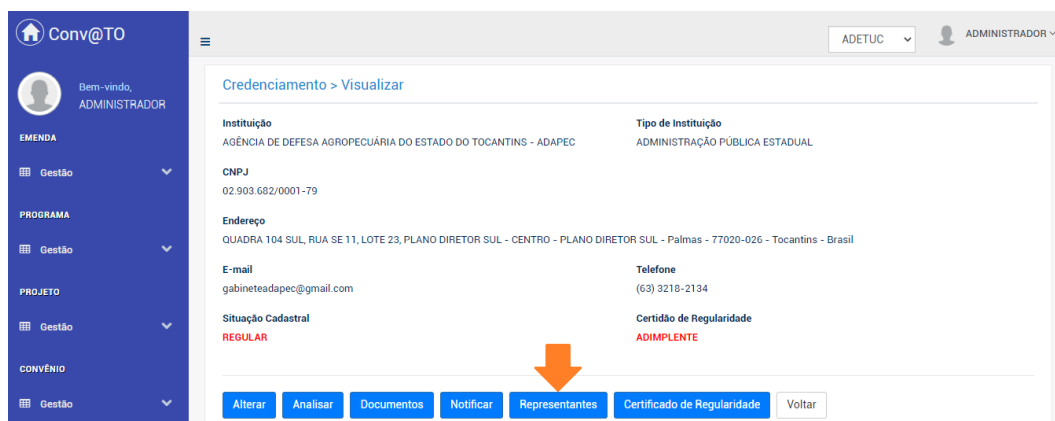
Nome	CPF	E-mail	Cargo	Perfil	Telefone	Ativo	
ALBERTO MENDES DA ROCHA	260.000.671-00	alberto.fatima@yahoo.com.br			(63) 3218-2134	SIM	Atualizar Enviar senha Inativar
FRANCISCO PEREIRA RAMOS	124.450.293-68	ramos.vet19@gmail.com			(63) 3218-2134	SIM	Atualizar Enviar senha Inativar
FLAVIA DA SILVA MELO	599.570.931-34	fsmelo7@hotmail.com			(63) 3218-2179	SIM	Atualizar Enviar senha Inativar

Importante: Caso queira inativar o acesso de um representante cadastrado, basta acionar o botão **inativar**.

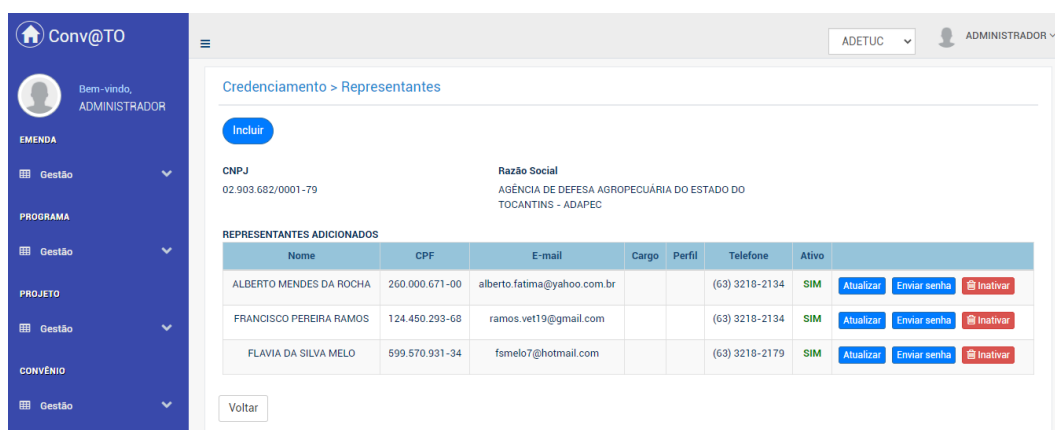
Como atualizar os dados do representante?

Para **atualizar** os dados do representante, acesse a listagem de credenciados, e em seguida clique no número do CNPJ da instituição desejada.

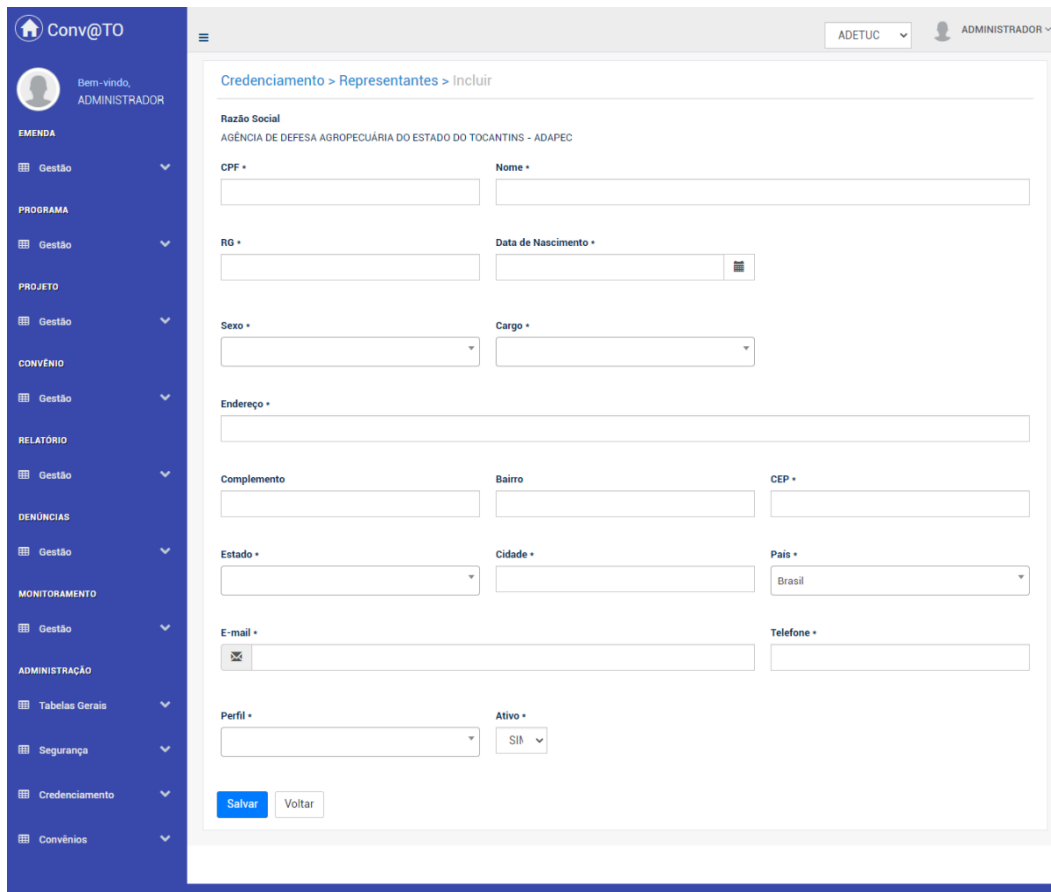
Na visualização de cadastro do credenciamento, acione o botão **representantes**.



Em seguida na listagem de representantes você deverá acionar o botão **atualizar**, do representante desejado.



No formulário de cadastrado do representante você deverá informar os campos o **nome**, o **RG**, a **data de nascimento**, o **sexo**, o **cargo**, o **endereço**, o **complemento**, o **bairro**, o **CEP**, o **estado**, a **cidade**, o **país**, o **e-mail**, o **telefone** e o perfil de acesso ao sistema. Após o preenchimento dos campos você deverá acionar o botão **salvar**.



Conv@TO Bem-vindo, ADMINISTRADOR

EMENDA

- Gestão

PROGRAMA

- Gestão

PROJETO

- Gestão

CONVÊNIO

- Gestão

RELATÓRIO

- Gestão

DENÚNCIAS

- Gestão

MONITORAMENTO

- Gestão

ADMINISTRAÇÃO

- Tabelas Gerais
- Segurança
- Credenciamento
- Convênios

Credenciamento > Representantes > Incluir

Razão Social
AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS - ADAPEC

CPF * **Nome ***

RG * **Data de Nascimento ***

Sexo * **Cargo ***

Endereço *

Complemento **Bairro** **CEP ***

Estado * **Cidade *** **País ***

E-mail * **Telefone ***

Perfil * **Ativo ***

Salvar **Voltar**

Como incluir um novo representante?

Para **incluir** um novo representante, acesse a listagem de credenciados, e em seguida clique no número do CNPJ da instituição desejada.

Na visualização de cadastro do credenciamento, acione o botão **representantes**.

Credenciamento > Visualizar

Instituição
AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS - ADAPEC

Tipo de Instituição
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL

CNPJ
02.903.682/0001-79

Endereço
QUADRA 104 SUL, RUA SE 11, LOTE 23, PLANO DIRETOR SUL - CENTRO - PLANO DIRETOR SUL - Palmas - 77020-026 - Tocantins - Brasil

E-mail
gabineteadapec@gmail.com

Telefone
(63) 3218-2134

Situação Cadastral
REGULAR

Certidão de Regularidade
ADIMPLENTE

Alterar Analisar Documentos Notificar **Representantes** Certificado de Regularidade Voltar

Em seguida na listagem de representantes você deverá acionar o botão **incluir**.

Credenciamento > Representantes

Incluir

CNPJ
02.903.682/0001-79

Razão Social
AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS - ADAPEC

REPRESENTANTES ADICIONADOS

Nome	CPF	E-mail	Cargo	Perfil	Telefone	Ativo	
ALBERTO MENDES DA ROCHA	260.000.671-00	alberto.fatima@yahoo.com.br			(63) 3218-2134	SIM	Atualizar Enviar senha Inativar
FRANCISCO PEREIRA RAMOS	124.450.293-68	ramos.vet19@gmail.com			(63) 3218-2134	SIM	Atualizar Enviar senha Inativar
FLAVIA DA SILVA MELO	599.570.931-34	fsmelo7@hotmail.com			(63) 3218-2179	SIM	Atualizar Enviar senha Inativar

Voltar

No formulário de cadastrado do representante você deverá informar os campos o **nome**, o **RG**, a **data de nascimento**, o **sexo**, o **cargo**, o **endereço**, o **complemento**, o **bairro**, o **CEP**, o **estado**, a **cidade**, o **país**, o **e-mail**, o **telefone** e o perfil de acesso ao sistema. Após o preenchimento dos campos você deverá acionar o botão **incluir**.

The screenshot shows the 'Incluir' (Include) form for adding a representative. The interface includes a sidebar on the left with navigation options and a main form area on the right.

Sidebar (Left):

- Conv@TO
- Bem-vindo, ADMINISTRADOR
- EMENDA
 - Gestão
- PROGRAMA
 - Gestão
- PROJETO
 - Gestão
- CONVÊNIO
 - Gestão
- RELATÓRIO
 - Gestão
- DENÚNCIAS
 - Gestão
- MONITORAMENTO
 - Gestão
- ADMINISTRAÇÃO
 - Tabelas Gerais
 - Segurança
 - Credenciamento
 - Convênios

Main Form Area (Right):

Header: Credenciamento > Representantes > Incluir

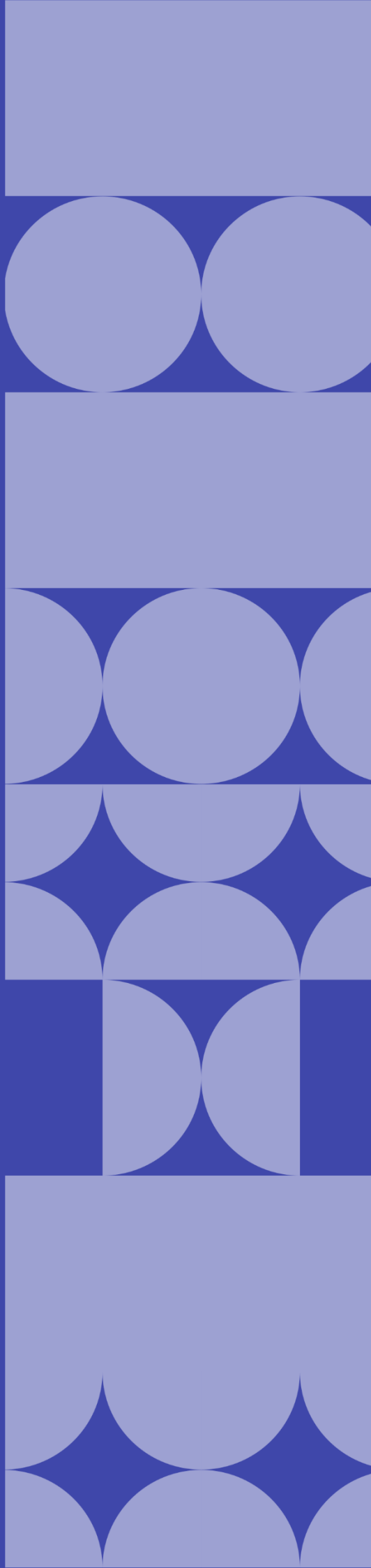
Razão Social: AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS - ADAPEC

Fields:

- CPF *
- Nome *
- RG *
- Data de Nascimento *
- Sexo *
- Cargo *
- Endereço *
- Complemento
- Bairro
- CEP *
- Estado *
- Cidade *
- País *
- E-mail *
- Telefone *
- Perfil *
- Ativo *

Buttons: Salvar, Voltar

Módulo de Projetos



Como listar os projetos cadastrados?

Os projetos cadastrados poderão ser listados através do **Módulo Projeto**, por meio da funcionalidade **Projetos**.

Número	Proponente	Período de Execução	Prazo	Cidades Atendidas	Valor	Situação
010420.00004/2020	INSTITUTO CIDADANIA AMAZÔNIA	10/03/2020 - 19/03/2020	9 DIAS	Dianópolis	R\$ 78.800,00	EM ANÁLISE JURÍDICA
Ação Orçamentária: 4336 - FOMENTO À PRODUÇÃO, CIRCULAÇÃO E PROMOÇÃO DA ARTE, DA CULTURA E DO TURISMO CULTURAL.						
Objeto da Ação: REALIZAÇÃO DO FESTEJO DE SÃO JOSÉ NO MUNICÍPIO						
010409.00160/2020	SINDICATO RURAL DE ANANÁS	30/11/2020 - 04/12/2020	4 DIAS	Ananás	R\$ 200.000,00	EM ANÁLISE
Ação Orçamentária: 4336 - FOMENTO À PRODUÇÃO, CIRCULAÇÃO E PROMOÇÃO DA ARTE, DA CULTURA E DO TURISMO CULTURAL.						
Objeto da Ação: EXPOSIÇÃO AGROPECUÁRIA DE ANANÁS - EXPOAN 2020						
010406.00199/2020	ICAM INSTITUTO CULTURAL AMIGOS DA MÚSICA	24/09/2020 - 27/09/2020	3 DIAS	Fátima	R\$ 147.750,00	EM ANÁLISE
Ação Orçamentária: 4336 - FOMENTO À PRODUÇÃO, CIRCULAÇÃO E PROMOÇÃO DA ARTE, DA CULTURA E DO TURISMO CULTURAL.						
Objeto da Ação: FESTEJO CULTURAL DE FÁTIMA						
010420.00243/2020	ICAM INSTITUTO CULTURAL AMIGOS DA MÚSICA	14/10/2020 - 17/10/2020	3 DIAS	Crixás do Tocantins	R\$ 147.750,00	DEVOLVIDO
Ação Orçamentária: 4336 - FOMENTO À PRODUÇÃO, CIRCULAÇÃO E PROMOÇÃO DA ARTE, DA CULTURA E DO TURISMO CULTURAL.						
Objeto da Ação: PARA REALIZAÇÃO DO RODEIO NA CIDADE DE CRIXÁS-TO						

Quando acessado a listagem de projetos, o sistema irá apresentar os registros de acordo com a situação do mesmo. Por padrão são apresentados os projetos com situação **corrente**, que caracterizam projetos **cadastrados, em andamento, em análise, em análise jurídica, analisados, aprovados e/ou devolvidos**.

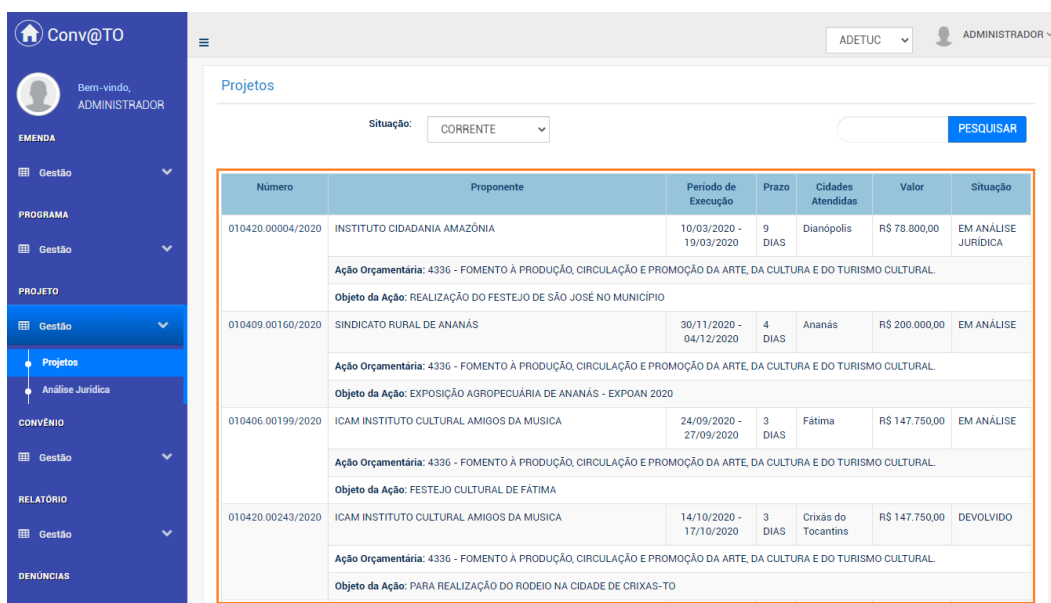
Projetos

Número	Proponente
010420.00004/2020	INSTITUTO CIDADANIA AMAZÔNIA

Entretanto, você poderá alterar o filtro **situação**, de modo que, o sistema apresente as emendas de acordo com a situação selecionada.

- **Homologado** – apresenta os projetos homologados pelo órgão concedente, o mesmo encontra-se vinculado a um convênio;
- **Reprovado** – apresenta os projetos cancelados e/ou reprovados.

Ainda na listagem de projetos, o sistema irá apresentar a você os campos: **número** do projeto, que é gerado automaticamente pelo sistema, o nome da instituição **proponente**, a **ação orçamentária**, o **objeto da ação**, o **período de execução**, o **prazo** de dias em que projeto será executado, as **cidades atendidas** com a execução do projeto, o **valor** total do projeto, e a **situação**.

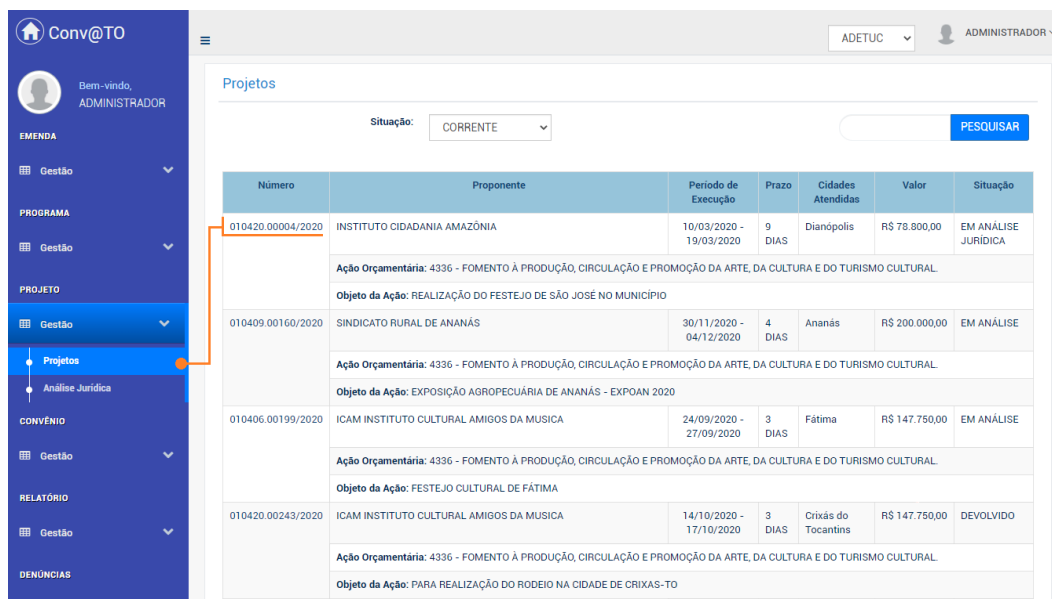


Número	Proponente	Período de Execução	Prazo	Cidades Atendidas	Valor	Situação
010420.00004/2020	INSTITUTO CIDADANIA AMAZÔNIA	10/03/2020 - 19/03/2020	9 DIAS	Dianópolis	R\$ 78.800,00	EM ANÁLISE JURÍDICA
Ação Orçamentária: 4336 - FOMENTO À PRODUÇÃO, CIRCULAÇÃO E PROMOÇÃO DA ARTE, DA CULTURA E DO TURISMO CULTURAL.						
Objeto da Ação: REALIZAÇÃO DO FESTEJO DE SÃO JOSÉ NO MUNICÍPIO						
010409.00160/2020	SINDICATO RURAL DE ANANÁS	30/11/2020 - 04/12/2020	4 DIAS	Ananás	R\$ 200.000,00	EM ANÁLISE
Ação Orçamentária: 4336 - FOMENTO À PRODUÇÃO, CIRCULAÇÃO E PROMOÇÃO DA ARTE, DA CULTURA E DO TURISMO CULTURAL.						
Objeto da Ação: EXPOSIÇÃO AGROPECUÁRIA DE ANANÁS - EXPOAN 2020						
010406.00199/2020	ICAM INSTITUTO CULTURAL AMIGOS DA MUSICA	24/09/2020 - 27/09/2020	3 DIAS	Fátima	R\$ 147.750,00	EM ANÁLISE
Ação Orçamentária: 4336 - FOMENTO À PRODUÇÃO, CIRCULAÇÃO E PROMOÇÃO DA ARTE, DA CULTURA E DO TURISMO CULTURAL.						
Objeto da Ação: FESTEJO CULTURAL DE FÁTIMA						
010420.00243/2020	ICAM INSTITUTO CULTURAL AMIGOS DA MUSICA	14/10/2020 - 17/10/2020	3 DIAS	Crixás do Tocantins	R\$ 147.750,00	DEVOLVIDO
Ação Orçamentária: 4336 - FOMENTO À PRODUÇÃO, CIRCULAÇÃO E PROMOÇÃO DA ARTE, DA CULTURA E DO TURISMO CULTURAL.						
Objeto da Ação: PARA REALIZAÇÃO DO RODEIO NA CIDADE DE CRIXÁS-TO						

Importante: No campo de **pesquisa** você poderá filtrar a listagem pesquisando por parâmetros textuais a partir do **número** do projeto, da **ação orçamentária**, do **objeto da ação**, do nome do **proponente**, da **cidade atendida**, do **valor** do projeto e da **situação**.

Como visualizar os dados de cadastro do projeto?

Para **visualizar** os dados cadastrais, acesse a listagem de projetos, e em seguida clique no número do projeto desejado.



Projetos

Situação:

Número	Proponente	Período de Execução	Prazo	Cidades Atendidas	Valor	Situação
010420.00004/2020	INSTITUTO CIDADANIA AMAZÔNIA	10/03/2020 - 19/03/2020	9 DIAS	Dianópolis	R\$ 78.800,00	EM ANÁLISE JURÍDICA
Ação Orçamentária: 4336 - FOMENTO À PRODUÇÃO, CIRCULAÇÃO E PROMOÇÃO DA ARTE, DA CULTURA E DO TURISMO CULTURAL						
Objeto da Ação: REALIZAÇÃO DO FESTEJO DE SÃO JOSÉ NO MUNICÍPIO						
010409.00160/2020	SINDICATO RURAL DE ANANÁS	30/11/2020 - 04/12/2020	4 DIAS	Ananás	R\$ 200.000,00	EM ANÁLISE
Ação Orçamentária: 4336 - FOMENTO À PRODUÇÃO, CIRCULAÇÃO E PROMOÇÃO DA ARTE, DA CULTURA E DO TURISMO CULTURAL						
Objeto da Ação: EXPOSIÇÃO AGROPECUÁRIA DE ANANÁS - EXPOAN 2020						
010406.00199/2020	ICAM INSTITUTO CULTURAL AMIGOS DA MÚSICA	24/09/2020 - 27/09/2020	3 DIAS	Fátima	R\$ 147.750,00	EM ANÁLISE
Ação Orçamentária: 4336 - FOMENTO À PRODUÇÃO, CIRCULAÇÃO E PROMOÇÃO DA ARTE, DA CULTURA E DO TURISMO CULTURAL						
Objeto da Ação: FESTEJO CULTURAL DE FÁTIMA						
010420.00243/2020	ICAM INSTITUTO CULTURAL AMIGOS DA MÚSICA	14/10/2020 - 17/10/2020	3 DIAS	Crixás do Tocantins	R\$ 147.750,00	DEVOLVIDO
Ação Orçamentária: 4336 - FOMENTO À PRODUÇÃO, CIRCULAÇÃO E PROMOÇÃO DA ARTE, DA CULTURA E DO TURISMO CULTURAL						
Objeto da Ação: PARA REALIZAÇÃO DO RODEIO NA CIDADE DE CRIXÁS-TO						

Em seguida o sistema irá apresentar a visualização de cadastro do projeto.

Conv@TO

Bem-vindo,
ADMINISTRADOR

EMENDA

Gestão

PROGRAMA

Gestão

PROJETO

Gestão

CONVÊNIO

Gestão

RELATORIO

Gestão

DENÚNCIAS

Gestão

MONITORAMENTO

Gestão

ADMINISTRAÇÃO

Tabelas Gerais

Segurança

Credenciamento

Convênios

Projeto > Visualizar

Número

010408.00098/2020

Data de Abertura

12/03/2020 08:24:44

Situação

EM ANDAMENTO

Órgão Concedente

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E ESPORTES

Ação Orçamentária

1118 - CONSTRUÇÃO, REFORMA E AMPLIAÇÃO DE INFRAESTRUTURA ESPORTIVA

Natureza da Despesa

4.4.40.42 - AUXÍLIOS

Unidade Orçamentária

27010 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E ESPORTES

Proponente

25.063.918/0001-00 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DO ARAGUAIA

Objeto do Processo

REFORMA DO GINÁSIO POLIESPORTIVO JOÃO FERREIRA DO VAL, EM SANTA FÉ DO ARAGUAIA/TO.

Objeto do Projeto

REFORMA E AMPLIAÇÃO DO GINÁSIO DE ESPORTES JOÃO FERREIRA DO VAL

Justificativa

DESCRIÇÃO DA JUSTIFICATIVA

Cidades Atendidas

Santa Fé do Araguaia

Valor do Repasse

R\$ 147.750,00

Contrapartida

R\$ 1.000,00 (0,676818950930626%)

Valor do Projeto

R\$ 148.750,00

Valor Disponível

R\$ 9.192,24

Período de Execução

04/05/2020 - 04/09/2020 (124 dias)

Beneficiados

7818

Banco

Banco do Brasil S.A.

Agência

4791-0

Conta

34481-8

Alterar

Plano de Trabalho

Dados Bancários

Arquivo Digital

Apensar

Submeter

Cancelar

Comentários

Visualizar

Voltar

Plano de Trabalho

Informações Adicionais

Histórico

Metas

Meta	Cidade Atendida	Período de Execução	Valor Total
001 - CONSTRUÇÃO, REFORMA E AMPLIAÇÃO DE INFRAESTRUTURA ESPORTIVA	Santa Fé do Araguaia	04/05/2020 - 04/09/2020	R\$ 139.557,76
Valor Total de Metas			R\$ 139.557,76

Etapas

Meta	Etapas	Período de Execução	Quantidade	Valor Total
001	0001 - SERVIÇOS PRELIMINARES	04/05/2020 - 04/09/2020	1,00 (UN)	R\$ 10.429,90
Valor Total de Etapas				R\$ 139.557,76

Desembolsos

Meta	Origem	Período	Valor Total
001 - CONSTRUÇÃO, REFORMA E AMPLIAÇÃO DE INFRAESTRUTURA ESPORTIVA	CONCEDENTE	JUNHO/2020	R\$ 28.641,80
Valor Total de Desembolsos			R\$ 139.557,76

Plano de Aplicação

Subitem	Descrição do Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
4.4.90.51.99	REFORMA E AMPLIAÇÃO DO GINÁSIO DE ESPORTES JOÃO FERREIRA DO VAL	1,00 (UN)	R\$ 151.000,00	R\$ 151.000,00
Valor Total do Plano de Aplicação				R\$ 151.000,00

Atenção: As funcionalidades apresentadas na visualização de cadastrado do projeto poderão variar de acordo com o perfil do usuário logado.

Como atualizar um projeto?

Os projetos após serem cadastrados, os mesmos deverão ser atualizados pela instituição proponente.

Para **atualizar projeto** ou **alterar**, acesse a listagem de projetos, e em seguida clique no número do projeto desejado.

Na visualização de cadastro do projeto, acione o botão **atualizar projeto** quando a situação for **cadastrado**, ou **alterar** quando a situação for **em andamento** ou **devolvido**.

Valor do Repasse	Contrapartida	Valor do Projeto
R\$ 98.500,00	R\$ 1.500,00 (1,52284263959391%)	R\$ 100.000,00
Valor Disponível	Período de Execução	Beneficiados
R\$ 100.000,00	30/04/2021 - 31/05/2021 (32 dias)	100
Banco	Agência	Conta
NÃO INFORMADO	NÃO INFORMADO	NÃO INFORMADO

[Alterar](#) [Plano de Trabalho](#) [Dados Bancários](#) [Arquivo Digital](#) [Submeter](#) [Cancelar](#) [Comentários](#) [Visualizar](#) [Voltar](#)

No formulário de atualização de dados do projeto, o proponente deverá informar: o **objeto do projeto**, a **justificativa**, o **período de execução** do projeto, a quantidade de **beneficiados**, e o **valor da contrapartida**, ou o **percentual** da contrapartida, se houver. Após o preenchimento de todos os campos você deverá acionar o botão **salvar**.

Conv@TO

Bem-vindo, ADMINISTRADOR

EMENDA

Gestão

PROGRAMA

Gestão

PROJETO

Gestão

CONVÊNIO

Gestão

RELATÓRIO

Gestão

DENÚNCIAS

Gestão

MONITORAMENTO

Gestão

ADMINISTRAÇÃO

Tabelas Gerais

Segurança

Credenciamento

Convênios

Projeto > Alterar

Projeto

010418.00305/2020

Ação Orçamentária

4336 - FOMENTO A PRODUÇÃO, CIRCULAÇÃO E PROMOÇÃO DA ARTE, DA CULTURA E DO TURISMO CULTURAL

Proponente

PREFEITURA DE GURUPI

Objeto do Processo *

APOIO A REALIZAÇÃO DAS FESTIVIDADES DE SANTO ANTÔNIO NA CIDADE DE GURUPI - TO

Objeto do Projeto *

Justificativa *

Período de Execução *

A

Beneficiados *

Valor do Repasse

R\$ 98.500,00

Valor da Contrapartida: *

Percentual %: *

Salvar

Voltar

Como incluir/alterar os dados bancários?

Para incluir ou alterar os **dados bancários**, acesse a listagem de projetos, e em seguida clique no número do projeto desejado.

Na visualização de cadastro do projeto, acione o botão **dados bancários**.

Em seguida você deverá informar os dados bancários como **banco**, **agência** e **conta**. Após o preenchimento dos campos você deverá acionar o botão **salvar**.

Atenção: Os dados bancários é um **pré-requisito** para que o projeto possa ser submetido para análise.

Quais são os documentos obrigatórios do projeto?

A documentação obrigatória do projeto poderá variar de acordo com o objeto do projeto, entretanto há um checklist que é comum a todos os projetos, os mesmos serão listados na aba **requisitos do projeto**, onde deverão ser incluídos pelo proponente.

Para incluir um **arquivo digital**, acesse a listagem de projetos, e em seguida clique no número do projeto desejado.

Na visualização de cadastro do projeto, acione o botão **arquivo digital**.

Em seguida na aba **requisitos do projeto**, o proponente deverá incluir o arquivo digital do documento para cada item listado no campo **tipo documental**. Após o preenchimento dos campos você deverá acionar o botão **incluir**.

Tipo Documental	Arquivo Digital	Usuário	Data de Inclusão
CONTA BANCÁRIA	CONTA_BANCARIA.pdf	JOMAR CASTELUCI	25/05/2020 18:39:09
DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA	DECLARAÇÃO_DE_CAPACIDADE_TECNICA_ICAM.pdf	JOMAR CASTELUCI	25/05/2020 18:39:49
PROPOSTA FINANCEIRA	PROPOSTAS_COMERCIAIS.pdf	JOMAR CASTELUCI	25/05/2020 18:40:19
MAPA DE PREÇOS	03-MAPA_DE_PREÇOS-COTAÇÕES_CORRIGIDO.pdf	JOMAR CASTELUCI	25/05/2020 18:40:37

Na aba **anexos**, você poderá incluir os documentos específicos do projeto requisitados pelo órgão concedente. Nesta aba você deverá informar o nome do documento que será incluído. Após o preenchimento dos campos você deverá acionar o botão **incluir**.

A interface do sistema Conv@TO, aba Anexos, para o projeto 010420.00243/2020. O formulário permite a inclusão de arquivos digitais, com campos para 'Tipo Documental' e 'Arquivo Digital'. Abaixo, uma tabela lista os arquivos já incluídos.

Tipo Documental	Arquivo Digital	Usuário	Data de Inclusão
CONTA BANCÁRIA	CONTA_BANCARIA.pdf	JOMAR CASTELUCI	25/05/2020 18:39:09
DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA	DECLARAÇÃO_DE_CAPACIDADE_TECNICA_ICAM.pdf	JOMAR CASTELUCI	25/05/2020 18:39:49
PROPOSTA FINANCEIRA	PROPOSTAS_COMERCIAIS.pdf	JOMAR CASTELUCI	25/05/2020 18:40:19
MAPA DE PREÇOS	03-MAPA_DE_PREÇOS-COTAÇÕES_CORRIGIDO.pdf	JOMAR CASTELUCI	25/05/2020 18:40:37

Atenção: Quando o projeto for submetido para o **órgão concedente**, os arquivos digitais incluídos não poderão ser excluídos, dessa forma, os documentos incluídos pelo **proponente** só poderão ser excluídos enquanto o projeto estiver na carga do mesmo.

Importante: Os arquivos digitais a serem incluídos deverão estar no formato **PDF** e o seu tamanho não poderá ser superior a **2MB**.

Como montar o plano de trabalho?

Para montar ou realizar alterações no **plano de trabalho**, acesse a listagem de projetos, e em seguida clique no número do projeto desejado.

Na visualização de cadastro do projeto, acione o botão **plano de trabalho**.



Valor do Repasse R\$ 98.500,00	Contrapartida R\$ 1.500,00 (1,52284263959391%)	Valor do Projeto R\$ 100.000,00
Valor Disponível R\$ 100.000,00	Período de Execução 30/04/2021 - 31/05/2021 (32 dias)	Beneficiados 100
Banco NÃO INFORMADO	Agência NÃO INFORMADO	Conta NÃO INFORMADO

Barra de Ações: Alterar, **Plano de Trabalho**, Dados Bancários, Arquivo Digital, Submeter, Cancelar, Comentários, Visualizar, Voltar

O plano de trabalho é constituído por **cronograma físico**, o qual contém as metas e etapas, **cronograma de desembolso**, e o **plano de aplicação**. Ao acessar a funcionalidade, por padrão, o sistema irá apresentar os dados cadastrados na aba cronograma físico.

Atenção: A soma do **valor cadastrado** em **cronograma físico**, **cronograma de desembolso**, e **plano de aplicação** deverão ser equivalentes, caso contrário o sistema não irá permitir que o projeto seja submetido para análise.

Como incluir/alterar uma meta?

Ao acessar a funcionalidade plano de trabalho, por padrão o sistema irá apresentar a listagem de metas cadastradas.

Caso o projeto não tenha nenhuma meta cadastrada, e/ou você queira cadastrar uma nova meta, basta acionar o botão **incluir meta**.

Projeto > Plano de Trabalho

Cronograma Físico | Cronograma de Desembolso | Plano de Aplicação

Projeto 010420.00243/2020 Valor do Projeto R\$ 147.750,00 Valor Cadastrado R\$ 128.250,00 Valor Disponível R\$ 19.500,00

#	Meta	Cidade Atendida	Período de Execução	Valor Total	
001	ESTRUTURA PARA RODEIO	Crixás do Tocantins	15/10/2020 - 17/10/2020	R\$ 78.250,00	Alterar Etapas Excluir
002	SHOW MUSICAL	Crixás do Tocantins	17/10/2020 - 17/10/2020	R\$ 50.000,00	Alterar Etapas Excluir

Incluir Meta Voltar

Atenção: A coluna **período de execução** apresenta um resumo da menor e maior data de execução das etapas vinculadas na meta, e na coluna **valor total** o sistema apresenta a soma total de todas as etapas vinculadas na meta.

Em seguida você deverá informar os campos como **descrição** da meta, e a **cidade atendida** com a execução da meta. Após o preenchimento dos campos você deverá acionar o botão **salvar**.

Projeto > Meta > Incluir

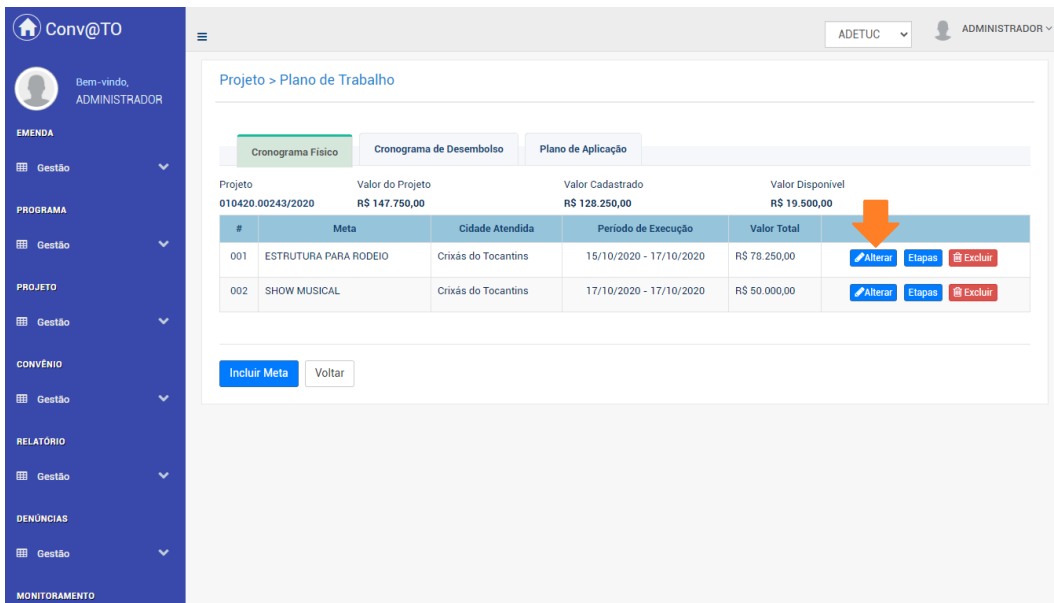
Projeto 010420.00243/2020

Meta *

Cidade Atendida *

Salvar Voltar

Caso queira alterar os dados de uma meta cadastrada, basta acionar o botão **alterar** da meta desejada e repetir o procedimento anterior.



Projeto > Plano de Trabalho

Projeto: 010420.00243/2020 Valor do Projeto: R\$ 147.750,00 Valor Cadastrado: R\$ 128.250,00 Valor Disponível: R\$ 19.500,00

#	Meta	Cidade Atendida	Período de Execução	Valor Total	
001	ESTRUTURA PARA RODEIO	Crixás do Tocantins	15/10/2020 - 17/10/2020	R\$ 78.250,00	Alterar Etapas Excluir
002	SHOW MUSICAL	Crixás do Tocantins	17/10/2020 - 17/10/2020	R\$ 50.000,00	Alterar Etapas Excluir

[Incluir Meta](#) [Voltar](#)

Importante: Caso queira excluir uma meta cadastrada, basta acionar o botão **excluir**, entretanto a meta a ser excluída não poderá ter nenhuma **etapa** vinculada ou estar vinculada a um cronograma de **desembolso** cadastrado.

Como incluir/alterar uma etapa?

Para incluir ou alterar uma etapa, você deverá acessar a listagem de etapas, para isso, acione o botão **etapa** da meta desejada.

Caso o projeto não tenha nenhuma etapa cadastrada, e/ou você queira cadastrar uma nova etapa, basta acionar o botão **incluir**.

#	Etapa	Quantidade	Período de Execução	Valor Total	
001.1	ALUGUEL DE ARQUIBANCADA COM GUARDA CORPO E ESCADA 10 DEGRAUS DE ACESSO, PARA ABERTURA E ENCERRAMENTO	100,00 (M)	15/10/2020 - 17/10/2020	R\$ 36.750,00	Detalhar Alterar Excluir
002.1	ALUGUEL DE SISTEMA DE ILUMINAÇÃO	3,00 (DIARIAS)	15/10/2020 - 17/10/2020	R\$ 16.500,00	Detalhar Alterar Excluir
003.1	ALUGUEL DE PISO ELEVADO EM ESTRUTURA METALICA	20,00 (UND)	15/10/2020 - 17/10/2020	R\$ 25.000,00	Detalhar Alterar Excluir

[Incluir](#) [Voltar](#)

Em seguida você deverá informar os campos como descrição da **etapa**, o **período de execução** da etapa, a **quantidade**, bem como a **unidade** de medida, o **valor do repasse** e o **valor da contrapartida**. Após o preenchimento dos campos você deverá acionar o botão **salvar**.

Projeto > Metas > Etapa > Incluir

Projeto	Valor do Projeto	Valor Cadastrado	Valor Disponível
010420.00243/2020	R\$ 147.750,00	R\$ 128.250,00	R\$ 19.500,00
Meta		Cidade Atendida	Período de Execução
001 - ESTRUTURA PARA RODEIO		Crixás do Tocantins	15/10/2020 - 17/10/2020

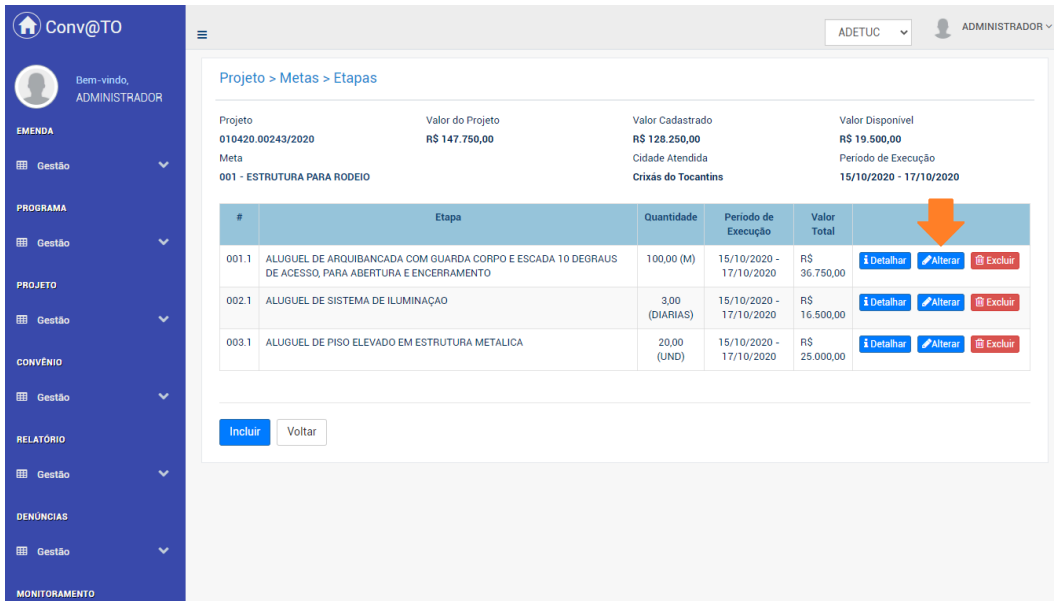
Etapa *

Período de Execução * A Quantidade Unidade

Valor do Repasse Valor da Contrapartida Valor Total * R\$ 0,00

[Salvar](#) [Voltar](#)

Caso queira alterar os dados de uma etapa cadastrada, basta acionar o botão **alterar** da etapa desejada e repetir o procedimento anterior.



Projeto > Metas > Etapas

Projeto: 010420.00243/2020 Valor do Projeto: R\$ 147.750,00 Valor Cadastrado: R\$ 128.250,00 Valor Disponível: R\$ 19.500,00

Meta: 001 - ESTRUTURA PARA RODEIO Cidade Atendida: Crixás do Tocantins Período de Execução: 15/10/2020 - 17/10/2020

#	Etapas	Quantidade	Período de Execução	Valor Total	Ações
001.1	ALUGUEL DE ARQUIBANCADA COM GUARDA CORPO E ESCADA 10 DEGRAUS DE ACESSO, PARA ABERTURA E ENCERRAMENTO	100,00 (M)	15/10/2020 - 17/10/2020	R\$ 36.750,00	Detalhar Alterar Excluir
002.1	ALUGUEL DE SISTEMA DE ILUMINAÇÃO	3,00 (DIARIAS)	15/10/2020 - 17/10/2020	R\$ 16.500,00	Detalhar Alterar Excluir
003.1	ALUGUEL DE PISO ELEVADO EM ESTRUTURA METALICA	20,00 (UND)	15/10/2020 - 17/10/2020	R\$ 25.000,00	Detalhar Alterar Excluir

[Incluir](#) [Voltar](#)

Atenção: O valor das etapas não poderá ser superior ao valor do projeto. Além disso, não será possível também cadastrar uma etapa com o período de execução fora do intervalo da execução do projeto.

Importante: Caso queira excluir uma etapa cadastrada, basta acionar o botão **excluir**.

Como incluir/alterar o cronograma de desembolso?

Para incluir ou alterar um desembolso, você deverá acessar a listagem de desembolso, para isso, acione a aba **cronograma de desembolso**.

Caso o projeto não tenha nenhum desembolso cadastrado, e/ou você queira cadastrar um novo desembolso, basta acionar o botão **incluir desembolso**.

Projeto > Plano de Trabalho

Projeto 010420.00243/2020 Valor do Projeto R\$ 147.750,00 Valor Cadastrado R\$ 97.750,00 Valor Disponível R\$ 50.000,00

#	Origem	Meta	Período	Valor Total	
01	CONCEDENTE	001 - ESTRUTURA PARA RODEIO	OUTUBRO/2020	R\$ 97.750,00	Alterar Excluir

[Incluir Desembolso](#) [Voltar](#)

Em seguida você deverá informar os campos como **origem** do desembolso, a **meta**, o **mês**, o **ano**, e o **valor do desembolso**. Após o preenchimento dos campos você deverá acionar o botão **salvar**.

Projeto > Desembolso > Incluir

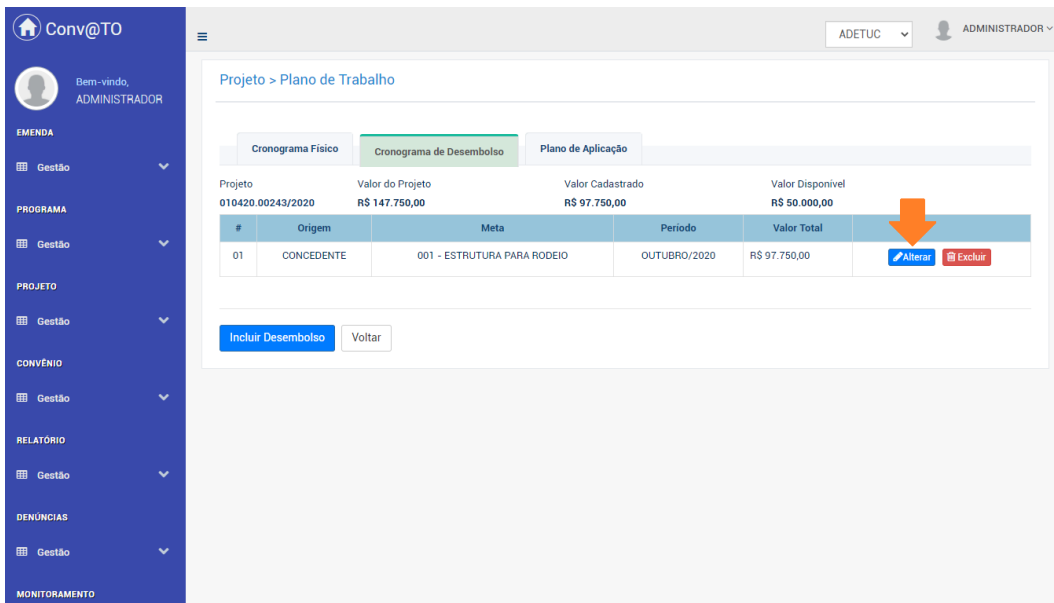
Projeto 010420.00243/2020 Valor do Projeto R\$ 147.750,00 Valor Cadastrado R\$ 97.750,00 Valor Disponível R\$ 50.000,00

Origem * Meta *

Mês * Ano * Valor do Desembolso *

[Salvar](#) [Voltar](#)

Caso queira alterar os dados de um desembolso cadastrado, basta acionar o botão **alterar** do desembolso desejado e repetir o procedimento anterior.



Projeto > Plano de Trabalho

Projeto: 010420.00243/2020 Valor do Projeto: R\$ 147.750,00 Valor Cadastrado: R\$ 97.750,00 Valor Disponível: R\$ 50.000,00

#	Origem	Meta	Período	Valor Total	
01	CONCEDENTE	001 - ESTRUTURA PARA RODEIO	OUTUBRO/2020	R\$ 97.750,00	Alterar Excluir

[Incluir Desembolso](#)
[Voltar](#)

Atenção: O valor do desembolso não poderá ser superior ao valor do repasse ou da contrapartida, de acordo com a origem selecionada.

Importante: Caso queira excluir um desembolso cadastrado, basta acionar o botão **excluir**.

Como incluir/alterar o plano de aplicação?

Para incluir ou alterar o plano de aplicação, você deverá acessar a listagem do plano de aplicação, para isso, acione a aba **plano de aplicação**.

Caso o projeto não tenha nenhum plano de aplicação cadastrado, e/ou você queira cadastrar um novo plano de aplicação, basta acionar o botão **incluir plano de aplicação**.

Conv@TO

Bem-vindo, ADMINISTRADOR

EMENDA

Gestão

PROGRAMA

Gestão

PROJETO

Gestão

CONVÊNIO

Gestão

RELATÓRIO

Gestão

DENÚNCIAS

Gestão

MONITORAMENTO

Projeto > Plano de Trabalho

Cronograma Físico Cronograma de Desembolso **Plano de Aplicação**

Projeto 010420.00243/2020 Valor do Projeto R\$ 147.750,00 Valor Cadastrado R\$ 147.750,00 Valor Disponível R\$ 0,00

Subitem	Descrição do Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	
3.3.90.41.99	ALUGUEL DE ARQUIBANCADA COM GUARDA CORPO E ESCADA 10 DEGRAUS DE ACESSO, PARA ABERTURA E ENCERRAMENTO DO EVENTO	100,00 (M)	R\$ 367,50	R\$ 36.750,00	Alterar Excluir
3.3.90.41.99	ALUGUEL DE SISTEMA DE ILUMINAÇÃO COM LAMPADAS BRANCAS E COLORIDAS, COM 8 MINIBRUTS BRANCA E 08 CANHÕES DE LED	3,00 (DIARIAS)	R\$ 5.500,00	R\$ 16.500,00	Alterar Excluir
3.3.90.41.99	ALUGUEL DE PISO ELEVADO EM ESTRUTURA METÁLICA, NAS MEDIDAS 2,20 POR 1,60 M ALTURA DE 2M DO SOLO, COBERTURA ANTICHAMAS, COM FÁCIL ACESSO, GUARDA CORPO DE SEGURANÇA COM PELO MENOS 1M DE ALTURA EM TODA ESTRUTURA E ESCADAS DE ACESSO, PARA UTILIZAÇÃO DE IDOSOS, PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS PERMANENTES OU TEMPORÁRIAS, AUTORIDADES E PÚBLICO EM GERAL	20,00 (UND)	R\$ 1.250,00	R\$ 25.000,00	Alterar Excluir
3.3.90.41.99	ALUGUEL DE BRETE AMERICANO COM ARENA QUERENCIA DE FÁCIL MANEJO PARA ANIMAIS	3,00 (DIARIAS)	R\$ 6.500,00	R\$ 19.500,00	Alterar Excluir
3.3.90.41.99	SHOW MUSICAL COM A BANDA SOM NA VITROLA	1,00 (UND)	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	Alterar Excluir

[Incluir Plano de Aplicação](#) [Voltar](#)

Em seguida você deverá informar os campos como **natureza de despesa**, o **subitem da despesa**, a **descrição do item** de maneira detalhada, a **quantidade** de itens, bem como a **unidade de medida**, e o **valor unitário** do mesmo. Após o preenchimento dos campos você deverá acionar o botão **salvar**.

Conv@TO

Bem-vindo, ADMINISTRADOR

EMENDA

Gestão

PROGRAMA

Gestão

PROJETO

Gestão

CONVÊNIO

Gestão

RELATÓRIO

Gestão

DENÚNCIAS

Gestão

MONITORAMENTO

Projeto > Plano de Aplicação > Incluir

Projeto 010420.00243/2020 Valor do Projeto R\$ 147.750,00 Valor Cadastrado R\$ 147.750,00 Valor Disponível R\$ 0,00

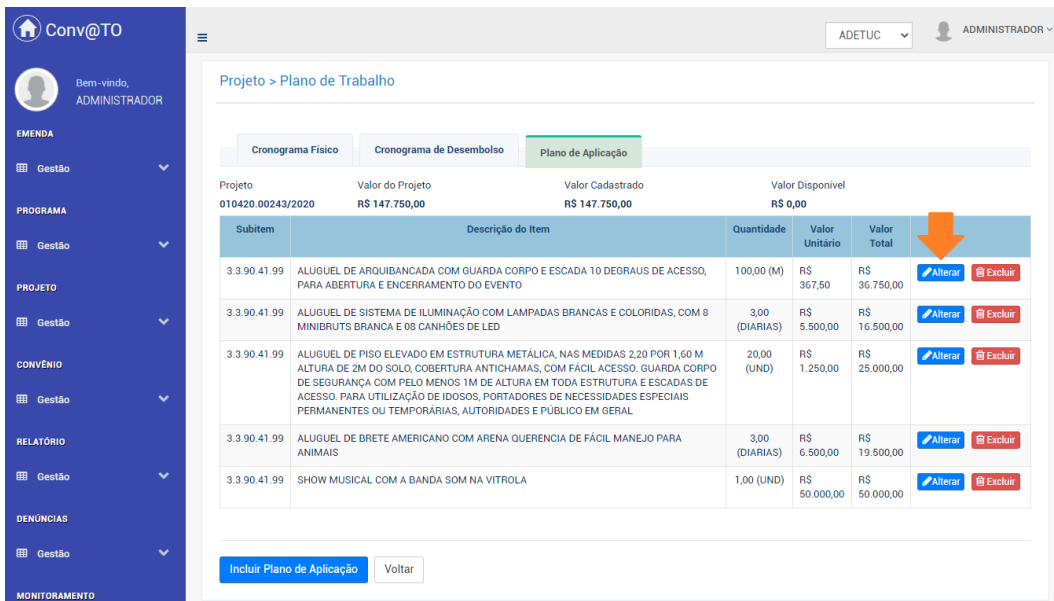
Natureza de Despesa * Subitem da Despesa *

Descrição do Item *

Quantidade * Unidade * Valor Unitário * Valor Total R\$ 0,00

[Salvar](#) [Voltar](#)

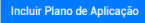
Caso queira alterar os dados de um plano de aplicação cadastrado, basta acionar o botão **alterar** do plano de aplicação desejado e repetir o procedimento anterior.



Projeto > Plano de Trabalho

Projeto: 010420.00243/2020 Valor do Projeto: R\$ 147.750,00 Valor Cadastrado: R\$ 147.750,00 Valor Disponível: R\$ 0,00

Subitem	Descrição do Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	
3.3.90.41.99	ALUGUEL DE ARQUIBANCADA COM GUARDA CORPO E ESCADA 10 DEGRAUS DE ACESSO, PARA ABERTURA E ENCERRAMENTO DO EVENTO	100,00 (M)	R\$ 367,50	R\$ 36.750,00	 
3.3.90.41.99	ALUGUEL DE SISTEMA DE ILUMINAÇÃO COM LAMPADAS BRANCAS E COLORIDAS, COM 8 MINIBRUTS BRANCA E 08 CANHÕES DE LED	3,00 (DIARIAS)	R\$ 5.500,00	R\$ 16.500,00	 
3.3.90.41.99	ALUGUEL DE PISO ELEVADO EM ESTRUTURA METÁLICA, NAS MEDIDAS 2,20 POR 1,60 M ALTURA DE 2M DO SOLO, COBERTURA ANTICHAMAS, COM FÁCIL ACESSO, GUARDA CORPO DE SEGURANÇA COM PELO MENOS 1M DE ALTURA EM TODA ESTRUTURA E ESCADAS DE ACESSO, PARA UTILIZAÇÃO DE IDOSOS, PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS PERMANENTES OU TEMPORÁRIAS, AUTORIDADES E PÚBLICO EM GERAL	20,00 (UND)	R\$ 1.250,00	R\$ 25.000,00	 
3.3.90.41.99	ALUGUEL DE BRETE AMERICANO COM ARENA QUERENCIA DE FÁCIL MANEJO PARA ANIMAIS	3,00 (DIARIAS)	R\$ 6.500,00	R\$ 19.500,00	 
3.3.90.41.99	SHOW MUSICAL COM A BANDA SOM NA VITROLA	1,00 (UND)	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	 

Atenção: O valor do plano de aplicação não poderá ser superior ao valor do projeto.

Importante: Caso queira excluir um plano de aplicação cadastrado, basta acionar o botão **excluir**.

Como incluir um comentário no projeto?

Para incluir um **comentário**, acesse a listagem de projetos, e em seguida clique no número do projeto desejado.

Na visualização de cadastro do projeto, acione o botão **comentário**.

Em seguida você deverá informar o comentário a ser incluído. Após o preenchimento do campo você deverá acionar o botão **incluir**.

Comentário	Usuário	Data de Inclusão	
DESCRIÇÃO DO COMENTÁRIO CADASTRADO	ADMINISTRADOR DO SISTEMA	01/02/2021 10:06:25	Excluir

Importante: Caso queira excluir um comentário cadastrado, basta acionar o botão **excluir**. Entretanto, o comentário só poderá ser excluído pelo usuário que cadastrou.

Como enviar um projeto para análise?

Quando todas as informações e documentações forem cadastradas pelo proponente, o projeto deverá ser submetido ao órgão concedente para análise.

Para **submeter** um projeto, acesse a listagem de projetos, e em seguida clique no número do projeto desejado.

Na visualização de cadastro do projeto, acione o botão **submeter**.

Em seguida o sistema irá apresentar se o projeto possui alguma pendência.

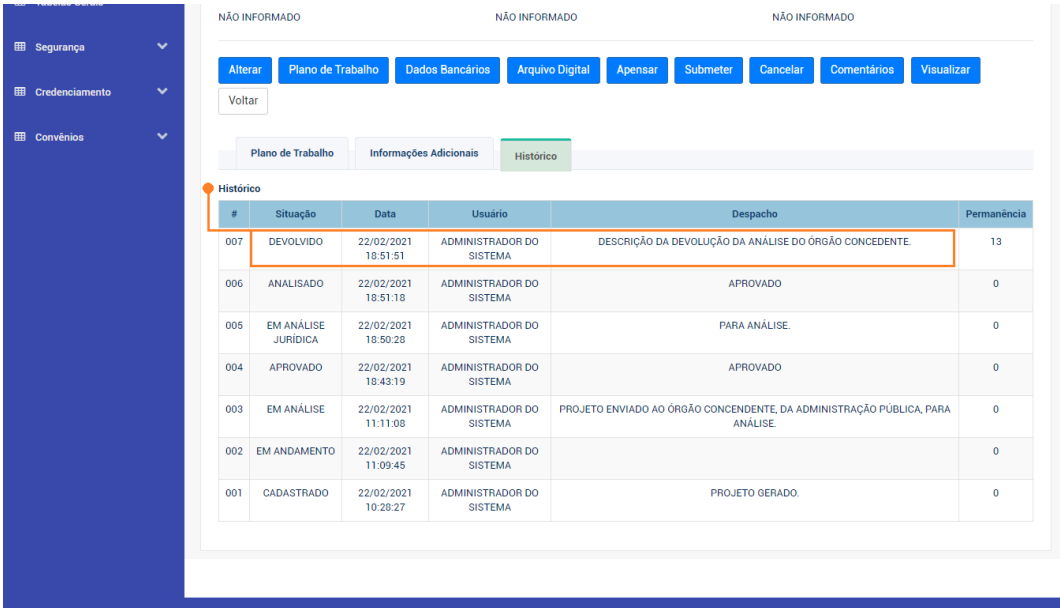
Atenção: O sistema só irá permitir que o projeto seja enviado para análise, se o mesmo não possuir nenhuma pendência.

O que fazer com os projetos devolvidos?

Caso um projeto seja devolvido pelo órgão concedente, você deverá verificar o **motivo da devolução** e realizar as correções solicitadas pelo órgão, e em seguida enviar o projeto novamente para análise.

Para visualizar o motivo, acesse a listagem de projetos, e em seguida clique no número do projeto desejado.

Na visualização de cadastro do projeto, acesse a aba **histórico**, e você irá visualizar o motivo da devolução na coluna **despacho** quando a situação for **devolvido**.



A interface do sistema apresenta uma barra lateral com as opções: Segurança, Credenciamento e Convênios. O topo da tela indica que os campos "NÃO INFORMADO" estão presentes. Abaixo, há uma barra de ferramentas com botões: Alterar, Plano de Trabalho, Dados Bancários, Arquivo Digital, Apensar, Submeter, Cancelar, Comentários e Visualizar. Um botão "Voltar" está localizado abaixo da barra de ferramentas. A aba "Histórico" está selecionada, exibindo a seguinte tabela:

#	Situação	Data	Usuário	Despacho	Permanência
007	DEVOLVIDO	22/02/2021 18:51:51	ADMINISTRADOR DO SISTEMA	DESCRIÇÃO DA DEVOLUÇÃO DA ANÁLISE DO ÓRGÃO CONCEDENTE.	13
006	ANALISADO	22/02/2021 18:51:18	ADMINISTRADOR DO SISTEMA	APROVADO	0
005	EM ANÁLISE JURÍDICA	22/02/2021 18:50:28	ADMINISTRADOR DO SISTEMA	PARA ANÁLISE.	0
004	APROVADO	22/02/2021 18:43:19	ADMINISTRADOR DO SISTEMA	APROVADO	0
003	EM ANÁLISE	22/02/2021 11:11:08	ADMINISTRADOR DO SISTEMA	PROJETO ENVIADO AO ÓRGÃO CONCEDENTE, DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, PARA ANÁLISE.	0
002	EM ANDAMENTO	22/02/2021 11:09:45	ADMINISTRADOR DO SISTEMA		0
001	CADASTRADO	22/02/2021 10:28:27	ADMINISTRADOR DO SISTEMA	PROJETO GERADO.	0

Como cancelar um projeto?

Para **cancelar** um projeto, acesse a listagem de projetos, e em seguida clique no número do projeto desejado.

Na visualização de cadastro do projeto, acione o botão **cancelar**.

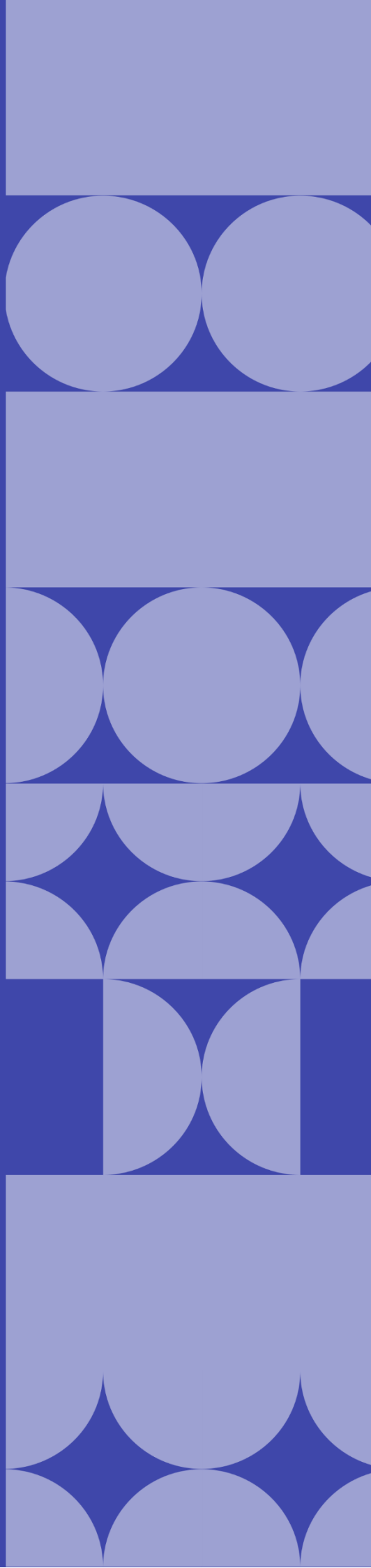
Em seguida você deverá informar o **motivo** do cancelamento. Após o preenchimento do campo você deverá acionar o botão **cancelar**.

Atenção: Sempre que um projeto for cancelado o sistema irá cancelar também todas as emendas vinculadas a ele.

Importante: Por segurança, o sistema irá apresentar uma mensagem de confirmação, quando acionado o botão **salvar**. Você deverá confirmar na mensagem apresentada para que o projeto seja cancelado, uma vez que, o cancelamento do mesmo não poderá ser desfeito.

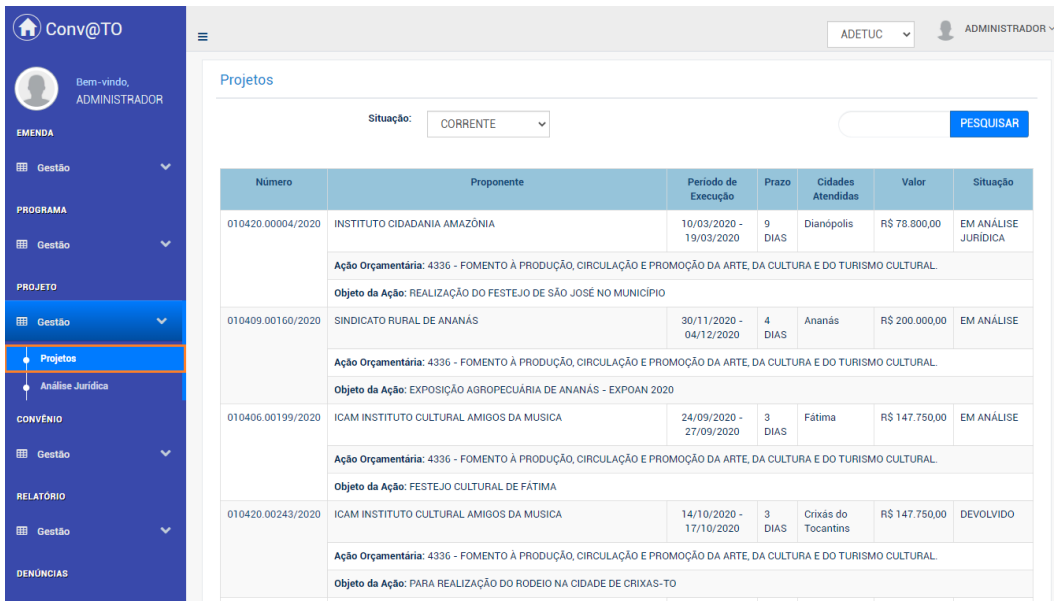
Módulo de Convênios

Convênios & Parcerias



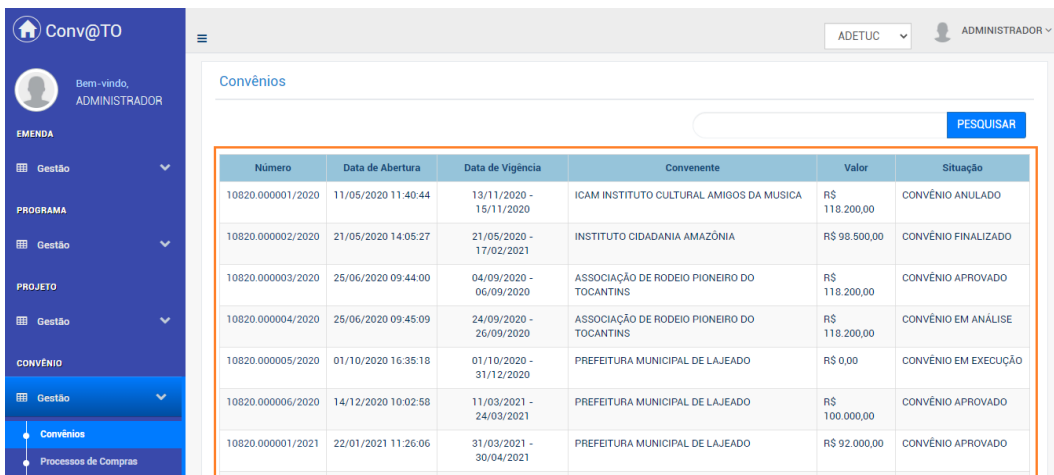
Como listar os convênios cadastrados?

Os convênios cadastrados poderão ser listados através do **Módulo Convênios**, por meio da funcionalidade **Convênios**.



Número	Proponente	Período de Execução	Prazo	Cidades Atendidas	Valor	Situação
010420.00004/2020	INSTITUTO CIDADANIA AMAZÔNIA	10/03/2020 - 19/03/2020	9 DIAS	Dianópolis	R\$ 78.800,00	EM ANÁLISE JURÍDICA
Ação Orçamentária: 4336 - FOMENTO À PRODUÇÃO, CIRCULAÇÃO E PROMOÇÃO DA ARTE, DA CULTURA E DO TURISMO CULTURAL						
Objeto da Ação: REALIZAÇÃO DO FESTEJO DE SÃO JOSÉ NO MUNICÍPIO						
010420.00160/2020	SINDICATO RURAL DE ANANÁS	30/11/2020 - 04/12/2020	4 DIAS	Ananás	R\$ 200.000,00	EM ANÁLISE
Ação Orçamentária: 4336 - FOMENTO À PRODUÇÃO, CIRCULAÇÃO E PROMOÇÃO DA ARTE, DA CULTURA E DO TURISMO CULTURAL						
Objeto da Ação: EXPOSIÇÃO AGROPECUÁRIA DE ANANÁS - EXPOAN 2020						
010406.00199/2020	ICAM INSTITUTO CULTURAL AMIGOS DA MÚSICA	24/09/2020 - 27/09/2020	3 DIAS	Fátima	R\$ 147.750,00	EM ANÁLISE
Ação Orçamentária: 4336 - FOMENTO À PRODUÇÃO, CIRCULAÇÃO E PROMOÇÃO DA ARTE, DA CULTURA E DO TURISMO CULTURAL						
Objeto da Ação: FESTEJO CULTURAL DE FÁTIMA						
010420.00243/2020	ICAM INSTITUTO CULTURAL AMIGOS DA MÚSICA	14/10/2020 - 17/10/2020	3 DIAS	Crixás do Tocantins	R\$ 147.750,00	DEVOLVIDO
Ação Orçamentária: 4336 - FOMENTO À PRODUÇÃO, CIRCULAÇÃO E PROMOÇÃO DA ARTE, DA CULTURA E DO TURISMO CULTURAL						
Objeto da Ação: PARA REALIZAÇÃO DO RODEIO NA CIDADE DE CRIXAS-TO						

Na listagem de convênios, o sistema irá apresentar a você os campos: **número** do convênio, que é gerado automaticamente pelo sistema, a **data de abertura**, a **data de vigência** do convênio, o nome da instituição **conveniente**, o **valor** do convênio, e a **situação**.



Número	Data de Abertura	Data de Vigência	Conveniente	Valor	Situação
10820.000001/2020	11/05/2020 11:40:44	13/11/2020 - 15/11/2020	ICAM INSTITUTO CULTURAL AMIGOS DA MÚSICA	R\$ 118.200,00	CONVÊNIO ANULADO
10820.000002/2020	21/05/2020 14:05:27	21/05/2020 - 17/02/2021	INSTITUTO CIDADANIA AMAZÔNIA	R\$ 98.500,00	CONVÊNIO FINALIZADO
10820.000003/2020	25/06/2020 09:44:00	04/09/2020 - 06/09/2020	ASSOCIAÇÃO DE RODEIO PIONEIRO DO TOCANTINS	R\$ 118.200,00	CONVÊNIO APROVADO
10820.000004/2020	25/06/2020 09:45:09	24/09/2020 - 26/09/2020	ASSOCIAÇÃO DE RODEIO PIONEIRO DO TOCANTINS	R\$ 118.200,00	CONVÊNIO EM ANÁLISE
10820.000005/2020	01/10/2020 16:35:18	01/10/2020 - 31/12/2020	PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO	R\$ 0,00	CONVÊNIO EM EXECUÇÃO
10820.000006/2020	14/12/2020 10:02:58	11/03/2021 - 24/03/2021	PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO	R\$ 100.000,00	CONVÊNIO APROVADO
10820.000001/2021	22/01/2021 11:26:06	31/03/2021 - 30/04/2021	PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO	R\$ 92.000,00	CONVÊNIO APROVADO

Importante: No campo de **pesquisa** você poderá filtrar a listagem pesquisando por parâmetros textuais a partir do **número** do convênio, do nome do **conveniente**, do **valor** do convênio e da **situação**.

Como visualizar os dados de cadastro do convênio?

Para **visualizar** os dados cadastrais, acesse a listagem de convênio, e em seguida clique no número do convênio desejado.

Convênios

Número	Data de Abertura	Data de Vigência	Conveniente	Valor	Situação
10820.000001/2020	11/05/2020 11:40:44	13/11/2020 - 15/11/2020	ICAM INSTITUTO CULTURAL AMIGOS DA MUSICA	R\$ 118.200,00	CONVÊNIO ANULADO
10820.000002/2020	21/05/2020 14:05:27	21/05/2020 - 17/02/2021	INSTITUTO CIDADANIA AMAZÔNIA	R\$ 98.500,00	CONVÊNIO FINALIZADO
10820.000003/2020	25/06/2020 09:44:00	04/09/2020 - 06/09/2020	ASSOCIAÇÃO DE RODEIO PIONEIRO DO TOCANTINS	R\$ 118.200,00	CONVÊNIO APROVADO
10820.000004/2020	25/06/2020 09:45:09	24/09/2020 - 26/09/2020	ASSOCIAÇÃO DE RODEIO PIONEIRO DO TOCANTINS	R\$ 118.200,00	CONVÊNIO EM ANÁLISE
10820.000005/2020	01/10/2020 16:35:18	01/10/2020 - 31/12/2020	PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO	R\$ 0,00	CONVÊNIO EM EXECUÇÃO
10820.000006/2020	14/12/2020 10:02:58	11/03/2021 - 24/03/2021	PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO	R\$ 100.000,00	CONVÊNIO APROVADO
10820.000001/2021	22/01/2021 11:26:06	31/03/2021 - 30/04/2021	PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO	R\$ 92.000,00	CONVÊNIO APROVADO
10820.000002/2021	15/02/2021 11:41:26	30/03/2021 - 30/04/2021	PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO	R\$ 198.500,00	PRÉ-PARCEIRA
10820.000003/2021	17/02/2021 09:44:28	21/05/2021 - 21/08/2021	PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA	R\$ 98.500,00	CONVÊNIO APROVADO
10820.000004/2021	19/02/2021 22:34:03	01/06/2021 - 30/06/2021	INSTITUTO CIDADANIA AMAZÔNIA	R\$ 50.000,00	CONVÊNIO APROVADO

Em seguida o sistema irá apresentar a visualização de cadastro do projeto.

Convênio > Visualizar

Número: 10820.000005/2020 | Data de Abertura: 01/10/2020 16:35:18 | Situação: CONVÊNIO EM EXECUÇÃO

Órgão Concedente: AGÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO TURISMO, CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Conveniente: 37.420.650/0001-04 - PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO

Objeto: TESTE

Ação Orçamentária: 4336 - FOMENTO À PRODUÇÃO, CIRCULAÇÃO E PROMOÇÃO DA ARTE, DA CULTURA E DO TURISMO CULTURAL.

Data de Vigência: 31/03/2021 - 30/04/2021 (30 dias) | Valor do Convênio: R\$ 92.000,00 | Valor Atualizado: R\$ 92.000,00

Assinar | Arquivo Digital | Definir Assinatura | Distribuir | Visualizar | Voltar

Celebração | Execução | Prestação de Contas | Histórico

Origem

Tipo	Número	Data de Abertura	Cadastrado por
PROCESSO	2021/92211/000002	15/01/2021 15:41:57	ADMINISTRADOR DO SISTEMA
EMENDA	010401.00006/2021	15/01/2021 15:36:38	ADMINISTRADOR DO SISTEMA
PROJETO	010401.00350/2021	15/01/2021 15:41:57	ADMINISTRADOR DO SISTEMA

Registro de Assinatura
NÃO HÁ REGISTROS CADASTRADOS.

Atenção: As funcionalidades apresentadas na visualização de cadastrado do convênio poderão variar de acordo com o perfil do usuário logado.

Como inserir documentos no convênio?

Para incluir um **arquivo digital**, acesse a listagem de convênios, e em seguida clique no número do convênio desejado.

Na visualização de cadastro do convênio, acione o botão **arquivo digital**.

Convênio > Visualizar

Número	10820.000005/2020	Data de Abertura	01/10/2020 16:35:18	Situação	CONVÊNIO EM EXECUÇÃO
Órgão Concedente	AGÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO TURISMO, CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA				
Conveniente	37.420.650/0001-04 - PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO				
Objeto	TESTE				
Ação Orçamentária	4336 - FOMENTO À PRODUÇÃO, CIRCULAÇÃO E PROMOÇÃO DA ARTE, DA CULTURA E DO TURISMO CULTURAL				
Data de Vigência	31/03/2021 - 30/04/2021 (30 dias)	Valor do Convênio	R\$ 92.000,00	Valor Atualizado	R\$ 92.000,00

Assinar Arquivo Digital Definir Assinatura Distribuir Visualizar Voltar

Em seguida você deverá selecionar o tipo de documento a ser incluído, bem como selecionar o arquivo digital do mesmo. Após o preenchimento dos campos você deverá acionar o botão **salvar**.

Convênios > Arquivo Digital

Convênio
10820.000001/2021

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Salvar Voltar

Arquivos Digitais				
Tipo Documental	Arquivo Digital	Usuário	Data de Inclusão	
TERMO DE CONVÊNIO	termo_de_convênio.pdf	ADMINISTRADOR DO SISTEMA	22/01/2021 11:26:07	Excluir

Importante: Os arquivos digitais a serem incluídos deverão estar no formato **PDF** e o seu tamanho não poderá ser superior a **2MB**.

Como assinar o termo?

Após a homologação do projeto, o termo de colaboração ou o termo de convênio deverá ser assinado pelo representante da instituição conveniente, e pelo ordenador de despesa do órgão concedente.

Para **assinar** o termo, acesse a listagem de convênios, e em seguida clique no número do convênio desejado.

Na visualização de cadastro do convênio, acione o botão **assinar**.

Em seguida você deverá informar o tipo de assinatura, podendo ser por **certificado digital**, ou por **login e senha**. Quando selecionado o tipo de assinatura desejado, informe a chave PIN do certificado digital ou a sua senha de acesso ao sistema. Após o preenchimento do campo você deverá acionar o botão **assinar**.

Como inserir os relatórios de execução?

Para inserir os **relatórios de execução** para a prestação de contas, acesse a listagem de convênios, e em seguida clique no número do convênio desejado.

Na visualização de cadastro do convênio, acione o botão **relatório de execução**, na aba **execução**.

Convênio > Visualizar

Número: 10820.000004/2021 | Data de Abertura: 19/02/2021 22:34:03 | Situação: CONVÊNIO APROVADO

Órgão Concedente: AGÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO TURISMO, CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Conveniente: 10.273.789/0001-08 - INSTITUTO CIDADANIA AMAZÔNIA

Objeto: TESTE

Ação Orçamentária: 4336 - FOMENTO À PRODUÇÃO, CIRCULAÇÃO E PROMOÇÃO DA ARTE, DA CULTURA E DO TURISMO CULTURAL

Data de Vigência: 21/05/2020 - 17/02/2021 (272 dias) | Valor do Convênio: R\$98.500,00 | Valor Atualizado: R\$98.500,00

Botões: Arquivo Digital, Distribuir, Fiscais, Visualizar, Voltar

Abas: Celebração, **Execução**, Prestação de Contas, Histórico

Botões de Ação: DD, NE, NL, PD, OB, Contrapartida, Processos de Compras, **Relatório de Execução**, Rendimentos, Aplicação do Plano de Trabalho, Prorrogação de Ofício, Termos Aditivos

Em seguida você deverá informar os campos **tipo de relatório**, a **descrição** do relatório, e o arquivo do relatório de execução, em **arquivo digital**. Após o preenchimento dos campos você deverá acionar o botão **salvar**.

Convênios > Relatório de Execução

Convênio: 10820.000005/2021

Tipo de Relatório: [Selecione]

Descrição: [Campo de texto]

Arquivo Digital: [Escolher arquivo] Nenhum arquivo selecionado

Botões: Salvar, Voltar

Tipo de Relatório	Descrição	Data de Inclusão	Usuário	Avaliação	Avaliado Por	Avaliado Em	Arquivo Digital	Ativo
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	DESCRIÇÃO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO	10/03/2021 22:24:31	ADMINISTRADOR DO SISTEMA	[Selecione]			7eba41612484f691e6fe25d89c716c7d.pdf	SIM Inativar Avaliar

Atenção: Os relatórios de execução cadastrados serão avaliados pelo órgão concedente.

Como prestar contas da contrapartida?

Para registrar os depósitos da **contrapartida**, acesse a listagem de convênios, e em seguida clique no número do convênio desejado.

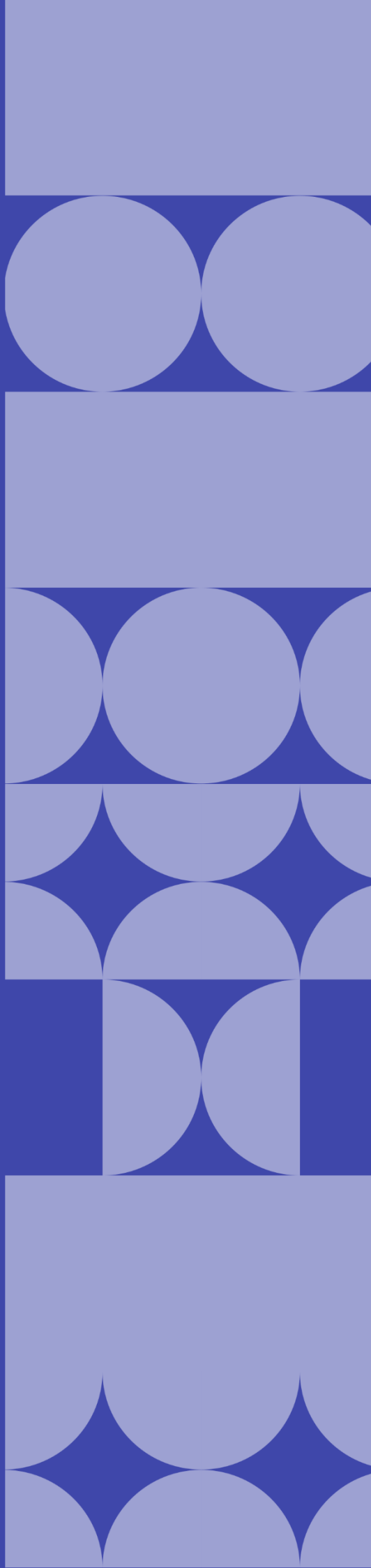
Na visualização de cadastro do convênio, acione o botão **contrapartida**, na aba **execução**.

Em seguida você deverá informar os campos **data do depósito**, o **valor do depósito**, a **forma do depósito**, e o comprovante do depósito e/ou transferência, em **arquivo digital**. Após o preenchimento dos campos você deverá acionar o botão **incluir**.

Importante: Caso queira excluir uma contrapartida cadastrada, basta acionar o botão **excluir**.

Módulo de Convênios

Processos de Compras



Como abrir o processo de compra?

Para abrir o **processo de compra**, acesse a listagem de convênios, e em seguida clique no número do convênio desejado.

Na visualização de cadastro do convênio, acione o botão **processos de compra**, na aba **execução**.

Convênio > Visualizar

Número: 10820.000004/2021 | Data de Abertura: 19/02/2021 22:34:03 | Situação: CONVÊNIO APROVADO

Órgão Concedente: AGÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO TURISMO, CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Conveniente: 10.273.789/0001-08 - INSTITUTO CIDADANIA AMAZÔNIA

Objeto: TESTE

Ação Orçamentária: 4336 - FOMENTO À PRODUÇÃO, CIRCULAÇÃO E PROMOÇÃO DA ARTE, DA CULTURA E DO TURISMO CULTURAL

Data de Vigência: 25/02/2021 - 20/05/2021 (84 dias) | Valor do Convênio: R\$ 246.250,00 | Valor Atualizado: R\$ 246.250,00

Botões: Arquivo Digital, Distribuir, Fiscais, Visualizar, Voltar

Abas: Celebração, **Execução**, Prestação de Contas, Histórico

Botões de Ação: DD, NE, NL, PD, OB, Contrapartida, **Processos de Compras**, Relatório de Execução, Rendimentos, Aplicação do Plano de Trabalho, Prorrogação de Ofício, Termos Aditivos

Em seguida você deverá informar os campos como **modalidade**, a **fundamentação legal**, o **objeto do processo de compra**, a **justificativa**, e selecionar os itens do **plano de aplicação** que irão compor o processo de compra. Após o preenchimento dos campos você deverá acionar o botão **incluir**.

Convênios > Gerar Processo de Compra

Convênio: 10820.000009/2021

DADOS DO PROCESSO DE COMPRA

Modalidade:

Fundamentação Legal:

Objeto do Processo de Compra:

Justificativa:

Plano de Aplicação

Subitem	Descrição do item	Quantidade	Valor Total	
3.3.90.05	OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO SERVIDOR OU DO MILITAR	1,00 (UN)	R\$ 50.000,00	☐

Selecione somente os itens desejados para geração do processo de compra.

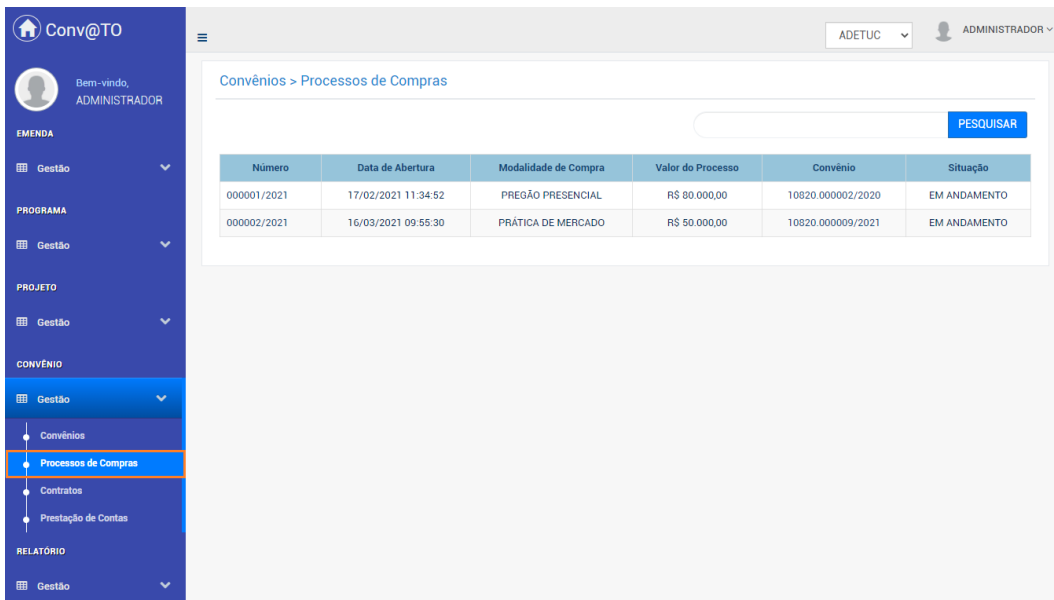
Valor Disponível: 50.000,00 | Valor do Processo:

Botões: **Incluir**, Voltar

Como listar os processos de compras cadastrados?

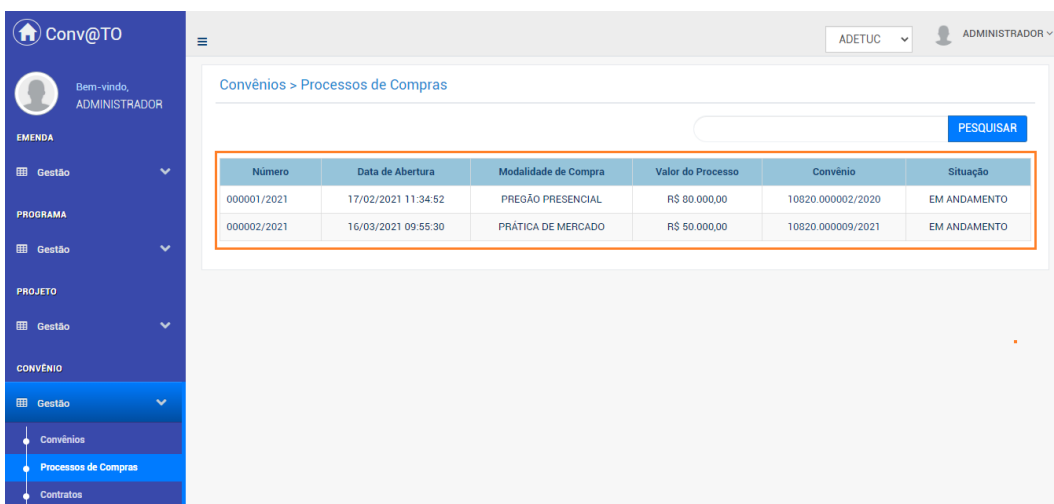
Após a geração do processo de compra, os usuários deverão iniciar um novo fluxo de ações a partir da funcionalidade **processo de compra**.

Os processos de compras cadastrados poderão ser listados através do **Módulo Convênios**, por meio da funcionalidade **Processos de Compras**.



Número	Data de Abertura	Modalidade de Compra	Valor do Processo	Convênio	Situação
000001/2021	17/02/2021 11:34:52	PREGÃO PRESENCIAL	R\$ 80.000,00	10820.000002/2020	EM ANDAMENTO
000002/2021	16/03/2021 09:55:30	PRÁTICA DE MERCADO	R\$ 50.000,00	10820.000009/2021	EM ANDAMENTO

Na listagem de processos de compras, o sistema irá apresentar a você os campos: **número** do processo, que é gerado automaticamente pelo sistema, a **data de abertura**, a **modalidade de compra** do processo, o **valor do processo**, o número do **convênio**, a qual o processo está vinculado, e a **situação**.



Importante: No campo de **pesquisa** você poderá filtrar a listagem pesquisando por parâmetros textuais a partir do **número** do processo, da **modalidade de compra**, do **valor** do processo e da **situação**.

Como visualizar os dados de cadastro do processo de compra?

Para **visualizar** os dados cadastrais, acesse a listagem de processo de compra, e em seguida clique no número do processo desejado.

Convênios > Processos de Compras

Número	Data de Abertura	Modalidade de Compra	Valor do Processo	Convênio	Situação
000001/2021	17/02/2021 11:34:52	PREGÃO PRESENCIAL	R\$ 80.000,00	10820.000002/2020	EM ANDAMENTO
000002/2021	16/03/2021 09:55:30	PRÁTICA DE MERCADO	R\$ 50.000,00	10820.000009/2021	EM ANDAMENTO

Em seguida o sistema irá apresentar a visualização de cadastro do processo de compra.

Convênios > Processo de Compra > Visualizar

Número do Processo: 000002/2021
Data de Abertura: 16/03/2021 09:55
Situação: EM ANDAMENTO

Modalidade: PRÁTICA DE MERCADO
Valor do Processo: R\$ 50.000,00

Objeto: DESCRIÇÃO DO OBJETO DO PROCESSO DE COMPRA.

Justificativa: DESCRIÇÃO DA JUSTIFICATIVA

Fundamentação Legal: DESCRIÇÃO DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Convênio: 10820.000009/2021

Alterar | Arquivo Digital | Cancelar | Participantes | Propostas | Voltar

Execução

Itens	Natureza de Despesa	Natureza de Despesa Subitem	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
3.3.90.05 - OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO SERVIDOR OU DO MILITAR	00 - OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (NÃO PAGOS PELO RPPS)		1,0000 (UN)	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00
Valor Total dos Itens					R\$ 50.000,00

Participantes

Tipo de Participante	Nome	CNPJ/CPF	Documentação	Situação Fiscal
Pessoa Física	NOME DO PARTICIPANTE	123.456.789-00	HABILITADO	HABILITADO

Arquivos Digitais

Tipo Documental	Arquivo Digital	Usuário	Data de Inclusão
PROPOSTA FINANCEIRA	PROPOSTA_FINANCEIRA..pdf	ADMINISTRADOR DO SISTEMA	16/03/2021 10:10:56

Atenção: As funcionalidades apresentadas na visualização de cadastrado do processo de compra poderão variar de acordo com o perfil do usuário logado.

Como alterar o processo de compra?

Para **alterar** os dados cadastrais, acesse a listagem de processo de compra, e em seguida clique no número do processo desejado.

Na visualização de cadastro do processo de compra, acione o botão **alterar**.

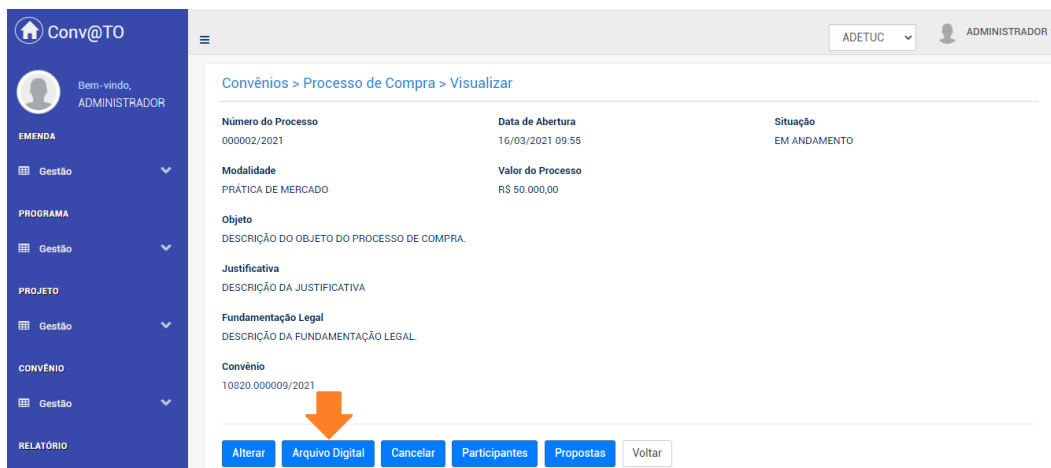
Em seguida você deverá informar os campos como **modalidade**, a **fundamentação legal**, o **objeto do processo de compra**, e a **justificativa**. Após o preenchimento dos campos você deverá acionar o botão **salvar**.

Atenção: Os itens do processo de compra não poderão ser alterados após a geração do processo.

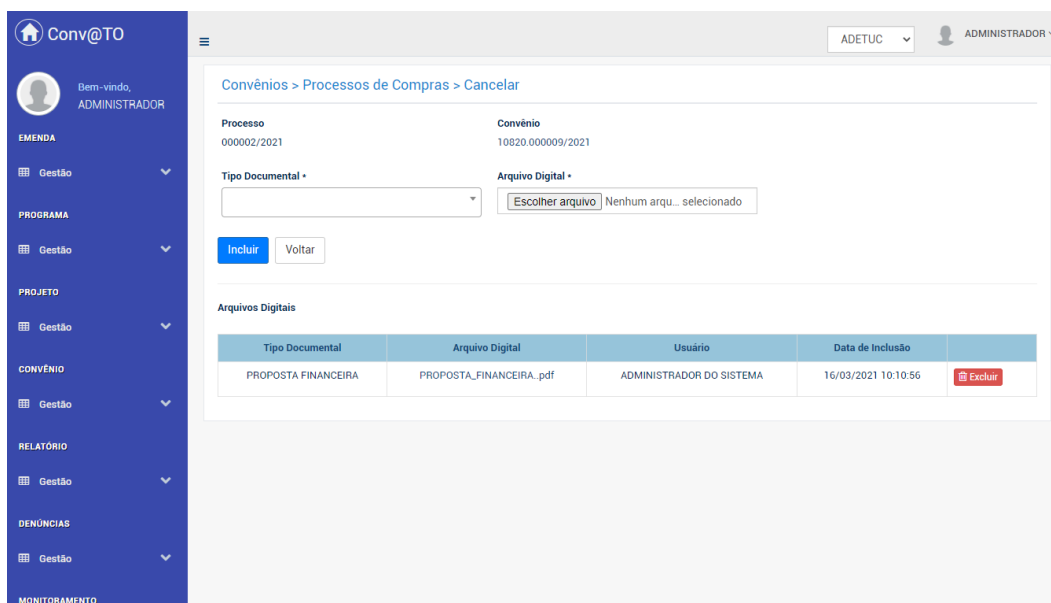
Como inserir documentos no processo de compra?

Para incluir um **arquivo digital**, acesse a listagem de processo de compra, e em seguida clique no número do processo desejado.

Na visualização de cadastro do processo de compra, acione o botão **arquivo digital**.



Em seguida você deverá selecionar o tipo de documento a ser incluído, bem como selecionar o arquivo digital do mesmo. Após o preenchimento dos campos você deverá acionar o botão **incluir**.



Tipo Documental	Arquivo Digital	Usuário	Data de Inclusão	
PROPOSTA FINANCEIRA	PROPOSTA_FINANCEIRA_.pdf	ADMINISTRADOR DO SISTEMA	16/03/2021 10:10:56	Excluir

Importante: Os arquivos digitais a serem incluídos deverão estar no formato **PDF** e o seu tamanho não poderá ser superior a **2MB**.

Como inserir participantes no processo de compra?

Para incluir **participantes** no processo de compra, acesse a listagem de processo de compra, e em seguida clique no número do processo desejado.

Na visualização de cadastro do processo de compra, acione o botão **participantes**.

Em seguida você deverá informar os campos como **tipo de participante**, o **nome** do participante, e o **CPF/CNPJ** do participante. Após o preenchimento dos campos você deverá acionar o botão **incluir**.

Tipo de Participante	Nome	CNPJ/CPF	Documentação	Situação Fiscal	Ações
PESSOA FÍSICA	NOME DO PARTICIPANTE	123.456.789-00	HABILITADO	HABILITADO	Salvar Excluir

Importante: Caso queira alterar as informações da situação documental ou fiscal do participante cadastrado, basta realizar a alteração desejada e acionar o botão salvar.

Como inserir as propostas no processo de compra?

Para incluir **propostas** no processo de compra, acesse a listagem de processo de compra, e em seguida clique no número do processo desejado.

Na visualização de cadastro do processo de compra, acione o botão **propostas**.

Em seguida você deverá informar os campos como **participante**, e **proposta**, informando o valor para cada item do processo de compra. Após o preenchimento dos campos você deverá acionar o botão **incluir**.

Importante: Caso queira excluir uma proposta cadastrada, basta acionar o botão **excluir**.

Caso queira visualizar os dados da proposta cadastrada, basta acionar o botão **detalhar**, disponível no histórico **propostas adicionadas**.

Convênios > Processos de Compras > Propostas

Processo: 000002/2021 Convênio: 10820.000009/2021

Participante:

Item	Quantidade	Valor Unitário +	Valor Total
3.3.90.05 - 00 - OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (NÃO PAGOS PELO RPPS)	1,0000 (UN)		R\$0,00

[Incluir](#) [Voltar](#)

Propostas Adicionadas

Participante	CNPJ/CPF	Proposta
NOME DO PARTICIPANTE	123.456.789-00	Detalhar Excluir

Em seguida o sistema irá apresentar o modal de visualização com os dados da proposta cadastrada.

Proposta

NOME DO PARTICIPANTE

Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
3.3.90.05 - 00 - OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (NÃO PAGOS PELO RPPS)	1(UN)	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00

[Fechar](#)

Como visualizar o mapa comparativo das propostas?

Para visualizar o **mapa comparativo** das propostas cadastradas, acesse a listagem de processo de compra, e em seguida clique no número do processo desejado.

Na visualização de cadastro do processo de compra, acione o botão **mapa comparativo**.

Em seguida o sistema irá apresentar os itens do processo de compra, bem como o respectivo valor cadastrado para cada item.

Atenção: Esta ação só poderá ser realizada quando o processo de compra possuir pelo menos uma proposta cadastrada.

Como cancelar um processo de compra?

Para **cancelar**, acesse a listagem de processo de compra, e em seguida clique no número do processo desejado.

Na visualização de cadastro do processo de compra, acione o botão **cancelar**.

Em seguida você deverá informar o **motivo do cancelamento**. Após o preenchimento do campo você deverá acionar o botão **cancelar**.

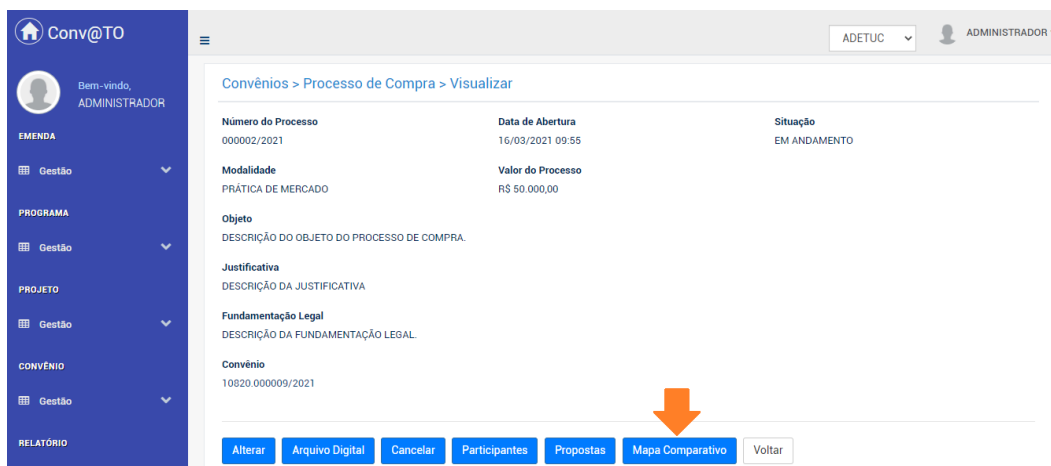
Importante: Por segurança, o sistema irá apresentar uma mensagem de confirmação, quando acionado o botão **cancelar**. Você deverá confirmar na mensagem apresentada para que o processo seja cancelado, uma vez que, o cancelamento do mesmo não poderá ser desfeito.

Como gerar o contrato?

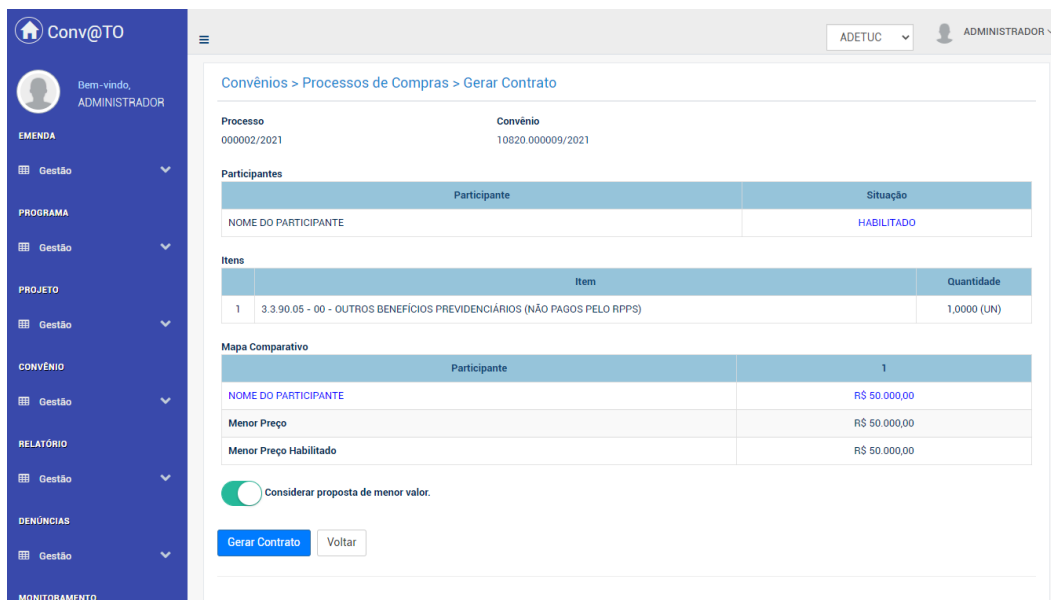
Após o cadastro das **propostas**, é necessário que a instituição proponente gere o contrato a partir das propostas cadastradas.

Para **gerar contrato**, acesse a listagem de processo de compra, e em seguida clique no número do processo desejado.

Na visualização de cadastro do processo de compra, acione o botão **mapa comparativo**.



Em seguida o sistema irá apresentar a proposta, cujo a soma dos itens cadastrados, é a de menor valor. Após a visualização dos dados você deverá acionar o botão **gerar contrato**.



Atenção: Caso a modalidade de contratação seja por itens de menor valor, você deverá desabilitar o campo **considerar proposta de menor valor**. O sistema irá recalculer as propostas cadastradas e apresentar os itens de menor valor. Neste caso, serão gerados contratos para cada participante que apresentar o menor valor no item do processo.

No formulário de inclusão do contrato você deverá informar os campos **período do contrato**, a **data da assinatura** da contratação, firmado entre a instituição proponente e a empresa contratada, a **data da publicação** do contrato, bem como os **dados bancários do fornecedor**. Após o preenchimento dos campos você deverá acionar o botão **incluir**.

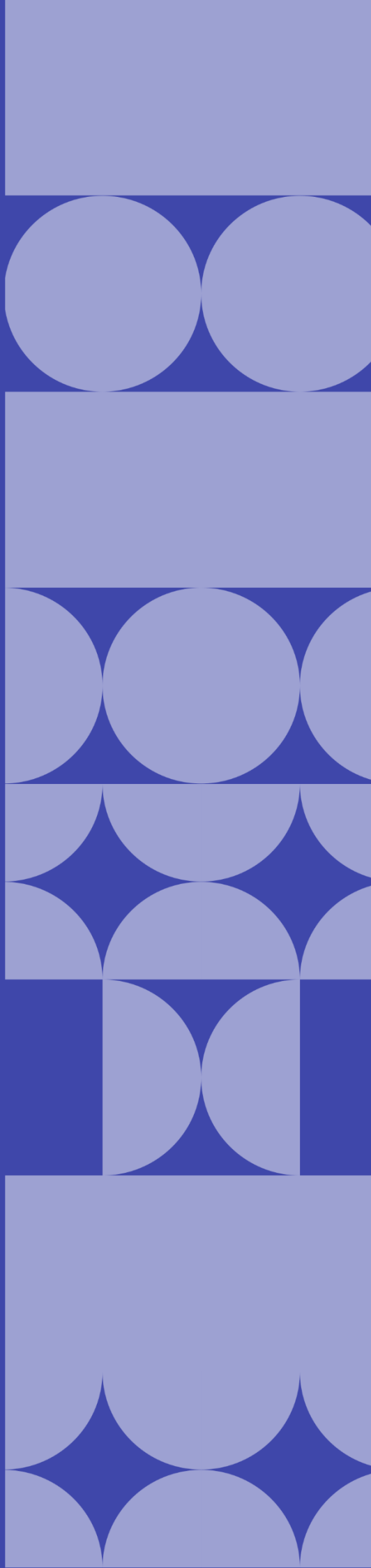
O formulário de geração de contrato no sistema Conv@TO apresenta a seguinte estrutura:

- Processo:** 000002/2021
- Convênio:** 10820.000009/2021
- Fornecedor:** NOME DO PARTICIPANTE
- Objeto do Contrato:** DESCRIÇÃO DO OBJETO DO PROCESSO DE COMPRA
- Período do Contrato Início:** [Campo de data]
- Período do Contrato Fim:** [Campo de data]
- Valor do Contrato:** 50.000,00
- Data da Assinatura:** [Campo de data]
- Data da Publicação:** [Campo de data]
- Dados Bancários do Fornecedor:**
 - Banco:** [Campo de texto]
 - Agência:** [Campo de texto]
 - Conta:** [Campo de texto]
- Botões:** Incluir, Voltar

Após a geração do contrato, os usuários deverão iniciar um novo fluxo de ações a partir da funcionalidade **Contratos**, do **Módulo Convênios**.

Módulo de Convênios

Contratos



Como listar os contratos cadastrados?

Os contratos cadastrados poderão ser listados através do **Módulo Convênios**, por meio da funcionalidade **Contratos**.

Convênios > Contratos

Número	Data de Abertura	Fornecedor	Valor do Contrato	Vigência	Convênio	Situação
000001/2021	17/02/2021 11:39:56	TESTE	R\$ 100.000,00	21/05/2020 - 21/08/2020	10820.000002/2020	CADASTRADO
000002/2021	16/03/2021 11:03:01	NOME DO PARTICIPANTE	R\$ 50.000,00	28/06/2021 - 29/06/2021	10820.000009/2021	CADASTRADO

Na listagem de processos de compras, o sistema irá apresentar a você os campos: **número** do contrato, que é gerado automaticamente pelo sistema, a **data de abertura**, o nome do **fornecedor**, o **valor do contrato**, o número do **convênio**, a qual o contrato está vinculado, e a **situação**.

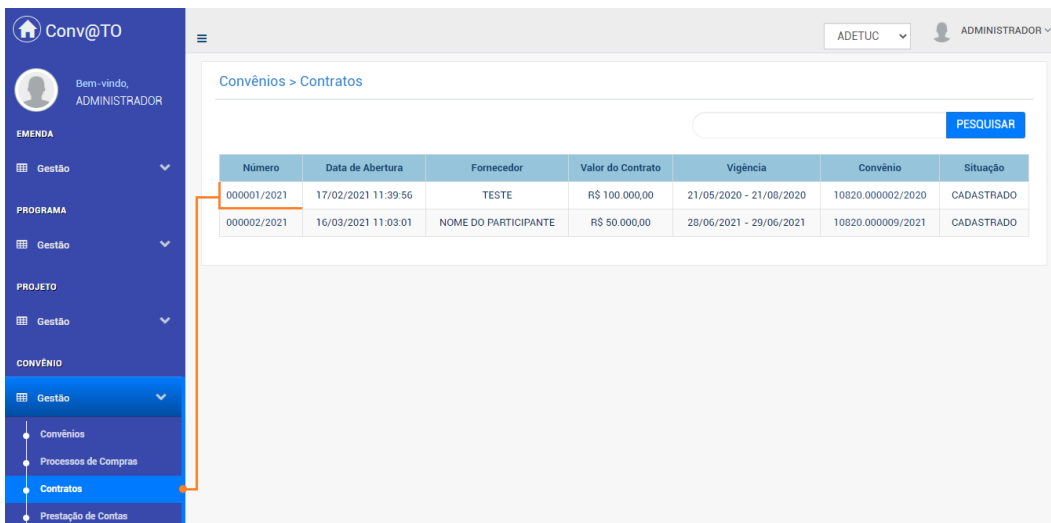
Convênios > Contratos

Número	Data de Abertura	Fornecedor	Valor do Contrato	Vigência	Convênio	Situação
000001/2021	17/02/2021 11:39:56	TESTE	R\$ 100.000,00	21/05/2020 - 21/08/2020	10820.000002/2020	CADASTRADO
000002/2021	16/03/2021 11:03:01	NOME DO PARTICIPANTE	R\$ 50.000,00	28/06/2021 - 29/06/2021	10820.000009/2021	CADASTRADO

Importante: No campo de **pesquisa** você poderá filtrar a listagem pesquisando por parâmetros textuais a partir do **número** do contrato, do nome do **fornecedor**, do **valor** do contrato e da **situação**.

Como visualizar os dados de cadastro do contrato?

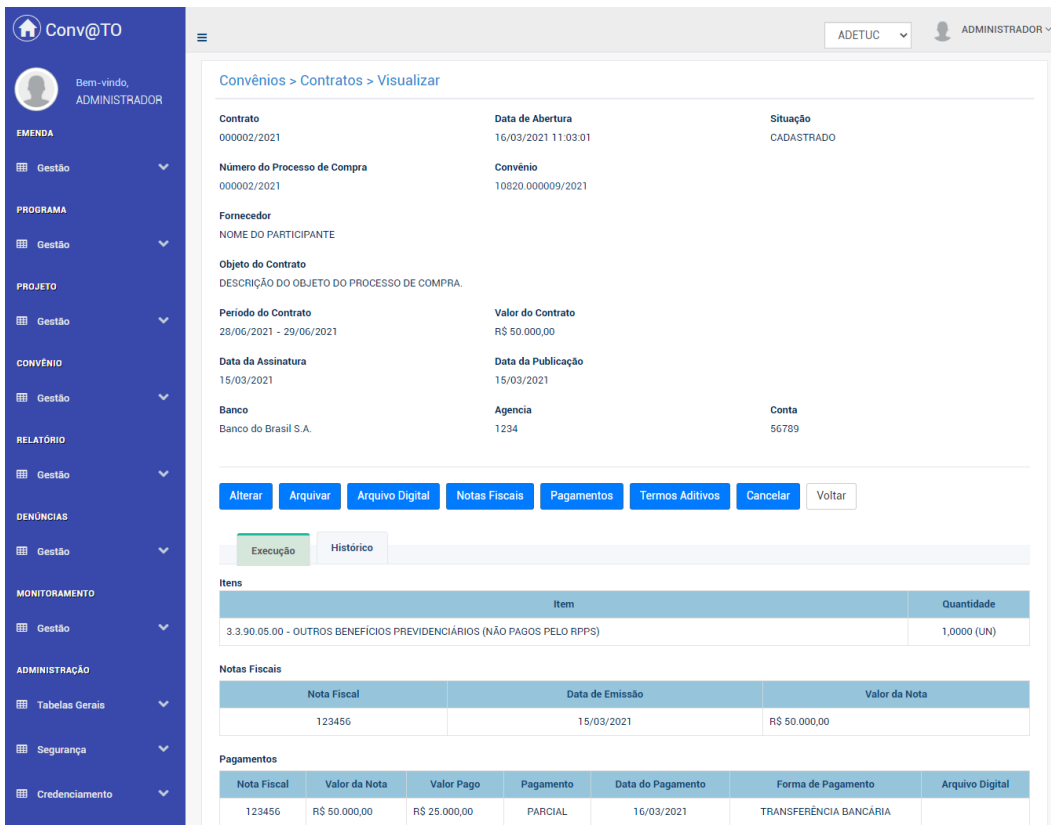
Para **visualizar** os dados cadastrais, acesse a listagem de contratos, e em seguida clique no número do contrato desejado.



Convênios > Contratos

Número	Data de Abertura	Fornecedor	Valor do Contrato	Vigência	Convênio	Situação
000001/2021	17/02/2021 11:39:56	TESTE	R\$ 100.000,00	21/05/2020 - 21/08/2020	10820.000002/2020	CADASTRADO
000002/2021	16/03/2021 11:03:01	NOME DO PARTICIPANTE	R\$ 50.000,00	28/06/2021 - 29/06/2021	10820.000009/2021	CADASTRADO

Em seguida o sistema irá apresentar a visualização de cadastro do contrato.



Convênios > Contratos > Visualizar

Contrato 000002/2021 **Data de Abertura** 16/03/2021 11:03:01 **Situação** CADASTRADO

Número do Processo de Compra 000002/2021 **Convênio** 10820.000009/2021

Fornecedor NOME DO PARTICIPANTE

Objeto do Contrato DESCRIÇÃO DO OBJETO DO PROCESSO DE COMPRA.

Período do Contrato 28/06/2021 - 29/06/2021 **Valor do Contrato** R\$ 50.000,00

Data da Assinatura 15/03/2021 **Data da Publicação** 15/03/2021

Banco Banco do Brasil S.A. **Agência** 1234 **Conta** 56789

Ações: Alterar, Arquivar, Arquivo Digital, Notas Fiscais, Pagamentos, Termos Aditivos, Cancelar, Voltar

Execução | Histórico

Itens

Item	Quantidade
3.3.90.05.00 - OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (NÃO PAGOS PELO RPPS)	1,0000 (UN)

Notas Fiscais

Nota Fiscal	Data de Emissão	Valor da Nota
123456	15/03/2021	R\$ 50.000,00

Pagamentos

Nota Fiscal	Valor da Nota	Valor Pago	Pagamento	Data do Pagamento	Forma de Pagamento	Arquivo Digital
123456	R\$ 50.000,00	R\$ 25.000,00	PARCIAL	16/03/2021	TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA	

Atenção: As funcionalidades apresentadas na visualização de cadastrado do contrato poderão variar de acordo com o perfil do usuário logado.

Como alterar o contrato?

Para **alterar**, acesse a listagem de contratos, e em seguida clique no número do contrato desejado.

Na visualização de cadastro do contrato, acione o botão **alterar**.

Em seguida você deverá informar os campos data da assinatura, a data da publicação, e os dados bancários do fornecedor. Após o preenchimento dos campos você deverá acionar o botão **salvar**.

Como inserir documentos no contrato?

Para incluir **arquivos digitais**, acesse a listagem de contratos, e em seguida clique no número do contrato desejado.

Na visualização de cadastro do contrato, acione o botão **arquivo digital**.

Em seguida você deverá selecionar o **tipo documental** a ser incluído, bem como selecionar o **arquivo digital** do mesmo. Após o preenchimento dos campos você deverá acionar o botão **incluir**.

Tipo Documental	Arquivo Digital	Usuário	Data de Inclusão	
ANEXOS COMPLEMENTARES	ANEXOS_COMPLEMENTARES.pdf	ADMINISTRADOR DO SISTEMA	16/03/2021 11:32:42	Excluir

Importante: Os arquivos digitais a serem incluídos deverão estar no formato **PDF** e o seu tamanho não poderá ser superior a **2MB**.

Como inserir notas fiscais no contrato?

As notas fiscais emitidas pelo fornecedor deverão ser inseridas no sistema de modo a compor a prestação de contas.

Para incluir **notas fiscais**, acesse a listagem de contratos, e em seguida clique no número do contrato desejado.

Na visualização de cadastro do contrato, acione o botão **notas fiscais**.

Em seguida você deverá informar os campos **nota fiscal**, a **data de emissão** da nota, e o **valor da nota**. Após o preenchimento dos campos você deverá acionar o botão **incluir**.

Nota Fiscal	Data de Emissão	Valor da Nota	
123456	15/03/2021	R\$ 50.000,00	Excluir

Importante: O arquivo digital da nota fiscal deverá ser incluído na funcionalidade arquivo digital.

Como informar o pagamento da nota fiscal?

Para informar os **pagamentos** das notas fiscais cadastradas, acesse a listagem de contratos, e em seguida clique no número do contrato desejado.

Na visualização de cadastro do contrato, acione o botão **pagamentos**.

Em seguida você deverá informar os campos **nota fiscal**, a qual foi paga, o **valor pago**, a **data do pagamento**, a **forma de pagamento**, e o **arquivo digital** para comprovação do pagamento.

Nota Fiscal	Valor da Nota	Valor Pago	Pagamento	Data do Pagamento	Forma de Pagamento	Arquivo Digital	
123456	R\$ 50.000,00	R\$ 25.000,00	PARCIAL	16/03/2021	TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA		 Excluir

Importante: Caso queira excluir um pagamento cadastrado, basta acionar o botão **excluir**.

Como aditar o contrato?

Para aditar o contrato, sendo aditivo de **vigência** ou **valor**, acesse a listagem de contrato, e em seguida clique no número do contrato desejado.

Na visualização de cadastro do contrato, acione o botão **termos aditivos**.

Em seguida você deverá informar os campos **vigência início e fim**, caso o tipo de aditivo **vigência** seja selecionado, o **valor do aditivo**, caso o tipo de aditivo **valor** seja selecionado, a **data da assinatura**, a **data da publicação**, e documento do termo aditivo do contrato, em **arquivo digital**. Após o preenchimento dos campos você deverá acionar o botão **incluir**.

Como arquivar o contrato?

Após o encerramento do contrato, o mesmo deverá ser arquivado pela instituição proponente.

Para **arquivar**, acesse a listagem de contratos, e em seguida clique no número do contrato desejado.

Na visualização de cadastro do contrato, acione o botão **arquivar**.

Em seguida você deverá informar o motivo do arquivamento. Após o preenchimento do campo você deverá acionar o botão **arquivar**.

Como cancelar o contrato?

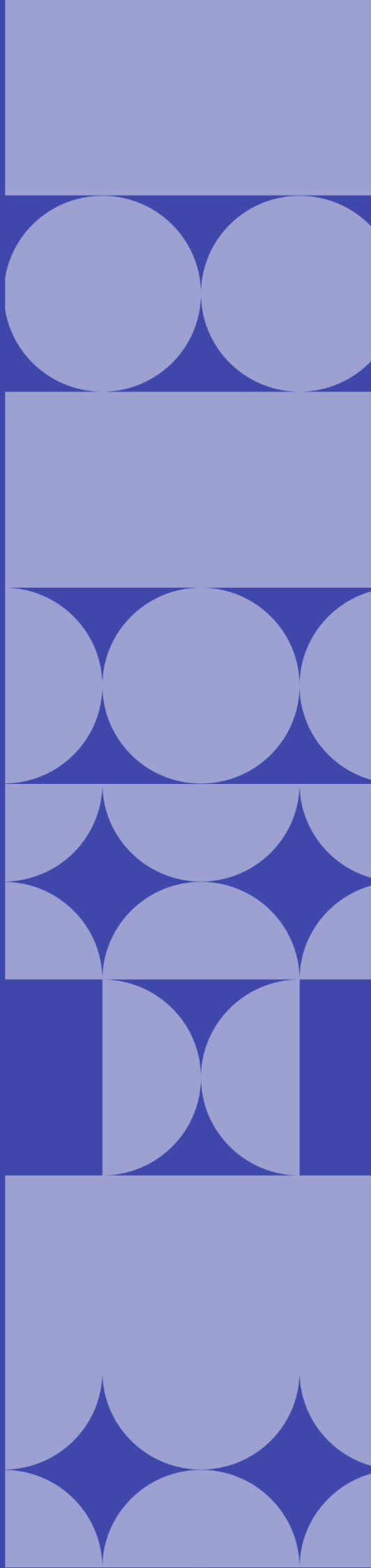
Para **cancelar**, acesse a listagem de contratos, e em seguida clique no número do contrato desejado.

Na visualização de cadastro do contrato, acione o botão **cancelar**.

Em seguida você deverá informar o **motivo do cancelamento**. Após o preenchimento do campo você deverá acionar o botão **cancelar**.

Módulo de Convênios

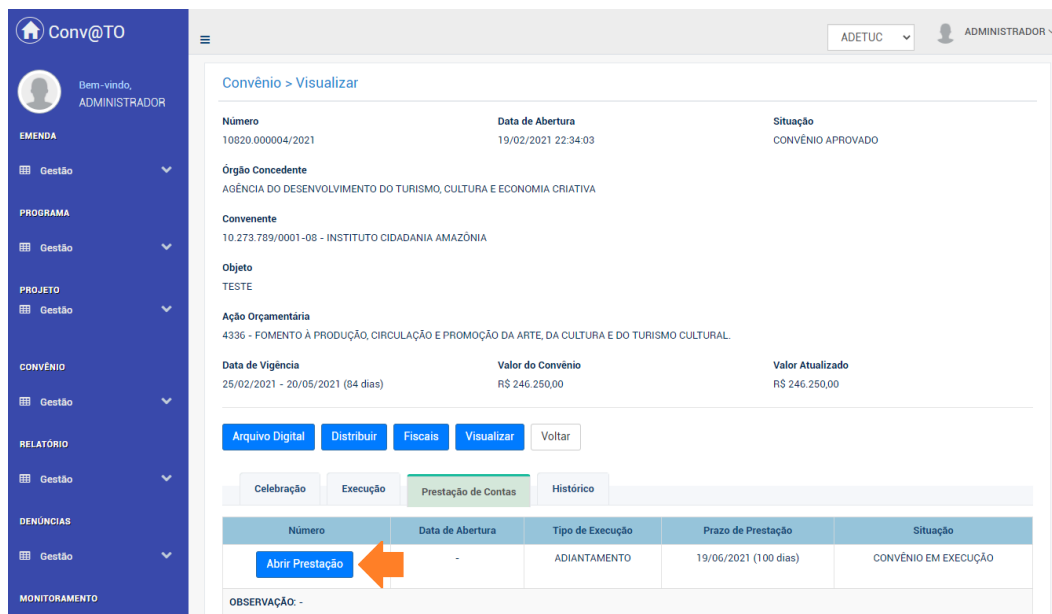
Prestação de Contas



Como abrir a prestação de contas?

Para abrir a prestação de contas, acesse a listagem de convênios, e em seguida clique no número do convênio desejado.

Na visualização de cadastro do convênio, acione o botão **abrir prestação**, na aba **prestação de contas**.



Convênio > Visualizar

Número: 10820.000004/2021 | Data de Abertura: 19/02/2021 22:34:03 | Situação: CONVÊNIO APROVADO

Órgão Concedente: AGÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO TURISMO, CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Conveniente: 10.273.789/0001-08 - INSTITUTO CIDADANIA AMAZÔNIA

Objeto: TESTE

Ação Orçamentária: 4336 - FOMENTO À PRODUÇÃO, CIRCULAÇÃO E PROMOÇÃO DA ARTE, DA CULTURA E DO TURISMO CULTURAL

Data de Vigência: 25/02/2021 - 20/05/2021 (84 dias) | Valor do Convênio: R\$ 246.250,00 | Valor Atualizado: R\$ 246.250,00

Arquivo Digital | Distribuir | Fiscais | Visualizar | Voltar

Celebração | Execução | Prestação de Contas | Histórico

Número	Data de Abertura	Tipo de Execução	Prazo de Prestação	Situação
Abrir Prestação	-	ADIANTAMENTO	19/06/2021 (100 dias)	CONVÊNIO EM EXECUÇÃO

OBSERVAÇÃO: -

Atenção: Esta ação só poderá ser realizada se o convênio possuir todos os relatórios de execução cadastrado.

Em seguida você deverá informar os campos **ações executadas**, as **metas executadas**, se **o objeto do convênio foi alcançado**, os **benefícios alcançados**, as **dificuldades encontradas**, e uma **observação**, caso necessário. Após o preenchimento dos campos você deverá acionar o botão **salvar**.

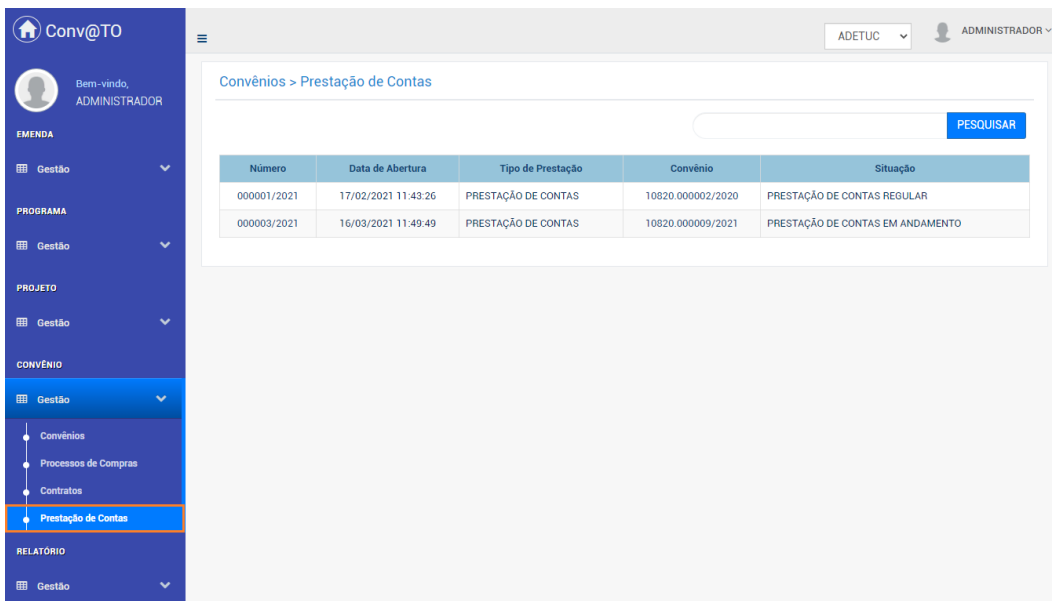
The screenshot shows the 'Gerar Prestação de Contas' (Generate Statement of Accounts) form within the 'Conv@TO' system. The interface includes a sidebar menu on the left with categories like EMENDA, PROGRAMA, PROJETO, CONVÊNIO, RELATÓRIO, DENÚNCIAS, MONITORAMENTO, and ADMINISTRAÇÃO. The main form area contains the following fields:

- Convênio:** 10820.000005/2021
- Tipo de Prestação de Contas:** ADIANTAMENTO (selected from a dropdown)
- Objeto do Convênio:** TESTE 1
- DADOS DO CUMPRIMENTO DO OBJETO:**
 - Ações Executadas:** A large text area for recording actions.
 - Metas Executadas:** A large text area for recording goals.
 - DADOS DA REALIZAÇÃO DOS OBJETOS:**
 - O objeto do convênio foi alcançado?:** Radio buttons for ☐ INTEGRALMENTE, ☐ NÃO, and ☐ PARCIALMENTE.
 - Benefícios Alcançados:** A large text area for recording benefits.
 - Dificuldades Encontradas:** A large text area for recording difficulties.
 - Observação:** A large text area for additional observations.
- Buttons:** 'Salvar' (Save) and 'Voltar' (Back) at the bottom left.

Após a geração da prestação de contas, e o encerramento da vigência do convênio, os usuários deverão iniciar um novo fluxo de ações a partir da funcionalidade **Prestação de Contas**, do **Módulo Convênio**.

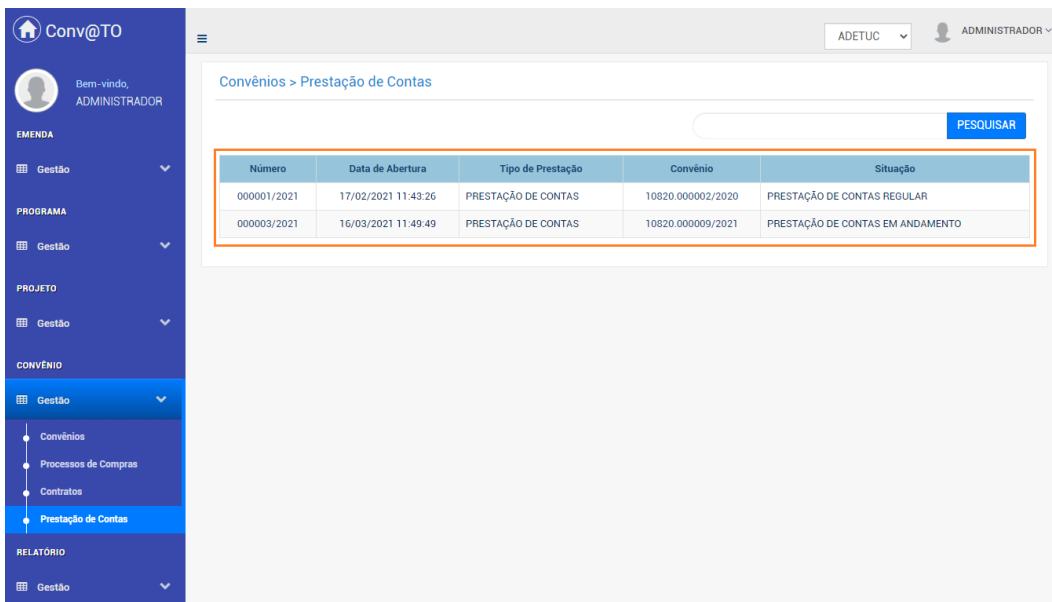
Como listar as prestações de contas cadastradas?

As prestações de contas cadastradas poderão ser listadas através do **Módulo Convênios**, por meio da funcionalidade **Prestação de Contas**.



Número	Data de Abertura	Tipo de Prestação	Convênio	Situação
000001/2021	17/02/2021 11:43:26	PRESTAÇÃO DE CONTAS	10820.000002/2020	PRESTAÇÃO DE CONTAS REGULAR
000003/2021	16/03/2021 11:49:49	PRESTAÇÃO DE CONTAS	10820.000009/2021	PRESTAÇÃO DE CONTAS EM ANDAMENTO

Na listagem de prestação de contas, o sistema irá apresentar a você os campos: **número** da prestação, que é gerado automaticamente pelo sistema, a **data de abertura**, o **tipo de prestação**, o número do **convênio**, a qual a prestação está vinculada, e a **situação**.



Importante: No campo de **pesquisa** você poderá filtrar a listagem pesquisando por parâmetros textuais a partir do **número** da prestação, do **tipo de prestação**, e da **situação**.

Como visualizar os dados de cadastro da prestação de contas?

Para **visualizar** os dados cadastrais, acesse a listagem de prestação de contas, e em seguida clique no número da prestação desejada.

Convênios > Prestação de Contas

Número	Data de Abertura	Tipo de Prestação	Convênio	Situação
000001/2021	17/02/2021 11:43:26	PRESTAÇÃO DE CONTAS	10820.000002/2020	PRESTAÇÃO DE CONTAS REGULAR
000003/2021	16/03/2021 11:49:49	PRESTAÇÃO DE CONTAS	10820.000009/2021	PRESTAÇÃO DE CONTAS EM ANDAMENTO

A visualização da prestação de contas também poderá ocorrer, acessando a listagem de convênios, e em seguida clique no número do convênio desejado.

Na visualização de cadastro do convênio, acione clique no número da prestação de contas, na aba **prestação de contas**.

Convênio > Visualizar

Número: 10820.000009/2021 Data de Abertura: 16/03/2021 09:41:14 Situação: CONVÊNIO EM EXECUÇÃO

Órgão Concedente: AGÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO TURISMO, CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Conveniente: 11.379.444/0001-04 - INSTITUTO VERDE NOVO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

Objeto: DESCRIÇÃO DO OBJETO DO PROJETO.

Ação Orçamentária: 4336 - FOMENTO À PRODUÇÃO, CIRCULAÇÃO E PROMOÇÃO DA ARTE, DA CULTURA E DO TURISMO CULTURAL.

Data de Vigência: 16/03/2021 - 29/06/2021 (105 dias) Valor do Convênio: R\$ 50.000,00 Valor Atualizado: R\$ 50.000,00

Arquivo Digital Distribuir Fiscais **Visualizar** Voltar

Celebração Execução **Prestação de Contas** Histórico

Número	Data de Abertura	Tipo de Execução	Prazo de Prestação	Situação
000003/2021	16/03/2021 11:49:49	ADIANTAMENTO	29/07/2021	PRESTAÇÃO DE CONTAS EM ANDAMENTO

OBSERVAÇÃO: DESCRIÇÃO DA OBSERVAÇÃO

Em seguida o sistema irá apresentar a visualização de cadastro da prestação de contas.

Convênio > Prestação de Contas > Visualizar

Prestação de Contas 000003/2021	Prazo da Prestação 29/07/2021	Situação PRESTAÇÃO DE CONTAS EM ANDAMENTO
Convênio 10820.000009/2021	Tipo de Execução ADIANTAMENTO	
Objeto do Convênio DESCRIÇÃO DO OBJETO DO PROJETO.		
Ações Executadas DESCRIÇÃO DAS AÇÕES EXECUTADAS.		
Metas Executadas DESCRIÇÃO DAS METAS EXECUTADAS.		
O objeto foi alcançado? INTEGRALMENTE		
Benefícios Alcançados DESCRIÇÃO DOS BENEFÍCIOS ALCANÇADOS.		
Dificuldades Encontradas DESCRIÇÃO DAS DIFICULDADES ENCONTRADAS.		
Observação DESCRIÇÃO DA OBSERVAÇÃO		

[Alterar](#)
[Arquivo Digital](#)
[Submeter](#)
[Recomendações](#)
[Prorrogar Prestação](#)
[Voltar](#)

Históricos

Arquivos Digitais
NÃO HÁ REGISTROS CADASTRADOS.

Relatório de Execução
NÃO HÁ REGISTROS CADASTRADOS.

Pareceres
NÃO HÁ REGISTROS CADASTRADOS.

Distribuição
NÃO HÁ REGISTROS CADASTRADOS.

Recomendações CGE
NÃO HÁ REGISTROS CADASTRADOS.

Histórico

#	Situação	Data	Usuário	Arquivo	Permanência
001	PRESTAÇÃO DE CONTAS EM ANDAMENTO	16/03/2021 11:49:49	ADMINISTRADOR DO SISTEMA		0

Atenção: As funcionalidades apresentadas na visualização de cadastrado da prestação de contas poderão variar de acordo com o perfil do usuário logado.

Como alterar a prestação de contas?

Para **alterar** a prestação de contas, acesse a listagem de prestação de contas, e em seguida clique no número da prestação desejada.

Na visualização de cadastro da prestação de contas, acione o botão **alterar**.

A imagem mostra a interface de cadastro da prestação de contas. No topo, há uma barra lateral com o menu: RELATÓRIO, Gestão, DENÚNCIAS, Gestão, e MONITORAMENTO. O conteúdo principal está dividido em seções: Benefícios Alcançados (com descrição), Dificuldades Encontradas (com descrição), e Observação (com descrição). Abaixo dessas seções, há uma barra de ação com os botões: Alterar, Arquivo Digital, Submeter, Recomendações, Prorrogar Prestação, e Voltar. Um cursor laranja aponta para o botão 'Alterar'.

Em seguida você deverá informar os campos **ações executadas**, as **metas executadas**, se **o objeto do convênio foi alcançado**, os **benefícios alcançados**, as **dificuldades encontradas**, e uma **observação**, caso necessário. Após o preenchimento dos campos você deverá acionar o botão **salvar**.

A imagem mostra a interface de geração da prestação de contas. No topo, há uma barra lateral com o menu: Convênio, Bem-vindo, ADMINISTRADOR, EMENDA, Gestão, PROGRAMA, Gestão, PROJETO, Gestão, CONVÊNIO, Gestão, RELATÓRIO, Gestão, DENÚNCIAS, Gestão, MONITORAMENTO, Gestão, ADMINISTRAÇÃO, Tabelas Gerais, Segurança, Credenciamento, e Convênios. O conteúdo principal está dividido em seções: Convênios > Gerar Prestação de Contas, Tipo de Prestação de Contas (com dropdown para ADIANTAMENTO), Objeto do Convênio (com descrição), DADOS DO CUMPRIMENTO DO OBJETO, Ações Executadas (com descrição), Metas Executadas (com descrição), DADOS DA REALIZAÇÃO DOS OBJETOS (com pergunta 'O objeto do convênio foi alcançado?' e opções: INTEGRALMENTE, NÃO, PARCIALMENTE), Benefícios Alcançados (com descrição), Dificuldades Encontradas (com descrição), e Observação (com descrição). Abaixo dessas seções, há uma barra de ação com os botões: Salvar e Voltar.

Como inserir documentos na prestação de contas?

Para inserir **arquivo digital** na prestação de contas, acesse a listagem de prestação de contas, e em seguida clique no número da prestação desejada.

Na visualização de cadastro da prestação de contas, acione o botão **arquivo digital**.

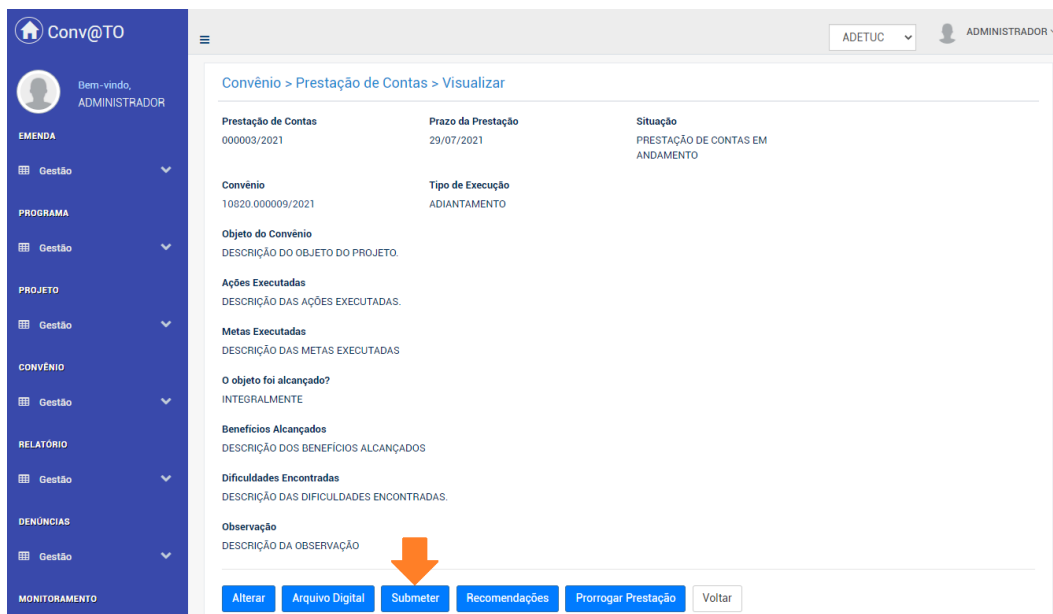
Em seguida você deverá selecionar o **tipo documental** a ser incluído, bem como selecionar o **arquivo digital** do mesmo. Após o preenchimento dos campos você deverá acionar o botão **salvar**.

Importante: Os arquivos digitais a serem incluídos deverão estar no formato **PDF** e o seu tamanho não poderá ser superior a **2MB**.

Como enviar a prestação de contas para análise?

Para enviar a prestação de contas para análise, acesse a listagem de prestação de contas, e em seguida clique no número da prestação desejada.

Na visualização de cadastro da prestação de contas, acione o botão **submeter**.



A interface do sistema Conv@TO apresenta uma barra lateral esquerda com o menu de navegação e uma área principal de visualização. O usuário logado é o ADMINISTRADOR. A página exibe os detalhes de uma prestação de contas com o seguinte conteúdo:

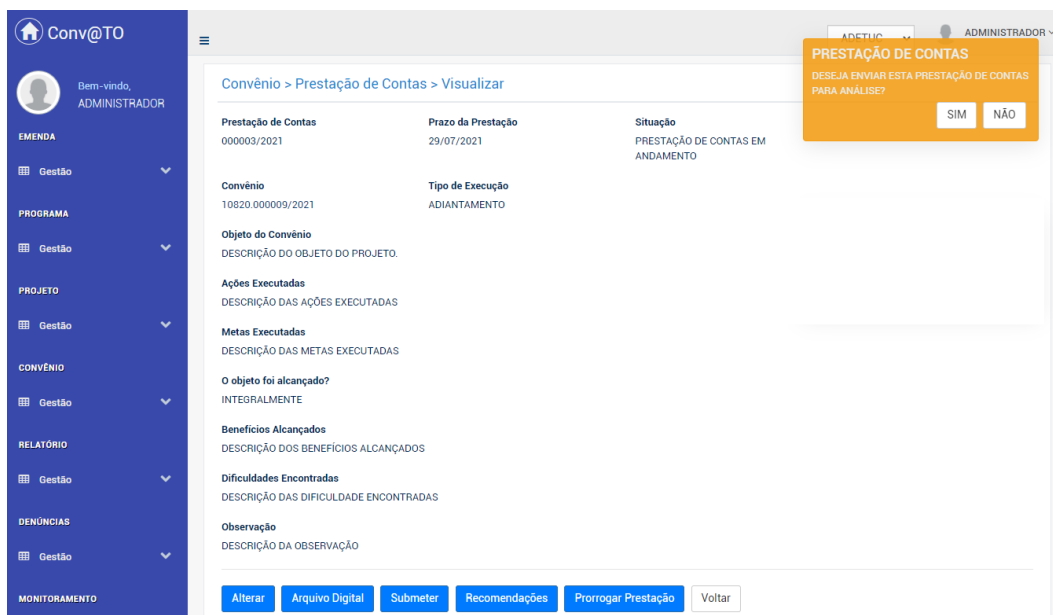
Prestação de Contas	Prazo da Prestação	Situação
000003/2021	29/07/2021	PRESTAÇÃO DE CONTAS EM ANDAMENTO

Detalhes adicionais:

- Convênio:** 10820.000009/2021
- Tipo de Execução:** ADIANTAMENTO
- Objeto do Convênio:** DESCRIÇÃO DO OBJETO DO PROJETO.
- Ações Executadas:** DESCRIÇÃO DAS AÇÕES EXECUTADAS.
- Metas Executadas:** DESCRIÇÃO DAS METAS EXECUTADAS.
- O objeto foi alcançado?:** INTEGRALMENTE
- Benefícios Alcançados:** DESCRIÇÃO DOS BENEFÍCIOS ALCANÇADOS
- Dificuldades Encontradas:** DESCRIÇÃO DAS DIFICULDADES ENCONTRADAS.
- Observação:** DESCRIÇÃO DA OBSERVAÇÃO

Na base da página, há uma barra de ações com os seguintes botões: Alterar, Arquivo Digital, **Submeter** (destacado com uma seta laranja), Recomendações, Prorrogar Prestação e Voltar.

Em seguida o sistema irá apresentar uma mensagem de confirmação, quando acionado o botão **submeter**. Você deverá confirmar na mensagem apresentada para que a prestação de contas seja enviada para análise, uma vez que, o envio da prestação não poderá ser desfeito.



A interface permanece a mesma, mas uma caixa de diálogo de confirmação em amarelo está sobreposta no canto superior direito. O texto da caixa é:

PRESTAÇÃO DE CONTAS
DESEJA ENVIAR ESTA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA ANÁLISE?

Na caixa de diálogo, há dois botões de resposta: **SIM** e **NÃO**.

Como prorrogar a prestação de contas?

Para prorrogar o prazo da prestação de contas, acesse a listagem de prestação de contas, e em seguida clique no número da prestação desejada.

Na visualização de cadastro da prestação de contas, acione o botão **prorrogar prestação**.

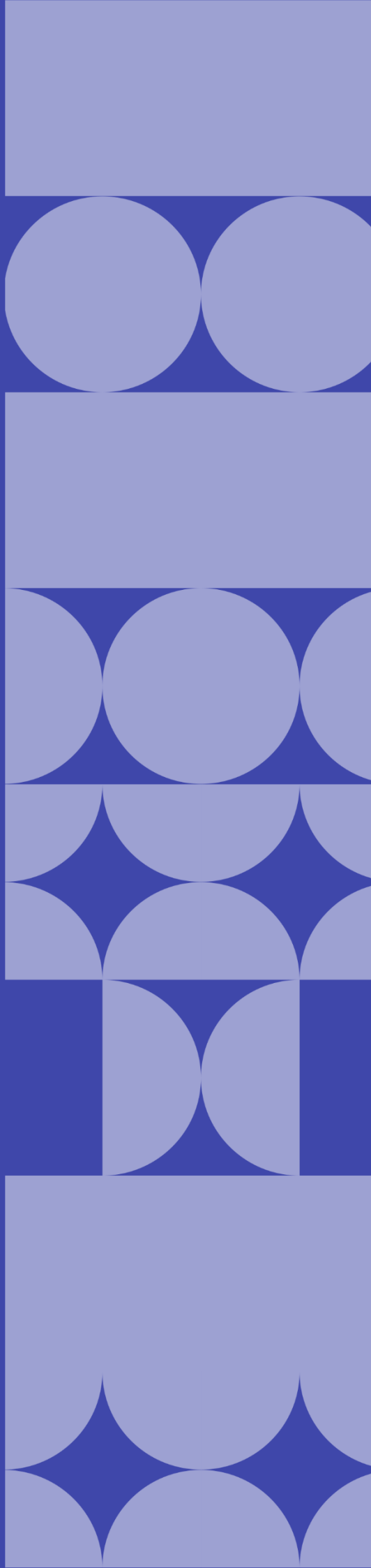
A interface do sistema Conv@TO exibe a visualização de uma prestação de contas. No topo, há uma barra de navegação com o nome do sistema e o perfil do usuário (ADMINISTRADOR). À esquerda, há um menu lateral com opções como EMENDA, PROGRAMA, PROJETO, CONVÊNIO, RELATÓRIO, DENÚNCIAS e MONITORAMENTO. O conteúdo principal mostra os detalhes da prestação de contas, incluindo o número da prestação (000003/2021), o prazo (29/07/2021) e a situação (PRESTAÇÃO DE CONTAS EM ANDAMENTO). Abaixo, há campos para preencher informações como o convênio, o objeto, as ações executadas, as metas, o objeto alcançado, os benefícios e as dificuldades encontradas. No rodapé da seção, há uma barra de ações com botões: Alterar, Arquivo Digital, Submeter, Recomendações, **Prorrogar Prestação** (destacado com uma seta laranja) e Voltar.

Em seguida o sistema irá apresentar uma mensagem de confirmação, quando acionado o botão **prorrogar prestação**. Você deverá confirmar na mensagem apresentada para que o prazo da prestação de contas seja prorrogado por mais 30 dias, uma vez que, a prorrogação do prazo não poderá ser desfeita.

A interface do sistema Conv@TO exibe a mesma visualização de uma prestação de contas, mas com uma caixa de diálogo de confirmação sobreposta no canto superior direito. A caixa de diálogo tem o título "PRESTAÇÃO DE CONTAS" e o texto "DESEJA PRORROGAR O PRAZO DESTA PRESTAÇÃO DE CONTAS POR MAIS 30 DIAS?". Abaixo do texto, há dois botões: "SIM" e "NÃO".

Atenção: Esta ação só poderá ser realizada se o prazo atual da prestação de contas for menor que a data atual.

Acesso Livre



O **Acesso Livre** possibilita o acesso a informações geradas no sistema **CONV@TO** sem a necessidade de possuir uma credencial de acesso. No acesso livre você pode realizar consulta dos convênios e parcerias celebrados pelo Governo do Estado do Tocantins, bem como o acompanhamento de emendas destinadas e projetos cadastrados, consultar todas as instituições credenciadas, verificar autenticidade de documentos assinados eletronicamente, e registrar uma denúncia e/ou reclamação.

Acesso Livre

[Consultar Emendas](#)

[Consultar Projetos](#)

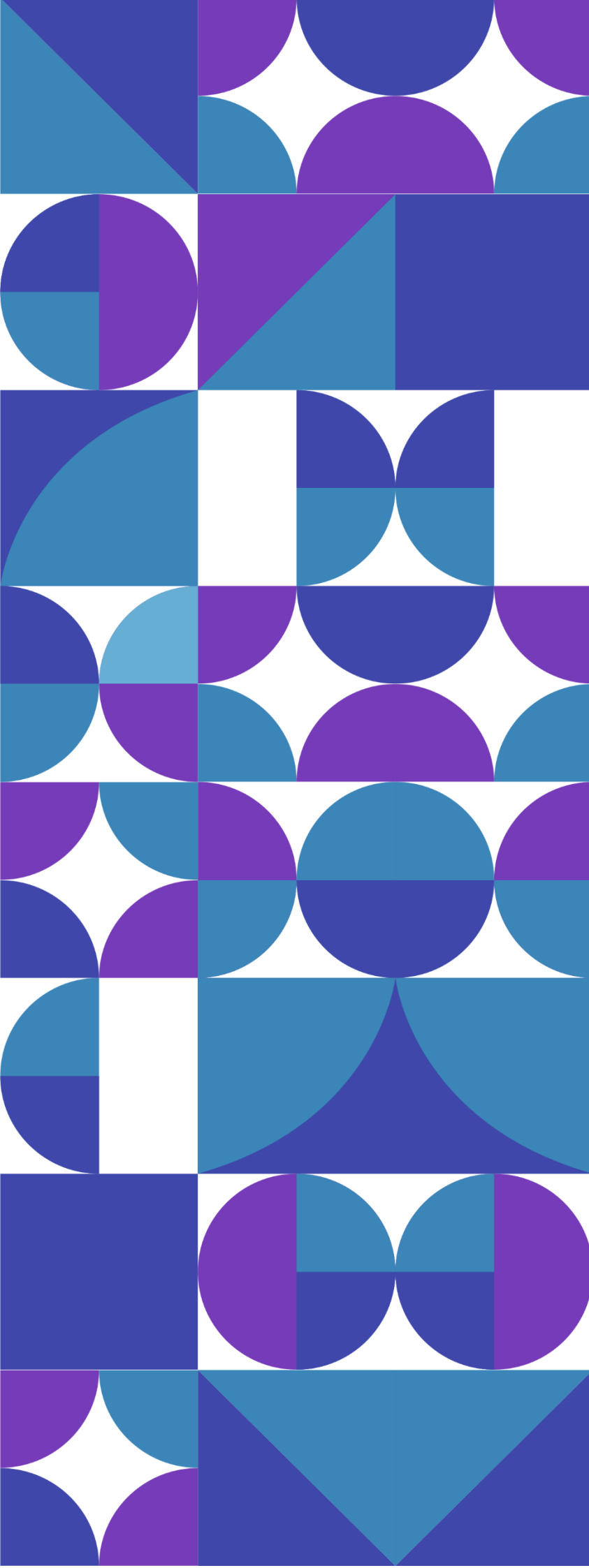
[Consultar Convênios & Parcerias](#)

[Consultar Ente & Entidades](#)

[Denúncias & Reclamações](#)

[Verificar Assinaturas](#)

- **Consultar emendas** – permite a consulta das emendas destinadas pelos deputados;
- **Consultar projetos** – permite a consulta dos projetos cadastrados;
- **Consultar convênios e parcerias** – permite a consulta de convênios e parcerias celebrados;
- **Consultar ente e entidades** – permite a consulta de ente e entidades cadastradas no sistema;
- **Denúncias e reclamações** – permite que você registre uma denúncia e/ou reclamação;
- **Verificar assinaturas** – permite que você verifique a autenticidade dos documentos assinados pelo sistema de convênios.



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO

