

Deferir ou indeferir o pedido, colocar a data do DESPACHO e o texto padrão de cada secretaria. Clicar em confirmar.

A partir deste momento o certificado já pode ser acessado pela Organização, entrar em contato com a mesma e solicitar uma cópia do certificado.

Esse procedimento finaliza o processo de inscrição / reinscrição.

PROCEDIMENTO DE AJUSTES CELEBRADOS

a) Dados gerais:

A Secretaria deverá iniciar este procedimento, assim que o termo da parceria for formalizado.

Para inserir novo termo, o usuário deverá clicar em “adicionar” e preencher todos os dados solicitados: CNPJ, Nome da entidade, Secretaria, Filial (se houver), Tipo de contrato, Início da vigência, término da vigência, número do contrato, objeto, valor do contrato e data de publicação (consiste na data de publicação do despacho que autorizou a celebração da parceria).

Para finalizar clicar em “salvar”.

Sempre que houver qualquer aditamento a um termo já cadastrado, o usuário deverá inserir os dados do aditivo, tais como: Objeto, Data de Início, Data de fim, Valor do termo e anexar o termo aditivo assinado.

Para incluir um aditivo o usuário deverá: Digitar o CNPJ da Entidade, clicar em “pesquisar” e clicar no nome da Entidade desejada:

Na tela de dados gerais do ajuste celebrado, o usuário deve clicar em “anexo” e inserir as novas informações.

Vale ressaltar que o usuário nunca deve pagar o que já estava cadastrado, apenas incluir novo aditivo clicando no botão “anexo”.

Não Existem Registros Associados!

Nessa página também é possível consultar o cadastro de uma entidade. Para tanto o usuário deverá digitar o CNPJ da Entidade, clicar em “pesquisar” e, por fim, clicar no nome da Entidade que deseja verificar.

b) Repasses: O usuário deverá cadastrar todos os repasses do contrato e a confirmação dos pagamentos.

O usuário deverá, na tela de ajustes celebrados, pesquisar o CNPJ da Entidade e clicar no nome da Entidade que deseja cadastrar os repasses. Em seguida, deverá clicar na aba “repasses” e no botão “nova parcela”.

Após selecionar a inclusão de Nova Parcela abrirá uma tela com dois campos de preenchimento, basta preencher com **DATA** e **VALOR** que está previsto para ser efetuado o repasse e clicar em “salvar”.

Após preencher o campo Repasse Previsto, a tela de repasses terá o layout abaixo:

Quando o repasse for efetuado, basta clicar na parcela correspondente para preencher com os dados de data e valor efetivos do repasse. Posteriormente, clicar em salvar.