

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

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

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.

A imagem mostra a tela 'Execução e Acompanhamento' do sistema SiMEC. No topo, há o título 'Execução e Acompanhamento' e o subtítulo 'Execução de PAR'. Abaixo, há uma tabela com múltiplas linhas de dados. Cada linha representa um Termo de Compromisso. Na última coluna da tabela, há um botão azul com o texto 'Acompanhamento'. Um cursor azul aponta para este botão na primeira linha da tabela.

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:



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) Adesão¹ :** 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);



¹As 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 lupa 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   56090 que permitirão a consulta e/ou exclusão das informações.



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/outros 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.



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.

Adesão Contrato

O contrato será emendado aos itens abaixo:

Subitem: **Item:**

Adquirir, por meio da modalidade Registro de Preço (RPP), sistema de gerenciamento parlamentar, sistema adaptado para o transporte escolar de alunos em escolas rurais.

Selecionar os contratos relacionados aos itens selecionados:

Arquiteto: Mensagem arquiteto selecionado, +
Mensagem arquiteto na Tabela RPP.

CPF:

CNPJ:

Número do contrato:


Data do contrato:

Quantidade do item:



Valor do contrato:


Descrição:

Contratos associados

Ação	Descrição do Item - CNPJ	CPF do Contratado	Data do Contrato	Quantidade do Item	Valor do Contrato	Descrição
	Outros Rural Escolar (OAE 3 - Outros Rural Escolar Grande)	08.104.275/0001-28	20017-01/04/2017	10	0.000.000,00	Aquisição de transporte escolar para os estudantes matriculados de escolas rurais emendas (OAE 3)

Total de Registros: 1


Na coluna **Ação**, representada na figura acima o usuário poderá visualizar os dados do contrato selecionando a opção , e, 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 - Item Pendente

Ação	Nome do Contrato	Quantidade	Data do Contrato	QTD Item	Valor do Contrato
	000110000-00	000001	00/00/00	1	00.000,00
	000110000-00	000001	00/00/00	1	00.000,00
	000110000-00	000001	00/00/00	1	00.000,00


Total de Registros: 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 icone .

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 - Item Pendente					
	Número de Contato	Formulário	Data do Contato	CPF/Ins	Valor do Contato
 					4.259,00
 					27.400,00
 					6.850,00
 					2.000,00

Atenção: Posicionando o cursor no  o sistema exibirá quais são as pendências identificadas, portanto, o usuário poderá identificar e sanar as pendências antes do envio da prestação de contas

c) Função: Inserir Licitação Própria

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

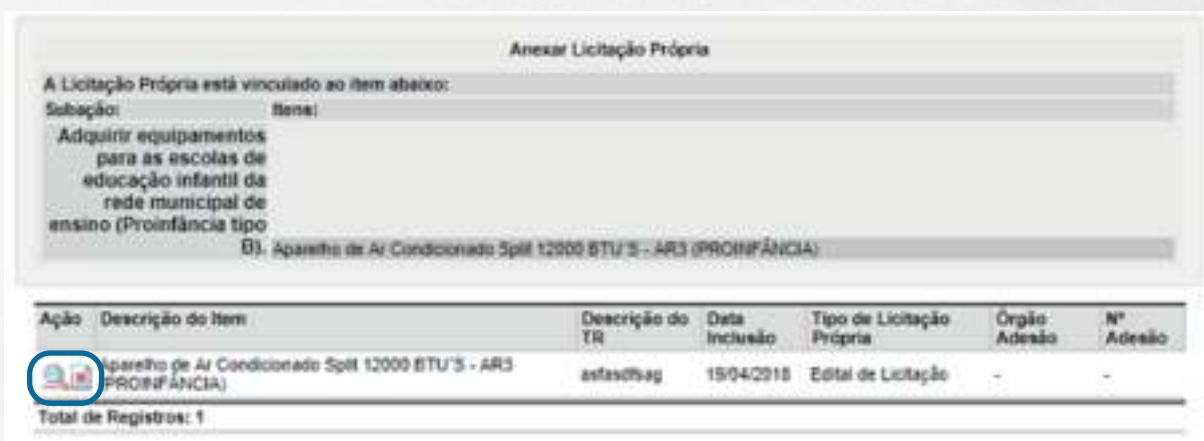


Em seguida o sistema exibirá uma janela para preenchimento dos campos, conforme figura abaixo.

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**

Item	Descrição de Serviço	Quantidade	Valor	Valor Total	Forma de Contratação	Valor de Referência	Valor de Referência 2
1	Aparelho de Ar Condicionado Split 18000 BTU's - ARZ (PRONFÂNCIA)	1	1.100,00	1.100,00	Licitação Própria		
2	Arcondicionado de teto (split) 18000 BTU's - ARZ (PRONFÂNCIA)	1	1.000,00	1.000,00			
3	Arcondicionado de teto (split) 18000 BTU's - ARZ (PRONFÂNCIA)	1	1.700,00	1.700,00			

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



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**.



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:

Subação:	Item:
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)

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado
Carregue arquivo na formata PDF. *


Tipo Documento Unidade:

Descrição:

100 máximo de caracteres

Documentos Anexados


Não 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 para o item, na coluna **Documentos de Licitação** o sinal  .

Lista de Viabilidade de Contratação

Item	Descrição de Itens	Quantidade	Valor	Valor Total	Forma de Contratação	Documentos de Licitação	Contato	Contato de Resposta	Ações
01	Aparelho de Ar Condicionado Split 12000 BTU'S - AR3 (PROINFÂNCIA)	1	1.000,00	1.000,00	<input type="button" value="Licitação Propria"/>				<input type="button" value="Cancelar Item"/>
02	Aparelho de Ar Condicionado Split 12000 BTU'S - AR3 (PROINFÂNCIA)	1	1.000,00	1.000,00	<input type="button" value="Licitação Propria"/>				<input type="button" value="Cancelar Item"/>

Total de Registros: 2


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:

Subação:	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	Buscar 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*.

Forma de contratação: **Desempenho** | Subação de Serviço | Item | Item Excluído | Pagamento (Desempenho) | Previsão/Preço

Lista de Disponibilidade de Contratação

Mostrar Registros: 10 | Data de contratação: 19/04/2018

Selecione a opção de contrato a ser incluído e clique no botão "Incluir Item" para cada item.

Item	Descrição do Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Ações
1	Aparelho de Ar Condicionado Split 12000 BTU'S - AR3 (PROINFÂNCIA)	1	1.200,00	1.200,00	  



Total de Registros: 1

Incluir Item
Excluir Item
Atualizar Item
Incluir Documento de Licitação
Assinar Contrato

Na aba Forma de Contratação, o sistema exibirá a função **Incluir Item** habilitada na parte inferior da tela. Ao selecionar a função o sistema exibirá uma nova janela para inclusão dos itens.

Após seleção da subação 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".

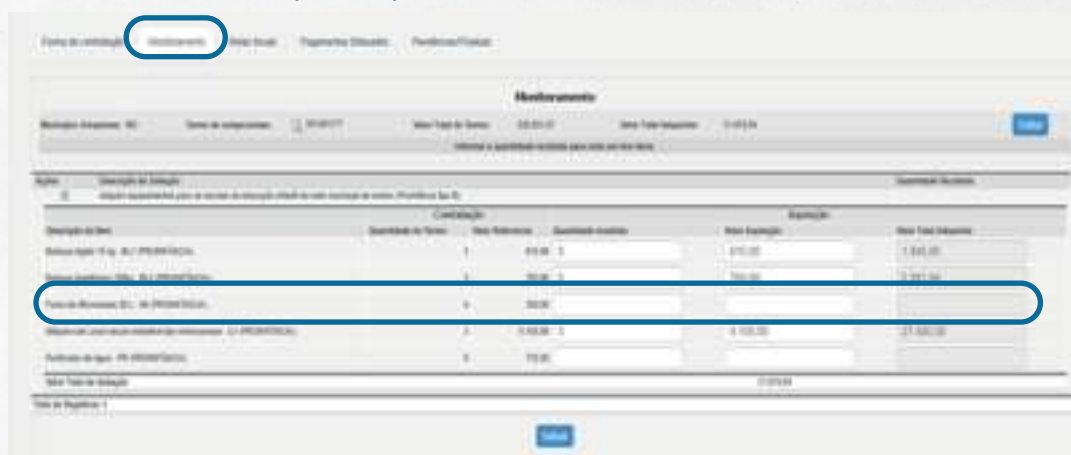
No campo **Item**, há ainda a opção "Outros", conforme figura abaixo, em que o usuário pode indicar a aquisição de itens que não tenha sido relacionado na subação, seguido de preenchimento do nome e da descrição do bem.

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 .

Importante: O usuário deverá inserir os contratos firmados para todos os itens pactuados, de forma a evitar, no momento do envio da prestação de contas, a indicação de pendências ou restrição à inclusão de outros dados.

2.3. Monitoramento

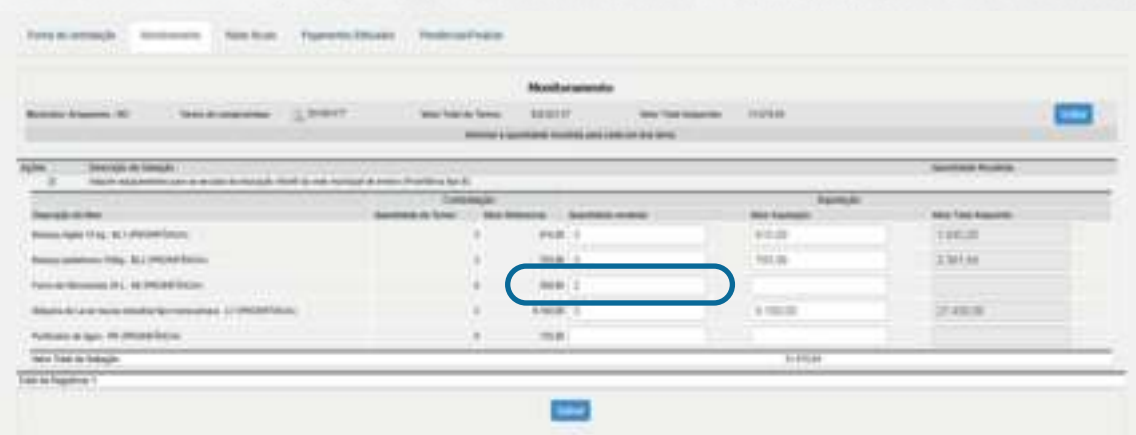
Na subaba **Monitoramento**, o usuário deverá informar a quantidade e o valor das aquisições, preenchendo os respectivos campos para cada um dos itens.



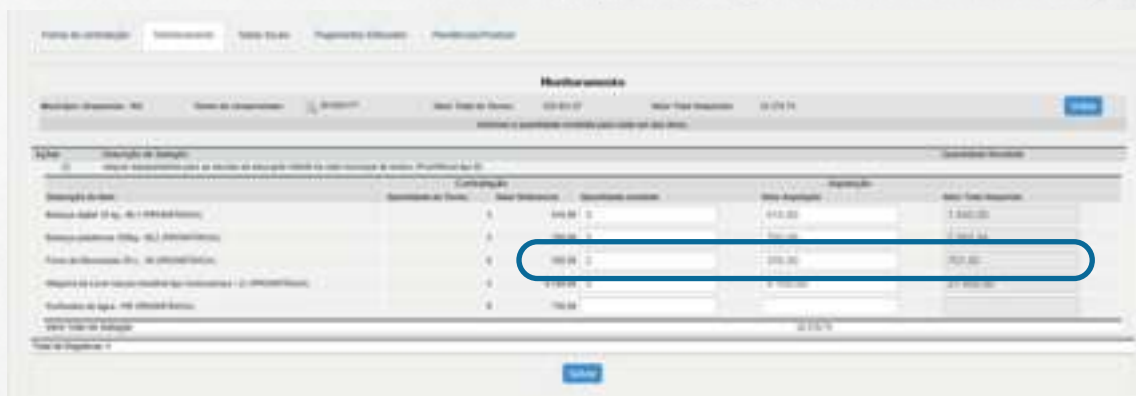
No momento em que o usuário clicar no campo **Quantidade Recebida** o sistema solicitará em uma nova janela que o usuário adicione as escolas que serão beneficiadas.



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.



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



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 medida	Quantidade contratada	Status do Serviço / Item
Óleo vegetal com 0,8% de ácido esteárico para cozinha (Litro)	1	1	Detalhar
Óleo vegetal (Litro) para cozinha (Litro)	100	0	Não é necessário detalhar
Óleo vegetal (Litro) para cozinha (Litro)	80	0	Não é necessário detalhar
Margarina (Litro) para cozinha (Litro)	0	0	Não é necessário detalhar
Óleo vegetal (Litro) para cozinha (Litro)	1	1	Detalhar

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

Editar dados do item recebido

Classificacao: [11111111111111111111]

Renovacao: [3333333333]

Placa: [1111111]

Fotos: [selecionar arquivo]

Vistoriado pelo Inspetor: []

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.

Editar dados do item recebido

Classificacao: [11111111111111111111]

Renovacao: [3333333333]

Placa: [1111111]

Fotos: [selecionar arquivo]

Vistoriado pelo Inspetor: []

Município: [Selecione um Município]

[Atualizar](#)

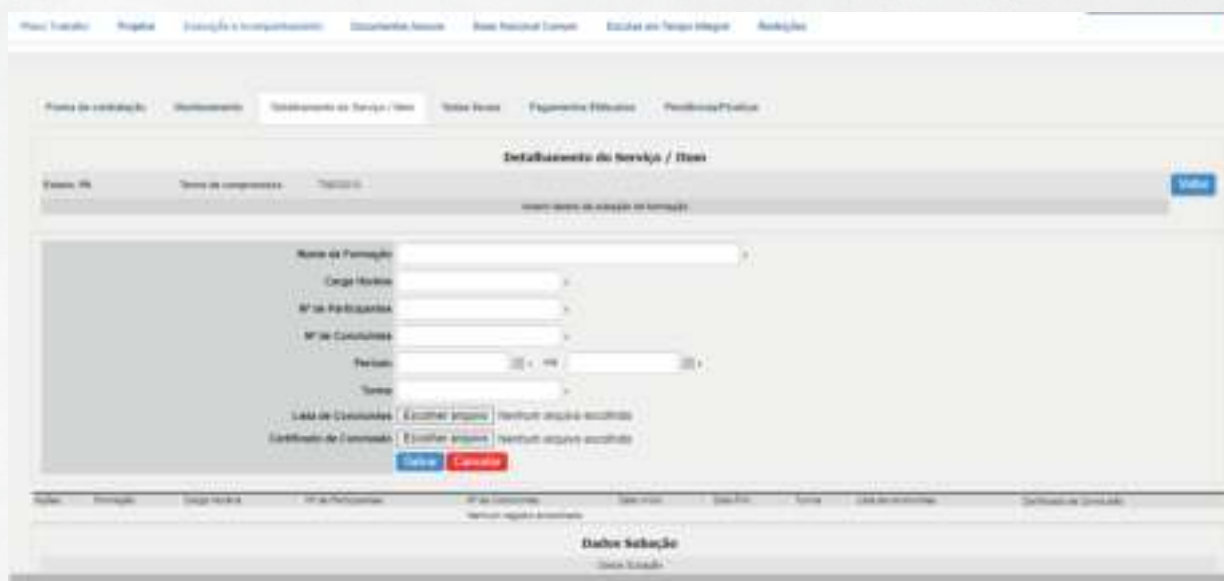
Fotos

Classificacao	Renovacao	Placa	Vistoriado pelo Inspetor	Município
11111111111111111111	3333333333	1111111	Não	Alegre

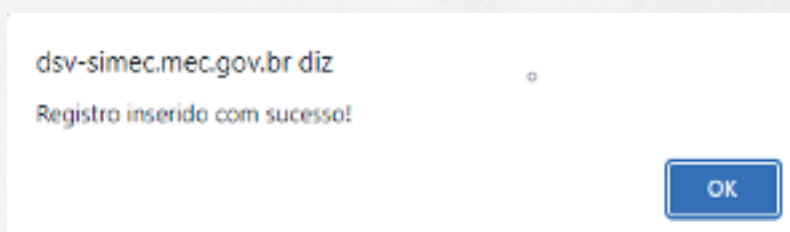
Para visualizar, editar e/ou excluir os lançamentos realizados o usuário poderá clicar nas opções respectivamente.

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 concluintes** e/ou certificado de conclusão e clicar no botão **Salvar**, sistema retornará a mensagem de confirmação:



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.

The screenshot shows a web form titled "Anexar Notas Fiscais". It contains several input fields: "Número da nota", "Data da nota", "CPF/Inscrição", "Razão social", "UF", and "Descrição". Below these is a section for "Nota de nota fiscal" which includes a table with columns for "Código Nota Fiscal (NF)" and "Valor Nota Fiscal (R\$)". A "Total Nota Fiscal" of 238.210,00 is shown. At the bottom, there is a table with columns for "Ação", "Descrição da Nota", "NF da Nota", "Data da Nota", "Quantidade da Nota", "Valor da Nota", and "Descrição".

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**.

The screenshot shows a web form titled "Pagamentos Efetuados". It contains several input fields: "Data", "Valor", "Descrição", "Número da Nota", and "Valor da Nota". A "Incluir Pagamento" button is highlighted with a blue circle.

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.

The image shows two stacked web forms. The top form, titled 'Pagamento Transação', contains the following fields: 'Data da Transação Bancária' (text input with calendar icon), 'Nº da Transação Bancária' (text input), 'Tipo de Pagamento' (dropdown menu with 'Selecione...' selected), 'Valor da Transação' (text input with '0,00' and a plus sign), and 'Favorecido' (dropdown menu with 'Selecione...' selected). The bottom form, titled 'Documentos', contains: 'Nº do Documento' (dropdown menu with 'Selecione...' selected), 'Tipo de Documento' (dropdown menu with 'Nota Fiscal' selected), 'Valor do Documento' (text input), 'Valor Pago na Transação' (text input), and a blue button labeled 'Adicionar Documento'.

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:

The image shows two stacked web forms. The top form, titled 'Pagamento Transação', contains: 'Data da Transação Bancária' (text input with calendar icon), 'Nº da Transação Bancária' (text input), 'Tipo de Pagamento' (dropdown menu with 'Selecione...' selected), 'Valor da Transação' (text input with '0,00' and a plus sign), 'CPF' (text input with search icon), and 'Razão social' (text input). The bottom form, titled 'Seguro', contains: 'Tipo de Documento' (dropdown menu with 'Apólice de Seguro' selected), 'Apólice' (text input), 'Nº do Documento / Placa' (dropdown menu with 'Selecione...' selected), 'Valor Pago na Transação' (text input), and a blue button labeled 'Adicionar Seguro'.

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/corriger 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.

Prestação de Contas	
Informações financeiras	
Total Recebido:	0,00
Total de Rendimentos Líquidos da Aplicação:	
Total Contribuições:	
Outras Receitas:	
Total de Pagamentos:	0,00
Saldo Final:	0,00
Valor Devolvido:	
Comprovante do Valor Devolvido:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado

Declaro que os valores acima estão conforme a prestação financeira

BERNARDO CARVALHO DAMASCENO
PREF. DE PORTO ACRE

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.

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	48.384.1110001-40	201900180

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.*

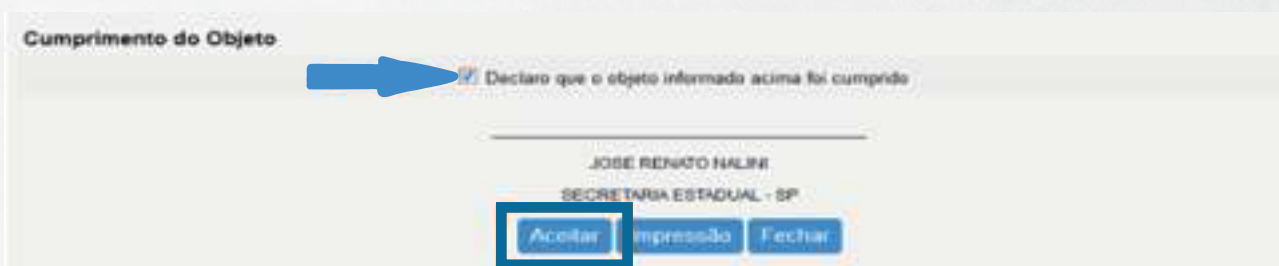
Benefícios Alcançados Neste campo o Gestor deverá informar de maneira sucinta os benefícios alcançados que, poderá ser descrito em formato de metas qualitativas e/ou quantitativas, considerando a realização dos objetivos pactuados no (s) Termo (s) de Compromisso. *Ex.: Veículo escolar em uso para o atendimento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

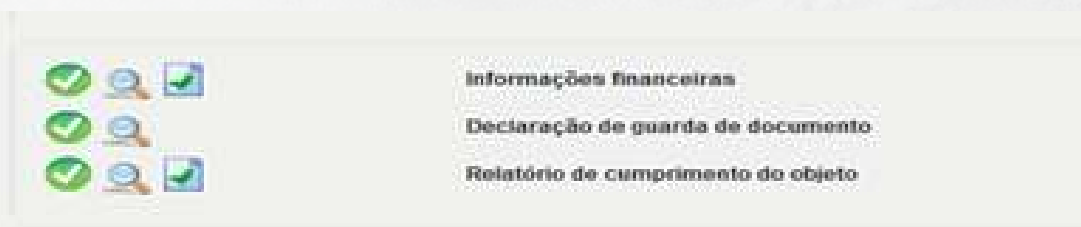
Após o preenchimento dos campos acima, o gestor deverá declarar que o objeto foi cumprido clicando na caixa, disponível no campo Cumprimento do Objeto, conforme tela abaixo.



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

Subeção: Adquirir, por meio de assistência financeira do FNDE/MEC, veículo apropriado para o transporte escolar trimestre (ônibus).

Descrição de 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 Próprios:	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

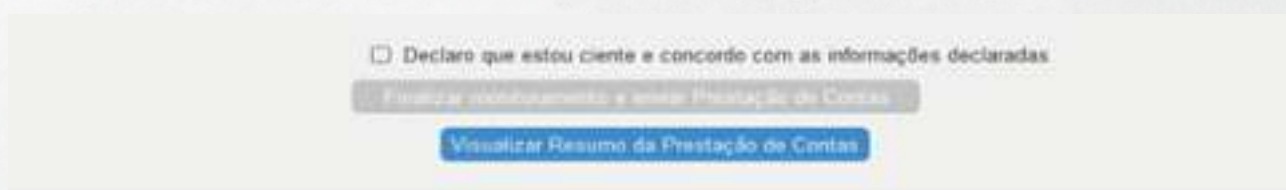
Data Transação	Tipo de Pagamento	Número da Transação	Tipo de Documento	Número do Documento	Favorecido CNPJ/CPF	Valor
Não foram encontrados registros						

Extrato Bancário

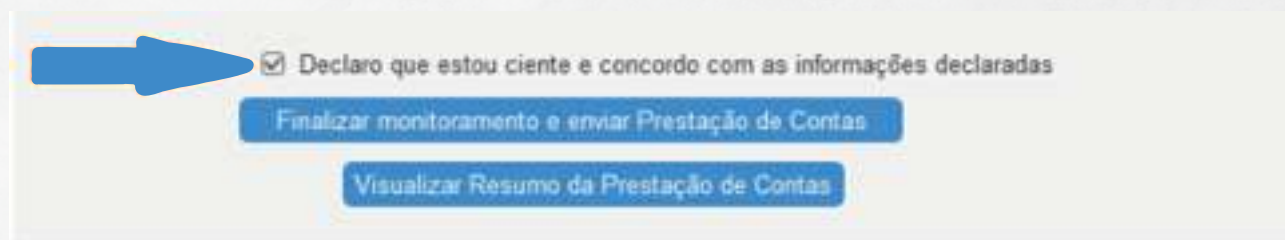
Banco	Agência	Conta Corrente	Saldo em Conta Corrente	Saldo Aplicado
001 - Banco do Brasil	0752	0000627321	0,00	

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	
Nº do Recibo 9999999999999999		
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
		Vigência: 01/01/2015 - 31/12/2015
Prestação de contas enviada e registrada na base de dados do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação para análise posterior.		
Enviado por:	MICHELE CARIELLO DE SÁ QUEIROZ ROCHA	
Cargo:	PREFEITO(A)	
Data do Envio:	07/04/2016 18:02	

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/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/par/manuais>

Atenciosamente,

Equipe PAR