

# SiGPC - Sistema de Gestão de Prestação de Contas

---

## Contas Online Manual do usuário

# **Contas Online**

## **Manual do usuário**

### **SiGPC – Sistema de Gestão de Prestação de Contas**

**Brasília, 2023.**

## **Organização**

Bruno Pereira Ribeiro

Carlos Alfredo Sitta Fortini

## **Conteudista**

Juliana Ramiro de Amorim Oliveira

Raquel Pereira

## **Design instrucional**

Elenita Rodrigues da Silva Luz

Thaís Maria Ribeiro

## **Revisão de texto**

Lana Karla Neves

Maysa Barreto Ornelas

## **Design gráfico**

Marcos Paulo Valadares Badaró Moreira

## **Atualização da 3ª edição**

Tatiana Lopes de Moraes Dantas

C759 Contas online : manual do usuário. SiGPC – Sistema de Gestão de Prestação de Contas. / Diretoria Financeira. Coordenação-Geral de Acompanhamento de Prestação de Contas ; conteudista Juliana Ramiro de Amorim Oliveira, Raquel Pereira. 3. ed. – Brasília : FNDE, MEC 2023.  
148 p. : il. color.

1. Prestação de contas - Brasil. 2. Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SiGPC). I . Diretoria Financeira. II. Coordenação-Geral de Acompanhamento de Prestação de Contas. I. Juliana Ramiro de Amorim Oliveira. IV. Raquel Pereira. V. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (Brasil). VI. Título.

CDU 336.146(81)

# Sumário

	Introdução .....	06
1	Acessando o Contas Online .....	07
1.1	Primeiro acesso .....	08
2	Administração .....	13
2.1	Cadastrar usuários da entidade .....	13
2.2	Dados pessoais .....	15
2.3	Usuário para capacitação .....	15
3	Visualização das notificações .....	16
3.1	Caixa de entrada .....	16
4	Começando a prestação de contas .....	18
4.1	Localizar transferência .....	18
4.2	Incluir transferência para prestação de contas .....	20
5	Planejamento de transferência .....	22
5.1	Identificação .....	22
5.2	Itens previstos .....	22
6	Recursos financeiros .....	24
6.1	Saldo do exercício anterior .....	24
6.2	Transferências do FNDE (ordens bancárias) .....	25
6.3	Contrapartida .....	26
6.4	Conta corrente e conta aplicação .....	30
6.5	Participação na execução: PNAE .....	33
7	Registro da execução financeira .....	33
7.1	Autorização de despesa .....	34
7.2	Documentos de despesa .....	49
7.3	Pagamentos .....	66
8	Registro da execução física .....	79
8.1	Execução física – PNAE .....	79
8.2	Execução física – PNATE .....	81
8.3	Execução física – Caminho da Escola .....	82
8.4	Execução física – Pronatec e ações .....	84
8.5	Execução física – obras .....	85
8.6	Execução física – destinação de bens .....	87



8.7	Execução física – capacitação -----	92
8.8	Execução física – dados físicos -----	92
8.9	Execução física – Medida Provisória nº 815/2017 -----	93
8.10	Execução física – educação infantil -----	94
8.11	Execução física – EMTI -----	95
9	Extrato bancário -----	96
10	Restituições -----	105
10.1	Restituições -----	105
10.2	Reprogramar saldo -----	113
11	Relatórios e envio da prestação de contas -----	114
11.1	Visualizar prestação de contas -----	114
11.2	Enviar prestação de contas -----	119
11.3	Recibos de envio -----	121
12	Entenda a prestação de contas consolidada -----	126
12.1	PDDE e ações -----	126
12.2	PDDE e ações – incluir Unidade Executora -----	128
12.3	PDDE e ações – registro da execução financeira – -----	129
	Unidades Executoras	
12.4	PDDE e ações – registro da execução financeira – -----	135
	Entidades Executoras	
12.5	PDDE e ações – consulta situação preliminar das contas – -----	136
	Unidades Executoras	
12.6	PDDE e ações – ação complementar -----	139
12.7	MP nº 815/2017 -----	139
12.8	MP nº 815/2017 – Dados financeiros -----	140
	Considerações finais -----	142
	Glossário -----	143
	Referências -----	145
	Índice -----	148

# Introdução

Este Manual foi produzido para orientar o usuário do Sistema de Gestão de Prestação de Contas/SiGPC – Contas Online em seus trabalhos rotineiros de registro de dados, bem como orientar gestores quanto ao procedimento de envio das prestações de contas, com base na Resolução CD/FNDE nº 02/2012 e 43/2012.

A perspectiva de gestão eletrônica das prestações de contas colabora com a ampliação da acessibilidade, transparência, confiabilidade, tempestividade, economicidade e eficiência não só do FNDE, mas de todos os parceiros envolvidos – gestores estaduais, distritais e municipais, conselhos sociais, Ministério da Educação, órgãos de controle interno e externo, Ministério Público –, com a redução significativa de tempo e de recursos financeiros aplicados na realização das ações inerentes ao processo de prestação de contas. O Contas Online facilita, também, a obtenção de uma maior quantidade de informações que subsidiará uma análise mais detalhada da execução física e financeira dos recursos repassados.

Nas páginas que se seguem, trataremos de cada uma das funcionalidades do Sistema, buscando esclarecer sua função no tema prestação de contas, além de orientar o registro dos dados necessários em cada caso.

É importante esclarecer que o conteúdo apresentado neste Manual tem caráter de orientação de uso do Sistema, não se sobrepondo ou se equiparando aos normativos que regulamentam as prestações de contas de cada programa, convênio ou termo de compromisso. Portanto, fique atento, pois as orientações que apresentaremos a seguir são de caráter geral, e cada usuário deve adequá-las ao caso prático da execução dos programas e projetos educacionais em sua instituição.

Desejamos que esse material cumpra o seu objetivo: auxiliá-lo efetivamente no trabalho relativo à prestação de contas.

# 1 Acessando o Contas Online

O objetivo deste Manual é explicar como se realiza a prestação de contas no Sistema Contas Online. Para tanto, além de estudar todo o conteúdo que envolve o tema, vamos tratar, também, de alguns conceitos fundamentais no processo de prestar contas.

## Começando a prestar contas online

Desde 2012, o Sistema Contas Online é o meio oficial utilizado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) para receber as prestações de contas dos recursos transferidos para execução dos programas e projetos educacionais.

As situações anteriores e posteriores ao funcionamento desse Sistema, portanto, estão resguardadas da seguinte forma:

- **Convênios celebrados antes de 2012, mas com prazo de vencimento da prestação de contas a partir de 1º de janeiro de 2012:** Contas Online.
- **Convênios pactuados a partir de 2012:** Plataforma + Brasil.
- **Termos de compromisso pactuados a partir de 2011:** Simec. Exceções: prestação de contas já apresentadas no Contas Online ou gestores notificados por omissão.

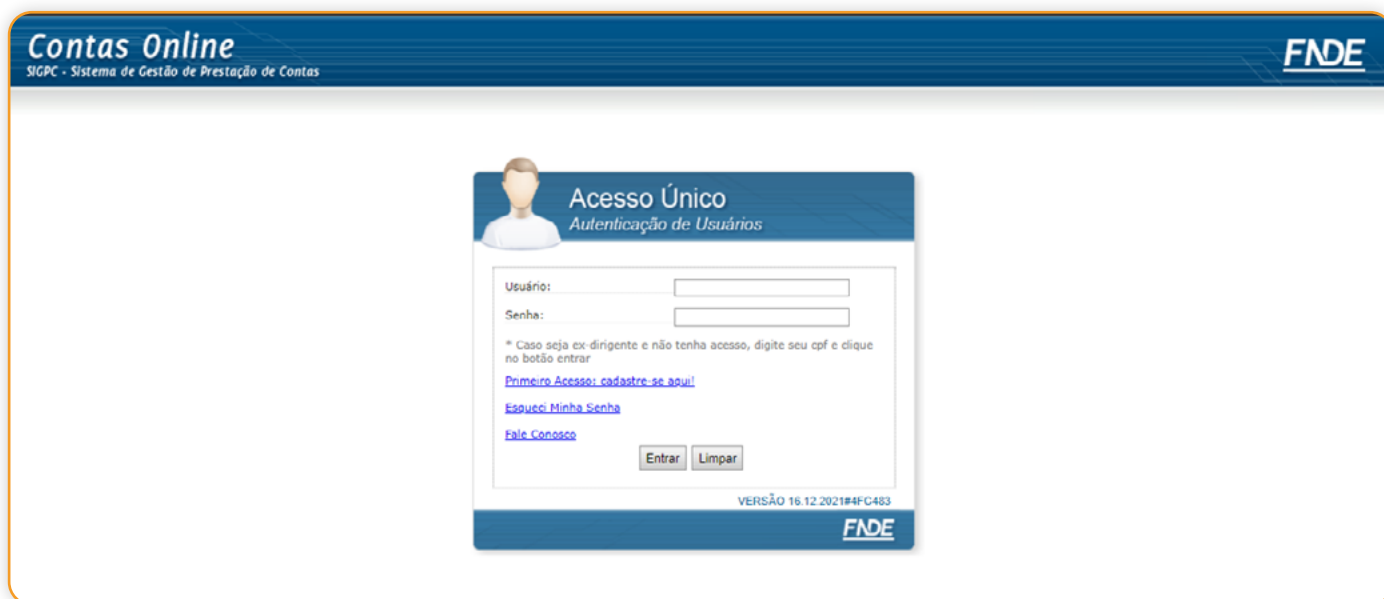
Para ficar ainda mais claro, observe o quadro a seguir:

Situação	Contas Online	Plataforma + Brasil	Simec
Convênios celebrados antes de 2012, mas com prazo de vencimento da prestação de contas a partir de 1º de janeiro de 2012	X		
Convênios pactuados a partir de 2012		X	
Termos de compromisso pactuados a partir de 2011, salvo exceções			X
Termos de compromisso pactuados a partir de 2011, mas com prestação de contas já liberadas no Contas Online Prestações de contas notificadas por omissão no Contas Online	X		

**Quadro** – Situações possíveis para envio de prestação de contas

Fonte: SiGPC.

Acesse o endereço <https://www.fnde.gov.br/sigpc> e realize o primeiro acesso ao Sistema.



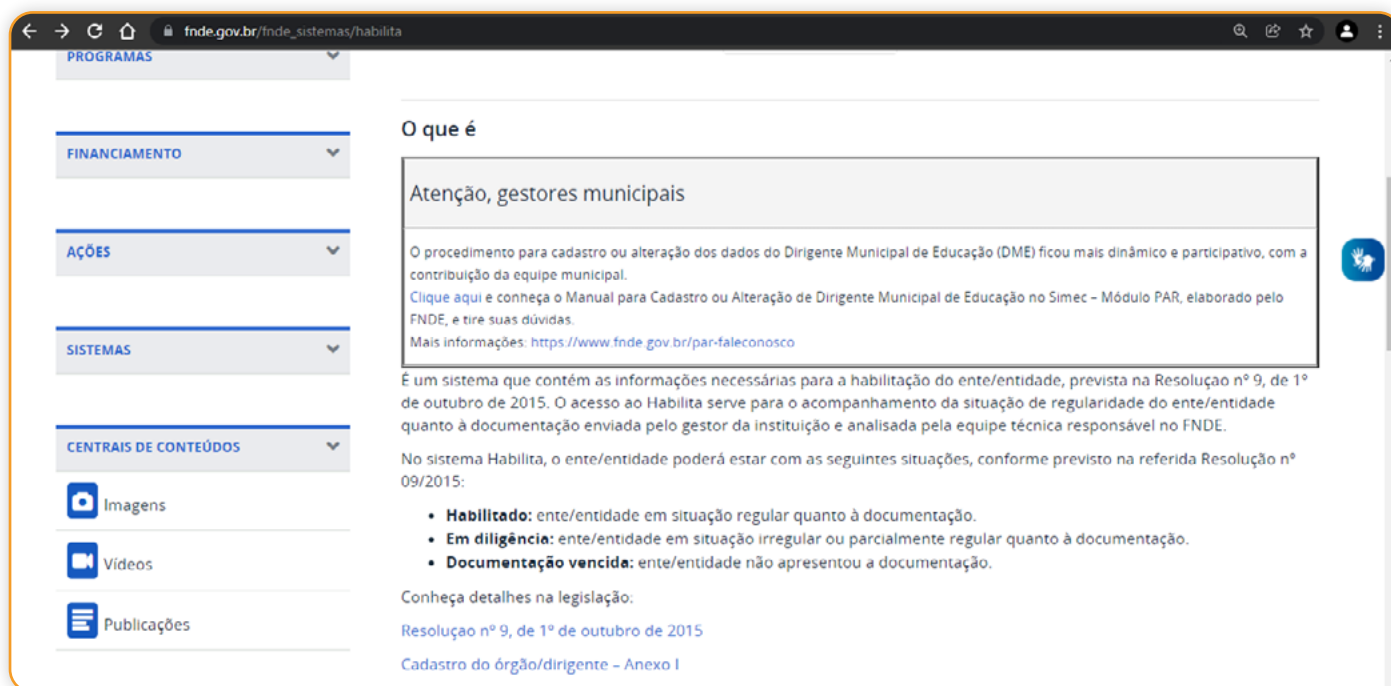
**Figura** – Acesso ao Contas Online  
Fonte: SiGPC.

## 1.1 Primeiro acesso

Para realizar o primeiro acesso no Contas Online, é necessário o cumprimento de duas etapas:

**1ª etapa:** cadastrar o novo gestor junto ao FNDE por meio do preenchimento do Anexo I, contido na Resolução CD/FNDE nº 9/2015. O FNDE fornecerá senha ao gestor responsável pela entidade beneficiada com recursos transferidos. Sempre que houver mudança de dirigente, será necessário realizar esse procedimento.

Para cadastrar o novo gestor, acesse o endereço: <https://www.gov.br/fnde/pt-br/assuntos/sistemas/habilita>. Em seguida, procure *Conheça Detalhes da Legislação* e clique em *Cadastro do Órgão/Dirigente – Anexo I*.



**Figura** – Habilitação de entidades  
Fonte: Portal do FNDE.

Após esse clique, será possível realizar download do Formulário *Cadastro do(a) Órgão/Entidade e do(a) Dirigente*, conforme tela a seguir:

O formulário é dividido em duas seções principais: BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO e BLOCO 2 - TIPO. O BLOCO 1 contém campos para: 01 - CNPJ, 02 - Nome, 03 - Endereço (Rua, Avenida ou Praça e N°), 04 - Complemento do Endereço (Andar, Sala etc.), 05 - Bairro / Distrito, 06 - UF, 07 - Município, 08 - CEP, 09 - Caixa Postal, 10 - DDD, 11 - Telefone, 12 - Fax, e 13 - E-Mail. O BLOCO 2 contém: 14 - Tipo (com opções de seleção para PREFEITURA MUNICIPAL e SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ESTADUAL E DO DF (SEDUC)), 15 - Telefone da Sec. Municipal de Educação, e 16 - Fax da Sec. Municipal de Educação. No topo, há o logo do FNDE e o título 'ANEXO I CADASTRO DO(A) ÓRGÃO / ENTIDADE E DO(A) DIRIGENTE'.

**Figura** – Formulário – cadastro do(a) órgão/entidade e do(a) dirigente

Fonte: Portal do FNDE.

O envio do formulário preenchido, Anexo I, será feito por meio do **PAR Fale conosco**.

**2ª etapa:** após confirmação do cadastro do dirigente/entidade na base de dados do FNDE, acesse o endereço: [www.fnde.gov.br/sigpc](http://www.fnde.gov.br/sigpc).

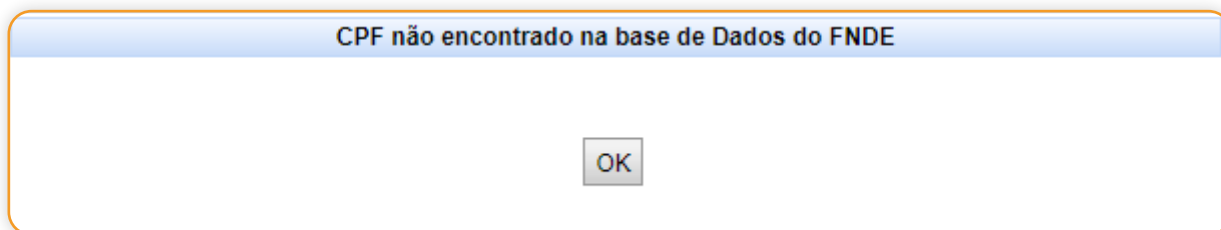
A tela exibe o título 'Contas Online' e 'SIGPC - Sistema de Gestão de Prestação de Contas' no topo. No centro, há um formulário de login com o título 'Acesso Único' e subtítulo 'Autenticação de Usuários'. O formulário possui campos para 'Usuário:' e 'Senha:', além de links para 'Primeiro Acesso: cadastre-se aqui!', 'Esqueci Minha Senha' e 'Fale Conosco'. Botões 'Entrar' e 'Limpar' estão na base do formulário. No rodapé da tela, consta 'VERSÃO 16.12.2021#4FC403' e o logo do FNDE.

**Figura** – Acesso único

Fonte: SiGPC.

Em seguida, clique no botão *Primeiro Acesso: Cadastre-se Aqui!*, informe o CPF e clique em *Enviar*. Automaticamente o Sistema enviará uma mensagem com as orientações de acesso ao e-mail da entidade registrado no FNDE.

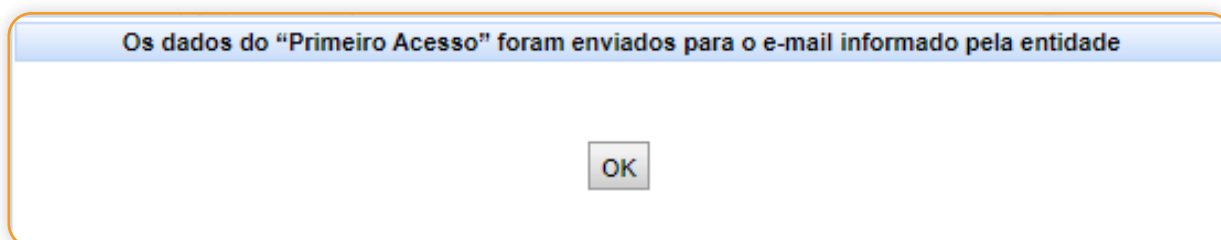
Se, após digitar o CPF do gestor e clicar no botão *Enviar*, aparecer a mensagem *CPF não encontrado na base de dados do FNDE*, significa que ainda não houve a atualização cadastral.



**Figura** – Acesso único – autenticação de usuários

Fonte: SiGPC.

Se, após digitar o CPF do gestor e clicar no botão *Enviar*, aparecer a mensagem *Os dados do Primeiro Acesso foram enviados para o e-mail informado pela entidade*, conforme a figura a seguir, você deverá acessar o e-mail informado no formulário do Anexo I.

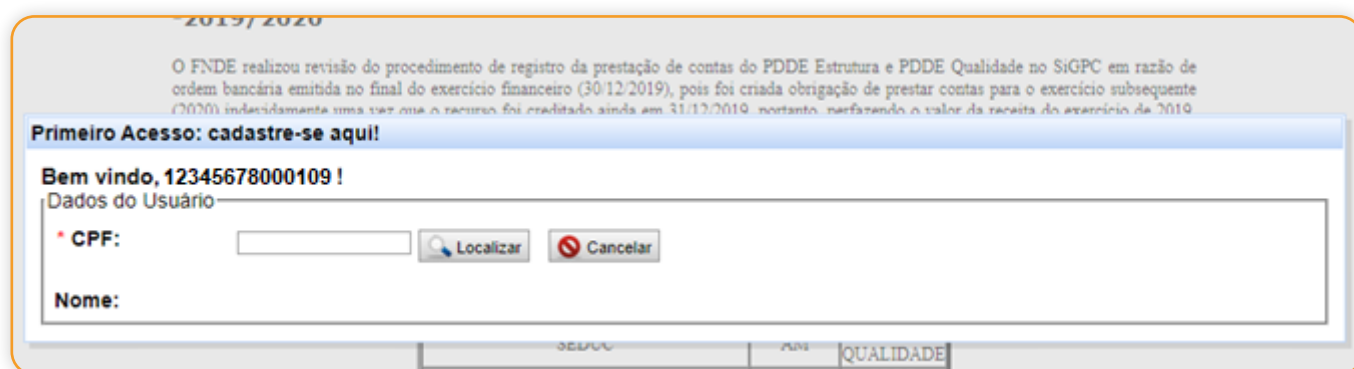


**Figura** – Mensagem – Os dados do Primeiro Acesso foram enviados para o e-mail informado pela entidade

Fonte: SiGPC.

Localize o e-mail na caixa de entrada com o remetente: [contasonline.projetos@fnde.gov.br](mailto:contasonline.projetos@fnde.gov.br). Nele, você encontrará os dados para acessar o Contas Online, conforme figura a seguir. Retorne ao Sistema e registre o usuário e a senha fornecidos no e-mail. Com isso, daremos início ao processo de validação do gestor junto ao Contas Online.

Após acessar o Sistema, digite o CPF do gestor e clique em *Localizar* para iniciar o procedimento de validação do primeiro acesso:



**Figura** – Validação do primeiro acesso

Fonte: SiGPC.

Será necessário confirmar as informações pessoais.

## Atenção!

Os dados informados devem estar de acordo com a base de dados da Receita Federal.

Veja, na tela a seguir, que é necessário confirmar as informações pessoais.

Primeiro Acesso: cadastre-se aqui!

Dados do Usuário

\* CPF: 11111111111 Localizar

Nome: NOME DO GESTOR

Para validação dos dados e confirmação do seu cadastro, digite as informações solicitadas abaixo exatamente como estão registradas na Receita Federal:

\* Mês do Nascimento: Formato (mm)

\* Nome da Mãe:

\* CEP:

Validar Dados Cancelar

Número de Tentativas Restantes: 3

**Figura** – Confirmação de dados pessoais

Fonte: SiGPC.

Após preencher os campos, clique em *Validar Dados*. Logo em seguida, será solicitada a validação do CPF, CEP e e-mail, bem como a confirmação da senha recebida ou a criação de uma nova senha. Ao final do procedimento, clique em *Gravar*.

Primeiro Acesso: cadastre-se aqui!

Dados do Usuário

\* CPF: 11111111111 Localizar

Nome: NOME DO GESTOR

\* CEP: Pesquisar

\* Endereço:

Complemento:

\* Email: Deve ser o email de uso pessoal

Email Alternativo: Deve ser o email de uso pessoal

\* Nova Senha:

\* Confirmar Senha:

\* Campo(s) obrigatório(s)

Gravar Limpar Cancelar

**Figura** – Validação de dados pessoais

Fonte: SiGPC.

Depois de realizados esses procedimentos, o gestor estará apto a navegar no Sistema. Ao efetuar login no Sistema, acesse as opções do Sistema e conheça as suas funcionalidades. A tela de abertura apresenta:

- as abas de navegação: *Prestação de Contas, Administração e Caixa de Entrada*; e
- o *Informativo Contas OnLine*, no qual são publicadas mensagens sobre prestação de contas e assuntos correlatos.



## INFORMATIVO CONTAS ONLINE

### Revisão de valores a comprovar

Senhores Gestores,

O FNDE promoveu revisão dos valores a comprovar com base na data do crédito na conta específica dos respectivos programas. Assim, recomendamos verificar se os valores informados na prestação de contas foram suficientes para comprovar o integral valor repassado no exercício, em especial de Unidades Executoras do Programa Dinheiro Direto na Escola PDDE e Ações.

Data: 31/03/2015

### Prestação de Contas PRONATEC



O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE liberou no SiGPC – Contas Online, em 09 de dezembro de 2014, as funcionalidades para inserção dos dados da execução dos recursos oriundos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec), referentes aos exercícios 2011 a 2013, sendo que, para o exercício de 2014, as funcionalidades foram liberadas em 23 de fevereiro de 2015.

Assim, considerando o que dispõe o art. 2º da Resolução CD/FNDE nº 2, de 18 de janeiro de 2012, que estabelece orientações, critérios e procedimentos para a utilização obrigatória do Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SiGPC), o prazo final para envio da prestação de contas é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data acima citada, ou seja, 06 de fevereiro de 2015, para as prestações de contas dos exercícios de 2011 a 2013. Já para o exercício de 2014, o prazo é 30 de agosto de 2015, nos termos do § 1º do art. 1º da Resolução CD/FNDE nº 22, de 13 de outubro de 2014, uma vez que a funcionalidade “Enviar” do Sistema foi disponibilizada antes da data prevista para prestar contas, definida na

**Figura** – Abertura do Contas Online

Fonte: SiGPC.

## Saiba mais

Fique atento a tudo que é disponibilizado no *Espaço SiGPC – Contas Online*, no portal do FNDE,  [portal do FNDE](#), depois de clicar na opção *Prestação de Contas*. Nesse espaço você tem acesso às  [Perguntas frequentes](#).

Há ainda a opção *Ajuda*, disponível na parte superior de todas as telas do Contas Online, que também poderá ser consultada durante a utilização do Sistema.



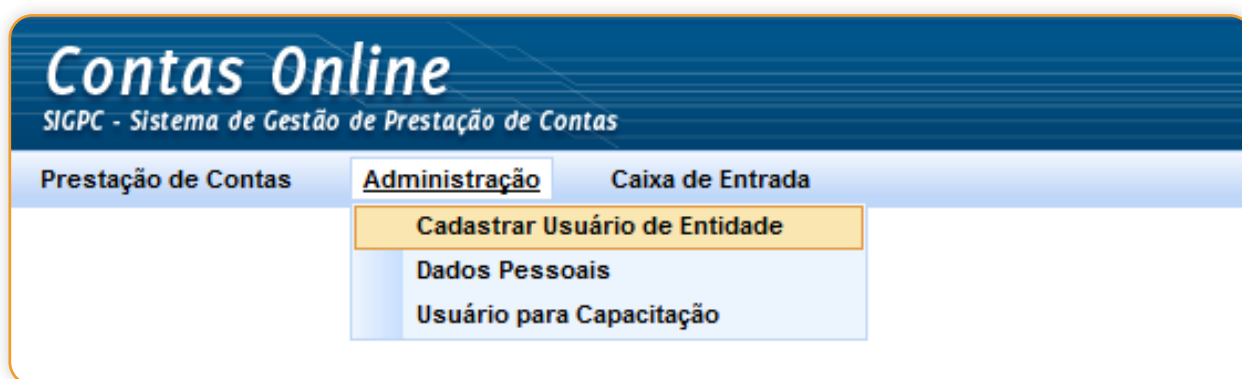
## 2 Administração

A aba *Administração* contém três opções: *Cadastrar Usuário de Entidade*, *Dados Pessoais* e *Usuário para Capacitação*. Veja, a seguir, cada uma dessas opções.

### 2.1 Cadastrar usuários da entidade

A opção *Cadastrar Usuários da Entidade* permite ao gestor cadastrar usuários que terão acesso ao Sistema para registro da prestação de contas. O FNDE concede senha apenas ao gestor máximo da entidade, e o gestor pode permitir o acesso aos usuários.

Para cadastrar um usuário, clique na aba *Administração* e, depois, no menu *Cadastrar Usuário de Entidade*. Ao acessar a tela de cadastro, figura a seguir, basta colocar o CPF e o e-mail do novo usuário. Em seguida, clique no botão *Gravar* e a senha será enviada ao e-mail digitado.



**Figura** – Cadastrar usuário de entidade

Fonte: SiGPC.

### Importante!

Há três tipos de perfil de acesso ao Sistema Contas Online:

**Gestor:** permite a visualização de todas as prestações de contas, o preenchimento e envio de todas as prestações de contas pendentes de envio, a visualização das notificações emitidas pelo FNDE na Caixa de Entrada, o cadastramento/exclusão de usuários do Sistema e a alteração de dados pessoais necessários ao acesso ao Contas Online.

**Ex-gestor:** permite a visualização, o preenchimento e o envio apenas de prestação de contas dos recursos por ele executados e que ainda não foram enviadas pela entidade. Permite, também, a visualização das notificações emitidas pelo FNDE a ele na Caixa de Entrada e a alteração de dados pessoais necessários ao acesso ao Contas Online.

**Usuário:** permite a visualização de todas as prestações de contas, preenchimento das prestações de contas ainda pendentes de envio e a alteração de dados pessoais necessários ao acesso ao Contas Online.

**Manter Usuário**  
*Cadastrar Usuário*

Cadastrar Usuário

**CPF:**

**CPF:**  
**Nome:**  
**\* Email:**

**Figura** – Cadastrar usuário de entidade  
Fonte: SiGPC.

Abaixo do botão *Gravar*, ficará disponível a lista de *Usuários Cadastrados*, figura a seguir. Por meio dessa lista, o gestor pode ter o controle da situação de todos os usuários do Sistema. Veja que é possível excluir usuários que não estejam mais ligados ao processo de prestar contas ou que foram desligados da entidade, a fim de que não mais possam acessar o Sistema, consultar ou alterar dados nele inseridos. Vale lembrar que o Sistema está disponível na rede mundial de computadores e pode ser acessado de qualquer lugar.

**Manter Usuário**  
*Cadastrar Usuário*

Cadastrar Usuário

**CPF:**

**CPF:**  
**Nome:**  
**\* Email:**

**Usuários Cadastrados**

CPF	Nome	Email	Situação	Ação
.....	.....	.....@mail.com	Ativo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>

**Figura** – Usuários cadastrados  
Fonte: SiGPC.

## 2.2 Dados pessoais

A opção Dados Pessoais permite alterar:

- a) a senha individual de acesso ao Sistema;
- b) o e-mail pessoal cadastrado.

Para alterar a senha, é necessário digitar a antiga senha, a nova senha e confirmar a nova senha. Ao clicar no botão **Gravar**, o procedimento estará concluído.


Para alterar o e-mail cadastrado, basta acessar o menu **Dados Pessoais**, digitar o novo e-mail e clicar em **Gravar**. É necessário que o e-mail cadastrado esteja sempre atualizado para receber as mensagens do FNDE.

A imagem mostra uma interface web com o título "Dados Pessoais" e o subtítulo "Cadastro de Senhas". Abaixo, há uma seção intitulada "Cadastro de Senhas" que contém campos de entrada para: CPF, Nome, Email (marcado com um asterisco vermelho), Senha (marcado com um asterisco vermelho), Nova Senha (marcado com um asterisco vermelho) e Confirmar Senha (marcado com um asterisco vermelho). Na base do formulário, há uma linha de ajuda que diz "\* Campo(s) obrigatório(s)". À direita, há dois botões: "Gravar" com um ícone de checkmark verde e "Cancelar" com um ícone de proibido vermelho.

**Figura** – Dados pessoais – cadastro de senhas

Fonte: SiGPC.

## 2.3 Usuário para capacitação

Este menu não tem sido mais utilizado desde que as inscrições nas capacitações sobre prestação de contas passaram a ser realizadas pelo  Portal de Educação Corporativa do FNDE.

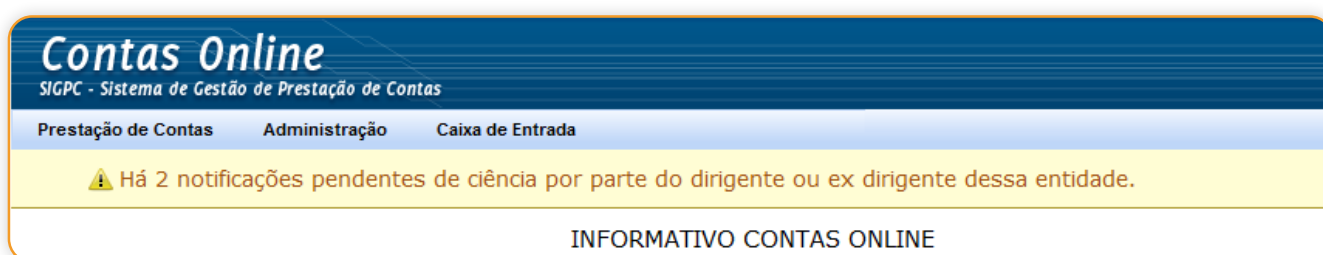
## 3 Visualizando as notificações

No Contas Online, as notificações aos gestores e entidades são efetuadas, prioritariamente, por meio eletrônico.

Agora falaremos sobre a aba *Caixa de Entrada*.

### 3.1 Caixa de entrada

É na aba *Caixa de Entrada* que o gestor terá acesso às diligências emitidas pelo FNDE. Quando for emitida uma diligência à entidade, aparecerá uma mensagem de alerta na tela de entrada do Contas Online: “Há notificações pendentes de ciência por parte do dirigente ou ex-dirigente dessa entidade.”



**Figura** – Contas Online – mensagem de alerta

Fonte: SiGPC.

Se houver notificação ao ex-dirigente da entidade, a mensagem de alerta só deixará de aparecer quando ele acessar a notificação.

Quando há diligência pendente de leitura por parte do atual gestor da entidade, ao logar no Sistema, será aberto imediatamente o menu *Mensagens*, da funcionalidade *Caixa de Entrada*.



**Figura** – Caixa de entrada – mensagens – ver mensagem

Fonte: SiGPC.

**Contas Online**  
SIGPC - Sistema de Gestão de Prestação de Contas

Prestação de Contas   Administração   Caixa de Entrada   Ajuda   Usuário:   Sair

⚠ Há 6 notificações pendentes de ciência por parte do dirigente ou ex dirigente dessa entidade.

**Caixa de Entrada**  
Mensagens

! Você possui 3 mensagens não lidas!

Mensagens	Ação
OFÍCIO nº 8E/2015-SEOPC/COPRA/CGCAP/DIFIN/FNDE Enviada em 10/12/2015 17:25	Ver mensagem
OFÍCIO nº 14E/2015-COPRA/CGCAP/DIFIN/FNDE Enviada em 15/01/2015 16:28	Ver mensagem
OFÍCIO nº 1824E/2013-SEOPC/COPRA/CGCAP/DIFIN/FNDE Enviada em 20/08/2013 09:21	Ver mensagem

**Figura** – Caixa de entrada – mensagens – notificação

Fonte: SiGPC.

Na caixa de entrada, é possível fazer o download da notificação. Após o clique em *Ver Mensagem*, o gestor é considerado notificado para todos os efeitos, e o Sistema gera o *Comprovante de Ciência*. É aconselhável imprimir o *Comprovante* e a *Notificação* para arquivamento junto à documentação de prestação de contas.

Enviada em 10/12/2015 17:25, lida em 10/12/2015 17:33 X

**OFÍCIO nº 8E/2015-SEOPC/COPRA/CGCAP/DIFIN/FNDE**

**Destinatário:** -----  
**CPF:** -----  
**Assunto:** Notificação por omissão

**Documento(s) Relacionado(s)**

[Visualizar OFÍCIO nº 8E/2015-SEOPC/COPRA/CGCAP/DIFIN/FNDE](#)

[Visualizar Comprovante de Ciência do OFÍCIO nº 8E/2015-SEOPC/COPRA/CGCAP/DIFIN/FNDE](#)

**Figura** – Caixa de entrada – comprovante de ciência

Fonte: SiGPC.

A não visualização das notificações pelo atual gestor implica no bloqueio das demais funcionalidades do Contas Online em seu perfil. Nesse caso, quando o gestor tentar acessar outro item do menu, será exibida a mensagem apresentada na figura a seguir.

**Alerta** X

O acesso a esta opção está bloqueado até que sejam visualizadas as notificações pendentes. Clique na opção "Ver Mensagem".

Ok

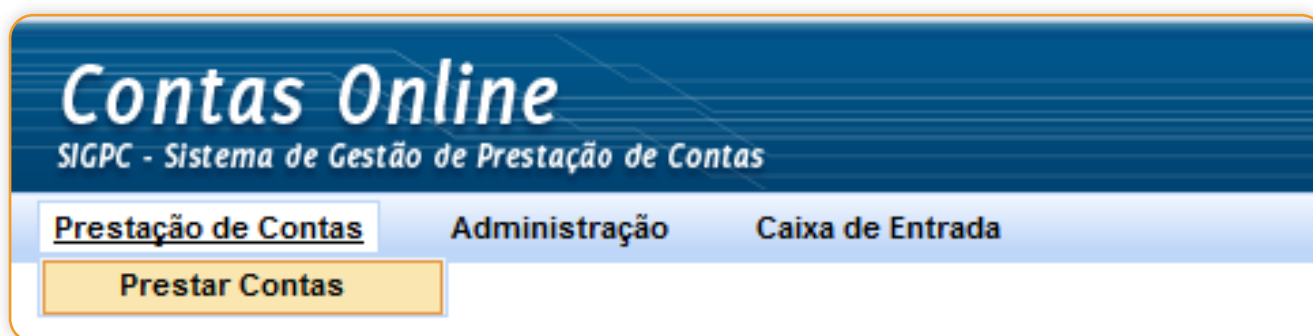
**Figura** – Alerta

Fonte: SiGPC.

Esse bloqueio, entretanto, ocorrerá apenas no perfil do gestor; os demais usuários cadastrados poderão acessar o Contas Online normalmente.

## 4 Começando a prestação de contas

Para iniciar o registro da prestação de contas, utilize a aba *Prestação de Contas*, opção *Prestar Contas*:

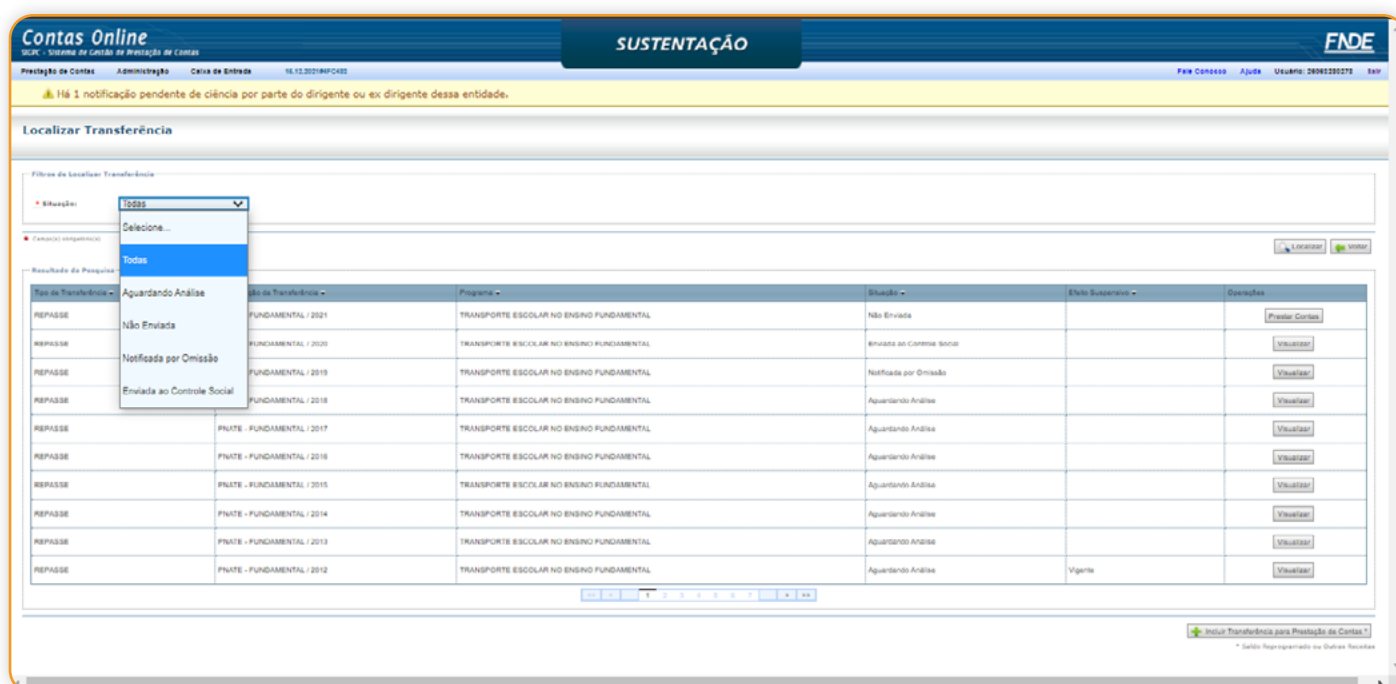


**Figura** – Prestação de Contas – Prestar Contas

Fonte: SiGPC.

### 4.1 Localizar transferência

Ao clicar em *Prestar Contas*, será aberta a janela *Localizar Transferência*. Nessa janela, serão apresentadas as prestações de contas da entidade, que podem ser filtradas pelo tipo de situação da *Obrigação de Prestar Contas (OPC)*. Para iniciar o processo de prestar contas, localize a opção *Filtros de Localizar Transferência*, em seguida, clique no campo *Situação* e escolha uma das opções apresentadas, conforme figura a seguir:



**Figura** – Filtros de localizar transferência

Fonte: SiGPC.

Depois de escolhida uma das opções, clique em *Localizar*. Será exibido o *Resultado da Pesquisa*, que listará as transferências de recursos já liberadas no Contas Online, de acordo com o critério de busca escolhido.

Tipo de Transferência ▾	Identificação da Transferência ▾	Programa ▾	Situação ▾	Efeito Suspensivo ▾	Operações
TERMO DE COMPROMISSO	04949/2012	PLANO DE AÇÃO ARTICULADA - TRANSFERÊNCIA DIRETA	Não Enviada		<button>Prestar Contas</button>
TERMO DE COMPROMISSO	04904/2013	PROGRAMA PROMFÂNCIA - CONSTRUÇÃO DE CRECHES	Não Enviada		<button>Prestar Contas</button>
REPASSE	PNATE - FUNDAMENTAL / 2015	TRANSPORTE ESCOLAR NO ENSINO FUNDAMENTAL	Não Enviada		<button>Prestar Contas</button>
REPASSE	PNATE - FUNDAMENTAL / 2014	TRANSPORTE ESCOLAR NO ENSINO FUNDAMENTAL	Não Enviada		<button>Prestar Contas</button>
REPASSE	PNATE - FUNDAMENTAL / 2013	TRANSPORTE ESCOLAR NO ENSINO FUNDAMENTAL	Não Enviada		<button>Prestar Contas</button>
REPASSE	PNATE - FUNDAMENTAL / 2012	TRANSPORTE ESCOLAR NO ENSINO FUNDAMENTAL	Notificada por Omissão		<button>Prestar Contas</button>
REPASSE	PNATE - FUNDAMENTAL / 2011	TRANSPORTE ESCOLAR NO ENSINO FUNDAMENTAL	Notificada por Omissão		<button>Visualizar</button>
REPASSE	PDE/PDE-ESCOLA / 2012	PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA - PLANO DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - PDE	Aguardando Análise		<button>Visualizar</button>
REPASSE	PDE/PDE-ESCOLA / 2011	PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA - PLANO DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - PDE	Não Enviada		<button>Prestar Contas</button> <button>EXCLUIR</button>
REPASSE	PDE / 2013	PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA	Não Enviada		<button>Prestar Contas</button>


**Figura** – Resultado da pesquisa

Fonte: SiGPC.

Na tela *Resultado da Pesquisa*, o usuário terá acesso a várias informações sobre as transferências, que podem auxiliá-lo no acompanhamento da prestação de contas, tais como:

- 12.10.1 **Tipo de transferência:** indica a natureza da transferência, que pode ser: Repasse Automático, Convênio e Termo de Compromisso.
- 12.10.2 **Identificação da transferência e Programa:** indicam o tipo de transferência e o exercício de pactuação do instrumento.
- 12.10.3 **Situação:** indica o estágio em que se encontra a prestação de contas da transferência. Para mais informações, consulte o Apêndice deste Manual.
- 12.10.4 **Efeito suspensivo:** indica se está vigente algum tipo de efeito suspensivo de inadimplência na prestação de contas. O efeito suspensivo mais conhecido é a representação no Ministério Público contra ex-gestores, em razão de ocorrências nas prestações de contas de gestões anteriores.
- 12.10.5 **Operações:** indica a ação que pode ser efetuada para cada transferência:
  - a) *Prestar Contas* – para efetuar os registros e o envio da prestação de contas;
  - b) *Visualizar* – quando a prestação de contas já foi enviada; e
  - c) *Excluir* – caso as informações tenham sido incluídas manualmente pela entidade.

## Saiba mais!

Para mais informações sobre as obrigações de prestar contas da sua entidade, consulte o  *SiGPC – Acesso público*.

## 4.2 Incluir transferência para prestação de contas

A opção *Incluir Transferência para Prestação de Contas* deve ser utilizada quando a entidade possuir saldo reprogramado do exercício anterior e não tiver recebido repasse financeiro para o exercício seguinte. Essa opção só pode ser utilizada para programas educacionais de caráter continuado, porém a ação de reprogramação deve estar prevista na lei de criação do programa ou nas resoluções específicas do FNDE.

Tipo de Transferência	Identificação de Transferência	Programa	Situação	Estado Suspenso	Ações
REPASSO	PRATE - FUNDAMENTAL / 2021	TRANSPORTE ESCOLAR NO ENSINO FUNDAMENTAL	Não Enviada		<a href="#">Prestar Contas</a>
REPASSO	PDDE QUALIDADE / 2021	ENSINO MÉDIO INOVADOR, MAIS CULTURA, ENSINO PROFISSIONAL, ATUADA NA ESCOLA, ENSINO SUSTENTÁVEL	Não Enviada		<a href="#">Prestar Contas</a>
REPASSO	PDDE / 2021	PROCURADA CONHECIMENTO CORRETO NA ESCOLA	Não Enviada		<a href="#">Prestar Contas</a>
REPASSO	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR / 2021	PROG NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Não Enviada		<a href="#">Prestar Contas</a>

**Figura** – Incluir transferência para prestação de contas

Fonte: SiGPC.

Clique no botão *Incluir Transferência para Prestação de Contas*. Selecione o *Programa* e o *Ano Exercício* para o qual se deseja prestar contas. Depois, clique no botão *Gravar*, conforme figura a seguir.

Programas: Selecione... Ano Exercício: Selecione...

- BRASIL CARINHOSO TO
- MP 815/2017
- PDDE
- PDDE ESTRUTURA
- PDDE QUALIDADE
- PDDE-EDUCAÇÃO INTEGRAL
- PDDE/PDE-ESCOLA
- PDDE/PME
- PEJA

**Figura** – Localizar transferência para prestação de contas – seleção da transferência a ser incluída

Fonte: SiGPC.

Depois de incluída a transferência, quando você acessar novamente a tela *Localizar Transferência* (subseção 4.1), a obrigação de prestar contas aparecerá no *Resultado da Pesquisa*, sendo possível *Prestar Contas* ou *Excluir*. Vale lembrar que só será possível efetuar a exclusão se não tiver nenhum registro de prestação de contas; se houver registro, será necessário apagar todos os dados inseridos antes de efetuar a exclusão.



Filtros de Localizar Transferência

Situação: Todas

Campos obrigatório(s)

Localizar Voltar

Resultado da Pesquisa

Tipo de Transferência	Identificação da Transferência	Programa	Situação	Efeito Suspensivo	Operações
TERMO DE COMPROMISSO	04949/2012	PLANO DE AÇÃO ARTICULADA - TRANSFERÊNCIA DIRETA	Não Enviada		<a href="#">Prestar Contas</a>
REPASSE	PODE/POE-ESCOLA / 2012	PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA - PLANO DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - PDE	Aguardando Análise		<a href="#">Visualizar</a>
REPASSE	PODE/POE-ESCOLA / 2011	PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA - PLANO DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - PDE	Não Enviada		<a href="#">Prestar Contas</a> <a href="#">EXCLUIR</a>
REPASSE	PODE-EDUCAÇÃO INTEGRAL / 2014	PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA EDUCAÇÃO INTEGRAL	Não Enviada		<a href="#">Prestar Contas</a> <a href="#">EXCLUIR</a>

1

**Figura** – Resultado da pesquisa

Fonte: SiGPC.

Somente será possível incluir transferências no Contas Online quando atendidos os seguintes critérios:

- programas de ação continuada cuja reprogramação seja autorizada pelos normativos vigentes;
- o programa já tenha sido liberado para prestação de contas pelo FNDE.

É importante esclarecer que o Contas Online cria Obrigação de Prestar Contas (OPC) de maneira automática, quando identifica que:

- a prestação de contas anterior foi enviada;
- restou saldo reprogramado no valor de, pelo menos, R\$ 100,00;
- no exercício seguinte, não houve liberação de recursos e nem OPC criada.

Veja, a seguir, os procedimentos necessários para prestação de contas. Para iniciar o registro das informações, clique na aba *Prestar Contas* da transferência desejada.

**Contas Online**  
SiGPC - Sistema de Gestão de Prestação de Contas

**Prestar Conta**

Planejamento de Transferência

Recursos Financeiros

Autorização de Despesas (Licitações e Outras)

Recebimento de Produtos ou Serviços (Liquidação)

Pagamentos

Execução Financeira

Execução Física

Extrato Bancário

Restituição e Reprogramação de Recursos

Resumo da Execução

Prestação de Contas Online

**Dados da Prestação de Contas**

Tipo de Concessão:	REPASSE	CNPJ:	-----	Nome da Entidade:	PREF MUN DE
Programa:		Nº da Transferência:	PNATE - FUNDAMENTAL / 2015	Vigência:	01/01/2015 - 31/12/2015
Situação:	Adimplente	Prazo para PC:	28/02/2016	Município/UF:	-----

Ajuda

**Figura** – Prestar contas

Fonte: SiGPC.

No quadro *Dados da Prestação de Contas*, na figura anterior, é possível visualizar dados da transferência, notadamente, a vigência e o prazo para prestar contas.

As opções de menu que serão exibidas à esquerda da tela podem variar de acordo com o programa selecionado. Aqui, trataremos de todos os recursos do Sistema. Fique atento, porém, ao fato de que nem todas as opções estarão disponíveis em todos os programas. Por exemplo, uma opção que trata do registro de turmas de uma capacitação não estará visível no PNAE, ou as opções para tratar de reprogramação de saldo não estarão visíveis quando se tratar de um convênio.

## 5 Planejamento de transferência

O menu *Planejamento de Transferência* possui dois submenus: *Identificação* e *Itens Previstos*.

Esses dois submenus não permitem preenchimento de dados, pois seu objetivo é informar acerca do objeto/objetivo do programa ou projeto educacional.

Mas, quais são as fontes das informações sobre o Planejamento?

As fontes de informações são:

- no caso de convênios, os Planos de Trabalho;
- no caso dos Termos de Compromisso, o PAR; e
- no caso de Transferências Automáticas, as Resoluções.



**Figura** – Planejamento de Transferência  
Fonte: SiGPC.

### 5.1 Identificação

O primeiro passo antes de executar um programa ou projeto educacional é revisar o plano de ação e suas principais características. Assim, vamos começar pelo submenu *Identificação*.

Ao clicar em *Identificação*, será exibida a tela a seguir, contendo o Objeto e o Objetivo da transferência.

## Identificação

### Objeto a ser Executado:

Custear despesas com reforma, seguros, licenciamento, impostos e taxas, pneus, câmaras, serviços de mecânica em freio, suspensão, câmbio, motor, elétrica e funilaria, recuperação de assentos, combustível e lubrificantes do veículo ou, no que couber, da embarcação utilizada para o transporte de alunos da educação básica pública residentes em área rural. Serve, também, para o pagamento de serviços contratados junto a terceiros para o transporte escolar.

### Objetivo:

Transferência, em caráter suplementar, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios, de recursos financeiros destinados a custear a oferta de transporte escolar aos alunos educação básica pública, residentes em área rural, com o objetivo de garantir o acesso à educação.

**Figura** – Planejamento de transferência – identificação

Fonte: SiGPC.

## 5.2 Itens previstos

Esse submenu contém, de forma mais específica, a descrição dos itens previstos e os valores destinados para o cumprimento do objeto e os objetivos da transferência.

Veja, a seguir, um exemplo da relação dos itens previstos para o Programa Educação de Jovens e Adultos – Peja:

### Itens Previstos

	Descrição	Qtde.	Unidade de medida	Valor Unitário(R\$)	Valor Total (R\$)	Valor de Custeio (R\$)	Valor de Capital (R\$)	Ind. Físicos	Operações
1	PEJA		Monetário		256.897,23	256.897,23	0,00		<a href="#">Beneficiário</a> <a href="#">Cronograma</a>
1.1	Formação continuada de docentes		Monetário						
1.2	Gênero alimentício		Monetário						
1.3	Livro didático para aluno		Monetário						
1.4	Livro didático para professor		Monetário						
1.5	Material escolar		Monetário						
1.6	Material para os professores		Monetário						
1.7	Remuneração de docentes		Monetário						
1.8	Transporte escolar		Monetário						

**Figura** – Itens previstos

Fonte: SiGPC.

A total de execução de despesas deve estar associada a esses itens. Além disso, há alguns aspectos a serem observados:

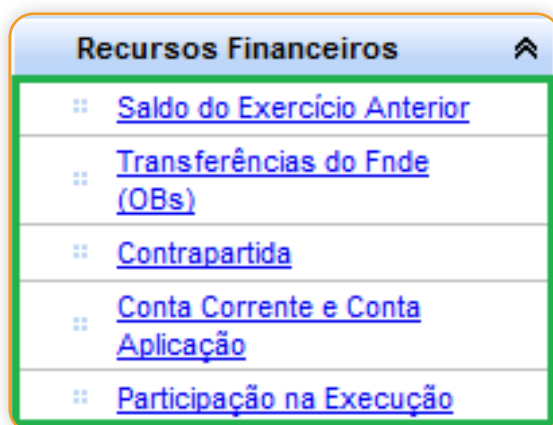
- No caso dos Projetos educacionais, os itens listados constam no Termo de convênio ou de compromisso aprovado; assim, tudo que está previsto deve ser executado, visando a garantir o alcance do objeto.
- Se houve alguma reformulação e ela não esteja contemplada nos *Itens Previstos*, é preciso que a entidade entre em contato com o FNDE para adequação.
- Para Programas Educacionais como Peja, PNATE, PDDE, Pronatec e outros, observe as resoluções específicas para realizar a execução do programa.

## 6 Recursos financeiros

No menu *Recursos Financeiros*, será informada a fonte dos recursos utilizados para execução dos programas e projetos educacionais, quais sejam:

- os recursos transferidos pelo FNDE;
- os recursos próprios da instituição;
- os rendimentos de aplicação no mercado financeiro; e
- possivelmente, os saldos que restaram da execução do exercício anterior.

Observe o menu *Recursos Financeiros*, localizado na lateral esquerda da tela, e seus submenus. Caso não visualize os submenus, clique na seta ao lado do menu para expandi-lo.



**Figura** – Recursos financeiros  
Fonte: SiGPC.

Vale lembrar que, dependendo do programa ou projeto educacional que você acessar, nem todas as opções estarão disponíveis. Veja, a seguir, cada uma das funcionalidades do menu *Recursos Financeiros*.

### Atenção!

Para os recursos repassados pelo FNDE diretamente às Unidades Executoras (UEX) com a finalidade de atender o PDDE e suas ações não é necessário o preenchimento dos itens do menu *Recursos Financeiros a Restituição e Reprogramação de Recursos*, a não ser que o recurso tenha sido depositado na conta específica da Entidade Executora (EEX).

### 6.1 Saldo do exercício anterior

No submenu *Saldo do Exercício Anterior*, são registrados os valores reprogramados do exercício anterior, no caso de programas que permitem reprogramação.

Deve ser considerado como *Saldo do Exercício Anterior* o saldo existente na conta bancária específica ao final do período anterior de execução, conforme Resolução CD/FNDE nº 21, de 13 de outubro de 2014, disponível no portal eletrônico do FNDE, que dispõe:

Art. 2º Para fins de prestações de contas realizadas por meio do SiGPC – Contas Online, os saldos financeiros existentes nas contas bancárias dos programas educacionais no final do período de execução são reprogramados para o período subsequente independentemente da anuência específica do FNDE e sem prejuízo das demais normas e critérios estabelecidos na resolução que regulamenta cada programa. (CD/FNDE nº 21, 2014)

Por exemplo: se você estiver registrando uma prestação de contas em 2022 de recursos transferidos em 2021, você informará, nessa tela, o saldo existente na conta específica ao final do exercício de 2021, que será executado em 2022. É importante considerar como saldo a soma dos valores eventualmente disponíveis em conta corrente com os valores da conta aplicação.

Veja, na figura a seguir, como funciona o registro dos valores:

**Saldo salvo!**

Saldo do Exercício Anterior

Saldo do Ex. Anterior 7.248,74  
31/12

Valor de custeio 7.248,74

Valor de capital 0,00

Valor total 7.248,74

Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

Lista das Contas Vinculadas à Entidade Executora

Razão Social	CNPJ	UF	Banco	Nº Agência	Nº Conta	Mês / Ano	Saldo Conta	Saldo Fundos	Saldo Poupança	Saldo RDB / CDB	Descrição Programa FNDE	Situação Conta
PREF MUN DE DOM BOSCO	01.802.782/0001-00	MG	001	4425	00000/9088	12/2020	0,00	7.248,74	0,00	0,00	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	ATIVA
Total								7.248,74				

**Figura – Saldo do exercício anterior**

Fonte: SiGPC.

Repare que, ao informar os valores, é necessário classificá-los: se de custeio ou de capital.

Os rendimentos auferidos em aplicação dos recursos no mercado financeiro não precisam seguir a natureza da despesa de origem, ou seja, podem ser registrados como custeio ou capital, a critério da Entidade Executora – EEx ou da Unidade Executora – UEx.

Após informar os valores, clique na opção *Gravar*.

Caso você já tenha gravado o saldo e necessita alterá-lo, basta digitar os novos valores e clicar novamente em *Gravar*.

Observe que, embora o valor do saldo seja informado automaticamente em *Saldo do Exercício Anterior* e *Lista das Contas Vinculadas à Entidade Executora*, a reprogramação no Contas Online se dá apenas quando preenchido(s) o(s) campo(s) valor de custeio e/ou valor de capital e, posteriormente, *Gravar* a ação.

## 6.2 Transferências do FNDE (ordens bancárias)

Para facilitar o acesso à informação, o Contas Online disponibiliza a relação das ordens bancárias referentes aos recursos transferidos pelo FNDE para execução dos programas e projetos educacionais.

Vale ressaltar que, neste submenu, serão disponibilizadas apenas as ordens bancárias (OBs) cujos recursos foram creditados na conta específica do exercício para o qual se está prestando contas, enquanto na consulta à liberação de recursos do portal do FNDE aparecem todas as OBs emitidas em um determinado exercício, independentemente de quando foram creditadas.

O valor a ser considerado na obrigação de prestar contas é o valor que aparece no submenu *Transferências do FNDE (OBs)*. Observe a figura a seguir:

Transferências do Fnde (OBs)						
Data de Emissão	OB	Valor (R\$)	Ação	Banco	Agência	Conta Corrente
30/12/2013	2013OB670051	10.000.000,00	PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TECNICO E EMPREGO - TRANSFERÊNCIA DIRETA	BANCO DO BRASIL	001	987654321-0
17/03/2014	2014OB670026	24.229.880,00	PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TECNICO E EMPREGO - TRANSFERÊNCIA DIRETA	BANCO DO BRASIL	001	987654321-0

Quantidade de Ordens Bancárias:	Valor Total de Ordens Bancárias (R\$):
2	34.229.880,00

**Figura** – Transferências do FNDE (OBs)

Fonte: SiGPC.

No caso do PDDE e ações, as OBs referentes aos recursos creditados na conta específica das Unidades Executoras – UEx não aparecerão nesse campo. Elas são disponibilizadas no submenu *Demonstrativo Consolidado*.

## 6.3 Contrapartida

A contrapartida refere-se ao aporte de recursos próprios da Entidade Executora – EEx no objeto pactuado, em complemento aos recursos transferidos pelo FNDE. Nem toda transferência, entretanto, exige contrapartida. A contrapartida é obrigatória apenas quando prevista no Termo de Convênio e deve ser aportada na conta específica do programa. No Contas Online é possível efetuar o registro da contrapartida mesmo quando, em desacordo com os normativos, ela for depositada em conta diversa.

Para os demais projetos e programas educacionais, a legislação não prevê o aporte de recursos próprios, no entanto, se houver, será obrigatório efetuar o registro em *Contrapartida*. Para essas transferências, caso os recursos próprios utilizados tenham sido movimentados em conta diversa da específica, não é aconselhável registrar os valores nesse submenu.

É importante destacar que, após efetuado o registro em *Contrapartida*, e para que esse valor seja considerado como efetivamente utilizado, será necessário detalhar – passo a passo – as despesas realizadas com esses recursos, além de registrar a conta bancária na qual foram movimentados.

Ao clicar no submenu *Contrapartida*, será exibida uma tela similar à apresentada na figura a seguir:

Contrapartida - Registrar Aporte de Recursos Próprios na Conta Específica da Transferência

\* Tipo: Contrapartida Obrigatória

☒ Financeira  
☐ Bens ou Serviços Economicamente Mensuráveis

\* Conta: ☒ Específica  
☐ Outras contas

\* Banco / AG / C.C.: Seleccione... Banco: Agência: N° Conta:

\* Data:

\* Tipo do Documento: Seleccione...

\* N° Documento:

Valor Capital:

Valor Custeio:

\* Valor Total:

Campos obrigatório(s)

Gravar Cancelar

**Figura** – Contrapartida – registrar aporte de recursos na conta específica da transferência  
 Fonte: SiGPC.

A seguir, abordaremos separadamente os campos que compõem esse submenu.

### 6.3.1 Tipo

Contrapartida não Obrigatória

Seleccione...

Contrapartida não Obrigatória

Contrapartida Obrigatória

Aporte com Previsão de Reembolso

Reembolso de Recursos Previamente Aportado

**Figura** – Tipo  
 Fonte: SiGPC.

Selecione, no submenu, conforme a forma de transferência, o tipo de contrapartida: *Contrapartida não Obrigatória*, *Contrapartida Obrigatória*, *Aporte com Previsão de Reembolso* ou *Reembolso de Recursos Previamente Aportado*.

Definido o tipo, é preciso dizer de que forma foi efetuada a entrada dessa contrapartida: se *Financeira* ou em *Bens* ou *Serviços*, sendo que esses últimos, se aceitos, deverão ser economicamente mensuráveis, ou seja, é preciso atribuir a eles um valor de mercado:

☒ Financeira

☐ Bens ou Serviços Economicamente Mensuráveis

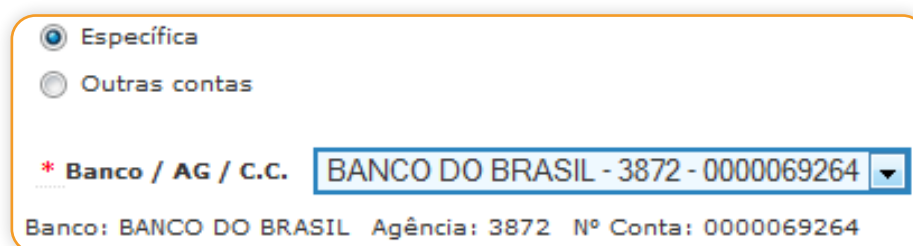
**Figura** – Forma de entrada da contrapartida  
 Fonte: SiGPC.



Nos últimos anos, as Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDOs) têm disciplinado que, no caso de convênios entre a União e outro ente federado, apenas deve ser aceita contrapartida financeira, ficando a contrapartida em bens e serviços aplicável somente a convênios com instituições privadas sem fins lucrativos. Considerando a dinâmica dos normativos que tratam de convênios, é aconselhável consultar o Termo de Convênio, caso haja qualquer dúvida.

### 6.3.2 Conta

Vale lembrar ainda que a contrapartida em convênios deve ser obrigatoriamente gerida na conta específica.



**Figura** – Conta específica

Fonte: SiGPC.

Mesmo assim, o Sistema permite que seja registrada outra conta. Por que isso é possível? A resposta é simples: quando se trata de prestação de contas, não se pode alterar a forma como os fatos ocorreram, ou seja, devemos registrar a execução da forma como efetivamente foi realizada, percebendo eventuais falhas. As conclusões e possíveis consequências virão com a análise posterior.

Nesse caso, o Contas Online permite ao usuário selecionar uma conta dentre aquelas cadastradas na opção *Conta Corrente* e *Conta Aplicação*. Caso seja necessário cadastrar *Nova Conta*, clique no botão específico para realizar a ação e consulte o procedimento disponível na subseção 6.4.



Tipo de Conta	Banco	Nº Agência	Nº Conta	Operação
Corrente	BANCO DO BRASIL	3872	0000069264	<a href="#">Selecionar conta</a>
Corrente	BANCO DO BRASIL	0001-1	00002-2	<a href="#">Selecionar conta</a>

 Nova Conta  Voltar

**Figura** – Contrapartida – selecionar conta

Fonte: SiGPC.

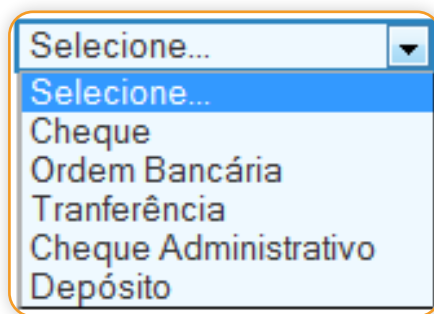
### 6.3.3 Data

Informe a data em que foi efetuado o aporte.



### 6.3.4 Tipos de documento

Nesse campo, selecione o tipo de documento utilizado na efetivação da contrapartida.

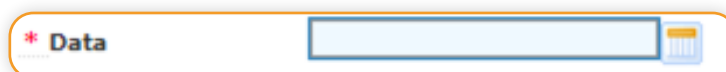


**Figura** – Tipos de documento

Fonte: SiGPC.

### 6.3.5 Número do documento

Nesse campo, informe o número do documento (disponível no histórico do extrato bancário).



**Figura** – Data

Fonte: SiGPC.

### 6.3.6 Valor total

Digite o valor aportado conforme a natureza da despesa. O Contas Online irá calcular o *Valor Total*.

<b>Valor Capital</b>	<input type="text" value="500,00"/>
<b>Valor Custeio</b>	<input type="text"/>
<b>* Valor Total</b>	<input type="text" value="500,00"/>

**Figura** – Valor apontado

Fonte: SiGPC.

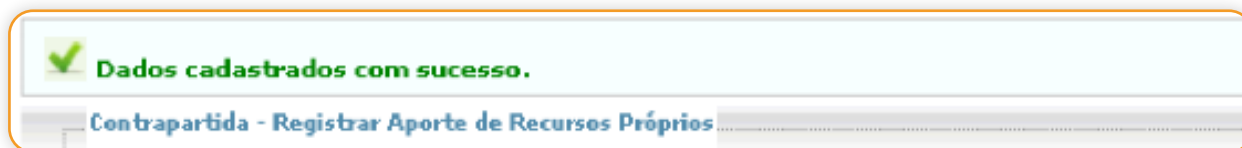
Perceba ainda que, após gravar um registro de contrapartida, são exibidos dois itens importantes para a compreensão do processo de registro dos dados:

1º) Na parte superior da tela, é apresentada uma mensagem de confirmação sempre que um registro é gravado com sucesso. Da mesma forma, se houver algum problema, o Sistema exibirá a mensagem correspondente.

## Atenção!

Fique atento às mensagens postadas via Sistema. Elas são a forma de comunicação do FNDE com o usuário. E auxiliam na identificação do problema.

Veja o exemplo de que tratamos:



**Figura** – Contrapartida – registrar aporte de recursos próprios

Fonte: SiGPC.

2º) Na parte inferior da tela, é apresentada a relação dos valores já registrados, bem como um totalizador. Faça uso dessa relação para evitar informações em duplicidade e para verificar o que já foi registrado:

Aporte de Recursos Próprios Registrados								
Tipo	Conta	Data	Valor Capital (R\$)	Valor Custo (R\$)	Valor Total (R\$)	Tipo do Documento	Nº Documento	Tipo do Bem e Serviço
Contrapartida Obrigatória	Comente	10/03/2010	1.980,00		1.980,00	Transferência	012345	
Total: R\$ 1.980,00								

**Figura** – Aporte de recursos próprios registrados

Fonte: SiGPC.

## 6.4 Conta corrente e conta aplicação

Em todos os programas e projetos educacionais tratados no Contas Online, os recursos financeiros devem ser geridos em suas contas específicas. Essas contas podem ser visualizadas nesse submenu e, como são conhecidas pelo FNDE, não é preciso cadastrá-las quando há transferência de recursos.

Caso tenha ocorrido a gestão dos recursos em outras contas, será necessário cadastrá-las para que o FNDE avalie a situação. É importantíssimo evitar esse tipo de movimentação, pois está em desacordo com os normativos.

Caso não tenha havido liberação de recursos e a origem da prestação de contas seja apenas de saldo remanescente, também será necessário cadastrar a conta.

Conta Corrente e Conta Aplicação					
 Incluir Conta					
Tipo de Conta	Banco	Nº Agência	Nº Conta	Operação	Ação
Corrente	001 - BANCO DO BRASIL	001	98765432-1	<a href="#">Vincular Conta Aplicação</a>	

**Figura** – Conta corrente e conta aplicação

Fonte: SiGPC.

Lembramos que um dos documentos de análise da prestação de contas é o extrato bancário. Além disso, a partir das últimas regulamentações, a identificação dos favorecidos de cada movimentação financeira tornou-se obrigatória. Assim, caso haja movimentação por outra conta, a análise do extrato revelará esse fato e, por isso, é mais adequado que a conta utilizada já esteja registrada nessa tela. Isso pode ser feito clicando na opção *Incluir Conta*, que aparece na figura a seguir. Veja:

Conta Corrente e Conta Aplicação

[+ Incluir Conta](#)

Tipo de Conta	Banco	Nº Agência	Nº Conta	Operação	Ação
Corrente	001 - BANCO DO BRASIL	001	98765432-1	<a href="#">Vincular Conta Aplicação</a>	

**Figura** – Incluir conta  
Fonte: SiGPC.

Na tela a seguir, informe o CPF ou CNPJ do titular da conta, o banco, a agência e o número da conta e, depois, clique em *Gravar*. Com isso, você terá incluído uma nova conta na listagem, que passará a integrar a execução dos recursos. Essa conta receberá tratamento diferenciado da conta específica, especialmente no momento da análise da prestação de contas.

Incluir Conta

Conta

\* CNPJ/CPF  [Pesquisar](#)

Dados do Titular

\* CNPJ/CPF

\* Nome

\* Tipo de Conta

\* Banco

\* Nº Agência

\* Nº Conta

\* Campo(s) obrigatório(s)

[Gravar](#) [Voltar](#) [Vincular Conta Aplicação](#)

**Figura** – Incluir conta  
Fonte: SiGPC.

Conta Corrente e Conta Aplicação

[+ Incluir Conta](#)

Tipo de Conta	Banco	Nº Agência	Nº Conta	Operação	Ação
Corrente	001 - BANCO DO BRASIL	001	98765432-1	<a href="#">Vincular Conta Aplicação</a>	
Corrente	001 - BANCO DO BRASIL	001	98765432-1	<a href="#">Vincular Conta Aplicação</a>	<a href="#">Alterar</a> <a href="#">Excluir</a>

**Figura** – Conta corrente e conta aplicação  
Fonte: SiGPC.

### 6.4.1 Vincular conta aplicação

Os recursos presentes na conta específica de cada programa ou projeto educacional devem ser aplicados no mercado financeiro, conforme os normativos vigentes. Quando essa aplicação ocorre, é preciso identificar a conta na qual os recursos foram aplicados. Isso deve ser feito por meio da ação *Vincular Conta Aplicação*, que aparece à frente de cada conta corrente cadastrada.

**Figura** – Vincular conta aplicação  
Fonte: SiGPC.

Os dados da conta corrente a que a aplicação está vinculada aparecerão no quadro superior. Abaixo, no quadro *Aplicação*, selecione o *Tipo de Aplicação*, que pode ser *Poupança* ou *Aplicação de Curto Prazo* e, após, informe o *N° Agência* e o *N° Conta*, que podem ser os mesmos da conta corrente, fazendo o ajuste do dígito.

### Saiba mais

Há previsão de aplicação em poupança quando o recurso permanecer na conta corrente sem utilização por período superior a um mês e em curto prazo quando o recurso permanecer sem utilização por menos de um mês.

## 6.5 Participação na execução: PNAE

O submenu *Participação na Execução* estará disponível apenas para a prestação de contas dos recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Por meio desse submenu, serão informados os recursos próprios da EEx aplicados na execução do Programa, seja em *Gêneros Alimentícios* ou em *Outras Despesas*, como gás, utensílios, eletrodomésticos etc.

I - Participação na Execução										
	Creche	Pré-Escola	Fundamental	Programa Mais Educação	EJA	Ensino Médio	Atend. Educ. Especializado	Indígena	Quilombola	
1- Em Gêneros Alimentícios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2- Outras Despesas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Gravar

**Figura** – Contrapartida

Fonte: SiGPC.

Embora a EEx não seja obrigada a registrar os valores de recursos próprios em *Participação na Execução*, essa informação é de fundamental importância para o cálculo do custo médio efetivo da refeição, considerando também a participação da EEx no Programa em conjunto com os recursos suplementares do FNDE.

### Importante!

As informações relativas aos recursos próprios não devem ser lançadas nos campos *Autorização de Despesas*, *Documento de Despesas* e *Pagamentos*.

## 7 Registro da execução financeira

O registro da execução financeira possui três etapas:

- a autorização de despesa, que trata dos procedimentos licitatórios (ou similares);
- o documento de despesa, que compreende a fase de liquidação da despesa; e
- o pagamento, que corresponde à saída de recursos financeiros da conta do programa ou projeto educacional decorrente da aquisição de produtos e serviços, e finaliza o ciclo da despesa.

Vale ressaltar que o registro da execução financeira não é necessário para os recursos repassados pelo FNDE diretamente às Unidades Executoras – UEx com a finalidade de execução do PDDE e suas ações, apenas quando o recurso for creditado diretamente da conta da EEx.

Entretanto, quando houver descentralização de recursos do PNAE da EEx para a UEx (tema que tratado na subseção 7.3.3, é necessário: efetuar primeiramente o registro da descentralização e logo após, o registro da *Autorização de Despesa* e do *Documento de Despesa*, sendo dispensado o registro dos *Pagamentos* para cada UEx que recebeu recursos.

A seguir, detalhamos cada etapa do registro da execução financeira: autorização de despesa, documento de despesa e pagamento.

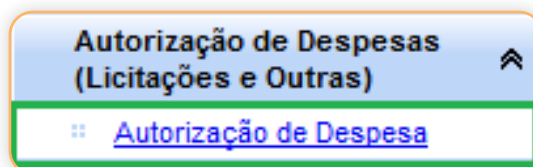
## 7.1 Autorização de despesa

Quando falamos em *Autorização de Despesa*, estamos falando em como uma despesa foi iniciada. O dirigente da instituição precisa autorizar a execução da despesa. Essa autorização é efetivada por meio do procedimento licitatório ou demais alternativas previstas em lei. Para fazer o registro desses campos no Sistema, é necessário ter conhecimento da forma como a despesa foi realizada. É necessário ter respostas para as seguintes perguntas:

1. A própria instituição fez execução direta?
2. Se o produto ou serviço foi contratado de terceiros, como foi feita essa contratação e quais bases legais respaldaram a ação?
3. Foi feita licitação?
  - a. Por qual modalidade e qual tipo?
  - b. Convite? Tomada de preços? Concorrência? Pregão? Ou ata de registro de preços?
4. Houve dispensa de licitação?
  - a. Com qual fundamentação legal?
  - b. O produto adquirido advém da agricultura familiar?
5. A instituição optou por aderir a um registro de preços do FNDE?

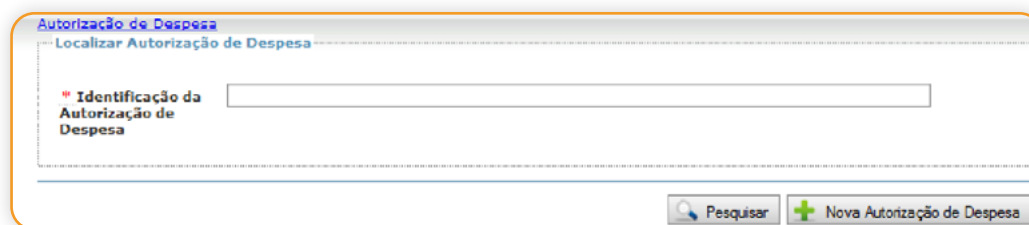
Essas perguntas são apenas ilustrativas para os diversos encaminhamentos possíveis, pois, na verdade, as decisões já foram tomadas antes da prestação de contas.

Agora, cabe a você apenas registrar a forma como as despesas foram autorizadas.



**Figura** – Autorização de despesa (licitações e outras)  
Fonte: SiGPC.

Ao clicar em *Autorização de Despesa*, você verá uma tela similar à seguinte:



**Figura** – Autorização de despesa – localizar autorização de despesa  
Fonte: SiGPC.

Nessa tela, é possível:

- a) *Pesquisar* os registros já realizados;
- b) incluir novos registros em *Nova Autorização de Despesa*.

Caso você ou outro usuário de sua instituição já tenha feito o registro de alguma autorização de despesa e queira localizá-la, digite parte do nome no campo *Identificação da Autorização de Despesa*

e clique em *Pesquisar*: com essa ação, será exibido o *Resultado da Pesquisa*, na parte inferior da tela. É possível clicar em *Pesquisar* diretamente, sem escolher critérios de pesquisa. Nesse caso, serão exibidas todas as autorizações de despesas cadastradas.

### 7.1.2 Autorização de despesa – inclusão

Para cadastrar uma despesa, primeiro é preciso cadastrar a autorização, partindo de um processo licitatório ou afim. Para isso, clique em *Nova Autorização de Despesa*, conforme apresentado na figura anterior, e será exibida uma tela semelhante à seguinte:

A captura de tela mostra a interface de usuário para a criação de uma nova autorização de despesa. O título da janela é "Autorização de Despesa – Nova autorização de despesa". Abaixo, há uma seção intitulada "Identificação de Autorização de Despesa". Esta seção contém cinco campos de entrada, todos marcados com um asterisco vermelho para indicar que são obrigatórios:

- \* Identificação da Licitação/Pregão/Outros**: um campo de texto vazio.
- Número do Processo**: um campo de texto vazio.
- Data de Abertura**: um campo de data com um ícone de calendário.
- \* Tipo da Licitação/Pregão/Outros**: um menu suspenso com a opção "Selecione..." selecionada.
- \* Quantidade de Participantes**: um campo de texto vazio.

Na base da interface, há uma linha de status com o texto "Campo(s) obrigatório(s)" e dois botões: "Gravar" (com um ícone de checkmark verde) e "Voltar" (com um ícone de seta verde).

**Figura** – Autorização de despesa – nova autorização de despesa

Fonte: SiGPC.

Essa tela apresenta dois grupos de informações: informações de identificação da autorização de despesa e tipo de autorização de despesa

#### Primeiro grupo de informações:

Os campos *Identificação da Licitação/Pregão/Outro*, *Número do Processo* e *Data de Abertura* não possuem um padrão de preenchimento, mas é fundamental que a entidade adote um determinado padrão de registro desses dados para facilitar a localização e o reconhecimento das informações no Sistema. Por exemplo: "Convite nº 14/2011 – Manutenção Escolar". Esses campos não serão, em regra, objeto de análise pelo FNDE.

Além dos campos citados, há também o campo *Quantidade de Participantes*. Nele deve ser informada a quantidade de fornecedores/prestadores de serviços que participaram ou concorreram em certame de determinada autorização de despesa.

Para efetuar o registro de autorização de despesa do PNAE, o procedimento é um pouco diferente porque a resolução do programa dispõe que deve ser feita pesquisa de preços para a realização de processo licitatório. Dessa forma, assim que o usuário selecionar a opção *Nova Autorização de Despesa*, será apresentada uma tela semelhante à seguinte:

[Autorização de Despesa](#) – [Nova autorização de despesa](#)

**Pesquisa de Preço**

\* A pesquisa de preço para realização do processo licitatório foi feita de acordo com os parâmetros determinados pela Resolução nº 18/2018

☐ Sim
 ☐ Não

**Figura** – Pesquisa de preços

Fonte: SiGPC.

Ao selecionar o botão *Sim*, um novo campo é habilitado. Nele, indique o CPF e nome do responsável pela pesquisa de preço. Veja figura a seguir:

**Responsável pela Pesquisa de Preço**

\* CPF do responsável:

\* Nome do responsável:

**Figura** – Responsável pela pesquisa de preços

Fonte: SiGPC.

A resolução do PNAE permite ainda que se faça descentralização de recursos para as Unidades Executoras. Trataremos desse assunto mais adiante, na subseção 7.3.3. Portanto, para o registro de *Autorização de Despesa*, informe se a despesa autorizada foi descentralizada. Veja figura a seguir.

**Identificação de Autorização de Despesa**

Execução Descentralizada
 ☒ Sim
 ☐ Não

**Figura** – Identificação de autorização de despesa

Fonte: SiGPC.

Ao clicar no botão *Sim* de *Execução Descentralizada*, ilustrado na figura anterior, será aberto um novo campo. Nesse campo, indique a Unidade Executora que está executando o registro. Preencha os demais campos mesmo modo que nos outros programas.

## Atenção!

Só será possível indicar a Unidade Executora se ela já estiver previamente cadastrada no submenu *Descentralização*.




**Identificação de Autorização de Despesa**

Execução Descentralizada ☒ Sim ☐ Não

\* Unidade Executora

\* Identificação da Licitação/Pregão/Outros



Número do Processo

Data de Abertura  

\* Tipo da Licitação/Pregão/Outros

\* Quantidade de Participantes

\* Campo(s) obrigatório(s)

 Gravar  Voltar

**Figura – Autorização de despesa – nova autorização de despesa**  
Fonte: SiGPC.

### Segundo grupo de informações:

Relativo ao item *Tipo de Autorização de Despesa* e seus subitens, conforme figuras a seguir.

**Identificação de Autorização de Despesa**

Execução Descentralizada

\* Identificação da Licitação/Pregão/Outros

Número do Processo

Data de Abertura

\* Tipo da Licitação/Pregão/Outros

Selecione...

- Adesão a Ata de Registro de Preços
- Adesão a Ata de Registro de Preços (FNDE)
- Chamada Publica, Art. 14, Lei nº 11.947/2009
- Dispensa de Licitação
- Execução Direta
- Inexigibilidade previstos na Lei 8.666/93
- Licitação, Lei nº 8.666/1993
- Outros
- Pregão, Lei n 10.520/2002

Selecione...

**Figura – Tipo de autorização de despesa**  
Fonte: SiGPC.

Em *Tipo da Licitação/Pregão/Outros*, informe a fundamentação legal que subsidiou o procedimento licitatório ou os procedimentos afins (atas de registro de preços, Lei nº 11.947/2009 apenas para o PNAE, Lei nº 10.520/2002 e Lei nº 8.666/1993), como também a justificativa pela sua ausência (dispensa ou inexigibilidade de licitação).

## Atenção!

Entre os tipos de *Autorização de Despesa* há a opção *Outros*. Somente utilize essa alternativa se de fato a decisão de como autorizar a despesa não foi executada conforme previsto nos normativos. Nesse caso, será preciso descrever como ocorreu a escolha dos fornecedores/executores.

A imagem mostra um formulário web. No topo, há uma etiqueta de campo rotulada '\* Tipo da Licitação/Pregão/Outros'. À direita dela, há um menu suspenso com o texto 'Outros' e uma seta para baixo. Abaixo da etiqueta, há uma área rotulada 'Descrição' que contém um grande retângulo branco para o usuário digitar.

**Figura** – Tipo da licitação/pregão/outros – descrição

Fonte: SiGPC.

Ao selecionar o *Tipo da Licitação/Pregão/Outros*, na maioria dos casos, o Sistema solicitará o registro dos itens *Fundamentação Legal* ou *Modalidade*. Preencha-os fazendo referência ao normativo que respaldou a realização do procedimento de aquisição do produto ou serviço.

### a) Contratação de agricultores familiares ou cooperativa de agricultores

A seleção do item *Chamada Pública, art. 14, Lei nº 11.947/2009*, figura a seguir, caracteriza o registro da chamada pública que efetivou a contratação de agricultores familiares ou cooperativa de agricultores para atender ao PNAE.

A imagem mostra um menu suspenso com a etiqueta '\* Tipo da Licitação/Pregão/Outros'. O menu está aberto, mostrando a opção selecionada: 'Chamada Publica, Art. 14, Lei nº 11.947/2009' com uma seta para baixo.

**Figura** – Exemplo 1

Fonte: SiGPC.

### b) Registro de folha de pagamento

Para registrar autorização de despesa de folha de pagamento, usual para os programas Pronatec e Peja, por exemplo, selecione o item *Execução Direta*. Esse item só pode ser selecionado se não houver contratação de serviço terceirizado, pois, quando há contratação de serviço terceirizado, a licitação é obrigatória e a execução passa a ser indireta.

A imagem mostra um menu suspenso com a etiqueta '\* Tipo da Licitação/Pregão/Outros'. O menu está aberto, mostrando a opção selecionada: 'Execução Direta' com uma seta para baixo.

**Figura** – Exemplo 2

Fonte: SiGPC.

### c) Adesão às atas de registro de preços do FNDE

Utilize essa opção se houve adesão à ata de registro de preços do FNDE para execução dos Termos de Compromissos e Convênios firmados com a Autarquia. Ao selecionar esse tipo de autorização de despesa, logo em seguida será possível identificar o Pregão (*Sigarp*) ao qual a Entidade aderiu.

\* Tipo da Licitação/Pregão/Outros: Adesão a Ata de Registro de Preços (FNDE) ▼

\* Pregão (SIGARP): Selecione... ▼

Figura – Exemplo 3

Fonte: SiGPC.

\* Tipo da Licitação/Pregão/Outros: Licitação, Lei nº 8.666/1993 ▼

\* Modalidade de Licitação: Concorrença ▼

\* Tipo de Licitação: Técnica e Preço ▼

Figura – Exemplo 4

Fonte: SiGPC.

Quando todos os dados estiverem preenchidos, clique em *Gravar*. A seguinte mensagem aparecerá na parte superior da tela indicando que você pode avançar:

✔ Licitação/Pregão/Outros gravado com sucesso.

Figura – Mensagem – identificação de licitação/pregão/outs

Fonte: SiGPC.

## Importante!

Após a gravação da autorização de despesa é possível alterá-la, exceto o campo *Tipo de Autorização de Despesa*. Assim, se o campo foi registrado indevidamente será necessário “excluir” toda a *Autorização de Despesa* e lançá-la novamente. Parar realizar o procedimento de exclusão, primeiro devem-se apagar todos os registros realizados a ele vinculados.

Resultado da Pesquisa

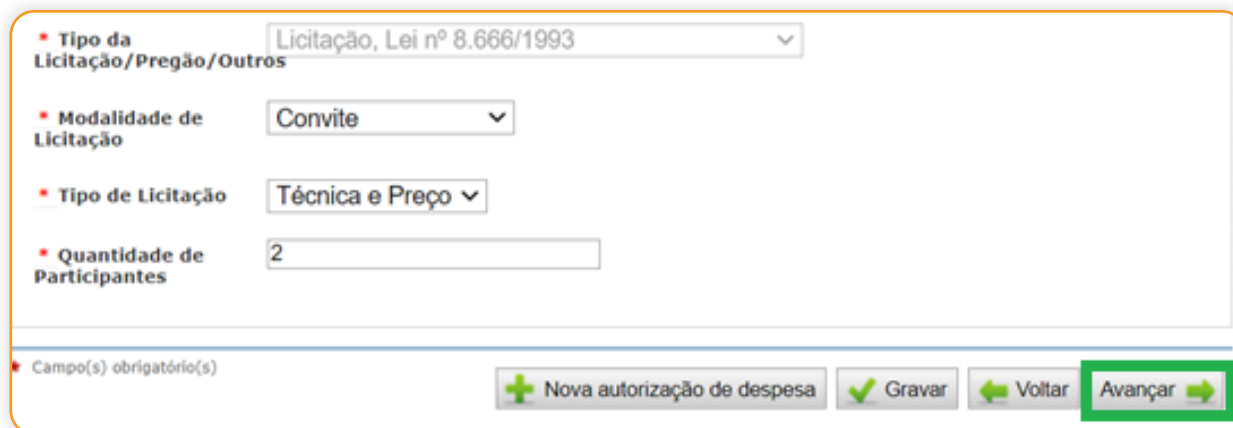
Nome da entidade	Identificação da Autorização de Despesa	Número do Processo	Detalhamento	Ações
PREF MUN DE CNO 00000000000000000000	Ata de Registro de Preço	01/2013	<a href="#">Item</a> <a href="#">Fornecedor/Executor</a> <a href="#">Atos</a>	<a href="#">Alterar</a> <a href="#">Excluir</a>

Figura – Mensagem – identificação de licitação/pregão/outs

Fonte: SiGPC.

### 7.1.3 Autorização de despesa – itens

Após as inclusões da autorização de despesa e do procedimento para sua autorização, é necessário informar o que foi autorizado. Depois de gravar as inclusões, você precisa indicar os itens da autorização de despesa. Clique no botão *Avançar* para preencher os itens, conforme figura a seguir:



Formulário de Autorização de despesa – tipo. O formulário contém os seguintes campos:

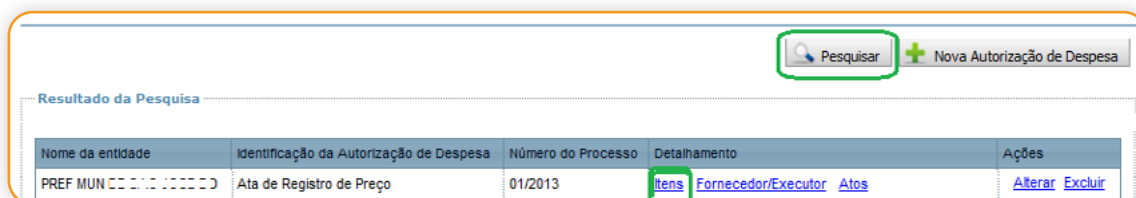
- Tipo da Licitação/Pregão/Outros: Licitação, Lei nº 8.666/1993
- Modalidade de Licitação: Convite
- Tipo de Licitação: Técnica e Preço
- Quantidade de Participantes: 2

Na base do formulário, há uma barra com os seguintes botões: Nova autorização de despesa, Gravar, Voltar e Avançar (destacado com um retângulo verde).

**Figura** – Autorização de despesa – tipo

Fonte: SiGPC.

É possível acessar o campo *Itens* pelo *Resultado de Pesquisa*, clicando na opção *Pesquisar*:



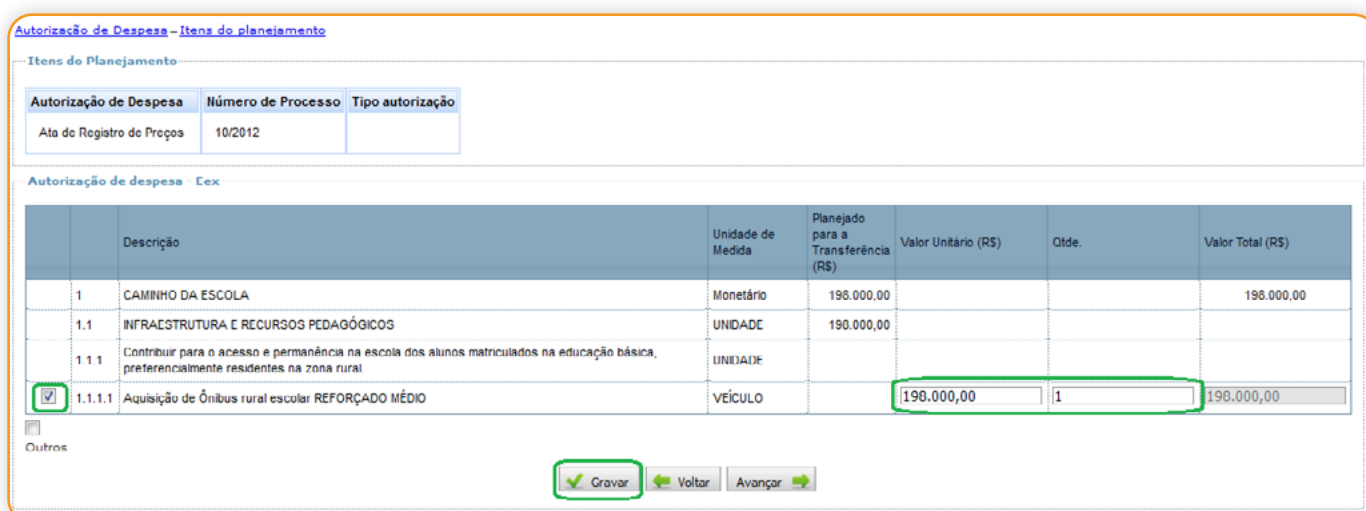
Resultado da Pesquisa. A interface mostra uma barra de pesquisa com o botão *Pesquisar* (destacado com um retângulo verde) e o botão *Nova Autorização de Despesa*. Abaixo, há uma tabela com os seguintes dados:

Nome da entidade	Identificação da Autorização de Despesa	Número do Processo	Detalhamento	Ações
PREF MUN	Ata de Registro de Preço	01/2013	<a href="#">Itens</a> <a href="#">Fornecedor/Executor</a> <a href="#">Atos</a>	<a href="#">Alterar</a> <a href="#">Excluir</a>

**Figura** – Resultado da pesquisa – Pesquisar

Fonte: SiGPC.

Após o clique, será exibida uma tela, conforme figura a seguir, para que você possa especificar os itens incluídos na despesa autorizada. Esse campo poderá vir de forma detalhada, a exemplo dos Programas PNATE, Peja, Caminho da Escola, Convênios e Termos de Compromisso, ou simplificada, a exemplo do PNAE:



Autorização de Despesa – Itens do planejamento. A interface mostra a seguinte estrutura:

- Barra de filtros: Autorização de Despesa (Ata de Registro de Preços), Número de Processo (10/2012), Tipo autorização.
- Tabela de Autorização de despesa – Ex:

	Descrição	Unidade de Medida	Planejado para a Transferência (R\$)	Valor Unitário (R\$)	Qtde.	Valor Total (R\$)
1	CAMINHO DA ESCOLA	Monetário	198.000,00			198.000,00
1.1	INFRAESTRUTURA E RECURSOS PEDAGÓGICOS	UNIDADE	198.000,00			
1.1.1	Contribuir para o acesso e permanência na escola dos alunos matriculados na educação básica, preferencialmente residentes na zona rural	UNIDADE				
<input checked="" type="checkbox"/> 1.1.1.1	Aquisição de Ônibus rural escolar REFORÇADO MÉDIO	VEÍCULO		198.000,00	1	198.000,00

Na base da tabela, há uma barra com os seguintes botões: Gravar, Voltar e Avançar (destacados com um retângulo verde).

**Figura** – Exemplo 1 – registro detalhado

Fonte: SiGPC.

Para identificar o que está sendo executado, primeiro selecione o item autorizado (ver destaque em verde, à esquerda). Depois, informe a quantidade e o valor unitário, no caso de itens com unidade específica (para convênios e termos de compromisso); ou apenas valor total, quando a unidade de medida for Monetário (para programas).

**Figura** – Exemplo 2 – registro simplificado  
Fonte: SiGPC.

## Importante!

O valor a ser registrado no campo *Valor Unitário* ou *Valor Total* será o valor homologado e adjudicado pelo procedimento licitatório ou similar por item, pois o valor executado de fato será registrado no menu *Documento de despesa*.

Em uma autorização de despesa, você poderá incluir um ou vários itens dos que constam no planejamento. Na forma do menu *Planejamento da Transferência*, tratado na seção 5 deste Manual, todos os itens previstos estarão relacionados. Mesmo assim, caso alguma despesa tenha sido efetuada com algo que não seja abrangido pelos itens constantes no planejamento, ela também deverá ser registrada. Para isso, há a opção *Outros*, logo abaixo da relação de itens. Então, para fazer o registro desse tipo de despesa – que não é regular – clique na opção *Outros*. Será apresentado um quadro no qual você deverá indicar:

- a descrição do item;
- a unidade de medida;
- a quantidade e o valor unitário, se a unidade de medida não for monetário, ou o valor total se a unidade de medida for monetário;
- excluir ou adicionar novo.

**Figura** – Autorização de despesa  
Fonte: SiGPC.

## 7.1.4 Autorização de despesa – fornecedor/executor

Após registrar como a despesa foi autorizada e o que foi executado, o responsável indicará quem executou o serviço ou forneceu os bens e o valor gasto.

Para isso, clique em *Avançar* no botão de navegação ou em *Fornecedor/Executor* no *Resultado da pesquisa* das autorizações de despesas cadastradas, conforme figuras a seguir. Depois de executar uma dessas duas ações, você terá acesso à tela na qual informará o *Fornecedor/Executor*, com os respectivos valores homologados e adjudicados.

**Autorização de Despesa - Itens do planejamento**

Itens do Planejamento

Autorização de Despesa	Número de Processo	Tipo autorização
Ata de Registro de Preços	10/2012	

**Autorização de despesa - Itens**

	Descrição	Unidade de Medida	Planejado para a Transferência (R\$)	Valor Unitário (R\$)	Qtde.	Valor Total (R\$)
1	CAMINHO DA ESCOLA	Monetário	198.000,00			198.000,00
1.1	INFRAESTRUTURA E RECURSOS PEDAGÓGICOS	UNIDADE	198.000,00			
1.1.1	Contribuir para o acesso e permanência na escola dos alunos matriculados na educação básica, preferencialmente residentes na zona rural.	UNIDADE				
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.1.1 Aquisição de Ônibus rural escolar REFORÇADO MÉDIO	VEÍCULO		198.000,00	1	198.000,00

☐ Outros

**Figura – Autorização de despesa – itens de planejamento – avançar**

Fonte: SiGPC.

**Autorização de Despesa**

Localizar Autorização de Despesa

Identificação da Autorização de Despesa:

**Resultado da Pesquisa**

Nome da entidade	Identificação da Autorização de Despesa	Número do Processo	Detalhamento	Ações
PREF MUN DE SÃO CARLOS	Ata de Registro de Preços	10/2012	<a href="#">Itens</a> <a href="#">Fornecedor/Executor</a> <a href="#">Atos</a>	<a href="#">Alterar</a> <a href="#">Excluir</a>
PREF MUN DE SÃO CARLOS	PREGÃO ELETRÔNICO	16/2010	<a href="#">Itens</a> <a href="#">Fornecedor/Executor</a> <a href="#">Atos</a>	<a href="#">Alterar</a> <a href="#">Excluir</a>

**Figura – Autorização de despesa – localizar autorização de despesa – fornecedor/executor**

Fonte: SiGPC.

Ao acessar a tela demonstrada na Figura a seguir, será possível Pesquisar os fornecedores já cadastrados ou adicionar novos por meio de *Novo Cadastro*:

**Autorização de Despesa - Nova autorização de despesa - Itens do planejamento - Fornecedor / Executor**

**Pesquisar Fornecedor/Executor**

Autorização de Despesa	Número do Processo	Tipo autorização
Convite nº 01/2015		Licitação, Lei nº 8.666/1993

CPF/CNPJ:

Item:

**Figura – Autorização de despesa – pesquisar fornecedor/executor**

Fonte: SiGPC.

Os registros podem ser localizados por *CPF/CNPJ* ou por *Item*, conforme demonstrado na figura anterior. Digite o *CPF/CNPJ* ou selecione o *Item* e clique na opção *Pesquisar*. Para incluir fornecedores, clique no botão *Novo Cadastro*, conforme demonstrado, também, na figura anterior.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a criação de um novo item de autorização de despesa. No topo, há um cabeçalho com o título 'Item da Autorização de Despesa'. Abaixo dele, há uma tabela com três colunas: 'Autorização de Despesa', 'Número do Processo' e 'Tipo autorização'. Os dados preenchidos são: 'Ata de Registro de Preços', '10/2020' e 'Adesão a Ata de Registro de Preços'. Abaixo da tabela, há uma seção 'Identificação' com campos para 'CPF/CNPJ' (com um botão 'Pesquisar' ao lado) e 'Razão Social'. Segue-se a seção 'Informe o Item da Autorização de Despesa' com campos para 'Item' (menu suspenso), 'Unidade de Medida', 'Valor unitário (R\$)', 'Quantidade' e 'Valor da Proposta' (preenchido com '0,00'). Há também opções de 'Proposta concorrente' e 'Proposta vencedora'. No rodapé, há botões 'Gravar' e 'Voltar'.

**Figura** – Autorização de despesa – fornecedor/executor – novo item da autorização de despesa  
Fonte: SiGPC.

A opção *Item da Autorização de Despesa* remete à *Autorização de Despesa* a que estará vinculado o fornecedor/executor que será cadastrado no procedimento.

Esta imagem é um detalhe da seção 'Item da Autorização de Despesa' mostrada na figura anterior. Ela destaca a tabela com os seguintes dados: 'Ata de Registro de Preços' na coluna 'Autorização de Despesa', '10/2012' na coluna 'Número do Processo' e a coluna 'Tipo autorização' vazia.

**Figura** – Item da autorização de despesa  
Fonte: SiGPC.

Para registrar os fornecedores ou executores, preencha o campo *Identificação*. Digite o CPF ou CNPJ do fornecedor/executor e clique em *Pesquisar*, figura a seguir. Será exibido o nome associado ao CNPJ/CPF informado, conforme consta na base de dados da Receita Federal do Brasil. Em seguida, selecione o *Item da Autorização de Despesa* fornecido ou executado:

A imagem mostra a seção 'Identificação' do formulário, com campos para 'CPF/CNPJ' e 'Razão Social'. O botão 'Pesquisar' está visível ao lado do campo de CPF/CNPJ.

**Figura** – Pesquisa de fornecedor  
Fonte: SiGPC.



**Informe o Item da Autorização de Despesa**

\* **Item:**

**Unidade de Medida:**

\* **Valor unitário (R\$):**

\* **Quantidade:**

\* **Valor da Proposta:**

\* **Proposta Vencedora:** ☐ Proposta concorrente ☐ Proposta vencedora

**Figura** – Item da autorização de despesa  
Fonte: SiGPC.

Observe que o campo Item remete ao *Item do Planejamento* previamente selecionado, conforme demonstrado na subseção 7.1.3.

\* **Item:**

**CAMINHO DA ESCOLA - INFRAESTRUTURA E RECURSOS PEDAGÓGICOS**

**Figura** – Item – escolha do item  
Fonte: SiGPC.

Para cada *Item do Planejamento* selecionado na etapa anterior (subseção 7.1.3), deverá haver pelo menos um fornecedor/executor cadastrado.

Veja o exemplo do PNATE, a seguir, em que são selecionados três itens de planejamento:

**Autorização de Despesa – Itens do planejamento**

Itens do Planejamento

Autorização de Despesa	Número de Processo	Tipo autorização
878789		

Autorização de despesa - Ex

	Descrição	Unidade de Medida	Planejado para a Transferência (R\$)	Valor Unitário (R\$)	Qtde.	Valor Total (R\$)
1	PNATE - FUNDAMENTAL	Monetário	17.586,00			8.500,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1 Câmara	Monetário				5.000,00
<input type="checkbox"/>	1.2 Combustível e lubrificantes	Monetário				
<input checked="" type="checkbox"/>	1.3 Elétrica	Monetário				2.000,00
<input type="checkbox"/>	1.4 Estofamento em Geral	Monetário				
<input checked="" type="checkbox"/>	1.5 Impostos e Taxas, referentes ao exercício da execução	Monetário				1.500,00

**Figura** – Autorização de despesa – itens do planejamento  
Fonte: SiGPC.

Os mesmos itens selecionados serão disponibilizados no cadastro do fornecedor/executor:



**Informe o Item da Autorização de Despesa**

\* Item: Escolha um item...

- Escolha um item...
- PNATE - FUNDAMENTAL - Câmara
- PNATE - FUNDAMENTAL - Elétrica
- PNATE - FUNDAMENTAL - Impostos e Taxas, referentes ao exercício da execução

**Figura** – Informe o Item da autorização de despesa

Fonte: SiGPC.

Os campos *Unidade de Medida*, *Valor Unitário*, *Quantidade* e *Valor Total* serão disponibilizados para registro a depender da característica de cada programa ou projeto educacional, e os dados informados deverão ser condizentes com o que foi homologado e adjudicado no processo licitatório ou em procedimento similar.

**Informe o Item da Autorização de Despesa**

\* Item: AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS

Unidade de Medida: UNIDADE

\* Valor unitário (R\$): 198.000,00

\* Quantidade: 1

\* Valor da Proposta: 198.000,00

\* Proposta Vencedora: ☒ Proposta concorrente ☐ Proposta vencedora

**Figura** – Exemplo de registro para o Caminho da Escola

Fonte: SiGPC.

**Informe o Item da Autorização de Despesa**

\* Item: PNATE - FUNDAMENTAL - Pe

Unidade de Medida: MONETÁRIO

\* Valor da Proposta: 500,00

\* Proposta Vencedora: ☒ Proposta concorrente ☐ Proposta vencedora

**Figura** – Exemplo de registro para o PNATE

Fonte: SiGPC.

## Relembrando

- No cadastro de *Itens de Planejamento e Fornecedores/Executores*, informe os valores homologados e adjudicados no procedimento licitatório ou procedimentos similares.
- Em *Documento de Despesa e Pagamentos*, informe os valores executados.
- Os valores informados no cadastro dos *Itens de Planejamento e Fornecedores/Executores* correspondem aos valores que foram homologados e adjudicados no procedimento licitatório ou procedimentos similares.
- Os registros correspondentes aos valores executados serão registrados nos menus *Documento de Despesa e Pagamentos*.

A construção desse cadastro permite que sejam registrados não apenas os fornecedores que efetivamente foram contratados, mas também as demais propostas apresentadas. O registro dos demais fornecedores, todavia, não é obrigatório.

Selecione o item *Proposta Vencedora* para indicar o fornecedor/executor contratado para executar determinada ação.

Selecione *Proposta Concorrente* para indicar determinado fornecedor que participou do certame, mas não teve sua proposta escolhida.

## Observação!

Caso tenham ocorrido aditivos no contrato que impliquem em alteração do valor, registre o valor final já aditado, para que não haja inconsistência, e registre também essa informação em *Informações sobre os atos*, item a ser tratado na subseção 7.1.5 deste Manual. Em todos os casos, devem ser respeitados os limites e as exigências legais.

A imagem mostra uma interface de usuário com um formulário. À esquerda, há um campo rotulado '\* Proposta Vencedora:' com um asterisco em vermelho. À direita, há duas opções de seleção: 'Proposta concorrente' com um botão de rádio desativado e 'Proposta vencedora' com um botão de rádio ativado (contendo um círculo azul).

**Figura** – Proposta vencedora

Fonte: SiGPC.


Caso tenha sido registrado, na Autorização de despesa, um número maior que 1 (um) no campo *Quantidade de Participantes*, o Sistema alertará quantos fornecedores/executores ainda precisam ser cadastrados. Veja exemplo nas figuras a seguir:

[Autorização de Despesa – Alterar autorização de despesa](#)

**Identificação de Autorização de Despesa**

\* Identificação da Licitação/Pregão/Outros:

Número do Processo:

Data de Abertura:  

\* Tipo da Licitação/Pregão/Outros:

\* Modalidade de Licitação:

\* Quantidade de Participantes:

**Figura** – Quantidade de participantes  
Fonte: SiGPC.

✓ Dados gravados com sucesso

✓ 2 fornecedor(es)/executor(es) ainda deve(m) ser cadastrado(s) para permitir o envio da prestação de contas

[Autorização de Despesa – Nova autorização de despesa – Itens do planejamento – Fornecedor / Executor](#)

Pesquisar Propostas

Autorização de Despesa	Número do Processo	Tipo autorização
Pregão 01	12345	Pregão, Lei n 10.520/2002

CPF/CNPJ:

Item:

CPF/CNPJ:

Propostas:

Descrição	Unid. de Medida	Valor Unitário (R\$)	Quantidade	Valor Total (R\$)	Proposta Vencedora	Ações
PNATE - FUNDAMENTAL - Peças em geral	MONETÁRIO			500,00	Sim	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a>

**Figura** – Mensagem – fornecedores ainda pendentes de cadastro  
Fonte: SiGPC.

## Importante!

É possível cadastrar mais de um *Fornecedor/Executor* por *Autorização de Despesa* e, também, mais de um *Fornecedor/Executor* por *Item de Planejamento*.

Não se deve cadastrar o mesmo *Fornecedor/Executor* duas vezes no mesmo *Item de Planejamento* de uma determinada *Autorização de Despesa*. Lembre-se que não é nesse momento que iremos cadastrar as notas fiscais ou afins, e sim, o valor especificado no contrato.

## 7.1.5 Autorização de despesa – atos

A eficácia de um ato administrativo é condicionada à sua publicação. No Sistema, foi criado o submenu *Informações sobre Atos* para descrever como ocorreu a publicidade dos atos praticados pela administração, que validou a *Autorização de Despesa* cadastrada.

O preenchimento desse submenu não é obrigatório para programas educacionais, pois as suas resoluções não preveem apresentação dos atos que validaram a *Autorização de Despesa* na prestação de contas. Esse preenchimento, porém, é obrigatório para os projetos educacionais (convênios e termos de compromisso).

**Autorização de Despesa – Informações sobre atos**


**Informações sobre os Atos**


Autorização de Despesa	Número do Processo	Tipo autorização
Ata de Registro de Preços	10/2012	

**Declaração de formalização dos termos de homologação e adjudicação**



\* **Tipos:**

**Identificador:**

\* **Data do Ato:**  

**Data de Publicação:**  

\* Campo obrigatório

 Gravar  Voltar Limpar

**Figura** – Autorização de despesa – informações sobre atos

Fonte: SiGPC.

O campo *Informações sobre os Atos* é composto pela *Declaração de Formalização dos Termos de Homologação e Adjudicação*. Na declaração, efetive os seguintes registros: *Tipos*, *Identificador*, *Data do Ato* e *Data de Publicação*:

**Declaração de formalização dos termos de homologação e adjudicação**

\* **Tipos:**

- Selecione
- Comunicado
- Despacho
- Informação
- Memorando
- Nota de Serviço
- Ofício
- Parecer
- Termo Aditivo
- Termo de Adjudicação
- Termo de Homologação

**Figura** – Declaração de formalização dos termos de homologação e adjudicação

Fonte: SiGPC.

No campo *Tipos*, a opção a ser marcada depende do procedimento administrativo que ocorreu na entidade para autorizar a despesa, dentre os quais se destacam:

**Termo de homologação:** o preenchimento é indispensável no caso de licitações realizadas para execução de convênios e termos de compromisso.

**Termo de adjudicação:** preenchimento necessário no caso de licitações realizadas para execução de convênios e termos de compromisso.

**Ofício:** registro necessário se for para comprovar a adesão à ata de registro de preços do FNDE. Por exemplo, no caso de aquisições de ônibus escolares do Programa Caminho da Escola.

**Termo aditivo:** deve ser registrado visando indicar a ocorrência de termo ou termos aditivos ao contrato.

Nos campos *Identificador*, *Data do Ato* e *Data de Publicação*, Figura – Autorização de Despesa – Informações sobre atos, serão registradas informações complementares ao ato, sendo de registro obrigatório apenas a *Data do Ato*.

### Importante!

Observe que não está dentro do escopo do Contas Online o controle de empenho, que também é uma etapa da despesa, mas que não é exigido nos normativos que definem as obrigações relativas à prestação de contas.

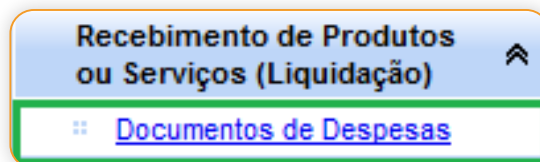
O fato de não ser necessário o registro do empenho no Contas Online não torna essa etapa menos relevante: é imprescindível realizar o empenho, porém não é necessário registrá-lo na prestação de contas a ser encaminhada ao FNDE. Informações sobre ele poderão ser solicitadas em casos específicos, para dirimir dúvidas que restarem na análise da prestação de contas.

## 7.2 Documentos de despesa

Após preenchimento da autorização de despesa, é possível identificar como foi efetuado o procedimento de seleção dos fornecedores, quais foram os produtos/serviços licitados e os valores a serem executados.

O *Documento de Despesa*, por sua vez, representa a etapa de liquidação da despesa, ou seja, quando ocorre efetivamente a entrega do bem ou a conclusão do serviço, conforme Lei nº 4.320/1964. Esse fato também deve ser registrado no Contas Online, a fim de que sejam identificados os bens ou serviços que efetivamente contribuíram para a execução do programa ou projeto educacional e os respectivos valores e fornecedores.

Nessa etapa, serão informados os recursos gastos com gêneros alimentícios provenientes da agricultura familiar e também os produtos orgânicos adquiridos, em atendimento ao disposto na resolução do PNAE.



**Figura** – Documentos de despesas  
Fonte: SiGPC.

### 7.2.1 Documento de despesa – inclusão e itens

Ao selecionar o menu *Documentos de Despesas*, será exibida a tela a seguir:

A screenshot of a web application form titled 'Documentos de Despesas' with a subtitle 'Localizar Documento de Despesa'. The form contains several input fields: 'CNPJ/CPF' (text box), 'Nome do Fornecedor/Executor' (text box), 'Tipo de Documento' (dropdown menu with 'Selecione' selected), 'Número do Documento De Despesa' (text box), 'Identificação da Autorização de Despesa' (text box), and 'Chave de Acesso da Nota Fiscal Eletrônica' (text box). There is a checkbox labeled 'Despesa Referente à aquisição de produtos de Agricultura Familiar'. At the bottom right, there are two buttons: 'Localizar' (with a magnifying glass icon) and 'Novo Documento de Despesa' (with a plus icon).

**Figura** – Documentos de despesas – localizar documento de despesa  
Fonte: SiGPC.

Vale lembrar que essa é uma tela de consulta. Utilize os filtros de pesquisa sempre que precisar consultar sobre: fornecedor/executor, tipo de documento de despesa, etc. e, em seguida, clique em *Localizar*. Caso queira visualizar todos os documentos, clique diretamente em *Localizar*. Para inserir um novo documento de despesa, utilize o botão *Novo Documento de Despesa*.

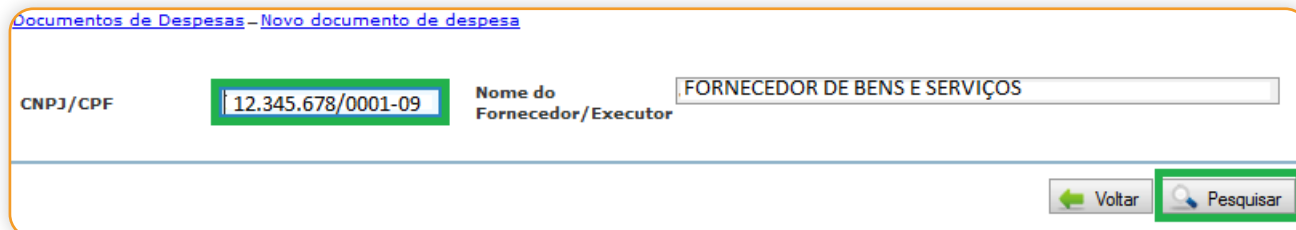
A screenshot of a web application form titled 'Documentos de Despesas - Novo documento de despesa'. It has input fields for 'CNPJ/CPF' and 'Nome do Fornecedor/Executor'. Below these are buttons for 'Voltar' (with a left arrow) and 'Pesquisar' (with a magnifying glass). A section titled 'Lista de Autorização de Despesa' contains a table with three columns: 'Identificação da Autorização de Despesa', 'Número do Processo', and 'Tipo autorização'. Below the table is a dropdown menu for '\* Tipo de Documento' with 'Selecione' selected. At the bottom is a button labeled '+ Incluir'.

**Figura** – Documentos de despesas – novo documento de despesa  
Fonte: SiGPC.

Inicialmente, é necessário que você informe o CPF ou CNPJ do fornecedor/executor, utilizando o botão *Pesquisar*.

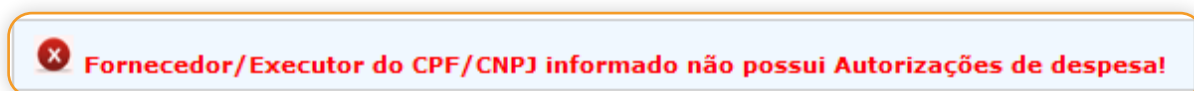
O Contas Online efetuará consulta na base de dados da Receita Federal e exibirá, no campo *Nome do Fornecedor/Executor*, a razão social vinculada ao CNPJ/CPF informado.

Clique no botão *Pesquisar* para prosseguir.



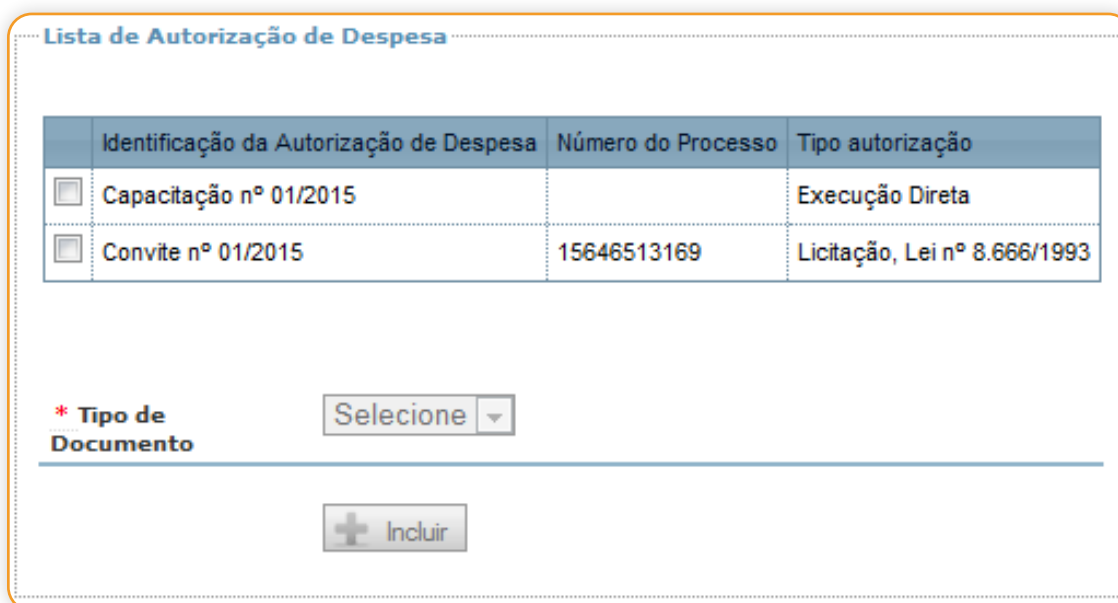
**Figura** – Documentos de despesas – novo documento de despesa – fornecedor/executor  
Fonte: SiGPC.

Após o clique no botão *Pesquisar*, serão exibidas as autorizações de despesas cadastradas para o fornecedor/executor informado. Caso não haja autorização de despesa vinculada ao CPF/CNPJ informado, o Contas Online exibirá a mensagem a seguir.



**Figura** – Mensagem  
Fonte: SiGPC.

No exemplo seguinte, há **duas autorizações de despesas** cadastradas para o fornecedor/executor selecionado:



	Identificação da Autorização de Despesa	Número do Processo	Tipo autorização
<input type="checkbox"/>	Capacitação nº 01/2015		Execução Direta
<input type="checkbox"/>	Convite nº 01/2015	15646513169	Licitação, Lei nº 8.666/1993

\* Tipo de Documento: Selecione

+ Incluir

**Figura** – Lista de autorizações de despesas  
Fonte: SiGPC.

Selecione a autorização de despesa para a qual deseja cadastrar o *Documento de Despesa*, conforme figura a seguir. Logo após, selecione o *Tipo de Documento* utilizado na liquidação da despesa. Vale lembrar que as opções disponíveis nesse campo variam de acordo com o Tipo de Autorização.

I. **Execução direta:** quando a própria entidade é responsável pelo fornecimento do bem ou serviço. As opções são:

- a) *Folha de Pagamento* - utilizada quando houver pagamento de pessoal; e
- b) *Guia do Bem Produzido ou Equivalente*- quando providos bens e/ou demais serviços.

Essa modalidade de execução é mais comum em projetos educacionais, nas ações de capacitação, e em programas educacionais cujo objeto inclui capacitação, como o Peja e Pronatec, por exemplo.

A interface 'Lista de Autorização de Despesa' apresenta uma tabela com as seguintes informações:

	Identificação da Autorização de Despesa	Número do Processo	Tipo autorização
<input checked="" type="checkbox"/>	Capacitação nº 01/2015		Execução Direta
<input type="checkbox"/>	Convite nº 01/2015	15646513169	Licitação, Lei nº 8.666/1993

Abaixo da tabela, há um campo rotulado '\* Tipo de Documento' com uma lista suspensa aberta. As opções visíveis na lista são: 'Selecione' (repetido), 'Folha de Pagamento' e 'Guia de Bem Produzido ou Equivalente'.

**Figura** – Lista de autorização de despesa – tipo de documento

Fonte: SiGPC.

II. **Execução indireta:** quando o bem ou serviço foi provido à Entidade Executora por terceiros. O Contas Online apresentará as seguintes opções: *Nota Fiscal*; *Nota Fiscal Avulsa*; *Nota Fiscal Eletrônica*; *Nota Fiscal Produtor Rural*; *Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA)*; e *Outros*.

A interface 'Lista de Autorização de Despesa' apresenta a mesma tabela da imagem anterior, mas com o 'Convite nº 01/2015' selecionado (marcado com um check).

Abaixo da tabela, o campo '\* Tipo de Documento' possui uma lista suspensa aberta com as seguintes opções: 'Selecione' (repetido), 'Nota Fiscal', 'Nota Fiscal Avulsa', 'Nota Fiscal Eletrônica', 'Nota Fiscal Produtor Rural', 'Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA)' e 'Outros'.

**Figura** – Lista de autorização de despesa – tipo de documento

Fonte: SiGPC.



## Importante!

O fato de um tipo de documento constar no Contas Online não torna correta a sua utilização na execução dos recursos. É preciso estar atento às regras específicas definidas para o programa ou projeto educacional e às demais regras que regem a Administração Pública e a gestão de recursos públicos. Assim, por exemplo, não caberia a utilização dos recursos do PNAE em *Folha de Pagamento*, ou a emissão de *Nota Fiscal do Produtor Rural* para o Caminho da Escola. É importante, entretanto, que o registro dos dados seja um retrato fiel da efetiva execução dos recursos. Quaisquer impropriedades ou irregularidades serão detectadas na análise financeira da prestação de contas.

Após selecionar o *Tipo de Documento*, utilize o botão *Incluir*.

A partir de agora, exemplificaremos o registro de documentos de despesas de execução indireta e, depois, o registro de documentos de despesas de execução direta.

- **Exemplos de execução indireta**

Para os exemplos referentes à **execução indireta**, utilizaremos as opções *Nota Fiscal* e *Nota Fiscal Eletrônica*.

Identificação da Autorização de Despesa	Número do Processo	Tipo autorização
<input type="checkbox"/> Capacitação nº 01/2015		Execução Direta
<input checked="" type="checkbox"/> Convite nº 01/2015	15646513169	Licitação, Lei nº 8.666/1993

\* Tipo de Documento: Nota Fiscal

+ Incluir

**Figura** – Lista de autorizações de despesas

Fonte: SiGPC.

Após inclusão do *Documento de Despesas* por meio do botão *Incluir*, o Contas Online exibirá a tela a seguir:

[Documentos de Despesas](#) – [Novo documento de despesa](#) – [Nota Fiscal](#)



**Dados do Fornecedor / Executor**



CNPJ/CPF: 12.345.678/0001-09 Fornecedor: FORNECEDOR DE BENS E SERVIÇOS


**Tipo de Documento de Despesa**

Tipo de Documento: Nota Fiscal

**Cadastrar Documento de Despesa**

* Número do Documento	<input type="text"/>	Número de Série	<input type="text"/>
Número do Formulário	<input type="text"/>	* Data da Emissão do Documento	<input type="text"/> 
* Data de Entrega	<input type="text"/> 	* Valor Total do Documento	<input type="text"/>
Valor Apropriado/A Pagar	<input type="text" value="0,00"/>	Valor de Custeio	<input type="text" value="0,00"/>
Valor de Capital	<input type="text" value="0,00"/>		

 Gravar  Retenções

 Voltar

**Figura** – Documentos de despesas – novo documento de despesa – nota fiscal

Fonte: SiGPC.

Observe que os campos de preenchimento obrigatório contêm um asterisco na cor vermelha. Assim, é necessário informar o *Número do Documento*, a *Data de Emissão do Documento*, a *Data de Entrega* e o *Valor Total do Documento*.

Preencha o campo *Valor Total do Documento* com o valor total da nota fiscal, independentemente de todo o valor ter sido ou não financiado com recursos do FNDE.

O campo *Valor Apropriado/A Pagar*, bem como os campos *Valor de Custeio* e *Valor de Capital*, deverão conter apenas o valor gasto com recursos repassados pelo FNDE à conta específica para execução do programa ou projeto educacional. Ele será preenchido automaticamente pelo Contas Online quando forem inseridos itens no Documento de Despesas, como explicaremos adiante.

Os campos *Número de Série* e *Número do Formulário* são de preenchimento opcional. Após inserir os dados, clique no botão *Gravar*.

Já a nota fiscal eletrônica é lançada de maneira distinta dos demais tipos de documentos de despesas de execução indireta. Basta informar o número da chave de acesso da nota fiscal eletrônica que os demais campos do cadastro de documento de despesa são preenchidos automaticamente, conforme exemplificado nas figuras a seguir:

**Lista de Autorização de Despesa**

	Identificação da Autorização de Despesa	Número do Processo	Tipo autorização
	Licitação 003	03	Pregão, Lei n 10.520/2002

**\* Tipo de Documento** Nota Fiscal Eletrônica

**Figura** – Lista de autorizações de despesas  
Fonte: SiGPC.

Depois que você selecionar *Nota Fiscal Eletrônica*, clique no botão *Incluir*, e o Contas Online exibirá a tela da funcionalidade *Cadastrar Documento de Despesa*, conforme ilustrado na figura a seguir. Nessa tela, digite o número da chave de acesso da nota fiscal eletrônica no campo *Chave de Acesso da Nota Fiscal Eletrônica*.

[Documentos de Despesas](#) – [Novo documento de despesa](#) – [Nota Fiscal Eletrônica](#)

**Dados do Fornecedor / Executor**

CNPJ/CPF: 12.345.678/0001-09      Fornecedor: FORNECEDOR DE BENS E SERVIÇOS

**Tipo de Documento de Despesa**

Tipo de Documento: Nota Fiscal Eletrônica

**Cadastrar Documento de Despesa**

<b>* Chave de Acesso da Nota Fiscal Eletrônica</b>	<input type="text"/>	<b>Número de Série</b>	<input type="text"/>
<b>* Número do Documento</b>	<input type="text"/>	<b>* Data da Emissão do Documento</b>	<input type="text"/>
<b>Data de Entrega</b>	<input type="text"/>	<b>* Valor Total do Documento</b>	<input type="text"/>
<b>* Valor de Custeio</b>	<input type="text"/>	<b>Desconto</b>	<input type="text"/>
<b>* Valor de Capital</b>	<input type="text"/>	<b>Valor Apropriado/A Pagar</b>	<input type="text"/>

**Figura** – Novo documento de despesa – cadastrar documento de despesa – nota fiscal eletrônica  
Fonte: SiGPC.

Depois que você digitar o número da chave de acesso da nota fiscal eletrônica, o SiGPC fará automaticamente o preenchimento dos campos: *Número de Série*, *Número do Documento*, *Data da Emissão do Documento*, *Data de Entrega*, *Valor Total do Documento*, *Valor de Custeio* e/ou *Valor de Capital*, *Desconto* e *Valor Apropriado/A Pagar*. Os campos *Valor de Custeio* e *Valor de Capital* ficarão disponíveis para edição, caso seja necessário alterar o valor carregado automaticamente.

**Cadastrar Documento de Despesa**

* Chave de Acesso da Nota Fiscal Eletrônica	1234567891234567891234567891234567	Número de Série	1.0
* Número do Documento	8420	* Data da Emissão do Documento	16/12/2019
Data de Entrega	16/12/2019	* Valor Total do Documento	2.740,00
* Valor de Custeio	2.740,00	Desconto	0,00
* Valor de Capital		Valor Apropriado/A Pagar	2.740,00

**Figura** – Novo documento de despesa – cadastrar documento de despesa – nota fiscal eletrônica  
Fonte: SiGPC.

Para documentos de despesa do tipo *Nota Fiscal Eletrônica*, os itens no *Documento de Despesas* também são preenchidos automaticamente.

Após inclusão do *Documento de Despesa*, o Sistema disponibilizará o quadro *Informar Itens Planejados para Inclusão de Documento de Despesa*, conforme figura a seguir:

**Cadastrar Documento de Despesa**

* Número do Documento	345	Número de Série	
Número do Formulário		* Data da Emissão do Documento	01/02/2015
* Data de Entrega	01/02/2015	* Valor Total do Documento	130,00
Valor Apropriado/A Pagar	0,00	Valor de Custeio	0,00
Valor de Capital	0,00		

---

**Informar Itens Planejados Para Inclusão de Documento de Despesa**

* Itens	Selecione...		
* Natureza da Despesa	<input checked="" type="radio"/> Custeio	<input type="radio"/> Capital	
* Quantidade:		* Valor Unitário:	
		* Valor Total:	

**Figura** – Cadastrar documento de despesa  
Fonte: SiGPC.

No campo *Itens*, estarão disponíveis os itens de planejamento informados na etapa de registro da *Autorização de Despesas* a que o Documento de Despesas está vinculado. Selecione o item desejado e depois informe, no campo *Natureza da Despesa*, se a despesa é de custeio ou de capital, nos termos dos art. 12 e 13 da Lei nº 4.320/1964.

Por fim, deve ser informado o valor gasto com o item. Quando a unidade de medida for *Monetário*, registre apenas o valor total. Nos demais casos, registre a quantidade e o valor total.

A *Quantidade* e o *Valor Total* do item devem contabilizar apenas o montante gasto utilizando recursos transferidos pelo FNDE. Desconsidere, portanto, eventual aporte de recursos próprios

da Entidade Executora. Podem fazer parte desse valor eventuais encargos e tributos incidentes sobre a aquisição do bem ou serviço.

Depois que todos os campos estiverem preenchidos, clique no botão *Adicionar Item* para a efetiva inclusão. Será possível adicionar tantos itens quanto forem necessários no mesmo documento de despesas.

Lembre-se: para os documentos de despesa do tipo *Nota Fiscal Eletrônica*, o preenchimento dos itens é feito automaticamente após o usuário informar o número da chave de acesso da nota fiscal eletrônica.

**Figura** – Informar itens planejados para inclusão de documentos de despesa  
Fonte: SiGPC.

Os valores correspondentes aos itens inseridos comporão o campo *Valor Apropriado/A Pagar*, bem como alimentarão o campo *Valor de Custeio* ou *Valor de Capital*, conforme a natureza da despesa selecionada.

O Valor Apropriado, como o próprio nome do campo mostra, é considerado pelo Contas Online o valor devido ao fornecedor/executor.

**Observação:** tanto o campo *Valor de Capital* quanto *Valor de Custeio* devem ser preenchidos, ainda que o valor a ser lançado nos campos seja 0,00 (zero).

Descrição	Unid. de Medida	Natureza da Despesa	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Operações
Convite nº 01/2015 -PNATE - FUNDAMENTAL - Combustível e lubrificantes	Monetário	Custeio			150,00	Alterar / Excluir
Total:					150,00	

**Figura** – Cadastrar documento de despesa  
Fonte: SiGPC.

- **Exemplo de execução direta**

Agora, exemplificaremos uma despesa correspondente à **execução direta**, utilizando a opção *Folha de Pagamento*.

**Lista de Autorização de Despesa**

Identificação da Autorização de Despesa	Número do Processo	Tipo autorização
<input checked="" type="checkbox"/> Capacitação 04/2015		Execução Direta

\* Tipo de Documento: Folha de Pagamento

+ Incluir

**Figura** – Lista de autorização de despesa  
Fonte: SiGPC.

Depois de selecionar o tipo de documento *Folha de Pagamento*, clique no botão *Incluir*, e o Contas Online exibirá a tela a seguir:

[Documentos de Despesas](#) – [Novo documento de despesa](#) – [Folha de Pagamento](#)

**Dados do Fornecedor / Executor**

CNPJ/CPF: 10.987.654/0001-00 Fornecedor: MUNICIPIO DE XXXXXXXXXX

**Tipo de Documento de Despesa**

Tipo de Documento: Folha de Pagamento

**Cadastrar Documento de Despesa**

\* Data da Emissão do Documento

\* Mês de Referência Janeiro

\* Ano de Referência

\* Valor Total do Documento

Valor Apropriado/A Pagar

✓ Gravar Encargos Retenções

**Figura** – Documentos de despesas – novo documento de despesa – folha de pagamento  
Fonte: SiGPC.

Os campos de preenchimento obrigatório contêm um asterisco na cor vermelha. Assim, é necessário informar a *Data de Emissão do Documento*, o *Mês de Referência*, o *Ano de Referência* e o *Valor Total do Documento*.

No campo *Valor Total do Documento*, preencha o valor total da folha de pagamento, independentemente de todo o valor ter sido ou não financiado com recursos do FNDE.

Por sua vez, o campo *Valor Apropriado/A Pagar*, deverá conter apenas o valor gasto com recursos repassados pelo FNDE à conta específica para execução do programa ou projeto educacional. Ele será preenchido automaticamente pelo Contas Online quando forem inseridos itens no *Documento de Despesas*, como veremos adiante.

Após inserir os dados, clique no botão *Gravar*. Na tela, serão disponibilizados os campos para *Informar Itens Planejados Para Inclusão de Documento de Despesa*, conforme figura a seguir:

Cadastrar Documento de Despesa

\* Data da Emissão do Documento: 01/02/2015

\* Ano de Referência: 2015

Valor Apropriado/A Pagar: 0,00

\* Mês de Referência: Janeiro

\* Valor Total do Documento: 30.000,00

Gravar Encargos Retenções

Informar Itens Planejados Para Inclusão de Documento de Despesa

\* Itens: Selecione...

\* Natureza da Despesa: ☒ Custeio ☐ Capital

\* Quantidade: Valor Unitário: Valor Total:

+ Adicionar Item

**Figura** – Cadastrar documentos de despesas – gravar

Fonte: SiGPC.

Da mesma forma que ocorre na execução indireta, os itens disponíveis serão aqueles selecionados dentre os *Itens Planejados*, com exceção do PNAE, quando do cadastro da Autorização de Despesa a qual está vinculado o Documento de Despesa. Basta selecionar a *Natureza da Despesa* e o *Valor Total* e, em seguida, utilizar o botão *Adicionar Item*.

Novamente, é importante lembrar que o campo *Valor Total* no cadastro dos itens deve conter apenas o montante gasto utilizando-se recursos do FNDE, e que podem fazer parte desse valor eventuais encargos e tributos incidentes sobre o bem ou serviço.

Na medida em que os itens forem adicionados, serão exibidos em listagem na parte inferior da tela:

Itens Adicionados Para Inclusão de Documento de Despesa

Descrição	Unid. de Medida	Natureza da Despesa	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Operações
Convite nº 01/2015 -PNATE - FUNDAMENTAL - Combustível e lubrificantes	Monetário	Custeio			150,00	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a>
Total:					150,00	

**Figura** – Itens adicionados para inclusão de documento de despesa

Fonte: SiGPC.

Na figura apresentada, à direita, há opções para *Alterar* ou *Excluir* itens já cadastrados.

Para os casos de execução direta, como em registro de folha de pagamento, por exemplo, será apresentada também a opção *Cadastrar Favorecido*, além das opções *Alterar* e *Excluir*.

Itens Adicionados Para Inclusão de Documento de Despesa

Nome do Item:						
Descrição	Unid. de Medida	Natureza da Despesa	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Operações
licitação 002 -pagamento de pessoal	Monetário	Custeio			3.000,00	<a href="#">Alterar /</a> <a href="#">Cadastrar Favorecido</a> <a href="#">Excluir</a>
				Total:	3.000,00	
				Valor Apropriado/A Pagar:	3.000,00	

**Figura** – Itens adicionados para inclusão de documento de despesa – folha de pagamento

Fonte: SiGPC.

Ao adicionar os itens para o documento de despesa do tipo folha de pagamento, clique em *Cadastrar Favorecido*, e será apresentada a tela para registrar os dados relativos ao beneficiário da folha de pagamento.

Dados do fornecedor / Executor

CNPJ/CPF: 11.111.111.0001-11  
Fornecedor / Executor: MUNICIPIO DE

---

Cadastrar Favorecido

Tipo de documento: Folha de Pagamento Mês/Referência: Abril/2021

\* CPF:   Nome:  Valor:

---

Lista de Favorecidos

CPF	Nome	Valor	Operações
* Valor total da folha de pagamento	0,00		

**Figura** – Cadastrar favorecido

Fonte: SiGPC.

Será apresentada a tela *Dados do Fornecedor/Executor* com os dados CNPJ/CPF e Fornecedor/Executor preenchidos automaticamente pelo Contas Online. Em seguida, registre em *Cadastrar Favorecido* o número do CPF do beneficiário da folha de pagamento. Clique em *Pesquisar* e o campo Nome será preenchido automaticamente. Na sequência, informe também o valor total da folha de pagamento no campo *Valor* e clique em *Gravar*.

Lista de Favorecidos

CPF	Nome	Valor	Operações
012.345.678-91	BENEFICIÁRIO FOLHA DE PAGAMENTO	R\$ 3.000,00	<a href="#">Excluir</a>
* Valor total da folha de pagamento	3.000,00		

**Figura** – Cadastrar favorecido

Fonte: SiGPC.

Feito o registro, o campo *Lista de Favorecidos* apresenta todos os beneficiários informados e o valor pago a cada um deles. Caso precise excluir algum beneficiário, utilize a opção *Excluir*, à direita do nome do beneficiário.

À medida que os beneficiários são acrescentados, o campo *Valor Total da Folha de Pagamento* é atualizado automaticamente, somando todos os valores pagos a cada um deles.



## Encargos

Esse submenu estará disponível no cadastro do *Documento de Despesas* e será utilizado quando:

- eventuais encargos incidentes sobre bens e serviços, custeados com recursos do FNDE, tenham sido retidos pela Entidade Executora para posterior repasse à Previdência Social.

Esses valores deverão estar incluídos no montante informado no campo *Valor Total* quando do cadastro do submenu. Em seguida, deve-se efetuar o registro dos valores na opção *Encargos*. Selecione o *Tipo de Encargos*, que pode ser *Previdenciário*, *FGTS*, *Outros Tributos Federais*, *Outros Tributos Estaduais* ou *Outros Tributos Municipais* e, depois, informe o *Valor de Encargo*. Para completar o registro, clique no *botão Gravar*.

Documentos de Despesas – Novo documento de despesa – Retenções

Dados do Fornecedor/Executor

CPF/CNPJ: 12.345.678/0001-09 Fornecedor: FORNECEDOR DE BENS E SERVIÇOS

Cadastrar Informações das Retenções na Fonte

\* Tipo de Retenção ICMS

\* Valor de retenção 50,00

\* Campos obrigatórios

Gravar Voltar

**Figura** – Documento de despesas – novo documento de despesa – encargos  
Fonte: SiGPC.

Depois do registro, será possível consultar os dados cadastrados e, se necessário, alterar ou excluir os registros de encargos efetuados.

Documentos de Despesas – Novo documento de despesa – Encargos

Dados do Fornecedor/Executor

CPF/CNPJ: 10.987.654/0001-00 Fornecedor: MUNICIPIO DE XXXXXXX

Cadastrar Informações de Encargos Sociais

\* Tipo de Encargos FGTS

\* Valor de Encargo

\* Campos obrigatórios

Gravar Voltar

Lista de Encargos cadastradas

Tipo de Encargos	Valor de Encargo (R\$)	Operações
FGTS	1.000,00	Alterar Excluir
Valor total: R\$ 1.000,00		

**Figura** – Documento de despesas – lista de encargos cadastrados  
Fonte: SiGPC.

**Importante:** caso haja encargo incidente sobre documento de despesa do tipo *Nota Fiscal Eletrônica*, será necessário cadastrar o dado manualmente, pois essa informação não é carregada automaticamente pelo Sistema.

## Atenção!

Você poderá inserir tantos encargos quanto forem necessários.

## Retenções

O submenu *Retenções* estará disponível no cadastro do *Documento de Despesas* e será utilizado quando:

- eventuais tributos incidentes sobre a aquisição de bens ou serviços custeados com recursos do FNDE tenham sido retidos pela Entidade Executora para posterior repasse ao fisco (Receita Federal, Estadual ou Municipal).

Esses valores deverão estar incluídos no montante informado no campo *Valor Total* quando do cadastro do item. Em seguida, deve-se efetuar o registro dos valores na opção *Retenções*. Selecione o *Tipo de Retenção* e, em seguida, informe o *Valor de Retenção*. Para completar o registro, clique no botão *Gravar*.

A imagem mostra uma interface web para o cadastro de despesas. No topo, há links para "Documentos de Despesas", "Novo documento de despesa" e "Encargos". Abaixo, a seção "Dados do Fornecedor/Executor" contém o "CPF/CNPJ: 10.987.654/0001-00" e o "Fornecedor: MUNICIPIO DE XXXXXXXX". A seção principal, "Cadastrar Informações de Encargos Sociais", possui dois campos obrigatórios: "\* Tipo de Encargos" com o valor "FGTS" selecionado em um menu suspenso, e "\* Valor de Encargo" com o valor "50,00" digitado. Abaixo dos campos, há uma linha para "Campos obrigatórios". No canto inferior direito, há dois botões: "Gravar" (com um ícone de checkmark verde) e "Voltar" (com um ícone de seta verde).

**Figura** – Documento de despesas – novo documento de despesa – retenções

Fonte: SiGPC.

Após o registro, será possível consultar os dados cadastrados e, se necessário, alterar ou excluir os registros de encargos efetuados.

[Documentos de Despesas](#) – [Novo documento de despesa](#) – [Retenções](#)

**Dados do Fornecedor/Executor**

**CPF/CNPJ:** 12.345.678/0001-09      **Fornecedor:** FORNECEDOR DE BENS E SERVIÇOS

---

**Cadastrar Informações das Retenções na Fonte**

\* **Tipo de Retenção**

\* **Valor de retenção**

\* Campos obrigatórios

---

**Lista de retenções cadastradas**

Tipo de Retenção	Valor de retenção (R\$)	Operações
ICMS	2,00	<a href="#">Alterar</a> <a href="#">Excluir</a>
<b>Valor total: R\$ 2,00</b>		

**Figura** – Documento de despesas – novo documento de despesa – lista de retenções cadastradas  
Fonte: SiGPC.

**Lembre-se:** caso haja retenção incidente sobre documento de despesa do tipo *Nota Fiscal Eletrônica*, será necessário cadastrar o dado manualmente, pois essa informação não é carregada automaticamente pelo Sistema.

## Atenção!

Podem ser inseridas tantas retenções quantas forem necessárias.

## Localizar documento de despesa

O campo *Localizar Documento de Despesa* permite consultar a lista de documentos de despesas cadastrados. Localizados os documentos, é possível alterá-los, excluí-los ou ainda incluir pagamento para um determinado documento de despesa.

Ao acessar o menu *Documentos de Despesas*, no menu lateral esquerdo, você visualizará a tela a seguir:

**Documentos de Despesas**  
Localizar Documento de Despesa

CNPJ/CPF

Tipo de Documento

Identificação da Autorização de Despesa

Despesa Referente à aquisição de produtos de Agricultura Familiar ☐

Nome do Fornecedor/Executor

Número do Documento De Despesa

Chave de Acesso da Nota Fiscal Eletrônica

[Localizar](#) [+ Novo Documento de Despesa](#)

**Figura** – Documentos de despesas – localizar documento de despesa

Fonte: SiGPC.

Assim como ocorre na *Autorização de Despesa*, essa tela serve para localizar *Documentos de Despesas* já cadastrados, e oferece diversas opções de filtro. Você pode preencher qualquer dos campos disponíveis (nenhum, um ou mais) e clicar em *Localizar* para pesquisar documentos já cadastrados.

Fornecedor / Executor	Tipo de Documento	Número do Documento	Mês Referência	Data Emissão do Documento	Valor Total do Documento (R\$)	Valor de Apropriação (R\$)	Descrição	Retenção (R\$)	Encargo (R\$)	Operações
FORNECEDOR DE BENS E SERVIÇOS	Nota Fiscal	12345		03/07/2021	10.000,00			0,00	0,00	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a>
FORNECEDOR DE BENS E SERVIÇOS	Folha de Pagamento		Janeiro/2021	16/02/2021	5.000,00			0,00	0,00	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a>
FORNECEDOR DE BENS E SERVIÇOS	Nota Fiscal Eletrônica	0420		16/12/2021	2.740,00	2.740,00		0,00	0,00	<a href="#">Visualizar</a> / <a href="#">Excluir</a> / <a href="#">Incluir Pagamento</a>

**Figura** – Lista de documentos de despesas

Fonte: SiGPC.

Na coluna *Operações*, figura acima, estão disponíveis os botões *Alterar* e *Excluir*. Vale lembrar que, caso haja pagamento vinculado ao documento de despesas que se deseja excluir, é necessário excluir antes os pagamentos correspondentes.

Na lista constante na figura anterior, é possível visualizar ainda se houve registro de valor apropriado, por meio da inserção dos itens planejados, apenas para uma das despesas. Quando houver valor de apropriação, o Contas Online disponibilizará a opção *Incluir Pagamento*, que facilitará o cadastro de pagamento de fornecedor/executor (tema a ser tratado posteriormente neste Manual).

### 7.2.3 Documentos de despesa – PNAE

É no registro do Documento de Despesas que a Entidade Executora informará a aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar na execução do PNAE, a fim de que seja posteriormente calculado o percentual atingido, nos termos do art. 14 da Lei nº 11.947/2009.

Cadastrar Documento de Despesa

Despesa referente à aquisição de produtos da Agricultura Familiar, conforme art. 14 da Lei 11.947/2009

\* Chave de Acesso da Nota Fiscal Eletrônica: 1234567891234567891234567891234567

\* Número do Documento: 1306

Data de Entrega:

\* Valor de Custeio: 0,00

\* Valor de Capital: 0,00

\* Número Inscrição DAP: SDW1010101010101

Número de Série: 1.0

\* Data da Emissão do Documento: 10/03/2020

\* Valor Total do Documento: 498,64

Desconto: 0,00

Valor Apropriado/A Pagar: 498,64

Retenções Incluir Agricultor

**Figura** – Despesa referente à aquisição de produtos da agricultura familiar

Fonte: SiGPC.

Informe o CPF ou CNPJ do fornecedor/executor e selecione o tipo de documento de despesa. O Sistema apresentará a tela para cadastro do documento de despesa, que identifica automaticamente se a despesa informada é referente à aquisição de produtos da Agricultura familiar. Observe que o campo *Número Inscrição DAP* também será preenchido de forma automática.

Caso se trate de DAP de pessoa jurídica, vinculado à Cooperativa ou Associação de Produtores, é necessário identificar o(s) agricultor(es) familiar(es) que efetivamente forneceram o produto adquirido. Essa necessidade decorre do limite individual de venda do agricultor familiar e do empreendedor familiar rural para a alimentação escolar, que deve respeitar o valor máximo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), de acordo com o art. 39 da Resolução CD/FNDE nº 6/2020, por DAP/Ano/Entidade Executora.

Documentos de Despesas – Novo documento de despesa – Agricultores

Agricultor

\* CPF: Pesquisas

\* Nome:

DAP: Consulta DAP Pessoa Física

\* Valor Pago:

\* Campos obrigatórios

Gravar Voltar

**Figura** – Documento de despesa – novo documento de despesa – agricultores

Fonte: SiGPC.

Para o PNAE, a inserção dos itens no *Documento de Despesas* é diferenciada. Devem ser informados os nomes dos gêneros alimentícios efetivamente adquiridos.

**Figura – Detalhar item**

Fonte: SiGPC.

Após inserir o item, o Contas Online disponibilizará, no campo *Unidade de Medida*, as opções de unidade de medida correspondentes ao produto informado, que podem ser: quilograma, grama, maço, unidade, dúzia, entre outros.

**Figura – Detalhar item – quantidade**

Fonte: SiGPC.

Informe a quantidade adquirida e o valor total, e então o Contas Online calculará o valor unitário, preenchendo automaticamente o campo de mesmo nome. Na inserção do item, você deve, ainda, informar a aquisição de produtos orgânicos que, conforme previsto na legislação específica do PNAE, deve ser priorizada na execução do Programa. A Legislação prevê, ainda, que:

Na impossibilidade de realização de pesquisa de preços de produtos agroecológicos ou orgânicos, a EEx pode acrescentar aos preços desses produtos em até 30% (trinta por cento) em relação aos preços estabelecidos para produtos convencionais, analogamente ao estabelecido no art. 17 da Lei nº 12.512/2011 ( Resolução CD/FNDE nº 6, de 8 de maio de 2020, art.31, §5).

## 7.3 Pagamentos

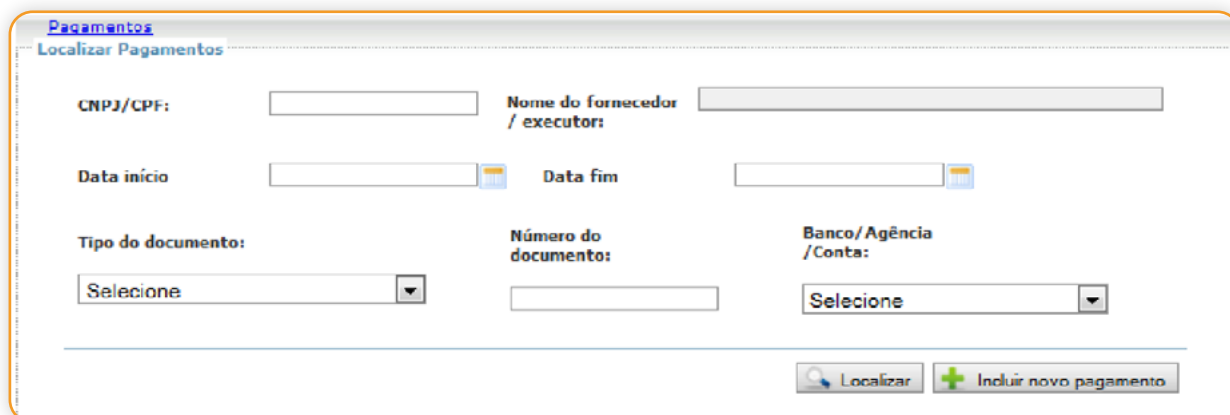
Uma vez efetuado o registro da autorização e liquidação da despesa, pode-se iniciar o registro dos Pagamentos. Esse menu é composto pelos submenus: *Pagamentos*, *Pagamento de Retenção ou Encargo* e *Descentralização*. Cada um deles será abordado separadamente.

**Figura – Pagamentos**

Fonte: SiGPC.

### 7.3.1 Pagamentos – inclusão

O registro do pagamento é mais simples do que os registro de *Autorização de Despesa* e *Documento de Despesa*. Para iniciar o registro do pagamento, clique em *Pagamentos*. A tela inicial desse submenu disponibilizará as opções *Localizar* e *Incluir Novo Pagamento*.

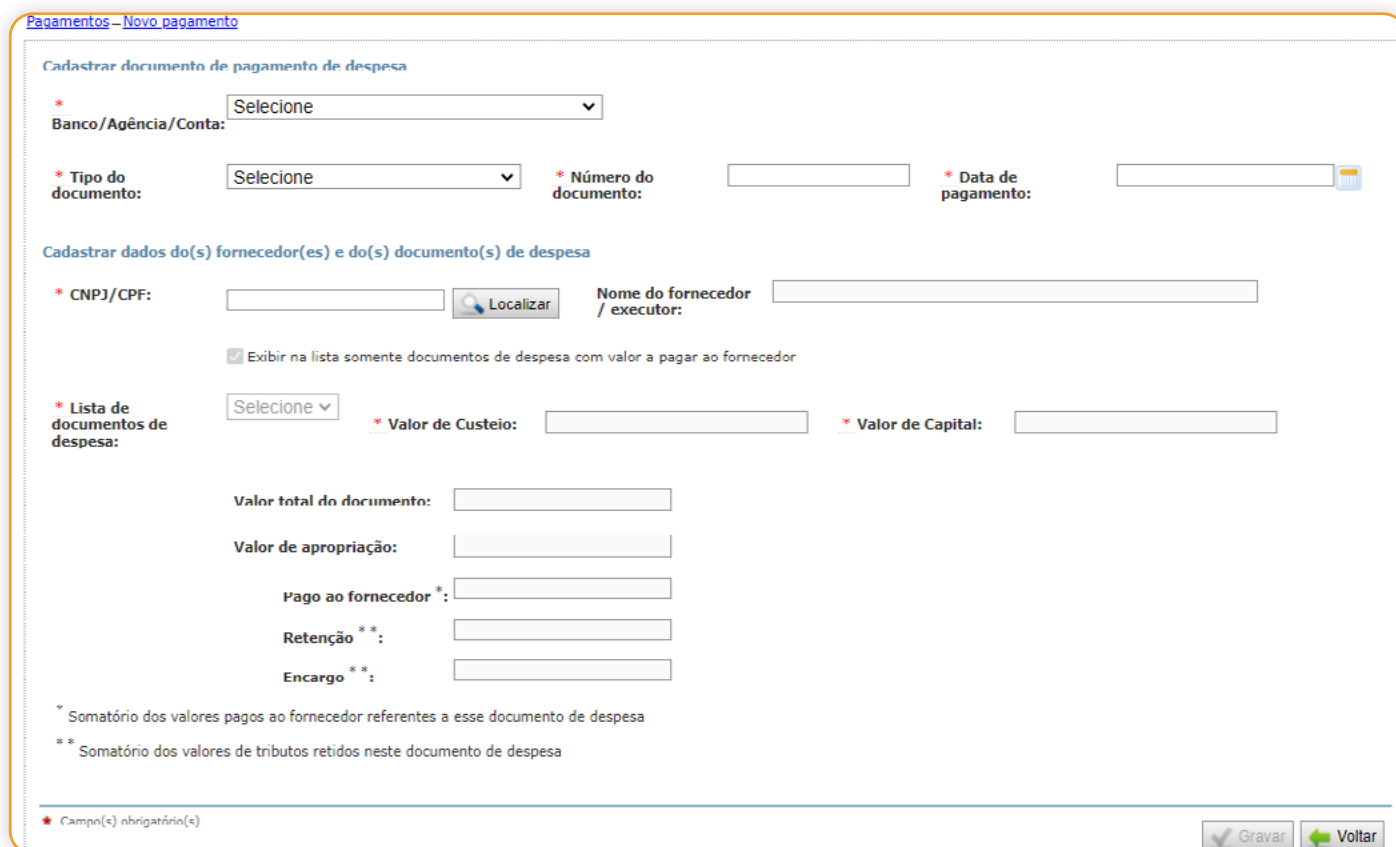


**Figura** – Pagamentos – localizar pagamentos

Fonte: SiGPC.

Clicando em *Localizar*, o Sistema traz, como resultado da busca, todos os pagamentos registrados. Ao optar pelos filtros de pesquisa, por exemplo, o *CNPJ/CPF* de um dos fornecedores, o resultado da pesquisa selecionada será específico, trazendo somente os pagamentos registrados para o fornecedor indicado.

Clique em *Incluir Novo Pagamento*, e visualize a tela a seguir:



**Figura** – Pagamentos – novo pagamento

Fonte: SiGPC.

Preencha os campos apresentados, que têm por finalidade responder às seguintes perguntas:

a) Que documento comprova o pagamento?

É necessário *Cadastrar Documento de Pagamento de Despesa*. Selecione o *Banco/Agência/Conta* e o *Tipo de Documento*. Digite ainda o *Número do Documento* e a *Data*, conforme consta no extrato bancário.

A captura de tela mostra o formulário 'Cadastrar documento de pagamento de despesa'. Ele contém quatro campos obrigatórios marcados com um asterisco: 'Banco/Agência/Conta' (menu suspenso com 'Selecione'), 'Tipo do documento' (menu suspenso com 'Selecione'), 'Número do documento' (campo de texto) e 'Data de pagamento' (campo de texto com ícone de calendário).

**Figura** – Cadastrar documento de pagamento de despesa

Fonte: SiGPC.

b) Para quem foram destinados os recursos?

É necessário *Cadastrar Dados do(s) Fornecedor(es)*. Digite o *CNPJ/CPF* e clique em *Localizar*. O nome virá automaticamente, de acordo com a base de dados da Receita Federal.

A captura de tela mostra o formulário 'Cadastrar dados do(s) fornecedor(es) e do(s) documento(s) de despesa'. Possui um campo obrigatório para 'CNPJ/CPF', um botão 'Localizar' com ícone de lupa, e um campo para 'Nome do fornecedor / executor' que é preenchido automaticamente.

**Figura** – Cadastrar dados do(s) fornecedor(es) e do(s) documento(s) de despesa

Fonte: SiGPC.

c) O que foi pago?

É necessário *Cadastrar Dados do(s) Documentos de Despesa*. Após a definição do favorecido, o Sistema disponibiliza a *Lista de Documentos de Despesa do Fornecedor/Executor* para o qual o pagamento está sendo registrado.

A captura de tela mostra uma opção de filtro com uma caixa de seleção marcada e o texto 'Exibir na lista somente documentos de despesa com valor a pagar ao fornecedor'.

**Figura** – Exibir na lista somente documentos de despesa com valor a pagar ao fornecedor

Fonte: SiGPC.

## Importante!

Antes de selecionar o documento de despesa, é possível definir que o Sistema traga na lista de seleção somente documentos de despesa com valor a pagar. Essa ferramenta auxilia no controle dos pagamentos e evita que se façam registros em duplicidade. Basta que você selecione o botão indicado na figura a seguir.



Selecione o documento de despesa na *Lista de Documentos de Despesa* e informe o *Valor de Custeio* e *Valor de Capital* do pagamento, conforme figura a seguir. Depois, clique em *Gravar*. Os campos *Valor Total do Documento*, *Valor de Apropriação*, *Pago ao Fornecedor*, *Retenção* e *Encargo* serão preenchidos automaticamente.

## Atenção!

Os campos *Valor de Custeio* e *Valor de Capital* são de preenchimento obrigatório. Caso não tenha sido efetuado o pagamento em uma das categorias econômicas, será necessário informar o valor 0,00.

Cadastrar dados do(s) fornecedor(es) e do(s) documento(s) de despesa

\* CNPJ/CPF: 01.234.567/0001-09 Localizar Nome do fornecedor / executor: FORNECEDOR/EXECUTOR

☒ Exibir na lista somente documentos de despesa com valor a pagar ao fornecedor

\* Lista de documentos de despesa:

Selecione Selecionar

Nota Fiscal - 12345 - 02/07/20 - R\$ 950,00 - a pagar R\$ 900,00

Valor total do documento: \_\_\_\_\_

Valor de apropriação: \_\_\_\_\_

Pago ao fornecedor \*: \_\_\_\_\_

Retenção \*: \_\_\_\_\_

Encargo \*: \_\_\_\_\_

\* Somatório dos valores pagos ao fornecedor referentes a esse documento de despesa

\* Somatório dos valores de tributos retidos neste documento de despesa

\* Campo(s) obrigatório(s)

Gravar Voltar

**Figura** – Seleção do documento de despesa

Fonte: SiGPC.

Veja as considerações a seguir:

1) Se você pagar, por exemplo, **duas ou mais notas fiscais** com uma **mesma transação bancária**, o Sistema permite que se vincule o mesmo documento de pagamento para dois ou mais documentos de despesas.

Assim, os campos da seção *Cadastrar documento de pagamento de despesa*, conforme figura a seguir, serão preenchidos com os mesmos dados nos registros dos pagamentos das duas ou mais notas fiscais.

Cadastrar documento de pagamento de despesa

\* Banco/Agência /Conta: BANCO DO BRASIL - 3046 - 0000126713

\* Tipo do documento: Ordem Bancária

\* Número do documento: 45689

\* Data de pagamento: 12/12/2014

**Figura** – Cadastrar documento de pagamento de despesa

Fonte: SiGPC.

Veja como esse tipo de registro será apresentado na sua *Relação de Pagamentos*. Os campos *Número de Documento de Pagamento*, *Tipo do Documento de Pagamento* e *Data do Pagamento* estarão preenchidos com os mesmos dados.

CPF/CNPJ: .....  
Fornecedor: .....

Tipo do documento	Número do documento de pagamento	Tipo do documento de Pagamento	Data de pagamento	Valor apropriado (R\$)	Pagamento			Ações
					Valor de custeio (R\$)	Valor de capital (R\$)	Valor pago (R\$)	
Nota Fiscal Eletrônica - 123456	45689	Ordem Bancária	12/12/2014	600,00	0,00	0,00	550,00	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a>
Nota Fiscal Eletrônica - 56487987	45689	Ordem Bancária	12/12/2014	1.000,00	0,00	0,00	950,00	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a>
Valor total: R\$ 1.500,00								

**Figura –** Tipos de registro

Fonte: SiGPC.

- 2) Se você efetuou pagamento parcelado, por exemplo, pagou uma nota fiscal com duas ou mais transações bancárias, o Sistema permite que se vinculem dois ou mais documentos de pagamento para o mesmo documento de despesa. Para isso, deve-se fazer o registro do pagamento dessa nota fiscal duas ou mais vezes, para cada transação bancária ocorrida.

Observe que, ao fazer o registro do pagamento dessa nota fiscal pela segunda vez, o Sistema identifica que ocorreu um registro de pagamento anterior e desconta o valor que já foi pago.

**\* Lista de documentos de despesa:**

Nota Fiscal Eletrônica - 1306 - 10/03/20 - R\$ 498,64 - a pagar R\$ 298,64 ▼

Valor total do documento: 498,64

Valor de apropriação: 498,64

Pago ao fornecedor \*: 200,00

Retenção \*\*: 0,00

Encargo \*\*: 0,00

**Figura –** Lista de documentos de despesa – pago ao fornecedor

Fonte: SiGPC.

Veja, na figura a seguir, como esse tipo de registro será apresentado na *Relação de Pagamentos*. O campo *Tipo do Documento* estará preenchido com os mesmos dados:

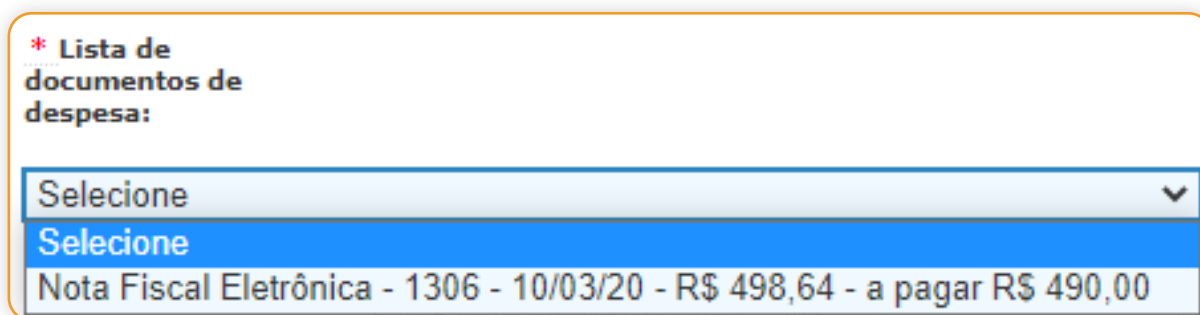
CPF/CNPJ: 01.345.678/0001-09  
Fornecedor: FORNECEDOR/EXECUTOR

Tipo do documento	Número do documento de pagamento	Tipo do documento de Pagamento	Data de pagamento	Valor apropriado (R\$)	Valor de custeio (R\$)	Valor de capital (R\$)	Valor pago (R\$)	Ações
Nota Fiscal Eletrônica - 1306	322	Débito em conta	02/09/2020	498,64	498,64	0,00	298,64	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a>
Nota Fiscal Eletrônica - 1306	321	Débito em conta	02/07/2020	498,64	498,64	0,00	200,00	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a>

**Figura –** Relação de pagamentos

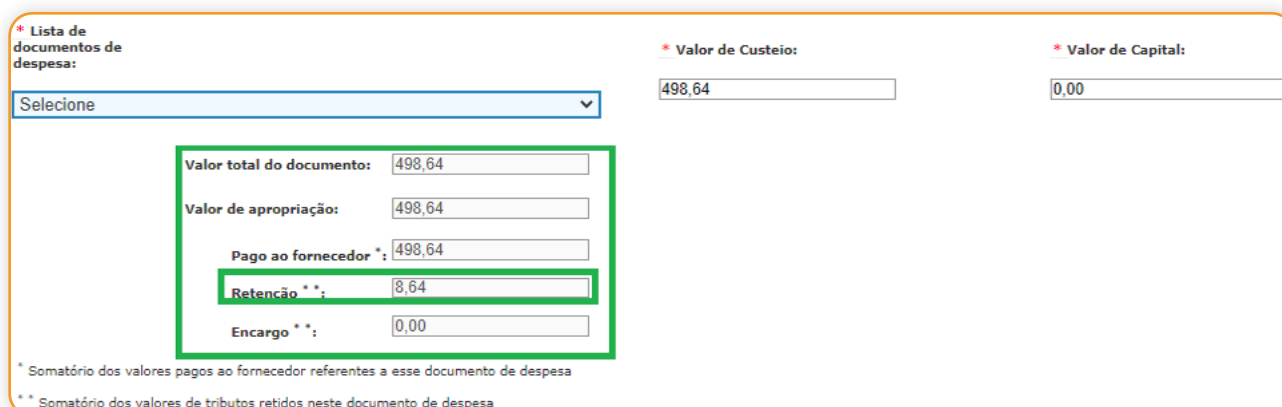
Fonte: SiGPC.

- 3) Caso o documento de despesa tenha registro de retenção ou encargo, o registro do pagamento da retenção ou encargo estará no submenu *Pagamentos de Retenção ou Encargo*. Observe, na figura a seguir, como será apresentada a *Lista de Documento de Despesa* quando há retenção no documento de despesa:



**Figura** – Lista de documentos de despesa – retenção no documento  
Fonte: SiGPC.

Observa-se que o valor apropriado é R\$ 498,60 , porém tem-se R\$ 490,00 a pagar ao fornecedor, tendo em vista que R\$ 8,60 foi declarado como retenção. Ao registrar o valor pago ao fornecedor e clicar em *Gravar*, os demais campos serão alimentados pelo Sistema, da seguinte forma:



**Figura** – Lista de documentos de despesa – retenção  
Fonte: SiGPC.

## Atenção!

O registro de encargo será feito da mesma maneira que o registro da retenção.

- 4) O valor a pagar no registro do pagamento será sempre o valor que foi apropriado no documento de despesa, e não o seu valor total. Veja um exemplo de pagamento em que o valor apropriado é diferente do valor total da nota fiscal. O valor a pagar corresponde ao *Valor de Apropriação* e não ao *ValorTotal do Documento*:

**\* Lista de documentos de despesa:**

Nota Fiscal - 12345 - 02/07/20 - R\$ 800,00 - a pagar R\$ 800,00 ▼

**Valor total do documento:** 1.000,00

**Valor de apropriação:** 800,00

**Pago ao fornecedor \*:** 0,00

**Retenção \* \*:** 0,00

**Encargo \* \*:** 0,00

**Figura** – Valor total do documento  
Fonte: SiGPC.

### 7.3.2 Pagamentos – pagamento de retenção ou encargo

Agora, apresentaremos o submenu *Pagamento de Retenção ou Encargo*.

**Pagamentos** ▲

- ⌵ [Pagamentos](#)
- ⌵ [Pagamento de Retenção ou Encargo](#)

**Figura** – Pagamento de retenção ou encargo  
Fonte: SiGPC.

Caso você tenha informado a incidência de retenções ou encargos no cadastro do *Documento de Despesa*, é necessário registrar o pagamento de tais valores. Após acessar o submenu *Pagamento de Retenção ou Encargo*, no menu lateral esquerdo, o Contas Online apresentará a tela a seguir:


**Pagamentos**


Localizar Pagamentos

**Banco/Agência /Conta:**

**Tipo do documento:**

**Número do documento:**

**Data início:**  

**Data fim:**  

**Figura** – Pagamentos – localizar pagamentos  
Fonte: SiGPC.

Para incluir um pagamento de retenção ou encargo, utilize o botão *Adicionar Novo*.

The form is titled "Pagamentos" and "Pagamento de Retenção ou Encargo". It contains five required fields, each marked with a red asterisk: "Banco/Agência/Conta:" with a dropdown menu showing "Selecione"; "Tipo do documento:" with a dropdown menu showing "Selecione"; "Número do documento:" with a text input field; "Data:" with a text input field and a calendar icon; and "Valor:" with a text input field. At the bottom right, there are two buttons: "Voltar" (with a left arrow) and "Gravar" (with a green checkmark).

**Figura** – Pagamentos – pagamento de retenção ou encargo

Fonte: SiGPC.

Na tela apresentada pelo Contas Online, informe: a) a conta corrente de onde vieram os recursos (deve constar da relação de contas disponível no submenu *Conta Corrente e Conta Aplicação* - subseção 6.4), b) o tipo de documento utilizado para pagamento (cheque, cheque administrativo, débito em conta, ordem bancária, saque ou transferência), c) o número do documento disponível no extrato bancário, d) a data do pagamento e e) o valor pago.

The form is the same as the one above, but with example data entered: "Banco/Agência/Conta:" is set to "BANCO DO BRASIL - 3290 - C"; "Tipo do documento:" is set to "Ordem Bancária"; "Número do documento:" is set to "4321"; "Data:" is set to "06/04/2021"; and "Valor:" is set to "15,00". The "Gravar" button is highlighted with a green border.

**Figura** – Pagamentos – pagamento de retenção ou encargo – gravar

Fonte: SiGPC.

Após preencher os dados, clique no botão *Gravar*. O Contas Online irá direcioná-lo para a tela a seguir:

Documentos alterados com sucesso!

Pagamentos

Localizar Pagamentos

Banco/Agência/Conta	Tipo de Pagamento	Número Documento	Data	Valor	Tipo de Documento
BANCO DO BRASIL - 0000 - 0000111111	Ordem Bancária	4321	06/04/2021	15,00	Retenções \ Encargos

Pesquisar Retenção ou Encargo para Inclusão no Pagamento

☐ Retenção ☐ Encargo

Tipo do documento:

Data início  Data fim

☒ Exibir na lista somente o Documento de Despesa com Retenção ou Encargo a recolher  
☐ Exibir na lista todos os Documentos de Despesa com Retenção ou Encargo

**Figura** – Seleção de pagamento – retenção/encargo  
Fonte: SiGPC.

Primeiramente, selecione *Retenção* ou *Encargo* de acordo com o tipo de pagamento a ser registrado.

Utilize os demais campos como filtros para localizar o documento de despesas desejado. Selecione o documento, e o Contas Online habilitará as opções do campo *Tipo do Documento*, para que seja informado o tipo de tributo/encargo a que se refere o pagamento, conforme informado no cadastro do *Documento de Despesas*. As opções disponibilizadas serão diferentes para retenção e encargo, e é possível selecionar apenas uma opção por vez.

☒ Retenção

- Selecione
- COFINS
- CSLL
- Empréstimo Consignado em Folha
- ICMS
- IMPOSTO DE RENDA
- INSS
- IRRF
- ISS
- ISSRet
- Outros tributos estaduais
- Outros tributos federais
- Outros tributos municipais
- PIS/PASEP

☒ Encargo

- Selecione
- Previdenciário
- FGTS
- Outros tributos federais
- Outros tributos estaduais
- Outros tributos municipais

**Figura** – Opções do campo *Tipo do Documento*  
Fonte: SiGPC.

Você pode, ainda, selecionar o período para o qual deseja pesquisar o documento de despesas com retenção ou encargo, por meio dos campos *Data Início* e *Data Fim*. Essa data refere-se à data de emissão do documento de despesas. Em seguida, informe se deseja exibir a) todos os documentos de despesa com retenção ou encargo ou b) apenas aquele que tem valor de retenção ou encargo a recolher, conforme figura a seguir:

**Figura** – Pesquisar retenção ou encargo para inclusão no pagamento

Fonte: SiGPC.

Depois de selecionar a opção desejada, basta clicar no botão *Pesquisar* para que o Contas Online exiba a relação de documentos:

Documento de Despesa	Número do Documento	Fornecedor	Data	Tipo	Valor Retido	Valor Total do Recolhimento	Valor do Recolhimento
<input type="checkbox"/> Nota Fiscal Eletrônica	1306	12.345.678/0001-09	10/03/2020	Outros tributos municipais	10,00	0,00	
<input type="checkbox"/> Nota Fiscal Eletrônica	1306	12.345.678/0001-09	10/03/2020	Outros tributos municipais	5,00	0,00	

**Figura** – Relação de documentos

Fonte: SiGPC.

No exemplo da figura anterior, observe que:

- trata-se de duas retenções referentes ao mesmo documento de despesa;
- não há valor recolhido.

Para registrar o pagamento, você deve: a) selecionar o documento de despesas e b) inserir o valor recolhido no campo *Valor do Recolhimento*. Vale lembrar que, conforme foi efetivamente procedido o recolhimento pela Entidade Executora, podem ser selecionados ambos os documentos de despesas.

Documento de Despesa	Número do Documento	Fornecedor	Data	Tipo	Valor Retido	Valor Total do Recolhimento	Valor do Recolhimento
<input checked="" type="checkbox"/> Nota Fiscal Eletrônica	1306	12.345.678/0001-09	10/03/2020	Outros tributos municipais	10,00	0,00	10,00
<input checked="" type="checkbox"/> Nota Fiscal Eletrônica	1306	12.345.678/0001-09	10/03/2020	Outros tributos municipais	5,00	0,00	5,00

**Figura** – Incluir no pagamento

Fonte: SiGPC.

Para concluir o procedimento, clique no botão *Incluir no Pagamento*.

Documento de Despesa	Número do Documento	Fornecedor	Data	Tipo	Valor Retido	Valor do Recolhimento	Valor Total Recolhido	Ação
Nota Fiscal Eletrônica	1306	12.345.678/0001-09	10/03/2020	Outros tributos municipais	10,00	10,00	10,00	<a href="#">Excluir</a>
Nota Fiscal Eletrônica	1306	12.345.678/0001-09	10/03/2020	Outros tributos municipais	5,00	5,00	5,00	<a href="#">Excluir</a>

**Figura** – Excluir recolhimento cadastrado

Fonte: SiGPC.

Na relação exibida pelo Contas Online, é possível excluir o recolhimento cadastrado.

Para excluir pagamento de retenção ou encargo cadastrados, você pode acessar o submenu *Pagamento de Retenção ou Encargo* no menu lateral esquerdo e, por meio da tela exibida, localizar o(s) pagamento(s) desejado(s).

Caso seja efetuada a ação de *Pesquisar* sem inserção de dados nos filtros, o Contas Online retornará todos os pagamentos cadastrados.

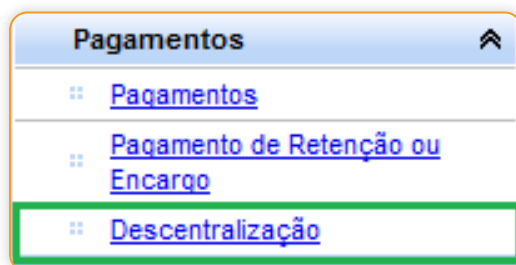
Nessa tela, é possível detalhar os dados do pagamento por meio dos botões *Encargo/Retenção* e, ainda, alterar ou excluir o registro.

Banco/Agência/Conta	Tipo de Pagamento	Número Documento	Data	Valor (R\$)	Tipo de Documento	Detalhar	Ações
BANCO DO BRASIL - 0000 - 0000111111	Ordem Bancária	4321	05/05/2020	15,00	Retenções \ Encargos	<a href="#">Encargo / Retenção</a>	<a href="#">Alterar / Excluir</a>

**Figura – Localizar pagamentos**

Fonte: SiGPC.

### 7.3.3 Pagamentos – descentralização



**Figura – Pagamentos – descentralização**

Fonte: SiGPC.

O submenu *Descentralização* estará disponível exclusivamente nas prestações de contas do PNAE, tendo em vista que a Lei nº 11.947/2009, no seu art. 6º, autoriza, somente para esse Programa, a transferência de recursos financeiros da Entidade Executora – EEx às Unidades Executoras – UEx, conforme especificado a seguir:

Art. 6º É facultado aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios repassar os recursos financeiros recebidos à conta do PNAE às unidades executoras das escolas de educação básica pertencentes à sua rede de ensino, observando o disposto nesta Lei, no que couber.

Parágrafo único. O Conselho Deliberativo do FNDE expedirá normas relativas a critérios de alocação de recursos e valores per capita, bem como para organização e funcionamento das unidades executoras e demais orientações e instruções necessárias à execução do PNAE.



Assim, registre esse submenu somente se a entidade efetuou a descentralização na execução do Programa; caso contrário, ele deve ser desconsiderado.

Para fazer o registro da *Descentralização*, tenha em mãos:

- CNPJ das Unidades Executoras ou o Código Inep das escolas que receberam recursos, bem como o CPF dos responsáveis por elas;
- Dados dos documentos bancários de cada uma das movimentações utilizadas pela Entidade Executora para descentralização, separando os valores por ação.

Ao clicar em *Descentralização*, o Contas Online apresentará o conteúdo especificado a seguir:

**Figura** – Localizar descentralização  
Fonte: SiGPC.

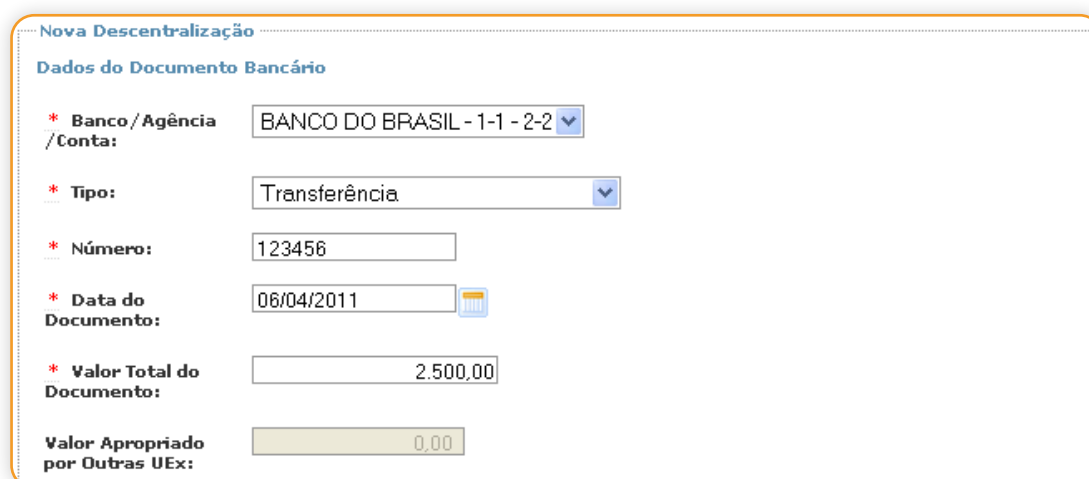
Observe que a primeira tela é para *Localizar Descentralização* cadastrada anteriormente.

Se você deseja incluir uma descentralização, clique em *Incluir Nova Descentralização*:

Informe o CNPJ da Unidade Executora ou o código Inep da escola que recebeu recursos e clique em *Localizar*. Depois, informe o CPF do responsável e clique em *Localizar*. Ao Gravar o registro, será visualizada a mensagem *Descentralização Salva com Sucesso*.

**Figura** – Detalhamento da descentralização  
Fonte: SiGPC.

Em seguida, será solicitado o preenchimento dos campos: *Dados do Documento Bancário*. Registre os dados de *Banco/Agência/Conta* e demais informações da movimentação que ocorreu na conta específica da Entidade Executora.



**Nova Descentralização**

**Dados do Documento Bancário**

\* Banco/Agência / Conta: BANCO DO BRASIL - 1-1 - 2-2

\* Tipo: Transferência

\* Número: 123456

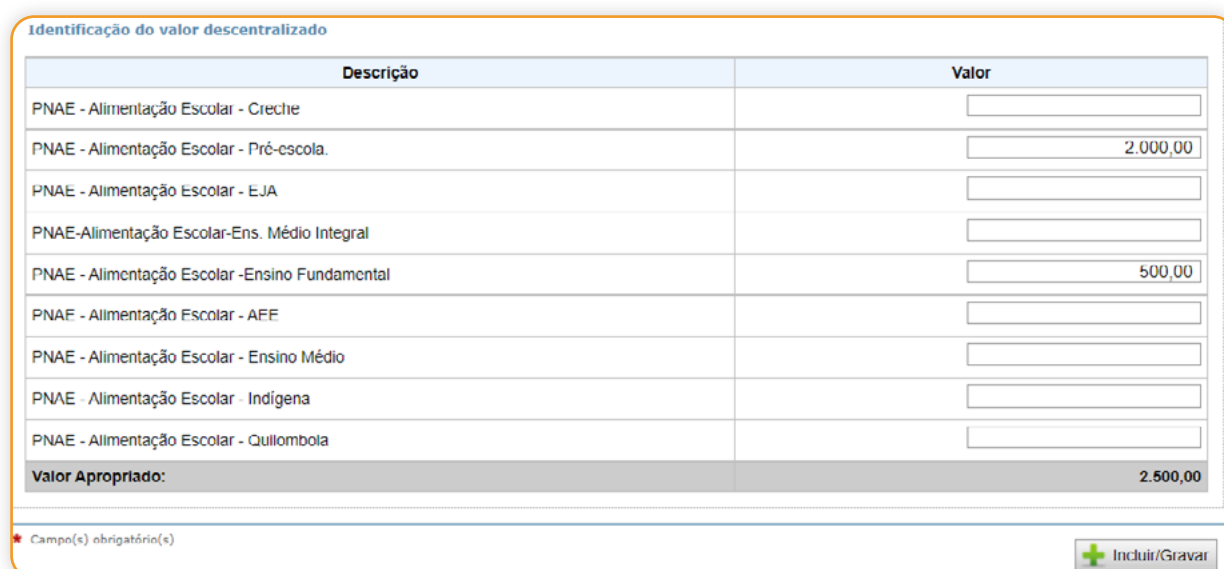
\* Data do Documento: 06/04/2011

\* Valor Total do Documento: 2.500,00

Valor Apropriado por Outras UEx: 0,00

**Figura** – Nova descentralização – dados do documento bancário  
Fonte: SiGPC.

Após incluir os dados bancários, será necessário registrar a *Identificação do Valor Descentralizado* (figura a seguir). À esquerda do quadro, constam as ações/modalidades de ensino e, à direita, informe o valor repassado, especificado por ação/modalidade.



**Identificação do valor descentralizado**

Descrição	Valor
PNAE - Alimentação Escolar - Creche	
PNAE - Alimentação Escolar - Pré-escola	2.000,00
PNAE - Alimentação Escolar - EJA	
PNAE - Alimentação Escolar - Ensino Médio Integral	
PNAE - Alimentação Escolar - Ensino Fundamental	500,00
PNAE - Alimentação Escolar - AEE	
PNAE - Alimentação Escolar - Ensino Médio	
PNAE - Alimentação Escolar - Indígena	
PNAE - Alimentação Escolar - Quilombola	
<b>Valor Apropriado:</b>	<b>2.500,00</b>

\* Campo(s) obrigatório(s)

**Incluir/Gravar**

**Figura** – Identificação do valor descentralizado  
Fonte: SiGPC.

No caso da figura anterior, exemplificou-se uma descentralização de R\$ 2.000,00 ao PNAE pré-escolar e R\$ 500,00 ao PNAE ensino fundamental. Para finalizar o preenchimento, clique no botão *Incluir/Gravar*.

## Atenção!

Esse procedimento deve ser repetido para cada transferência efetuada, conforme evidenciado na movimentação do extrato bancário da conta específica da EEx, então não se deve somar todas as ordens bancárias emitidas no exercício e efetuar um único registro no Sistema.

Há também o campo *Valor Apropriado por Outras UEx*. Ele tem a finalidade de demonstrar o total de uma determinada transferência registrada para outra UEx. Isso ocorre quando o mesmo documento bancário é utilizado para descentralizar recursos para mais de uma UEx.

Feito o registro da descentralização, é necessário registrar a Autorização de despesa da descentralização, conforme já demonstrado nas seções de 7.1 deste Manual.

Para registrar os dados dos documento de despesa e, caso necessário, registrar, também, dados de rendimentos, reprogramação e devolução de recursos relativos à execução descentralizada, informe, no canto superior da tela em *Unidade Executora*, parte do CNPJ ou nome da Unidade Executora e selecione a escolhida.

Dados da Prestação de Contas					
Tipo de Concessão:	REPASSE	CNPJ:		Nome da Entidade:	PREF MUN DE
Programa:	PROG.NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Nº da Transferência:	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR / 2021	Vigência:	01/01/2021 - 31/12/2021
Situação:	Adimplente	Prazo para PC:	15/02/2022	Município/UF:	
Unidade Executora:	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Limpar"/>				
	CONS ESC DA ESC M'				

**Figura** – Descentralização – Unidade Executora

Fonte: SiGPC.

Após selecionar a Unidade Executora, na parte superior da tela, todos os lançamentos efetuados serão registrados apenas para esta Unidade Executora.

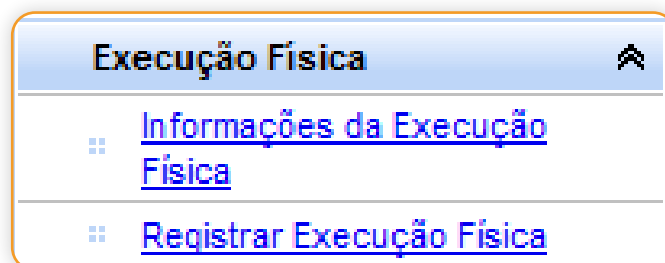
## 8 Registro da execução física

Os registros de a) Recursos Financeiros, b) Autorização de Despesa, c) Documento de Despesa, d) Pagamento e Restituição e e) Reprogramação de Recursos compõem a declaração da execução financeira da prestação de contas. No menu *Execução Física* será registrada a execução do programa ou projeto, para evidenciar o cumprimento do seu objeto e dos seus objetivos.

Considera-se execução física o que está relacionado à execução das despesas: a escola construída, o ônibus escolar em circulação, o professor capacitado, a alimentação escolar de qualidade sendo oferecida, etc.

### 8.1 Execução física – PNAE

O objetivo do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) é a aquisição de gêneros alimentícios. Para comprovar a execução dos recursos do Programa em conformidade com os normativos vigentes, acesse os submenus *Informações da Execução Física* e *Registrar Execução Física* para o registro de dados.



**Figura** – Execução física

Fonte: SiGPC.

No submenu *Informações da Execução Física*, será disponibilizado o *Questionário do PNAE*. Esse questionário é composto por perguntas de múltipla escolha, e é necessário que você responda a todas as perguntas para finalizar essa etapa do registro.

Observe que a questão 6, “Houve a compra de gêneros alimentícios da agricultura familiar e/ou do Empreendedor Familiar Rural?”, é de preenchimento automático do próprio Sistema, que verificará, em *Documentos de Despesas*, se há registros de documento de despesa relativo à agricultura familiar. O Sistema irá calcular, também, o percentual do montante geral, somando todos os documentos de despesa de valor aplicado na agricultura familiar.

**Questionário do PNAE 2021** 7 preenchidas de 21

\*1) Houve aporte de recursos financeiros próprios da Entidade Executora para a aquisição de alimentos no âmbito do PNAE?

☒ Sim  
☐ Não

\*1.1) Qual o percentual investido em relação ao valor total repassado pelo FNDE?

☒ Entre 1% a 50% de recursos próprios na alimentação escolar  
☐ Entre 51% a 100% de recursos próprios na alimentação escolar  
☐ Acima de 100% de recursos próprios na alimentação escolar

\*2) Houve fornecimento de alimentação nas escolas durante os dias letivos presenciais?

☒ Sim  
☐ Não  
☐ Parcialmente

\*3) Como foi realizado o fornecimento de alimentos nas escolas?

☒ Entrega de gêneros alimentícios às escolas (gestão centralizada)  
☐ Repasse de recurso financeiro às escolas (gestão descentralizada ou escolarizada)  
☐ Entrega de gêneros alimentícios e repasse de recurso financeiro (gestão mista ou semidescentralizada)

\*4) Houve contratação de empresa para o fornecimento de refeições nas escolas?

☐ Sim  
☒ Não

\*5) A EE adquiriu alimentos certificados como orgânicos e/ou agroecológicos?

☒ Sim  
☐ Não

\*6) Houve a compra de gêneros alimentícios da agricultura familiar e/ou do Empreendedor Familiar Rural? \*Resposta com preenchimento automatico

Valor gasto com agricultura familiar :R\$ 0,00  
Porcentagem da compra:0.00%

☐ Sim, foi executado o mínimo de 30% para aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar e/ou do Empreendedor Familiar Rural ou suas organizações para a alimentação escolar.  
☐ Sim, porém não foi executado o percentual mínimo obrigatório de 30% do recurso executado para aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar e/ou do Empreendedor Familiar Rural ou suas organizações para a alimentação escolar.  
☒ Não

**Figura** – Questionário do PNAE

Fonte: SiGPC.

Clique em *Registrar Execução Física*, e o Contas Online apresentará um quadro para que você informe: a quantidade de alunos atendidos com os recursos do Programa, o número de dias atendidos e a quantidade de refeições servidas. O registro dos dados deve ser separado por ação/modalidade de ensino.

Registrar Execução Física

	Creche	Pré-Escola	Fundamental	Programa Mais Educação	EJA	Ensino Médio	Atend. Educ. Especializado	Indígena	Quilombola
1- Total de Alunos Atendidos Campo 1 = Campo 1.1 + Campo 1.2	1553	3888	20673	4760	1132	0	162	0	710
1.1- Alunos Atendidos - Rede Pública	1553	3888	20673	4760	1132	0	162	0	710
1.2- Alunos Atendidos - Entidades Filantrópicas/Comunitárias	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2- Nº de Dias Atendidos	200	200	200	200	200	0	200	0	200
3- Nº de Refeições Servidas	1244000	777600	4134600	1904000	226400	0	97200	0	142000

Calcular Gravar

**Figura** – Registrar execução física

Fonte: SiGPC.

## 8.2 Execução física – PNATE

O objetivo do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE) é custear despesas com a manutenção dos veículos utilizados para transportar os estudantes. A fim de comprovar que os recursos do programa foram executados em conformidade com os normativos vigentes, acesse o submenu *Informações da Execução Física* para o registro de dados.

**Execução Física**

[Informações da Execução Física](#)

**Figura** – Registrar execução física – informações de execução física

Fonte: SiGPC.

Nesse submenu, do mesmo modo como aparece no PNAE, será disponibilizado o *Questionário do PNATE*. As perguntas são de múltipla escolha. Responda todas as perguntas para finalizar essa etapa do registro.

**Questionário do PNATE** 0 preenchidas de 9

\*1) O ente possui legislação própria que regulamenta o transporte escolar?

☐ Não  
☐ Em elaboração  
☐ Sim

\*2) O ente encontra dificuldades para executar os recursos do programa?

☐ Não  
☐ Sim

\*3) Existem, no ente, alunos que necessitem do Transporte Escolar mas ainda não tem acesso?

☐ Não  
☐ Sim

\*4) Assinale dentre as alternativas abaixo, qual(is) o(s) tipo(s) de veículo(s) utilizado(s) para transportar os estudantes. Indique a frota:

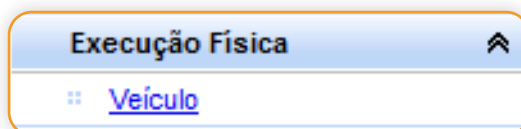
☐ Ônibus  
☐ Vans / Kombi  
☐ Caminhonete / Caminhão  
☐ Microônibus  
☐ Barco  
☐ Automóvel  
☐ Motocicleta  
☐ Outros

**Figura** – Questionário do PNATE

Fonte: SiGPC.

### 8.3 Execução física – Caminho da Escola

O objetivo do Programa Caminho da Escola é a aquisição de veículo escolar para o transporte de estudantes. Para o cumprimento desse objetivo, é necessário que o gestor, além de comprovar a aquisição do ônibus escolar, comprove que o veículo adquirido foi registrado junto ao Departamento de Trânsito (Detran) e que foi realizado o seguro obrigatório.



**Figura** – Execução física – veículo

Fonte: SiGPC.

Ao clicar em *Veículo*, será disponibilizada a tela a seguir:

A imagem mostra a tela de registro de veículo no sistema SiGPC. No topo, há uma barra de título "Veículo". Abaixo, há uma seção "Especificação do Item" com o texto "Nenhum item selecionado" e um botão "Selecionar Item" destacado por um retângulo verde. A tela é dividida em seções numeradas: "1. Dados do Veículo Automotivo Terrestre" com campos para Chassi, Placa, Renavam, Ano Fabricação, Ano Modelo e Data do CRV; "1.1 Laudo de Conformidade do Inmetro" com campos para Selo nº e Órgão; e "1.2 Apólice de Seguro Total" com campos para CNPJ da Seguradora, Nome da Seguradora, Nº Apólice, Início da Cobertura, Fim da cobertura e Custo do seguro. No canto inferior direito, há botões "Gravar" e "Voltar".

**Figura** – Veículo

Fonte: SiGPC.

Nessa tela, clique no botão *Selecionar Item* para que seja exibida a lista com os itens registrados no *Documento de Despesa*. Depois, identifique o veículo para o qual você deseja fazer o registro e clique em *Selecionar*.

Nenhum item selecionado

Selecione Item

Especificação do Item

Pesquisar

Nº do Documento de Despesa	Especificação do item	Valor Total (R\$)	Quantidade	Registrado	Ação
153980	CAMINHO DA ESCOLA - INFRAESTRUTURA E RECURSOS PEDAGÓGICOS - Contribuir para o acesso e permanência na escola dos alunos matriculados na educação básica, preferencialmente residentes na zona rural. - Aquisição de Ônibus rural escolar REFORÇADO MÉDIO	198.000,00	1	1	<a href="#">selecionar</a>

Cancelar

**Figura** – Especificação do item

Fonte: SiGPC.

Após a seleção, o conteúdo do item comporá o campo *Especificação do Item*:

Veículo

\* Especificação do Item

CAMINHO DA ESCOLA - INFRAESTRUTURA E RECURSOS PEDAGÓGICOS - Contribuir para o acesso e permanência na escola dos alunos matriculados na educação básica, preferencialmente residentes na zona rural. - Aquisição de Ônibus rural escolar REFORÇADO MÉDIO

Selecione Item

**Figura** – Veículo – especificação do item

Fonte: SiGPC.

Em seguida, preencha os campos: *Dados do Veículo Automotivo Terrestre, Laudo de Conformidade do Inmetro e Apólice de Seguro Total*.

## Atenção!

Se houver vários veículos, repita a operação para cada um deles.

O Sistema requer, ainda, a inclusão de cópia digitalizada de alguns documentos. Para saber se há necessidade de anexar algum documento, verifique se na parte inferior da tela, em *Anexos*, aparecem as opções, conforme imagem a seguir.

Veículos Adicionados							
Especificação do Item	Chassi	Placa	Ano Fabricação	Solo nº	Nº Apólice	Ação	Anexos
CAMINHO DA ESCOLA - INFRAESTRUTURA E RECURSOS PEDAGÓGICOS - Contribuir para o acesso e permanência na escola dos alunos matriculados na educação básica, preferencialmente residentes na zona rural. - Aquisição de Ônibus rural escolar REFORÇADO MÉDIO	9532662WZBR161607	INAB-8485	2011			<a href="#">Alterar</a>	<a href="#">Laudo do Inmetro CRV Apólice de Seguro Total</a>

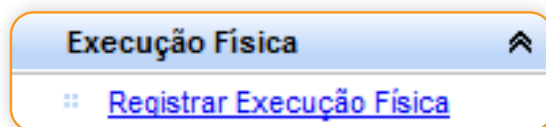
**Figura** – Veículos adicionados. Anexe o documento indicado.

Fonte: SiGPC.

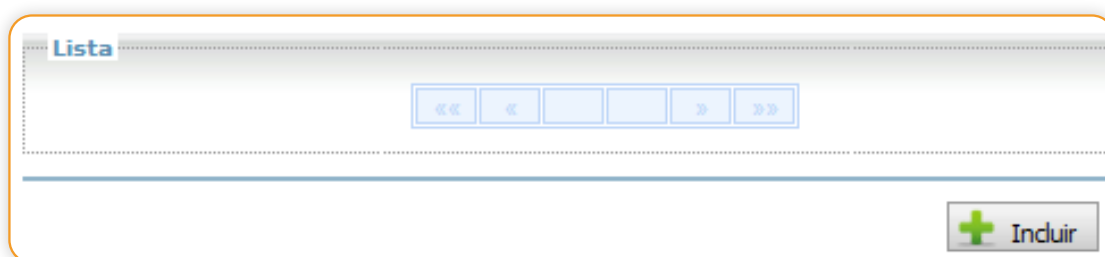
## 8.4 Execução física – Pronatec e ações

O objetivo do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) é ofertar vagas em cursos de educação profissional técnica de nível médio e em cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional.

Para registrar a execução física sobre o cumprimento do objeto (horas-aluno ofertadas) e objetivo do programa, acesse o submenu *Registrar Execução Física* e, na tela seguinte, clique em *Incluir*.

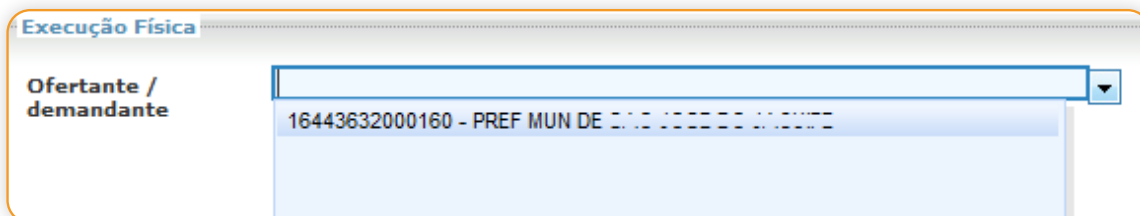


**Figura** – Execução – registrar execução física  
Fonte: SiGPC.



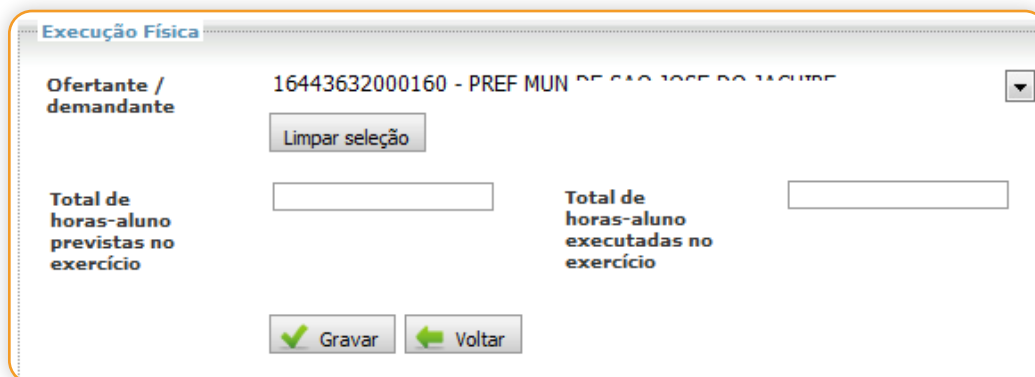
**Figura** – Lista  
Fonte: SiGPC.

Na próxima tela, figura a seguir, será disponibilizada a opção de selecionar o *Ofertante/Demandante*:



**Figura** – Execução física – ofertante/demandante  
Fonte: SiGPC.

Em seguida, preencha o quantitativo de *Horas-Aluno Previstas no Exercício* e *Horas-Aluno Executadas no Exercício* e clique em *Gravar*:



**Figura** – Execução física – ofertante/demandante  
Fonte: SiGPC.

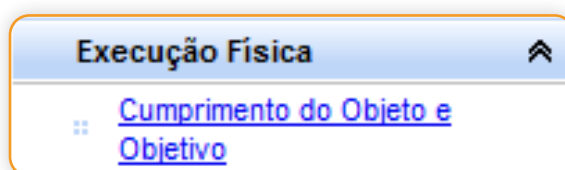


## 8.5 Execução física – obras

No menu *Execução Física das Obras*, são apresentados os submenus *Cumprimento do Objeto e Objetivo* ou *Obra*. Os objetivos dessa ação são: construção de escolas e quadras esportivas; reformas de escolas ou quadras.

### 8.5.1 Relatório de cumprimento do objeto

Ao registrar a prestação de contas da obra, será solicitado ao usuário o preenchimento do campo *Cumprimento do Objeto e Objetivo*.



**Figura** – Execução física – cumprimento do objeto e objetivo  
Fonte: SiGPC.

Ao expandi-lo, o Contas Online apresentará o relatório *Demonstrativo de Execução Físico-Financeira* para que você inclua os indicadores percentuais do alcance do objeto e objetivo pactuados. Para isso, clique em *Incluir*.

Cumprimento do Objeto e Objetivo									
Demonstrativo de Execução Físico-Financeira									
Descrição	Unidade de medida	Qtde.	Transferência (R\$)	Liquidado	Qtde.	Valor (R\$)	Objeto (%)	Objetivo (%)	Ações
1 OBRAS	Monetário	1	1.330.992,54	-		0,00	-	-	<a href="#">Incluir</a>
1. CONSTRUCAO		1		-		0,00	-	-	<a href="#">Incluir</a>
1.1 (0090) 057113 - Esc. Educ. Infantil - Tipo B - BARRA /BA		1		-			-	-	
Outros		Valor liquidado (R\$): 0,00							
Total		Liquidado (R\$): 0,00				Pago (R\$): 0,00			
Descrição	Indicadores	Metas	Executado						

**Figura** – Cumprimento do objeto e objetivo – demonstrativo da execução físico-financeira  
Fonte: SiGPC.

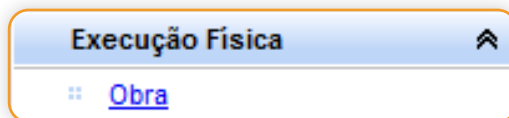
Preencha a *Execução do Objeto* e o *Alcance do Objetivo* em números percentuais e clique em *Gravar*. Se a obra foi concluída ao final do convênio ou termo de compromisso, deve-se registrar 100% em ambos os indicadores. Porém, se, ao final do período a entrega foi parcial, avalie o quantitativo concluído em termos percentuais. Observe a figura a seguir:

Indicadores	Metas	Executado
* Execução do Objeto:	<input type="text"/>	%
* Alcance do Objetivo:	<input type="text"/>	%
<input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

**Figura** – Cumprimento do objeto e objetivo  
Fonte: SiGPC.

## 8.5.2 Obra

Verifique se o submenu *Obra* está disponível no menu lateral do Contas Online, conforme figura a seguir:



**Figura** – Execução física – obra

Fonte: SiGPC.

Na tela apresentada, será necessário que você:

1. Selecione a obra para a qual deseja fazer o registro.

**Figura** – Obra

Fonte: SiGPC.

2. Em seguida, será apresentada a *Situação SIMEC – OBRAS 2.0*. Essa funcionalidade informa, automaticamente, a *Situação da Obra*, o *Percentual Executado Acumulado* e a *Última Vistoria da Instituição*, de acordo com o que está registrado junto ao módulo de Obras 2.0.

**Figura** – Situação SIMEC – OBRAS 2.0

Fonte: SiGPC.

3. Na aba *Objeto/Objetivo*, os campos serão habilitados à medida que o usuário preenche as informações.

- Caso a obra esteja inacabada ou tenha sido cancelada, informe apenas: *Objeto (Percentual Declarado Executado)*, *Situação Declarada da Obra* e *Observação*.

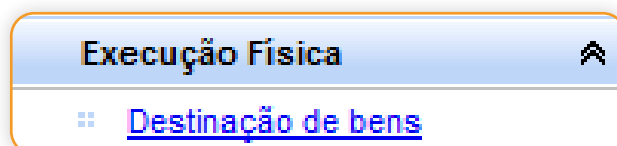
- Em caso de obra concluída, além dos campos *Objeto (Percentual Declarado Executado)*, *Situação Declarada da Obra* e *Observação*, novos campos serão habilitados para preenchimento, dependendo do que foi marcado nas opções *Unidade Escolar em Funcionamento* e *Termo de Recebimento Definitivo Emitido*.

**Figura – Objeto/Objetivo**

Fonte: SiGPC.

## 8.6 Execução física – destinação de bens

Sempre que se gasta recursos de capital, como aquisição de mobiliário, computadores, ar condicionado, material pedagógico, trata-se de um bem que será incorporado ao patrimônio público. Ao prestar contas, interessa ao FNDE saber qual destinação está sendo dada a tais bens, ou seja, em que lugar esse bem foi alocado e a quem servirá.



**Figura – Execução física – destinação de bens**

Fonte: SiGPC.

A obrigatoriedade de registro da *Destinação de Bens* é para convênios e termos de compromisso.

O registro da destinação de bens não é solicitado no Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), pois, apesar de haver transferências de recursos de capital para as Unidades Executoras, a prestação de contas é registrada de forma consolidada, isto é, ocorre apenas no submenu *Demonstrativo Consolidado*.

Para realizar a *Destinação de Bens*, selecione o *Tipo do Doc. de Despesa* e clique em *Buscar*. A pesquisa retornará os *Documentos de Despesa* cadastrados para o tipo selecionado. É possível, ainda, clicar diretamente em *Buscar*, nesse caso, serão apresentados todos os tipos de documentos de despesas cadastrados.

**Destinação de bens**

**Pesquisar Documentos de despesa**

Nome do Fornecedor:  Beneficiário:

CPF/CNPJ Fornecedor:  Nome do Item:

Tipo do Doc. de Despesa:  Preço unitário (R\$):

Nº do Doc. Despesa:

Identificação da Autorização:

Documento de despesa	Valor capital (R\$)	Valor destinado (R\$)	Qt destinada	Valor almoxarifado (R\$)	Qt almoxarifado	Valor não destinado (R\$)	Operações
Computador / Nota Fiscal Eletrônica / Nº 458985	5.000,00	0,00	0	0,00	0	5.000,00	<input type="button" value="Detalhar"/>

**Figura – Destinação de bens – pesquisar documentos de despesa**

Fonte: SiGPC.

Logo depois, clique em *Detalhar*, e será disponibilizada a tela a seguir:

**Documento despesa: Computador / 78621623153 - RAQUEL PEREIRA / Nota Fiscal Eletrônica / Nº 458985**

Valor capital (R\$): 5.000,00  
 Valor destinado (R\$): 0,00  
 Qt destinada: 0  
 Valor almoxarifado (R\$): 0,00  
 Qt almoxarifado: 0  
 Valor não destinado (R\$): 5.000,00

**Destinar Item**

**Buscar item**

Pesquisa de bens:

Item:

Preço unitário (R\$):  ☐

Quantidade:  ☐

Registrar no almoxarifado? ☐ Sim ☒ Não

INEP/CNPJ/CPF do Beneficiário:   ☐

**Destinações**

Data de registro	Item	Beneficiário INEP/CNPJ/CPF	Preço unitário (R\$) ↕	Valor destinado (R\$) ↕	Quantidade ↕	Operações
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Figura – Documento despesa**

Fonte: SiGPC.

Agora, apresentaremos o campo *Buscar Item*. Esse campo tem como função: a) buscar um bem adquirido; b) registrar o valor do bem e a quantidade adquirida; e c) informar para quem o bem foi destinado. Veja, então, como registrar cada item desses nas figuras a seguir.

O campo *Buscar Item* é composto por *Pesquisa de Bens* e *Item*.

Para realizar a busca de um item, em *Pesquisa de Bens* selecione: a) o *Pregão do FNDE*, caso tenha ocorrido adesão a um deles, ou b) a *Lista Completa*, se a entidade tiver feito a licitação por conta própria.

A interface 'Destinar item' possui uma seção 'Buscar item' com o campo 'Pesquisa de bens'. O menu suspenso está aberto, mostrando as opções: 'Pregão FNDE' (selecionada), 'Lista completa' e 'Pregão FNDE'. O campo 'Item:' está vazio.

**Figura – Destinar item – buscar item**  
 Fonte: SiGPC.

Ao selecionar *Pregão FNDE*, a lista de item conterá apenas os itens que foram objeto do pregão selecionado. No exemplo a seguir, trata-se de um pregão para aquisição de computadores.

A interface 'Destinar item' mostra a opção 'Pregão FNDE' selecionada no menu 'Pesquisa de bens'. A lista de itens sob o campo 'Item:' contém uma única entrada: 'Computador Interativo (Computador Interativo) R\$: 1.825,00'.

**Figura – Pregão FNDE**  
 Fonte: SiGPC.

Na opção *Lista Completa*, o Sistema disponibilizará, para seleção, todos os itens possíveis de serem adquiridos quando são firmados convênios e termos de compromisso junto ao FNDE.

A interface 'Destinar item' mostra a opção 'Lista completa' selecionada no menu 'Pesquisa de bens'. A lista de itens sob o campo 'Item:' é extensa e inclui:

- Máquina braille (EQUIPAMENTOS DIDÁTICOS)
- Microscópio (EQUIPAMENTOS DIDÁTICOS)
- Globo terrestre (EQUIPAMENTOS DIDÁTICOS)
- Ônibus Rural Escolar - ORE 2 (Caminho da Escola - Ônibus) R\$: 1.000.000,00
- Livro falado (MATERIAL DIDÁTICO)
- Lupa (MATERIAL DIDÁTICO)
- Ônibus Rural Escolar - ORE 1 (Caminho da Escola - Ônibus) R\$: 322.323,23
- Ônibus Rural Escolar - ORE 3 - Com Plataforma Elevatória (Caminho da Escola - Ônibus) R\$: 35.535,33
- Laboratório de Informática (Laboratório de Informática) R\$: 101,00
- Laboratório de Informática (Laboratório de Informática) R\$: 17.990,00
- Laboratório de Informática (Laboratório de Informática) R\$: 18.158,47
- Start (MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO)

**Figura – Lista completa**  
 Fonte: SiGPC.

Selecionado o item, faça o registro do *Preço Unitário* e da *Quantidade* que foi adquirida. Mas, se você destinou esse item para mais de um beneficiário, deve clicar em *Fixar Item*, para que o procedimento seja repetido tantas vezes quanto forem necessárias, tendo em vista que o item já selecionado ficará indisponível para nova seleção.

**Destinar item**

**Buscar item**

Pesquisa de bens: Pregão FNDE

Item: Computador Interativo (Computador Interativo) R\$: 1.825,00

☒ Fixar item

**Figura – Destinar item – fixar item**

Fonte: SiGPC.

**Buscar item**

Pesquisa de bens: Pregão FNDE

Item: Computador Interativo (Computador Interativo) R\$: 1.825,00

Nenhum resultado encontrado

**Figura – Buscar item**

Fonte: SiGPC.

Com relação ao valor do item, o Sistema informa o preço pactuado no pregão do FNDE. Caso o produto tenha sido adquirido por um valor diferente do que consta no Sistema, informe o valor real da aquisição, pois o campo *Preço Unitário* pode ser editado. É possível, também, *Fixar Preço Unitário* e *Fixar Quantidade* para agilizar o registro do beneficiário.

**Destinar item**

**Buscar item**

Pesquisa de bens: Pregão FNDE

Item: Computador Interativo (Computador Interativo) R\$: 1.825,00

Preço unitário (R\$): 1.825,00

Quantidade: 8

Fixar preço unitário

Fixar quantidade

**Figura – Destinar item – preço unitário**

Fonte: SiGPC.

## Atenção!

Ao fixar a quantidade e o preço, verifique se os dados de preenchimento são idênticos, pois os beneficiários podem receber quantidades diferentes do mesmo produto. Além disso, esses produtos podem ter sido adquiridos com valores distintos.

E para que serve a opção *Registrar no Almoxarifado*?

Na figura a seguir, demonstramos que essa opção serve para indicar que o produto encontra-se no almoxarifado e que não foi, ainda, destinado ao beneficiário. Caso queira registrar um produto, clique no botão *Sim* e, em seguida, em *Adicionar*, e o registro estará finalizado.

**Documento despesa: Computador / Nota Fiscal Eletrônica / Nº 458985**

Valor capital (R\$): 5.000,00  
Valor destinado (R\$): 0,00  
Qt destinada: 0  
Valor almoxarifado (R\$): 0,00  
Qt almoxarifado: 0  
Valor não destinado (R\$): 5.000,00

**Destinar item**

**Buscar item**

Pesquisa de bens: Pregão FNDE

Item: Computador Interativo (Computador Interativo) R\$: 1.825,00

Preço unitário (R\$): 1.825,00

Quantidade: 8

**Registrar no almoxarifado?** ☒ Sim ☐ Não

**Adicionar**

**Figura** – Registrar no almoxarifado

Fonte: SiGPC.

Caso o item tenha sido destinado ao beneficiário, selecione a opção *Não*, como indicado na figura a seguir. Informe também o código Inep, CNPJ ou CPF do gestor da Unidade Executora beneficiada com o bem.

**Documento despesa: Computador / Nota Fiscal Eletrônica / Nº 458985**

Valor capital (R\$): 5.000,00  
Valor destinado (R\$): 0,00  
Qt destinada: 0  
Valor almoxarifado (R\$): 0,00  
Qt almoxarifado: 0  
Valor não destinado (R\$): 5.000,00

**Destinar item**

**Buscar item**

Pesquisa de bens: Pregão FNDE

Item: Computador Interativo (Computador Interativo) R\$: 1.825,00

Preço unitário (R\$): 1.825,00

Quantidade: 8

**Registrar no almoxarifado?** ☐ Sim ☒ Não

**INEP/CNPJ/CPF do Beneficiário:** 70681600100 **Buscar**

**Fixar beneficiário**

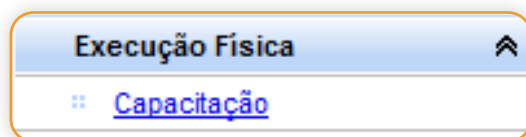
**Adicionar**

**Figura** – Fixar beneficiário

Fonte: SiGPC.

## 8.7 Execução física – capacitação

Assim como no submenu *Destinação de Bens*, o registro relativo à *Capacitação* contempla convênios e termos de compromisso.



**Figura** – Execução física – capacitação  
Fonte: SiGPC.

O procedimento consiste em registrar, conforme demonstrado na figura a seguir, cada uma das turmas capacitadas. Para isso, informe:

- Turma: identificação da turma;
- Carga horária: especificação da carga horária de trabalho efetivo correspondente à turma;
- Data início e data fim: registro do período em que ocorreu a capacitação.

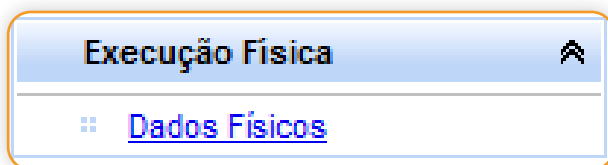
O formulário, intitulado 'Cadastro de Turmas', possui campos para 'Turma', 'Data Início', 'Data Fim' e 'Carga Horária'. Os campos de data incluem ícones de calendário. No rodapé do formulário, há uma mensagem de erro 'Campo(s) obrigatório(s)' e dois botões: 'Pesquisar' e 'Nova turma'.

**Figura** – Cadastrar turmas  
Fonte: SiGPC.

O objetivo desse registro é gerar o relatório *Relação de Capacitados*, componente obrigatório nas prestações de contas que envolvem ações de capacitação, previsto pelas Portarias Interministeriais nº 127/2008 e nº 507/2011.

## 8.8 Execução física – dados físicos

Em sua prestação de contas, poderá ser solicitado o registro do submenu *Dados Físicos* em ações que envolvam **capacitação** ou **aquisição de bens**.



**Figura** – Execução física – dados físicos  
Fonte: SiGPC.



Nesse caso, o Sistema solicitará que seja informada a *Quantidade de Escolas Beneficiadas*.

**Figura** – Dados físicos

Fonte: SiGPC.

## 8.9 Execução física – Medida Provisória nº 815/2017

A Medida Provisória nº 815/2017 autorizou o apoio financeiro, no exercício de 2018, da União aos entes federativos que recebem o Fundo de Participação dos Municípios (FPM), com o objetivo de superação de dificuldades financeiras emergenciais. A Resolução CD/FNDE nº 19, de 7 de outubro de 2020, permitiu que os recursos repassados fossem utilizados até 31 de dezembro de 2020.

Para comprovar a execução física das despesas de custeio na área educacional com recursos oriundos da MP nº 815/2017, em conformidade com os normativos vigentes, acesse o submenu *Informações da Execução Física* para o registro de dados.

Nesse submenu, de forma similar ao PNAE e PNATE, será disponibilizado o *Questionário da MP nº 815/2017*. Responda a pergunta de múltipla escolha e clique em *Gravar* para finalizar essa etapa do registro.

**Figura** – Questionário da MP nº 815/2017

Fonte: SiGPC.

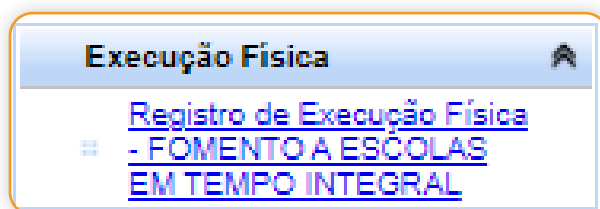
## 8.10 Execução física – educação infantil

Os programas de apoio à educação infantil (Apoio Suplementar, Novas Turmas e Novos Estabelecimentos) objetivam apoiar e melhorar a manutenção e o desenvolvimento da educação infantil.

A fim de registrar a execução dos recursos dos programas em conformidade com os normativos vigentes, acesse o submenu *Registro de Execução Física* para o registro de dados.

A depender da ação da educação infantil para a qual se realiza a prestação de contas, o Contas Online apresentará alguma das seguintes opções:

- *Registro de Execução Física – Educação Infantil – Apoio Suplementar;*
- *Registro de Execução Física – Educação Infantil – Novas Turmas; ou*
- *Registro de Execução Física – Educação Infantil – Novos Estabelecimentos.*



**Figura** – Registro de execução física – educação infantil - apoio suplementar  
Fonte: SiGPC.

Ao clicar em *Registro de Execução Física – Educação Infantil – Apoio Suplementar*, será apresentado o campo *Cálculo da Porcentagem da Meta Atingida*.

**Figura** – Cálculo de porcentagem atingida da meta  
Fonte: SiGPC.

De acordo com os dados constantes no Simec, preencha os campos:

a) número de matrículas previstas de crianças de 0 a 48 meses cujas famílias sejam beneficiárias do Programa Bolsa Família, e

b) número de matrículas atendidas de crianças de 0 a 48 meses cujas famílias sejam beneficiárias do Programa Bolsa Família.

Com essas informações, o campo *Porcentagem da Meta Atingida* será preenchido automaticamente pelo Sistema. Finalizados os registros, clique em *Gravar*.

Para os programas *Educação Infantil – Novas turmas* e *Educação Infantil – Novos Estabelecimentos*, além dos dados de matrículas previstas e atendidas, também será solicitado o preenchimento do campo *Ano de Início de Funcionamento do(s) Novo(s) Estabelecimento(s), Conforme Informado no Simec*. Finalizados os registros, clique em *Gravar*.

**Figura** – Ano de início de funcionamento do estabelecimento

Fonte: SiGPC.

## 8.11 Execução física – EMTI

O Programa de Fomento a Escolas em Tempo Integral (EMTI) destina-se a ampliar a oferta de educação em tempo integral na etapa final da escolaridade básica. A fim de registrar que os recursos do programa foram executados em conformidade com os normativos vigentes, acesse o submenu *Registro de Execução Física – Fomento a Escolas em Tempo Integral* para o registro de dados.

**Figura** – Registro de execução física – educação infantil – fomento a escola em tempo integral

Fonte: SiGPC.

Ao clicar em *Registro de Execução Física – Fomento a Escolas em Tempo Integral*, será apresentado o campo *Cálculo da porcentagem da Meta Atingida*.

**Figura** – Cálculo de porcentagem atingida da meta

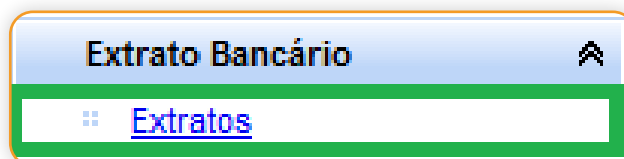
Fonte: SiGPC.

Preencha o campo *Quantidade de Matrículas Previstas*. Os campos *Quantidade de Matrículas Atendidas* e *Porcentagem de Meta Atingida* serão preenchidos automaticamente pelo Sistema. Finalizados os registros, clique em *Gravar*.

## 9 Extrato bancário

O extrato bancário é uma fonte de informações essencial para a análise financeira da execução dos recursos. Por meio dele é possível identificar: a) os créditos, referentes aos aportes de recursos e b) os débitos, referentes aos pagamentos efetuados; permitindo que se relacione a movimentação dos recursos com os documentos de despesas e saldos informados.

No Contas Online, há o menu *Extrato Bancário*, especificamente para o registro e consulta dessas informações, conforme figura a seguir:



**Figura** – Extrato bancário  
Fonte: SiGPC.

Ao acessar o submenu *Extratos*, o Sistema disponibilizará a tela a seguir:

Extrato Bancário					
Contas Cadastradas					
Tipo de Conta	Nº Agência	Banco	Nº Conta	Saldo Atual	Operação
Corrente	1234	001 - BANCO DO BRASIL	00056789		<a href="#">Visualizar</a>

**Figura** – Extrato bancário – contas cadastradas  
Fonte: SiGPC.

A conta específica aberta pelo FNDE para creditar os recursos da transferência será sempre disponibilizada na relação de contas cadastradas.

No exemplo representado na figura anterior, não há outras contas cadastradas, o que indica: a) que os recursos da transferência foram movimentados apenas na conta específica e b) que não foi efetuada a ação de vinculação de conta aplicação (poupança ou aplicação de curto prazo) dos recursos no mercado financeiro à conta específica.

Se houve movimentação de recursos em conta diversa da específica, a movimentação deve ter sido cadastrada no submenu *Conta Corrente* e *Conta Aplicação*, abordado na subseção 6.4 deste Manual.

Da mesma forma, se houve aplicação dos recursos no mercado financeiro, a conta da aplicação deve ter sido vinculada à conta corrente correspondente, ainda no submenu *Conta Corrente* e *Conta Aplicação*. Ao acessar o submenu *Extratos*, você visualizará esses itens na relação de contas cadastradas, conforme figura a seguir:

Extrato Bancário					
Contas Cadastradas					
Tipo de Conta	Nº Agência	Banco	Nº Conta	Saldo Atual	Operação
Corrente	1234	001 - BANCO DO BRASIL	0000056789		<a href="#">Visualizar</a>
Aplicação a Curto Prazo	1234-5	001 - BANCO DO BRASIL	56789-0		<a href="#">Incluir</a>
Corrente	4444-4	001 - BANCO DO BRASIL	55555-5		<a href="#">Incluir</a>

**Figura** – Extrato bancário – tipos de conta

Fonte: SiGPC.

A *Operação* disponível para as contas cadastradas permite *Visualizar* ou *Incluir*, conforme figura anterior.

A operação *Visualizar* será disponibilizada quando se tratar da conta específica aberta pelo FNDE no Banco do Brasil, e permite que você consulte o extrato bancário, conforme figura a seguir.

Extrato Bancário
Pesquisar movimentações bancárias - Banco: BANCO DO BRASIL - Agência: 1111 - 1 - Conta: 000011111-1

Pesquisar Voltar

**Figura** – Extrato bancário – pesquisar extratos bancários

Fonte: SiGPC.

Para efetuar a consulta, clique no botão *Pesquisar*. O Contas Online disponibilizará o extrato para o período solicitado, nos moldes da figura a seguir:

Extrato Bancário

Pesquisar movimentações bancárias - Banco: BANCO DO BRASIL - Agência: - Conta: 0000

Pesquisar

Imprimir Extrato

Voltar

Saldo Inicial: Saldo Inexistente

Resultado da Pesquisa

Data	Crédito (R\$)	Débito (R\$)	Documento	Histórico	CNPJ Beneficiário	Razão Social	Banco Beneficiário	Agência Beneficiário	Conta Beneficiário
03/01/2013	335.470,00	0,00	00000000	ORDEN BANCARIA	-	-	-	-	-
07/01/2013	0,00	335.470,00	000000000000	APLICACAO EM BB FIX	-	-	-	-	-
08/08/2013	335.470,00	0,00	00000000	ORDEN BANCARIA	-	-	-	-	-
08/08/2013	335.470,00	0,00	00000000	ORDEN BANCARIA	-	FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO	001	11111-1	00000000-0
09/08/2013	0,00	335.470,00	000000000000	APLICACAO EM BB FIX	-	-	-	-	-
09/08/2013	0,00	335.470,00	000000000000	APLICACAO EM BB FIX	-	-	-	-	-
Saldo Final:	R\$0,00								

**Figura** – Resultado da pesquisa

Fonte: SiGPC.

É possível, também, efetuar a impressão do extrato para o período selecionado, em formato PDF, por meio do botão *Imprimir Extrato* (figura anterior).

A operação *Incluir* será disponibilizada a) para as contas eventualmente incluídas pelos usuários do Contas Online no submenu *Conta Corrente* e *Conta Aplicação* e b) para as aplicações (poupança ou aplicação de curto prazo) vinculada(s) à(s) conta(s) corrente(s).

A operação *Incluir* pode aparecer também para a conta específica, quando os dados de movimentação financeira não forem disponibilizados pela instituição bancária ao FNDE. Em geral, isso ocorre com as contas que não foram abertas pelo Banco do Brasil, por exemplo, contas abertas pela Caixa Econômica Federal. Porém, em algumas situações, pode aparecer mesmo em contas abertas pelo Banco do Brasil, por exemplo, nas prestações de contas de saldo do exercício anterior que foram geradas automaticamente pelo Sistema ou que foram incluídas pelo usuário.

Sempre que estiver disponível a operação *Incluir*, é necessário que você a acesse para efetuar o registro dos dados da movimentação financeira. Ao clicar em *Incluir*, você terá acesso à tela representada na figura a seguir:

A imagem mostra a interface de um sistema web para incluir extrato bancário. O título da seção é "Extrato Bancário" e o subtítulo é "Incluir Extrato Bancário (Conta Aplicação)". Abaixo, há uma seção "Conta Selecionada" com os seguintes campos preenchidos: Banco (001 - BANCO DO BRASIL), Nº Agência (1234-5), Número Conta (DV) (56789-0), Tipo de Conta (Aplicação a Curto Prazo), Titular (SECRETARIA DE EDUCACAO DO ESTADO) e CNPJ/CPF (11.111.111/0001-11). Há dois campos obrigatórios marcados com um asterisco vermelho: "\* Saldo Inicial da Conta" e "\* Data". O campo de saldo tem uma caixa de texto vazia e uma seta suspensa com as opções "C" (creditor) e "D" (devedor). O campo de data tem uma caixa de texto vazia e um ícone de calendário. Na base da tela, há uma barra de status com o texto "\* Campo obrigatório" e dois botões: "Gravar" (com um ícone de checkmark verde) e "Cancelar" (com um ícone de X vermelho).

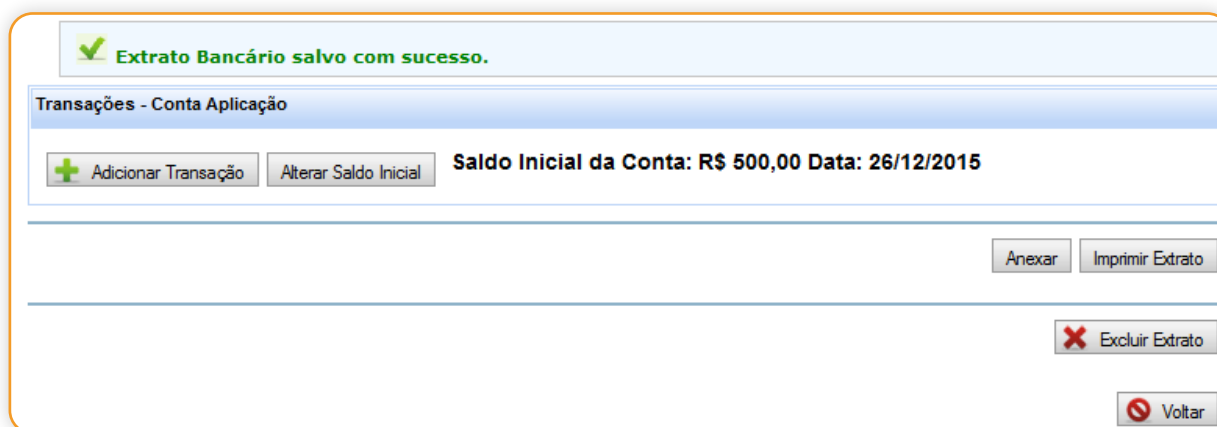
**Figura** – Extrato bancário – incluir extrato bancário  
Fonte: SiGPC.

Conforme padrão utilizado pelo Contas Online, os campos marcados com o asterisco vermelho são de preenchimento obrigatório. No campo *Saldo Inicial da Conta*, deve ser informado o saldo existente na conta bancária específica ao final do período anterior de execução. Depois de informar o saldo, indique se ele é credor (positivo), situação em que deve ser selecionada a opção "C"; ou devedor (negativo), situação em que deve ser selecionada a opção "D". Em seguida, informe a *Data do saldo* do exercício anterior, indicada no extrato quando da consulta do valor remanescente do exercício anterior, e clique em *Gravar*.

A imagem mostra a mesma interface de sistema web, mas com os campos obrigatórios preenchidos. O campo "\* Saldo Inicial da Conta" contém o valor "500,00" e a seta suspensa está selecionada para "C". O campo "\* Data" contém a data "26/12/2015". Os botões "Gravar" e "Cancelar" estão ainda visíveis na base da tela.

**Figura** – Saldo inicial da conta corrente ou aplicação  
Fonte: SiGPC.

Após gravar os dados, o Contas Online apresentará a seguinte tela:



**Figura** – Extrato bancário salvo com sucesso

Fonte: SiGPC.

A mensagem de confirmação é exibida na parte superior da tela, conforme figura apresentada. Utilize o botão *Adicionar Transação* para inserir os dados de movimentação da conta corrente ou de rendimentos líquido da conta aplicação para a qual está incluindo o extrato bancário.

Veja que há a opção de alterar o saldo inicial informado na etapa anterior, por meio do botão *Alterar Saldo Inicial*.

Caso precise interromper o registro para continuar em outro momento, clique no submenu *Extratos*, e você terá acesso à seguinte tela:

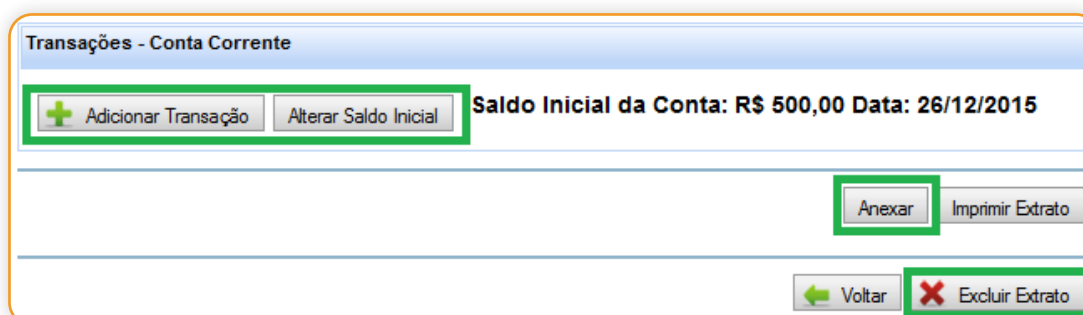


Extrato Bancário					
Contas Cadastradas					
Tipo de Conta	Nº Agência	Banco	Nº Conta	Saldo Atual	Operação
Corrente	5555-5	001 - BANCO DO BRASIL	0044444-4		<a href="#">Visualizar</a>
Aplicação a Curto Prazo	5555-5	001 - BANCO DO BRASIL	44444-4		<a href="#">Incluir</a>
Corrente	1234-5	001 - BANCO DO BRASIL	56789-0	R\$ 500,00	<a href="#">Alterar/Visualizar</a>

**Figura** – Extrato bancário – contas cadastradas

Fonte: SiGPC.

Observe que ficará disponível a opção *Alterar/Visualizar*, para que você possa efetuar registros ou mesmo alterar registros já efetuados, conforme ilustrado na figura anterior.



**Figura** – Transações – conta corrente

Fonte: SiGPC.

É possível, também, utilizar o botão *Excluir Extrato*. Nesse caso, ele deixará de aparecer na relação de contas cadastradas.

Após inclusão do extrato e do saldo inicial da conta corrente ou aplicação, é necessário prosseguir com os registros referentes à movimentação dos recursos. A partir desse ponto, o registro é diferenciado para conta corrente e para conta aplicação.

- **Conta corrente**

É necessário adicionar todas as transações constantes do extrato bancário, cada débito ou crédito ocorrido na conta.

Clique em *Adicionar Transação*, conforme figura anterior, e o Contas Online disponibilizará a tela a seguir, para você inserir os dados das transações da conta corrente:

O formulário 'Adicionar Transação' possui os seguintes campos e elementos:

- \* Data**: Campo de texto com ícone de calendário.
- \* Histórico**: Menu suspenso com o texto 'Selecione...'.
- \* Nº do Documento**: Campo de texto.
- \* Valor**: Campo de texto com uma caixa de seleção contendo 'C'.
- Saldo - R\$**: Campo de texto com o valor '500,00'.
- Legenda: **\* Campo obrigatório**.
- Botões: **Adicionar** (com ícone de checkmark verde), **Limpar** (com ícone de X vermelho) e **Fechar**.

**Figura** – Adicionar transação

Fonte: SiGPC.

Informe a *Data* do débito ou crédito ocorrido na conta corrente. Em seguida, selecione o histórico, conforme disponível no extrato bancário da conta, no campo correspondente.

O formulário 'Adicionar Transação' com o menu de **Histórico** aberto, exibindo a seguinte lista de opções:

- Selecione...
- Aplicação curto prazo
- Aplicação poupança
- Aviso de crédito
- Cheque
- Cheque administrativo
- Cheque avulso
- Débito em conta
- Depósito
- Depósito bloqueado
- Desbloqueio de depósito
- Devolução de cheque depositado
- DOC - Documento de Crédito
- Estorno
- Ordem Bancária
- Resgate aplicação curto prazo
- Resgate poupança
- Taxa bancária
- TED - Transferência Eletrônica
- Transferência

**Figura** – Adicionar transação – histórico

Fonte: SiGPC.



Insira ainda o *Nº do Documento* e o *Valor* (dados disponíveis também no extrato bancário), e clique em *Adicionar*. Clique novamente no botão *Adicionar Transação* para informar as demais transações.

As transações inseridas serão demonstradas pelo Contas Online, conforme representado na figura a seguir.

Data	Histórico/Descrição	Nº do Documento	Valor	Tipo	Saldo - R\$	Operação
05/04/2015	Ordem Bancária	259487	R\$ 600,00	C	R\$ 1.100,00	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a>
10/05/2015	Transferência	16546513	R\$ 600,00	D	R\$ 500,00	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a>
Saldo					R\$ 500,00	

**Figura** – Transações – conta corrente

Fonte: SiGPC.

Observe que o Sistema calcula o saldo da conta, e possibilita *Alterar* ou *Excluir* cada transação.

- **Conta aplicação**

É necessário incluir os rendimentos líquidos obtidos e a data em que foram auferidos.

Clique no botão *Adicionar Transação*, conforme figura a seguir.

**Figura** – Transações – conta aplicação – adicionar transação

Fonte: SiGPC.

Informe os rendimentos líquidos obtidos e a data em que foram auferidos, conforme indica a figura.

The form is titled 'Adicionar Transação'. It contains two mandatory fields, both marked with a red asterisk: '\* Data' and '\* Rendimentos Líquido(R\$)'. Each field has a text input box and a calendar icon next to it. Below the fields, there is a red asterisk followed by the text 'Campo obrigatório'. At the bottom, there are three buttons: 'Adicionar' (with a green checkmark icon), 'Limpar', and 'Fechar'.

**Figura** – Adicionar transação – rendimentos líquidos  
Fonte: SiGPC.

Utilize o botão *Adicionar Transação* quantas vezes for necessário. A figura a seguir exemplifica a relação de transações adicionadas para uma aplicação de curto prazo.

Ainda é possível, somente para as contas de aplicação, fazer um único registro em *Adicionar Transação*, referente ao somatório de todos os rendimentos obtidos no exercício, se for programa educacional, ou, em caso de projetos educacionais, enquanto durarem os termos de convênio ou compromisso.

Para fazer um único registro, a data do saldo inicial deve ser a do início do exercício financeiro, do termo de convênio ou de compromisso. A data final, por sua vez, será a do final do exercício financeiro, do termo do convênio ou de compromisso, a depender da característica da transferência.

The screenshot shows a web interface for 'Transações - Conta Aplicação'. At the top, there are two buttons: '+ Adicionar Transação' and 'Alterar Saldo Inicial'. To the right, it displays 'Saldo Inicial da Conta: R\$ 1.000,00 Data: 30/12/2014'. Below this, a header bar shows 'Transações adicionadas - Nº Agência: 5555-5 Conta: 44444-4 Tipo de conta: Aplicação a Curto Prazo'. The main part of the screen is a table with the following columns: 'Data', 'Aplicações (R\$)', 'Resgates (R\$)', 'Rendimentos Líquido(R\$)', and 'Operação'. The table contains two rows of data: one for 15/01/2015 with a liquid return of 100,00, and another for 30/01/2015 with a liquid return of 50,00. Each row has links for 'Alterar' and 'Excluir'. A 'Total' row at the bottom shows a total liquid return of R\$ 150,00. At the bottom right, there are three buttons: 'Anexar', 'Imprimir Extrato', and 'Excluir Extrato' (with a red X icon).

Data	Aplicações (R\$)	Resgates (R\$)	Rendimentos Líquido(R\$)	Operação
15/01/2015	--	--	100,00	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a>
30/01/2015	--	--	50,00	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a>
Total			R\$ 150,00	

**Figura** – Adicionar transação  
Fonte: SiGPC.

Você pode utilizar as operações *Alterar* e *Excluir* para cada transação. A tela *Transações – Conta Aplicação* também pode ser visualizada por meio do submenu *Extratos*, acessando a operação *Alterar/Visualizar* na relação de contas cadastradas.

Como é possível observar na figura anterior, além de adicionar transações, você pode alterar o saldo inicial informado, imprimir extrato em formato PDF e excluir o extrato.

Tanto para a conta corrente quanto para a conta aplicação, é necessário que você anexe o extrato por meio do botão *Anexar*, disponível abaixo da relação de transações adicionadas, conforme ilustrado na figura anterior. Depois de clicar no botão *Anexar*, você visualizará a seguinte tela.

Clique no botão *Novo* para anexar o extrato de uma conta, e o Sistema apresentará a seguinte tela.

A interface 'Extrato Bancário - Anexar' possui um cabeçalho com o título 'Extrato Bancário - Anexar'. Abaixo dele, há uma barra de ferramentas com o texto 'Upload de Documento Digitalizado'. O formulário principal contém um campo de texto rotulado 'Nome do Arquivo:'. Na base da interface, há uma barra de status com o aviso '\* Campo(s) obrigatório(s)' e três botões: 'Pesquisar' (com ícone de checkmark verde), 'Novo' (com ícone de plus verde) e 'Voltar' (com ícone de seta verde para trás).

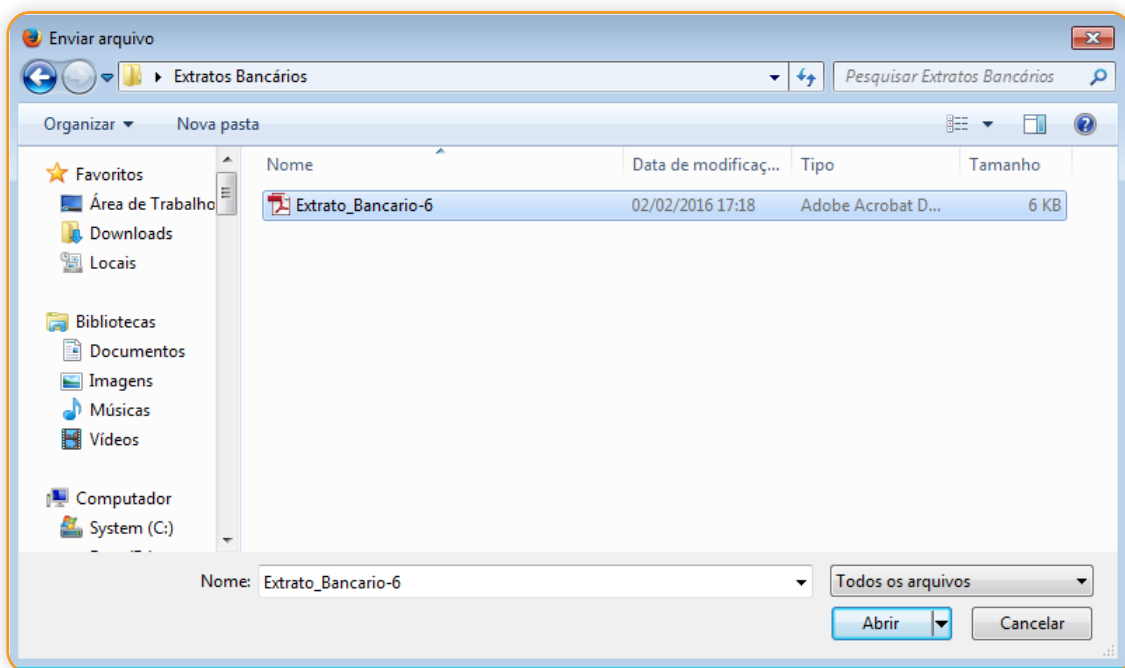
**Figura** – Extrato bancário – anexar  
Fonte: SiGPC.

Clique em *Selecionar Arquivo* (figura anterior). Observe que os tipos de extensão de arquivos aceitos pelo Sistema são informados na tela.

A interface 'Novo Arquivo' apresenta o título 'Novo Arquivo' no topo. O formulário é dividido em seções. A primeira seção, rotulada '\* Arquivo:', contém um botão '+ Selecionar Arquivo' e uma lista de tipos de arquivos aceitos: '.doc, .doc, .pdf, .rtf, .jpg, .jpeg, .png e .bmp'. A segunda seção, rotulada '\* Nome:', possui um campo de texto. A terceira seção, rotulada 'Observação:', possui um campo de texto maior. Na base da interface, há uma barra de status com o aviso '\* Campo(s) obrigatório(s)' e dois botões: 'Gravar' (com ícone de checkmark verde) e 'Voltar' (com ícone de seta verde para trás).

**Figura** – Novo arquivo  
Fonte: SiGPC.

Selecione o documento que contém o extrato bancário no seu computador, conforme exemplo da figura a seguir.



**Figura** – Enviar arquivo

Fonte: SiGPC.

Após selecionar o documento, clique no botão *Abrir*. O documento será anexado, conforme figura a seguir.

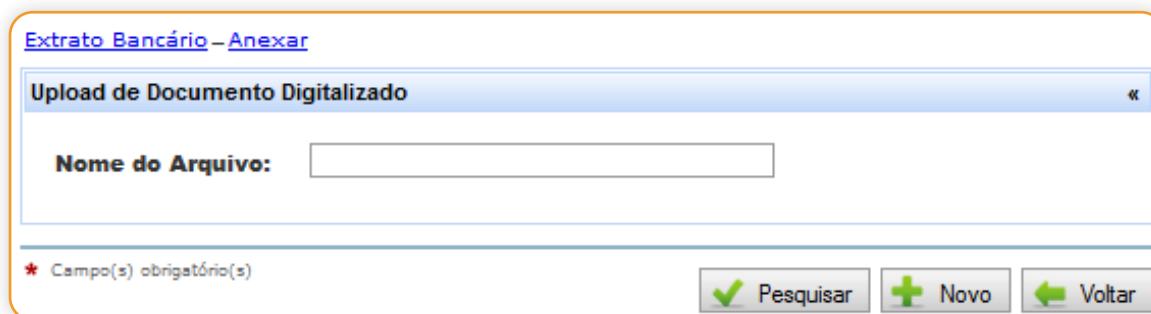
**Figura** – Novo arquivo – selecionar arquivo

Fonte: SiGPC.

Você pode clicar no botão ou no link *Limpar* se quiser excluir o documento anexado.

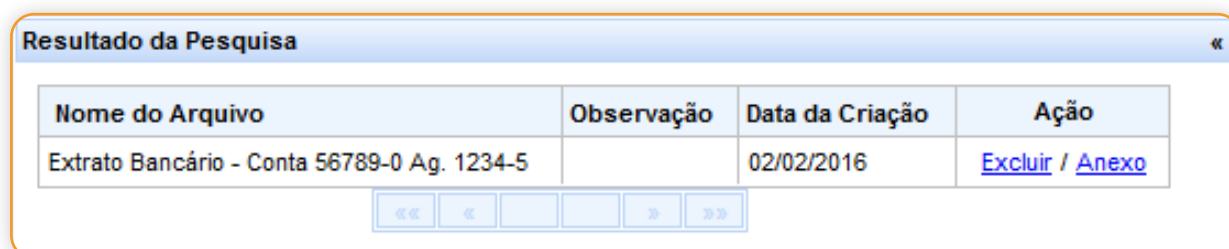
Preencha no campo *Nome* uma identificação de sua escolha para o extrato e, depois, clique no botão *Gravar*. Aparecerá uma mensagem de confirmação da inclusão na parte superior da tela. Para incluir um novo documento, basta repetir o procedimento.

Caso queira consultar os extratos incluídos, acesse a operação *Alterar/Visualizar* na relação de contas cadastradas e, na tela seguinte, clique no botão *Anexar*. Na tela que aparece, informe o nome de um extrato anexado para pesquisar um extrato específico; ou deixe o campo em branco para obter todos os extratos bancários anexados, e clique em *Pesquisar*.



**Figura** – Extrato bancário – anexar  
Fonte: SiGPC.

O Contas Online disponibilizará o resultado, conforme pesquisa efetuada. Veja a figura a seguir.



Nome do Arquivo	Observação	Data da Criação	Ação
Extrato Bancário - Conta 56789-0 Ag. 1234-5		02/02/2016	<a href="#">Excluir</a> / <a href="#">Anexo</a>

**Figura** – Resultado da pesquisa  
Fonte: SiGPC.

Conforme visto na figura anterior, as ações *Excluir* e *Anexo* estarão disponíveis. A ação *Anexo* permite a visualização ou o download do extrato bancário anexado.

## 10 Restituições

No Contas Online, devem ser registradas eventuais devoluções de recursos que tenham ocorrido, como também a reprogramação de saldos existentes ao final do exercício financeiro (31 de dezembro) ou ciclo.

Falaremos, agora, sobre os submenus *Restituições* e *Reprogramar saldo*.

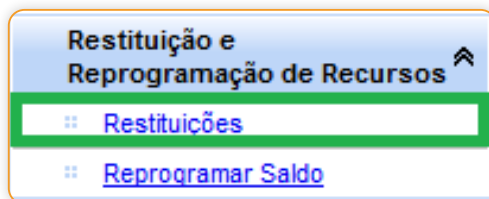
### 10.1 Restituições

Por meio do submenu *Restituições*, você pode informar eventuais devoluções de recursos transferidos pelo FNDE.

As devoluções de recursos financeiros referentes aos Programas e Projetos Educacionais devem ser efetuadas em agências do Banco do Brasil e mediante a utilização da Guia de Recolhimento da União – GRU (consulte as resoluções específicas para obter mais informações),

com exceção do PDDE e ações agregadas que, conforme Resolução/CD/FNDE nº 15, de 16 de setembro de 2021, permite que seja facultada a restituição à conta bancária.

Vale lembrar que, no Contas Online, você apenas registrará as restituições de valores já efetuadas pela Entidade, não sendo possível devolver recursos por meio do Sistema.



**Figura** – Restituições e reprogramação de recursos – restituições  
Fonte: SiGPC.

Ao acessar o submenu *Restituições*, você verá a tela apresentada a seguir.

A imagem mostra a tela de "Restituições" no sistema. No topo, há um campo "Finalidade:" com uma seta para baixo. Abaixo, há campos para "Número do Documento Bancário:", "Data do Recolhimento:" (com ícone de calendário), "Valor Custeio:" (com "(Principal)" ao lado), "Valor Capital:" (com "(Principal)" ao lado) e "Valor a apropriar(Principal):". No canto inferior direito, há dois botões: "Gravar" (com ícone de checkmark verde) e "Limpar".

**Figura** – Restituições – finalidade  
Fonte: SiGPC.

No campo *Finalidade*, selecione uma das opções disponíveis, conforme figura a seguir.

A imagem mostra a tela de "Restituições" com o menu suspenso "Finalidade:" aberto. O menu contém as seguintes opções: "Selecione...", "Saldo", "Devolução Integral", "Outros", "Despesas não Comprovadas", "Despesa impugnada" e "Prejuízo por não aplicação no mercado financeiro". O campo "Número de Autenticação Bancária (GRU ou TED/DOC):" está visível, assim como os campos de "Valor Custeio:", "Valor Capital:" e "Valor a apropriar(Principal):". Os botões "Gravar" e "Limpar" estão no canto inferior direito.

**Figura** – Restituições – finalidade  
Fonte: SiGPC.

As opções disponíveis no campo *Finalidade* são:

**Saldo:** permite informar a restituição de recursos não utilizados e que não serão ou não poderão ser reprogramados. Isso ocorre, principalmente, nos casos dos projetos educacionais (convênios e termos de compromisso, cujo saldo de recursos deve ser devolvido ao FNDE após sua conclusão) e no caso de recursos de programas que tenham sido descontinuados.

**Devolução integral:** permite informar a devolução da totalidade dos recursos transferidos.

**Despesas não comprovadas:** deve ser utilizada quando houver devolução de recursos referentes a despesas para as quais não há documentação comprobatória correspondente, ou seja, houve a saída de recursos da conta bancária, porém, não há documento correspondente da despesa.

**Despesa impugnada:** deve ser utilizada quando houver devolução de recursos referentes a despesas com bens ou serviços que não se enquadram no objeto da transferência. Como exemplo, podemos citar a compra de uma geladeira com recursos do PNAE, cujo objeto é a aquisição de gêneros alimentícios.

**Prejuízo por não aplicação no mercado financeiro:** possibilita à Entidade fazer transferência dos rendimentos não auferidos e que tenham permanecido na conta corrente sem aplicação.

**Outros:** caso nenhuma das demais opções se aplique à devolução efetuada.

### Atenção!

1 – Nos termos do art. 60 da Portaria Interministerial nº 424/2016:

Os saldos financeiros de recursos de repasse remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas, não utilizadas no objeto pactuado, serão devolvidos à Conta Única do Tesouro, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do instrumento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade concedente.

§ 1º A devolução dos saldos financeiros de recursos de repasse remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas, não utilizados no objeto pactuado, deverá ocorrer da seguinte forma:

I - nos convênios, o conveniente deverá observar a proporcionalidade dos recursos transferidos e os da contrapartida previstos na celebração, independentemente da época em que foram aportados pelas partes.

2- Conforme disciplinam os normativos vigentes (Resoluções dos programas educacionais e alínea b, inciso III, § 5º do art. 41 da Portaria Interministerial nº 424/2016, aplicável aos projetos educacionais), é obrigatória a aplicação dos recursos da transferência, sejam os transferidos pelo FNDE ou os decorrentes de contrapartida, enquanto não utilizados. Assim, se a Entidade, ao receber recursos,

não os utilizar de imediato, deverá aplicá-los na poupança, caso planeje utilizá-los em período igual ou superior a um mês, ou em aplicação de curto prazo, caso pretenda utilizá-los em período menor que um mês.

3 – A Resolução/CD/FNDE nº 44/2011, estabelece critérios, prazos e procedimentos para cumprimento do Decreto nº 7.507/2011, destaca-se: a movimentação dos recursos será realizada exclusivamente por meio eletrônico, mediante crédito em conta corrente de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços devidamente identificados. Os estados, o Distrito Federal e os municípios poderão efetuar saques em dinheiro para o pagamento das despesas do PNATE e do PDDE, obedecidos os limites estabelecidos no Decreto nº 7.507/2011 (para pagamentos de despesas de pequeno vulto ou para pagamento à beneficiário que não possua conta bancária).

Após a seleção do campo *Finalidade* e de acordo com a opção escolhida, pode haver necessidade de preenchimento de outros campos, além dos já mostrados na figura anterior.

Para as opções *Saldo*, *Devolução Integral e Outros*, basta preencher o(s) campo(s) *Número do Documento Bancário*, *Data do Recolhimento*, *Valor de Custeio* e/ou *Valor de Capital*.

O campo *Valor a Apropriar (Principal)* será automaticamente preenchido quando forem inseridos dados nos campos *Valor de Custeio* e/ou *Valor de Capital*. Observe que esses campos possuem a observação *(Principal)*; portanto, deve ser informado o valor original a ser devolvido sem acréscimos de juros ou correções monetárias.

Clique no botão *Gravar* para finalizar o registro.

Vamos verificar, então, como deve ocorrer o preenchimento para cada uma das demais opções de finalidade de restituição.

Caso a opção selecionada seja *Despesa não Comprovada*, *Despesa Impugnada* ou *Prejuízo Por não Aplicação no Mercado Financeiro*, será necessário selecionar entre *Devolução ao FNDE*, quando os recursos foram restituídos por GRU ou TED/DOC, nos termos dos normativos vigentes; ou *Aporte na Conta Específica da EEx*, quando houve o depósito de recursos próprios na conta específica da Entidade Executora.

Em seguida, informe o *Número do Documento Bancário*, caso se trate de devolução ao FNDE, ou o *Número do Documento Bancário, Banco/Agência/Conta* e *Valor Total (Principal)*, caso se trate de *Aporte na Conta Específica da EEx*. Nas duas situações, insira a *Data do Recolhimento*.

Para a opção de *Despesas não Comprovadas*, o Contas Online acrescentará à tela o botão *Identificação do Lançamento Bancário*, conforme figura a seguir. Clique neste botão para prosseguir com o preenchimento da restituição.




**Restituições**

\* Finalidade: Despesas não Comprovadas ▼

Escolha alguma Opção: ☒ Devolução ao FNDE ☐ Aporte na conta específica da EEx

\* Número do Documento Bancário:


\* Data do Recolhimento:  

**+ Identificação do lançamento bancário**

Valor Custeio  (Principal)

Valor Capital  (Principal)

\* Valor a apropriar(Principal):

 Gravar

**Figura – Restituições – despesas não comprovadas**  
Fonte: SiGPC.


O Contas Online solicitará o preenchimento de alguns campos adicionais, conforme figura a seguir.

**Detalhe o lançamento bancário sem documento de despesas correspondente**

\* Banco/Agência /Conta:  ▼

\* Tipo do documento:  ▼

\* Número do documento:

\* Data de pagamento:  

Valor Custeio  Valor Capital

**+ Adicionar**

Banco/Agência/Conta	Tipo do Documento	Número do Documento	Data do Pagamento	Valor de custeio	Valor de capital	Operações
---------------------	-------------------	---------------------	-------------------	------------------	------------------	-----------

**Figura – Despesa não comprovada – detalhamento**  
Fonte: SiGPC.



Como já foi dito, a despesa não comprovada significa uma saída de recursos da conta específica para a qual não há documento de despesa correspondente. Assim, é necessário identificar esse lançamento do extrato bancário por meio do preenchimento dos campos marcados com o asterisco vermelho. Será necessário ainda preencher o(s) campo(s) *Valor de Custeio e/ou Valor de Capital*, conforme a natureza do recurso, com o valor da despesa não comprovada.

Após o preenchimento dos campos, clique em *Adicionar*. O Contas Online exibirá a despesa não comprovada incluída e permitirá que sejam inseridas outras despesas não comprovadas, incluídas na restituição de recursos que está sendo registrada, bastando, para isso, repetir o procedimento já descrito. À medida que as despesas objeto de devolução de recursos são inseridas, o valor principal devolvido vai sendo contabilizado nos campos *Valor de Custeio e/ou Valor de Capital* e no campo *Valor a Apropriar (Principal)*, conforme figura a seguir.

**+ Identificação de Período**

Detalhamento do período sem aplicação no mercado financeiro .....

\* Banco/Agência/Conta:

Data inicial:   Data final:  

Valor Custeio:  Valor Capital:

**+ Adicionar**

Banco/Agência/Conta	Data Inicial	Data Final	Valor de custeio	Valor de capital	Valor Total	Operações
BANCO DO BRASIL / 4242 / 0000473333	01/01/2016	01/02/2016	R\$ 200,00	R\$ 500,00	R\$ 700,00	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a>

**Valor Custeio**  (Principal)

**Valor Capital**  (Principal)

\* **Valor a apropriar(Principal):**

**Figura** – Despesa não comprovada – valores  
Fonte: SiGPC.

Após inserir a(s) despesa(s) não comprovada(s) na restituição, basta clicar em *Gravar*.

Caso selecione o item *Despesa Impugnada*, o Contas Online disponibilizará a seguinte tela.

**Restituições**


\* Finalidade:

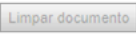
Escolha alguma Opção:

☒ Devolução ao FNDE

☐ Aporte na conta específica da EEx


\* Número do Documento Bancário:

\* Data do Recolhimento:  



\* Documento:  

Valor Custeio  (Principal)

Valor Capital  (Principal)

\* Data do Pagamento da Despesa:  

\* Valor a apropriar(Principal):

**Figura** – Restituições – despesa impugnada  
Fonte: SiGPC.

Veja que além dos campos já tratados para essa opção, você deve informar no campo *Documento* algum dado do documento de despesa referente à despesa impugnada para a qual foi feita a devolução de recursos, a fim de que o Contas Online faça a pesquisa do(s) documento(s)

de despesas que atendam ao critério informado. Você pode pesquisar por nome ou CPF do fornecedor/executor, tipo, valor, ou número do documento. No exemplo ilustrado na figura a seguir, pesquisamos pelo número da nota fiscal.

**Figura** – Despesa impugnada – seleção do documento de despesa

Fonte: SiGPC.

Você pode, ainda, utilizar o botão *Limpar Documento*, caso deseje excluir um documento de despesa selecionado.

Informe o *Valor de Custeio* e/ou *Valor de Capital* devolvido. O Contas Online irá, com esses dados, preencher automaticamente o campo *Valor a Apropriar (Principal)*. Em seguida, insira a *Data do Pagamento da Despesa*, ou seja, a data do pagamento da despesa impugnada e clique em *Gravar*.

**Figura** – Despesa impugnada – valor a apropriar

Fonte: SiGPC.

Caso selecione *Prejuízo por não Aplicação no Mercado Financeiro*, será disponibilizado o botão *Identificação de Período*. Clique nesse botão para visualizar a tela representada na figura a seguir e continuar o registro dos dados.

+
Identificação de Período

Detalhamento do período sem aplicação no mercado financeiro

\* Banco/Agência/Conta:

Selecione

Data inicial

Data final

Valor Custeio

Valor Capital

+ Adicionar

Banco/Agência/Conta	Data Inicial	Data Final	Valor de custeio	Valor de capital	Valor Total	Operações
---------------------	--------------	------------	------------------	------------------	-------------	-----------

**Figura** – Prejuízo por não aplicação no mercado financeiro – identificação de período  
Fonte: SiGPC.

Nessa tela, selecione o *Banco/Agência/Conta* nos quais os recursos permaneceram sem aplicação e, depois, informe o período que os recursos ficaram sem aplicação, preenchendo os campos *Data Inicial* e *Data Final*. Insira o *Valor de Custeio* e/ou *Valor de Capital* que ficou sem aplicação e clique no botão *Adicionar*. Você pode adicionar tantos períodos quanto forem necessários, de acordo com a devolução de recursos efetuada.

Observe que os campos *Valor de Custeio* e/ou *Valor de Capital*, fora do quadro de identificação de período, e o campo *Valor a Apropriar (Principal)* serão preenchidos automaticamente.

+
Identificação de Período

Detalhamento do período sem aplicação no mercado financeiro

\* Banco/Agência/Conta:

Selecione

Data inicial

Data final

Valor Custeio

Valor Capital

+ Adicionar

Banco/Agência/Conta	Data Inicial	Data Final	Valor de custeio	Valor de capital	Valor Total	Operações
BANCO DO BRASIL / 1212 / 0000473333	01/01/2016	01/02/2016	R\$ 200,00	R\$ 500,00	R\$ 700,00	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a>

Valor Custeio

200,00

Valor Capital

500,00

\* Valor a apropriar(Principal):

700,00

**Figura** – Prejuízo por não aplicação no mercado financeiro – detalhamento do período sem aplicação no mercado financeiro  
Fonte: SiGPC.

Clique no botão *Gravar* para finalizar o registro.

Ao acessar o submenu *Restituições* novamente, e utilizando a tela de localização de registros, você poderá consultar, alterar ou excluir restituições de recursos cadastradas.

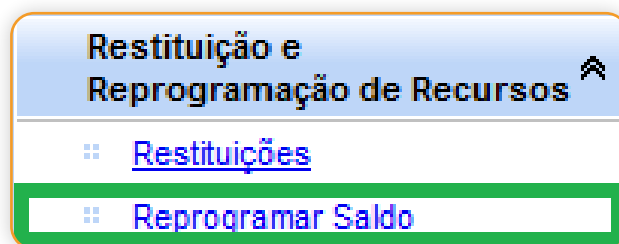
Outras Restituições Cadastradas								
Finalidade	Tipo	Número de Autenticação Bancária (GRU ou TED/DOC)	Número do Documento	Banco / Agência / Conta	Data do Recebimento	Valor Total (Principal)	Valor de Apropriação	Operações
Prejuízo por não aplicação no mercado financeiro	Devolução ao FNDE	123456			02/02/2016		R\$ 700,00	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a>
Valor Total Restituído						R\$ 0,00	R\$ 700,00	

**Figura – Restituição – consulta às restituições registradas**  
Fonte: SiGPC.

## 10.2 Reprogramar saldo

A reprogramação de saldo acontece na maioria dos programas educacionais, pois são de ação continuada, com exceção apenas dos programas em que é necessária a adesão para executá-los, tais como: Projovem Urbano e Projovem Campo.

Utilizando o submenu *Reprogramar Saldo*, você pode informar eventuais saldos de recursos não utilizados pela Entidade no exercício e que serão reprogramados, passando a compor a receita do exercício seguinte àquele em que foram recebidos.



**Figura – Reprogramar saldo**  
Fonte: SiGPC.

Para reprogramar o saldo, verifique antes o saldo existente na conta bancária ao final do período de execução.

**Reprogramar Saldo**

**Valor de custeio**

**Valor de capital**

**Valor total a reprogramar**

\* Campo obrigatório

**Figura – Reprogramar saldo – campos**  
Fonte: SiGPC.

Informe os valores a serem reprogramados, de acordo com a natureza de despesa para qual o recurso foi transferido, no(s) campo(s) *Valor de Custeio* e/ou *Valor de Capital*. O campo *Valor Total a Reprogramar* será automaticamente preenchido pelo Contas Online. Clique no botão *Gravar* para finalizar.

# 11 Relatórios e envio da prestação de contas

A Resolução CD/FNDE nº 2, de 18 de janeiro de 2012, dispõe, em seu artigo 2º, que a entrega das prestações de contas ocorrerá com a inserção, no SiGPC Contas Online, das informações previstas nas respectivas resoluções que instituíram os repasses, as quais deverão ser suficientes para a geração de determinados relatórios.

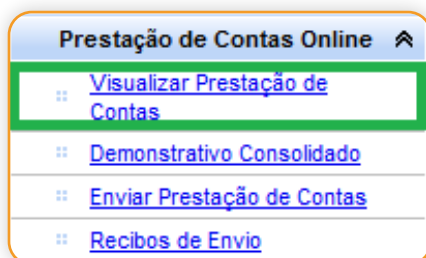
Esses relatórios estão disponíveis no submenu *Visualizar Prestação de Contas*.

## 11.1 Visualizar prestação de contas

O submenu *Visualizar Prestação de Contas* dá acesso aos relatórios produzidos pelo Contas Online a partir dos dados de prestação de contas inseridos no Sistema.

Os relatórios podem ser utilizados para diversos fins: conferência da prestação de contas enviada ao FNDE, análise da execução financeira dos programas e projetos educacionais, guarda de informações. Também é possível salvá-los em formato PDF, XLS, imprimir, etc.

Para acessar os relatórios de prestação de contas, acesse o submenu *Visualizar Prestação de Contas*, conforme indicado na figura a seguir.



**Figura** – Prestação de contas online – visualizar prestação de contas  
Fonte: SiGPC.

Ao acessar essa opção, você visualizará a tela demonstrada na figura a seguir.

A imagem mostra a interface de usuário para "Visualizar Prestação de Contas". No topo, há um campo de filtro rotulado "Tipo" com o texto "Selecione..." e uma seta para baixo. Abaixo do campo, há uma barra horizontal. No canto inferior direito, há três botões: "Exportar Excel", "Imprimir" e "Voltar".

**Figura** – Visualizar prestação de contas  
Fonte: SiGPC.

Para acessar um relatório, selecione uma das opções disponíveis no campo *Tipo*.

Visualizar Prestação de Contas

\* Tipo

- Selecione...
- Autorização de Despesa
- Demonstrativo da Receita e da Despesa
- Demonstrativo de execução Físico-Financeira e Relatório de Cumprimento do objeto
- Relação de Pagamentos
- Relação de Capacitados
- Destinação / Localização de Bens
- Relação de Documentos de Despesa
- Relação de Pagamentos, Retenções ou Encargos

Excel Imprimir Voltar

**Figura – Tipo**

Fonte: SiGPC.

Vamos detalhar cada um dos relatórios disponibilizados pelo Contas Online:

## 1. Autorização de despesa

O relatório *Autorização de Despesa*, como o próprio nome diz, tem foco nas autorizações de despesas cadastradas.

Para visualizá-lo, selecione as autorizações de despesa que você deseja que constem do relatório, utilizando os botões *Adicionar*, *Adicionar Todos*, *Remover* e *Remover Todos*. Em seguida, selecione o filtro *Todos*, *Proposta*, *Fornecedor* ou *Executor* e clique no botão *Pesquisar*.

Autorização de Despesa

Autorização de Despesa:

- adesão ao Pregão da Chamada Pública
- Ata de Registro de Preço nº 0000000000000000
- Ata de registro de preço nº 0000000000000000
- Adesão por carona ata de registro de preços nº 0000000000000000
- Pregão presencial nº 0000000000000000
- Ata de Registro de preço nº 0000000000000000. Pregão Eletrônico 0000000000000000
- Ata de registro de preços 0000000000000000
- ADESÃO PREGÃO 0000000000000000

Adicionar Todos Adicionar Remover Remover Todos

Todos Proposta Fornecedor Executor

Pesquisar

Imprimir Voltar

**Figura – Autorização de despesa**

Fonte: SiGPC.

Após inserir os parâmetros desejados, clique em *Pesquisar* para obter o Relatório de *Autorização de Despesas*.

Autorização de Despesa: CHAMADA PÚBLICA				Tipo da Licitação / Pregão / Outros: Chamada Pública, Art. 14, Lei nº 11.947/2009			
Nome	Favorecido	CNPJ ou CPF	Número do Processo	Descrição	Qtde	Valor Total (R\$)	Situação
CENTRAL DE ASSOCIAÇÕES DE PEQUENOS PRODUTORES RURAIS		11.111.111/0001-11		ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	-	831.288,67	Proposta vencedora
COOPERATIVA DOS AGRICULTORES FAMILIARES		11.111.111/0001-11		ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	-	571.371,67	Proposta vencedora
COOPERATIVA MISTA DA AGRICULTURA FAMILIAR		11.111.111/0001-11		ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	-	77.000,00	Proposta vencedora

Autorização de Despesa: PREGÃO PRESENCIAL				Tipo da Licitação / Pregão / Outros: Pregão, Lei nº 10.520/2002			
Nome	Favorecido	CNPJ ou CPF	Número do Processo	Descrição	Qtde	Valor Total (R\$)	Situação
ABCDE COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA		11.111.111/0001-11		ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	-	1.008.825,00	Proposta vencedora
A COMERCIAL LTDA		11.111.111/0001-11		ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	-	3.188.360,00	Proposta vencedora
ABCDEFGHIJKLMNO PQ EIRELI		11.111.111/0001-11		ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	-	1.083.340,00	Proposta vencedora

Filtro: Autorização de Despesa ( Todos / Proposta / Fornecedor / Executor )

Exportar Excel Imprimir Voltar

**Figura – Relatório de autorização de despesa**

Fonte: SiGPC.

Observe que, para indicar que o licitante foi o verdadeiro fornecedor, é necessário selecionar a caixa *Proposta Vencedora em Autorização de Despesa*, ao cadastrar o *Fornecedor/Executor*. Esse dado pode ser verificado no *Relatório de Autorização de Despesas*, conforme figura anterior.




## 2. Demonstrativo da receita e da despesa

O relatório *Demonstrativo da Receita e da Despesa* tem como foco a consolidação dos dados da execução financeira, bem como o *Documento de Despesa* e seus itens.

Demonstrativo da Receita e da Despesa

Saldo Reprogramado do Exercício Anterior		Valor Creditado pelo FNDE		Recursos Próprios		Rendimento de Aplicação Financeira		Devolução de Recursos ao FNDE	
Custeio(R\$)	Capital(R\$)	Custeio(R\$)	Capital(R\$)	Custeio(R\$)	Capital(R\$)	Custeio(R\$)	Capital(R\$)	Custeio(R\$)	Capital(R\$)
-	-	-	198.020,00	-	198.020,00	-	-	-	-
Valor Total da Receita		Valor da Despesa Liquidada (-)		Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte		Saldo Devolvido			
Custeio(R\$)	Capital(R\$)	Custeio(R\$)	Capital(R\$)	Custeio(R\$)	Capital(R\$)	Custeio(R\$)	Capital(R\$)	Custeio(R\$)	Capital(R\$)
392.040,00	-	-	198.000,00	-	-	-	-	-	-

Documento de Pagamento					Favorecido		Documento de Despesa				
Nº Ordem :	Tipo da Licitação / Pregão / Outros :	Número :	Data :	Valor(R\$) :	Nome :	CNPJ ou CPF :	Tipo da Licitação / Pregão / Outros :	Nº/Série :	Data :	Valor Apropriado(R\$) :	
1	Transferência	11111111	28/07/2011	198.000,00	FORNECEDOR/EXECUTOR	11.111.111/0001-11	Nota Fiscal Eletrônica	111/1.0	28/06/0011	198.000,00	
Total				198.000,00							

 Exportar Excel  Imprimir  Voltar

**Figura** – Demonstrativo da receita e da despesa

Fonte: SiGPC.

Por meio do *Demonstrativo da Receita e da Despesa* é possível ainda conferir os dados inseridos na prestação de contas relativos a fontes de recursos, sinalizados, na figura anterior, na cor verde, e os dados relativos às deduções da receita, demarcados com a cor vermelha.

## 3. Demonstrativo de execução físico-financeira

O relatório *Demonstrativo de Execução físico-financeira* demonstra os valores contratados para cada item do Planejamento. Por meio dele, pode-se comparar o valor total liquidado (documentos de despesa efetivamente pagos) com o valor total pago (pagamentos).

Descrição	Unidade de medida	Qtde.	Transferência (R\$)	Liquidado	Qtde.	Valor (R\$)	Objeto (%)	Objetivo (%)
1 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Monetário	-	255.373,80	-	0,00	0	0	0
Outros								
Valor liquidado (R\$): 0,00								
Total								
Valor total liquidado (R\$): 0,00								
Valor total pago (R\$): 0,00								
Descrição	Instituições	Materiais	Financiário					

**Figura** – Demonstrativo de execução físico-financeira

Fonte: SiGPC.



## 4. Relação de pagamentos

O relatório *Relação de Pagamentos* tem foco nos pagamentos efetuados. Para visualizá-lo, informe os parâmetros desejados, na tela representada na figura a seguir. Depois, clique no botão *Pesquisar*.

Dados do Documento de Pagamento

Período de:  a

Tipo:

Número:

Tipo do pagamento:

CNPJ ou CPF do Favorecido:

Pesquisar

Dados do Documento de Despesa

Período de:  a

Tipo de Documento:

Número do documento:

CNPJ ou CPF do Favorecido:

Exportar Excel Imprimir Voltar

**Figura** – Dados do documento de pagamento

Fonte: SiGPC.

O Contas Online disponibilizará o *Relatório de Pagamentos* conforme os parâmetros informados.

Documento de Pagamento					Favorecido		Documento de Despesa			
Nº Ordem	Tipo da Licitação / Pregão / Outros	Número	Data	Valor(R\$)	Nome	CNPJ ou CPF	Tipo da Licitação / Pregão / Outros	Nr./Série	Data	Valor Apropriado(R\$)
1	Transferência	1111	22/01/2020	1.818,40	FORNECEDOR/EXECUTOR	11.111.111/0001-01	Nota Fiscal Eletrônica	111/1.0	29/12/2020	1.818,40
2	Transferência	1111	22/01/2020	602,20	FORNECEDOR/EXECUTOR	11.111.111/0001-01	Nota Fiscal Eletrônica	111/1.0	10/08/2020	602,20
3	Transferência	1111	15/07/2020	5.738,50	FORNECEDOR/EXECUTOR	11.111.111/0001-01	Nota Fiscal Eletrônica	111/1.0	01/07/2020	5.738,50
4	Transferência	1111	15/07/2020	7.479,80	FORNECEDOR/EXECUTOR	11.111.111/0001-01	Nota Fiscal Eletrônica	111/1.0	01/07/2020	7.479,80
Total				15.638,90						

**Figura** – Relatório de Pagamentos

Fonte: SiGPC.

## 5. Relação de documentos de despesa

O relatório *Relação de Documentos de Despesa* tem foco nos documentos de despesa registrados. Para visualizá-lo, informe os parâmetros desejados, na tela representada na figura a seguir. Depois, clique no botão *Pesquisar*.

Relação de Documentos de Despesa

Dados do Documento de Despesa

Período de:  a

CNPJ/CPF do Fornecedor:

Nome do Fornecedor/Executor:

Tipo de Documento:

Número Inscrição DAP:

Número do Documento de Despesa:

Identificação da Autorização de Despesa:

Despesa Referente à aquisição de produtos de Agricultura Familiar: ☐

Pesquisar

Exportar Excel Imprimir Voltar

**Figura** – Dados do documento de despesa

Fonte: SiGPC.

O Contas Online disponibilizará a *Relação de Documentos de Despesa* conforme os parâmetros informados.

Fornecedor :	Autorização de Despesa :	CPF/CNPJ :	Documento de Despesa :	Nº do Doc. de Despesa :	Mês de Referência :	Data de Emissão :	Valor Total do Documento (R\$) :	Valor Apropriado / A pagar (R\$) :
FORNECEDOR/EXECUTOR	TERMO ADITIVO	11.111.111/0001-01	Nota Fiscal	1	111	23/04/2020	11.119,80	11.119,80
FORNECEDOR/EXECUTOR	TERMO ADITIVO	11.111.111/0001-01	Nota Fiscal Eletrônica	111	11	20/02/2020	42.750,91	42.750,91

**Figura** – Relação de documentos de despesa  
Fonte: SiGPC.

## 6. Relação de pagamentos, retenções ou encargos

O relatório *Relação de Pagamentos, Retenções ou Encargos* tem foco em todos pagamentos efetuados, tanto pagamento de documento de despesa quanto pagamento de retenções e encargos. Para visualizá-lo, informe os parâmetros desejados, na tela representada na figura a seguir. Depois, clique no botão *Pesquisar*.

Dados do Documento de Pagamento, Retenções ou Encargos

Tipo de Documento:

Data início:

Tipo do pagamento:

Valor:

Número do documento:

Data fim:

CNPJ ou CPF do Favorecido:

Banco/Agência/Conta:

**Figura** – Dados do documento de pagamento, retenções ou encargos  
Fonte: SiGPC.

O Contas Online disponibilizará o resultado da pesquisa em dois blocos de informações. O bloco localizado na parte superior da tela apresentará o *Relatório de Pagamentos*; e o bloco localizado na parte inferior da tela apresentará a *Relação de Pagamentos de Retenções ou Encargos*.

Documento de Pagamento					Favorecido		Documento de Despesa			
Nº Ordem :	Tipo da Lição / Pregão / Outros :	Número :	Data :	Valor(R\$) :	Nome :	CNPJ ou CPF :	Tipo da Lição / Pregão / Outros :	Nº/Série :	Data :	Valor Apropriado(R\$) :
	Ordem Bancária		22/12/2017	6.000,00			Outros		01/12/2017	6.000,00
	Ordem Bancária		27/12/2017	360,00			Outros		13/12/2017	360,00
	Ordem Bancária		08/03/2017	7.844,00			Nota Fiscal Eletrônica		08/03/2017	7.800,00
	Ordem Bancária		13/03/2017	117,00			Outros		17/02/2017	117,00
	Ordem Bancária		13/03/2017	2.000,00			Outros		08/02/2017	2.000,00
	Ordem Bancária		13/03/2017	114,00			Outros		17/02/2017	114,00
	Ordem Bancária		13/03/2017	123,00			Outros		17/02/2017	123,00
	Ordem Bancária		13/03/2017	324,00			Outros		17/02/2017	324,00
	Ordem Bancária		13/03/2017	2.000,00			Outros		08/02/2017	2.000,00
	Ordem Bancária		13/03/2017	1.500,00			Outros		08/02/2017	1.500,00
	Ordem Bancária		13/03/2017	1.300,00			Outros		08/02/2017	1.300,00
	Ordem Bancária		13/03/2017	3.500,00			Outros		08/02/2017	3.500,00
	Ordem Bancária		13/03/2017	1.500,00			Outros		08/02/2017	1.500,00
	Ordem Bancária		13/03/2017	2.500,00			Outros		08/02/2017	2.500,00
	Ordem Bancária		13/03/2017	351,00			Outros		17/02/2017	351,00
	Ordem Bancária		13/03/2017	378,00			Outros		17/02/2017	378,00
	Ordem Bancária		13/03/2017	180,00			Outros		17/02/2017	180,00
	Ordem Bancária		13/03/2017	81,00			Outros		17/02/2017	81,00
	Ordem Bancária		13/03/2017	381,00			Outros		17/02/2017	381,00
	Ordem Bancária		13/03/2017	381,00			Outros		17/02/2017	381,00
Total				1.277.288,35						

Relação de Pagamentos de Retenções ou Encargos					
Banco/Agência/Conta	Tipo do Documento	Número Documento	Retenção / Encargo	Data	Valor (R\$)
BANCO DO BRASIL -	Ordem Bancária		Retenções	10/04/2017	38,00
BANCO DO BRASIL -	Ordem Bancária		Retenções	10/04/2017	340,75
BANCO DO BRASIL -	Ordem Bancária		Retenções	10/04/2017	12,00
BANCO DO BRASIL -	Ordem Bancária		Retenções	10/04/2017	156,00

**Figura** – Relatório de pagamento, retenções ou encargos  
Fonte: SiGPC.

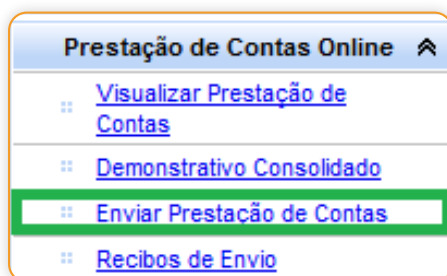
É possível acessar os relatórios por meio do submenu *Enviar Prestação de Contas*.

## 11.2 Enviar prestação de contas

Após preencher todos os dados requeridos pelo Contas Online para prestação de contas dos recursos de programas e projetos educacionais recebidos pela EEx e pelas UEx vinculadas a ela, é necessário enviar a prestação de contas ao FNDE, para cumprimento do dever legal de prestar contas.

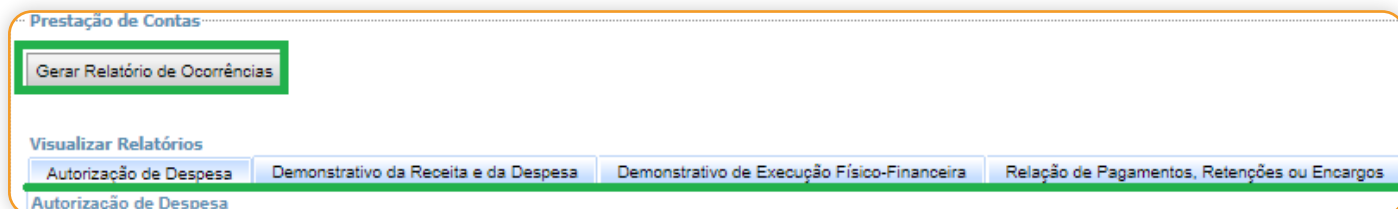
Vale lembrar que, apesar de você conseguir visualizar esse item e suas informações, apenas o gestor máximo da EEx ou o Ex-gestor da EEx, caso a prestação de contas seja relativa a seu período de gestão, poderá enviar a prestação de contas, conforme veremos mais adiante.

A prestação de contas é enviada ao FNDE por meio do submenu *Enviar Prestação de Contas*, apresentado na figura a seguir.



**Figura** – Prestação de contas online – enviar prestação de contas  
Fonte: SiGPC.

Ao clicar nesse botão, o Sistema apresentará a seguinte tela.



**Figura** – Prestação de contas – gerar relatório de ocorrências  
Fonte: SiGPC.

Observe que o Contas Online disponibiliza, em abas, os relatórios de prestações de contas tratados na subseção anterior. Para visualizá-los, basta clicar na aba desejada. O acesso aos relatórios por esse caminho é mais rápido, porém, não se pode imprimi-los ou salvá-los em formato PDF ou XLS. Isso só será possível se os relatórios forem acessados por meio do submenu *Visualizar Prestação de Contas*.

Para prosseguir com o procedimento de envio, clique no botão *Gerar Relatório de Ocorrências*. O Contas Online disponibiliza um relatório das ocorrências verificadas na prestação de contas. A intenção dessa funcionalidade é ajudá-lo a conferir mais uma vez os dados a serem enviados. Veja exemplo na figura a seguir.

### Relatório de Ocorrência

**Saldo do Exercício Anterior**

Não há registro de Saldo do Exercício Anterior.

**Extrato Bancário**

Não existe conta bancária de aplicação dos recursos no mercado financeiro.

**Reprogramar Saldo**

Não há registro ou registro igual a zero na reprogramação de saldo.

**Demonstrativo Consolidado**

O Demonstrativo Consolidado Físico Financeiro das Unidades Executoras Próprias(UEx) indica:

**Aprovada: 8**  
**Não Aprovada: 9**  
**Não apresentada: 60**  
**Aprovada com ressalva: 0**

☐ Estou ciente e concordo com todas as informações enviadas

Confirma o envio da Prestação de Contas?

Enviar Prestação de Contas

⛔
Fechar

**Figura** – Relatório de ocorrência  
Fonte: SiGPC.

As ocorrências relatadas não necessariamente indicam preenchimento errôneo da prestação de contas. No exemplo da figura anterior, você deve se questionar se realmente não há saldo do exercício anterior. Se não há, é desnecessário fazer alterações nos registros apenas pela existência dessa ocorrência.

Da mesma forma, no caso do PDDE e de suas ações, quando houver repasse direto do FNDE à UEx, haverá uma síntese do submenu *Demonstrativo Consolidado*, a fim de que você possa conferir o quantitativo de UEx em cada situação preliminar.

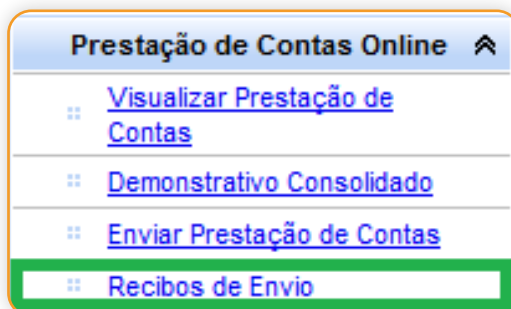
No exemplo anterior, temos 60 UEx com prestação de contas na situação *Não Apresentada*. Nesse caso, é importante verificar a possibilidade de adotar as providências cabíveis.

Após a conferência de todas as ocorrências, o gestor máximo da EEx ou o ex-gestor responsável pela execução deve acessar o Contas Online para finalização do envio, pois somente esses perfis possuem permissão para executar esse procedimento.

O gestor ou ex-gestor deve dar ciência e concordar com as informações prestadas, selecionando o botão *Estou ciente e concordo com todas as informações enviadas*, então o Contas Online habilitará o botão *Enviar Prestação de Contas*. Na sequência, o gestor ou ex-gestor deve clicar em *Enviar Prestação de Contas*, para que o dever legal de prestar contas seja cumprido.

## 11.3 Recibos de envio

Após o envio da prestação de contas ao FNDE, pelo gestor máximo da EEx ou ex-gestor, o Contas Online disponibilizará, no submenu *Recibos de Envio*, o recibo comprobatório correspondente.



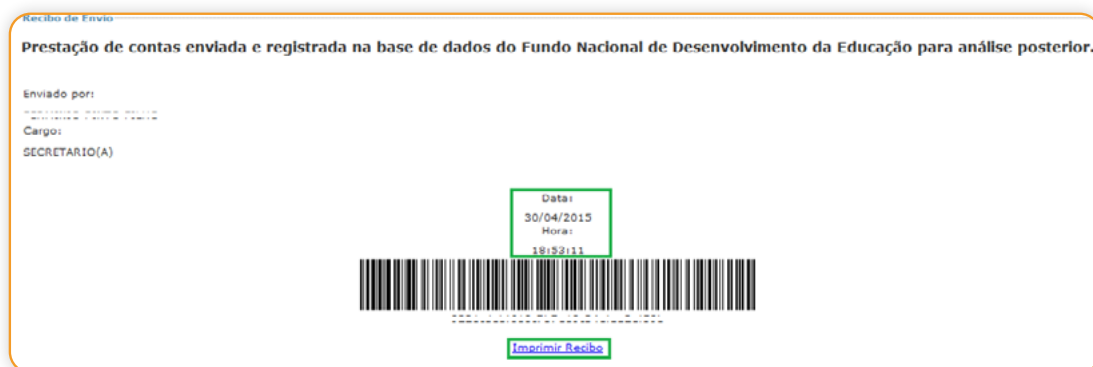
**Figura** – Prestação de contas online – recibos de envio  
Fonte: SiGPC.

Ao clicar nesse item, o Contas Online apresentará a seguinte tela.

Recibos			
Data da Criação	Situação da Transferência	Situação do Envio	Imprimir Documentos
19/03/2021	Adimplente	Enviado	<a href="#">Visualizar Recibo</a>

**Figura** – Recibos  
Fonte: SiGPC.

Clique no link *Visualizar Recibo*.



**Figura** – Recibo de envio  
Fonte: SiGPC.

Observe que estão registrados no recibo a data e a hora em que foi enviada a prestação de contas, bem como o nome e o cargo do gestor que o fez. É importante que você imprima o *Recibo de Envio* por meio do link *Imprimir Recibo*, e o mantenha em boa guarda na sede da EEx, pois ele é o comprovante do cumprimento do dever legal de prestar contas.

Caso se trate de prestação de contas de recursos do PDDE e de suas ações, quando houver repasse direto do FNDE à UEx, poderá haver mais de um recibo de envio. Isso porque, caso a EEx tenha executado a ação complementar, abordada na subseção 12.6 deste Manual, será necessário um novo envio da prestação de contas. Assim, ao acessar o submenu *Recibo de Envio*, ambos os recibos estarão disponíveis, conforme apresentado na figura a seguir.

Recibos		
Data	Situação da Transferência	Imprimir Documentos
30/04/2015	Adimplente	<a href="#">Visualizar Recibo</a> <a href="#">Clique aqui</a> Requisite novamente a geração dos relatórios.

Último recibo de reapresentação de prestação de contas	
Data da Criação	Imprimir Documentos
11/01/2016	<a href="#">Visualizar Recibo</a>

**Figura** – Visualizar recibo

Fonte: SiGPC.

Da mesma forma, você deve visualizar e imprimir o *Último Recibo de Reapresentação de Prestação De Contas* e mantê-lo em boa guarda na sede da EEx.


Ademais, no caso do PDDE, além do recibo de envio são gerados dois outros relatórios no momento do envio da prestação de contas: *Demonstrativo Consolidado* e *Relação de Unidades Executoras*.

Recibos			
Data da Criação	Situação da Transferência	Situação do Envio	Imprimir Documentos
27/04/2021	Adimplente	Enviado	<a href="#">Visualizar Recibo</a> - <a href="#">Demonstrativo Consolidado</a> - <a href="#">Relação de Unidades Executoras</a>

**Figura** – Demonstrativo consolidado e relação de Unidades Executoras

Fonte: SiGPC.

Ao clicar em *Demonstrativo Consolidado*, surgirá a tela representada na figura a seguir.



**Contas Online**  
**SIGPC - Sistema de Gestão de Prestação de Contas**

Identificação da Transferência					
Programa:	PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA	Tipo de Concessão:	REPASSOC	Transferência:	PDDC / 2020
Entidade:	PREF MUN DE	CNPJ:	.....	Vigência:	01/01/2020 - 31/12/2020
Município:	.....	Situação:	Adimplente	Prazo para PC:	30/04/2021

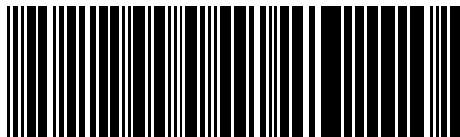
Demonstrativo Consolidado da Execução Físico-Financeira das Unidades Executoras Próprias (UEx)			
Execução financeira			
Origem dos Recursos	Valor		
	Custeio (R\$)	Capital (R\$)	Total (R\$)
(+) Saldo do Exercício Anterior (31/12)	-	-	5.486,87
(+) Saldo Reprogramado do Exercício Anterior	0,00	0,00	0,00
(+) Creditado pelo FNDE no Exercício	0,00	0,00	0,00
(+) Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00
(+) Rendimento de Aplicação Financeira (Auferidos e Não Auferidos)	0,00	0,00	0,00
(=) Receita Total	0,00	0,00	0,00
(-) Devolução de Recursos do FNDE (Valor Principal)	0,00	0,00	0,00
(-) Despesa Realizada Aprovada	0,00	0,00	0,00
(-) Despesa Realizada Não Aprovada	0,00	0,00	0,00
(-) Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte	0,00	0,00	0,00
(=) Valor a Comprovar (Sem Prestação de Contas)	0,00	0,00	0,00

UEx			
Aprovada	Não Aprovada	Não Apresentada	Aprovado com Ressalva
9			

Data:  
 27/04/2021  
 Hora:  
 08:59


  

  

Enviado por:  
 Cargo: PREFEITO(A)

**Figura** – Demonstrativo consolidado e relação de Unidades Executoras  
 Fonte: SiGPC.

Nessa tela, aparecem: o resumo das situações das prestações de contas de todas as UExs, de forma unificada, no momento do envio, o *Recibo de Envio*, a data e a hora em que prestação de contas foi enviada, bem como o nome e o cargo do gestor que o fez.

Ao clicar na opção *Relação de Unidade Executora*, o Sistema apresentará a seguinte tela:



## Contas Online

### SIGPC - Sistema de Gestão de Prestação de Contas

Identificação da Transferência					
Programa:	PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA	Tipo de Concessão:	REPASSE	Transferência:	PDDE / 2020
Entidade:	PREF MUN DE	CNPJ:		Vigência:	01/01/2020 - 31/12/2020
Município:		Situação:	Adimplente	Prazo para PC:	30/04/2021

Sequência	Executor	CNPJ	Situação	Efeito Suspensivo
1	CAIXA ESCOLAR		Aprovada	
2	CAIXA ESCOLAR CEMEI		Aprovada	
3	CAIXA ESCOLAR		Aprovada	
4	CAIXA ESCOLAR		Aprovada	
5	CAIXA ESCOLAR		Aprovada	
6	CAIXA ESCOLAR		Aprovada	
7	CAIXA ESCOLAR		Aprovada	
8	CAIXA ESCOLAR UEX		Aprovada	
9	UNIDADE EXECUTORA		Aprovada	


  

Data:

27/04/2021

Hora:

08:59

Enviado por:

Cargo: PREFEITO(A)

**Figura** – Demonstrativo consolidado e relação de Unidades Executoras  
Fonte: SiGPC.



A opção *Relação de Unidade Executora* identifica a situação da prestação de contas de cada UEx, de maneira individualizada, no momento do envio, assim como o *Recibo de Envio*. Nessa opção, o usuário também visualiza a data e a hora em que a prestação de contas foi enviada, bem como o nome e o cargo do gestor que o fez.

Na aba *Recibos de Envio* é possível, ainda, cancelar o envio de prestação de contas. Para isso, clique em *Recibos de Envio* e será apresentado o recibo de envio do ente. Se o prazo para envio da prestação de contas não estiver vencido, será disponibilizada no campo *Imprimir Documentos* a funcionalidade *Cancelar Envio*.

Dados da Prestação de Contas					
Tipo de Concessão:	REPASSE	CNPJ:		Nome da Entidade:	PREF MUN DF
Programa:	PROG.NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Nº da Transferência:	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR / 2021	Vigência:	01/01/2021 - 31/12/2021
Situação:	Adimplente	Prazo para PC:	15/02/2022	Município/UF:	
Unidade Executora:	<input type="text"/> <input type="button" value="Limpar"/>				

Recibos			
Data da Criação	Situação da Transferência	Situação do Envio	Imprimir Documentos
31/01/2022	Adimplente	Enviado	<a href="#">Visualizar Recibo</a> - <a href="#">Cancelar Envio</a>

**Figura** – Cancelar envio

Fonte: SiGPC.

Ao clicar em *Cancelar Envio*, aparece um pop-up com a mensagem “Ao cancelar este recibo todos os recibos complementares, se houver, também serão cancelados. Confirmar o cancelamento?”. Para confirmar o cancelamento, clique em *Sim*.

**Cancelar**

Ao cancelar este recibo todos os recibos complementares, se houver, também serão cancelados. Confirmar o cancelamento?

**Figura** – Cancelar envio

Fonte: SiGPC.

Depois de clicar na opção *Sim*, o Sistema atualizará a *Situação do Envio* para *Cancelado*, seguida da data do cancelamento.

Recibos			
Data da Criação	Situação da Transferência	Situação do Envio	Imprimir Documentos
31/01/2022	Adimplente	Cancelado - 31/01/2022	<a href="#">Visualizar Recibo</a>

**Figura** – Situação do envio – cancelado

Fonte: SiGPC.

## 12 Entenda a prestação de contas consolidada

No âmbito do Contas Online, prestação de contas consolidada é aquela em que o registro da execução financeira é feito de forma resumida, ou seja, não é necessário efetuar o registro detalhado das despesas. Esse tipo de prestação de contas aplica-se: aos recursos do PDDE e suas ações, repassados diretamente pelo FNDE às Unidades Executoras – UEx; aos recursos do PNAE, transferidos nos exercícios de 2011 e 2012; e à transferência automática de recursos, a título de apoio financeiro de despesas de custeio no exercício de 2018, aos entes federativos que recebem o Fundo de Participação dos Municípios – FPM (MP nº 815/2017).

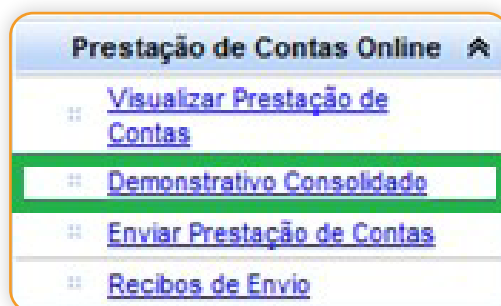
A seguir, abordaremos cada um desses modelos.

### 12.1 PDDE e ações

Conforme disciplinado pelos normativos vigentes, cabe à UEx a) preencher os formulários de prestação de contas em 2 (duas) vias, devendo manter uma delas arquivada em sua sede, juntamente com os originais da documentação probatória das despesas realizadas e dos pagamentos efetuados, dispostos em boa ordem e organização e b) encaminhar a outra via à EEx à qual se vincule, acompanhada de cópia legível da documentação probatória. A EEx, por sua vez, deve a) analisar e julgar as prestações de contas relativas à execução dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), e de suas ações agregadas, recebidas das Unidades Executoras Próprias (UEx), representativas das escolas integrantes de suas redes de ensino, b) registrar os dados financeiros das referidas prestações de contas no Contas Online e c) remetê-los ao FNDE.

Cabe lembrar que, para prestação de contas dos recursos recebidos pelas Unidades Executoras, devem ser utilizadas apenas as opções constantes do menu *Prestação de Contas Online*. Os recursos recebidos pela Entidade Executora – EEx para execução desses programas devem ser registrados de forma detalhada.

Para registrar a execução financeira dos recursos transferidos pelo FNDE às UEx, utilize o submenu *Demonstrativo Consolidado*, figura a seguir.



**Figura** – Demonstrativo consolidado PDDE – UEx  
Fonte: SiGPC.

Será disponibilizada a tela a seguir, representada na figura.

Dados da Prestação de Contas

Tipo de Concessão:	REPASSE	CNPJ:		Nome da Entidade:	PREF MUN DE
Programa:	PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA	Nº da Transferência:	PDDE / 2021	Vigência:	01/01/2021 - 31/12/2021
Situação:	Adimplente	Prazo para PC:	30/04/2022	Município/UF:	

Pesquisar Demonstrativo Consolidado da Execução-Financeira

CNPJ:

Situação:

Selecione...

Filtrar

Adicionar Unidade Executora

UEx:

Adicionar

Executor :	CNPJ :	Situação UEx :	Efeito Suspensivo :	Ação
DA EMEF EM TEMPO INTEGRAL		NÃO APRESENTADA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
EM DE PRIMEIRO GRAU		NÃO APRESENTADA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
. EMEF		NÃO APRESENTADA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
. EMEI		NÃO APRESENTADA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
EMEI		NÃO APRESENTADA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
EMEI		NÃO APRESENTADA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
EMEI		NÃO APRESENTADA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
EMEI		NÃO APRESENTADA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
. EMEI		NÃO APRESENTADA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
ESCOLA DE EDUCACAO INFANTIL		NÃO APRESENTADA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
ESCOLA DE EDUCACAO INFANTIL		NÃO APRESENTADA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
ESCOLA EMEI		NÃO APRESENTADA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL		NÃO APRESENTADA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL		NÃO APRESENTADA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL		NÃO APRESENTADA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>

**Figura** – Demonstrativo consolidado da execução financeira  
Fonte: SiGPC.

Na tela inicial, estarão relacionadas as Unidades Executoras – UEx que receberam recursos ou possuem saldo para execução da ação no exercício para o qual se está prestando contas ou para os quais foram prestados contas. No exemplo da figura anterior, estão relacionadas as UEx que tiveram crédito na conta específica do PDDE no exercício de 2021. Dependendo da quantidade de Unidades Executoras existentes, a relação de UEx pode ter várias páginas. Para facilitar, a localização do demonstrativo consolidado de uma determinada UEx, utilize o campo *CNPJ* e/ou *Situação* e clique no botão *Filtrar*, conforme apresentado na figura a seguir.

Pesquisar Demonstrativo Consolidado da Execução-Financeira

CNPJ:

11.111.111/0001-11

Situação:

Selecione...

Filtrar

**Figura** – Pesquisar demonstrativo consolidado da execução financeira  
Fonte: SiGPC.

O Contas Online apresenta a UEx pesquisada, conforme figura a seguir.

Pesquisar Demonstrativo Consolidado da Execução-Financeira

CNPJ:

11.111.111/0001-11

Situação:

Selecione...

Filtrar

Adicionar Unidade Executora

UEx:

Adicionar

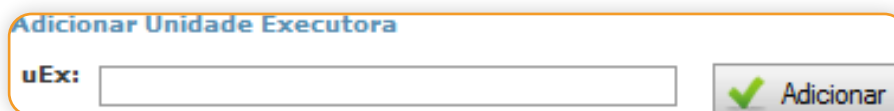
Executor :	CNPJ :	Situação UEx :	Efeito Suspensivo :	Ação
EMEI	11.111.111/0001-11	NÃO APRESENTADA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>

**Figura** – Pesquisar demonstrativo consolidado da execução financeira – UEx pesquisada  
Fonte: SiGPC.

Caso digite um CNPJ inválido, o Contas Online fará um alerta. Da mesma forma, caso informe o CNPJ de uma UEx que não tenha recebido recursos do Programa no exercício para o qual se está prestando contas, o Contas Online retornará com a mensagem: *Nenhum Registro Encontrado*.

## 12.2 PDDE e ações – incluir Unidade Executora

Caso uma UEx não tenha recebido recursos no exercício, mas tenha executado o Programa com saldo de recursos de exercícios anteriores, o Contas Online fará a inclusão da UEx automaticamente. Se o Sistema não fizer a inclusão automática, é necessário que o usuário inclua a UEx. Para isso, utilize a funcionalidade *Adicionar Unidade Executora*, representada na figura a seguir.

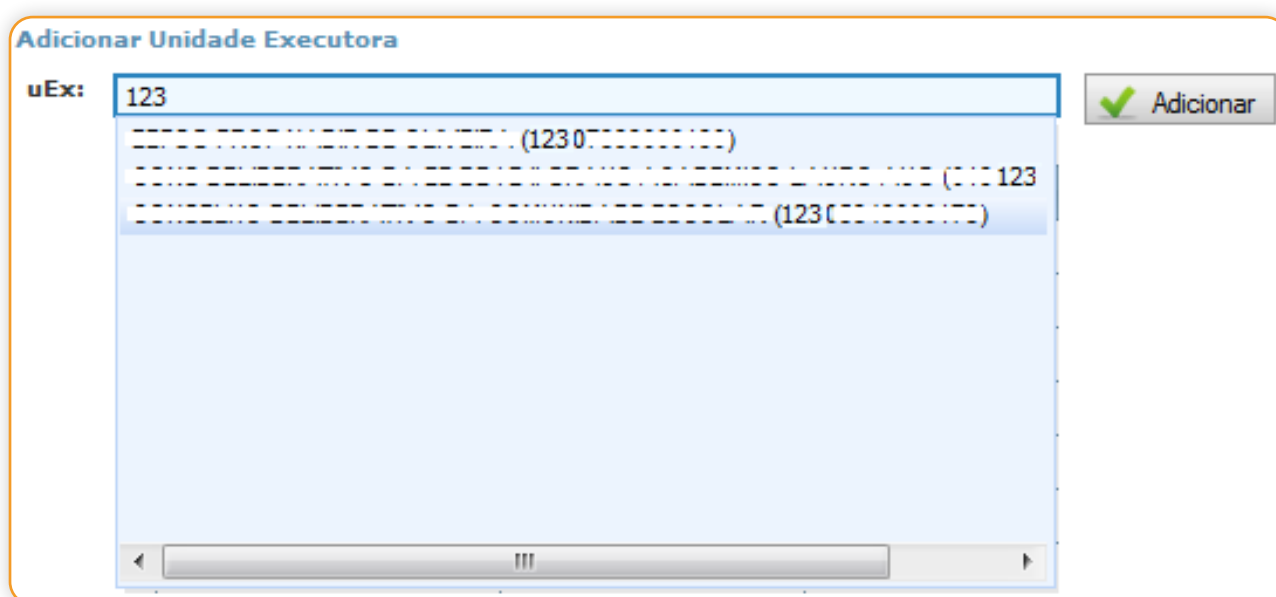


Adicionar Unidade Executora

uEx:

**Figura** – Adicionar Unidade Executora – UEx  
Fonte: SiGPC.

Insira, no campo UEx, o nome ou o CNPJ, completo ou parcial, da UEx desejada. Na relação de UEx que atendem ao critério de pesquisa que você informou, selecione a opção desejada e clique no botão *Adicionar*. No exemplo da figura a seguir, inserimos parte do CNPJ.



Adicionar Unidade Executora

uEx: 123

(1230.....)
(123.....)
(123.....)

**Figura** – Adicionar Unidade Executora – UEx  
Fonte: SiGPC.

Você pode adicionar tantas UEx quanto forem necessárias, uma de cada vez. As UEx adicionadas passarão a constar da relação de unidades executoras, sendo disponibilizadas, pelo Contas Online, as opções de Registrar Execução Financeira e *Excluir UEx Adicionada*, conforme demonstrado na figura a seguir. Para excluir uma UEx, é necessário que não tenha registros no demonstrativo consolidado adicionado, assim, caso tenha procedido com algum registro, apague-o antes de fazer a exclusão.

**Pesquisar Demonstrativo Consolidado da Execução-Financeira**

CNPJ:  Situação:  UEx:

Executor	CNPJ	Situação UEx	Efeito Suspensivo	Ação
- ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL		NÃO APRESENTADA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
- ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL		NÃO APRESENTADA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a> <a href="#">Excluir UEx Adicionada</a>
- ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL		NÃO APRESENTADA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
- ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL		NÃO APRESENTADA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
- ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL		NÃO APRESENTADA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
- ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL		NÃO APRESENTADA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
- ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO INFANTIL		NÃO APRESENTADA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
- ESCOLA MUNICIPAL		NÃO APRESENTADA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL		NÃO APRESENTADA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>

1 2

**Figura –** Pesquisar demonstrativo consolidado da execução financeira  
Fonte: SiGPC.

## 12.3 PDDE e ações – registro da execução financeira – Unidades Executoras

Para preencher a prestação de contas consolidada do PDDE, clique na opção *Registrar Execução Financeira*, que aparece para cada UEx disponibilizada ou adicionada no Contas Online.

A tela seguinte apresenta o nome da UEx para a qual se está inserindo os dados de prestação de contas. Observe que já estarão disponíveis no demonstrativo os valores de: *Saldo Reprogramado do Exercício Anterior (31/12)*, *Creditado pelo FNDE no Exercício (valor transferido pelo FNDE)*, *Receita Total* e *Valor a Comprovar (sem Prestação de Contas)*.

**Demonstrativo Consolidado da Execução Físico-Financeira**

UEx: ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL

Origem dos Recursos	Execução Financeira		
	Custeio (R\$)	Capital (R\$)	Total (R\$)
(+) Saldo do Exercício Anterior (31/12)	-	-	3.514,93
(+) Saldo Reprogramado do Exercício Anterior	0,00	0,00	0,00
(+) Creditado pelo FNDE no Exercício	3.568,00	5.352,00	8.920,00
(+) Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00
(+) Rendimento de Aplicação Financeira (Auferidos e Não Auferidos)	0,00	0,00	0,00
(=) Receita Total	3.568,00	5.352,00	8.920,00
(-) Devolução de Recursos do FNDE (Valor Principal)	0,00	0,00	0,00
Recurso Financeiro Devolvido			
(-) Despesa Realizada Aprovada	0,00	0,00	0,00
(-) Despesa Realizada Não Aprovada	0,00	0,00	0,00
(-) Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte	0,00	0,00	0,00
(=) Valor a Comprovar (Sem Prestação de Contas)	3.568,00	5.352,00	8.920,00

\* Ao acessar esta opção os dados da Execução Financeira serão gravados.

**Figura –** Demonstrativo consolidado da execução físico-financeira – nome da UEx  
Fonte: SiGPC.

Antes de efetuar o preenchimento do demonstrativo consolidado, observe que ele possui campos com o sinal (+), que indicam fontes de recursos que compõem a *Receita Total*. O campo *Receita Total*, por se tratar do resultado do somatório das fontes de recursos, tem o sinal (=). Os campos com o sinal (-) correspondem às deduções da receita, e estão relacionados com a destinação dos recursos. Já o campo *Valor a Comprovar (sem Prestação de Contas)*, com o sinal (=), corresponde ao montante da receita total para o qual não houve informação da destinação na parte de deduções da receita.

### **Receitas:**

**(+) Saldo do exercício anterior:** recurso disponível na conta específica do Programa em 31/12 informado automaticamente pelo Contas Online. Esse campo tem função apenas informativa, e somente o valor informado em *Saldo Reprogramado do Exercício Anterior* será considerado na *Receita Total*.

**(+) Saldo reprogramado do exercício anterior:** recurso declarado pelo técnico responsável. Lembre-se de verificar o saldo da conta bancária ao final do exercício anterior.

**(+) Creditado pelo FNDE no exercício:** recursos transferidos para execução do Programa no exercício, já preenchidos nas modalidades *Custeio* e *Capital*.

**(+) Recursos próprios:** recursos próprios eventualmente destinados à execução. A declaração de tais valores é opcional.

**(+) Rendimento de aplicação financeira:** recursos provenientes de rendimentos de aplicação financeira:

-> **auferidos:** efetivos;

-> **não auferidos:** prejuízos. Neste, deve ser realizada a devolução do recurso.

Após preencher os dados relativos às receitas, clique no botão *Calcular* para que o Contas Online preencha o campo *Receita Total* com o somatório dos valores informados e do valor creditado pelo FNDE.

O campo *Receita Total* corresponde à totalidade dos recursos que a UEx teve para a execução do Programa. Esse valor servirá de referência para que você avalie se há deduções da receita correspondentes à receita total.

### **Deduções da receita:**

**(-) Devolução de recursos do FNDE (valor principal):** registro de eventuais devoluções de recursos. Essa funcionalidade será tratada ao final da subseção 12.3, sob o título *Recurso Financeiro Devolvido – Registro de GRU*.

**(-) Despesa realizada aprovada:** registro do valor das despesas que foram aprovadas pela EEx após análise da prestação de contas da UEx.

**(-) Despesa realizada não aprovada:** registro do valor das despesas que não foram aprovadas pela EEx após análise da prestação de contas da UEx.

**(-) Saldo a reprogramar para o exercício seguinte:** saldo de recursos não utilizado, a ser reprogramado para o exercício seguinte;

### Valor a comprovar:

**(=) Valor a comprovar (sem prestação de contas):** será calculado pelo Sistema quando você acionar, após o preenchimento das receitas e deduções da receita, o botão *Calcular*. Se tiver algum registro de valor nesse campo, significa que houve erro no preenchimento, ou que ocorreu o registro de inversão de despesas: custeio em capital ou vice-versa.

Após preenchimento dos dados, recomendamos que você clique no botão *Calcular* antes de gravar as informações. No exemplo da figura a seguir, o usuário efetuou essa operação, assim o Contas Online atualizou os campos *Receita Total* e *Valor a Comprovar (sem Prestação de Contas)*.

**Demonstrativo Consolidado da Execução Físico-Financeira**  
UEX: EMEF EM TEMPO INTEGRAL

Origem dos Recursos	Execução Financeira		
	Valor		Total (R\$)
	Custeio (R\$)	Capital (R\$)	
(+) Saldo do Exercício Anterior (31/12)	-	-	3.216,66
(+) Saldo Reprogramado do Exercício Anterior	2.000,00	1.216,66	3.216,66
(+) Creditado pelo FNDE no Exercício	7.664,00	1.916,00	9.580,00
(+) Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00
(+) Rendimento de Aplicação Financeira (Auferidos e Não Auferidos)	200,00	50,00	250,00
(=) Receita Total	9.864,00	3.182,66	13.046,66
(-) Devolução de Recursos do FNDE (Valor Principal)	0,00	0,00	0,00
Recurso Financeiro Devolvido			
(-) Despesa Realizada Aprovada	8.664,00	2.000,00	10.664,00
(-) Despesa Realizada Não Aprovada	0,00	0,00	0,00
(-) Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte	1.200,00	1.182,66	2.382,66
(=) Valor a Comprovar (Sem Prestação de Contas)	0,00	0,00	0,00

\* Ao acessar esta opção os dados da Execução Financeira serão gravados.

Calcular Gravar Voltar

**Figura – Receita total / valor a comprovar**

Fonte: SiGPC.

Verifique, após utilizar o botão *Calcular*, se o campo *Valor a Comprovar (sem Prestação de Contas)*, na coluna *Total*, está com valor 0,00 (zero), conforme figura anterior.

Caso haja valor superior a zero nesse campo, a prestação de contas passará a ser parcial, e o resultado da análise, gerado pelo Sistema será de *Não Aprovado*, por não contemplar toda a receita vinculada à execução do programa. Verifique novamente a documentação de prestação de contas, a fim de confirmar se não houve erro no preenchimento do demonstrativo ou na apuração dos dados da execução dos recursos.

Após efetuar as conferências necessárias, clique no botão *Gravar* para concluir o registro da execução financeira da UEx.





**Demonstrativo Consolidado Individual cadastrado com sucesso.**

#### Demonstrativo Consolidado da Execução Físico-Financeira

UEx: EMEF EM TEMPO INTEGRAL

Origem dos Recursos	Execução Financeira		
	Custeio (R\$)	Valor Capital (R\$)	Total (R\$)
(+) Saldo do Exercício Anterior (31/12)	-	-	3.216,66
(+) Saldo Reprogramado do Exercício Anterior	2.000,00	1.216,66	3.216,66
(+) Creditado pelo FNDE no Exercício	7.664,00	1.916,00	9.580,00
(+) Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00
(+) Rendimento de Aplicação Financeira (Auferidos e Não Auferidos)	200,00	50,00	250,00
(=) Receita Total	9.864,00	3.182,66	13.046,66
(-) Devolução de Recursos do FNDE (Valor Principal)	0,00	0,00	0,00
<b>Recurso Financeiro Devolvido</b>			
(-) Despesa Realizada Aprovada	8.664,00	2.000,00	10.664,00
(-) Despesa Realizada Não Aprovada	0,00	0,00	0,00
(-) Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte	1.200,00	1.182,66	2.382,66
(=) Valor a Comprovar (Sem Prestação de Contas)	0,00	0,00	0,00

\* Ao acessar esta opção os dados da Execução Financeira serão gravados.

✓ Calcular

✓ Gravar

← Voltar

**Figura – Demonstrativo consolidado individual cadastrado com sucesso**

Fonte: SiGPC.

### Recurso financeiro devolvido – registro de GRU

Para registrar uma devolução de recursos por Guia de Recolhimento a União (GRU) ou para a conta específica, efetuada por uma Unidade Executora, clique no botão *Recurso Financeiro Devolvido – Registro de GRU*.

Origem dos Recursos	Execução Financeira		
	Custeio (R\$)	Valor Capital (R\$)	Total (R\$)
(+) Saldo do Exercício Anterior (31/12)	-	-	3.216,66
(+) Saldo Reprogramado do Exercício Anterior	2.000,00	1.216,66	3.216,66
(+) Creditado pelo FNDE no Exercício	7.664,00	1.916,00	9.580,00
(+) Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00
(+) Rendimento de Aplicação Financeira (Auferidos e Não Auferidos)	200,00	50,00	250,00
(=) Receita Total	9.864,00	3.182,66	13.046,66
(-) Devolução de Recursos do FNDE (Valor Principal)	0,00	0,00	0,00
<b>Recurso Financeiro Devolvido</b>			
(-) Despesa Realizada Aprovada	0,00	0,00	0,00
(-) Despesa Realizada Não Aprovada	0,00	0,00	0,00
(-) Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte	0,00	0,00	0,00
(=) Valor a Comprovar (Sem Prestação de Contas)	9.864,00	3.182,66	13.046,66

**Figura – Execução financeira**

Fonte: SiGPC.



O Contas Online apresentará a tela a seguir.

**Cadastro de GRU**

\* **Motivo** Selecione... ▼

**Escolha alguma Opção:**

☒ Devolução ao FNDE

☐ Aporte na conta específica da UEx

\* **Data do Documento**

\* **Número do Documento Bancário:**

\* **Valor Total de Devolução**  0,00

**Valor de custeio (Valor Principal)**  0,00

**Valor de capital (Valor Principal)**  0,00

\* **Valor Total de Apropriação**  0,00

Gravar Voltar

**Figura** – Cadastro de GRU

Fonte: SiGPC.

Inicialmente, selecione a finalidade da devolução no campo *Motivo*. As opções disponíveis são:

**Saldo:** para informar a restituição de recursos não utilizados e que não serão ou não poderão ser reprogramados. Isso pode ocorrer, por exemplo, no caso de recursos de ações do PDDE que tenham sido descontinuadas.

**Devolução integral:** para informar a devolução da totalidade dos recursos transferidos.

**Despesas não comprovadas:** deve ser utilizada quando houver devolução de recursos referentes a despesas para as quais não há documentação comprobatória, ou seja, houve a saída de recursos da conta bancária, porém, não há documento de despesas correspondente.

**Despesa impugnada:** deve ser utilizada quando houver devolução de recursos referentes a despesas com bens ou serviços que não se enquadrem no objeto do Programa.

**Prejuízo por não aplicação no mercado financeiro:** caso os recursos da transferência tenham permanecido na conta corrente, sem aplicação, e a UEx tenha efetuado a devolução do prejuízo ao erário decorrente dos rendimentos não auferidos (para efetuar esse registro é necessário, primeiro, registrar o valor do prejuízo no campo *Rendimento de Aplicação Financeira*).

**Outros:** caso nenhuma das demais opções se aplique à devolução efetuada.

Depois de selecionar a finalidade da devolução, informe como se deu a devolução, se foi feita *Devolução ao FNDE ou Aporte na Conta Específica da UEx*. Em seguida, informe o *Número do Documento Bancário* e a *Data do Pagamento*. No campo *Valor Total de Devolução*, informe o valor total devolvido, o qual engloba o valor principal e eventuais acréscimos decorrentes de atualização monetária e juros de mora.

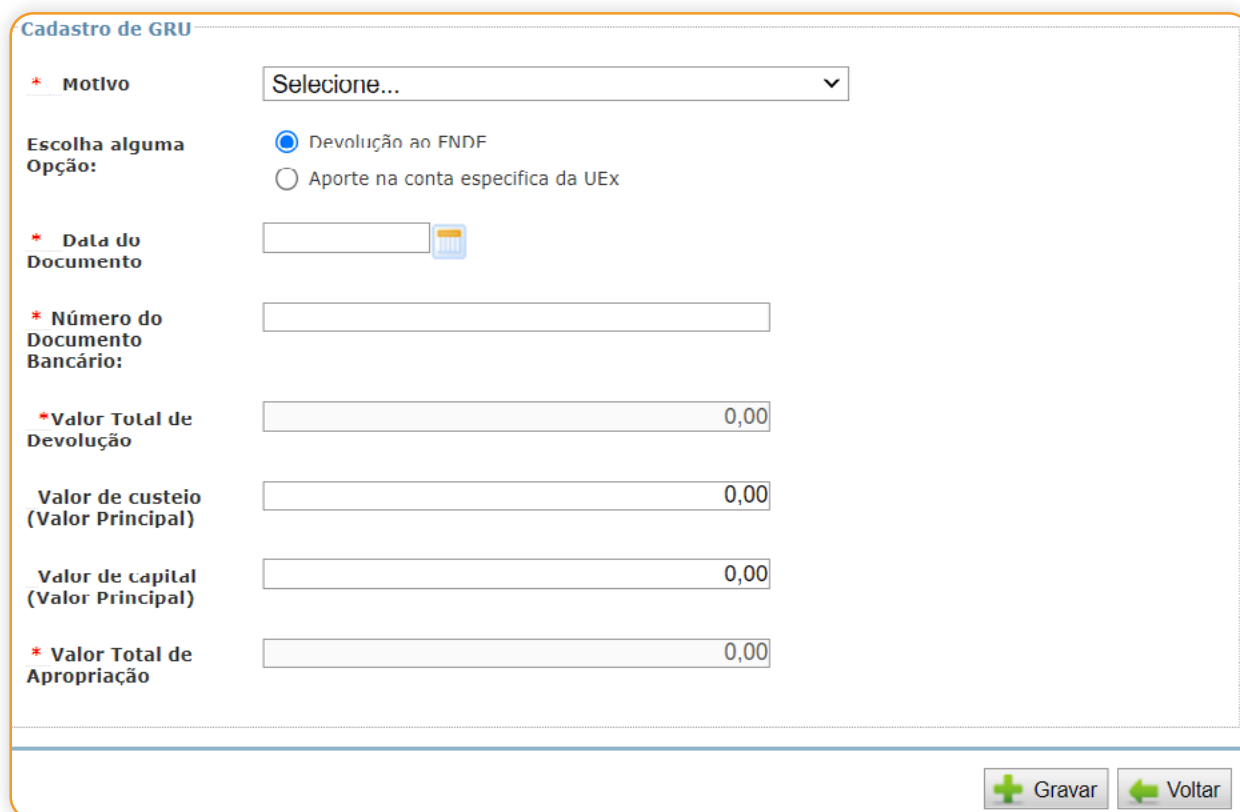
Em seguida, informe o valor principal devolvido, de acordo com a natureza da despesa, nos campos *Valor de Custeio (Valor Principal)* e/ou *Valor de Capital (Valor Principal)*. O somatório do(s) valor(es) informado(s) nesse(s) campo(s) será automaticamente preenchido pelo Contas Online no campo *Valor Total de Apropriação*.

É importante ressaltar a diferença entre o valor principal e o valor total devolvido. Em muitos casos, quando há um evento que aponta a necessidade de devolução de recursos, como despesas impugnadas, prejuízo por não aplicação financeira, dentre outros, o valor correspondente, aqui chamado de valor principal, não é restituído imediatamente, o que irá gerar acréscimos de atualização monetária e juros de mora referentes ao período entre a data da efetiva devolução e a data do evento que a ensejou. Assim, o valor total da devolução será composto do valor principal somado aos acréscimos referentes à atualização monetária e aos juros de mora.

Caso se trate de uma despesa impugnada, por exemplo, o valor principal será o valor da despesa, e o valor total será o valor principal somado à atualização monetária e juros de mora incidentes entre a data da despesa e a data da devolução.

Quando se tratar de devolução de saldo, não tendo o recurso permanecido aplicado no mercado financeiro, o valor total da devolução conterá o valor principal, referente ao saldo, acrescido da devida atualização monetária.

Para finalizar o registro, clique no botão *Gravar*.




**Cadastro de GRU**

\* **Motivo** Selecione... ▼

**Escolha alguma Opção:**

☒ Devolução ao FNDE

☐ Aporte na conta específica da UEx

\* **Data do Documento**  

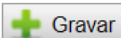
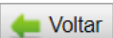
\* **Número do Documento Bancário:**

\* **Valor Total de Devolução**

**Valor de custeio (Valor Principal)**

**Valor de capital (Valor Principal)**

\* **Valor Total de Apropriação**

**Figura – Execução financeira**

Fonte: SiGPC.

Observe que, no *Valor Total de Devolução*, há uma diferença de R\$ 5,00 do *Valor Total de Apropriação*. Essa diferença configura eventuais juros e correções monetárias acrescidos à devolução.

O valor principal de custeio e/ou capital restituído será disponibilizado no campo *Devolução de Recursos do FNDE (Valor Principal)*, conforme ilustra a figura a seguir.

Execução Financeira			
Origem dos Recursos	Valor		
	Custeio (R\$)	Capital (R\$)	Total (R\$)
(+) Saldo Reprogramado do Exercício Anterior	400,00	200,00	600,00
(+) Creditado pelo FNDE no Exercício	3.424,00	856,00	4.280,00
(+) Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00
(+) Rendimento de Aplicação Financeira (Auferidos e Não Auferidos)	40,00	20,00	60,00
(=) Receita Total	3.864,00	1.076,00	4.940,00
(-) Devolução de Recursos do FNDE (Valor Principal)	10,00	10,00	20,00
Recurso Financeiro Devolvido - Registro de GRU *			
(-) Despesa Realizada Aprovada	3.800,00	1.000,00	4.800,00
(-) Despesa Realizada Não Aprovada	0,00	0,00	0,00
(-) Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte	54,00	66,00	120,00
(=) Valor a Comprovar (Sem Prestação de Contas)	0,00	0,00	0,00

**Figura** – Execução financeira – devolução de recursos do FNDE (valor principal)

Fonte: SiGPC.

Acessando o botão *Recurso Financeiro Devolvido – Registro de GRU do Demonstrativo Consolidado* da UEx novamente, você pode cadastrar tantas devoluções quantas forem necessárias.

Nessa mesma tela, o Sistema disponibiliza ainda a lista de GRU cadastradas, para que você possa consultá-las, alterá-las ou excluí-las.

Lista de devoluções Cadastradas							
Motivo	Tipo	Nº do documento bancário	Data do Documento	Valor de Custeio	Valor de Capital	Valor Total da devolução	
Despesa impugnada	Devolução ao FNDE	A34522788B2C7C2	10/09/2020	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 25,00	<a href="#">Alterar</a> <a href="#">Excluir</a>
				Valor Total de Apropriação 20,00			

**Figura** – Lista de GRU's cadastradas

Fonte: SiGPC.

## 12.4 PDDE e ações – registro da execução financeira – Entidades Executoras

A prestação de contas dos recursos do PDDE transferidos à Entidade Executora para atendimento das escolas que não possuem Unidade Executora Própria não será feita por meio do Demonstrativo Consolidado e sim de maneira detalhada por meio dos demais campos do menu lateral do Contas Online. Para aprender mais sobre a prestação de contas das EEx, acesse as seções 4 a 11 deste Manual.

## 12.5 PDDE e ações – consulta situação preliminar das contas – Unidades Executoras

Concluído o registro da execução financeira da(s) UEx, você poderá verificar a situação preliminar da prestação de contas, de acordo com o preenchimento dos dados.

Para consultar a situação preliminar da prestação de contas da UEx, acesse o submenu *Demonstrativo Consolidado*, no menu lateral esquerdo do Contas Online e, na tela disponibilizada, observe a coluna *Situação UEx*, sinalizada no exemplo da figura a seguir.

Pesquisar Demonstrativo Consolidado da Execução-Financeira		Adicionar Unidade Executora	
CNPJ:	Situação:	UEx:	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione..."/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Adicionar"/>
<input type="button" value="Filtrar"/>			
Executor	CNPJ	Situação UEx	Ação
- DA EMEF EM TEMPO INTEGRAL		APROVADA	<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
- EM DE PRIMEIRO GRAU		APROVADA COM RESSALVA	<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
EMEF		APROVADA COM RESSALVA	<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
EMEI		NÃO APROVADA	<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
EMEI		NÃO APROVADA	<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
EMEI		NÃO APRESENTADA	<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
EMEI		NÃO APRESENTADA	<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
EMEI		NÃO APRESENTADA	<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
EMEI		NÃO APRESENTADA	<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
ESCOLA DE EDUCACAO INFANTIL		NÃO APRESENTADA	<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
ESCOLA DE EDUCACAO INFANTIL		NÃO APRESENTADA	<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
ESCOLA EMEI		NÃO APRESENTADA	<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
- ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL		NÃO APRESENTADA	<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
- ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL		NÃO APRESENTADA	<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL		NÃO APRESENTADA	<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>

**Figura** – Pesquisar demonstrativo consolidado da execução-financeira – situação UEx

Fonte: SiGPC.

A seguir, serão detalhadas as situações preliminares possíveis:

**Não apresentada:** não houve o preenchimento dos dados do demonstrativo Consolidado da UEx. Caso a prestação de contas da transferência seja encaminhada ao FNDE, por meio do submenu *Enviar Prestação de Contas* do menu lateral do Contas Online, essa UEx será considerada omissa e ficará em situação de inadimplência junto ao FNDE, não podendo, portanto, receber novos recursos do PDDE e de suas ações até que a situação seja regularizada.

**Aprovada:** o demonstrativo consolidado foi preenchido e não há valor em *Despesa Realizada não Aprovada*, não houve registro de *Devolução de Recursos do FNDE*, não houve registro de inversão de categorias econômicas e não há *Valor a Comprovar (sem Prestação de Contas)*. Veja o exemplo da figura a seguir.

Execução Financeira			
Origem dos Recursos	Valor		
	Custeio (R\$)	Capital (R\$)	Total (R\$)
(+) Saldo do Exercício Anterior (31/12)	-	-	3.216,66
(+) Saldo Reprogramado do Exercício Anterior	2.000,00	1.216,66	3.216,66
(+) Creditado pelo FNDE no Exercício	7.664,00	1.916,00	9.580,00
(+) Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00
(+) Rendimento de Aplicação Financeira (Auferidos e Não Auferidos)	150,00	50,00	200,00
(=) Receita Total	9.814,00	3.182,66	12.996,66
(-) Devolução de Recursos do FNDE (Valor Principal)	0,00	0,00	0,00
Recurso Financeiro Devolvido			
(-) Despesa Realizada Aprovada	8.664,00	2.000,00	10.664,00
(-) Despesa Realizada Não Aprovada	0,00	0,00	0,00
(-) Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte	1.150,00	1.182,66	2.332,66
(=) Valor a Comprovar (Sem Prestação de Contas)	0,00	0,00	0,00

**Figura** – Execução financeira – valor a comprovar (sem prestação de contas)

Fonte: SiGPC.

**Aprovada com ressalva:** o demonstrativo consolidado foi preenchido contendo uma ou as duas situações a seguir:

1 – Registro de *Devolução de Recursos do FNDE*;

Execução Financeira			
Origem dos Recursos	Valor		
	Custeio (R\$)	Capital (R\$)	Total (R\$)
(+) Saldo Reprogramado do Exercício Anterior	400,00	200,00	600,00
(+) Creditado pelo FNDE no Exercício	3.424,00	856,00	4.280,00
(+) Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00
(+) Rendimento de Aplicação Financeira (Auferidos e Não Auferidos)	40,00	20,00	60,00
(=) Receita Total	3.864,00	1.076,00	4.940,00
(-) Devolução de Recursos do FNDE (Valor Principal)	10,00	10,00	20,00
Recurso Financeiro Devolvido - Registro de GRU *			
(-) Despesa Realizada Aprovada	3.800,00	1.000,00	4.800,00
(-) Despesa Realizada Não Aprovada	0,00	0,00	0,00
(-) Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte	54,00	66,00	120,00
(=) Valor a Comprovar (Sem Prestação de Contas)	0,00	0,00	0,00

**Figura** – Execução financeira – devolução de recursos do FNDE (valor principal)

Fonte: SiGPC.

2 – Utilização de recursos de custeio em despesa de capital ou vice-versa. Observe no exemplo da figura a seguir que, como houve gasto de recursos de custeio maior que a receita disponível para essa categoria, o *Valor a Comprovar (sem Prestação de Contas)* ficou negativo na coluna correspondente. Por outro lado, na coluna *Capital*, há saldo positivo no campo *Valor a Comprovar (sem Prestação de Contas)*, já que parte do valor destinado a essa categoria foi gasto em custeio. Ainda que tenha havido a inversão da natureza da despesa, entretanto, o *Valor a Comprovar (sem Prestação de Contas)* na coluna *Total* será zero, demonstrando que a prestação de contas está completa, compreendendo toda a receita do Programa.

Execução Financeira			
Origem dos Recursos	Valor		
	Custeio (R\$)	Capital (R\$)	Total (R\$)
(+) Saldo do Exercício Anterior (31/12)	-	-	10.961,93
(+) Saldo Reprogramado do Exercício Anterior	6.050,20	4.911,73	10.961,93
(+) Creditado pelo FNDE no Exercício	3.584,00	5.376,00	8.960,00
(+) Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00
(+) Rendimento de Aplicação Financeira (Auferidos e Não Auferidos)	490,00	500,00	990,00
(=) Receita Total	10.124,20	10.787,73	20.911,93
(-) Devolução de Recursos do FNDE (Valor Principal)	0,00	0,00	0,00
Recurso Financeiro Devolvido			
(-) Despesa Realizada Aprovada	10.250,00	10.661,93	20.911,93
(-) Despesa Realizada Não Aprovada	0,00	0,00	0,00
(-) Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte	0,00	0,00	0,00
(=) Valor a Comprovar (Sem Prestação de Contas)	- 125,80	125,80	0,00

**Figura** – Execução financeira – valor a comprovar (sem prestação de contas)

Fonte: SiGPC.

**Não aprovada:** o demonstrativo consolidado foi preenchido, porém, ocorreu uma das seguintes situações:

1 – Houve registro de valor em *Despesa Realizada não Aprovada*.

Execução Financeira			
Origem dos Recursos	Valor		
	Custeio (R\$)	Capital (R\$)	Total (R\$)
(+) Saldo do Exercício Anterior (31/12)	-	-	5.718,15
(+) Saldo Reprogramado do Exercício Anterior	3.000,00	2.718,15	5.718,15
(+) Creditado pelo FNDE no Exercício	6.930,00	2.970,00	9.900,00
(+) Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00
(+) Rendimento de Aplicação Financeira (Auferidos e Não Auferidos)	50,00	30,00	80,00
(=) Receita Total	9.980,00	5.718,15	15.698,15
(-) Devolução de Recursos do FNDE (Valor Principal)	0,00	0,00	0,00
Recurso Financeiro Devolvido			
(-) Despesa Realizada Aprovada	8.000,00	4.000,00	12.000,00
(-) Despesa Realizada Não Aprovada	1.000,00	718,15	1.718,15
(-) Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte	980,00	1.000,00	1.980,00
(=) Valor a Comprovar (Sem Prestação de Contas)	0,00	0,00	0,00

**Figura** – Execução financeira – despesa realizada não aprovada

Fonte: SiGPC.

2 – Há *Valor a Comprovar (sem Prestação de Contas)* na coluna *Total*.

Execução Financeira			
Origem dos Recursos	Valor		
	Custeio (R\$)	Capital (R\$)	Total (R\$)
(+) Saldo do Exercício Anterior (31/12)	-	-	5.852,29
(+) Saldo Reprogramado do Exercício Anterior	4.000,00	1.852,29	5.852,29
(+) Creditado pelo FNDE no Exercício	4.620,00	3.080,00	7.700,00
(+) Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00
(+) Rendimento de Aplicação Financeira (Auferidos e Não Auferidos)	80,00	40,00	120,00
(-) Receita Total	8.700,00	4.972,29	13.672,29
(-) Devolução de Recursos do FNDE (Valor Principal)	0,00	0,00	0,00
Recurso Financeiro Devolvido			
(-) Despesa Realizada Aprovada	8.000,00	4.000,00	12.000,00
(-) Despesa Realizada Não Aprovada	0,00	0,00	0,00
(-) Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte	700,00	700,00	1.400,00
(=) Valor a Comprovar (Sem Prestação de Contas)	0,00	272,29	272,29

**Figura** – Execução financeira – valor a comprovar (sem prestação de contas)

Fonte: SiGPC.



## 12.6 PDDE e ações – ação complementar

Especificamente para os recursos do PDDE e suas ações, transferidos diretamente às UEx, é possível alterar ou complementar a prestação de contas já enviada e efetuar novo envio ao FNDE.

Esse procedimento é necessário em três casos:

- correção de dados registrados no *Demonstrativo Consolidado*;
- apresentação da prestação de contas, em casos de omissão;
- resolução de pendências (tratando-se de não aprovação das contas). É possível retirar a inadimplência de uma ou mais UEx utilizando-se a opção *Ação Complementar* e efetuando novo envio da prestação de contas ao FNDE.

Para alterar ou complementar a prestação de contas, acesse o submenu *Demonstrativo Consolidado* do menu lateral do Contas Online. Como a prestação de contas, nesse caso, já foi enviada ao FNDE, o Sistema apresentará a tela demonstrada na figura a seguir.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há duas seções: 'Pesquisar Demonstrativo Consolidado da Execução Financeira' e 'Adicionar Unidade Executora'. A primeira seção contém campos para 'CNPJ:', 'Situação:' (com uma lista suspensa selecionando 'Selecionar') e um botão 'Filtrar'. A segunda seção contém um campo para 'UEx:' e um botão 'Adicionar'. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Executor', 'CNPJ', 'Situação UEx', 'Efeito Suspensivo' e 'Ação'. A primeira linha da tabela contém os dados: 'CONSELHO ESCOLAR FLAVIA GRAZIELLA DOS SANTOS FERREIRA', '09.242.989/0001-14', 'NÃO APROVADA', e a ação 'Complementar' está destacada com um retângulo verde. Na base da tabela, há uma barra de paginação com o número '1' destacado.

**Figura** – Demonstrativo consolidado

Fonte: SiGPC.

Observe que fica habilitada, para cada UEx, a ação *Complementar*. Clique nessa ação, e o Sistema disponibilizará o demonstrativo consolidado da UEx com o preenchimento já efetuado, ou, caso a situação da UEx seja a de *Não Apresentada*, o demonstrativo consolidado virá sem preenchimento.

Altere ou preencha os dados necessários, clique novamente no botão *Calcular* e, depois, no botão *Gravar*. Feito isso, é necessário que o gestor máximo da EEx efetue novo envio da prestação de contas ao FNDE, utilizando o submenu *Enviar Prestação de Contas*, do menu lateral do Contas Online.

Após o novo envio da prestação de contas, o Contas Online emite um recibo de reapresentação da prestação de contas.

## 12.7 MP nº 815/2017

A transferência de recursos, a título de apoio financeiro de despesas de custeio no exercício de 2018 (MP nº 815/2017), teve o objetivo de apoiar os entes federativos que recebem o Fundo de Participação dos Municípios (FPM), de modo a superarem suas dificuldades financeiras emergenciais.

No âmbito do FNDE, a prestação de contas dos recursos destinados pela MP para a educação e transferidos às EEx deve ser efetuada de forma consolidada, portanto, não é necessário o detalhamento das despesas.

Veja, na figura a seguir, a estrutura do menu lateral do Contas Online para prestação de contas dos recursos da MP nº 815/2017.

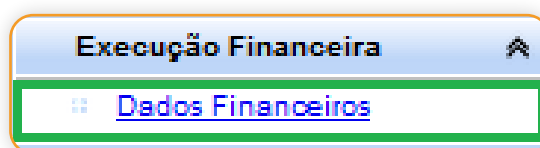


**Figura** – Menu lateral do Contas Online  
Fonte: SiGPC.

A maior parte desses itens são abordados em outras seções deste Manual. A descrição do submenu *Informações da Execução Física*, por exemplo, você encontra na seção 8.9. Aqui, trataremos apenas do submenu *Dados Financeiros*.

## 12.8 MP n ° 815/2017 – Dados financeiros

Para efetuar o preenchimento dos dados financeiros, clique no submenu *Dados Financeiros* do menu *Execução Financeira*, conforme indicado na figura a seguir.



**Figura** – Execução financeira – dados financeiros  
Fonte: SiGPC.



O Contas Online disponibilizará a tela representada na figura a seguir.

**Dados Financeiros**

Valor recebido no exercício:	9.379.690,60
Valor do rendimento de aplicação financeira:	0,00
Valor total:	9.379.690,60
Total da despesa realizada:	0,00
Saldo a devolver:	0,00

Gravar

**Figura** – Dados financeiros

Fonte: SiGPC.

Observe que o campo *Valor Recebido no Exercício* já vem preenchido pelo Contas Online com o valor transferido pelo FNDE.

Se houve aplicação dos recursos no mercado financeiro, seja em poupança ou aplicação de curto prazo, preencha o campo *Valor do Rendimento de Aplicação Financeira*, com os rendimentos auferidos. O Contas Online irá calcular e preencher automaticamente o campo *Valor Total*, com o somatório do valor recebido no exercício e do valor do rendimento de aplicação financeira.

Em seguida, preencha o campo *Total da Despesa Realizada* com o valor total de recursos gastos, tendo como referência o *Valor Total*. O Contas Online preencherá automaticamente o campo *Saldo a Devolver*, com a diferença entre o *Valor Total* e o *Total da Despesa Realizada*.

Para finalizar o registro, clique no botão *Gravar*.

Este Manual foi construído com o intuito de orientar o usuário do Sistema de Gestão de

Prestação de Contas/SiGPC – Contas Online em seus trabalhos rotineiros de registro de dados, bem como orientar gestores quanto ao procedimento de envio das prestações de contas, com base nas Resoluções CD/FNDE nº 2/2012 e 43/2012.

Esperamos que este Manual tenha esclarecido eventuais dúvidas sobre o Sistema e sirva como material de consulta e apoio aos trabalhos rotineiros de lançamento das prestações de contas amparadas pela Resolução CD/FNDE nº 2/2012.

**Aporte** – contribuição com finalidade específica.

**Contrapartida** – participação financeira exigida nas transferências voluntárias para a execução de um projeto.

**Descentralização** – repasse de recurso recebido para uma instância menor executar o objeto da transferência.

**Despesa** – gasto.

**Encargo** – tipo de imposto, tributo ou taxa incidente sobre bens e serviços.

**Execução financeira** – movimentação de recursos financeiros para a execução de um programa ou projeto.

**Recurso financeiro** – meio monetário para a execução de programa ou projeto.

**Recursos próprios** – recursos financeiros aportados pela própria entidade, não decorrentes da contrapartida obrigatória.

**Restituição** – devolução.

**Retenção** – tributos incidentes sobre a aquisição de bens ou serviços.

**Situações da prestação de contas** – refere-se à análise ou à ausência do registro dos dados da execução da prestação de contas. A seguir, veja a descrição dessas situações:

1. **Aguardando análise** – a prestação de contas foi recebida e aguarda a análise do FNDE.
2. **Aguardando análise da formalidade** – a prestação de contas apresentada por meio físico aguarda análise do cumprimento da formalidade.
3. **Aguardando análise técnica** – a prestação de contas apresentada aguarda análise técnica do FNDE.
4. **Aprovação parcial** – emissão de parecer conclusivo, no qual é constatado prejuízo ao erário federal, sem comprometer a totalidade da execução do objeto.
5. **Aprovação parcial com ressalva** – emissão de parecer conclusivo, no qual é constatado prejuízo ao erário federal, sem comprometer a totalidade da execução do objeto, bem como a constatação de outra ocorrência que não resulte em prejuízo financeiro.
6. **Aprovada** – emissão de parecer conclusivo, no qual é constatado que todas as regras da formalidade exigida e dos aspectos financeiros e técnicos foram cumpridos.
7. **Aprovada com ressalva** – emissão de parecer conclusivo, no qual é constatada ocorrência que não resulte prejuízo ao erário federal.
8. **Decurso de prazo de notificação** – não cumprimento de notificação no prazo fixado.
9. **Em análise financeira** – quando não há recursos de análise financeira automática pelo Sistema, e a análise da prestação de contas é realizada por técnico responsável.
10. **Em análise técnica** – quando não há recursos de análise técnica automática pelo Sistema e a análise da prestação de contas é realizada por técnico responsável.
11. **Enviada ao controle social** – quando há previsão legal de manifestação do controle social. A prestação de contas encontra-se no âmbito do controle social para emissão de parecer pelo Colegiado.
12. **Legado Siafi** – a obrigação de prestar contas é originária do Siafi e não foi possível definir qual a situação correspondente na tabela do SiGPC sem o exame do respectivo processo. Essa situação é de transição, visto que o registro será atualizado na medida em que novas análises forem realizadas.

13. **Não aprovada** – emissão de parecer conclusivo no qual é constatado que não foi executado integralmente o objeto do programa ou do projeto, ou quando foram impugnados integralmente os recursos financeiros disponibilizados.
14. **Não enviada** – ocorre quando o prazo para prestar contas ainda não expirou e a prestação de contas não foi entregue ao FNDE ou, quando for o caso, ao controle social.
15. **Não liberada** – a funcionalidade Enviar Prestação de Contas, destinada a concluir o processo de registro dos dados da execução e conclusão da prestação de contas ainda não foi habilitada no menu do Contas Online para a transferência.
16. **Notificada por ocorrência** – notificação por ocorrência verificada na análise dos dados da execução, com prazo da notificação ainda não expirado.
17. **Notificada por omissão** – notificação por constatação de não cumprimento da obrigação de prestar contas. O gestor foi notificado a regularizar a ocorrência, e o prazo da notificação ainda não expirou.
18. **Omisso** – não houve o cumprimento da obrigação de prestar contas no prazo estipulado, e o prazo da notificação decorreu sem manifestação.
19. **Reprovada (§ 2º, art. 3º da Resolução CD/FNDE nº 22/2014)** – situação em que o gestor disponibiliza a prestação de contas ao controle social, o prazo do colegiado encerra-se sem o cumprimento da obrigação de emissão de parecer, e o prazo da notificação ao controle social decorre sem manifestação.
20. **Sem valor a comprovar** – obrigação de prestar contas criada sem valor a comprovar.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.** Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm). Acesso em: 23 set 2022.

BRASIL. **Decreto nº 7.507, de 27 de junho de 2011.** Dispõe sobre a movimentação de recursos federais transferidos a Estados, Distrito Federal e Municípios, em decorrência das leis citadas. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/decreto/d7507.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/decreto/d7507.htm). Acesso em 23 set 2022.

BRASIL, **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm). Acesso em: 23 set 2022.

BRASIL. **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.** Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/l10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm). Acesso em: 23 set 2022.

BRASIL. **Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009.** Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica; altera as Leis nº 10.880, de 9 de junho de 2004, 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, 11.507, de 20 de julho de 2007; revoga dispositivos da Medida Provisória no 2.178-36, de 24 de agosto de 2001, e a Lei nº 8.913, de 12 de julho de 1994; e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/lei/l11947.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l11947.htm). Acesso em: 23 set 2022.

BRASIL. **Lei nº 12.512, de 14 de outubro de 2011.** Institui o Programa de Apoio à Conservação Ambiental e o Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais; altera as Leis nºs 10.696, de 2 de julho de 2003, 10.836, de 9 de janeiro de 2004, e 11.326, de 24 de julho de 2006. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12512.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12512.htm). Acesso em: 23 set 2022.

BRASIL. **Medida Provisória nº 815, de 29 de dezembro de 2017.** Dispõe sobre a prestação de apoio financeiro pela União aos entes federativos que recebem o Fundo de Participação dos Municípios - FPM, no exercício de 2018. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2017/Mpv/mpv815.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/Mpv/mpv815.htm). Acesso em: 23 set 2022.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão/Ministério da Fazenda/Ministério do Controle e da Transparência. **Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio de 2008.** Estabelece normas para execução do disposto no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências. Disponível em: <https://antigo.plataforma-maisbrasil.gov.br/legislacao/portarias/portaria-interministerial-n-127-de-29-de-maio-de-2008>. Acesso em: 23 set 2022.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Ministério da Fazenda/Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União. **Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016.** Estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembro de 2011 e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, v.01 n.01, 2017.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão/Ministério da Fazenda/Controladoria-Geral da União. **Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011.** Estabelece normas para execução do disposto no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008 e dá outras providências. Disponível em: <https://antigo.plataformamaisbrasil.gov.br/legislacao/portarias/portaria-interministerial-n-507-de-24-de-novembro-de-2011>. Acesso em 23 set 2022.

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO. **Resolução/CD/FNDE nº 44, de 25 de agosto de 2011.** Estabelece critérios, prazos e procedimentos para atender as disposições do Decreto nº 7.507, de 27 de junho de 2011, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, v. 01, 2011.

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO. **Resolução/CD/FNDE nº 2, de 18 de janeiro de 2012.** Estabelece orientações, critérios e procedimentos para a utilização obrigatória a partir de 2012 do Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SiGPC), desenvolvido pelo FNDE para a gestão do processo de prestação de contas. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 2012.

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO. **Resolução/CD/FNDE nº 21, de 13 de outubro de 2014.** Regulamenta a operacionalização dos repasses financeiros do FNDE a partir de 2014 e a reprogramação de saldos de Programas Educacionais cujas prestações de contas sejam realizadas por meio do Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SiGPC). Diário Oficial da União, Brasília, DF, v. 01, 2014.

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO. **Resolução/CD/FNDE nº 22, de 13 de outubro de 2014.** Estabelece procedimentos e responsabilidades relativas à prestação de contas dos programas e projetos que exigem manifestação de conselho de controle social. Diário Oficial da União, Brasília, DF, v. 01, 2014.

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO. **Resolução/CD/FNDE nº 43, de 4 de setembro de 2012.** Alterar a Resolução/CD/FNDE nº 2, de 18 de janeiro de 2012. Diário Oficial da União, Brasília, DF, v. 01, 2014.

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO. **Resolução/CD/FNDE nº 9, de 1º de outubro de 2015.** Estabelece os documentos legais exigidos para efetivação das transferências de recursos oriundos do orçamento fiscal e da seguridade social da União, no âmbito do FNDE. Diário Oficial da União, Brasília, DF, v. 01, n. 191, 2015.

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO. **Resolução/CD/FNDE nº 8, de 16 de dezembro de 2016.** Altera as Resoluções nºs 10, de 18 de abril de 2013, e 16, de 9 de dezembro de 2015, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (CD/FNDE), e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, v. 01, n. 242, 2016.

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO. **Resolução/CD/FNDE nº 6**, de 8 de maio de 2020. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE. Diário Oficial da União, Brasília, DF, v. 01, n. 89, 2020.

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO. **Resolução/CD/FNDE nº 19, de 7 de outubro de 2020**. Dispõe sobre a reprogramação dos saldos existentes nas contas-correntes abertas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, especificamente para recursos a que se refere a Resolução CD/FNDE nº 11, de 18 de maio de 2018. Diário Oficial da União, Brasília, DF, v. 01, n. 198, 2020.

## A

Agricultura familiar: 34, 49, 61, 141, 142

## C

Capital: 25, 54, 83, 121, 126, 129, 140, 155

Custeio, 25, 54, 121, 126, 129, 140, 151, 155

## E

Execução financeira: 5, 6, 34, 119, 120, 124, 126, 127, 128, 129, 130, 133, 146

Execução física: 6, 76, 77, 78, 80, 81, 82, 83, 88, 89, 142, 149, 154

## N

Notificações: 5, 13, 16, 17, 152

## O

Omissão: 130

## P

PDDE: 6, 23, 24, 26, 34, 40, 83, 103, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 125, 127, 130, 150, 154, 155

Peja: 23, 38, 40, 51, 148

PNAE: 5, 6, 21, 33, 34, 36, 37, 40, 49, 52, 57, 61, 62, 72, 75, 76, 77, 102, 117, 132, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 143, 144, 148, 149, 151

Prestação de contas consolidada: 6, 117, 120

## R

Relatórios: 110, 111, 113, 114, 148

## S

Saldo reprogramado: 20, 109, 135, 136, 152