

# Plano de Ações Articuladas

*Orientações para Acompanhamento da Execução  
Físico-Financeira e envio de Prestação de Contas*

**Módulo PAR 2011-2014**



Ministério da  
Educação



*abril/2018  
(versão atualizada em jun/2022)*

## SUMÁRIO

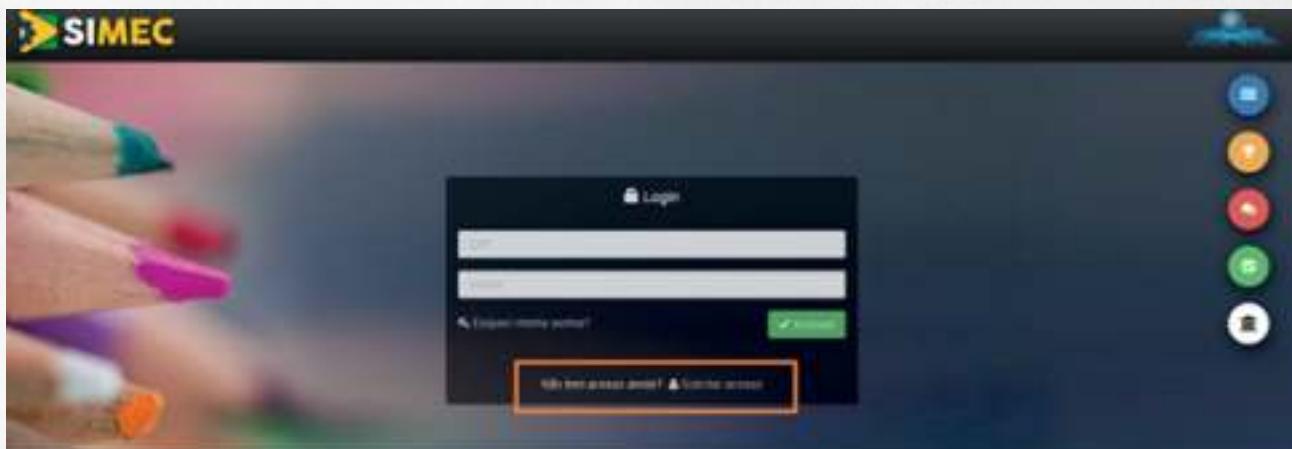
<b>ORIENTAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Acesso ao sistema.....</b>	<b>3</b>
<b>2) Monitoramento.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1) Forma de Contratação – Itens Previstos.....</b>	<b>4</b>
a) Função: Inserir Adesão.....	5
b) Função: Anexar Contrato.....	8
c) Função: Inserir Licitação Própria.....	10
d) Função: Inserir Documentos de Licitação.....	12
<b>2.2) Forma de Contratação – Itens não Previstos...</b>	<b>14</b>
<b>2.3. Monitoramento.....</b>	<b>16</b>
<b>2.4. Detalhamento do Serviço/Item.....</b>	<b>17</b>
a) Caminho da Escola.....	18
b) Formações/Capacitações/ Consultoria/Eventos.....	19
<b>2.5. Notas Fiscais.....</b>	<b>20</b>
<b>2.6. Pagamentos Efetuados.....</b>	<b>21</b>
<b>2.7. Finalizar Monitoramento.....</b>	<b>23</b>
<b>2.7.1 Informações Financeiras.....</b>	<b>24</b>
<b>2.7.2. Declaração de Guarda de Documentos.....</b>	<b>25</b>
<b>2.7.3. Relatório de Cumprimento do Objeto.....</b>	<b>26</b>
<b>3) Contato.....</b>	<b>32</b>

# ORIENTAÇÕES GERAIS

O presente documento tem como objetivo apresentar orientações gerais relativas às alterações efetuadas na Aba Execução e Acompanhamento do **Módulo PAR 2011-2014**, do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação – SIMEC, no intuito de possibilitar a complementação de dados relativos à prestação de contas do objeto pactuado.

## 1) Acesso ao sistema

Os usuários que já possuem acesso ao SIMEC deverão adotar os mesmos passos adotados anteriormente. Para acesso a tela inicial digite na barra de navegação o endereço <simec.mec.gov.br>.



O usuário visualizará a tela acima. Para efetuar o login preencha os campos com o nº do CPF e senha cadastrados no Sistema e clique no botão **Acessar**. No caso de esquecimento clique na opção “Esqueci minha senha?” e o sistema encaminhará para o e-mail cadastrado as orientações para atualização dos dados.

Nos casos de primeiro acesso os usuários deverão selecionar a opção “Não tem acesso ainda?”, disponível na parte inferior da tela para cadastramento das informações e posterior acesso.

## 2) Monitoramento

Para realizar o monitoramento, após efetuar o login, o usuário deverá acessar as informações disponíveis na aba Execução e Acompanhamento do Módulo PAR 2011-2014.



Ao acessar a aba, o usuário visualizará uma relação com todos os Termos de Compromisso pactuados. Selecione na coluna Acompanhamento o Termo de Compromisso que deseja realizar o monitoramento.

Emissão e Acompanhamento												
Emissões de R\$0												
Op. de Processo	Op. de Documento	Tipo de documento	Endereço de envio	Recorrente (CPF/CNPJ)	Valor (R\$)	Quantidade	Periodicidade	Prazo de validade	Última emissão	Valor total (R\$)	Último documento gerado	Opções
20240000000000000000	20240000000000000000	Nota de Débito	Companhia de Transportes, 1000000000, 000, 00, 00	00000000000000000000	0,00	1	mensal	01/01/2024 a 31/12/2024	01/01/2024	0,00	Nota de Débito	  
20240000000000000000	20240000000000000000	Nota de Débito	Companhia de Transportes, 1000000000, 000, 00, 00	00000000000000000000	0,00	1	mensal	01/01/2024 a 31/12/2024	01/01/2024	0,00	Nota de Débito	  
20240000000000000000	20240000000000000000	Nota de Débito	Companhia de Transportes, 1000000000, 000, 00, 00	00000000000000000000	0,00	1	mensal	01/01/2024 a 31/12/2024	01/01/2024	0,00	Nota de Débito	  
20240000000000000000	20240000000000000000	Nota de Débito	Companhia de Transportes, 1000000000, 000, 00, 00	00000000000000000000	0,00	1	mensal	01/01/2024 a 31/12/2024	01/01/2024	0,00	Nota de Débito	  

Ao acessar o acompanhamento dos Termos de Compromisso, o sistema exibirá as seguintes subabas: **Forma de Contratação, Monitoramento, Detalhamento do Serviço/Item, Notas Fiscais, Pagamentos Efetuados e Pendências/ Finalizar**, as quais serão detalhadas abaixo.

## 2.1) Forma de Contratação – Itens Previstos:

Para iniciar o processo de inclusão das informações relativas à forma de contratação dos itens o usuário deverá clicar no sinal + localizado na coluna **Ações**.

Ao exibir a subaba **Forma de Contratação** o usuário visualizará, na parte inferior da tela, os seguintes botões de navegação: **Inserir item**, **Inserir Adesão**, **Inserir Licitação Própria**, **Inserir Documentos de Licitação** e **Anexar Contrato**, que permitirão o registro das informações das aquisições de itens e/ou contratação de serviços, conforme a modalidade de licitação adotada.

Para o preenchimento desses passos apresentamos os procedimentos:

### a) Função: Inserir Adesão:

Para inserir as informações relativas às aquisições de bens e serviços pactuados nos Termos de Compromisso na modalidade **Adesão em Atas do FNDE**, o usuário deverá selecionar o item e em seguida a clicar na função **Inserir Adesão** disponível na parte inferior da subaba **Forma de Contratação**.

Após a seleção da função **Inserir Adesão** o sistema exibirá uma nova janela com uma caixa de diálogo com a seguinte informação: **“Nessa tela deve ser inserido somente Adesão a Atas do FNDE”**. Para que o sistema libere a tela para preenchimento dos campos, o usuário deverá clicar no botão **OK**, conforme figura abaixo:

**A partir de simec.mec.gov.br**

Nessa tela deve ser inserido somente Adesivo e Atas do FNDE

O Documento será visualizado

Subsídio:

Adesivo, por meio de assistência financeira do FNDE/MEC, voluntário para as salas de aula das unidades escolares (conjunto aluno e conjunto professor), conforme plano elaborado.

Atas do FNDE: Pode ser inserido com alterações entre 0,00 e 1.000.

Pregão:

Adesivo:

CNPJ Fornecedor:

Razão social:

Quantidade de Itens Solicitados:

Valor do Item Solicitado:

0,00

**Enviar**

Todos os campos disponíveis são de preenchimento obrigatório e o usuário deverá estar atento ao correto preenchimento, uma vez que o sistema passará a associar/vincular esses dados às demais subabas de Acompanhamento das Ações. Para auxiliá-los neste preenchimento seguem as respectivas descrições:

- 1) **Pregão**: nesse campo o usuário deverá informar o nº do Pregão que resultou na aquisição do(s) item(ns) informado(s);
  - 2) **Adesão<sup>1</sup>**: nesse campo o usuário deverá informar o nº da Ata de Registro de Preço para a qual o ente fez a adesão para aquisição do(s) item(ns) informado(s);

<sup>1</sup>As Atas de Preço do FNDE estão disponíveis na página <http://www.fnde.gov.br/sigarpweb/>

**3) CNPJ do Fornecedor:** nesse campo o usuário deverá informar o nº do CNPJ da Empresa que forneceu o(s) item(ns). Ainda neste campo o usuário deverá clicar na para que o sistema busque na base de dados a Razão Social do Fornecedor;

**4) Razão Social:** nesse campo o sistema exibirá a razão social do fornecedor, conforme busca em sua base de dados;

**5) Quantidade de itens solicitados:** nesse campo o usuário deverá informar o quantitativo para cada item, conforme o quantitativo informado na coluna Quantidade, disponível na subaba “Forma de Contratação”; e

**6) Valor do Item Solicitado:** nesse campo o usuário deverá informar o valor total dos itens solicitados, conforme os valores informados na coluna Valor Total, disponível na subaba “Forma de Contratação”.

Ao concluir o preenchimento dos dados descritos acima, o usuário deverá clicar no botão **Salvar** e automaticamente o sistema retornará à subaba **Forma de Contratação** exibindo na coluna Forma de Contratação do respectivo item as opções que permitirão a consulta e/ou exclusão das informações.

The screenshot shows the 'Forma de Contratação' subtab of a software application. The main title is 'Lista de Modalidade de Contratação'. The table has the following columns: 'Descrição de Item', 'Tipo', 'Valor Total', 'Forma de Contratação', 'Documento de Contrato', 'Contrato', 'Detalhes do Contrato', and 'Excluir'. One row is highlighted in blue, showing 'Especificação de Item' and 'Especificação de Item' with a 'Delete' button. At the bottom of the table, there is a note: 'Após a exclusão da modalidade é possível recontratar e plenamente a execução de cada item.' Below the table, there is a section titled 'Forma de Registro' with buttons for 'Search Item', 'Search Item by Project', 'Search Document of Contract', and 'Search Contract'.

**Importante:** Nos casos em que a aquisição de bens e/ou serviços for por meio de Adesão não haverá necessidade do preenchimento das funções **Inserir Licitação Própria** e **Inserir Documentos de Licitação**. Para concluir os lançamentos desses itens o usuário deverá selecionar a função **Anexar Contrato** e preencher os dados do contrato.

## b) Função: Anexar Contrato

Esta função permitirá ao usuário anexar documentos e inserir informações relativas aos contratos firmados para a aquisição de bens e serviços independentemente, da forma de contratação, se Adesão à Ata do FNDE/outras órgãos ou Licitação própria.

Para anexar os contratos o usuário deverá selecionar o item e clicar na função **Anexar contrato**, disponível na parte inferior da subaba.

Fatura de contratação	Motivação	Notas Finais	Pagamento Detalhado	Periodicidade Faturar					
<b>Lista de Modalidade de Contratação</b>									
Município: Arapiraca - AL	Término de contratação:	2014/07/07		<a href="#">Visualizar</a>					
Aplica a regras de faturamento estabelecidas no seu respectivo documento de referência de contratação de cada item.									
<a href="#">Ações</a>	<a href="#">Descrição da Subação</a>			<a href="#">Visualizar lista de faturamento prevista</a>					
 <a href="#">Importar necessários para os itens de faturação de todos os itens da sua municipalização (ProcDesco tipo B).</a>									
<a href="#">Ações</a>	<a href="#">Descrição do Item</a>	<a href="#">Identificação</a>	<a href="#">Número</a>	<a href="#">Valor Total</a>	<a href="#">Período de Contratação</a>	<a href="#">Documento de Licitação</a>	<a href="#">Comissão</a>	<a href="#">Comissão do Item</a>	<a href="#">Visualizar Item</a>
 <a href="#">Reparar/Corrigir o faturamento - IP (PRODEM/UNIC)</a>		1.000.00	1.000.00	 <a href="#">2000</a>					<a href="#">Cancelar Item</a>
 <a href="#">Importar necessários para os itens de faturação de todos os itens da sua municipalização (ProcDesco tipo B).</a>									
<b>Total de Registros: 2</b>									
<a href="#">Importar Item</a> <a href="#">Importar Arquivo</a> <a href="#">Importar Contratação Pública</a> <a href="#">Importar Documento de Licitação</a> <a href="#">Visualizar Contrato</a>									

Após a seleção da função **Anexar contrato** o sistema exibirá uma nova janela para preenchimento dos campos, conforme ilustrado na figura 6. Para salvar os dados o usuário deverá clicar em no botão **Salvar** e, automaticamente, o sistema exibirá na parte inferior as informações inseridas.

**Adicionar Contrato**

O contrato será adicionado com status aberto.

Informações gerais:

Automóvel, por meio de  
automóvel. Recomendação  
do FNDE/MEC. Veículo  
apropriado para o  
transporte escolar  
terrestre (ônibus).

Ónibus Motor Escalon 1000-3 (Ónibus Motor Escalon Grande)

Referências ao contrato referentes ao seu número:

Argente:  Nenhum resultado selecionado. +  
Reservar resultado da pesquisa: 0 resultados

CPF:

CPNJ:

Número do contrato:

Data do contrato:

Classificação do item:

Valor do contrato:

Observações:

**Contrato adicionado**

Ação	Detalhamento do item	Qtd	Preço unitário	Valor item	Observações
<a href="#">Ónibus Motor Escalon 1000-3 (Ónibus Motor Escalon Grande)</a>	ÓNIBUS MOTOR ESCALON 1000-3 (ÓNIBUS MOTOR ESCALON GRANDE)	1	R\$ 104.275,0000	R\$ 104.275,00	Adquisição de transportar escolar sobre via terrestre desenvolvida pela indústria naval brasileira (VNE).

Total de Registro(s): 1

Na coluna **Ação**, representada na figura acima o usuário poderá visualizar os dados do contrato selecionando a opção  e, em caso de erro no preenchimento, o sistema permitirá a exclusão a partir da seleção da opção 

Ao concluir os lançamentos de todos os itens cuja modalidade de aquisição foi por meio de Adesão a Ata do FNDE as informações ficarão disponíveis na parte inferior da subaba **Forma de Contratação** - Lista de Contratos - Itens Previstos com o status 

Lista de Contratos - Itens Previstos					
Nº	Número do Contrato	Descrição	Número do Contrato	Qtd Prev.	Número do Contrato
1	00001-20150000-01	0000111	1	104.275,00	
2	00001-20150000-02	0000112	1	400.000,00	
3	00001-20150000-04	0000113	1	400.000,00	

Total de Registro(s): 3

Nos casos em que o sistema identificar alguma pendência no preenchimento das informações o usuário visualizará no quadro Lista de Contratos - Itens Previstos na coluna **Ações** o ícone 

Para sanar as pendências o usuário deverá selecionar a opção de edição  e, em casos da identificação de erro(s) no preenchimento o usuário deverá excluir os itens selecionando a opção .

Lista de Contatos - Itens Previstos					
Ativo	Nome do Contato	Telefone	Endereço	UF/Estado	Nome da Conta
	Italo	(11) 9999-9999	Rua das Flores, 123	SP	4.000,00
	Paulo	(11) 8888-8888	Rua das Flores, 123	SP	21.000,00
	Paulo	(11) 8888-8888	Rua das Flores, 123	SP	4.000,00
	Paulo	(11) 8888-8888	Rua das Flores, 123	SP	2.000,00
	Paulo	(11) 8888-8888	Rua das Flores, 123	SP	2.000,00

### c) Função: Inserir Licitação Própria

Para inserir as informações relativas à aquisição de bens e serviços pactuados nos Termos de Compromisso na modalidade, **Llicitação Própria ou Adesão em Ata de outro órgão** o usuário deverá selecionar o item e em seguida a função **Inserir Llicitação Própria** disponível na parte inferior da subaba **“Forma de Contratação”**.

Ferramentas de contratação | Relatórios | Relatórios | Pagamentos | Documentos | Fórmulas Fazedoras

**Lista de Modalidade de Contratação**

Município: Presidente Vargas - RJ | Termo de compromisso: 2014/17 | [Visualizar](#)

Ativar a funcionalidade para gerar e visualizar a lista de contratação e relatório de contratação de cada item.

Ação	Descrição da Série	Último Termo de Contrato gerado
<a href="#">Visualizar</a>	Relatório para gerar e visualizar a lista de contratação e relatório de contratação de cada item (Presidente Vargas).	11/03/2018 - 10/03/2018
<a href="#">Visualizar</a>	Relatório de todos os termos (SP Presidente Vargas)	11/03/2018 - 10/03/2018
<a href="#">Visualizar</a>	Relatório para gerar e visualizar a lista de contratação e relatório de contratação de cada item (Presidente Vargas).	11/03/2018 - 10/03/2018

Total de Registros: 3

[Visualizar](#) | [Visualizar](#) | [Visualizar](#) | [Visualizar](#) | [Visualizar](#)

Em seguida o sistema exibirá uma janela para preenchimento dos campos, conforme figura abaixo.

**Anexar Licitação Própria**

A Licitação Própria será vinculada aos itens abaixo:

Subação: **Itens:**

Adquirir equipamentos para as escolas de educação infantil da rede municipal de ensino (Proinfância tipo B): Aparelho de Ar Condicionado Split 18000 BTU's - AR2 (PROINFÂNCIA)

Selecione a Licitação Própria referentes aos itens selecionados:

**Tipo de Licitação Própria:**

**Arquivo:**  Nenhum arquivo selecionado +  
Formato arquivo no formato PDF.

**Descrição:**

250 máx. de carateres

**Salvar**

**Termos de Referência Anexados**

---

Nada foram encontrados Registros

Após o preenchimento dos campos o usuário deverá clicar em **Salvar** e, automaticamente, o sistema retornará a subaba Forma de Contratação exibindo na coluna Forma de Contratação do item o botão **Licitação Própria**

Para visualizar e/ou excluir os lançamentos realizados o usuário poderá clicar no botão **Licitação Própria** e o sistema exibirá a tela abaixo.

### Anexar Licitação Própria

A Licitação Própria está vinculado ao item abaixo:

Subseção: Bens:

Adquirir equipamentos para as escolas da educação infantil da rede municipal de ensino (PROINFÂNCIA tipo

B). Aparato de Ar Condicionado Split 12000 BTU'S - AR3 (PROINFÂNCIA)

Ação	Descrição do Item	Descrição do TR	Data Inclusão	Tipo de Licitação Própria	Órgão Adesão	Nº Adesão
 	Aparelho de Ar Condicionado Split 12000 BTU'S - AR3 (PROINFÂNCIA)	astanofsg	15/04/2018	Edital de Licitação	-	-

Total de Registros: 1

Para completar o lançamento das informações relativas as aquisições na modalidade **“Licitação Própria”** o usuário deverá, na sequência inserir os documentos de licitação, conforme descrição abaixo:

#### d) Função: Inserir Documentos de Licitação

Esta função será utilizada somente para os casos de aquisição/contratação de bens e/ou serviços por meio de **“Licitação Própria”**. Para incluir as informações o usuário deverá selecionar o item e, clicar na função **Inserir Documentos de Licitação** disponível na parte inferior da subaba **Forma de Contratação**.

Voltar ao contrato | Desenvolvimento | Alterar Status | Pagamento Efetuado | Pendências/Faltas

### Lista de Itens da Contratação

Mostrar Arquivado Até | Término de Contratação |

Acesse a interface para contratar o seu projeto. Clique no link para entrar na interface de contratação do seu item.

Ação	Descrição do Item	Quantidade	Valor Unit.	Itens de Contratação	Documento de Contratação	Contrato	Contrato de Item	Contrato Base
<a href="#">+</a>	Adesivo de parede de vinil com 100x100cm de área de aplicação (Preço Un. R\$ 10,00)	1,00	R\$ 10,00	<input type="button" value="Visualizar"/>				
<a href="#">+</a>	Adesivo de parede de vinil com 100x100cm de área de aplicação (Preço Un. R\$ 10,00)	1,00	R\$ 10,00	<input type="button" value="Visualizar"/>				
<a href="#">+</a>	Adesivo de parede de vinil com 100x100cm de área de aplicação (Preço Un. R\$ 10,00)	1,00	R\$ 10,00	<input type="button" value="Visualizar"/>				
<a href="#">Total de Itens</a>								
<a href="#">Total de Pendências</a>								
<a href="#">Total de Faltas</a>								

Em seguida o sistema exibirá uma janela para preenchimento dos campos, conforme figura abaixo.

**Incluir Documentos de Licitação**

O Documento será vinculado aos itens abaixo:

Subárea:	Reunião:
Adquirir equipamentos para as escolas de educação infantil da rede municipal de ensino (Proinfância tipo B). <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Aparelho de Ar Condicionado Split 12000 BTU'S - AR3 -PROINFÂNCIA</span>	

**Arquivo:**  Nenhum arquivo selecionado  
Carregue arquivo no formato PDF. 4

**Tipo Documento Unidade:**

**Descrição:**

100 máximo de caracteres

Após o preenchimento dos campos o usuário deverá clicar em **Salvar** e, automaticamente, o sistema retornará a subaba **Forma de Contratação** exibindo para o item, na coluna **Documentos de Licitação** o sinal  .

Forma de contratação		Bens e serviços		Prestadores de serviços		Prestadores de bens	
<b>Lista de Modalidade de Contratação</b>							
Módulo: Administrativo	Período de contratação:	2024/01					
Acesse a descrição para entender o conceito e o que é necessário para elaborar a proposta de cada item.							
Nome	Descrição da categoria						
1	Acordo de parceria entre o Poder Executivo e o Poder Judiciário (Processo Nro. 01)						
2	Acordo de parceria entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo						
3	Acordo de parceria entre o Poder Executivo e o Poder Judiciário						
4	Acordo de parceria entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo						
Total de Registros: 4							
1	Acordo de parceria entre o Poder Executivo e o Poder Judiciário (Processo Nro. 01)						
Total de Registros: 1							
	<a href="#">Novo</a>	<a href="#">Alterar</a>	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">Excluir</a>	<a href="#">Importar</a>	<a href="#">Exportar</a>	<a href="#">Relatório</a>

Para visualizar e/ou excluir os lançamentos realizados o usuário poderá clicar no sinal  e o sistema exibirá a tela abaixo com as informações dos documentos de licitação anexados.

**Incluir Documentos de Licitação**

O Documento será vinculado aos itens abaixo:

Subscrição:	Itens:
Adquirir equipamentos para as escolas de educação infantil da rede municipal de ensino (Proinfância tipo B).	Aparelho de Ar Condicionado Split 12000 BTU'S - AR3 (PROINFÂNCIA)

**Documentos Anexados**

Ações	Descrição do Item	Tipo de Documento	Inserido por	Data Inclusão	Baixar Documento
	Aparelho de Ar Condicionado Split 12000 BTU'S - AR3 (PROINFÂNCIA)	Outros	MÁRCIA SOARES DE OLIVEIRA	19/04/2018	

Total de Registros: 1

Para visualizar e/ou excluir os lançamentos realizados o usuário poderá clicar nos botões  e , respectivamente.

## 2.2) Forma de Contratação – Itens não Previstos:

Essa funcionalidade e os passos descritos a seguir estarão habilitados somente para inclusão de itens em subações de Termos de Compromisso com *vigência expirada*, cujo *monitoramento* ainda não tenha sido finalizado e as *prestações de contas* não tenham sido inseridas no SIGPC.

Portaria de contratação | Detalhamento de Serviço / Item | Itens / Itens | Pagamentos / Itens | Fornecedores / Fornecedores

**Lista de Modalidade de Contratação**

Mostrar: 100 | Tamanho da exibição:

Nota: para pesquisar deve inserir no campo de pesquisa o nome da modalidade ou categoria de seleção.

Modalidade	Descrição da Modalidade	Detalhamento de Serviço / Item	Itens / Itens	Pagamentos / Itens	Fornecedores / Fornecedores
1.100	Contrato de Adesão				
1.200	Contrato por mês ou semestral (Contrato de PESO/MEIO)				
1.300	Contrato por mês ou semestral (Contrato de PESO/MEIO) - valores adequados para a formação de mercados eficientes				
1.400	Contrato anual (Contrato de PESO/MEIO) - com duração mínima de 12 meses, por mês ou semestral (Contrato de PESO/MEIO), para a formação de mercados eficientes				
1.500	Contrato anual (Contrato de PESO/MEIO) - com duração mínima de 12 meses, por mês ou semestral (Contrato de PESO/MEIO), para a formação de mercados eficientes				

Total de Registros: 0

<input type="button" value="Novo Forneced</input>

Na aba Forma de Contratação, o sistema exibirá a função **Inserir Item** habilitada na parte inferior da tela.

Ao selecionar a função o sistema exibirá uma nova janela para inclusão dos itens.

Incluir Itens

Subsação: Adquire, por meio de assistência financeira do PNE/EMEC, veículo apropriado para o transporte de estudantes e/ou professores.

Nome: Selecionar...

Selecionar:

- Outros Rural Escolar ORE 1 (Outros Rural Escolar Pequeno)
- Outros Rural Escolar ORE 3 (Outros Rural Escolar Grande)
- Outros Rural Escolar ORE 1.454 (Outros Rural Escolar Pequeno (4x4))
- Outros Rural Escolar ORE 2 com Plataforma Escolarizada Veicular (Outros Rural Escolar Médio com plataforma)

Incluir Itens

Subsação: Adquire, por meio de assistência financeira do PNE/EMEC, veículo apropriado para o transporte de estudantes e/ou professores.

Nome: Outros Rural Escolar ORE 1 (Outros Rural Escolar Pequeno)

**Salvar** **Fechar**

Após seleção da subsação e do item o usuário deverá clicar em **Salvar** e, automaticamente, o sistema exibirá na parte inferior da subaba **Forma de Contratação**, um quadro com a lista de “Itens não previstos”.

Itens de Contratação

Subsação: Adquire, por meio de assistência financeira do PNE/EMEC, veículo apropriado para o transporte de estudantes e/ou professores e/ou professores.

Nome: Selecionar...

Descrição do Subsação:

- Adquire, por meio de assistência financeira do PNE/EMEC, veículo apropriado para o transporte de estudantes e/ou professores e/ou professores.
- Adquire, por meio de assistência financeira do PNE/EMEC, veículo apropriado para o transporte de estudantes e/ou professores.
- Adquire, por meio de assistência financeira do PNE/EMEC, veículo apropriado para o transporte de estudantes e/ou professores.

**Salvar**

**Itens Previstos**

Nome: Selecionar...

Descrição do Subsação:

- Adquire, por meio de assistência financeira do PNE/EMEC, veículo apropriado para o transporte de estudantes e/ou professores e/ou professores.
- Adquire, por meio de assistência financeira do PNE/EMEC, veículo apropriado para o transporte de estudantes e/ou professores.
- Adquire, por meio de assistência financeira do PNE/EMEC, veículo apropriado para o transporte de estudantes e/ou professores.

**Itens Não Previstos**

Nome: Selecionar...

Descrição do Subsação:

- Adquire, por meio de assistência financeira do PNE/EMEC, veículo apropriado para o transporte de estudantes e/ou professores e/ou professores.
- Adquire, por meio de assistência financeira do PNE/EMEC, veículo apropriado para o transporte de estudantes e/ou professores.
- Adquire, por meio de assistência financeira do PNE/EMEC, veículo apropriado para o transporte de estudantes e/ou professores.

**Salvar** **Fechar** **Novo** **Excluir** **Alterar** **Visualizar** **Detalhar** **Imprimir**

No campo **Itens**, há ainda a opção “Outros”, conforme figura abaixo, em que o usuário pode indicar a aquisição de itens que não tenha sido relacionado na subsação, seguido de preenchimento do nome e da descrição do bem.

Incluir Itens

Subsação: Adquire, por meio de assistência financeira do PNE/EMEC, veículo apropriado para os salários de auxílio.

Nome: Outros

Nome do Bem:

Descrição:

200 [Nome do item]

**Salvar** **Fechar**

Após a inserção dos dados e conferência dos arquivos anexados, o usuário deverá clicar no botão **Salvar** e, automaticamente, o sistema exibirá na parte inferior as informações relativas aos contratos anexados. Na coluna Ação, encontram-se disponíveis opções para visualizar  ou mesmo excluir contratos .

### 2.3. Monitoramento

Na subaba **Monitoramento**, o usuário deverá informar a quantidade e o valor das aquisições, preenchendo os respectivos campos para cada um dos itens.

No momento em que o usuário clicar no campo **Quantidade Recebida** o sistema solicitará em uma nova janela que o usuário adicione as escolas que serão beneficiadas.

Document ID	Document Name	Category
1	Document 1	Category 1
2	Document 2	Category 2
3	Document 3	Category 3
4	Document 4	Category 4
5	Document 5	Category 5
6	Document 6	Category 6
7	Document 7	Category 7
8	Document 8	Category 8
9	Document 9	Category 9
10	Document 10	Category 10
11	Document 11	Category 11
12	Document 12	Category 12
13	Document 13	Category 13
14	Document 14	Category 14
15	Document 15	Category 15
16	Document 16	Category 16
17	Document 17	Category 17
18	Document 18	Category 18
19	Document 19	Category 19
20	Document 20	Category 20

Ao selecionar a(s) escola(s) o usuário deverá informar os respectivos quantitativos e, em seguida, para concluir a ação deverá fechar a caixa de texto com a lista das escolas e clicar no botão **Salvar** e o sistema retornará a tela de monitoramento com o campo devidamente preenchido, conforme ilustrado na figura abaixo.

Descrição do Item	Quantidade	Valor Unidade	Valor Aquisição
Água (14,82 L) - PESO	0	0,00	0,00
Água (100,00 L) - PESO	1	0,00	0,00
Água (100,00 L) - PESO	1	0,00	0,00
Água (100,00 L) - PESO	1	0,00	0,00
Água (100,00 L) - PESO	1	0,00	0,00
Água (100,00 L) - PESO	1	0,00	0,00
Total	0,00		0,00

Na sequência o usuário deverá informar o valor da aquisição e clicar em **Salvar** o sistema calculará automaticamente o valor total da aquisição.

Descrição do Item	Quantidade	Valor Unidade	Valor Aquisição
Água (14,82 L) - PESO	0	0,00	0,00
Água (100,00 L) - PESO	1	0,00	0,00
Água (100,00 L) - PESO	1	0,00	0,00
Água (100,00 L) - PESO	1	0,00	0,00
Água (100,00 L) - PESO	1	0,00	0,00
Água (100,00 L) - PESO	1	0,00	0,00
Total	0,00		0,00

## 2.4. Detalhamento do Serviço/Item

A subaba **Detalhamento do Serviço/Item** estará disponível para as ações do Programa do Programa Caminho da Escola e as ações de Formações/Capacitações/Consultoria/Eventos.

## a) Caminho da Escola:

Descrição do item	Quantidade	Detalhamento	Detalhar no Serviço
Vias asfaltadas com 15.000 litros hidráulicos (100m² para cada via)	1		<b>Detalhar</b>
Ciclovia (100m² para cada ciclovia entre 100m e 150m)	100		<b>Detalhar</b>
Desvio (100m² para passar para a via entre 100m e 150m)	100		<b>Detalhar</b>
Mais Prefeitura (Cidade de Pouso Alegre)	1		<b>Detalhar</b>
Vias Asfaltadas (100m² para cada via)	1		<b>Detalhar</b>

Para inserir as informações de detalhamento o usuário deverá clicar no botão **Detalhar** e o sistema exibirá a tela abaixo:

Editar detalhe do item recebido

Chassi:	11111111111111111111
Renavam:	333333333333
Placa:	11111111
Fotos:	calendario.pdf
Vistoriado pelo Inmetro:	SI
Município:	Selecione um Município

**Atualizar**

Fotos

Após a inserção dos dados e conferência dos arquivos anexados, o usuário deverá clicar no botão **Atualizar** e, automaticamente, o sistema exibirá na parte inferior as informações relativas ao detalhamento dos itens.

Número	Chassi	Renavam	Placa	Vistoriado pelo Inmetro	Município
100	11111111111111111111	333333333333	11111111	SI	Ademarão

Para visualizar, editar e/ou excluir os lançamentos realizados o usuário poderá clicar nas opções respectivamente.

## b) Formações/Capacitações/Consultoria/Eventos:

Essa funcionalidade permite o detalhamento do serviço contratado para as iniciativas de formação, capacitações, consultorias e eventos. Nesse caso, devem ser preenchidos os campos descritos na imagem abaixo, com a inclusão de arquivos de comprovação da lista de concluintes, com informações pessoais suficientes para a identificação dos participantes, tais como CPF e cargo/ocupação, bem como um exemplar de certificado de conclusão, com as informações da formação/evento realizado.

Ao preencher os campos, inserir os arquivos **lista de concluentes** e/ou certificado de conclusão e clicar no botão **Salvar**, sistema retornará a mensagem de confirmação:

dsv-simec.mec.gov.br diz  
Registro inserido com sucesso!

OK

Em seguida o sistema exibirá uma janela para preenchimento dos campos, conforme figura abaixo.

Antes de finalizar o monitoramento e enviar a PC para análise será possível editar ou excluir os dados da formação salva.

É possível salvar mais de uma formação/evento por termo de compromisso.

## 2.5. Notas Fiscais

A subaba **Notas Fiscais** é destinada aos lançamentos para cada item contratado, do(s) documento(s) fiscal(is) que comprove(m) a aquisição do(s) bem(ns)/serviço(s). Para tanto, o usuário deverá selecionar o item e clicar no botão **Anexar Notas**.

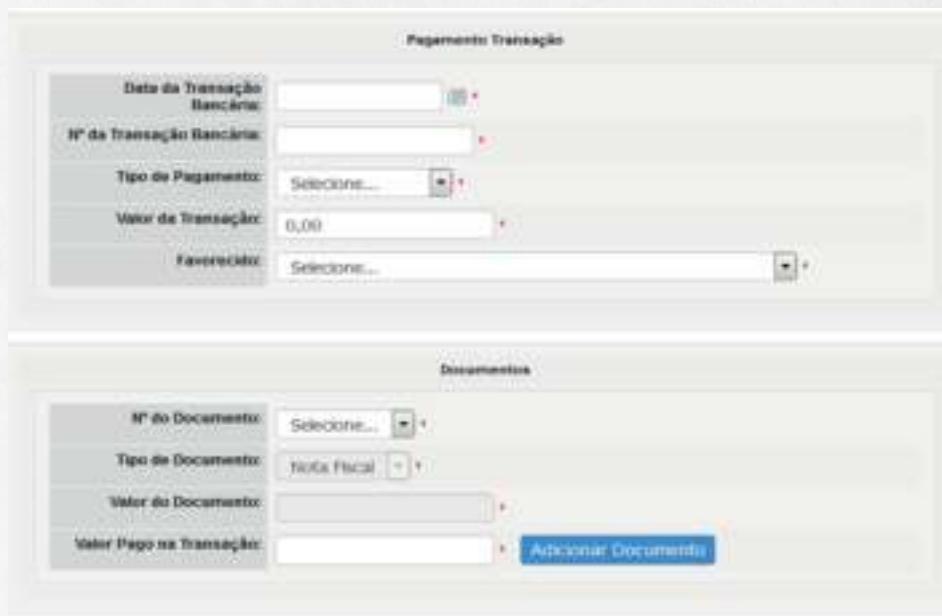
Ao clicar no botão **Anexar Notas**, o sistema exibirá uma tela para registro dos dados e inserção dos documentos fiscais.

Após a inserção dos dados e conferência dos arquivos anexados, o usuário deverá clicar no botão **Salvar** e, automaticamente, o sistema exibirá na parte inferior as informações relativas as notas fiscais anexadas. Na coluna Ação o usuário poderá visualizar e/ou excluir os lançamentos clicando nas opções , respectivamente.

## 2.6. Pagamentos Efetuados

Para inserir os pagamentos efetuados o usuário deverá selecionar a subaba Pagamentos Efetuados e clicar no botão **Incluir Pagamento** .

Ao clicar no botão **Incluir Pagamento**, o usuário visualizará a tela abaixo para inserção de dados relativos aos pagamentos efetuados. É possível inserir mais de uma transação para um mesmo documento fiscal, assim como uma transação para diversas notas fiscais.



Pagamento Transação

Data da Transação Bancária:

Nº da Transação Bancária:

Tipo de Pagamento:

Valor da Transação:

Fornecedor:

Documentos

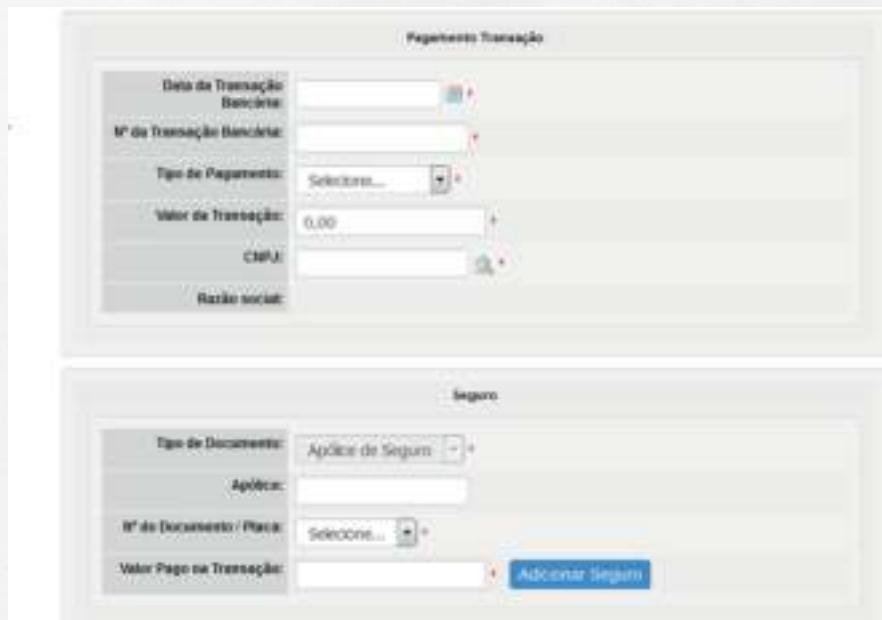
Nº do Documento:

Tipo de Documento:

Valor do Documento:

Valor Pago na Transação:

O mesmo ocorrerá ao clicar nos botões **Incluir Pagamento Emplacamento** e **Incluir Pagamento de Seguro**, no caso de aquisição de ônibus, conforme a sequência de telas:



Pagamento Transação

Data da Transação Bancária:

Nº da Transação Bancária:

Tipo de Pagamento:

Valor da Transação:

CBNU:

Revisão social:

Seguro

Tipo de Documento:

Apólice:

Nº do Documento / Placa:

Valor Pago na Transação:

Após a inserção e conferência dos dados, o usuário deverá clicar no botão **Salvar** e, automaticamente, o sistema exibirá na parte inferior as informações relativas aos pagamentos inseridos.

## 2.7. Finalizar Monitoramento

A subaba **Pendências/Finalizar** tem por objetivo indicar as pendências no acompanhamento da execução do objeto e permitir a finalização do monitoramento, com vistas a subsidiar o acompanhamento e o controle social da transferência e da aplicação dos recursos repassados para execução das ações do PAR.

Para cada pendência identificada há um detalhamento e a indicação do item ou campo. O usuário deverá retornar à(s) subaba(s) indicada(s) e inserir/corrigir os documentos ou dados declarados.

Sanadas todas as pendências, o gestor deverá completar o preenchimento dos campos e em seguida assinar digitalmente os seguintes documentos: **Informações financeiras, Declaração de guarda de documentos e Relatório de Cumprimento do Objeto.**

Para assinar o gestor deverá clicar nos botões disponíveis na lateral esquerda da tela, conforme indicado abaixo.



## 2.7.1 Informações Financeiras

Ao clicar no botão **Assinar Informações financeiras** o gestor visualizará a tela abaixo com o resumo das informações financeiras, contendo campos editáveis, do Termo de Compromisso assinado com o FNDE/MEC.

A screenshot of a financial statement summary screen. At the top, there is a title 'Prestação de Contas Informações financeiras'. Below the title, there is a table with the following data:

Valor Recebido	0,00
Total do Rendimento Líquido da Aplicação	0,00
Total Contingência	0,00
Outras Receitas	0,00
Total de Pagamentos	0,00
Saldo Final	0,00

Below the table, there is a section for 'Valor Desembolso' with a text input field and a 'Comprovante do Valor Desembolso' button. At the bottom, there is a checkbox for 'Declaro que os valores acima estão conforme a realidade financeira', a signature field for 'BENEDITO CARNEIRO DANTAS JUNIOR', and a 'Assinar' (Sign) button.

Após a conferência das informações, o gestor deverá clicar na caixa, conforme indicado na figura acima e, em seguida no botão **Aceitar** e, o sistema concluirá a ação e retornará a subaba Finalizar Monitoramento.

## 2.7.2. Declaração de Guarda de Documentos

A próxima declaração a ser assinada pelo Gestor é a de Guarda de Documentos. Para assinar o Gestor deverá clicar no botão **Assinar** Declaração de Guarda de Documentos e o sistema exibirá a tela abaixo.

**DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO  
DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS**

Contratado:	CNPJ:	Convênio:
Prefeitura Municipal de Nova Olinda	07.536.444/0001-95	655909/2009

Declaramos para os devidos fins de direito que os documentos contábeis referentes à prestação de contas encontram-se arquivados em nossa sede e em boa ordem, pelo prazo de 10 (dez) anos contados da data em que foi aprovada a prestação de contas, identificados e à disposição do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE.

---

BENEDITO CAVALCANTE DAMASCENO  
PREF. DE PORTO ACRE

**Aceitar** **Impressão** **Fechar**

Após a conferência das informações, o gestor deverá clicar no botão **Aceitar** e, o sistema concluirá a ação e retornará a subaba Finalizar Monitoramento.

## 2.7.3. Relatório de Cumprimento do Objeto

O último documento a ser assinado pelo Gestor para o envio da prestação de contas será o Relatório de Cumprimento do Objeto. Para assiná-lo o Gestor deverá clicar no botão **Assinar Relatório de Cumprimento do Objeto** e o sistema disponibilizará para visualização a tela abaixo, para o preenchimento dos campos relacionados a Realização dos Objetivos.

Em caso de dúvidas no preenchimento, o Gestor poderá consultar o (s) Termo (s) de Compromisso, disponível (eis) na Aba **"Execução e Planejamento"** campo **nº do Processo**.

Relatório de Cumprimento do Objeto

Contratado:	CNPJ:	Termo de Compromisso:
SECRETARIA ESTADUAL - SP	48.384.111/0001-40	201900130

**Realização dos Objetivos**

Ações Programadas:	
Ações Executadas:	
Benefícios Alcançados:	
Conclusão:	

**Ações Programadas** Neste campo o Gestor deverá inserir a relação das ações programadas, conforme o pactuado no(s) Termo(s) de Compromisso. *Ex.: Aquisição de transporte escolar (ônibus rural, urbano, acessível, lancha ou bicicleta) para atendimento à rede pública de educação básica municipal/estadual.*

**Ações Executadas** Neste campo o Gestor deverá inserir a relação de ações que foram efetivamente executadas, conforme o pactuado no (s) Termo (s) de Compromisso. *Ex.: Veículo escolar (ônibus rural, urbano, acessível, lancha ou bicicleta) adquirido via Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços - SIGARP conforme pactuado no Plano de Ações Articuladas por meio do Termo de Compromisso firmado com esse FNDE no Sistema de Monitoramento, Execução e Acompanhamento do Ministério da Educação - SIMEC para atendimento da rede pública de ensino básico municipal/estadual. Aquisição de ônibus.*

**Benefícios Alcançados** Neste campo o Gestor deverá informar de maneira sucinta os benefícios alcançados que, poderá ser descrito em formato de metas qualitativas e/ou quantitativas, considerando a realização dos objetivos pactuados no (s) Termo (s) de Compromisso. *Ex.: Veículo escolar em uso para o atendimento aos estudantes da rede pública de ensino básico municipal/estadual.*

**Conclusão** Neste campo o Gestor deverá informar de maneira sucinta a conclusão e o cumprimento do objeto no âmbito do Termo de Compromisso pactuado entre o ente e o FNDE/MEC. *Ex.: A aquisição de veículo escolar foi realizada, via SIGARP, conforme pactuado no PAR/SIMEC por meio do Termo de Compromisso firmado com esse FNDE para fins de atendimento da rede pública de ensino básico municipal/estadual.*

Após o preenchimento dos campos acima, o gestor deverá declarar que o objeto foi cumprido clicando na caixa, disponível no campo Cumprimento do Objeto, conforme tela abaixo.

Ao aceitar o cumprimento do objeto, o sistema habilitará o botão **Aceitar**. O Gestor deverá clicar no botão para finalizar a etapa de monitoramento.

Finalizada a etapa de monitoramento o sistema exibirá a subaba **“Finalizar Monitoramento”** onde estarão disponíveis para visualização e/ou edição os documentos. Clique nas opções e/ou , respectivamente.



Para visualizar o resumo da prestação de contas, o Gestor poderá clicar no botão **Visualizar Resumo da Prestação de Contas** disponível na subaba Pendências/Finalizar, e o sistema exibirá a seguinte tela:

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

[Impressão](#) [Fechar](#)

### Execução Física

Subação: Adquire, por meio de assistência financeira do FNDE/MEC, veículo apropriado para o transporte escolar terrestre (ônibus).

Descrição do Item	Contratos Anexados	Notas Fiscais Anexadas	Quantidade do Termo	Quantidade Recebida	Objetivo %	Distribuição de Bens
Ônibus Rural Escolar ORE 1 4x4 (Ônibus Rural Escolar Pequeno (4x4))	1	1	1	1	100	

### Execução Financeira

#### Contratos

##### Fornecedor: ()

Número do Contrato	Composição do Contrato	Quantidade	Valor Total
Existem contratos com pendências de preenchimento.			

#### Notas

##### Fornecedor: ()

Existem notas fiscais com pendências de preenchimento.

#### Demonstrativo de Receitas e Despesas

##### Informações Financeiras

Valor Creditado pelo FNDE:	211.500,00	Total de Pagamentos:	0,00
Rendimento da Aplicação Financeira:	0,00	Saldo Final:	211.500,00
Recursos Proprios:	0,00	Devolução de Recurso ao FNDE:	0,00
Outras Receitas:	0,00		

#### Documentos de Despesa

Data do Documento	Número Documento	Tipo Documento	Fornecedor	QTD Itens	Valor
26/01/2015	132841	Nota Fiscal			0,00
				Total	0,00

#### Relação de Pagamentos

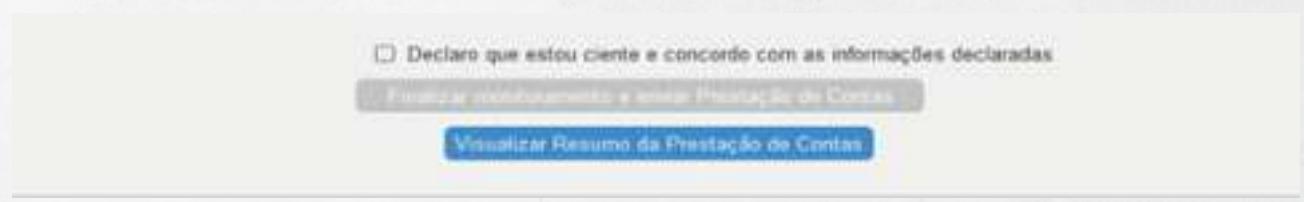
Data Transação	Tipo de Pagamento	Número da Transação	Tipo de Documento	Número do Documento	Fornecedor CNPJ/CPF	Valor
Não foram encontrados registros						

#### Extrato Bancário

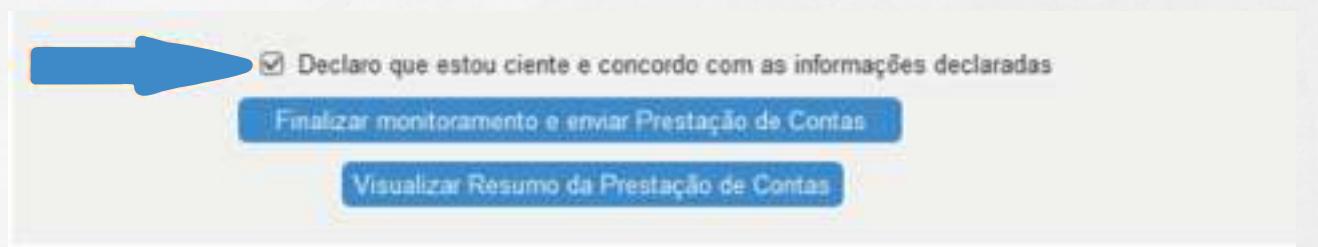
Banco	Agência	Conta Corrente	Saldo em Conta Corrente	Saldo Aplicado
001 - Banco do Brasil	0752	0000627321	0,00	

Nessa tela, o usuário poderá Imprimir o resumo da prestação de contas ou voltar à tela **“Finalizar Monitoramento”**.

Verificadas as informações contidas no resumo e caso queira finalizar o monitoramento e enviar a prestação e contas, o gestor deverá declarar que o objeto foi cumprido clicando na opção contida no campo **Cumprimento do Objeto**, conforme tela abaixo.



Ao declarar o cumprimento do objeto, o sistema habilitará o botão **Visualizar monitoramento e enviar Prestação de Contas**, conforme figura abaixo:



Uma vez habilitado o botão **Visualizar monitoramento e enviar Prestação de Contas** o gestor deverá clicar para finalizar o monitoramento e enviar Prestação de Contas.

**Após o envio da prestação de contas as informações prestadas não poderão ser alteradas.**

Para comprovação do envio o sistema emitirá um recibo, datado e numerado, informando que as informações foram prestadas e registradas na base de dados do FNDE para posterior análise.

	PAR – Prestação de contas	
<p><b>Nº do Recibo</b> 9999999999999999</p>		
Entidade: Prefeitura Municipal de Beberibe	Convênio: 655909/2009	
Município: Beberibe-CE	Nº do Processo: 23400011568201291	
CNPJ: 67.518.783/0001-70	Prazo para PC: 30/04/2016	
<p><b>Prestação de contas enviada e registrada na base de dados do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação para análise posterior.</b></p>		
<p>Enviado por: MICHELE CARIELLO DE SÁ QUEIROZ ROCHA</p>		
<p>Cargo: PREFEITO(A)</p>		
<p>Data do Envio: 07/04/2016 18:02</p>		

Ao finalizar, o status da coluna Prestação de Contas, na Aba Execução e Monitoramento, será alterado para **Finalizado** e poderá ser acessado por esse botão para consulta e acompanhamento das demais fases do processo.

### 3) Contato

O Sistema PAR-Fale Conosco é uma nova ferramenta de comunicação disponibilizada para o contato entre estados, municípios e Distrito Federal com a equipe técnica do PAR (FNDE e MEC), para esclarecimento de dúvidas e exposição de problemas relacionados ao Plano de Ações Articuladas (PAR).

Os usuários que possuem cadastro no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação (Simec) podem acessar o sistema PAR-Fale Conosco a partir de qualquer um dos módulos de trabalho do Plano de Ações Articuladas (PAR-Plano de Metas; PAR 2011-2014; PAR; Obras 2.0; Emendas), clicando em "Fale Conosco" na parte inferior da página da internet. O Sistema também está disponível para as pessoas que não tem acesso ao Simec, pelo seguinte endereço: <https://www.fnde.gov.br/parfaleconosco/index.php/publico>  
Área: Prestação de Contas - PAR - Equipamentos, mobiliários e outros

Para mais informações sobre utilização do Sistema PAR-Fale Conosco, acesse o Manual disponibilizado na página do PAR no Portal do FNDE, disponível em: <https://www.gov.br/fnde/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/par/manuais>

Atenciosamente,

Equipe PAR