



# GUIA DO USUÁRIO

**Solução SAFF**

Gestão físico-financeira de projetos cofinanciados



POWERED BY **softplan**

# SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>3</b>
<b>MÓDULOS</b> .....	<b>4</b>
<b>FLUXOGRAMA</b> .....	<b>6</b>
<b>ACESSO AO SISTEMA</b> .....	<b>6</b>
4.1 ÁREA DE TRABALHO .....	7
4.2 MENU .....	8
4.3 CENTRAL DE AJUDA .....	9
4.3.1 Características.....	9
4.3.2 Procedimentos .....	9
<b>PREPARAÇÃO</b> .....	<b>9</b>
5.1 PROJETOS .....	9
5.2 DADOS DO PROJETO .....	9
5.2.1 Detalhes do projeto.....	10
5.2.2 Cláusulas contratuais.....	10
5.2.3 Cabeçalho de relatórios .....	12
5.2.4 Anexos.....	12
5.3 OPERAÇÕES DE CRÉDITO .....	12
5.4 REMANEJAMENTO DE CATEGORIAS .....	12
5.5 PARTES INTERESSADAS.....	13
5.6 PROTOCOLOS DE NÃO OBJEÇÃO .....	14
<b>PLANEJAMENTO</b> .....	<b>15</b>
6.1 EAP .....	15
6.1.1 Cadastrar produto.....	15
6.1.2 Cadastrar grupo .....	16
6.1.3 Cadastrar entregável .....	17
6.2 PLANO OPERATIVO ANUAL.....	17
6.3 PLANO DE AQUISIÇÃO .....	20
6.4 RELATÓRIOS.....	23
<b>AQUISIÇÃO</b> .....	<b>24</b>
7.1 LICITAÇÃO .....	24
7.2 ETAPAS .....	25
7.3 HOMOLOGAÇÃO.....	26
7.4 FORNECEDOR .....	27
7.5 CONTRATO.....	27
7.5.1 Atividades .....	27
7.5.2 Fonte .....	28
7.5.3 Financeiro.....	29
7.5.4 Reajustamento.....	30
7.5.5 Cronograma .....	30
7.5.6 Gestores .....	31
7.6 ADITIVO .....	31
<b>FINANCEIRO</b> .....	<b>32</b>
8.1 ORÇAMENTO ANUAL .....	32
8.2 FONTE DE RECURSO .....	32
8.3 PROJETO/ATIVIDADE .....	32
8.4 RUBRICA .....	32
8.5 VALORES DO ORÇAMENTO .....	33
8.6 ATESTADO/MEDIÇÃO .....	33
8.6.1 Quantidades.....	33
8.7 DOCUMENTO.....	34

8.7.1	<i>Fontes de recurso</i> .....	34
8.7.2	<i>Pagamento</i> .....	34
8.7.3	<i>Orçamento</i> .....	34
8.8	MOVIMENTO COMPLEMENTAR .....	35
8.9	PEDIDO DE DESEMBOLSO .....	35
8.9.1	<i>Plano Financeiro</i> .....	35
8.9.2	<i>Gastos Financiados, Gastos de Contrapartida e Gastos Complementares</i> .....	36
8.10	ENCERRAMENTO DE PERÍODO.....	36
	<b>MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO .....</b>	<b>37</b>
9.1	MATRIZ DE RESULTADOS .....	37
9.1.1	<i>Impactos</i> .....	37
9.1.2	<i>Resultados</i> .....	37
9.1.3	<i>Produtos</i> .....	38
9.1.4	<i>Custos</i> .....	38
9.2	RELATÓRIO SEMESTRAL/MENSAL .....	38
9.2.1	<i>Acompanhamento</i> .....	38
9.2.2	<i>Situação e Plano de ação</i> .....	39
9.2.3	<i>Riscos e Plano de Mitigação</i> .....	39
9.2.4	<i>Alterações no Projeto</i> .....	39
9.2.5	<i>Lições Aprendidas e Boas Práticas</i> .....	39
9.3	LICENÇAS .....	40
9.3.1	<i>Publicações</i> .....	40
9.3.2	<i>Processo de Renovação</i> .....	40

## INTRODUÇÃO

A Solução SAFF para administração física, financeira e contábil de programas cofinanciados é um sistema automatizado que permite gerenciar o ciclo completo dos projetos de programas de desenvolvimento com financiamento internacional. O sistema foi desenvolvido para atender as necessidades tanto da implementação por parte dos mutuários do BID, BIRD, FONPLATA, CAF, NDB e AFD como das demandas do próprio banco para um eficiente monitoramento e avaliação das operações de empréstimo.

O SAFF inclui uma base de dados central capaz de armazenar as informações de projetos. Oferece níveis diferenciados de segurança e permite que a equipe técnica destes órgãos e os diversos órgãos envolvidos na execução do projeto acessem as informações via internet.



### **Melhoria da interação entre os mutuários e o Banco**

Com a utilização dos recursos do *workflow*, promove maior interação e agilidade aos procedimentos realizados entre os mutuários e o BID, reduzindo a burocracia, a utilização de papel e o tempo na tramitação de informações e documentos.

## MÓDULOS



Possibilita o planejamento de todas as etapas do projeto, elaborando-o nas normas dos principais modelos de plano, como o Plano Operativo Anual e o Plano de Aquisições. Permite o registro de aspectos físicos, técnicos e financeiros dos entregáveis, fornecendo mecanismos para auxiliar o mutuário na gestão de obras, aquisição de bens, contratação de serviços ou em ações institucionais.



Tenha o controle das contas do empréstimo registrando os depósitos e os saques efetuados, monitorando as autorizações de pagamento e controlando os gastos realizados. Integrado ao módulo financeiro, o módulo de contabilidade utiliza o método de partidas dobradas para a escrituração da movimentação financeira no plano de contas do projeto, em observância aos Princípios Fundamentais de Contabilidade.



Em concordância com as diretrizes dos bancos internacionais para seleção e contratação de consultores, obras e aquisição de bens, o módulo de aquisições auxilia os mutuários no acompanhamento dos procedimentos de licitação e de contratação, estabelecidos nos contratos de empréstimo.



Utilize o módulo de desembolso para a captação de recursos do empréstimo para as contas do programa, possibilitando ainda a prestação de contas dos recursos aplicados. Os demonstrativos de desembolso para os bancos são emitidos de forma 100% automatizada.



Possibilita o monitoramento do progresso da execução do projeto. Este monitoramento se dá por intermédio da avaliação semestral realizada pelo mutuário e pelos especialistas setoriais do banco. Permite, ainda, a visualização detalhada dos avanços obtidos considerando os objetivos de desenvolvimento, os indicadores de progresso de implementação e os riscos do projeto.



Realize análises, extraia relatórios e visualize gráficos que demonstram de forma facilitada o avanço físico e financeiro. Possui também funcionalidades para a realização de consultas interativas com ferramentas de BI (*Business Intelligence*).



Possibilita o cadastro dos riscos do projeto considerando aspectos como componentes, impacto, probabilidade, plano de mitigação e contingência. Utilizado pelos especialistas dos bancos, o módulo de riscos permite o registro de valor de riscos obtidos com outras ferramentas, como *expert choice*, disponibilizando uma interface para alimentação dos resultados gerados nessas ferramentas.

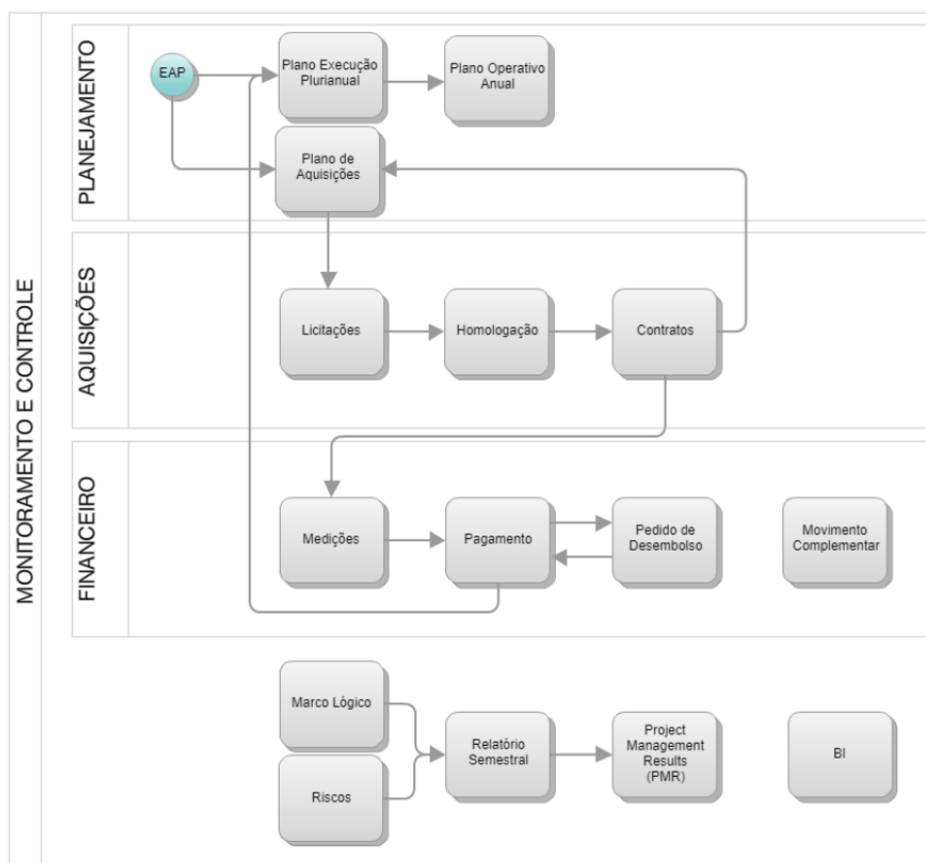


Permite que seja definida uma política de acesso ao sistema. O controle de acesso pode ser estabelecido por usuário ou por perfil de usuário e as permissões montadas em nível de interface e de funcionalidade. O administrador do sistema pode fazer uso de recursos de auditoria, visualizando as operações realizadas pelos usuários durante o uso do sistema.



Disponibiliza, também, um site institucional para apresentar as informações do projeto ao público em geral, tais como: metas, avaliação do programa, links para sites relacionados que impliquem interesse para os objetivos do programa, notícias, documentos técnicos, divulgação de eventos e dados estatísticos da execução, imprimindo transparência à aplicação dos recursos.

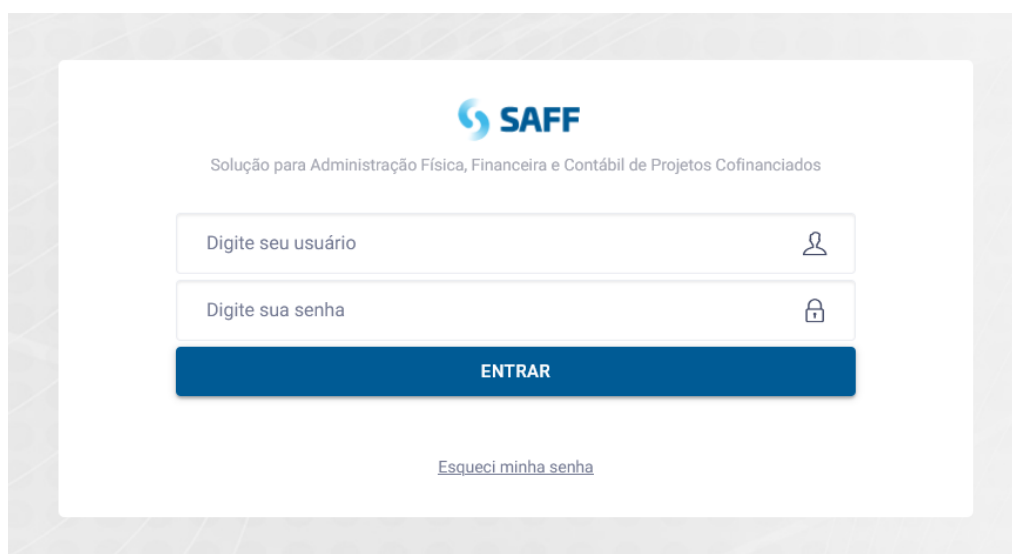
## FLUXOGRAMA



## ACESSO AO SISTEMA

Ao acessar a página do SAFF, será apresentada a tela de *login* do sistema. Nesta tela devem ser informadas a identificação e a senha do usuário.

Endereço de acesso: <https://softplan.saff.com.br/saff>



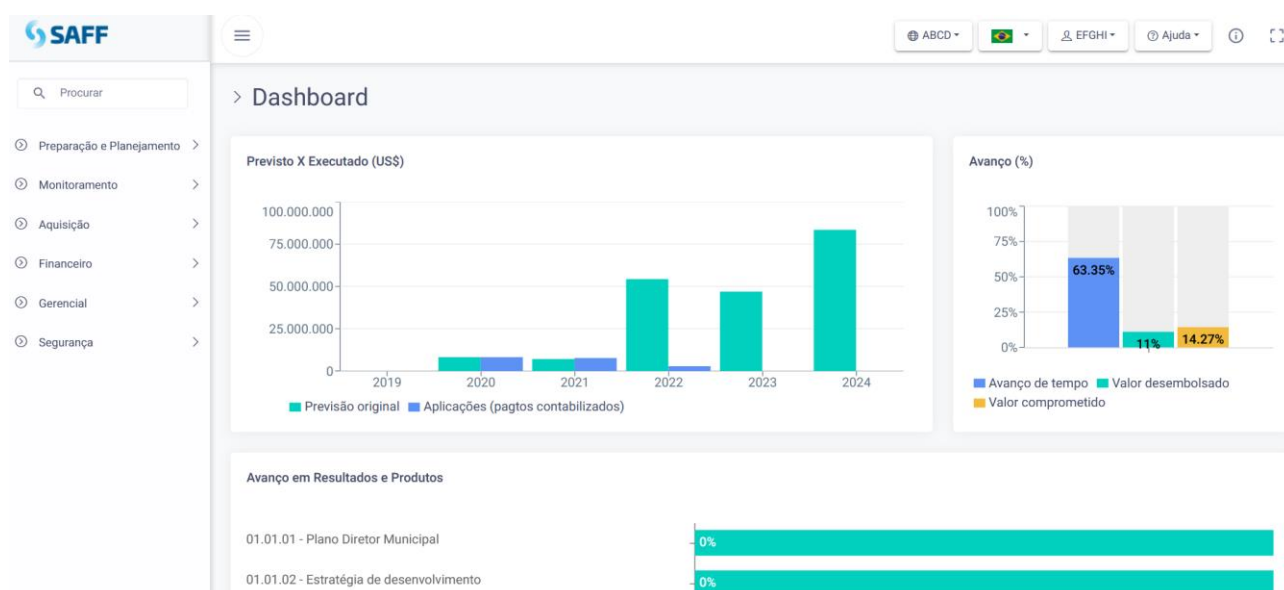
The screenshot shows the SAFF login page. At the top, the SAFF logo is displayed, followed by the text 'Solução para Administração Física, Financeira e Contábil de Projetos Cofinanciados'. Below this, there are two input fields: 'Digite seu usuário' (with a user icon) and 'Digite sua senha' (with a lock icon). A large blue button labeled 'ENTRAR' is positioned below the input fields. At the bottom, there is a link that says 'Esqueci minha senha'.

- Depois de clicar no botão ‘Entrar’, o sistema irá verificar se o usuário está cadastrado e qual seu nível de autorização para acesso.
- Se o usuário estiver autorizado, poderá visualizar a tela principal com o menu do sistema.

Note que o campo ‘Senha’ não apresentará o que foi digitado na tela, impedindo, assim, a visualização de seu conteúdo por terceiros.

## 4.1 ÁREA DE TRABALHO

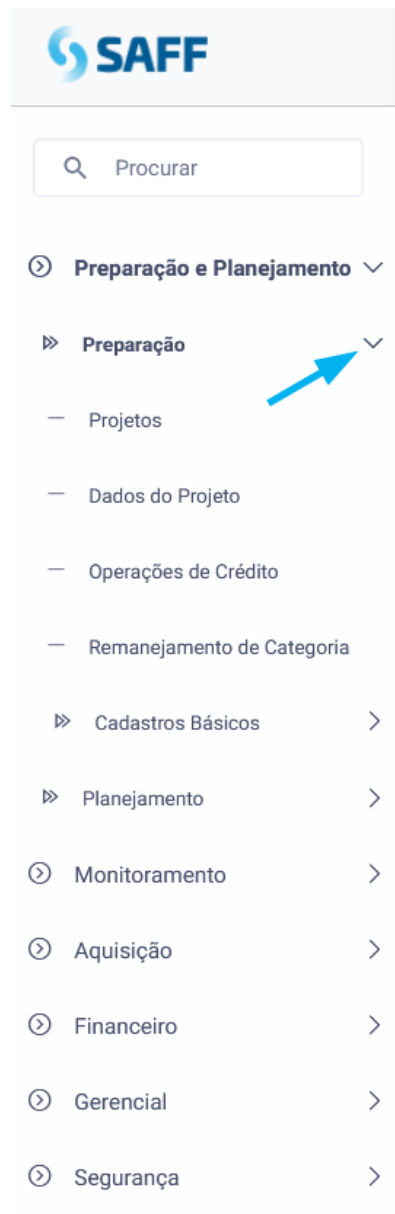
Na área de trabalho do SAFF é disponibilizado um *dashboard* para monitoramento dos principais indicadores e, no canto esquerdo da tela, estão as funcionalidades do sistema.



Botões	
	Acione este botão para esconder ou mostrar o menu lateral.
	Acione este botão para abrir a Central de Ajuda do sistema.
	Acione este botão para selecionar o Programa/Projeto.
	Acione este botão para escolher o idioma do sistema.
	Este botão mostra o usuário logado. Ao acioná-lo, aparecerá o menu de saída do sistema.
	Acione este botão para visualizar o conteúdo das últimas atualizações do sistema.
	Acione este botão para alterar o modo de visualização para tela cheia.

## 4.2 MENU

O SAFF disponibiliza uma forma de acesso rápido a todas as suas funcionalidades. Para acessar os módulos, acione o menu desejado conforme a etapa do programa/projeto e um submenu será exibido.



## 4.3 CENTRAL DE AJUDA

### 4.3.1 Características

A Central de ajuda é um recurso que agiliza a localização de funções e informações sobre as telas, os campos e os tópicos específicos do sistema, contendo instruções com passo a passo sobre a execução completa das tarefas e também abordagens diversas do sistema.

### 4.3.2 Procedimentos

Para acessar a ajuda, acione o botão 'Ajuda' e escolha a opção 'Central de ajuda', no canto direito superior, que permitirá o acesso ao conteúdo global do SAFF com perguntas frequentes relacionadas a cada fase do programa/projeto.

## PREPARAÇÃO

O módulo 'Preparação' permite ao Mutuário a inserção de informações iniciais do projeto. Tais dados são obtidos na documentação do projeto, como por exemplo: documentos de negociação, contrato de empréstimo, missão de arranque, manual operativo, entre outros.

## 5.1 PROJETOS

Para acessar a funcionalidade 'Projetos', abra o menu 'Preparação e Planejamento', submenu 'Preparação' e clique em 'Projetos'.

A aba 'Custo e Financiamento' apresenta as informações do custo do projeto, levando em consideração os componentes e subcomponentes, além das fontes de recurso do respectivo banco e contrapartida. Tal informação, está cadastrada no sistema conforme previsto no contrato de empréstimo e aditivos.

 *O cadastro e manutenção dessa informação, é exclusiva da Softplan.*

## 5.2 DADOS DO PROJETO

A funcionalidade 'Dados do Projeto' possibilita a atualização das informações básicas do projeto e a exportação de dados básicos do projeto em formato XLS.

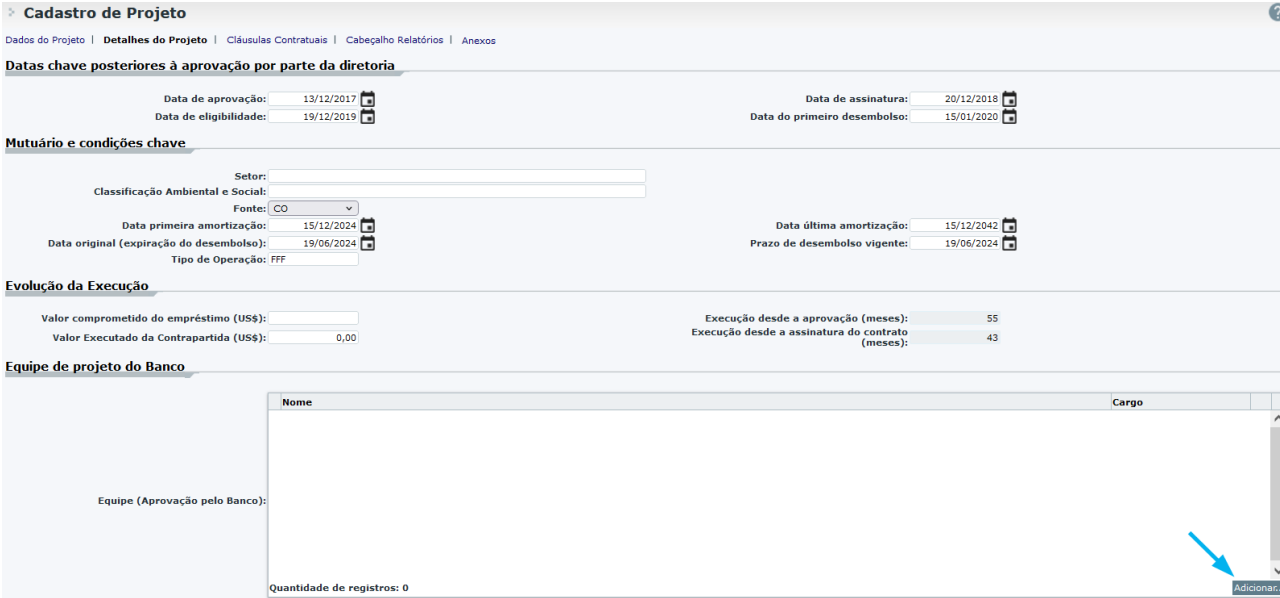
Para acessar a funcionalidade 'Dados do Projeto', abra o menu 'Preparação e Planejamento', submenu 'Preparação' e clique na em 'Dados do Projeto'.

- Depois de preencher ou modificar ao dados, clique no botão 'Salvar'.
- Para exportar os dados do projeto, basta clicar no botão 'Exportar', em seguida, o sistema irá gerar um arquivo no formato XLS para download.

## 5.2.1 Detalhes do projeto

A funcionalidade 'Detalhes do Projeto' possibilita a atualização das informações básicas do projeto. Para isso, são solicitados alguns pré-requisitos:

- Na aba 'Detalhes do Projeto' clique em 'Adicionar' para vincular a equipe de projeto do banco e a equipe de coordenação.



**Cadastro de Projeto**

Dados do Projeto | **Detalhes do Projeto** | Cláusulas Contratuais | Cabeçalho Relatórios | Anexos

**Datas chave posteriores à aprovação por parte da diretoria**

Data de aprovação: 13/12/2017  
 Data de elegibilidade: 19/12/2019  
 Data de assinatura: 20/12/2018  
 Data do primeiro desembolso: 15/01/2020

**Mutuário e condições chave**

Setor: \_\_\_\_\_  
 Classificação Ambiental e Social: \_\_\_\_\_  
 Fonte: CO  
 Data primeira amortização: 15/12/2024  
 Data original (expiração do desembolso): 19/06/2024  
 Tipo de Operação: FFF  
 Data última amortização: 15/12/2042  
 Prazo de desembolso vigente: 19/06/2024

**Evolução da Execução**

Valor comprometido do empréstimo (US\$): \_\_\_\_\_  
 Valor Executado da Contrapartida (US\$): 0,00  
 Execução desde a aprovação (meses): 55  
 Execução desde a assinatura do contrato (meses): 43

**Equipe de projeto do Banco**

Nome	Cargo
Equipe (Aprovação pelo Banco):	
Quantidade de registros: 0	

Adicionar...

- O sistema irá apresentar tela para seleção de partes interessadas. Depois de selecionar um ou mais registros, clique no botão 'Selecionar'.
- Em seguida, preencha ou modifique os dados necessários e clique no botão 'Salvar'.

## 5.2.2 Cláusulas contratuais

Esta etapa permite o registro e acompanhamento das informações das cláusulas contratuais estabelecidas no contrato de empréstimo.

- Para inserir uma cláusula, clique no botão 'Novo'.
- Para vincular um responsável, utilize o botão de lupa para buscar pelo nome do responsável.
- O sistema irá apresentar tela para seleção de partes interessadas. Depois de selecionar o responsável, clique no botão 'Selecionar'.
- Realize o preenchimento dos dados necessários e clique em 'Salvar'.
- Se a cláusula tiver periodicidade (cláusula que deve ser cumprida de tempo em tempo) o sistema habilitará o botão 'Gerar prazos'.

Consulta | Cláusula | Prazos | Histórico | Anexos

### Identificação

Número do Projeto: BR-L1421      Número da Operação: 4444/OC-BR  
 Nome do Projeto: PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO INTEGRADO E SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA

### Cláusula

Descrição\*: Relatório

Cláusula\*: 5.01(a) (ii)      Tipo\*: Disposições Especiais

Tipo de Artefato\*: Relatório Semestral      Periodicidade: Semestral

Dias Limite\*: 60      Período Referência\*: após término do período

Período Limite: 60 dias após término do período

Natureza\*: Cláusula de Acompanhamento e Avaliação

Observação:

Responsável:

- Clique no botão 'Gerar Prazos' para gerar os prazos automaticamente.
- Na aba 'Prazos' é possível realizar o acompanhamento do prazo da cláusula.

Consulta | Cláusula | Prazos | Histórico | Anexos

### Identificação

Número do Projeto: BR-L1421      Número da Operação: 4444/OC-BR  
 Nome do Projeto: PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO INTEGRADO E SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA  
 Descrição: Avaliação Intermediária      Cláusula: 5.03  
 Data Elegibilidade: 19/12/2019

### Prazos

Prazo	Período	Data Limite Original	Data Limite Vigente	Data Cumprimento	Situação
1	2021	20/12/2021			Aberto

Quantidade de registros: 1

- Preencha ou modifique os dados necessários e clique no botão 'Salvar'.
- Na aba 'Histórico' é possível registrar informações referentes à cláusula, por meio do botão 'Adicionar'.

Consulta | Cláusula | Prazos | Histórico | Anexos

### Identificação


Número do Projeto: BR-L1421      Número da Operação: 4444/OC-BR  
 Nome do Projeto: PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO INTEGRADO E SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA  
 Cláusula: 2.04      Descrição: Prazo para desembolsos  
 Data Elegibilidade: 19/12/2019

### Histórico

Número	Descrição	Usuário	Data
1	Histórico da cláusula	SAFFJP	20/05/2022

Quantidade de registros: 1

- Depois de preencher todos os dados, clique no botão 'Salvar'.
- Na aba 'Anexos' é possível armazenar os arquivos referentes à cláusula.
- Em seguida, o sistema abrirá uma tela para selecionar o(s) arquivo(s) que se deseja salvar.
- Clique no botão 'Novo' e, depois, em 'Procurar', selecione o arquivo desejado e clique em 'Salvar'.

- Para excluir um arquivo anexado, selecione-o e clique em 'Eliminar'.
- Para fazer o download de um arquivo anexado, clique no botão , selecione o formato do arquivo e complete o download.



### 5.2.3 Cabeçalho de relatórios

Esta etapa permite configurar o cabeçalho dos relatórios, além de definir a logo do projeto que será emitida nos relatórios, quando a logo padrão não for a logomarca do banco.

- Para adicionar uma logo, clique no botão 'Escolher arquivo'.
- Depois de preencher os dados e selecionar o logo, clique no botão 'Salvar'.

### 5.2.4 Anexos

Esta funcionalidade permite armazenar os documentos do projeto, tais como o contrato de empréstimo, CBRs e outros documentos.

## 5.3 OPERAÇÕES DE CRÉDITO

Para acessar a funcionalidade 'Operações de Crédito', acesse o menu 'Preparação e Planejamento', submenu 'Preparação' e clique na funcionalidade 'Operações de Crédito'.

A aba 'Custos e financiamento' apresenta as informações do projeto, levando em consideração fontes de recurso do respectivo banco e contrapartida. Essa informação está cadastrada no sistema conforme previsto no contrato de empréstimo e aditivos.



*O cadastro e manutenção dessa informação é exclusiva da Softplan.*

## 5.4 REMANEJAMENTO DE CATEGORIAS

Para acessar a funcionalidade 'Remanejamento de categorias', acesse o menu 'Preparação e Planejamento', submenu 'Preparação' e clique na funcionalidade 'Remanejamento de Categoria'.

A aba 'Remanejamento' permite registrar alterações nos valores dos componentes/subcomponentes do programa. Essa tela só deve ser utilizada quando o projeto tiver um aditivo contratual entre o banco e o mutuário.

- Para cadastrar um remanejamento acione o botão 'Novo'.

- Preencha a data de assinatura do aditivo e alguma observação, se se necessário e, em seguida, clique em 'Salvar'.
- Na aba 'Categorias', modifique os valores dos componentes conforme aprovado em aditivo e clique em 'Salvar'.

Consulta | Cadastro | Categorias

**Identificação**

Operação\*: 4444/OC-BR PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO INTEGRADO E SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA

**Valores do Empréstimo**

Origem	Valor US\$
BID	100.000.000,00
Local	100.000.000,00

Quantidade de registros: 2


**Categorias**


Categorias	Original (BID)	Original (Local)	Total Original	Remanejamento (BID)	Remanejamento (Local)	Total Remanejamento
<b>01 - Componente I: Desenvolvimento Urbano Sustentável e Gestão da Cidade</b>	65.111.000,00	98.077.000,00	<b>163.188.000,00</b>	65.111.000,00	98.077.000,00	<b>163.188.000,00</b>
01.01 - Fortalecimento do Planejamento e da Gestão Urbana	25.203.375,00	5.694.906,00	<b>30.898.281,00</b>	25.203.375,00	5.694.906,00	<b>30.898.281,00</b>
01.02 - Financiamento de Conjuntos Habitacionais Integrais para Famílias Vulneráveis	0,00	57.562.500,00	<b>57.562.500,00</b>	0,00	57.562.500,00	<b>57.562.500,00</b>
01.03 - Melhoria do Habitat em Assentamentos Irregulares Vulneráveis	39.907.625,00	34.819.594,00	<b>74.727.219,00</b>	39.907.625,00	34.819.594,00	<b>74.727.219,00</b>
<b>02 - Componente II: Fortalecimento da Gestão Pública Municipal</b>	24.855.000,00	0,00	<b>24.855.000,00</b>	24.855.000,00	0,00	<b>24.855.000,00</b>
02.01 - Melhoria da Gestão Tributária	13.700.125,00	0,00	<b>13.700.125,00</b>	13.700.125,00	0,00	<b>13.700.125,00</b>
02.02 - Melhoria da Gestão Administrativa	11.154.875,00	0,00	<b>11.154.875,00</b>	11.154.875,00	0,00	<b>11.154.875,00</b>
<b>03 - Gestão/ Administração do Programa</b>	10.034.000,00	1.923.000,00	<b>11.957.000,00</b>	10.034.000,00	1.923.000,00	<b>11.957.000,00</b>
03.01 - UEP e Auditoria	7.653.000,00	1.923.000,00	<b>9.576.000,00</b>	7.653.000,00	1.923.000,00	<b>9.576.000,00</b>
03.02 - Monitoramento e Avaliação	469.000,00	0,00	<b>469.000,00</b>	469.000,00	0,00	<b>469.000,00</b>
03.03 - Programas do MGAS (*)	1.912.000,00	0,00	<b>1.912.000,00</b>	1.912.000,00	0,00	<b>1.912.000,00</b>
<b>Total:</b>	<b>100.000.000,00</b>	<b>100.000.000,00</b>	<b>200.000.000,00</b>	<b>100.000.000,00</b>	<b>100.000.000,00</b>	<b>200.000.000,00</b>

Quantidade de registros: 11

✔ não houve alteração de valores  
❗ houve alteração de valores (em relação ao valor original)

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

- O sistema apresentará o ícone  nas linhas que tiverem alteração de valor.
- Depois de validar os valores, volte para a aba 'Cadastro' e clique em 'Concluir' para aplicar as alterações.

 Depois de concluir o remanejamento não será possível editar ou excluir o registro.

## 5.5 PARTES INTERESSADAS

Para acessar a funcionalidade 'Partes interessadas', acesse o menu 'Preparação e Planejamento', submenu 'Preparação', 'Cadastros Básicos' e clique na funcionalidade 'Partes Interessadas'.

Na aba 'Partes' é possível registrar as partes interessadas do projeto, que podem ser pessoas ou Órgãos envolvidos direta e/ou indiretamente no projeto.

- Para cadastrar uma parte interessada, clique no botão 'Novo'.
- Preencha os dados e clique no botão em 'Adicionar' para vincular o cadastro ao projeto.
- O sistema apresentará uma tela para seleção do projeto, selecione-o e, em seguida, clique no botão 'Selecionar'.

➤ Cadastro da Parte Interessada

**Dados da Parte Interessada**

Nome\*: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_  
 Telefone Contato: \_\_\_\_\_  
 Celular Contato: \_\_\_\_\_

**Programas**

Programa

Quantidade de registros: 0

Exibindo: 1 até 1 de 1

Selecionar Todos Nenhum Fechar



Salvar Novo Voltar

- Depois de preencher os dados, clique no botão 'Salvar'.

## 5.6 PROTOCOLOS DE NÃO OBJEÇÃO

Para acessar a funcionalidade 'Protocolos de não objeção', acesse o menu 'Preparação e Planejamento', submenu 'Preparação', 'Cadastros Básicos' e clique na funcionalidade 'Protocolos de Não Objeção'.

A aba 'Protocolos' permite registrar documentos de comunicação como Ofícios, CBRs e outros.

- Para cadastrar um documento, acione o botão .
- Preencha os dados e, se desejar, inclua anexos, para isso, clique no botão em 'Selecionar arquivos'.
- Depois de preencher os dados, clique no botão 'Salvar'.
- Para baixar um arquivo do anexo, clique no ícone .

**Dados Gerais**

Nº do Protocolo \*  
 010101



Solicitação  
 dd / mm / aaaa

Assunto \*  
 Relatório


Recebimento  
 dd / mm / aaaa

**Anexos**

+ Selecionar Arquivos  
 ou arraste e solte os arquivos aqui.

Nome do Arquivo	Autor	Data	Download	Ações
Relatório.pdf	SAFFJP	11/07/2022		

Voltar Excluir Protocolo SALVAR

- Para excluir um arquivo do anexo, clique no ícone .

## PLANEJAMENTO


O módulo de planejamento possibilita o planejamento de todas as etapas do projeto, elaborando-o nas normas dos principais modelos de plano, como o Plano Operativo Anual, Plano de Execução Plurianual e o Plano de Aquisições. Permite, também, o registro de aspectos físicos, técnicos e financeiros dos entregáveis, fornecendo mecanismos para auxiliar o mutuário na gestão de obras, aquisição de bens, contratação de serviços ou em ações institucionais.

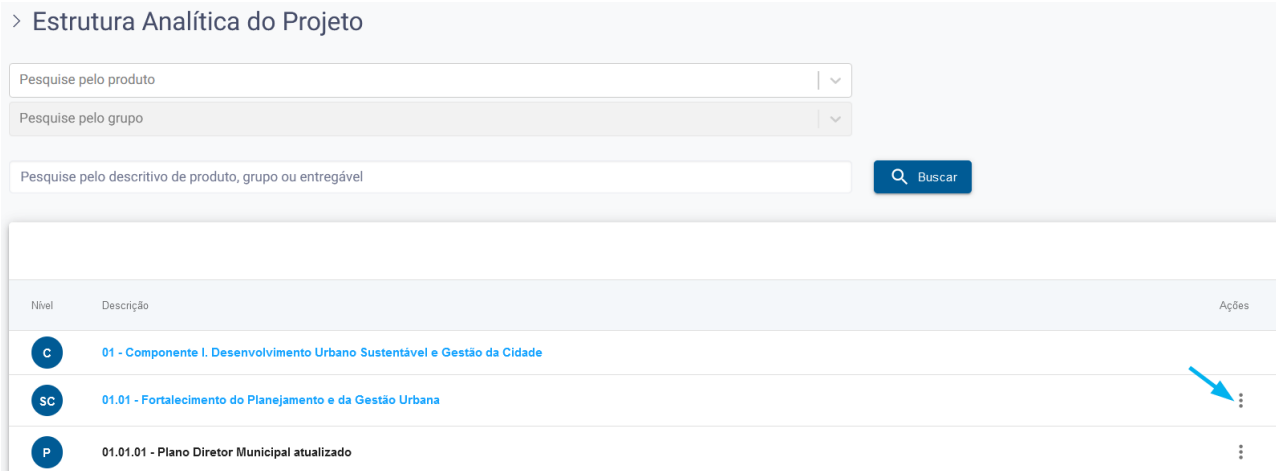
### 6.1 EAP




Para acessar a funcionalidade EAP, acesse o menu 'Preparação e Planejamento', submenu 'Planejamento' e clique na funcionalidade 'EAP'.


A EAP - Estrutura Analítica do Projeto, permite registrar e organizar o escopo do projeto de forma visual, hierárquica e em partes menores, a fim de facilitar o gerenciamento das entregas. Ela é constituída por, no mínimo, três níveis hierárquicos: componente, produto e entregável.

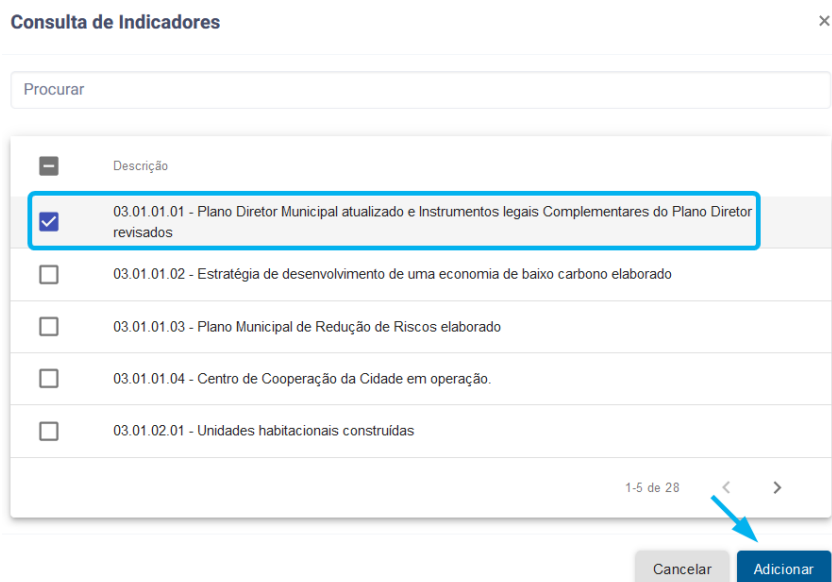
#### 6.1.1 Cadastrar produto

- Para cadastrar um produto, clique no ícone  localizado na linha do respectivo componente/subcomponente que o produto será associado.



Nível	Descrição	Ações
C	01 - Componente I. Desenvolvimento Urbano Sustentável e Gestão da Cidade	
SC	01.01 - Fortalecimento do Planejamento e da Gestão Urbana	
P	01.01.01 - Plano Diretor Municipal atualizado	


- Para associar o cadastro a um Produto da Matriz de Resultados, clique no ícone .
- O sistema irá apresentar uma tela para seleção do projeto. Selecione-o e clique no botão 'Adicionar'.

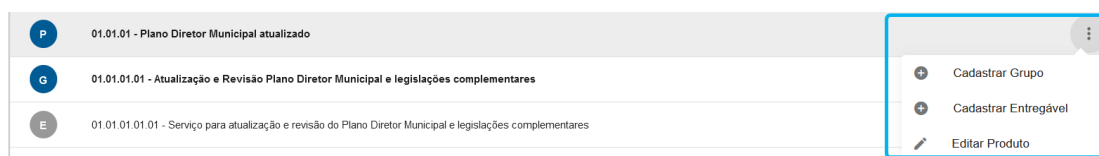


- Depois de preencher os dados, clique no botão ‘Salvar’.

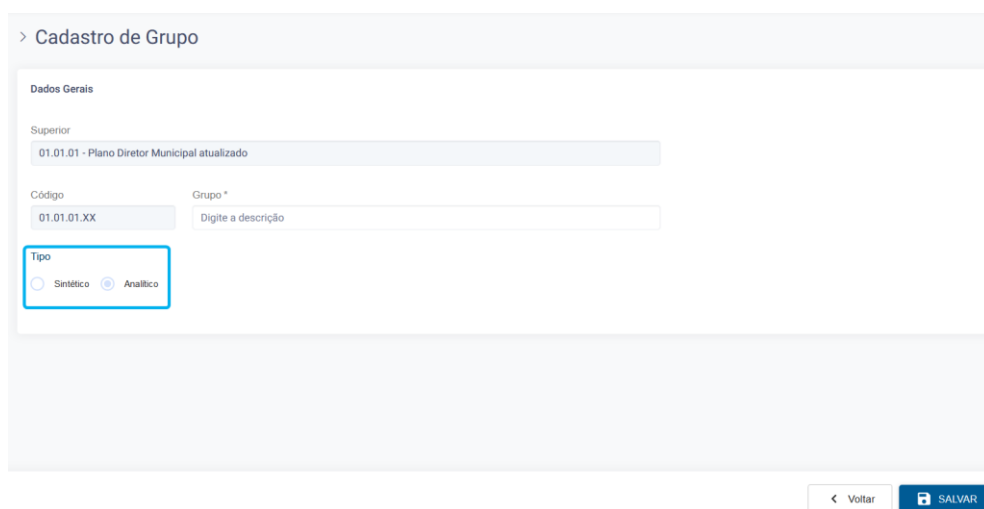
### 6.1.2 Cadastrar grupo

O cadastro de grupo não é obrigatório para se obter a EAP, entretanto pode ser utilizado para melhor organização dos entregáveis.

- Para cadastrar um grupo, clique no ícone  localizado na linha do respectivo produto que o grupo será associado.




- O grupo pode ser cadastrado como ‘Sintético’ ou ‘Analítico’. Caso queira criar subgrupo, ou seja, criar um grupo dentro de outro, deve-se marcar a opção ‘Sintético’.

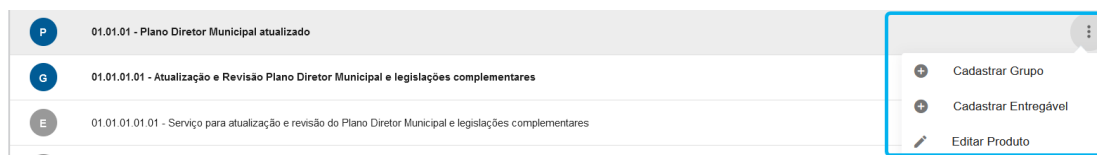



- Depois de preencher os dados, clique no botão ‘Salvar’.

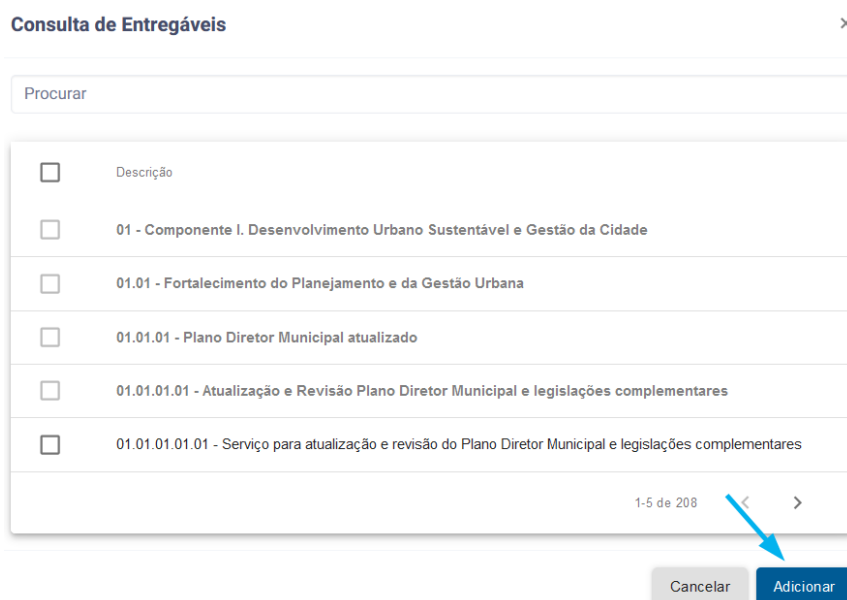
### 6.1.3 Cadastrar entregável

O cadastro de entregável é o último nível da EAP, é nele que constará detalhes físicos, financeiros e a finalidade de contratação.

- Para cadastrar um entregável, clique no ícone  localizado na linha do respectivo produto ou grupo que o entregável será associado.



- Para associar o cadastro a um entregável predecessor, clique no ícone .
- O sistema irá apresentar uma tela para seleção do entregável predecessor. Selecine-o e, em seguida, clique no botão 'Adicionar'.



- Depois de preencher os dados necessários, clique no botão 'Salvar'.

## 6.2 PLANO OPERATIVO ANUAL

Para acessar a funcionalidade 'Plano Operativo Anual', acesse o menu 'Preparação e Planejamento', submenu 'Planejamento' e clique na funcionalidade 'Plano Operativo Anual'.

O POA é a ferramenta que permite realizar o planejamento financeiro dos produtos/entregáveis do programa. É necessário que o cadastro da EAP seja realizado para criar o Plano Operativo Anual.

- Para cadastrar um documento, acione o botão 'Novo'.
- O sistema irá apresentar uma tela de cadastro. Informe os dados necessários e clique em 'Salvar'.

**Cadastro de Plano Operativo Anual** ×

Dados Gerais

Descrição \*


POA 2022 - Versão 1

Data de atualização \* 17/05/2022 📅

Data de câmbio (US\$) dd/mm/aaaa 📅

Taxa de câmbio (US\$) \* 5,20000

Cancelar **SALVAR**

 *Caso seja o primeiro POA cadastrado, será necessário vincular os entregáveis. Quando não for o caso, o sistema copiará todos os entregáveis vinculados ao último POA aprovado. Ainda assim, se houve alguma modificação na EAP (um novo entregável, por exemplo) o processo para incluir o novo entregável no POA é o mesmo.*

- Para vincular um entregável, acesse a aba 'Planejamento dos Entregáveis' e acione o botão 'Associar Entregáveis'.
- O sistema irá apresentar uma tela para seleção dos entregáveis. Selecione-os e, em seguida, clique no botão 'Salvar'.

**Associar entregável ao Planejamento Operativo Anual** ×

Procurar

<input type="checkbox"/>	Descrição
<input type="checkbox"/>	01 - Componente I. Desenvolvimento Urbano Sustentável e Gestão da Cidade
<input type="checkbox"/>	01.01 - Fortalecimento do Planejamento e da Gestão Urbana
<input type="checkbox"/>	01.01.01 - Plano Diretor Municipal atualizado
<input type="checkbox"/>	01.01.01.01 - Atualização e Revisão Plano Diretor Municipal e legislações complementares
<input type="checkbox"/>	01.01.01.01.01 - Serviço para atualização e revisão do Plano Diretor Municipal e legislações complementares

1-5 de 208 ◀ ▶

Cancelar **SALVAR**

- Depois de vincular os entregáveis ao POA, realize o planejamento financeiro de cada um deles.
- Na lista de entregáveis, clique sobre a descrição do entregável que deseja editar/planejar.

DADOS DO PLANO PLANEJAMENTO DOS ENTREGÁVEIS

Descrição  
POA Em elaboração

Pesquise pela descrição do entregável

R\$ US\$ + Associar Entregáveis

Descrição	Origem	2019	2020	2021	2022	2023	2024
<b>01.01.03 - Plano Municipal de redução de riscos</b>							
BID		0,00	0,00	0,00	83.260,40	766.926,65	356.342,94
Local		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>83.260,40</b>	<b>766.926,65</b>	<b>356.342,94</b>
<b>01.01.03.01 - Consultor Individual para elaboração de TDR do Plano de Risco e Desastre</b>							
BID		0,00	0,00	0,00	34.040,00	0,00	22.099,98
Local		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>34.040,00</b>	<b>0,00</b>	<b>22.099,98</b>
<b>01.01.03.02 - Serviço elaboração de Plano de Risco e Desastre</b>							
BID		0,00	0,00	0,00	49.220,40	766.926,65	334.242,96
Local		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>49.220,40</b>	<b>766.926,65</b>	<b>334.242,96</b>
<b>01.01.04 - Centro de Cooperação da Cidade - CCC</b>							
BID		0,00	2.421.090,02	0,00	27.145.877,50	38.384.891,23	48.548.584,34

< Voltar Excluir POA Concluir POA

- Selecione o ano e a moeda para efetuar o planejamento. Caso o lançamento seja em real, o sistema irá, automaticamente, converter o valor planejado para dólar e vice-versa.

> Plano Operativo Anual

01.01.01.01.02 - Consultor Individual para elaboração de TDR do Plano Diretor

Plano Operativo Anual  
POA Em elaboração

Estimado EAP  
R\$ 29.000,00

Planejado Banco R\$ 29.000,00      Planejado Local R\$ 0,00      Planejado Total R\$ 29.000,00      Diferença R\$ 0,00

Previsão mensal 2022      < 2022 >      R\$ US\$

Período	Físico (%)	Banco	Local	Total
Janeiro	0,00	0,00	0,00	0,00
Fevereiro	0,00	0,00	0,00	0,00
Março	0,00	0,00	0,00	0,00
Abril	0,00	0,00	0,00	0,00

< Voltar Desassociar Entregável SALVAR

- Depois de concluir o planejamento dos entregáveis, valide se o total planejado corresponde ao valor do projeto. Se estiver tudo correto, aprove o POA por meio do botão 'Concluir POA'.

Descrição	Origem	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
Total		0,00	0,00	0,00	39.314,10	306.285,72	190.400,15	
03.03.09.02 - Consultoria para Elaboração de diagnóstico Ambiental do Rio Jaguaribe - Programa 8 do MGAS	BID	0,00	0,00	0,00	336.047,35	0,00	375.909,02	
	Local	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Total	0,00	0,00	0,00	336.047,35	0,00	375.909,02	
03.03.09.03 - Consultoria para recuperação Ambiental do Rio Jaguaribe - Programa 8 do MGAS	BID	0,00	0,00	0,00	0,00	321.600,00	160.800,00	
	Local	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Total	0,00	0,00	0,00	0,00	321.600,00	160.800,00	
<b>03.03.12 - Programa de Monitoramento da Qualidade da Água</b>		BID	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Local	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
03.03.12.02 - Consultoria para Elaboração de diagnóstico Ambiental do Rio Jaguaribe - Programa 8 do MGAS	BID	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Local	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
03.03.12.03 - Consultoria para recuperação Ambiental do Rio Jaguaribe - Programa 8 do MGAS	BID	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Local	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>- TOTAL</b>		BID	0,00	4.813.927,81	17.023.439,08	82.172.751,03	152.296.245,54	243.742.226,85
		Local	0,00	23.491.110,59	14.769.363,75	122.044.223,69	99.536.270,24	203.728.583,48
		Total	0,00	28.305.038,40	31.792.802,83	204.216.974,72	251.832.515,78	447.470.810,33

[< Voltar](#)
[Excluir POA](#)
[✓ Concluir POA](#)

⚠ *Depois concluir o POA, não será mais possível editá-lo ou excluí-lo.*

- Para emitir relatório do respectivo POA, acesse o menu ou o cadastro do POA por meio do botão .

> Plano Operativo Anual

Pesquise pela descrição do plano operativo anual

Descrição	Situação	Relatório	Editar
POA2	Em elaboração		
POA	Em elaboração		
POA - Versão 30.11.2021	Concluído		
POA - Versão 18.02.2021 - CBR 315/2021	Concluído		
POA - Versão 20-08-2020	Concluído		
POA/PEP v1	Concluído		

### 6.3 PLANO DE AQUISIÇÃO

O PA é a ferramenta que permite planejar as aquisições dos produtos/entregáveis do projeto, detalhando a forma de contratação, prazos e custos.

Para acessar a funcionalidade 'Plano de Aquisição', acesse o menu 'Preparação e Planejamento', submenu 'Planejamento' e clique em 'Plano de Aquisição'.

É necessário que o cadastro da EAP seja realizado para criar o Plano de Aquisição.

- Para cadastrar um documento, acione o botão 'Novo'.

- O sistema irá apresentar uma tela de cadastro.

> Cadastro de Plano de Aquisição

Descrição\*

Digite a descrição

Ano\*

Selecione

Data de câmbio (US\$)

dd / mm / aaaa

Taxa de câmbio (US\$)\*

0,00000


Data de atualização\*


dd / mm / aaaa

< Voltar

SALVAR

- Preencha os campos solicitados e clique em 'Salvar'.

 Se for o primeiro PA cadastrado, será necessário criar as aquisições. Quando não é o primeiro PA, o sistema copia todos as aquisições do ultimo PA aprovado.

- Para inserir uma aquisição, acione o botão .
- O sistema irá apresentar uma tela para preenchimento dos dados.

Aquisições

RS

US\$

Descrição	Previsto banco RS	Previsto local RS	Revisão	Modalidade	Editar
1 - OBRAS	130.351.282,08	303.811.730,99			
1.1 - Obras de infraestrutura e implantação de Parque Linear no CBR	28.912.242,18	67.573.291,50	Ex-Ante	LPI	

< Voltar

Excluir PA

Concluir PA

SALVAR

- É obrigatório a vinculação de pelo menos um entregável em cada aquisição, para isso, acione o botão .

Entregáveis Associados

RS

US\$

Código	Descrição	Previsto banco	Previsto local	Contratado	Ações
Nenhum registro encontrado.					

- O sistema irá apresentar uma tela para seleção do entregável, após selecionar o usuário deve clicar em 'Adicionar'.

## Consulta de Entregáveis

<input type="checkbox"/>	Descrição
<input type="checkbox"/>	01 - Componente I. Desenvolvimento Urbano Sustentável e Gestão da Cidade
<input type="checkbox"/>	01.01 - Fortalecimento do Planejamento e da Gestão Urbana
<input type="checkbox"/>	01.01.01 - Plano Diretor Municipal atualizado
<input type="checkbox"/>	01.01.01.01 - Atualização e Revisão Plano Diretor Municipal e legislações complementares
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.01.01.01 - Serviço para atualização e revisão do Plano Diretor Municipal e legislações complementares

1-5 de 208
<
>

Cancelar
Adicionar

- Selecione a moeda para informar o valor previsto da aquisição. Se lançar na moeda 'real', o sistema irá converter, automaticamente, o valor planejado para 'dólar' e vice-versa.
- Depois de preencher os dados, clique no botão 'Salvar'.
- Selecione o ano e moeda para efetuar o planejamento. Se lançar na moeda 'real', o sistema irá converter, automaticamente, o valor planejado para 'dólar' e vice-versa.
- Ao término do cadastro das aquisições, valide se o total planejado corresponde ao previsto por finalidade. Se estiver tudo certo, aprove o PA acionando o botão 'Concluir PA'.

### > Cadastro de Plano de Aquisição

Descrição\*

Ano\*  | Data de câmbio (US\$)  | Taxa de câmbio (US\$)\*

Data de atualização\*


---

**Aquisições**













Descrição	Previsto banco R\$	Previsto local R\$	Revisão	Modalidade	Editar
<b>1 - OBRAS</b>	130.351.282,08	303.811.730,99			
1.1 - Obras de infraestrutura e implantação de Parque Linear no CBR	28.912.242,18	67.573.291,50	Ex-Ante	LPI	

< Voltar
Excluir PA
✓ Concluir PA
SALVAR

Depois de concluir o PA não será possível editar ou excluir.

- O sistema permite emitir o relatório do PA por meio do menu ou, no próprio cadastro do PA, por meio do botão  .

Planos de Aquisição

Descrição	Ano	Situação	Relatório	Editar
PA	2019	Em elaboração		
Plano de Aquisições - Versão 18/11/2021 - Aprovado pela Convergence Notifications	2021	Concluído		
Plano de Aquisições - Versão 20/05/2021 - Aprovado pela CBR 1019/2021	2021	Concluído		
Plano de Aquisições - Versão 11/02/2021 - Aprovado pela CBR 291/2021	2021	Concluído		
Plano de Aquisições - Versão 14/09/2020 - Aprovado pela CBR 1802/2020	2020	Concluído		
Plano de aquisição - VERSÃO: 30.01.2020	2020	Concluído		

1-6 de 6 < >

## 6.4 RELATÓRIOS

O módulo de planejamento oferece ao usuário uma série de relatórios.

Para acessar a funcionalidade para emissão dos relatórios, acesse o menu ‘Preparação e Planejamento’, submenu ‘Planejamento’ e clique em ‘Relatórios’.

- Para emitir um relatório, basta selecionar o tipo no menu lateral, preencher os filtros solicitados e clicar em ‘Visualizar’.



## AQUISIÇÃO

O módulo de aquisições auxilia os mutuários no acompanhamento dos procedimentos de licitação e de contratação, estabelecidos nos contratos de empréstimo.

### 7.1 LICITAÇÃO

Para acessar a funcionalidade de licitação, acesse o menu 'Aquisição', submenu 'Licitação' e clique em 'Licitação'.

Esta tela permite registrar os processos de contratação de serviços, bens, consultoria e outros. Para registrar as informações das licitações, é necessário que os cadastros de EAP e Plano de Aquisição estejam efetuados.

- Para cadastrar uma licitação, acione o botão 'Novo'.
- Selecione uma aquisição e, caso o processo atenda a uma aquisição prevista no PA, associe a aquisição acionando o botão 'Adicionar'.

Consulta de Plano de Aquisição			
Plano	Aquisição	Finalidade	
<input checked="" type="checkbox"/>	Plano de Aquisições - Versão 2022-9 - 30/03/2022 - Aprovado pela Convergence Notifications	1.1 - Obras de infraestrutura e implantação de Parque Linear no CBR	OBRAS
<input type="checkbox"/>	Plano de Aquisições - Versão 2022-9 - 30/03/2022 - Aprovado pela Convergence Notifications	1.2 - Obras de construção das 565 Unidades habitacionais e dos equipamentos comunitários no CBR	OBRAS
<input type="checkbox"/>	Plano de Aquisições - Versão 2022-9 - 30/03/2022 - Aprovado pela Convergence Notifications	1.3 - Obras do Parque Socioambiental e recuperação do Lixão do Roger	OBRAS
<input type="checkbox"/>	Plano de Aquisições - Versão 2022-9 - 30/03/2022 - Aprovado pela Convergence Notifications	1.4 - Adequação de espaços físicos da Secretaria de Infraestrutura (SEINERA)	OBRAS

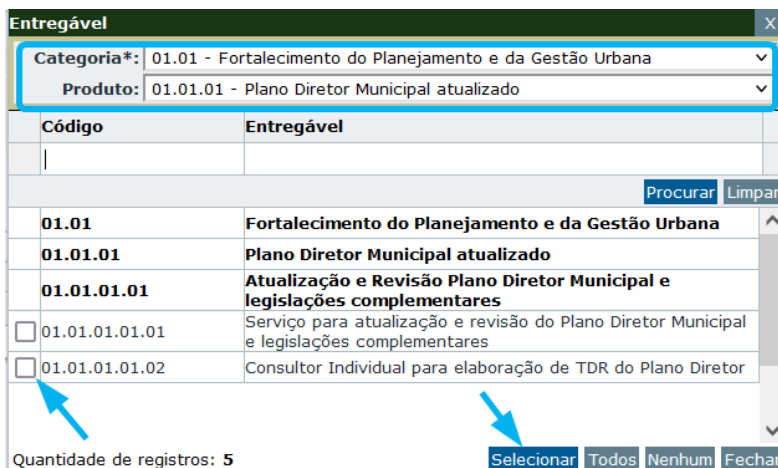
Exibindo: 1 até 8 de 151

1 de 19


Selecionar Todos Nenhum Fechar

 A tela lista apenas as aquisições do último PA aprovado.

- Depois de preencher os dados, clique no botão 'Salvar'.
- Com a licitação salva, o sistema irá habilitar a aba 'Lotes'.
- Se a licitação tiver múltiplos lotes, clique em 'Novo' para adicionar o lote.
- Preencha a descrição do lote e associe a pelo menos um entregável clicando em 'Adicionar'.



- Selecione o entregável e acione o botão ‘Selecionar’.
- Após de preencher os dados, clique no botão ‘Salvar’.

 Se a licitação tiver apenas um lote, este será incluído no momento em que a licitação é salva, restando apenas vincular o entregável e informar o valor previsto.

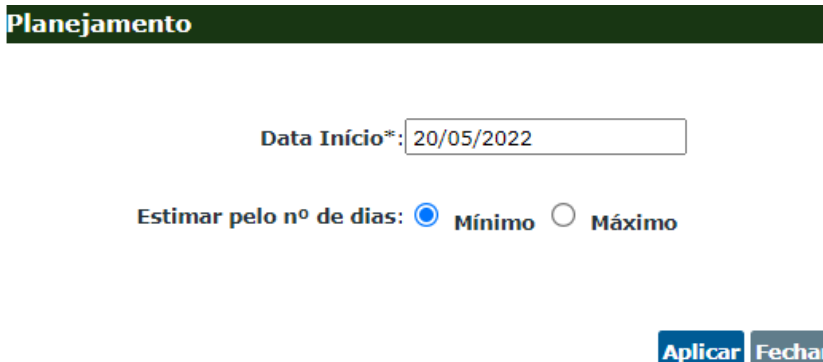
## 7.2 ETAPAS


Para acessar a funcionalidade ‘Etapas’, acesse o menu ‘Aquisição’, submenu ‘Licitação’ e clique em ‘Etapas’.

Esta tela permite planejar as etapas do processo licitatório assim como acompanhar o cumprimento registrando histórico e anexando documentos.

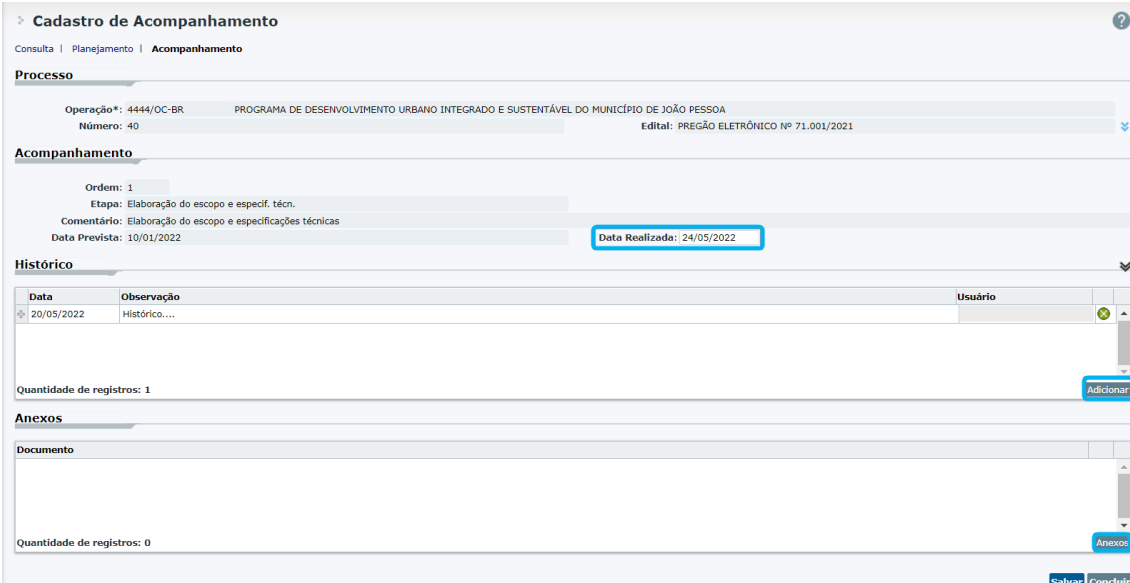
Para realizar o planejamento das etapas, é necessário que o cadastro da licitação esteja efetuado.

- Para planejar as etapas de uma licitação, localize o cadastro do processo e edite.
- Acione o botão ‘Adicionar’, o sistema irá apresentar tela para preenchimento.



- Informe a data prevista para primeira etapa e se quer estimar a data prevista das demais etapas pela quantidade de dias mínimo ou máximo que está programada para existir entre elas.
- Aplique o planejamento acionando o botão ‘Aplicar’.
- O usuário pode editar os dados de cada etapa por meio do ícone de edição .

- Após alterar os dados, clique em 'Confirmar' e, em seguida, 'Salvar'.
- Na aba 'Acompanhamento' o usuário pode registrar históricos e anexar arquivos, além de sinalizar que a etapa foi cumprida.



- Para inserir histórico, clique no botão 'Adicionar'.
- Para inserir arquivos, clique no botão 'Anexos'.
- Após preencher os dados, clique no botão 'Salvar'.
- Se deseja sinalizar que a etapa foi cumprida/realizada, preencha o campo 'Data Realizada' e clique no botão 'Concluir'.

 Quando a etapa for concluída, não será mais possível editar.

### 7.3 HOMOLOGAÇÃO

Para acessar a funcionalidade de homologação, acesse o menu 'Aquisição', submenu 'Licitação' e clique em 'Homologação'.

Esta tela permite indicar os participantes e o vencedor do certame.

Para utilizar esta funcionalidade, é necessário que os cadastros de licitação e fornecedor estejam efetuados.


- Para vincular participantes a uma licitação, localize o cadastro do processo e edite.
- Acione o botão 'Adicionar'. O sistema irá apresentar tela para selecionar os participantes.
- Selecione o(s) participante(s) e acione o botão 'Selecionar'.
- Após preencher os campos, clique no botão 'Salvar'.

## 7.4 FORNECEDOR

Para acessar a funcionalidade de fornecedor, acesse o menu 'Aquisição', submenu 'Licitação', 'Cadastros Básicos' e clique em 'Fornecedor'.

Esta tela permite cadastrar fornecedores e participantes das licitações do projeto.

- Para cadastrar um fornecedor, acione o botão 'Novo'.
- Após preencher os dados, acione o botão 'Salvar'.

 *Se o tipo de fornecedor for pessoa jurídica e a opção 'Consórcio' for selecionada, o campo CNPJ passa a não ser obrigatório.*


## 7.5 CONTRATO

Para acessar a funcionalidade de contratos, acesse o menu 'Aquisição', submenu 'Contratos' e clique em 'Contrato'.

Esta tela permite cadastrar contratos e outros para que seja possível o gerenciamento dos prazos e valores comprometidos do programa.

Para cadastrar os contratos, é necessário que o cadastro da licitação esteja efetuado.

- Para cadastrar um contrato, acione o botão 'Novo'.
- Ao selecionar o tipo e classificação do contrato, o sistema habilitará o campo 'Edital' para preenchimento.

 *Caso o campo não seja habilitado (pode ocorrer em função da classificação selecionada) o sistema tornará o campo não obrigatório e será necessário preencher o fornecedor.*

- Depois de preencher os campos, acione o botão 'Salvar'.

### 7.5.1 Atividades

- Na aba 'Atividades' deve ser vinculado ao menos um entregável ao contrato.
- Acione o botão 'Adicionar' para selecionar os entregáveis.

**Cadastro de Contratos**

Resumo | Contrato | **Atividades** | Fonte | Financeiro | Reajustamento | Cronograma | Gestores | Anexos

**Contrato**

Operação\*: 4444/OC-BR PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO INTEGRADO E SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA

Contrato: 01

SERVIÇOS DE CONSULTORIA PARA O DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS NECESSÁRIOS À ELABORAÇÃO DOS PROJETOS EXECUTIVOS DAS UNIDADES HABITACIONAIS, EQUIPAMENTOS DE ATIVIDADES ECONÔMICAS E PÚBLICOS E ENTORNO A SEREM EXECUTADOS NOS CONJUNTOS HABITACIONAIS, CONSIDERANDO OS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE, PARA REASSENTAMENTO DAS FAMÍLIAS RESIDENTES NA ÁREA PERTENCENTE AO COMPLEXO BEIRA RIO.

Objeto:

Valor Contrato:

**Entregáveis**

Entregável

Quantidade de registros: 0

**Consulta**

Categoria\*: ---- Selecione ----

Produto: ---- Selecione ----

Código	Descrição

Quantidade de registros: 0

Selecionar Todos Nenhum Fechar

Unid.	Qtde	Valor Unit.	Total
			0,00
Total:			0,00

Adicionar...

Salvar

- Selecione o entregável e acione o botão ‘Selecionar’.
- Após preencher os valores, acione o botão ‘Salvar’.

## 7.5.2 Fonte

- Na aba ‘Fonte’, revise se o ao percentual corresponde ao previsto para pagamento.
- Se necessário, ajuste o valor na coluna Banco(%).

**Cadastro de Contratos**

Resumo | Contrato | Item | **Fonte** | Financeiro | Reajustamento | Cronograma | Gestores | Anexos

**Contrato**

Operação\*: 4444/OC-BR PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO INTEGRADO E SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA

Contrato: 02.001/2021

AQUISIÇÃO DE 20 (VINTE) NOTEBOOKS, NO ÂMBITO DO PROGRAMA JOÃO PESSOA SUSTENTÁVEL NO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA/PB, PARA SECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL, DESTINADO AO USO DAS DIVERSAS DIRETORIAS QUE COMPÕEM A SECRETARIA.

Objeto:

Valor Contrato: 79.240,00

**Entregáveis**

Entregável	Unid.	Medida	Banco (%)	Cntp (%)
02.02 - Melhoramento da Gestão Administrativa				
02.02.01 - Secretarias com plano de reestruturação implementados				
02.02.01.17 - Aquisição de equipamentos de informática e softwares para a Secretaria da Receita Municipal (SEREM).	Un		100,00	0,00


Quantidade de registros: 3

Salvar

- Após revisar os valores, acione o botão ‘Salvar’.

### 7.5.3 Financeiro

Para vincular o contrato ao orçamento, é necessário que os valores do orçamento estejam cadastrados.

- Na aba 'Financeiro', deve ser vinculado ao menos um orçamento ao contrato.
- Acione o botão , o sistema irá apresentar tela para selecionar uma dotação orçamentária.

Ano	Orgão	Fonte	Proj./Atividade	Rubrica	Inicial R\$
<input checked="" type="radio"/>	UEP	1920 - BID	1501	449035 - Serviços de Consultoria	1.000,00
<input type="radio"/>	UEP	1920 - BID	1501	449035 - Serviços de Consultoria	74.000,00
<input type="radio"/>	UEP	1920 - BID	1501	449035 - Serviços de Consultoria	3.200.000,00
<input type="radio"/>	UEP	1001 - CONTRAPARTIDA	1501	449035 - Serviços de Consultoria	0,00
<input type="radio"/>	UEP	1920 - BID	1501	449039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	5.000.000,00
<input type="radio"/>	UEP	1920 - BID	1501	449039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	5.500.000,00

Exibindo: 1 até 10 de 112

1 de 12

Procurar Limpar

Selecionar Fechar

- Selecione o entregável e acione o botão 'Selecionar'.
- Após selecionar a dotação, clique em 'Confirmar'. Nesse momento, o sistema irá inserir o registro no quadro.

**Cadastro de Contratos**

Resumo | Contrato | Item | Fonte | **Financeiro** | Reajustamento | Cronograma | Gestores | Anexos

**Contrato**

Operação\*: 4444/OC-BR PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO INTEGRADO E SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA

Contrato: 02.001/2021

Objeto: AQUISIÇÃO DE 20 (VINTE) NOTEBOOKS, NO ÂMBITO DO PROGRAMA JOÃO PESSOA SUSTENTÁVEL NO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA/PB, PARA SECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL, DESTINADO AO USO DAS DIVERSAS DIRETORIAS QUE COMPÕEM A SECRETARIA.

Valor Contrato: 79.240,00

**Financeiro**

Ano	Orgão	Fonte	Proj./Atividade	Rubrica	Empenho	Valor
2021	UEP	1920 - BID	1501 - EFICIÊNCIA E SUSTENTABILIDADE GOVERNAMENTAL	449052 - Equipamentos e Material Permanen	2021NE12	79.240,00

Total: 79.240,00

Valor Orçamento:

Quantidade de registros: 1

Confirmar

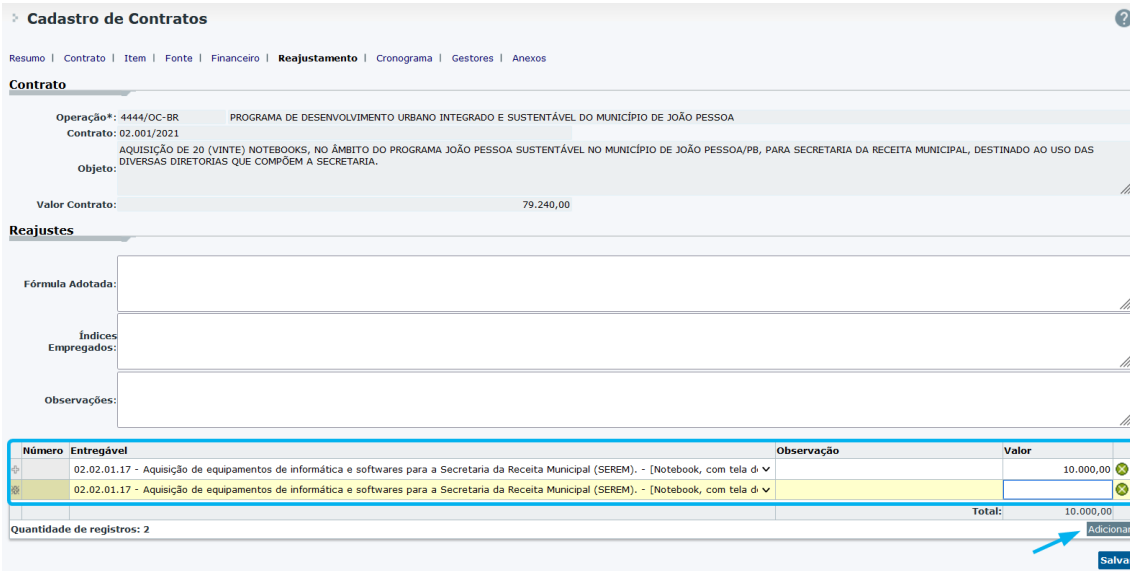
Adicionar

Salvar Voltar

- Depois de preencher o valor, acione o botão 'Salvar'.

## 7.5.4 Reajustamento

- Caso o fornecedor tenha direito a reajustamento, ou seja, acréscimo no valor do contrato com base em índice previamente definido no contrato e não aditivo o mesmo deve ser registrado nessa aba.
- Acione o botão 'Adicionar', o sistema irá inserir uma linha no quadro de reajustes.



**Cadastro de Contratos**

Resumo | Contrato | Item | Fonte | Financeiro | **Reajustamento** | Cronograma | Gestores | Anexos

**Contrato**

Operação\*: 4444/OC-BR PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO INTEGRADO E SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA  
 Contrato: 02.001/2021  
 Objeto: AQUISIÇÃO DE 20 (VINTE) NOTEBOOKS, NO ÂMBITO DO PROGRAMA JOÃO PESSOA SUSTENTÁVEL NO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA/PB, PARA SECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL, DESTINADO AO USO DAS DIVERSAS DIRETORIAS QUE COMPÕEM A SECRETARIA.

Valor Contrato: 79.240,00

**Reajustes**

Fórmula Adotada:

Índices Empregados:

Observações:

Número	Entregável	Observação	Valor
02.02.01.17	Aquisição de equipamentos de informática e softwares para a Secretaria da Receita Municipal (SEREM). - [Notebook, com tela d		10.000,00
02.02.01.17	Aquisição de equipamentos de informática e softwares para a Secretaria da Receita Municipal (SEREM). - [Notebook, com tela d		
Total:			10.000,00

Quantidade de registros: 2

Adicionar

Salvar

- Após preencher os campos, acione o botão 'Salvar'.

## 7.5.5 Cronograma

- Para realizar o planejamento financeiro do entregável/item do contrato, edite o item acionando o botão



**Cadastro de Contratos**

Resumo | Contrato | Item | Fonte | Financeiro | Reajustamento | **Cronograma** | Gestores | Anexos

**Contrato**

Operação\*: 4444/OC-BR PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO INTEGRADO E SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA  
 Contrato: 02.001/2021  
 Objeto: AQUISIÇÃO DE 20 (VINTE) NOTEBOOKS, NO ÂMBITO DO PROGRAMA JOÃO PESSOA SUSTENTÁVEL NO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA/PB, PARA SECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL, DESTINADO AO USO DAS DIVERSAS DIRETORIAS QUE COMPÕEM A SECRETARIA.

Valor Contrato: 79.240,00

**Entregáveis**

Revisão\*: Revisão 1

Entregável	Item	Valor Contratado	Valor Reajuste	Valor Planejado Banco	Valor Planejado Local
02.02 - Melhoria da Gestão Administrativa					
02.02.01 - Secretarias com plano de reestruturação implem					
02.02.01.17 - Aquisição de equipamentos de informática e softw	Notebook, com tela de 14 polegadas conforme especific	79.240,00	0,00	0,00	0,00

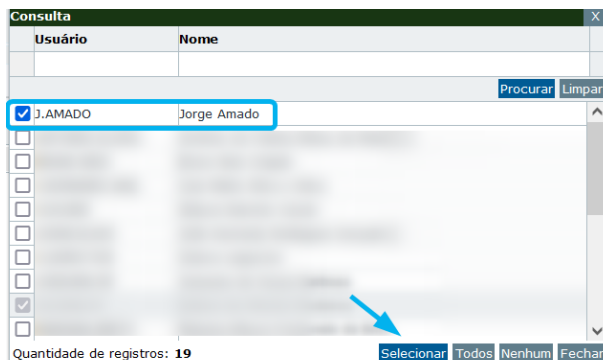
Quantidade de registros: 3

Concluir Revisão

- Faça a distribuição dos valores conforme previsto.
- Após preencher os campos, acione o botão 'Salvar'.
- Após realizar o planejamento, clique no botão 'Concluir Revisão' para bloquear o planejamento.
- Para replanejar o cronograma do contrato (Em caso de aditivo, reajustamento) acione o botão 'Nova Revisão'.

## 7.5.6 Gestores

- Para incluir gestores do contrato (usuários que poderão cadastrar medições e pagamentos, acione o botão 'Adicionar', o sistema irá apresentar tela para selecionar usuário.



- Selecione o usuário e, em seguida, acione o botão 'Selecionar'.
- Após preencher os campos, acione o botão 'Salvar'.

## 7.6 ADITIVO

Para acessar a funcionalidade de aditivos, acesse o menu 'Aquisição', submenu 'Contrato' e clique em 'Aditivo'.

Esta tela permite registrar as alterações dos contratos.

Para registrar o aditivo, é necessário que o cadastro do contrato esteja efetuado.

- Para cadastrar um aditivo, localize o cadastro do contrato e edite.
- Acione o botão 'Novo', o sistema irá apresentar tela para preenchimento.
- Se o aditivo for do tipo 'Elastecimento de Prazo', basta preencher os dados e salvar o aditivo para aplicar as alterações.
- Para outros aditivos, preencha os campos e acione o botão 'Avançar'.
- Depois de preencher os campos, acione o botão 'Salvar'.

## FINANCEIRO

O módulo financeiro permite controle das contas do empréstimo registrando os depósitos e os saques efetuados, monitorando as autorizações de pagamento e controlando os gastos realizados.

### 8.1 ORÇAMENTO ANUAL

Para acessar a funcionalidade de orçamento anual, acesse o menu 'Financeiro', submenu 'Orçamento' e clique em 'Orçamento Anual'.

Esta tela permite registrar a data da aprovação do orçamento anual do mutuário.

- Acione o botão 'Adicionar', o sistema irá inserir uma linha no quadro para preenchimento.
- Após preencher os campos, acione o botão 'Salvar'.

### 8.2 FONTE DE RECURSO

Para acessar a funcionalidade de fonte de recurso, acesse o menu 'Financeiro', submenu 'Cadastros Básicos', 'Orçamento' e clique em 'Fonte de Recurso'.

Esta tela permite registrar as fontes de recurso do projeto/programa.

- Acione o botão 'Adicionar', o sistema irá inserir uma linha no quadro para preenchimento.
- Preencha os campos e indique se a fonte de recurso é de recurso financiado ou de contrapartida.
- Após preencher os campos, acione o botão 'Salvar'.

### 8.3 PROJETO/ATIVIDADE

Para acessar a funcionalidade de projeto/atividade, acesse o menu 'Financeiro', submenu 'Cadastros Básicos', 'Orçamento' e clique em 'Projeto/Atividade'.

Esta tela permite registrar as atividades orçamentárias do projeto/programa.

- Acione o botão 'Adicionar', o sistema irá inserir uma linha no quadro para preenchimento.
- Após preencher os campos, acione o botão 'Salvar'.

### 8.4 RUBRICA

Para acessar a funcionalidade de rubricas, acesse o menu 'Financeiro', submenu 'Cadastros Básicos', 'Orçamento' e clique em 'Rubrica'.

Esta tela permite registrar as rubricas orçamentárias do projeto/programa.

- Acione o botão 'Adicionar', o sistema irá inserir uma linha no quadro para preenchimento.
- Após preencher os campos, acione o botão 'Salvar'.

## 8.5 VALORES DO ORÇAMENTO

Para acessar esta funcionalidade, acesse o menu 'Financeiro', submenu 'Orçamento' e clique em 'Valores do Orçamento'.

Esta tela permite registrar as dotações orçamentárias previstas para execução dos contratos do projeto/programa.

Para registrar os valores do orçamento é necessário que os cadastros de orçamento anual, fonte de recurso, projeto atividade e rubrica estejam efetuados.

- Para cadastrar um contrato, acione o botão 'Novo'.
- Após preencher os campos, acione o botão 'Salvar'. Nesse momento o sistema irá habilitar o botão 'Movimentação orçamentária'.
- A função permite que o usuário registre Suplementação, Redução e liberações do orçamento.
- Para registrar uma suplementação/Redução acione o botão 'Nova alteração'.
- Para registrar uma liberação acione o botão 'Nova liberação'.
- Depois de preencher os campos, acione o botão 'Salvar'.

## 8.6 ATESTADO/MEDIÇÃO

Para acessar a funcionalidade de atestado e medição, acesse o menu 'Financeiro', submenu 'Financeiro' e clique na funcionalidade 'Atestado/Medição'.

Esta tela permite registrar as medições dos contratos do projeto/programa.

Para registrar as medições dos contratos é necessário que o cadastro do contrato esteja efetuado.

- Para cadastrar um atestado, acione o botão 'Novo'.
- Após preencher os campos, acione o botão 'Salvar'. Nesse momento o sistema irá habilitar outras abas da tela.



*Somente o atestado/medição aprovada pode ser vinculada a um documento, portanto, a opção 'Aprovado' deve ser selecionado no cadastro.*

### 8.6.1 Quantidades

- Preencha o valor da medição indicando o referido valor entre as colunas Medição (R\$) e Reajuste (R\$).
- Depois de preencher os campos, acione o botão 'Salvar'.

## 8.7 DOCUMENTO

Para acessar a funcionalidade de documentação, acesse o menu 'Financeiro', submenu 'Financeiro' e clique em 'Documento'.

Esta tela permite registrar os pagamentos dos contratos do projeto/programa.

Para registrar os pagamentos dos contratos, é necessário que o cadastro e atestado/medição esteja efetuado.


- Para cadastrar um documento, localize e edite um contrato.
- Acione o botão 'Novo' para inserir um documento.
- Após preencher os campos, acione o botão 'Salvar'. Nesse momento o sistema irá habilitar outras abas da tela.

### 8.7.1 Fontes de recurso

- O sistema distribui os valores de acordo com o que foi definido no cadastro do contrato, o valor do documento x 5 fonte. Se necessário, pode ser alterado.
- Após alterar as fontes, acione o botão 'Salvar'.

### 8.7.2 Pagamento

- Para executar pagamento, edite a parcela em aberto.
- Após preencher as informações, acione o botão 'Salvar'.

 *Um documento pode ser quebrado em mais de uma parcela, nesse caso basta diminuir o valor a pagar para o valor da parcela, ao concretizar o pagamento o sistema irá criar uma nova parcela com o saldo.*

### 8.7.3 Orçamento

A aba 'Orçamento' permite consultar e modificar informações após o pagamento de uma parcela.

**Cadastro de Documentos**

Documento | Fontes de Recurso | Pagamento | **Orçamento** | Anexos

**Identificação**

Operação\*: 4444/OC-BR      PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO INTEGRADO E SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA

Contrato: 02.001/2020

Nº Documento: 605330      Data de emissão: 29/04/2020

Valor total: 11.267,00

**Orçamento do Documento**

Ano	Rubrica	Fonte	Origem	Tipo parcela	Empenho	Ordem Bancária	Nº Nota Liquidação	Valor R\$
2020	449035 - Serviços de Co	1920 - BID	BID	Ao fornecedor	20033/2020			9.037,93
2020	449035 - Serviços de Co	1920 - BID	BID	IRRF	20033/2020			2.229,07
							<b>Total:</b>	11.267,00

Quantidade de registros: 2

Salvar

- Após modificar/insérer uma informação, acione o botão 'Salvar'.

## 8.8 MOVIMENTO COMPLEMENTAR

Para acessar a funcionalidade de movimento complementar, acesse o menu 'Financeiro' submenu 'Financeiro' e clique em 'Movimento Complementar'.

Esta tela permite registrar eventos financeiros do projeto/programa, tais como rendimentos, juros, comissão de crédito entre outras.

- Acione o botão 'Novo' para inserir um movimento.
- Após preencher os campos, acione o botão 'Salvar'.

## 8.9 PEDIDO DE DESEMBOLSO

Para acessar a funcionalidade de pedido de reembolso, acesse o menu 'Financeiro', submenu 'Financeiro' e clique em 'Pedido de Desembolso'.

Esta tela permite registrar os desembolsos do projeto/programa (Solicitação de recurso e prestação de contas).

- Acione o botão 'Novo' para inserir um desembolso.



*O campo 'Saldo do extrato' deve ser preenchido com o valor total do extrato (principal + rendimentos).*

- Após preencher os campos, acione o botão 'Salvar'.

### 8.9.1 Plano Financeiro


Essa aba só é apresentada em pedidos do tipo Adiantamento e Reposição, ela tem como objetivo permitir elaborar o plano financeiro do desembolso.

- Selecione o planejamento físico financeiro e acione o botão 'Importar'.
- O sistema irá importar os valores programados no PFF, se necessário os valores podem ser ajustados.
- Caso altere os valores após importar, acione o botão 'Salvar'.

## 8.9.2 Gastos Financiados, Gastos de Contrapartida e Gastos Complementares

Essa aba só é apresentada em pedidos do tipo Reposição, Justificativa e Reembolso, ela tem como objetivo permitir associar despesas que serão justificadas ao banco.

- Acione o botão 'Associar' para consultar despesas não justificadas.
- Depois de selecionar as despesas, acione o botão 'Associar'.


 Ao finalizar o cadastro, valide os dados do desembolso emitindo os relatórios. Se estiver OK, o pedido deve ser concluído.

## 8.10 ENCERRAMENTO DE PERÍODO

Para acessar a funcionalidade de encerramento de período, acesse o menu 'Financeiro' submenu 'Cadastros Básicos', 'Encerramento', e clique em 'Encerramento de período'.

Esta tela permite registrar os desembolsos do projeto/programa (solicitação de recurso e prestação de contas).

- Acione o botão 'Novo' para inserir um desembolso.

 O campo 'Saldo do extrato' deve ser preenchido com o valor total do extrato (principal + rendimentos).

## MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Possibilita o monitoramento do progresso da execução do projeto. Este monitoramento se dá por intermédio da avaliação semestral realizada pelo mutuário. Permite ainda a visualização detalhada dos avanços obtidos considerando os objetivos de desenvolvimento, os indicadores de progresso de implementação e os riscos do projeto.

### 9.1 MATRIZ DE RESULTADOS


Para acessar a matriz de resultados, acesse o menu 'Monitoramento', submenu 'Monitoramento/Avaliação' e clique em 'Matriz de Resultados'.

Esta tela permite registrar as metas dos produtos, resultados e impactos esperados com a execução do projeto.

#### 9.1.1 Impactos

Esta aba permite o registro dos impactos assim como os indicadores do projeto.

- Para cadastrar o 'Impacto' acione o botão 'Novo impacto'.
- Depois preencher os campos, acione o botão 'Confirmar' e, em seguida, 'Salvar'.


 *Para cadastrar um indicador de impacto, é necessário ter um impacto criado previamente.*

- Para cadastrar o 'Indicador' acione o botão 'Novo indicador'.
- Depois de preencher os campos, acione o botão 'Salvar'.

#### 9.1.2 Resultados

Essa aba permite o registro dos resultados assim como os indicadores do projeto.

- Para cadastrar 'Resultado' acione o botão 'Novo resultado'.
- Depois de preencher os campos, acione o botão 'Confirmar' e, em seguida, 'Salvar'.

 *Para cadastrar um indicador de resultados, é necessário ter um resultado criado previamente.*

- Para cadastrar o 'Indicador' acione o botão 'Novo indicador'.
- Depois de preencher os campos, acione o botão 'Salvar'.

### 9.1.3 Produtos

Essa aba permite o registro dos produtos e milestones do projeto.

- Para cadastrar o 'Produto' acione o botão 'Novo produto'.
- Depois de preencher os campos, acione o botão 'Salvar'.

 *Para cadastrar um indicador de Produto (milestone), é necessário ter um produto criado previamente.*

- Para cadastrar o 'Indicador' acione o botão 'Novo indicador'.
- Depois de preencher os campos, acione o botão 'Salvar'.

### 9.1.4 Custos

Essa aba permite o registro do planejamento financeiro dos produtos, ele pode ser feito de forma automática ou manual.

- Se o Plano Operativo Anual estiver atualizado e concluído, o sistema pode utilizar a funcionalidade de atualização do planejamento clicando em 'Autorizar planejamento'.
- O planejamento também pode ser realizado manualmente, editando cada produto/indicador.
- Depois de preencher os campos, acione o botão 'Salvar'.

## 9.2 RELATÓRIO SEMESTRAL/MENSAL

Para acessar o relatório semestral ou mensal, acesse o menu 'Monitoramento', submenu 'Monitoramento/Avaliação' e clique em 'Relatório Semestral'.

Esta tela permite registrar o avanço físico e financeiro do projeto assim como registro gerencial de diversas ações realizadas no período.

- Acione o botão 'Novo' para inserir um novo relatório.

 *O sistema define o exercício/período de forma automática e sequencial.*


- Depois de criar o relatório, edite para navegar nas abas;

### 9.2.1 Acompanhamento

Essa aba permite o registro do avanço dos impactos, resultados, produtos e indicadores (milestones) do programa.


- Para atualizar o avanço, edite um registro.
- Depois de preencher os campos, acione o botão 'Salvar'.

- O avanço também pode ser atualizado através de funcionalidade específica, nesse caso clique em 'Atualizar pagamentos' na aba 'Produtos' para atualizar o avanço financeiro.

 Para cadastrar um indicador de impacto, é necessário ter um impacto criado previamente.

### 9.2.2 Situação e Plano de ação

Essa aba permite o registro da situação de cada entregável registrado na EAP.

- Para atualizar, edite um registro acionando o botão .
- Após preencher os campos, acione o 'Confirmar' e em seguida o botão 'Salvar'.

### 9.2.3 Riscos e Plano de Mitigação

Essa aba permite avaliar os riscos do projeto indicando o impacto e probabilidade de ocorrência.

- Para atualizar, selecione o tipo de risco.
- Preencha os campos de impacto e probabilidade, o sistema irá calcular o nível de risco.
- Em seguida, acione o botão 'Salvar'.

### 9.2.4 Alterações no Projeto

Essa aba permite o registro das alterações do projeto, como produtos, aquisições, prazos, financeiro e outros.

- Para inserir o registro de uma alteração, acione o botão 'Adicionar'.
- Depois de preencher os campos, acione o botão 'Confirmar' e, em seguida, o botão 'Salvar'.

### 9.2.5 Lições Aprendidas e Boas Práticas

Essa aba permite o registro das lições aprendidas de acordo com áreas do projeto e a avaliação dos contratos de obras e serviços.

- Para inserir o registro de uma alteração, acione o botão 'Adicionar'.
- Após preencher os campos, acione o botão 'Confirmar' e, em seguida, o botão 'Salvar'.

## 9.3 LICENÇAS


Para acessar a funcionalidade de licenças, acesse o menu 'Monitoramento', submenu 'Licenças' e clique em 'Licenças'.

Esta tela permite registrar as licenças ambientais, hídrica, regularidade fundiária do projeto.

- Acione o botão 'Novo' para inserir um novo registro.
- Depois de preencher os campos, acione o botão 'Salvar'.

### 9.3.1 Publicações

Essa aba permite anexar os documentos da publicação em mídias de grande circulação.

- Para anexar um documento, acione o botão .
- Após preencher os campos e selecionar o arquivo, acione o botão 'Salvar'.

### 9.3.2 Processo de Renovação

Essa aba permite anexar os documentos do processo de renovação, assim como o número do processo e data de abertura.

- Depois de preencher os campos e selecionar o arquivo, acione o botão 'Salvar'.