

# *Contas Online*

## *Manual do Usuário*



*SiGPC - Sistema de Gestão de  
Prestação de Contas*

**FNDE**

MINISTÉRIO DA  
**EDUCAÇÃO**

  
**BRASIL**  
GOVERNO FEDERAL

**Contas Online**  
**Manual do Usuário**

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

**Brasília, 2017.**

**Presidência da República**

Michel Miguel Elias Temer Lulia

**Ministério da Educação**

José Mendonça Bezerra Filho

**Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação**

Silvio de Sousa Pinheiro

**Assessoria de Relações Institucionais**

Maurício Cesar Marques de Carvalho

**Diretoria Financeira**

Cynthia Marcela de Campos Pinheiro

**Coordenação-Geral de Contabilidade e Acompanhamento de Prestação de Contas**

Vladimir Borges de Araújo

**Organização**

Carlos Alfredo Sitta Fortini

**Equipe Técnica**

Bruno Guimarães Evangelista Soares

Elenita Rodrigues da Silva Luz

Juliana Ramiro de Amorim Oliveira

Leila Márcia Borges Batista

Maysa Barreto Ornelas

Raquel Pereira

Samara Brito do Vale

Sarah de Oliveira Santana

F981c Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação  
(Brasil) (FNDE)

Contas Online: Manual do Usuário: SiGPC – Sistema de  
Prestação de Contas / Fundo Nacional de Desenvolvimento da  
Educação. – 2. ed. – Brasília: FNDE, 2016.

149 p.: il. color.

1. Prestação de contas – Brasil. I. Título. II. Título:  
SiGPC – Sistema de Prestação de Contas.

CDU 336.146(81)

# Apresentação

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 nova 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 vem facilitar ainda 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 e também orientar o registro dos dados necessários em cada caso.

É importante esclarecer ainda que o conteúdo apresentado nesse 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 adequar ao caso prático da execução dos programas e projetos educacionais em sua instituição.

Para auxiliá-lo na localização das informações, criamos um índice remissivo, por meio do qual será possível direcioná-lo ao item desejado.

Fique atento a tudo que é disponibilizado no “Espaço SiGPC – Contas Online”, no sítio do FNDE, que você acessa pelo endereço [www.fnde.gov.br](http://www.fnde.gov.br), depois de clicar na opção “Prestação de Contas”. Nesse espaço você tem acesso, no FNDE/legis, às **Perguntas Frequentes**, no endereço: [https://www.fnde.gov.br/fndelegis/action/ActionDatalegis.php?acao=abrirTreeview&cod\\_menu=936&cod\\_modulo=9](https://www.fnde.gov.br/fndelegis/action/ActionDatalegis.php?acao=abrirTreeview&cod_menu=936&cod_modulo=9).

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

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

# Índice

1.	Acessando o Contas Online .....	7
1.1	Primeiro Acesso .....	7
2.	Administração .....	13
2.1	Cadastrar usuários da entidade .....	13
2.2	Dados pessoais.....	15
2.3	Usuário para capacitação .....	15
3.	Visualizando as 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.....	23
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.....	34
7.1	Autorização de Despesas.....	34
7.2	Autorização de Despesa – Inclusão .....	35
7.3	Autorização de Despesa – Itens .....	39
7.4	Autorização de Despesa – Fornecedor/Executor .....	41
7.5	Autorização de Despesa – Atos.....	47
7.6	Documento de Despesa – Inclusão .....	49
7.7	Documento de Despesa – Itens.....	54
7.8	Documento de Despesa – Retenções e Encargos .....	58
7.9	Documentos de Despesa – PNAE .....	61
7.10	Pagamentos .....	62

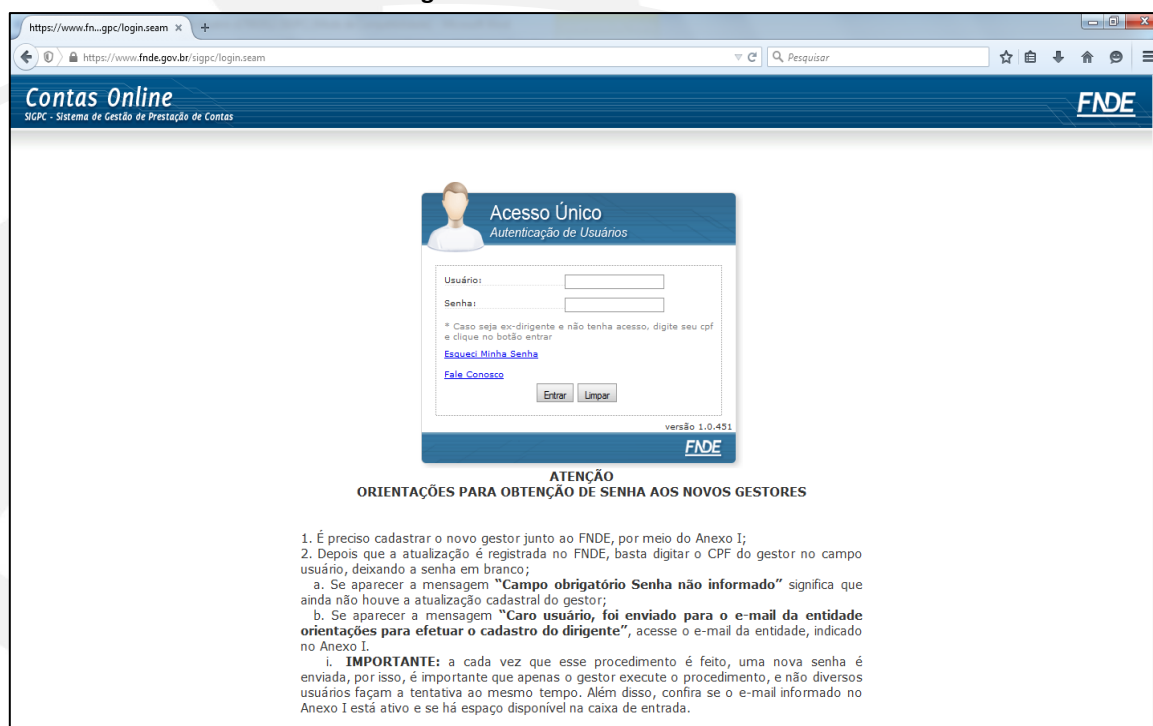
7.11	Pagamentos – Inclusão .....	63
7.12	Pagamentos – Pagamento de Retenção ou Encargo .....	68
7.13	Pagamentos – Descentralização .....	72
8.	Registro da Execução Física .....	76
8.1	Execução Física – PNAE.....	76
8.2	Execução Física – PNATE .....	77
8.3	Execução Física – Caminho da Escola .....	78
8.4	Execução Física – Pronatec .....	80
8.5	Execução Física – Obras .....	81
8.6	Execução Física – Destinação de bens .....	83
8.7	Execução Física – Capacitação.....	88
8.8	Execução Física – Dados Físicos.....	89
9.	Extrato Bancário .....	90
10.	Restituições .....	101
10.1	Restituições .....	101
10.2	Reprogramar Saldo.....	108
11.	Relatórios e envio da Prestação de Contas .....	110
11.1	Visualizar Prestação de Contas .....	110
11.2	Enviar Prestação de Contas.....	113
11.3	Recibos de Envio .....	115
12.	Entenda a Prestação de Contas Consolidada.....	117
12.1	PDDE e Ações .....	117
12.2	PDDE e Ações – Incluir Unidade Executora .....	119
12.3	PDDE e Ações – Registro da Execução Financeira – Unidades Executoras .....	120
12.4	PDDE e Ações – Registro da Execução Financeira – Entidades Executoras.....	127
12.5	PDDE e Ações – Consulta situação preliminar das contas – Unidades Executoras .....	127
12.6	PDDE e Ações – Ação Complementar .....	130
12.7	PNAE – Exercício de 2011 e 2012.....	132
12.8	PNAE – Demonstrativo Sintético Anual .....	134
12.9	Reestruturação da Rede Física .....	145
12.10	Reestruturação da Rede Física – Dados financeiros .....	146
	Apêndice .....	147
	Índice Remissivo.....	149

# 1. Acessando o Contas Online

## Começando a Prestar Contas Online

Desde 2012, o meio oficial utilizado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) para receber as prestações de contas de recursos de programas e projetos educacionais é o Contas Online. O objetivo desse Manual é explicar como se dá a prestação de contas desde o princípio. Para tanto, além de estudar todo o conteúdo do Sistema, vamos tratar também de alguns conceitos importantes.

Figura 1: Acesso ao Contas Online



Acesse o endereço <https://www.fn.gov.br/sigpc> e realize o procedimento de primeiro acesso ao sistema. O FNDE fornecerá senha ao gestor responsável pela entidade beneficiada com recursos para execução dos programas e projetos educacionais. Sempre que houver mudança de dirigente, será necessário fazer o procedimento de **primeiro acesso ao Sistema**.

## 1.1 Primeiro Acesso

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

**1ª etapa:** O cadastro do novo gestor junto ao FNDE, por meio do preenchimento do Anexo I, contido na Resolução CD/FNDE nº 9/2015.

Para cadastrar o novo gestor, acesse o endereço:

<http://www.fn.gov.br/habilitacao/consultarSituacao.ha>.

Clique em “Cadastro do Órgão/Dirigente – Anexo I”, no item 3.

Figura 2: Habilitação de Entidades

HABILITAÇÃO - Habilitação de Entidades

Informe os campos

CNPJ

Código da imagem

Imagem

lvly

Consultar

**ATENÇÃO!**

- 1) As entidades que estão pleiteando recursos para o **Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)** devem atentar-se para o destaque da informação "Situação PDDE" e encaminhar apenas os documentos relacionados na **Resolução nº 21, de 3 de junho de 2013, parágrafo 5º do artigo 2º**.
- 2) Os procedimentos e orientações quanto à documentação de Habilitação para as transferências voluntárias (convênios ou emendas parlamentares) estão elencados na **Resolução nº 21 de 3 de junho de 2013**.
- 3) Para facilitar a comunicação das áreas do FND E envolvidas no processo das transferências voluntárias e do PDDE com os entes/entidade sem fins lucrativos é indispensável o envio das informações cadastrais atualizadas, inclusive com os e-mails institucionais ativos e telefones celulares dos dirigentes, constantes do **Cadastro do Órgão/Dirigente - Anexo I**, disponibilizado nas resoluções em referência no site do FND E na aba **Legislação**.
- 4) Havendo dúvidas quanto à situação apresentada, entrar em contato com a Coordenação de Habilitação e Análise de Projetos, por meio do **e-mail** ([cohap@fnde.gov.br](mailto:cohap@fnde.gov.br)) ou pelos telefones: 2022-4291 / 4770 / 4337 / 4299 / 4886 / 4490 / 4078 / 4289 / 4294 / 4296 / 4082 e 4046.

Após esse clique, será possível realizar *download* do Formulário “Cadastro do(a) órgão/entidade e do Dirigente”, conforme tela a seguir:

Figura 3: Formulário – “Cadastro do(a) órgão/entidade e do Dirigente”

**FND E** ANEXO I

Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação CADASTRO DO(A) ÓRGÃO / ENTIDADE E DO(A) DIRIGENTE

**BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO**

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 13 - E-Mail

**BLOCO 2 - TIPO**

14 - Tipo

- PREFEITURA MUNICIPAL

- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ESTADUAL E DDFE (SEDUC)

15 - Telefone da Sec. Municipal de Educação

16 - Fax da Sec. Municipal de Educação

### Atenção!

Para agilizar o cadastro, envie o formulário devidamente preenchido para o seguinte e-mail: [cohap@fnde.gov.br](mailto:cohap@fnde.gov.br);  
Aguarde pelo menos dois dias após o envio do formulário por e-mail e verifique se já houve a efetivação do cadastro.



**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), o qual apresentará a tela a seguir:

Figura 4: Acesso Único



No campo “Usuário” digite o CPF do dirigente, deixe o campo “Senha” em branco e clique no botão “Entrar”.

Se, após digitar o CPF do gestor e clicar no botão “Entrar”, aparecer a mensagem “Usuário e/ou Senha incorreto. Tente Novamente”, significa que ainda não houve a atualização cadastral.

Figura 5: Acesso Único – Autenticação de Usuários



Se, após digitar o CPF do gestor e clicar no botão “Entrar”, aparecer a mensagem “Caro usuário, foi enviado para o e-mail da entidade orientações para efetuar o cadastro do dirigente!”, você deverá acessar o e-mail informado no formulário do Anexo I.

Figura 6: Mensagem – “Caro usuário, foi enviado para o e-mail da entidade orientações para efetuar o cadastro do dirigente!”



Localize o e-mail recebido em sua caixa de entrada do “remetente”: [contasonline.projetos@fnde.gov.br](mailto:contasonline.projetos@fnde.gov.br). Nele você encontrará os dados para acessar o Contas Online, conforme exemplo 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.

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

Figura 7: Validação do Primeiro Acesso

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

**Primeiro Acesso**

Bem vindo,

Dados do Usuário

\* CPF:

Nome:

Online, em 09 de dezembro de 2014, as funcionalidades para inserção dos dados da

Será necessário confirmar informações pessoais. Atenção! Os dados informados deverão estar de acordo com os constantes na base de dados da Receita Federal.

Figura 8: Confirmação de dados pessoais

**Primeiro Acesso**

Dados do Usuário

\* CPF:

Nome:

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

\* Ano do Nascimento:  Formato (aaaãã)

\* Município:

\* Bairro:

Número de Tentativas Restantes: 3

Após preencher os campos, clique em “Validar Dados”. Logo em seguida, será solicitada a validação de “CPF”, “CEP” e “E-mail”. Também será solicitada a confirmação da senha recebida ou a criação de uma nova senha, além da anexação do “Termo de Posse” do gestor da entidade. Ao final do procedimento, clique em “Gravar”:

Figura 9: Validação de dados pessoais

\* CPF:  Localizar

Nome:

\* 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:

Documento Formalização pela Responsabilidade  
Ex: Termo de Posse:  Procurar

Arquivos permitidos: pdf, jpg, doc e odt

\* Campo(s) obrigatório(s)

### Importante!

*Mantenha os dados atualizados, principalmente o e-mail de contato, pois o FNDE utiliza, em várias ocasiões, este veículo de comunicação para contatar os usuários do Sistema. É possível alterá-los por meio da aba “Administração”, que será abordado nesse Manual na subseção 2.1.*

Após esse procedimento, você estará apto a navegar no Sistema.

Ao efetuar o login no Sistema, a tela de abertura apresentará 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.

Figura 10: Abertura do Contas Online

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

Prestação de Contas   Administração   Caixa de Entrada   Ajuda   Usuário:   Sair

**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

Acesse as opções do menu do Sistema e conheça suas funcionalidades.

## 2. Administração

A aba Administração contém três menus: “Cadastrar Usuário de Entidade”, atualizar “Dados Pessoais” e inscrever “Usuário para Capacitação”. Veja, a seguir, sobre cada um desses menus.

### 2.1 Cadastrar usuários da entidade

Por meio desse menu, o gestor da entidade irá cadastrar os usuários que terão acesso ao Sistema, uma vez que o FNDE concede senha apenas ao gestor máximo da entidade. Este, por sua vez, em posse de sua senha, poderá conceder outras senhas aos usuários designados por ele que terão acesso ao Sistema para efetuar os registros de prestação de contas.

Há dois tipos de perfil de acesso ao Sistema Contas Online. O perfil do gestor, porém, é o único que permite o envio da prestação de contas, a visualização das notificações emitidas pelo FNDE na “Caixa de Entrada” e o cadastramento e inativação de usuários para terem acesso ao Contas Online. As demais funcionalidades do Sistema são comuns aos dois tipos de perfil.

Para cadastrar um usuário, clique na aba “Administração” e, depois, no menu “Cadastrar Usuário de Entidade”. Ao acessar a tela de cadastro (Figura 12), basta colocar o CPF e o e-mail do novo usuário. Em seguida, clique no botão “Gravar”, a senha será enviada ao e-mail digitado.

Figura 11: Cadastrar Usuário de Entidade

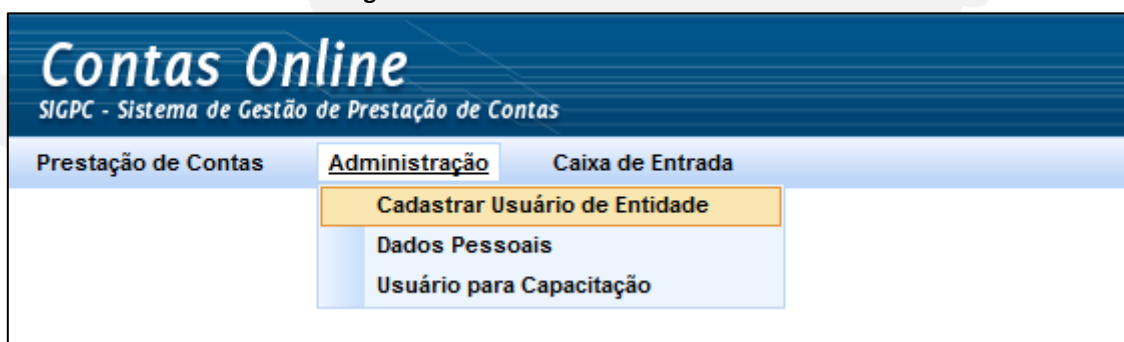


Figura 12: Manter Usuário – Cadastrar Usuário

**Manter Usuário**  
*Cadastrar Usuário*

Cadastrar Usuário

CPF:

CPF:  
Nome:  
\* Email:

Abaixo do botão “Gravar”, ficará disponível a lista de “Usuários Cadastrados” (Figura 13). Por meio dessa lista você poderá ter o controle da situação de todos os usuários do Sistema. Veja que é possível excluir ou inativar 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.

Figura 13: Usuários Cadastrados

**Manter Usuário**  
*Cadastrar Usuário*

Cadastrar Usuário

CPF:

CPF:  
Nome:  
\* Email:

**Usuários Cadastrados**

CPF	Nome	Email	Situação	Ação
-----	-----	-----	Ativo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>

## 2.2 Dados pessoais

O menu “Dados Pessoais” tem como função possibilitar a alteração da senha individual de acesso ao Sistema e do e-mail pessoal cadastrado.

Para alterar a senha, é necessário inserir a antiga senha, a nova senha e a confirmação da nova senha. Ao clicar no botão “Gravar” o procedimento estará concluído.

Para alteração do e-mail cadastrado, basta acessar o menu “Dados Pessoais”, digitar o novo e-mail e clicar em “Gravar”. É muito importante que o e-mail cadastrado esteja sempre atualizado para possibilitar o recebimento de mensagens do FNDE.

Figura 14: Dados Pessoais – Cadastro de Senhas

A imagem mostra uma interface web para o cadastro de senhas. O formulário é intitulado "Dados Pessoais" e "Cadastro de Senhas". Ele contém os seguintes campos de entrada:

- CPF: [campo de texto]
- Nome: [campo de texto]
- \* Email: [campo de texto]
- \* Senha: [campo de texto]
- \* Nova Senha: [campo de texto]
- \* Confirmar Senha: [campo de texto]

Na base do formulário, há uma linha de aviso: "\* Campo(s) obrigatório(s)". À direita, há dois botões: "Gravar" (com um ícone de checkmark verde) e "Cancelar" (com um ícone de proibido vermelho).

## 2.3 Usuário para capacitação

Este menu não tem sido utilizado desde que as inscrições nas capacitações sobre prestação de contas passaram a ser efetuadas pelo “Ambiente de Gestão do Conhecimento do FNDE (e-FNDE)”.

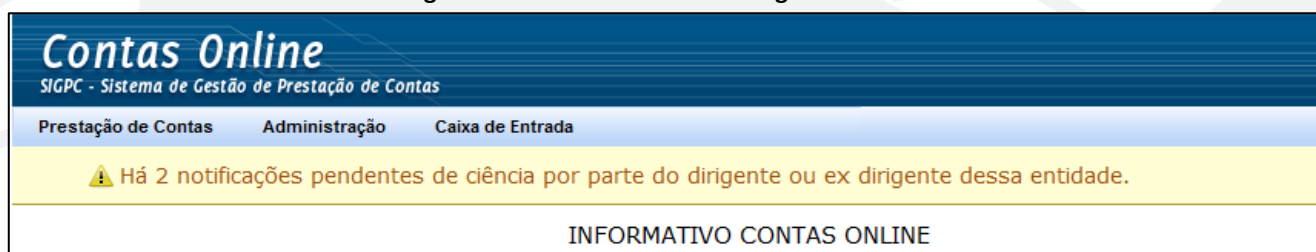
## 3. Visualizando as notificações

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

### 3.1 Caixa de entrada

É por meio da aba “Caixa de Entrada” que o gestor da entidade terá acesso às diligências emitidas pelo FNDE. Quando for emitida uma diligência à sua 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 15: Contas Online – Mensagem de Alerta



Caso tenha sido emitida notificação ao ex-dirigente da Entidade, a mensagem de alerta só deixará de aparecer na tela principal do Sistema quando este acessar a notificação a ele dirigida.

Vale lembrar que o ex-dirigente permanece com acesso ao Sistema, porém com um perfil limitado. O único local que ele continuará acessando é a aba “Caixa de Entrada” exatamente para que possa ter ciência das notificações emitidas relacionadas com as prestações de contas do seu período de gestão.

Ao receber esse alerta, clique na aba “Caixa de Entrada”, logo após, no menu “Mensagens” e, em seguida, na opção “Ver mensagem”.

Figura 16: Caixa de Entrada – Mensagens – Ver Mensagem

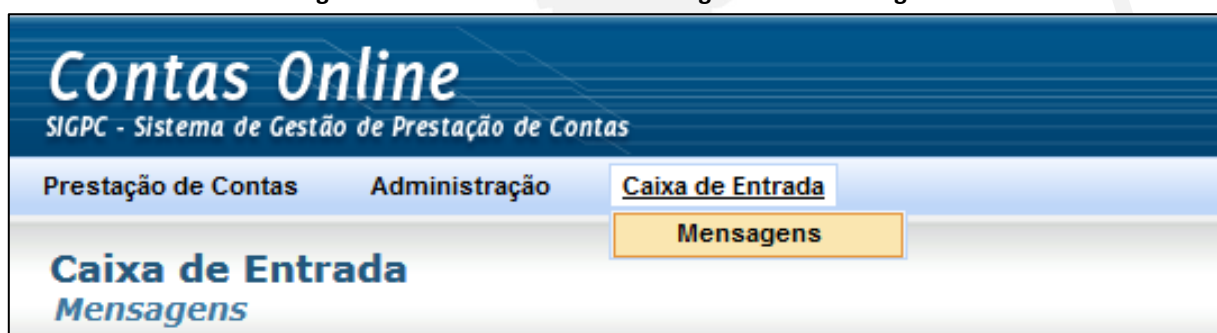




Figura 17: Caixa de Entrada – Mensagens – Notificação

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

Nesse momento será possível fazer o *download* da notificação encaminhada. Após o clique em “Ver mensagem”, o gestor será considerado notificado para todos os efeitos, gerando-se o “Comprovante de Ciência”. É aconselhável que se proceda a impressão do Comprovante e da Notificação, para arquivamento junto à documentação de prestação de contas.

Figura 18: Caixa de Entrada – Comprovante de Ciência

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

**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](#)

A não visualização das notificações pelo atual gestor implica o bloqueio das demais funcionalidades do Contas Online. Nesse caso, quando ele tentar acessar outro item do menu, será exibida a mensagem apresentada na Figura 19, a seguir.

Figura 19: Alerta

**Alerta**

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

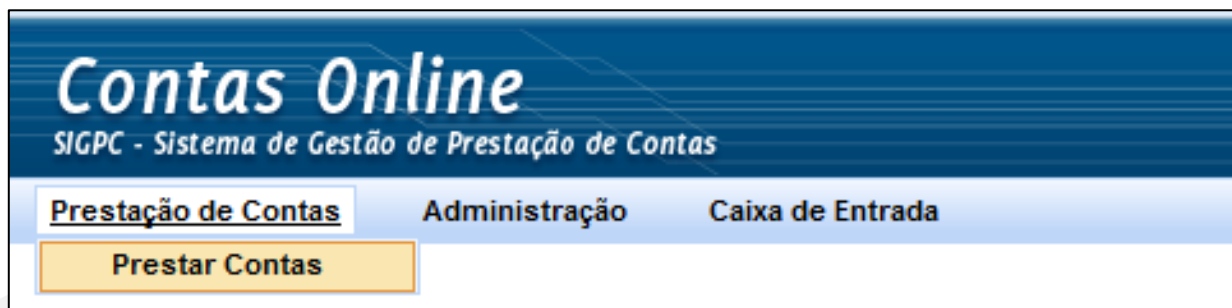
Ok

Esse bloqueio, entretanto, ocorrerá apenas no perfil do gestor da entidade; 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”, menu “Prestar Contas”:

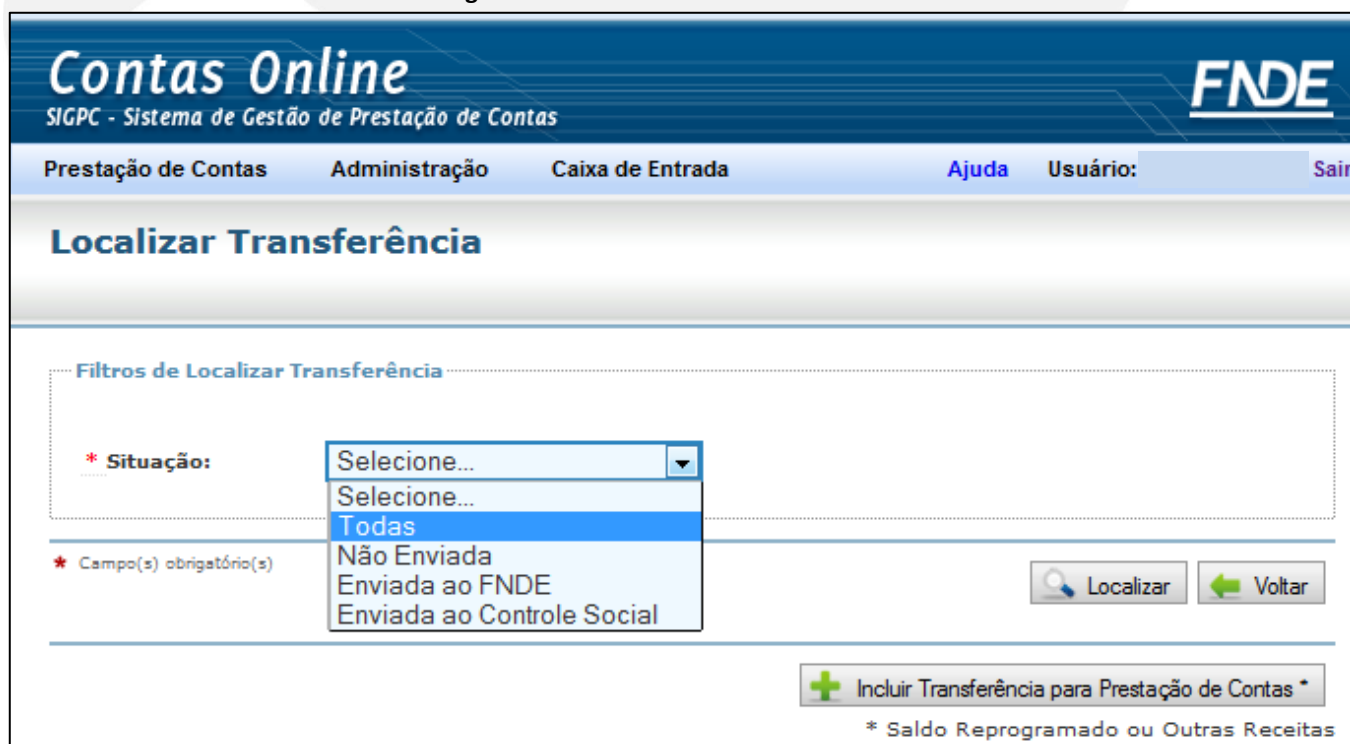
Figura 20: Prestação de Contas – Prestar Contas



### 4.1 Localizar Transferência

Ao clicar em “Prestar Contas”, o próximo passo será a localização das transferências, para iniciar o processo de prestar contas. Clique em uma das opções de “Filtros de Localizar Transferência”, conforme a tela disposta a seguir:

Figura 21: Filtros de Localizar Transferência



Após clicar 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.

Figura 22: Resultado da Pesquisa

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		<input type="button" value="Prestar Contas"/>
TERMO DE COMPROMISSO	04904/2013	PROGRAMA PROFICIÊNCIA - CONSTRUÇÃO DE CRECHES	Não Enviada		<input type="button" value="Prestar Contas"/>
REPASSE	PNATE - FUNDAMENTAL / 2015	TRANSPORTE ESCOLAR NO ENSINO FUNDAMENTAL	Não Enviada		<input type="button" value="Prestar Contas"/>
REPASSE	PNATE - FUNDAMENTAL / 2014	TRANSPORTE ESCOLAR NO ENSINO FUNDAMENTAL	Não Enviada		<input type="button" value="Prestar Contas"/>
REPASSE	PNATE - FUNDAMENTAL / 2013	TRANSPORTE ESCOLAR NO ENSINO FUNDAMENTAL	Não Enviada		<input type="button" value="Prestar Contas"/>
REPASSE	PNATE - FUNDAMENTAL / 2012	TRANSPORTE ESCOLAR NO ENSINO FUNDAMENTAL	Notificada por Omissão		<input type="button" value="Prestar Contas"/>
REPASSE	PNATE - FUNDAMENTAL / 2011	TRANSPORTE ESCOLAR NO ENSINO FUNDAMENTAL	Notificada por Omissão		<input type="button" value="Visualizar"/>
REPASSE	PDDE/PDE-ESCOLA / 2012	PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA - PLANO DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - PDE	Aguardando Análise		<input type="button" value="Visualizar"/>
REPASSE	PDDE/PDE-ESCOLA / 2011	PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA - PLANO DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - PDE	Não Enviada		<input type="button" value="Prestar Contas"/> <input type="button" value="EXCLUIR"/>
REPASSE	PDDE / 2013	PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA	Não Enviada		<input type="button" value="Prestar Contas"/>

Na tela “Resultado de Pesquisa”, o usuário terá acesso a várias informações sobre as transferências, que podem lhe auxiliar no acompanhamento da prestação de contas.

- **Tipo de Transferência:** indica a natureza da transferência, que pode ser: Repasse Automático, Convênios e Termos de Compromisso.
- **Identificação da Transferência e Programa:** indicam a transferência e o exercício de pactuação do instrumento.
- **Situação:** indica o estágio em que se encontra a prestação de contas da transferência. Para mais informações, consulte o [Apêndice](#) deste Manual.
- **Efeito Suspensivo:** indica se está vigente algum tipo de efeito suspensivo de inadimplência na prestação de contas. O efeito suspensivo mais conhecido é o utilizado quando é impetrada representação no Ministério Público contra ex-gestores em razão de ocorrências nas prestações de contas de períodos de gestões anteriores.
- **Operações:** indica a ação que pode ser efetuada para cada transferência, “**Prestar Contas**” para efetuar os registros e o envio da prestação de contas; “**Visualizar**” quando já foi procedido o envio da prestação de contas; e “**Excluir**” caso a obrigação de prestar contas tenha sido incluída.

### Atenção!

Para mais informações sobre as obrigações de prestar contas da sua Entidade, consulte o SiGPC – Acesso Público, disponível em:

<https://www.fnde.gov.br/sigap/sistema.pu?operation=localizar>

## 4.2 Incluir Transferência para Prestação de Contas

A opção de “Incluir Transferência para Prestação de Contas” deverá ser utilizada quando a entidade possuir saldo reprogramado do exercício anterior e não tiver recebido repasse financeiro para o exercício seguinte. A opção de incluir transferência só é possível 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.

Figura 23: Incluir Transferência para Prestação de Contas

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

Prestação de Contas   Administração   Caixa de Entrada   Ajuda   Usuário:   Sair

### Localizar Transferência

Filtros de Localizar Transferência

\* Situação:    Seleccione... ▼

\* Campo(s) obrigatório(s)

Localizar   Voltar

+ Incluir Transferência para Prestação de Contas \*

\* Saldo Reprogramado ou Outras Receitas

Clique no botão “Incluir Transferência para Prestação de Contas”. O Sistema disponibilizará a “Lista dos Programas/Ano/Exercício”, basta selecionar a transferência para a qual se deseja prestar contas e clicar no botão “Gravar” (Figura 24).

Figura 24: Localizar Transferência para Prestação de Contas – Seleção da transferência a ser incluída

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

Prestação de Contas   Administração   Caixa de Entrada   Ajuda   Usuário:   Sair

### Prestação de Contas com Reprogramação de Saldo ou Outras Receitas

Dados da Prestação de contas

\* Lista dos Programas / Ano Exercício:

\* Campo(s) obrigatório(s)

Selecione...  
Selecione...  
PDDE/FEFS / 2012  
PDDE-EDUCAÇÃO ESPECIAL / 2012  
PDDE-EDUCAÇÃO INTEGRAL / 2012  
PDDE/FEFS / 2013  
PDDE/PDE-ESCOLA / 2013  
PDDE-EDUCAÇÃO ESPECIAL / 2013  
PDDE-EDUCAÇÃO INTEGRAL / 2013  
TRANSFERÊNCIA A ESTADO E MUNICIPIOS PBA / 2011  
TRANSFERÊNCIA A ESTADO E MUNICIPIOS PBA / 2012  
TRANSFERÊNCIA A ESTADO E MUNICIPIOS PBA / 2013  
PDDE/FEFS / 2011  
PDDE-EDUCAÇÃO ESPECIAL / 2011  
PDDE-EDUCAÇÃO INTEGRAL / 2011  
PDDE / 2014  
PDDE-EDUCAÇÃO ESPECIAL / 2014  
PDDE-EDUCAÇÃO INTEGRAL / 2014  
PDDE/PDE-ESCOLA / 2014  
PDDE/FEFS / 2014  
PRONATEC -TD / 2014

Gravar   Voltar

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

Figura 25: Resultado da Pesquisa

Tipo de Transferência	Identificação da Transferência	Programa	Situação	Efeito Suspensivo	Operações
TERMO DE COMPROMISSO	04849/2012	PLANO DE AÇÃO ARTICULADA - TRANSFERÊNCIA DIRETA	Não Enviada		Prestar Contas
REPASSE	PODE/PODE-ESCOLA / 2012	PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA - PLANO DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - PDE	Aguardando Análise		Visualizar
REPASSE	PODE/PODE-ESCOLA / 2011	PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA - PLANO DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - PDE	Não Enviada		Prestar Contas EXCLUIR
REPASSE	PODE-EDUCAÇÃO INTEGRAL / 2014	PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA EDUCAÇÃO INTEGRAL	Não Enviada		Prestar Contas EXCLUIR

Somente será possível incluir transferências relativas a programas de ação continuada cuja reprogramação seja autorizada pelos normativos vigentes. É necessário que o programa educacional requerido já tenha sido liberado para registro da prestação de contas no Contas Online.

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

Figura 26: Prestar Contas

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:	

No quadro “Dados da Prestação de Contas”, 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 poderão 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 precisará estar visível no PNAE, ou as opções para tratar de reprogramação de saldo não estarão visíveis quando estiver trabalhando com um convênio.

## 5. Planejamento de Transferência

O menu “Planejamento da Transferência” possui os submenus “Identificação” e “Itens Previstos”. Essas duas funcionalidades não permitem preenchimento de dados, pois seu objetivo é informar acerca do objeto/objetivo do programa ou projeto educacional.

Quais são as fontes das informações sobre o Planejamento?

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

Figura 27: Planejamento de Transferência



### 5.1 Identificação

O primeiro passo, antes mesmo de se executar um programa ou projeto educacional e, posteriormente, de se prestar contas, é revisar seu plano de ação e suas principais características. Assim, vamos começar pelo submenu “Identificação”.



Ao clicar no submenu “Identificação”, será exibida a tela a seguir (Figura 28) contendo o Objeto e o Objetivo da transferência:

**Figura 28: Planejamento de Transferência – Identificação**

**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.

## 5.2 Itens Previstos

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

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

**Figura 29: Itens Previstos**

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		258.897,23	258.897,23	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						

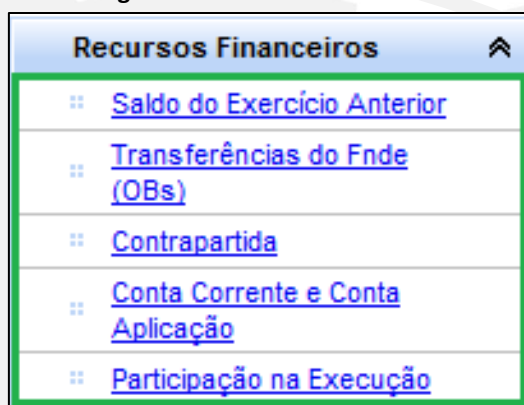
Toda execução de despesas deverá estar associada a esses itens. Além disso, há alguns aspectos a serem observados: no caso dos Projetos Educacionais, os itens listados constam no Termo de Convênio ou de Compromisso que foi aprovado; assim, tudo que está previsto deve ser executado, visando garantir o alcance do objeto. Caso tenha havido alguma reformulação que 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

É sabido que para alcançar o objeto pactuado são necessários recursos financeiros. No menu “Recursos Financeiros” serão tratados os recursos envolvidos na execução dos programas e projetos educacionais: os transferidos pelo FNDE, os recursos próprios da instituição aplicados na execução do programa ou projeto, os rendimentos de aplicação no mercado financeiro e, possivelmente, os saldos que restaram da execução do exercício anterior, se for o caso.

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

Figura 30: Recursos Financeiros



Vale lembrar que, dependendo do programa ou projeto educacional que você acessar, nem todas as opções estarão disponíveis. Veja, a seguir sobre cada uma dessas funcionalidades.

### Saiba Mais!

*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 permitam reprogramação.

Deverá 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 sítio 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 referente a 2016, nessa tela você informará o saldo existente na conta específica ao final do exercício de 2015, que será executado em 2016. É importante considerar como saldo a soma dos valores eventualmente disponíveis em conta corrente com os valores da conta aplicação.

Veja, na Figura 31, a seguir, como funciona o registro dos valores:

Figura 31: Saldo do Exercício Anterior

✓ Saldo reprogramado com sucesso!

Saldo do Exercício Anterior

Valor de capital	18,00
Valor de custeio	120,00
Valor total	138,00

\* Campo obrigatório

Gravar Cancelar

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 Unidade Executora – UEx.

Após informar os valores, clique na opção “Gravar”.

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

## 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 no exercício para o qual se está prestando contas, enquanto na consulta à liberação de recursos do sítio 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:

**Figura 32: Transferências do FNDE (OBs)**

Transferências do Fnde (OBs)						
Data de Emissão	OB	Valor (R\$)	Ação	Banco	Agência	Conta Corrente
30/12/2013	20130B670051	10.000.000,00	PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TECNICO E EMPREGO - TRANSFERÊNCIA DIRETA	BANCO DO BRASIL	001	987654321-0
17/03/2014	20140B670026	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

No caso do PDDE e ações, as OBs referentes aos recursos creditados na conta específica das Unidades Executoras – UEx não aparecerão nesse campo. Será disponibilizado, porém, no submenu “Demonstrativo Consolidado”, o valor creditado no exercício para cada UEx.

### 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. No FNDE, 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 vigentes, ela for depositada em conta diversa.

Para os demais Projetos e para os Programas Educacionais, a legislação não prevê o aporte de recursos próprios na conta específica, entretanto, 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 no submenu em comento.

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, caso necessário.

Ao clicar no submenu “Contrapartida”, será exibida uma tela similar à apresentada na Figura 33, a seguir:

**Figura 33: Contrapartida – Registrar Aporte de Recursos na Conta Específica da Transferência**

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.: Selecionar Banco: Agência: N° Conta:

\* Data: [ ]

\* Tipo do Documento: Selecionar...

\* N° Documento: [ ]

Valor Capital: [ ]

Valor Custeio: [ ]

\* Valor Total: [ ]

Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

A seguir abordaremos separadamente os campos que compõem esse submenu.

### 6.3.1. Tipo

**Figura 34: Tipo**

Contrapartida não Obrigatória

Selecionar...

Contrapartida não Obrigatória

Contrapartida Obrigatória

Aporte com Previsão de Reembolso

Reembolso de Recursos Previamente Aportado

Selecione, de acordo com a transferência, se trata de “Contrapartida não Obrigatória”, “Contrapartida Obrigatória”, “Aporte com Previsão de Reembolso” ou “Reembolso de Recursos Previamente Aportados”.

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:

**Figura 35: Forma de Entrada da Contrapartida**

Financeira

Bens ou Serviços Economicamente Mensuráveis

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, entretanto, o aconselhável é 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 36: Conta Específica

Específica  
 Outras contas

\* Banco / AG / C.C. BANCO DO BRASIL - 3872 - 0000069264

Banco: BANCO DO BRASIL Agência: 3872 Nº Conta: 0000069264

Mesmo assim, o Sistema permite que seja registrada outra conta. Poderíamos nos perguntar: Por que isso é possível? A resposta é simples: se tratando 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 permitirá ao usuário selecionar uma conta dentre aquelas cadastradas na opção “Conta Corrente e Conta Aplicação”. Caso seja necessário cadastrar “Nova Conta”, clique neste botão e consulte o procedimento disponível na subseção 6.4.

Figura 37: Contrapartida – Selecionar conta

Contrapartida - Selecionar conta				
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>

### 6.3.3. Data

Informe a data em que foi efetuado o aporte.

### 6.3.4. Tipo do Documento

Informe o tipo de documento utilizado na efetivação da contrapartida.

Figura 38: Tipos de Documentos

Selecione...  
Selecione...  
Cheque  
Ordem Bancária  
Transferência  
Cheque Administrativo  
Depósito

### 6.3.5. Número do Documento

Informe o número do documento disponível no histórico do extrato bancário.

### 6.3.6. Valor Total

Informe o valor aportado conforme a natureza da despesa. O Contas Online irá calcular o “Valor Total”.

Figura 39: Valor Aportado

<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"/>

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, a qual é exibida 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 40: Contrapartida – Registrar Aporte de Recursos Próprios

 **Dados cadastrados com sucesso.**

**Contrapartida - Registrar Aporte de Recursos Próprios**

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

Figura 41: Aporte de Recursos Próprios Registrados

Aporte de Recursos Próprios Registrados									
Tipo	Conta	Data	Valor Capital (R\$)	Valor Custeio (R\$)	Valor Total (R\$)	Tipo do Documento	Nº Documento	Tipo do Bem e Serviço	Ação
Contrapartida Obrigatória	Corrente	10/03/2010	1.980,00		1.980,00	Transferência	012345		<a href="#">Alterar</a> <a href="#">Excluir</a>
					Total: R\$ 1.980,00				

## 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. 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.

Figura 42: Conta Corrente e Conta Aplicação



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>	

É necessário considerar 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 tela. Veja:

Figura 43: Incluir 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>	

Na tela a seguir, basta que você 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, a qual passará a integrar a execução dos recursos. Essa conta, porém, receberá tratamento diferenciado da conta específica, especialmente no momento da análise de sua prestação de contas.

Figura 44: Incluir Conta

**Incluir Conta**

**Conta**

\* CNPJ/CPF

**Dados do Titular**

\* CNPJ/CPF

\* Nome

\* Tipo de Conta

\* Banco

\* Nº Agência

\* Nº Conta

\* Campo(s) obrigatório(s)

Figura 45: Conta Corrente e Conta Aplicação

**Conta Corrente e Conta Aplicação**

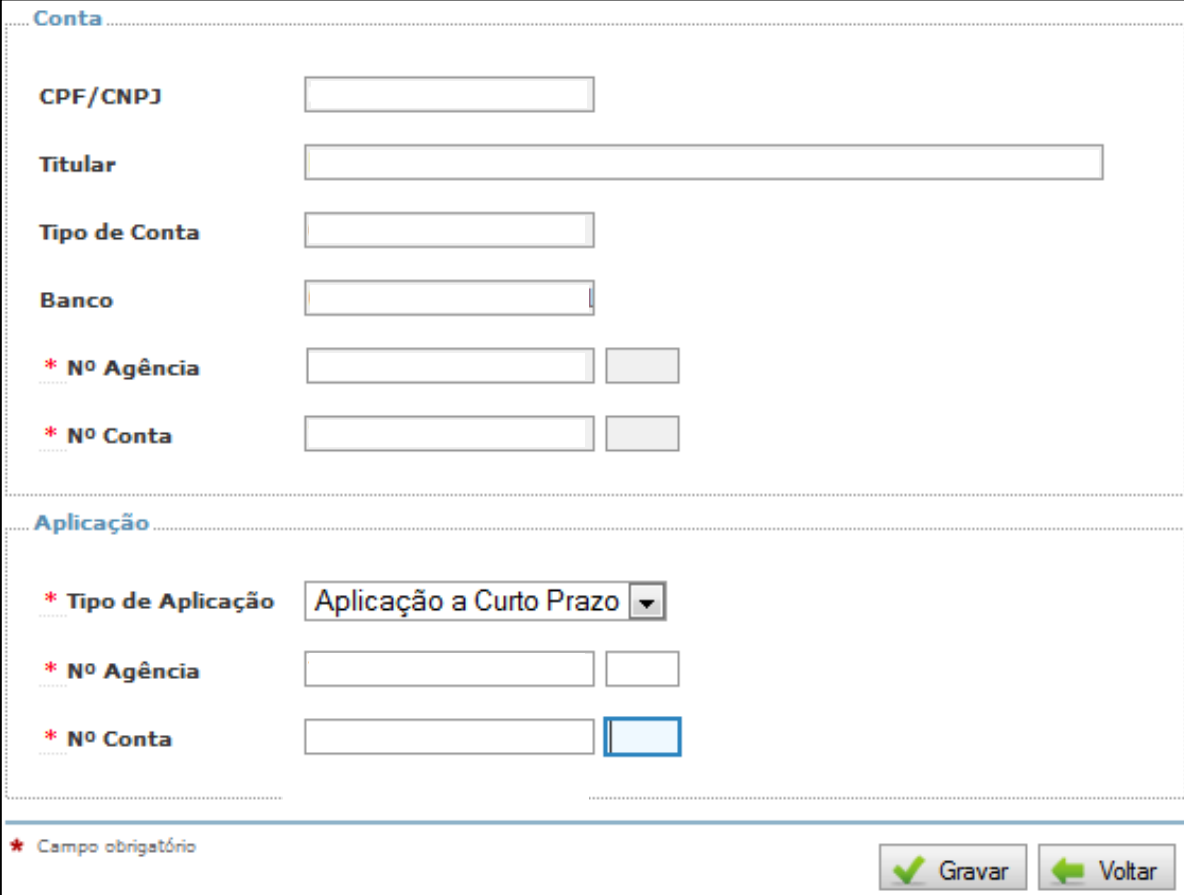
Tipo de Conta	Banco	Nº Agência	Nº Conta	Operação	Ação
Corrente	001 - BANCO DO BRASIL	001	98765432-1	<a href="#">Vincular Conta Aplicação</a>	
Corrente	001 - BANCO DO BRASIL	001	98765432-1	<a href="#">Vincular Conta Aplicação</a>	<a href="#">Alterar</a> <a href="#">Excluir</a>



### 6.4.1. Vincular Conta Aplicação

Sabe-se que 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 46: Vincular Conta Aplicação



O formulário é dividido em duas seções principais: "Conta" e "Aplicação".

**Conta**

- CPF/CNPJ: Campo de texto.
- Titular: Campo de texto longo.
- Tipo de Conta: Campo de texto.
- Banco: Campo de texto.
- \* Nº Agência: Campo de texto com um campo de dígito adjacente.
- \* Nº Conta: Campo de texto com um campo de dígito adjacente.

**Aplicação**

- \* Tipo de Aplicação: Menu suspenso com o valor "Aplicação a Curto Prazo" selecionado.
- \* Nº Agência: Campo de texto com um campo de dígito adjacente.
- \* Nº Conta: Campo de texto com um campo de dígito adjacente.

Na base do formulário, há uma legenda: "\* Campo obrigatório". À direita, há dois botões: "Gravar" (com ícone de checkmark verde) e "Voltar" (com ícone de seta verde para trás).

Os dados da conta corrente a qual a aplicação está vinculada, aparecerão no quadro superior. Abaixo, no quadro “Aplicação”, deverá ser selecionada o “Tipo de Aplicação”, que pode ser “Poupança” ou “Aplicação de Curto Prazo” e, após, deve-se informar o “Nº Agência” e o “Nº 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.

Figura 47: Contrapartida

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
2- Outras Despesas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Importante observar que não deve ser registrado o detalhamento das despesas nos demais campos do menu lateral, como “Autorização de Despesas”, “Documento de Despesas” e “Pagamentos”.

Embora o preenchimento desses campos não seja obrigatório, as informações solicitadas são 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.

## 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, finalizando 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 será tratado na subseção 7.3), é necessário efetuar o registro da “Autorização de Despesa” e do “Documento de Despesa”, sendo dispensado o registro dos “Pagamentos” para cada UEx que recebeu recursos.

### 7.1 Autorização de Despesas

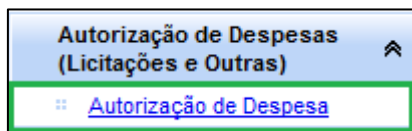
Quando falamos em “Autorização de Despesa”, estamos falando de como uma despesa foi iniciada. Para que uma despesa seja executada, é preciso que o dirigente da instituição a autorize. Essa autorização é efetivada por meio do procedimento licitatório ou demais alternativas previstas em lei. Para fazer o registro desses campos no Sistema, é necessário ter conhecimento da forma como essa despesa foi realizada:

- 1. A própria instituição fez execução direta?**
- 2. Se o produto ou serviço foi contratado de terceiros, como foi feita essa contratação e quais as bases legais respaldaram a ação?**
- 3. Foi feita licitação?**
  - a. Por qual modalidade e qual tipo?
  - b. Convite? Tomada de preços? Concorrência? Ou Pregão? Ata de Registro de Preço?
- 4. A licitação será dispensada?**
  - a. Com qual fundamentação legal?
  - b. O produto adquirido advém da agricultura familiar?
- 5. Ou 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 48: Autorização de Despesa (Licitações e Outras)



Ao clicar em “Autorização de Despesa” você verá uma tela similar a que apresentamos a seguir:

Figura 49: Autorização de Despesa – Localizar Autorização de Despesa

Nessa tela (Figura 49), você poderá “Pesquisar” os registros já realizados e também 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, neste caso, serão exibidas todas as autorizações de despesas cadastradas.

## 7.2 Autorização de Despesa – Inclusão

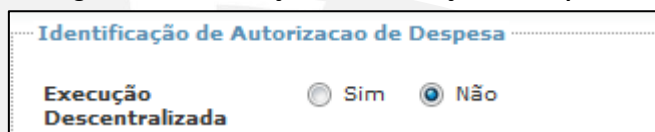
Para cadastrar uma despesa, primeiro é preciso cadastrar a autorização, partindo de um processo licitatório ou afim. Para isso, clique em “Nova Autorização de Despesa” (Figura 49), e será exibida uma tela similar a apresentada a seguir:

Figura 50: Autorização de Despesa – Nova autorização de despesa

Podemos dividir essa tela em dois grupos de informações. Os campos “Identificação da Autorização de Despesa”, “Número do Processo” e “Data de Abertura” são de livre preenchimento pelo usuário. É fundamental que a entidade adote um determinado padrão de registro para facilitar a localização e o reconhecimento do mesmo no Sistema. Por exemplo: “Convite nº 14/2011 – Manutenção Escolar”. Esses campos não serão, em regra, objeto de análise pelo FNDE.

Para efetuar o registro de “Autorização de Despesa” do PNAE, o procedimento é um pouco diferente porque a resolução do programa permite que se faça descentralização de recursos para as Unidades Executoras. Trataremos desse assunto mais adiante, na subseção 7.14, contudo, para o registro de “Autorização de Despesa”, você deverá informar se a despesa autorizada foi descentralizada. Veja Figura 51, a seguir.

Figura 51: Identificação de Autorização de Despesa



Identificação de Autorização de Despesa

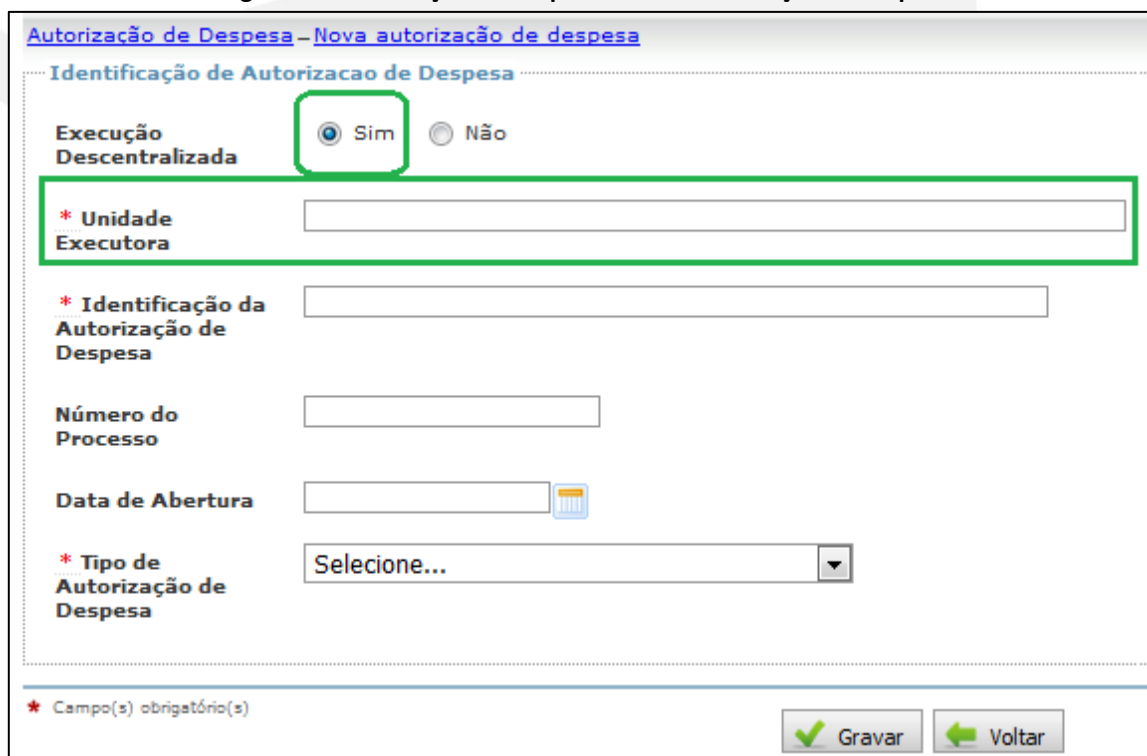
Execução Descentralizada  Sim  Não

Ao clicar no botão “Sim” de “Execução Descentralizada”, ilustrado na Figura 51, será aberto um novo campo. Nele será necessário indicar a Unidade Executora que se está procedendo ao registro. Os outros campos serão preenchidos do mesmo modo que nos demais programas.

### Atenção!

Somente será possível indicar a Unidade Executora se a mesma tiver sido previamente cadastrada no submenu “Descentralização”.

Figura 52: Autorização de Despesa – Nova autorização de despesa



Autorização de Despesa – Nova autorização de despesa


Identificação de Autorização de Despesa

Execução Descentralizada  Sim  Não

\* Unidade Executora

\* Identificação da Autorização de Despesa

Número do Processo

Data de Abertura  

\* Tipo de Autorização de Despesa

\* Campo(s) obrigatório(s)

O segundo grupo de informações vem do item “Tipo de Autorização de Despesa” e os seus subitens, conforme Figuras 53 a 58, a seguir.

Figura 53: Tipo de Autorização de Despesa

A captura de tela mostra um formulário com o campo “\* Tipo de Autorização de Despesa”. Um menu suspenso está aberto, exibindo as seguintes opções: “Selecione...”, “Selecione...”, “Adesão a Ata de Registro de Preços”, “Adesão a Ata de Registro de Preços (FNDE)”, “Dispensa de Licitação”, “Execução Direta”, “Inexigibilidade previstos na Lei 8.666/93”, “Licitação, Lei nº 10.520/2002 (Pregao)”, “Licitação, Lei nº 8.666/1993” e “Outros”. Abaixo do campo, há uma indicação de que este é um campo obrigatório.

Em “Tipo de Autorização de Despesa”, será informada a fundamentação legal que subsidiou o procedimento licitatório ou os procedimentos afins (Atas de Registro de Preços, 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:*

Figura 54: Tipo de Autorização de Despesa – Descrição

A captura de tela mostra o mesmo formulário, mas agora com “Outros” selecionado no menu suspenso. Abaixo do campo, há um campo de texto rotulado “Descrição” para o usuário inserir justificativas.

Ao selecionar o “Tipo de Autorização de Despesa”, na maioria dos casos, o Sistema irá solicitar o registro dos itens “Fundamentação Legal” ou “Modalidade” que deverão ser preenchidos fazendo referência ao normativo que respaldou a realização do procedimento de aquisição do produto ou serviço:

#### 7.2.1. Contratação de agricultores familiares ou cooperativa de agricultores

A seleção dos itens “Dispensa de Licitação” e “Art. 14, Lei nº 11.947/2009” (Figura 55) caracteriza o registro da “Chamada Pública” que efetivou a contratação de agricultores familiares ou cooperativa de agricultores para atender ao PNAE.

Figura 55: Exemplo 1

* Tipo de Autorização de Despesa	Dispensa de Licitação	
* Fundamentação Legal	Art. 14, Lei nº 11.947/2009	§1

### 7.2.2. Registro de folha de pagamento

Para registrar autorização de despesa de folha de pagamento, usual para os Programas Pronatec e Peja, por exemplo, deve-se selecionar o item “Execução Direta”. Esse item só poderá ser selecionado se não houver contratação de serviço terceirizado. Pois, nos casos de contratação de serviço terceirizado, a licitação é obrigatória e a execução passa a ser indireta.

Figura 56: Exemplo 2

* Tipo de Autorização de Despesa	Execução Direta
----------------------------------	-----------------

### 7.2.3. Adesão às Atas de Registro de Preços do FNDE

Quando ocorrer a “Adesão à Ata de Registro de Preços (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.

Figura 57: Exemplo 3

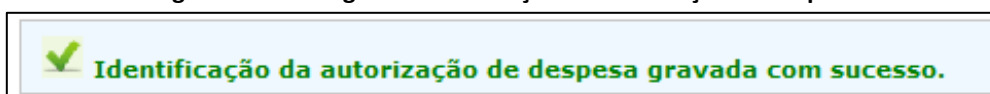
* Tipo de Autorização de Despesa	Adesão a Ata de Registro de Preços (FNDE)
* Pregão (SIGARP)	Selecione...

Figura 58: Exemplo 4

* Tipo de Autorização de Despesa	Licitação, Lei nº 8.666/1993
* Modalidade de Licitação	Concorrência
* Tipo de Licitação	Técnica e Preço

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

Figura 59: Mensagem – Identificação de autorização de despesa



## 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. Para realizar o procedimento de exclusão, primeiro devem-se apagar todos os registros realizados a ela vinculados (Figura 60).

Figura 60: Resultado da Pesquisa

Resultado da Pesquisa				
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>

## 7.3 Autorização de Despesa – Itens

Após a inclusão da autorização de despesa e informação do procedimento de sua autorização, é necessário informar o que foi autorizado. Então, após gravar, você precisa indicar os itens. Clique no botão "Avançar" para preencher os itens da autorização de despesa (Figura 61):

Figura 61: Autorização de Despesa – Tipo

* Tipo de Autorização de Despesa	Licitação, Lei nº 8.666/1993
* Modalidade de Licitação	Convite
* Tipo de Licitação	Técnica e Preço
Campo(s) obrigatório(s)	
<input type="button" value="+ Nova autorização de despesa"/> <input type="button" value="✓ Gravar"/> <input type="button" value="← Voltar"/> <input type="button" value="Avançar →"/>	

É possível ainda acessar o campo "Itens", pelo "Resultado de Pesquisa", ao clicar na opção "Pesquisar":

Figura 62: Resultado da Pesquisa – Pesquisar

Resultado da Pesquisa				
Nome da entidade	Identificação da Autorização de Despesa	Número do Processo	Detalhamento	Ações
PREFEITURA	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>

Após o clique, será exibida uma tela, conforme Figura 63, para que você possa especificar os itens inclusos na despesa autorizada. Esse campo poderá vir de forma detalhada, a exemplo dos Programas PNATE, Peja, Caminho da Escola, dos Convênios e dos Termos de Compromisso, ou simplificada, a exemplo do PNAE, PDDE e Pronatec:

**Figura 63: Exemplo 1 – Registro Detalhado**

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 - Eex

	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 64: Exemplo 2 – Registro Simplificado**

Autorização de Despesa - Itens do planejamento

Itens do Planejamento

Autorização de Despesa	Número de Processo	Tipo autorização
Exemplo de Registro de Autorização	123.123.123/2011-12	Licitação, Lei nº 8.000/1993

Autorização de despesa - Eex

	Descrição	Unidade de Medida	Planejado para a Transferência (R\$)
<input checked="" type="checkbox"/>	1 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Monetário	

Outros

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).

### **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) a descrição do item;
- b) a unidade de medida;
- c) 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;
- d) excluir ou adicionar novo.

**Figura 65: Autorização de Despesa**

Autorização de despesa - Eex

	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

Descrição	Unidade de Medida	Valor Unitário (R\$)	Qtde.	Valor Total (R\$)	Ações
<input type="text"/>	Selecione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Excluir</a>
					<a href="#">Adicionar novo</a>

Gravar Voltar Avançar

## 7.4 Autorização de Despesa – Fornecedor/Executor

Após registrar como a despesa foi autorizada e o que foi executado, precisará indicar quem executou o serviço ou fornecerá os bens e por quanto.

Para isso, clique em “Avançar” pelo botão de navegação, conforme Figura 66, ou em “Fornecedor/Executor” no “Resultado da Pesquisa” das Autorizações de Despesas cadastradas, conforme Figura 67. Após executar uma dessas duas ações, você terá acesso à tela na qual precisará informar o “Fornecedor/Executor”, com os respectivos valores homologados e adjudicados, conforme Figura 68.

Figura 66: Autorização de despesa – Itens de Planejamento – Avançar

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 - Eex

	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

Gravar Voltar Avançar

Figura 67: Autorização de Despesa – Localizar autorização de Despesa – Fornecedor/Executor

Autorização de Despesa

Localizar Autorização de Despesa

Identificação da Autorização de Despesa

Pesquisar Nova Autorização de Despesa

Resultado da Pesquisa

Nome da entidade	Identificação da Autorização de Despesa	Número do Processo	Detalhamento	Ações
PREF MUN DE S...	Ata de Registro de Preços	10/2012	Itens Fornecedor/Executor Atos	Alterar Excluir
PREF MUN DE S...	PREGÃO ELETRONICO	16/2010	Itens Fornecedor/Executor Atos	Alterar Excluir

Ao acessarmos a tela demonstrada na Figura 68, será possível “Pesquisar” os fornecedores já cadastrados ou adicionar novos por meio de “Novo Cadastro”:

Figura 68: Autorização de Despesa – Pesquisar Fornecedor/Executor

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: Seleccione

Pesquisar Novo Cadastro Voltar Avançar

Você poderá, conforme tela representada na Figura 68, localizar registros por “CPF/CNPJ” ou por “Item”. Digite o “CPF/CNPJ” ou selecione o “Item” e clique na opção “Pesquisar”.

Para incluir fornecedores, clique no botão “Novo Cadastro”, conforme a Figura 68.

Figura 69: Autorização de Despesa – Fornecedor/Executor – Novo item da autorização de despesa

[Autorização de Despesa – Fornecedor / Executor – Novo item da autorização de despesa](#)

**Item da Autorização de Despesa**

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

**Identificação**

\* CPF/CNPJ:

Razão Social:

**Informe o Item da Autorização de Despesa**

\* Item:

Unidade de Medida:

\* Valor unitário (R\$):

\* Quantidade:

\* Valor Total (R\$):

\*

**Proposta Vencedora:**

\* Campo obrigatório  
\* Usar somente no caso de execução indireta

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

Figura 70: Item da Autorização de Despesa

**Item da Autorização de Despesa**

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

O registro dos fornecedores ou executores ocorrerá com o preenchimento do campo “Identificação”. Digite o CPF ou CNPJ do fornecedor/executor e clique em “Pesquisar” (Figura 71). Será exibido o nome associado ao CNPJ/CPF informado conforme consta na base de dados da Receita Federal do Brasil.

Figura 71: Pesquisa de fornecedor

**Identificação**

\* CPF/CNPJ:

Razão Social:

Em seguida, selecione o “Item da Autorização de Despesa” fornecido ou executado:

Figura 72: Item da Autorização de despesa

**Informe o Item da Autorização de Despesa**

\* Item:

Unidade de Medida:

\* Valor unitário (R\$):

\* Quantidade:

\* Valor Total (R\$):

\*

Proposta Vencedora:

Observe que o campo “Item” remeterá ao “Item do planejamento” previamente selecionado, conforme demonstrado na subseção 7.3:

Figura 73: Item – Escolha do Item

\* Item:

Escolha um item...

CAMINHO DA ESCOLA - INFRAESTRUTURA E RECURSOS PEDAGÓGICOS

Para cada “Item de planejamento” selecionado na etapa anterior (subseção 7.3), deverá haver pelo menos um fornecedor/executor cadastrado.

Veja o exemplo do PNATE, a seguir, no qual foram selecionados três itens de planejamento:

**Figura 74: Autorização de Despesas – Itens do Planejamento**

Autorização de Despesa - Itens do planejamento							
Itens do Planejamento							
Autorização de Despesa	Número de Processo	Tipo autorização					
878789							
Autorização de despesa - Eex							
	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	

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

**Figura 75: Informe o Item da Autorização de Despesa**

**Informe o Item da Autorização de Despesa**

\* Item:

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

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 procedimento licitatório ou em procedimento similar.

**Figura 76: Exemplo de registro para o Caminho da Escola**

**Informe o Item da Autorização de Despesa**

\* Item:

Unidade de Medida:

\* Valor unitário (R\$):

\* Quantidade:

\* Valor Total (R\$):

\*

Proposta Vencedora:

Figura 77: Exemplo de registro para o PNATE

**Informe o Item da Autorização de Despesa**

\* **Item:** PNATE - FUNDAMENTAL - Câm ▾

**Unidade de Medida:** MONETÁRIO

\* **Valor Total (R\$):** 500,00

\*

**Proposta Vencedora:**

Relembrando: 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, pois os registros correspondentes aos valores que foram executados serão registrados nos menus “Documento de Despesa” e “Pagamentos”.

### 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 7.5 deste Manual. Em todos os casos, devem ser respeitados os limites e as exigências legais.*

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.

Figura 78: Proposta Vencedora

\*

**Proposta Vencedora:**

Deve-se selecionar o item “Proposta Vencedora” para indicar que aquele fornecedor/executor foi o contratado para executar determinada ação. Se o campo “Proposta Vencedora” não for marcado, o Sistema entenderá que aquele determinado fornecedor participou do certame, mas não teve sua proposta escolhida.

### 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.*

## 7.5 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 validaram 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).

Figura 79: Autorização de Despesa – Informações sobre atos

A captura de tela mostra a interface de usuário para o formulário "Informações sobre os Atos". No topo, há um link azul "Autorização de Despesa – Informações sobre atos". Abaixo dele, o título "Informações sobre os Atos" está sublinhado. O formulário contém uma tabela com três colunas: "Autorização de Despesa", "Número do Processo" e "Tipo autorização". Os dados preenchidos são "Ata de Registro de Preços", "10/2012" e um campo vazio. Abaixo da tabela, há a seção "Declaração de formalização dos termos de homologação e adjudicação" com os seguintes campos: "\* Tipos:" com uma lista suspensa selecionando "Selecione"; "Identificador:" com um campo de texto; "\* Data do Ato:" com um campo de data e ícone de calendário; e "Data de Publicação:" com um campo de data e ícone de calendário. Na base do formulário, há uma legenda "\* Campo obrigatório" e três botões: "Gravar" (com ícone de checkmark verde), "Voltar" (com ícone de seta verde) e "Limpar".

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

O campo “Informações sobre os Atos” é composto pelo preenchimento de “Declaração de formalização dos termos de homologação e adjudicação” onde estarão disponíveis os campos nos quais serão efetivados os registros, quais sejam: “Tipos”, “Identificador”, “Data do Ato” e “Data de publicação”:



Figura 80: Declaração de formalização dos termos de homologação e adjudicação

Declaração de formalização dos termos de homologação e adjudicação

\* Tipos:

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

A opção a ser marcada dependerá do “Tipo” de procedimento administrativo que ocorreu na entidade para autorizar a despesa, dentre os quais se destacam:

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

**Termo de Adjudicação:** seu preenchimento também é necessário no caso de licitações realizadas para execução de convênios e termos de compromisso.

**Ofício:** registro necessário se o ofício seja 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” 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 do 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.*

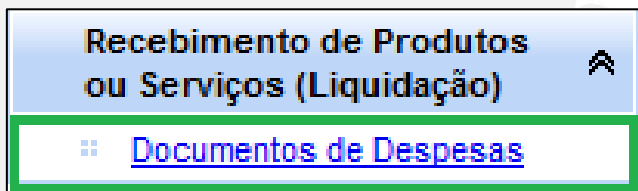
## Documentos de Despesas

Após preenchimento da autorização de despesas (tema tratado anteriormente), é possível identificar como foi efetuado o procedimento de seleção dos fornecedores, bem como 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 4.320/64. 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.

É nesse momento que serão informados os recursos gastos com gêneros alimentícios provenientes da agricultura familiar e também os produtos orgânicos adquiridos, em atendimento ao disposto na resolução específica do PNAE.

Figura 81: Documentos de Despesas



### 7.6 Documento de Despesa – Inclusão

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

Figura 82: Documentos de Despesas – Localizar Documento de Despesa

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”.

Figura 83: Documentos de Despesas – Novo documento de despesa

Documentos de Despesas – Novo documento de despesa

CNPJ/CPF  Nome do Fornecedor/Executor

Lista de Autorização de Despesa

Identificação da Autorização de Despesa	Número do Processo	Tipo autorização
---	--------------------	------------------

\* Tipo de Documento

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 o “Nome do Fornecedor/Executor”, a razão social vinculada ao CNPJ/CPF informado. Clique no botão “Pesquisar” para prosseguir.

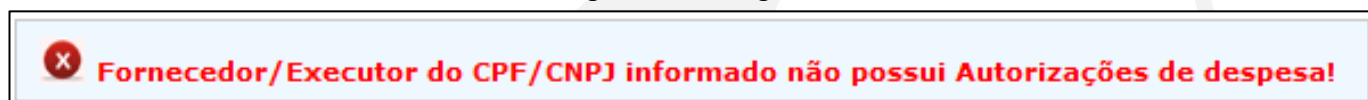
Figura 84: Documentos de Despesas – Novo documento de despesa – Fornecedor/Executor

Documentos de Despesas – Novo documento de despesa

CNPJ/CPF  Nome do Fornecedor/Executor

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 85: Mensagem



No exemplo demonstrado na Figura 86, há duas autorizações de despesas cadastradas para o Fornecedor/Executor selecionado:

Figura 86: Lista de Autorização de Despesa

Lista de Autorização de Despesa

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

Nessa tela, selecione a “Autorização de Despesa” para a qual deseja cadastrar o “Documento de Despesas”. Logo após, selecione o “Tipo de Documento” utilizado na liquidação da despesa. Vale lembrar que as opções disponíveis nesse campo irão variar de acordo com o Tipo de Autorização.

Em caso de “Execução Direta”, quando a própria Entidade é responsável pelo fornecimento do bem ou serviço, as opções serão “Folha de Pagamento”, utilizada quando houver pagamento de pessoal; e “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.

Figura 87: Lista de Autorização de Despesa – Tipo de Documento

Lista de Autorização de Despesa

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

\* Tipo de Documento

Selecione  
Folha de Pagamento  
Guia de Bem Produzido ou Equivalente

Para execução indireta, ou seja, quando o bem ou serviço foi provido por terceiros à Entidade Executora, constam no Contas Online as seguintes opções: Nota Fiscal; Nota Fiscal Eletrônica; Nota Fiscal Avulsa; Nota Fiscal do Produtor Rural; Recibo de Pagamento de Autônomo; e Outros.

Figura 88: Lista de Autorização de Despesa – Tipos de Documentos

Lista de Autorização de Despesa

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

Selecione

- Selecione
- Nota Fiscal
- Nota Fiscal Avulsa
- Nota Fiscal Eletrônica
- Nota Fiscal Produtor Rural
- Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA)
- Outros

### 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 seleção do "Tipo do Documento", utilize o botão "Incluir".

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

Para o exemplo referente à execução indireta, será utilizada a opção “Nota Fiscal”.

Figura 89: Tipo de Documento – Nota Fiscal

Lista de Autorização de Despesa

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

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

Figura 90: Documentos de Despesas – Novo documento de despesa – Nota Fiscal

[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"/>		

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”. O campo “Valor Total do Documento” deverá ser preenchido com o valor total da Nota Fiscal, independentemente de todo o valor ter sido 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 veremos adiante.

Os campos “Número de Série” e “Número do Formulário” são de preenchimento opcional.

Após inserir os dados, clique no botão “Gravar”.

## 7.7 Documento de Despesa – Itens

Após inclusão do Documento de Despesa, será disponibilizado o quadro “Informar Itens Planejados para Inclusão de Documento de Despesa”, conforme Figura 91, a seguir:

Figura 91: Cadastrar Documento de Despesa

A imagem mostra a interface de usuário para cadastrar um documento de despesa. O formulário é dividido em duas seções principais:

- Cadastrar Documento de Despesa:** Este formulário contém campos para: "Número do Documento" (valor: 345), "Número de Série" (campo vazio), "Número do Formulário" (campo vazio), "Data de Emissão do Documento" (valor: 01/02/2015), "Data de Entrega" (valor: 01/02/2015), "Valor Apropriado/A Pagar" (valor: 0,00), "Valor de Custeio" (valor: 0,00) e "Valor de Capital" (valor: 0,00). Há também um campo "Valor Total do Documento" com o valor 130,00. Um botão "Gravar" com um ícone de checkmark verde está destacado por um retângulo verde.
- Informar Itens Planejados Para Inclusão de Documento de Despesa:** Esta seção contém um menu suspenso "Itens" com o texto "Selecione...", dois botões de opção "Custeio" (selecionado) e "Capital", e campos para "Quantidade:", "Valor Unitário:" e "Valor Total:". Um botão "Adicionar Item" com um ícone de plus verde está destacado por um retângulo verde.

Estarão disponíveis para seleção, no campo “Itens”, os itens de planejamento selecionados na etapa de registro da “Autorização de Despesas” a qual está vinculado o Documento de Despesas. Após seleção do item, o usuário deve informar, no campo “Natureza da Despesa”, se a despesa é de custeio ou de capital, nos termos dos artigos 12 e 13 da Lei nº 4.320/64.



Por fim, deve ser informado o valor gasto com o item. Quando a unidade de medida for “monetário”, será necessário informar apenas o valor total, enquanto nos demais casos deverão ser informados 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, não considerando, 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.

Após preenchimento de todos os campos, clique no botão “Adicionar Item” para sua efetiva inclusão. Será possível adicionar tantos itens quanto forem necessários no mesmo documento de despesas.

**Figura 92: Informar Itens Planejados para Inclusão de Documento de Despesa**

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

\* **Itens**

\* **Natureza da Despesa**  Custeio  Capital

\* **Quantidade:**  \* **Valor Unitário:**  \* **Valor Total:**

O valor correspondente aos itens que forem inseridos irá compor o campo “Valor Apropriado/A Pagar”, bem como irá alimentar o campo “Valor de Custeio” ou o campo “Valor de Capital”, conforme a natureza da despesa selecionada. Como o próprio nome do campo mostra, o valor apropriado será considerado pelo Contas Online como o valor devido ao fornecedor/executor.

**Figura 93: Cadastrar Documento de Despesa**

**Cadastrar Documento de Despesa**

\* **Número do Documento**  **Número de Série**

**Número do Formulário**  \* **Data da Emissão do Documento**

\* **Data de Entrega**  \* **Valor Total do Documento**

**Valor Apropriado/A Pagar**  **Valor de Custeio**

**Valor de Capital**

---

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

\* **Itens**

\* **Natureza da Despesa**  Custeio  Capital

\* **Quantidade:**  \* **Valor Unitário:**  \* **Valor Total:**

---

**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>
<b>Total:</b>					<b>150,00</b>	

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

Figura 94: 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

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

Figura 95: Documentos de Despesas – Novo documento de despesa – Folha de Pagamento

Documentos de Despesas – Novo documento de despesa – Folha de Pagamento

Dados do Fornecedor / Executor

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

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 0,00

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”, deverá ser preenchido o valor total da Folha de Pagamento, independentemente de todo o valor ter sido financiado com recursos do FNDE. O campo “Valor Apropriado/A Pagar”, por sua vez, 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 a inserção dos dados, clique no botão “Gravar”. Serão disponibilizados na tela os campos para “Informar Itens Planejados Para Inclusão de Documento de Despesa”, conforme figura a seguir:

**Figura 96: Cadastrar documentos de Despesas – Gravar**

Da mesma forma que ocorre na execução indireta, os itens disponíveis serão aqueles selecionados dentre os “Itens Planejados”, com exceção do PNAE e Pronatec, quando do cadastro da Autorização de Despesa a qual está vinculado o Documento de Despesas. 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 creditados na conta específica do programa ou projeto educacional, 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:

**Figura 97: Itens Adicionados Para Inclusão de Documento de Despesa**

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>
<b>Total:</b>					<b>150,00</b>	

Nesse quadro, à direita, há opções para “Alterar” ou “Excluir” itens já cadastrados.

## 7.8 Documento de Despesa – Retenções e Encargos

### 7.9.1. 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 desses 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, informar o “Valor de Encargo”. Para completar o registro, clique no botão “Gravar”.

Figura 98: Documento de Despesas – Novo Documento de despesa – Encargos

Documentos de Despesas – Novo documento de despesa – Encargos

Dados do Fornecedor/Executor

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

Cadastrar Informações de Encargos Sociais

\* Tipo de Encargos: FGTS

\* Valor de Encargo: 50,00

\* Campos obrigatórios

Gravar Voltar

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

Figura 99: Documento de Despesas – Lista de Encargos Cadastrados

Documentos de Despesas – Novo documento de despesa – Encargos

Dados do Fornecedor/Executor

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

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	<a href="#">Alterar</a> <a href="#">Excluir</a>
Valor total: R\$ 1.000,00		

« « « » » »

### Atenção!

Você poderá inserir tantos encargos quanto forem necessários.

## 7.9.2. 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 desses valores na opção “Retenções”. Selecione o “Tipo de Retenção” e, após, informe o “Valor de Retenção”. Para completar o registro, clique no botão “Gravar”.

Figura 100: Documento de Despesas – Novo Documento de despesa – Retenções

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

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

Figura 101: Documento de Despesas – Novo Documento de despesa – Lista de retenções cadastradas

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: Selecione...

\* Valor de retenção:

\*Campos obrigatórios

Gravar Voltar

Lista de retenções cadastradas

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

« « « » » » »

### Atenção!

Podem ser inseridas tantas retenções quantas forem necessárias.

### 7.9.3. Localizar Documento de Despesa

O campo “**Localizar Documento de Despesa**” permitirá consultar a lista de documentos de despesas cadastrados e a sua posterior alteração ou exclusão. É possível 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:

**Figura 102: Documentos de Despesas – Localizar Documento de Despesa**

Documentos de Despesas  
Localizar Documento de Despesa

CNPJ/CPF

Nome do Fornecedor/Executor

Tipo de Documento  
Selecione

Número do Documento De Despesa

Autorizações de Despesas  
Selecione

Assim como ocorria na “Autorização de Despesa”, essa tela serve para localizar “Documentos de Despesas” já cadastrados, havendo diversas opções de filtro. Ou seja, você poderá preencher qualquer dos campos disponíveis (nenhum, um ou mais) e clicar em “Localizar” para pesquisar documentos já cadastrados.

**Figura 103: Lista de Documentos de Despesas**

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\$)	Operações
FORNECEDOR DE BENS E SERVIÇOS	Folha de Pagamento		Janeiro/2015	01/02/2015	150,00			0,00	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a> /
FORNECEDOR DE BENS E SERVIÇOS	Nota Fiscal	345		01/02/2015	800,00	150,00		0,00	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a> / <a href="#">Incluir Pagamento</a>
FORNECEDOR DE BENS E SERVIÇOS	Nota Fiscal	123		12/02/2015	100,00			0,00	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a> /
FORNECEDOR DE BENS E SERVIÇOS	Nota Fiscal	345		01/02/2015	130,00			0,00	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a> /

Na coluna “Operações” estarão disponíveis os botões “Alterar” e “Excluir”. Vale lembrar que, caso haja pagamento vinculado ao documento de despesas que se deseja excluir, será necessário excluir anteriormente os pagamentos correspondentes.

Na lista constante na Figura 103, 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).

## 7.9 Documentos de Despesa – PNAE

É no registro do Documento de Despesas que a Entidade Executora irá informar 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.

Figura 104: Despesa referente à aquisição de produtos da Agricultura Familiar

Cadastrar Documento de Despesa

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

* Número do Documento	<input type="text" value="1010101010"/>	Número de Série	<input type="text"/>
Chave de Acesso da Nota Fiscal Eletrônica	<input type="text"/>	* Data da Emissão do Documento	<input type="text" value="26/08/2015"/>
* Data de Entrega	<input type="text" value="28/08/2015"/>	* Valor Total do Documento	<input type="text" value="28/08/2015"/>
Valor Apropriado/A Pagar	<input type="text"/>	* Número Inscrição DAP	<input type="text" value="SDW010101010101"/>
Valor de Custeio	<input type="text" value="0,00"/>	Valor de Capital	<input type="text" value="0,00"/>

A caixa de seleção “Despesa referente à aquisição de produtos da agricultura familiar, conforme o art. 14 da Lei nº 11.947/2009” deverá ser selecionada. Será então habilitado para preenchimento obrigatório o campo “Número Inscrição DAP”, onde deverá ser informado o número da inscrição do agricultor familiar. Caso se trate de DAP de pessoa jurídica, vinculado à Cooperativa ou Associação de Produtores, por exemplo, será 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 deverá respeitar o valor máximo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), por DAP/ano/Entidade Executora.

Figura 105: Documento de Despesa – Novo documento de despesa – Agricultores

Documentos de Despesas – Novo documento de despesa – Agricultores

Agricultor

* CPF	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pesquisar"/>
* Nome	<input type="text"/>	
DAP	<input type="text"/>	<a href="#">Consulta DAP Pessoa Física</a>
* Valor Pago	<input type="text"/>	

\* Campos obrigatórios



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

Figura 106: Detalhar Item

A captura de tela mostra o formulário "Detalhar item" com o seguinte conteúdo:

- Item: Abacate
- Quantidade: 0,00
- Unidade de Medida: (campo vazio)
- Valor Total: 0,00
- Grupo: (campo vazio)
- Orgânico:  Sim  Não
- Botão "Voltar" no canto inferior esquerdo.
- Lista de itens: Abacate, Abacaxi, Abiu, Abóbora, Abóbora picada e/ou descascada, Abobrinha, Açafrão, Açaí, polpa, com xarope de guaraná e glucose, Acarajé, preparado, Acelga, Acerola, Achocolatado diet em pó.

Após inserção do 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 107: Detalhar Item – Quantidade

A captura de tela mostra o formulário "Detalhar item" com os seguintes dados preenchidos:

- Item: Alface
- Unidade de Medida: MAÇO
- Grupo: Hortaliças e derivados
- Quantidade: 5
- Valor Unitário: 2,00
- Valor Total: 10,00
- Orgânico:  Sim  Não
- Botão "+ Adicionar" destacado com uma borda verde.

Informe a quantidade adquirida e o valor total, e então o Contas Online irá calcular o valor unitário, preenchendo automaticamente o campo de mesmo nome. Na inserção do item, você deverá ainda informar a aquisição de produtos orgânicos, que, conforme previsto na legislação específica do PNAE, deverá 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. poderá acrescer aos preços desses produtos em até 30% (trinta por cento) em relação aos preços estabelecidos para produtos convencionais, conforme Lei nº 12.512, de 14 de outubro de 2011" (Resolução nº 4, de 2 de abril de 2015, art.29, §4).*

## 7.10 Pagamentos

Uma vez efetuado o registro da autorização e liquidação a 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 108: Pagamentos

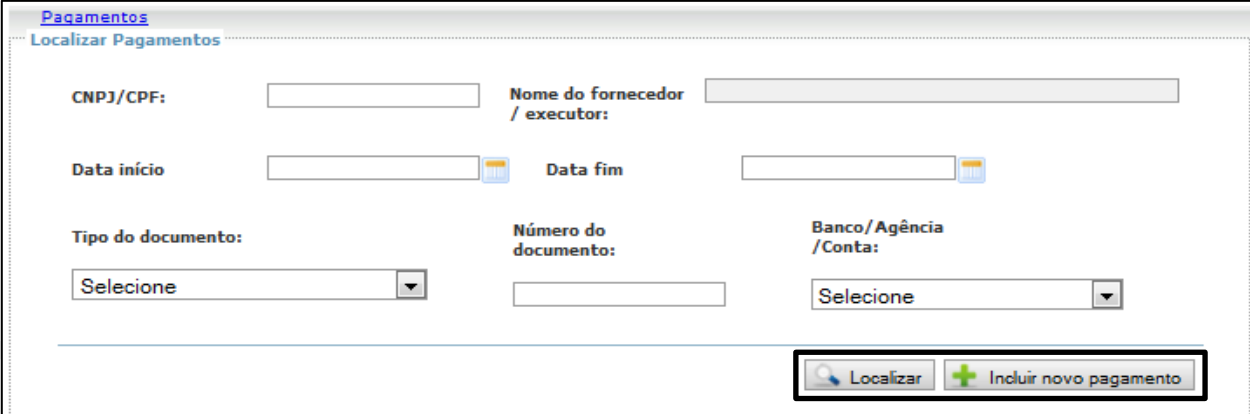
A captura de tela mostra o menu "Pagamentos" com os seguintes itens:

- Pagamentos
- Pagamento de Retenção ou Encargo
- Descentralização

## 7.11 Pagamentos – Inclusão

O registro do pagamento é mais simples do que o registro de “Autorização de Despesa” e “Documento de Despesa”. Para iniciar o registro, clique em “Pagamentos”. A tela inicial desse submenu disponibilizará a opção de “Localizar” ou de “Incluir novo pagamento”.

Figura 109: Pagamentos – Localizar Pagamentos



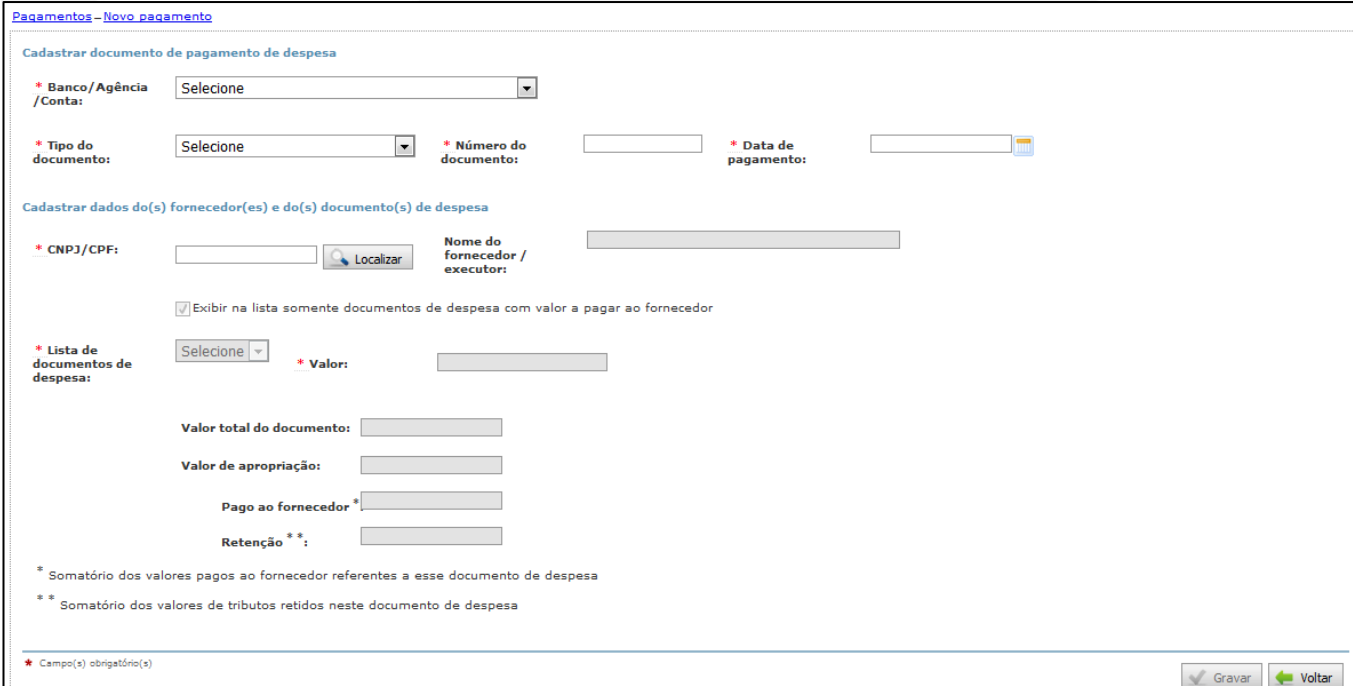
A tela de "Localizar Pagamentos" apresenta os seguintes campos e controles:

- CNPJ/CPF:** Campo de texto para o número do CNPJ ou CPF.
- Nome do fornecedor / executor:** Campo de texto para o nome do fornecedor.
- Data início:** Campo de data com ícone de calendário.
- Data fim:** Campo de data com ícone de calendário.
- Tipo do documento:** Menu suspenso com a opção "Selecione".
- Número do documento:** Campo de texto para o número do documento.
- Banco/Agência /Conta:** Menu suspenso com a opção "Selecione".
- Botões "Localizar" (com ícone de lupa) e "Incluir novo pagamento" (com ícone de plus) destacados por um retângulo na base da tela.

Clicando diretamente em “Localizar”, o Sistema irá trazer 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, ela irá trazer somente os pagamentos registrados para o fornecedor indicado.

Clique em “Incluir novo pagamento” para visualizar a tela a seguir:

Figura 110: Pagamentos – Novo Pagamento



A tela de "Novo Pagamento" contém as seguintes seções e campos:

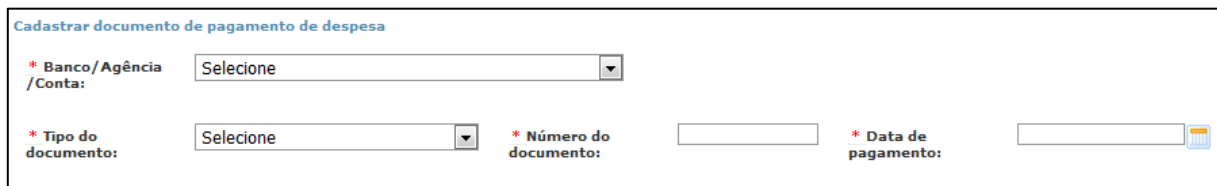
- Cadastrar documento de pagamento de despesa:**
  - \* Banco/Agência /Conta: Menu suspenso com a opção "Selecione".
  - \* Tipo do documento: Menu suspenso com a opção "Selecione".
  - \* Número do documento: Campo de texto.
  - \* Data de pagamento: Campo de data com ícone de calendário.
- Cadastrar dados do(s) fornecedor(es) e do(s) documento(s) de despesa:**
  - \* CNPJ/CPF: Campo de texto com botão "Localizar" (lupa).
  - Nome do fornecedor / executor: Campo de texto.
  - Exibir na lista somente documentos de despesa com valor a pagar ao fornecedor.
  - \* Lista de documentos de despesa: Menu suspenso com a opção "Selecione".
  - \* Valor: Campo de texto.
  - Valor total do documento: Campo de texto.
  - Valor de apropriação: Campo de texto.
  - Pago ao fornecedor\*: Campo de texto.
  - Retenção \*\*: Campo de texto.
- Notas de rodapé:
  - \* Somatório dos valores pagos ao fornecedor referentes a esse documento de despesa.
  - \*\* Somatório dos valores de tributos retidos neste documento de despesa.
- Botões "Gravar" (seta verde) e "Voltar" (seta vermelha) na base da tela.

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

a) Que documento comprova o pagamento?

Será 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 sua “Data”, conforme consta no extrato bancário.

Figura 111: Cadastrar documento de pagamento de despesa



Cadastrar documento de pagamento de despesa

\* Banco/Agência /Conta: Seleccione

\* Tipo do documento: Seleccione

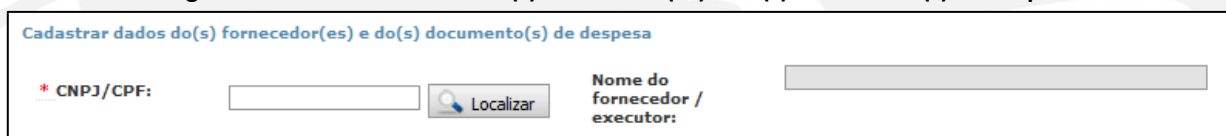
\* Número do documento: [input]

\* Data de pagamento: [input]

b) Para quem serão destinados os recursos?

Será 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.

Figura 112: Cadastrar dados do(s) fornecedor(es) e do(s) documento(s) de despesa



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

\* CNPJ/CPF: [input] Localizar

Nome do fornecedor / executor: [input]

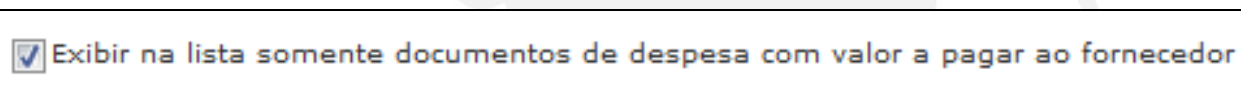
c) O que está sendo pago?

Será necessário “Cadastrar dados do(s) documentos de despesa”. Após a definição do favorecido, será disponibilizada a “Lista de Documentos de Despesa” do “Fornecedor/Executor” para o qual o pagamento está sendo registrado.

### 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 113, a seguir.*

Figura 113: Exibir na lista somente documentos de despesa com valor a pagar ao fornecedor



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

Selecione o documento de despesa na “Lista de documentos de despesa” e informe o “Valor” do pagamento, conforme Figura 114. Após, clique em “Gravar”. Os campos “Valor total do documento”, “Valor de apropriação”, “Pago ao fornecedor” e “Retenção” serão preenchidos automaticamente.

Figura 114: Seleção do documento de despesa

Veja as considerações a seguir:

- 1) Se você pagou, 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 115, serão preenchidos com os mesmos dados nos registros dos pagamentos das duas ou mais notas fiscais.

Figura 115: Cadastrar documento de pagamento de despesa

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.

Figura 116: Tipos de registro

CPF/CNPJ: .....		Fornecedor: .....		Pagamento					Ações
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\$)		
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					

- 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 identificará que ocorreu um registro de pagamento anterior e irá abater o valor que já foi pago.

**Figura 117: Lista de documentos de despesa – Pago ao fornecedor**

\* Lista de documentos de despesa:

Nota Fiscal Eletrônica - 20000 - 02/01/13 - R\$ 800,00 - a pagar R\$ 500,00

Valor total do documento: 800,00

Valor de apropriação: 800,00

Pago ao fornecedor \* 300,00

Retenção \*\* : 0,00

Veja na Figura 118, a seguir, como esse tipo de registro será apresentado na sua “Relação de Pagamentos”. O campo “Tipo do documento” estará preenchido com os mesmos dados:

**Figura 118: Relação de Pagamentos**

CPF/CNPJ: 78621623153  
Fornecedor: RAQUEL PEREIRA

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 - 20000	456	Transferência	15/02/2013	800,00	0,00	0,00	500,00	<a href="#">Alterar / Excluir</a>
Nota Fiscal Eletrônica - 20000	123	Transferência	15/01/2013	800,00	0,00	0,00	300,00	<a href="#">Alterar / Excluir</a>

- 3) Caso o documento de despesa tenha registro de retenção, o registro do pagamento da retenção ocorrerá no submenu “Pagamentos de Retenção ou Encargo”. Observe a Figura 119, a seguir, como será apresentada a “Lista de documento de despesa” quando há retenção no documento de despesa:

**Figura 119: Lista de Documentos de Despesa – Retenção no documento**

\* Lista de documentos de despesa:

Selecione

Selecione

Nota Fiscal Eletrônica - 56487987 - 12/06/14 - R\$ 1.000,00 - a pagar R\$ 950,00

Observa-se que o valor apropriado é R\$ 1.000,00, porém tem-se R\$ 950,00 a pagar ao fornecedor, tendo em vista que R\$ 50,00 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 120: Lista de Documentos de despesa – Retenção**

\* Lista de documentos de despesa: Nota Fiscal Eletrônica - 56487987 - 12/06/14 - R\$ 1.000,00 \* Valor: 950,00

Valor total do documento:	1.000,00
Valor de apropriação:	1.000,00
Pago ao fornecedor *:	950,00
Retenção **:	50,00

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

- 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 “Valor total do documento”:

**Figura 121: Valor total do documento**

\* Lista de documentos de despesa: Nota Fiscal Eletrônica - 7896 - 01/01/13 - 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

## 7.12 Pagamentos – Pagamento de Retenção ou Encargo

Figura 122: Pagamento de Retenção ou Encargo



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

Figura 123: Pagamentos – Localizar Pagamentos

Figura 123: Captura de tela da tela "Localizar Pagamentos". O formulário contém os seguintes campos:

- Banco/Agência /Conta: Seleccione
- Tipo do documento: Seleccione
- Número do documento: [campo de texto]
- Data início: [campo de data]
- Data fim: [campo de data]

Na parte inferior direita, há dois botões: "Pesquisar" e "Adicionar Novo" (destacado por um retângulo verde).

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

Figura 124: Pagamentos – Pagamento de Retenção ou Encargo

Figura 124: Captura de tela da tela "Pagamento de Retenção ou Encargo". O formulário contém os seguintes campos obrigatórios (indicados por um asterisco):

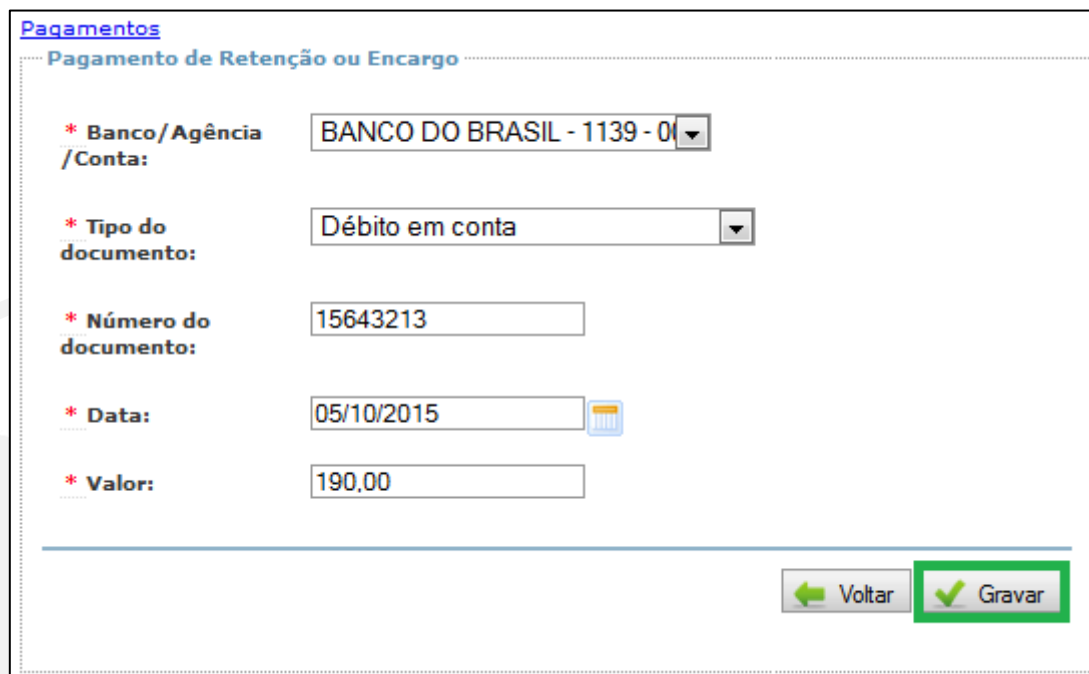
- \* Banco/Agência /Conta: Seleccione
- \* Tipo do documento: Seleccione
- \* Número do documento: [campo de texto]
- \* Data: [campo de data]
- \* Valor: [campo de texto]

Na parte inferior direita, há dois botões: "Voltar" e "Gravar" (destacado por um retângulo verde).



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

Figura 125: Pagamentos – Pagamento de Retenção ou Encargo – Gravar



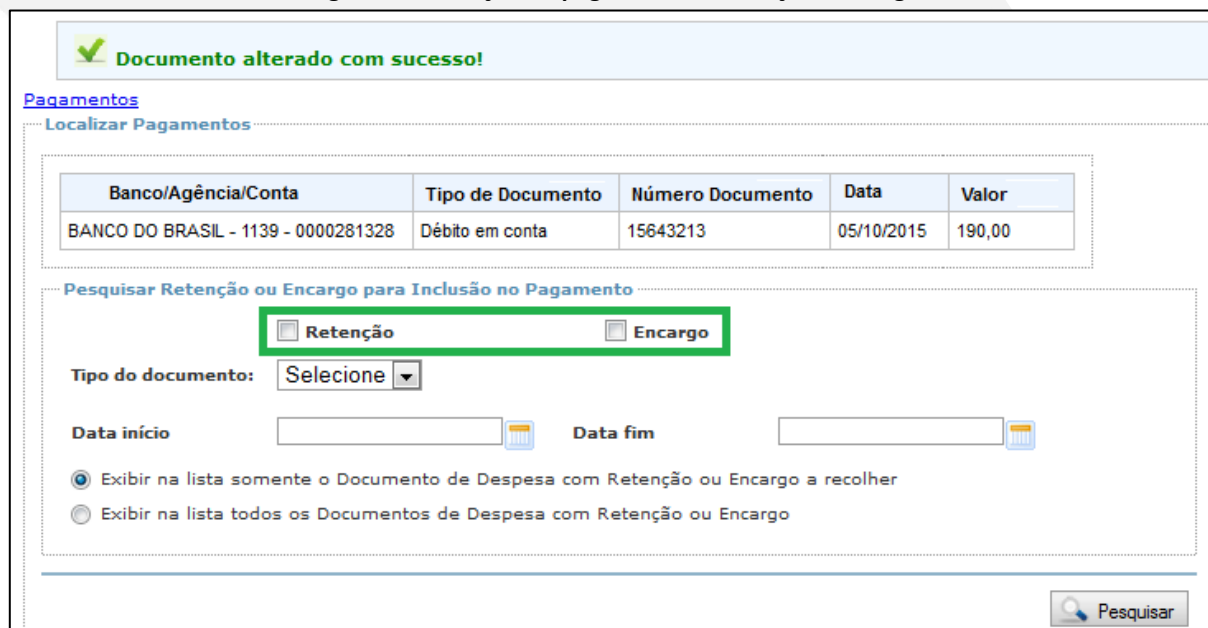
O formulário contém os seguintes campos:

- \* Banco/Agência /Conta: BANCO DO BRASIL - 1139 - 01
- \* Tipo do documento: Débito em conta
- \* Número do documento: 15643213
- \* Data: 05/10/2015
- \* Valor: 190,00

Botões: Voltar, Gravar

Após preenchimento dos dados, clique no botão “Gravar”. O Contas Online irá direcioná-lo para a tela a seguir:

Figura 126: Seleção de pagamento – Retenção/ Encargo



Documentos alterados com sucesso!

Pagamentos

Localizar Pagamentos

Banco/Agência/Conta	Tipo de Documento	Número Documento	Data	Valor
BANCO DO BRASIL - 1139 - 0000281328	Débito em conta	15643213	05/10/2015	190,00

Pesquisar Retenção ou Encargo para Inclusão no Pagamento

Retenção  Encargo

Tipo do documento: Seleccione

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

Pesquisar

Primeiramente selecione “Retenção” ou “Encargo” de acordo com o tipo de pagamento a ser registrado.

Os demais campos serão utilizados como filtro para localizar o documento de despesas desejado. Assim, após a seleção, 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 será possível selecionar apenas uma opção por vez.

**Figura 127: Opções do campo “Tipo do Documento”**

Você poderá 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, poderá selecionar se deseja exibir todos os documentos de despesa com retenção ou encargo ou apenas aquele que tem valor de retenção ou encargo a recolher, conforme Figura 128, a seguir:

**Figura 128: Pesquisar Retenção ou Encargo para Inclusão no Pagamento**

Após selecionar a opção desejada, basta clicar no botão “Pesquisar” para que o Contas Online exiba a relação desejada:

**Figura 129: 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	78945323	727.031.211-72	05/05/2015	Outros tributos municipais	100,00	0,00	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nota Fiscal	78945323	727.031.211-72	05/05/2015	Outros tributos municipais	90,00	0,00	<input type="text"/>

No exemplo da Figura 129, pode-se observar que se trata de duas retenções referentes ao mesmo documento de despesa. Observa-se, ainda, que não há valor recolhido.

Para registrar o pagamento, você deverá selecionar o documento de despesas e 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.

**Figura 130: Incluir no pagamento**

	Documento de Despesa	Número do Documento	Fornecedor	Data	Tipo	Valor Retido	Valor Total do Recolhimento	Valor do Recolhimento
<input checked="" type="checkbox"/>	Nota Fiscal	78945323	727.031.211-72	05/05/2015	Outros tributos municipais	100,00	0,00	<input type="text" value="100,00"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Nota Fiscal	78945323	727.031.211-72	05/05/2015	Outros tributos municipais	90,00	0,00	<input type="text" value="90,00"/>

Para concluir o procedimento, clique no botão “Incluir no Pagamento”.

**Figura 131: Excluir recolhimento cadastrado**

Documento de Despesa	Número do Documento	Fornecedor	Data	Tipo	Valor Retido	Valor do Recolhimento	Valor Total Recolhido	Ação
Nota Fiscal	78945323	727.031.211-72	05/05/2015	Outros tributos municipais	100,00	100,00	100,00	<a href="#">Excluir</a>
Nota Fiscal	78945323	727.031.211-72	05/05/2015	Outros tributos municipais	90,00	90,00	90,00	<a href="#">Excluir</a>

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

Para excluir pagamento de retenção ou encargo cadastrados, você usuário 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.

**Figura 132: Localizar Pagamentos**

**Pagamentos**

**Localizar Pagamentos**

Banco/Agência /Conta:

Tipo do documento:

Número do documento:

Data início:

Data fim:

---

**Resultado da Pesquisa**

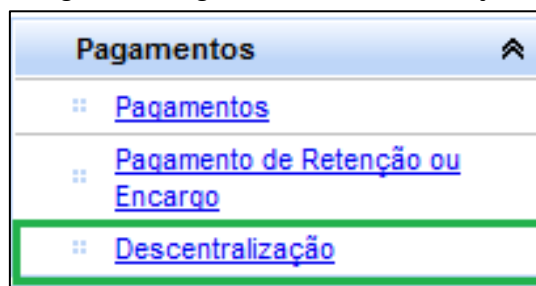
Banco/Agência/Conta	Tipo de Documento	Número Documento	Data	Valor (R\$)	Detalhar	Ações
BANCO DO BRASIL - 123 - 987654 - 1139 - 0000281328	Débito em conta	15643213	05/10/2015	190,00	<a href="#">Encargo / Retenção</a>	<a href="#">Alterar / Excluir</a>

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

Para saber como registrar o recolhimento de tributos retidos ou de encargos sociais, consulte o material de apoio disponível no sítio do FNDE intitulado “Casos Particulares: Recolhimento de tributos retidos e Encargos Sociais”.

## 7.13 Pagamentos – Descentralização

Figura 133: Pagamentos – Descentralização



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, esse submenu somente será registrado se a entidade efetuou a descentralização na execução do Programa; caso contrário, ele deverá 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”, será apresentado o conteúdo especificado a seguir:

Figura 134: Localizar Descentralização

O formulário 'Localizar Descentralização' é dividido em duas seções principais: 'Informar dados para pesquisa' e 'Dados do Documento Bancário'.  
Na seção 'Informar dados para pesquisa', há campos para 'Código INEP / CNPJ:' (com um botão 'Localizar' ao lado), 'Nome:', 'CPF do responsável' (com um botão 'Localizar' ao lado) e 'Nome do responsável:'.  
Na seção 'Dados do Documento Bancário', há campos para 'Banco/Agência /Conta:' (menu suspenso com 'Selecione'), 'Tipo:' (menu suspenso com 'Selecione'), 'Número:', 'Data do Documento:' (com ícone de calendário) e 'Data Fim:' (com ícone de calendário).  
No rodapé do formulário, há dois botões: 'Localizar' e 'Incluir nova descentralização', este último destacado com um retângulo verde.

Observe que a primeira tela é para “Localizar Descentralização” já cadastrada anteriormente. Se você deseja incluir uma descentralização, clique em “Incluir nova descentralização”:

Figura 135: Detalhamento da Descentralização

O formulário 'Detalhamento da Descentralização' contém campos obrigatórios marcados com um asterisco (\*):  
- '\* Código INEP / CNPJ:' (com um botão 'Localizar' ao lado)  
- '\* Nome:'  
- '\* CPF do responsável:' (com um botão 'Localizar' ao lado)  
- '\* Nome do responsável:'  
No rodapé do formulário, há dois botões: 'Gravar' (com ícone de seta verde para a direita) e 'Voltar' (com ícone de seta verde para a esquerda).

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”.

Em seguida, será solicitado o preenchimento dos “Dados do Documento Bancário”. Registre os dados de “Banco/Agência/Conta” e demais informações da movimentação que ocorreu na conta específica da Entidade Executora, isto é, da conta de onde o recurso financeiro foi transferido:

Figura 136: Nova Descentralização – Dados do Documento Bancário

**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 137: Identificação do valor descentralizado

**Identificação do valor descentralizado**

Descrição	Valor
PNAE - CRECHE	
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PRÉ-ESCOLA	2.000,00
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - ENSINO FUNDAMENTAL	500,00
PNAE - FUND MAIS EDUCACAO	
PNAE - MEDIO MAIS EDUCACAO	
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - EJA	
PNAE - MEDIO	
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - INDÍGENA	
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - QUILOMBOLA	
<b>Valor Apropriado:</b>	<b>2.500,00</b>

\* Campo(s) obrigatório(s)

Incluir/Gravar

Após a inclusão dos dados bancários, será necessário proceder ao registro da “Identificação do valor descentralizado” (Figura 137). À esquerda do quadro, constam as ações/modalidades de ensino e, à direita, deverá ser informado o valor repassado, especificado por cada ação/modalidade.

No caso da Figura 137, 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”.

### **Importante!**

*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.*

O campo “Valor Apropriado por outras UEx” tem a finalidade de demonstrar o total de uma determinada transferência registrada para outra UEx. Isso ocorre quando é utilizado o mesmo documento bancário para descentralizar recursos para mais de uma UEx.

## 8. Registro da Execução Física

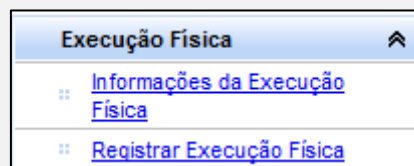
Os registros de Recursos Financeiros, Autorização de Despesa, Documento de Despesa, Pagamento e Restituição e Reprogramação de Recursos compõem a declaração da execução financeira da prestação de contas. No menu “Execução Física” será registrada a execução do programa ou projeto para evidenciar o cumprimento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

O que consideramos como “Execução Física” é 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 constatar se os recursos do Programa foram executados em conformidade com os normativos vigentes, acesse os submenus “Informações da Execução Física” e “Registrar Execução Física” para o registro de dados.

Figura 138: Execução Física



Em “Informações da Execução Física”, lhe será disponibilizado o “Questionário do PNAE”, composto por perguntas de múltipla escolha. É necessário que você responda a todas as perguntas para finalizar essa etapa do registro.

Figura 139: Questionário do PNAE

**Questionário do PNAE 2014** 30 preenchidas de 30

**\*1) O município/estado/DF ofereceu complementação dos recursos financeiros transferidos pelo FNDE?**

Sim  
 Não

**\*2) Houve fornecimento de alimentação nas escolas durante 800 horas ou 200 dias letivos?**

Sim  
 Não  
 Parcialmente

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

entrega de gêneros alimentícios às escolas  
 repasse de recurso financeiro às escolas  
 entrega de gêneros alimentícios e repasse de recurso financeiro às escolas

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

Sim  
 Não

**\*5) A EEx. adquiriu produtos orgânicos e/ou agroecológicos?** ⓘ

Sim  
 Não



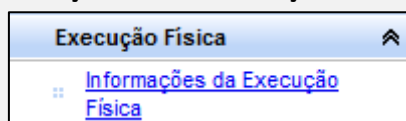
Clique em “Registrar Execução Física” e lhe será apresentado um quadro para que sejam informados a quantidade de alunos atendidos com os recursos do Programa, o número de dias atendidos e a quantidade de refeições servidas. O registro dos dados deve ser separado por ação/modalidade de ensino.

Figura 140: Registrar Execução Física

Registro de 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	1555	3888	20673	4760	1132	0	162	0	710
1.1- Alunos Atendidos - Rede Pública	1555	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

## 8.2 Execução Física – PNATE

Figura 141: Execução Física – Informações da Execução Física



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 constatar se os recursos do programa foram executados em conformidade com os normativos vigentes, acesse o submenu “Informações da Execução Física” para o registro de dados.

Nesse submenu, do mesmo modo como aparece no PNAE, será disponibilizado o “Questionário do PNATE” no qual serão apresentadas perguntas de múltipla escolha. É necessário responder a todas as perguntas para finalizar essa etapa do registro.

Figura 142: Questionário do PNATE

**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

## 8.3 Execução Física – Caminho da Escola

O objetivo do Programa Caminho da Escola é aquisição de veículo escolar para transporte de estudantes. Para alcançar esse objetivo, é preciso, além de comprovar a aquisição do ônibus escolar, comprovar que o veículo adquirido foi registrado junto ao Departamento de Trânsito (Detran) e realizado o seguro obrigatório (para protegê-lo de eventuais sinistros).

Figura 143: Execução Física – Veículo



Ao clicar em “Veículo”, será disponibilizada a tela a seguir:

Figura 144: Veículo

**Veículo**

\* Especificação do Item Nenhum item selecionado

**1. Dados do Veículo Automotivo Terrestre**

\* Chassi

Placa

Renavam

\* Ano Fabricação

\* Ano Modelo

Data do CRV

**1.1 Laudo de Conformidade do Inmetro**

Selo nº

Orgão

**1.2 Apólice de Seguro Total**

CNPJ da Seguradora  Nome da Seguradora

Nº Apólice

Início da Cobertura

Fim da cobertura

Custo do seguro

Nessa tela, clique no botão “Selecionar Item” para que seja exibida a lista com os itens registrados no “Documento de Despesa”. Identifique o veículo para o qual você deseja fazer o registro e clique em “selecionar”:

Figura 145: Especificação do Item

Nenhum item selecionado

Selecionar 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

Após a seleção do item, seu conteúdo irá compor o campo “Especificação do Item”:

Figura 146: Veículo – 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

Selecionar Item

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.*

Será necessária, ainda, a anexação de cópia digitalizada de alguns documentos. Para saber se há essa necessidade, verifique se na parte inferior da tela, em “Anexos”, aparecem às opções de anexação:

Figura 147: Veículos Adicionados

Veículos Adicionados

Especificação do Item	Chassi	Placa	Ano Fabricação	Selo 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	9532882W2BR161607	NAB-8485	2011			<a href="#">Alterar</a>	<a href="#">Laudo de Inmetro CRV Apólice de Seguro Total</a>

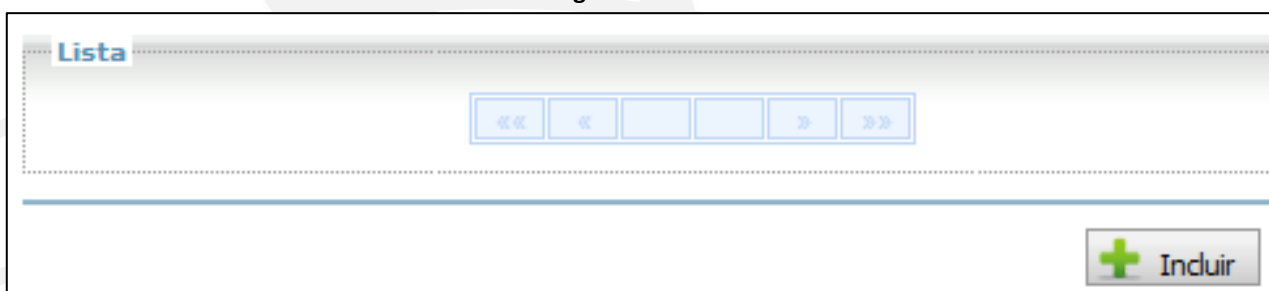
## 8.4 Execução Física – Pronatec

Figura 148: Execução – Registrar Execução Física



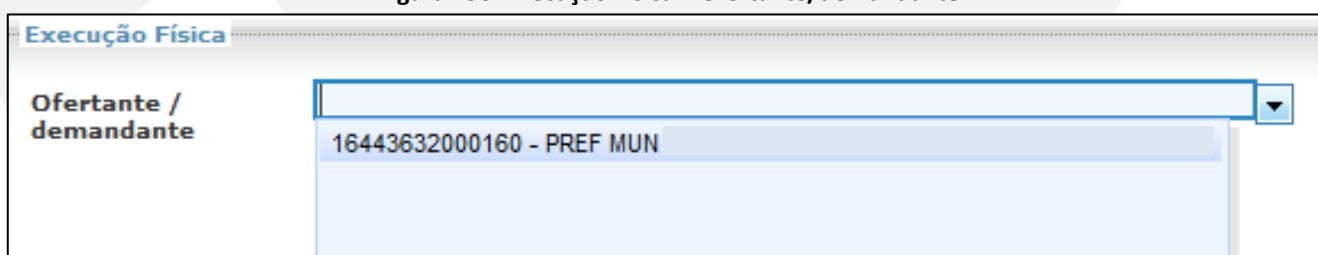
O objetivo do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) é ofertar vagas em cursos de educação profissional técnica de nível médio e cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional. Para verificar se o objeto e objetivo do Programa foram cumpridos, acesse o submenu “Registrar Execução Física” e, na tela seguinte, clique em “Incluir”:

Figura 149: Lista



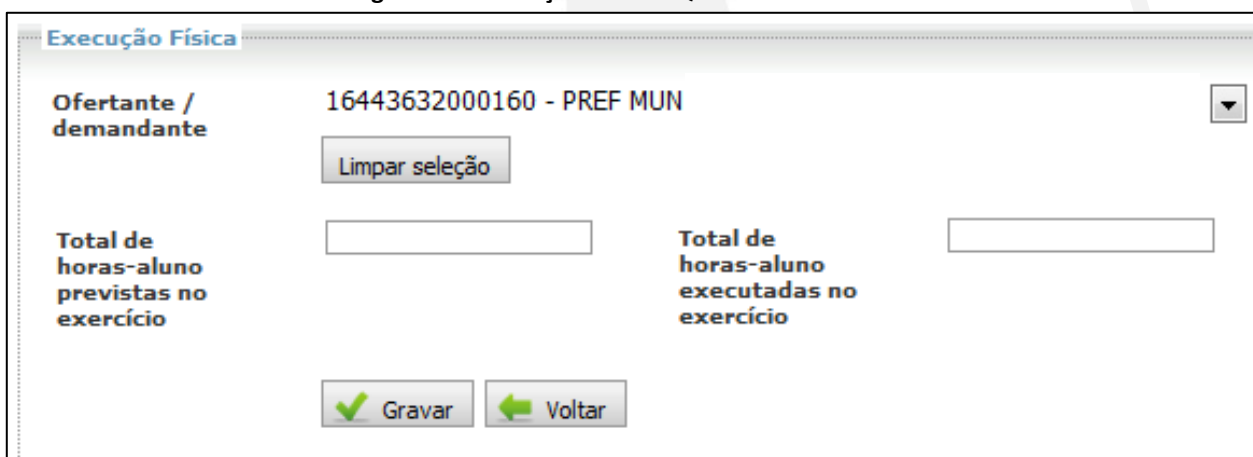
Na tela que será disponibilizada, conforme Figura 150, a opção de selecionar o Ofertante/demandante:

Figura 150: Execução Física – Ofertante/demandante



Em seguida, preencha o quantitativo de “horas-aluno previstas no exercício” e “horas-aluno executadas no exercício” e clique em “Gravar”:

Figura 151: Execução Física – Quantitativo de horas



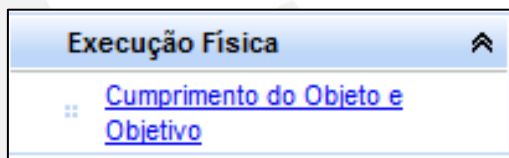
## 8.5 Execução Física – Obras

A execução física de obras, cujo objetivo pode ser a construção de escolas, quadras esportivas ou ação similar, poderá apresentar, no menu “Execução Física”, os submenus “Cumprimento do Objeto e Objetivo”, “Obras” ou “Comprovação da Execução Física/Técnica”.

### 8.5.1. Relatório de Cumprimento do Objeto

Ao registrar a prestação de contas da sua obra, poderá lhe ser solicitado o preenchimento do campo “Cumprimento do Objeto e Objetivo”.

Figura 152: Execução Física – Cumprimento do Objeto e Objetivo



Ao expandi-lo, lhe será apresentado o relatório “Demonstrativo de Execução Físico-Financeira” para que você possa “incluir” os indicadores percentuais do alcance do objeto e objetivo pactuados. Para isso, clique em “Incluir”.

Figura 153: Cumprimento do Objeto e Objetivo – Demonstrativo da Execução Físico-Financeira

Cumprimento do Objeto e Objetivo									
Demonstrativo de Execução Físico-Financeira									
	Descrição	Unidade de medida	Qtde.	Transferência (R\$)	Liquidado		Objeto (%)	Objetivo (%)	Ações
					Qtde.	Valor (R\$)			
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	(8690) 657113 - 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				

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. Se, ao final do período, porém, a entrega foi parcial, avalie o “quanto”, em termos percentuais, foi concluído dessa obra. Observe a Figura 154, a seguir:

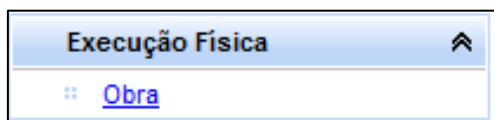
Figura 154: Cumprimento do Objeto e Objetivo

Cumprimento do Objeto e Objetivo			
	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"/>

### 8.5.2. Obra

Verifique se o submenu “Obra” está disponível no menu lateral do Contas Online, conforme Figura 155:

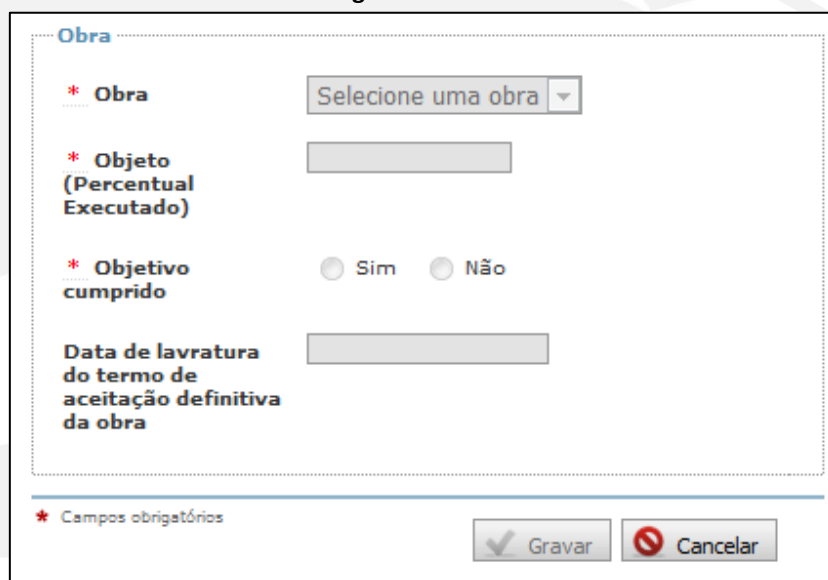
Figura 155: Execução Física – Obra



Na tela que será apresentada, será necessário que você:

1. informe o percentual executado (como no submenu “Cumprimento do Objeto e Objetivo”);
2. declare se o “Objeto foi cumprido”; e
3. informe a “Data de lavratura do termo de aceitação definitiva da obra”, conforme figura a seguir:

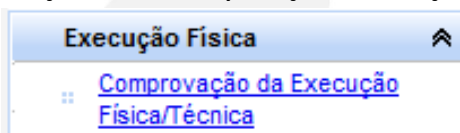
Figura 156: Obra

A imagem mostra um formulário web para o registro de uma obra. O formulário é dividido em seções por pontos de asterisco (\*).  
- A primeira seção, rotulada '\* Obra', contém um menu suspenso com o texto 'Selecione uma obra'.  
- A segunda seção, rotulada '\* Objeto (Percentual Executado)', contém um campo de entrada de texto.  
- A terceira seção, rotulada '\* Objetivo cumprido', contém dois botões de opção: 'Sim' e 'Não'.  
- A quarta seção, rotulada 'Data de lavratura do termo de aceitação definitiva da obra', contém um campo de entrada de texto.  
- Na base do formulário, há uma linha de aviso: '\* Campos obrigatórios'.  
- Na base direita do formulário, há dois botões: 'Gravar' (com um ícone de checkmark) e 'Cancelar' (com um ícone de X).

### 8.5.3. Comprovante da Execução Física/Técnica

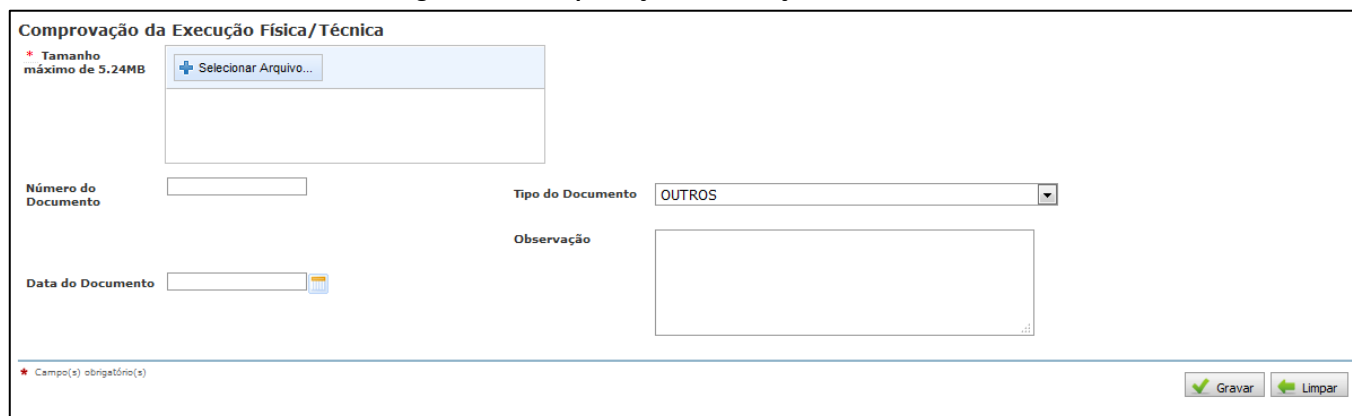
Esse item de execução física ficará disponível na sua prestação de contas, caso seja necessário anexar documentos digitalizados para comprovação do cumprimento do objetivo pactuado.

Figura 157: Execução Física – Comprovação da Execução Física/Técnica



Como exemplo, observe o Termo de Conclusão Definitivo da Obra assinado pelo engenheiro responsável técnico:

Figura 158: Comprovação da Execução Física/Técnica



Comprovação da Execução Física/Técnica

\* Tamanho máximo de 5.24MB

Selecionar Arquivo...

Número do Documento

Data do Documento

Tipo do Documento: OUTROS

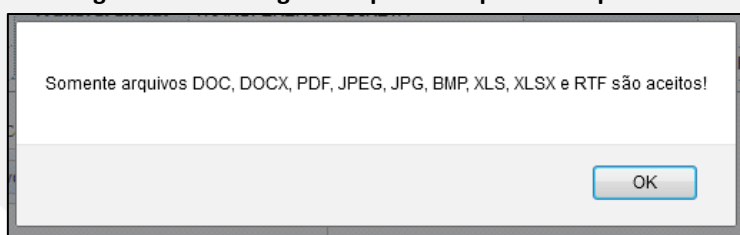
Observação

\* Campo(s) obrigatório(s)

Gravar Limpar

Inicialmente selecione o arquivo previamente salvo no seu computador. Se o arquivo selecionado estiver em uma extensão não aceita, o Sistema traz uma mensagem de alerta e informa ao usuário quais são os tipos de arquivos compatíveis (Figura 159):

Figura 159: Mensagem – Tipos de arquivos compatíveis

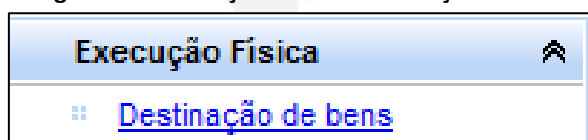


A seguir, informe: “Número do Documento”, “Data do Documento”, “Tipo do Documento” e “Observação”, caso necessário (Figura 158). Observe que esses campos não estão marcados com **asterisco vermelho**; isso indica que **não** são campos de preenchimento obrigatório.

## 8.6 Execução Física – Destinação de bens

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

Figura 160: Execução Física – Destinação de bens



A obrigatoriedade de registro da “Destinação de bens” alcançará os convênios e termos de compromisso. No PDDE, o registro da destinação de bens não é solicitado, pois, apesar de ocorrer transferências de recursos de capital para as Unidades Executoras, a prestação de contas é registrada de forma consolidada, isto é, ocorrerá apenas no submenu “Demonstrativo Consolidado”.

Para realizar a “Destinação de Bens”, selecione o “Tipo do Doc. de Despesa” e clique em “Buscar”. Serão exibidos na pesquisa os “Documentos de Despesa” cadastrados para o tipo selecionado. É possível ainda clicar diretamente em “Buscar”; nesse caso, serão trazidos todos os tipos de documentos de despesas cadastrados no resultado da sua pesquisa:

**Figura 161: Destinação e Bens – Pesquisar documentos de despesa**

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	Detalhar

Em seguida, clique em “Detalhar”. Será disponibilizada a tela apresentada a seguir:

**Figura 162: Documento despesa**

**Documento despesa: Computador / 987654321 – Vinicius de Moraes. / 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: [ ]

Preço unitário (R\$): 0,00

Quantidade: 0

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
------------------	------	----------------------------	----------------------	-----------------------	------------	-----------

Agora será necessário “Buscar item” que foi adquirido, registrar o seu valor, a quantidade adquirida e informar se o determinado item foi destinado e para quem ele foi destinado (Figura 162). Veja então como se procede ao registro de cada um desses campos.



O campo “Buscar item” é composto por “Pesquisa de bens”. Selecione o “Pregão do FNDE”, caso tenha ocorrido adesão a um deles, ou selecione “Lista completa”, se a entidade tiver feito a licitação por conta própria.

Figura 163: Destinar Item – Buscar item

Destinar item

Buscar item

Pesquisa de bens: Pregão FNDE

Item: Lista completa

Pregão FNDE

Ao selecionar “Pregão FNDE”, a lista de item conterá apenas os itens que foram objeto do pregão selecionado. O exemplo a seguir trata-se de um pregão para aquisição de computadores:

Figura 164: Pregão FNDE

Destinar item

Buscar item

Pesquisa de bens: Pregão FNDE

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

Na opção “Lista completa”, será disponibilizado, para seleção, todos os itens possíveis de serem adquiridos quando são firmados convênios e termos de compromisso junto ao FNDE.

Figura 165: Lista Completa

Destinar item

Buscar item

Pesquisa de bens: Lista completa

Item:

- 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)

Selecionado o item, faça o registro do “Preço unitário” e “Quantidade” que foi adquirida do produto especificado. Mas, se você for destinar esse item para mais de um beneficiário, deve clicar em “Fixar item”, para que o procedimento seja repetido quantas vezes forem necessárias, tendo em vista que o item uma vez selecionado ficará indisponível para nova seleção.

Figura 166: Destinar item – Fixar item

A interface 'Destinar item' contém uma seção 'Buscar item' com um menu suspenso 'Pesquisa de bens' configurado para 'Pregão FNDE'. Abaixo, o campo 'Item:' exibe 'Computador Interativo (Computador Interativo) R\$: 1.825,00' com um ícone de seleção. Um botão 'Fixar item' com um ícone de seleção está destacado por um retângulo verde.

Figura 167: Buscar item

A interface 'Buscar item' mostra o mesmo menu suspenso 'Pesquisa de bens' em 'Pregão FNDE'. O campo 'Item:' exibe 'Computador Interativo (Computador Interativo) R\$: 1.825,00' com um ícone de seleção. Abaixo dele, há um campo de texto com o texto 'Nenhum resultado encontrado'.

Com relação ao valor do item, o Sistema informa o preço que foi pactuado no pregão do FNDE, porém, se o produto tiver 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. Também será possível “Fixar preço unitário” e “Fixar a Quantidade” para agilizar o registro do beneficiário.

Figura 168: Destinar item – Preço unitário

A interface 'Destinar item' mostra o campo 'Item:' com 'Computador Interativo (Computador Interativo) R\$: 1.825,00' e um ícone de seleção. Abaixo, há dois campos de entrada: 'Preço unitário (R\$):' com o valor '1.825,00' e um ícone de seleção, e 'Quantidade:' com o valor '8' e um ícone de seleção. Os botões 'Fixar preço unitário' e 'Fixar quantidade' estão destacados por um retângulo verde.

### Importante!

*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 em valores distintos.*

E o que é “Registrar no almoxarifado”? Se você selecionar o botão “Sim”, quer dizer que o produto encontra-se no almoxarifado e que ainda não foi destinado ao beneficiário. Clique em “Adicionar” e o registro estará finalizado:

Figura 169: Registrar no almoxarifado

**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

Selecione “Não” para indicar que o item foi destinado ao beneficiário. Nesse momento será necessário informar o código Inep, CNPJ ou CPF do beneficiário (gestor) da Unidade Executora que foi beneficiada com o bem.

Observe que é possível ainda “Fixar beneficiário”. Utilize essa opção caso seja necessário incluir mais de um item diferente para o mesmo beneficiário.

Figura 170: Fixar beneficiário

**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:

RAQUEL PEREIRA

Adicionar

## 8.7 Execução Física – Capacitação

Assim como ocorre com a “Destinação de Bens”, o registro relativo à Capacitação alcança convênios e termos de compromisso.

Figura 171: Execução Física – Capacitação

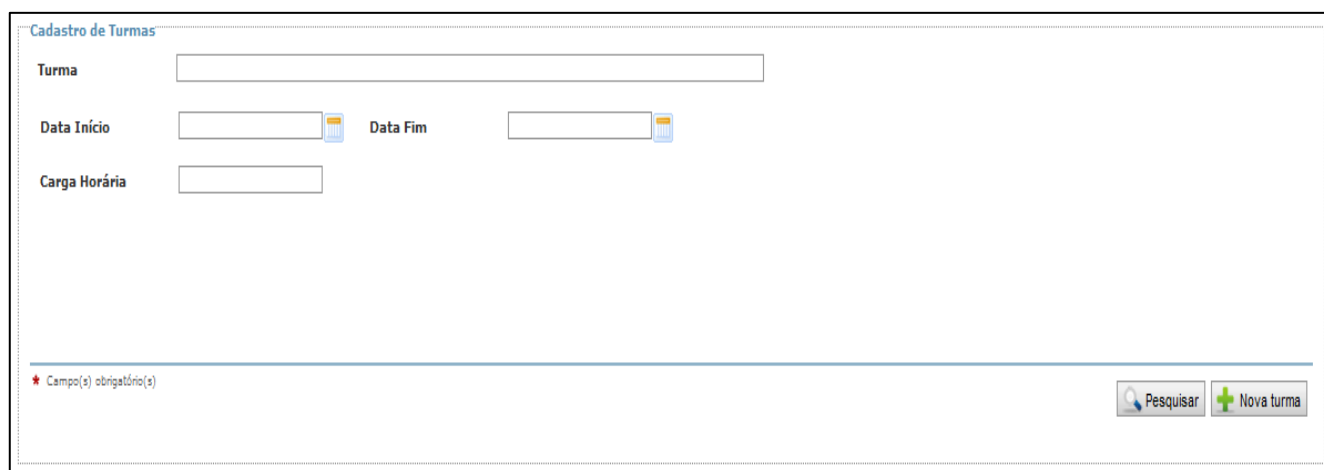
Execução Física

Capacitação

O procedimento consiste em registrar cada uma das turmas que foram capacitadas. Para isso, é necessário informar:



- 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.

Figura 172: Cadastrar Turmas





Cadastro de Turmas

Turma

Data Início   Data Fim  

Carga Horária

\* Campo(s) obrigatório(s)

O objetivo desse registro é gerar o relatório “Relação de Capacitados”, previsto na Portaria Interministerial nº 127/2008 e na Portaria Interministerial nº 507/2011, componente obrigatório nas prestações de contas que envolvem ações de capacitação.

## 8.8 Execução Física – Dados Físicos

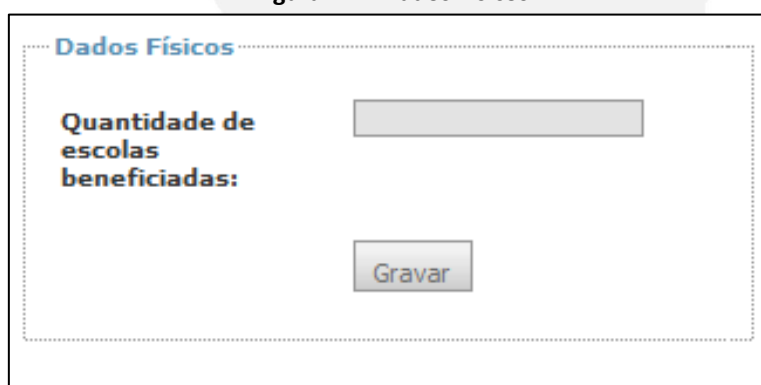
Em sua prestação de contas poderá lhe ser solicitado, ainda, o registro do submenu “Dados Físicos” em ações que envolvam **capacitação** ou **aquisição de bens**.

Figura 173: Execução Física – Dados Físicos



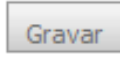
Nesse caso, o Sistema solicitará que seja informada a “Quantidade de escolas beneficiadas”:

Figura 174: Dados Físicos



Dados Físicos

Quantidade de escolas beneficiadas:

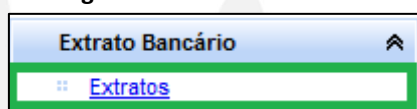


## 9. Extrato Bancário

O Extrato Bancário é uma fonte de informações essencial para a análise financeira da execução dos recursos. Por meio dele é possível identificar os créditos referentes aos aportes de recursos e 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 175, a seguir:

Figura 175: Extrato Bancário



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

Figura 176: Extrato Bancário – Contas Cadastradas

A imagem mostra a interface de usuário para "Extrato Bancário - Contas Cadastradas". No topo, há o título "Extrato Bancário". Abaixo dele, há uma seção "Contas Cadastradas" com uma tabela. A tabela tem seis colunas: "Tipo de Conta", "Nº Agência", "Banco", "Nº Conta", "Saldo Atual" e "Operação". Há uma única linha de dados com o tipo de conta "Corrente", agência "1234", banco "001 - BANCO DO BRASIL", número da conta "00056789" e um link "Visualizar" na coluna de operação.

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>

Será sempre disponibilizada, na relação de contas cadastradas, a conta específica aberta pelo FNDE para creditar os recursos da Transferência.

No exemplo representado na Figura 176, não há outras contas cadastradas, o que indica que os recursos da transferência foram movimentados apenas na conta específica e 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.

Caso tenha havido movimentação de recursos em conta diversa da específica, ela deverá 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 deverá ter ocorrido, ainda no submenu “Conta Corrente e Conta Aplicação”, a vinculação da conta aplicação à conta corrente correspondente. Nesse caso, ao acessar o submenu “Extratos”, você irá visualizar também esses itens na relação de contas cadastradas, conforme Figura 177, a seguir:

**Figura 177: Extrato Bancário – Tipos de Conta**

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>

A “Operação” disponível para as contas cadastradas poderá ser “Visualizar” ou “Incluir”, conforme você pode observar na Figura 177.

A operação “Visualizar” (Figura 177) será disponibilizada quando se tratar da conta específica aberta pelo FNDE no Banco do Brasil e permitirá que você consulte o extrato bancário (Figura 178). Salientamos que, por hora, só estão disponíveis os extratos até o ano de 2012.

**Figura 178: Extrato Bancário – Pesquisar extratos bancários**

Extrato Bancário	
Pesquisar extratos bancários - Banco: BANCO DO BRASIL - Agência: 987 8765432-1	
Data início	<input type="text"/>
Data fim	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Imprimir Extrato"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

Para efetuar a consulta, informe a “Data Início” e a “Data Fim” do período para o qual deseja visualizar o extrato bancário e clique no botão “Pesquisar”. O Contas Online disponibilizará o extrato para o período solicitado, nos moldes da Figura 179, a seguir:

**Figura 179: Resultado da Pesquisa**

<b>Saldo Inicial (R\$)</b>		<input type="text" value="0,00"/>		
<b>Resultado da Pesquisa</b>				
<b>Data</b>	<b>Documento</b>	<b>Histórico</b>	<b>Crédito (R\$)</b>	<b>Débito (R\$)</b>
25/03/2009	0000000069	APLICAC.BB FIX	0,00	2.169.574,00
25/03/2009	0001300069	APLICAC.BB FIX	0,00	2.169.574,00
25/03/2009	0001300069	TRANSFERENCIA	2.169.574,00	0,00
25/03/2009	3605000001	ORDEM BANCARIA	299.107,60	0,00
25/03/2009	3643000001	ORDEM BANCARIA	582.780,00	0,00
25/03/2009	3668000001	ORDEM BANCARIA	2.054,80	0,00
25/03/2009	3687000001	ORDEM BANCARIA	1.927,20	0,00
25/03/2009	3809000001	ORDEM BANCARIA	982.669,60	0,00
25/03/2009	3884000001	ORDEM BANCARIA	299.107,60	0,00
25/03/2009	3885000001	ORDEM BANCARIA	1.927,20	0,00
<b>Saldo Final (R\$)</b>		<input type="text" value="0,00"/>		

Também é possível efetuar a impressão do extrato para o período selecionado, em formato PDF, por meio do botão “Imprimir Extrato” (Figura 178).

A operação “Incluir” (Figura 177) será disponibilizada para as contas eventualmente incluídas pelos usuários do Contas Online no submenu “Conta Corrente e Conta Aplicação” e para as aplicações (Poupança ou Aplicação de curto prazo) vinculadas à(s) conta(s) corrente(s).

Essa operação pode aparecer também para a conta específica quando os dados de movimentação financeira não forem disponibilizados pela Instituição Bancária ao FNDE. Isso ocorrerá, em geral, para as contas abertas na Caixa Econômica, porém, pode ocorrer, em alguns casos, para contas abertas no Banco do Brasil, por exemplo, nas prestações de contas de saldo do exercício anterior que foram incluídas.



Sempre que estiver disponível a operação “Incluir” será 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 180, a seguir:

Figura 180: Extrato Bancário – Incluir Extrato Bancário

**Extrato Bancário**

**Incluir Extrato Bancário (Conta Aplicação)**

**Conta Selecionada**

**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

**CNPJ/CPF** 987.654.321/0001-01

\* Saldo Inicial da Conta  C ▼

\* Data

\* Campo obrigatório

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

Figura 181: Saldo Inicial da Conta Corrente ou Aplicação

\* Saldo Inicial da Conta  C ▼

\* Data

\* Campo obrigatório

Após gravação dos dados, o Contas Online apresentará a tela representada na Figura 182, a seguir:

Figura 182: Extrato Bancário salvo com sucesso

Extrato Bancário salvo com sucesso.

Transações - Conta Aplicação

+ Adicionar Transação Alterar Saldo Inicial Saldo Inicial da Conta: R\$ 500,00 Data: 26/12/2015

Anexar Imprimir Extrato

Excluir Extrato

Voltar

Será exibida a mensagem de confirmação acima da tela, conforme Figura 182. É necessário que você 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 você precise interromper o registro para continuar posteriormente, clique no submenu “Extratos” e terá acesso à tela representada na Figura 183.

Figura 183: Extrato Bancário – Contas Cadastradas

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>

Observe que ficará disponível a opção “Alterar/Visualizar”, para que você possa efetuar registros ou mesmo alterar registros já efetuados, conforme ilustrado na Figura 183.

Figura 184: Transações – Conta Corrente

Transações - Conta Corrente

+ Adicionar Transação Alterar Saldo Inicial Saldo Inicial da Conta: R\$ 500,00 Data: 26/12/2015

Anexar Imprimir Extrato

Voltar Excluir Extrato

Será 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 conta aplicação.

Caso se trate de conta corrente, será necessário que você adicione todas as transações constantes do extrato bancário, cada débito ou crédito ocorrido na conta. Assim, quando clicar em “Adicionar Transação”, conforme Figura 184, o Contas Online disponibilizará a tela a seguir, representada pela Figura 185, a fim de que você possa inserir os dados das transações da conta corrente:

Figura 185: Adicionar Transação

O formulário 'Adicionar Transação' contém 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 um menu suspenso contendo a letra '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 proibição vermelha) e 'Fechar'.

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 (Figura 186).

Figura 186: Adicionar Transação – Histórico

O formulário 'Adicionar Transação' com o menu suspenso de 'Histórico' aberto, exibindo as seguintes opções:

- Selecione...
- 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

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 187.

Figura 187: Transações – Conta Corrente

Transações - Conta Corrente						
<input type="button" value="+ Adicionar Transação"/> <input type="button" value="Alterar Saldo Inicial"/>		Saldo Inicial da Conta: R\$ 500,00 Data: 26/12/2014				
Transações adicionadas - Nº Agência: 1234-5 Conta: 56789-0 Tipo de conta: Corrente						
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	

Observe que o Sistema calcula o saldo da conta. Será possível executar as operações de “Alterar” ou “Excluir” cada transação.

Caso se trate de aplicação de recursos no mercado financeiro, também será necessário clicar no botão “Adicionar Transação”, conforme indicado na Figura 188.

Figura 188: Transações – Conta Aplicação – Adicionar Transação

**Extrato Bancário salvo com sucesso.**

---

**Transações - Conta Aplicação**

Saldo Inicial da Conta: R\$ 1.000,00 Data: 30/12/2014

---

---

---

Já para conta aplicação, seja poupança ou aplicação de curto prazo, devem ser incluídos os rendimentos líquidos obtidos e a data em que foram auferidos, conforme indica a Figura 189, a seguir:

Figura 189: Adicionar Transação – Rendimentos Líquido

**Adicionar Transação**

\* Data

\* Rendimentos Líquido(R\$)

\* Campo obrigatório

Você deve utilizar o botão “Adicionar Transação” quantas vezes for necessário. A Figura 190, 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 enquanto durarem os termos de convênio ou compromisso, em caso de projetos educacionais. Para tal, a data do saldo inicial deverá 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.

Figura 190: Adicionar Transação

Transações - Conta Aplicação

**Saldo Inicial da Conta: R\$ 1.000,00 Data: 30/12/2014**

Transações adicionadas - Nº Agência: 5555-5 Conta: 44444-4 Tipo de conta: Aplicação a Curto Prazo

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>
<b>Total</b>			<b>R\$ 150,00</b>	

Você poderá utilizar as operações “Alterar” e “Excluir” em cada transação. Esta tela poderá ser visualizada também por meio do submenu “Extratos”, acessando-se a operação “Alterar/Visualizar” na relação de contas cadastradas (Figura 183).

Como é possível observar na Figura 190, além de adicionar transações, você poderá alterar o saldo inicial informado, imprimir extrato em formato PDF e excluir o extrato.

Tanto para a conta corrente quanto para a conta aplicação, será necessário que você efetue a anexação do extrato por meio do botão “Anexar”, que estará disponível abaixo da relação de transações adicionadas, conforme ilustra a Figura 190. Após clicar no botão “Anexar”, você verá a tela correspondente à Figura 191, a seguir.

Figura 191: Extrato Bancário – Anexar

[Extrato Bancário - Anexar](#)

Upload de Documento Digitalizado

**Nome do Arquivo:**

\* Campo(s) obrigatório(s)

Clique no botão “Novo” para efetuar a anexação do extrato de uma conta. Será disponibilizada a tela representada na Figura 192.

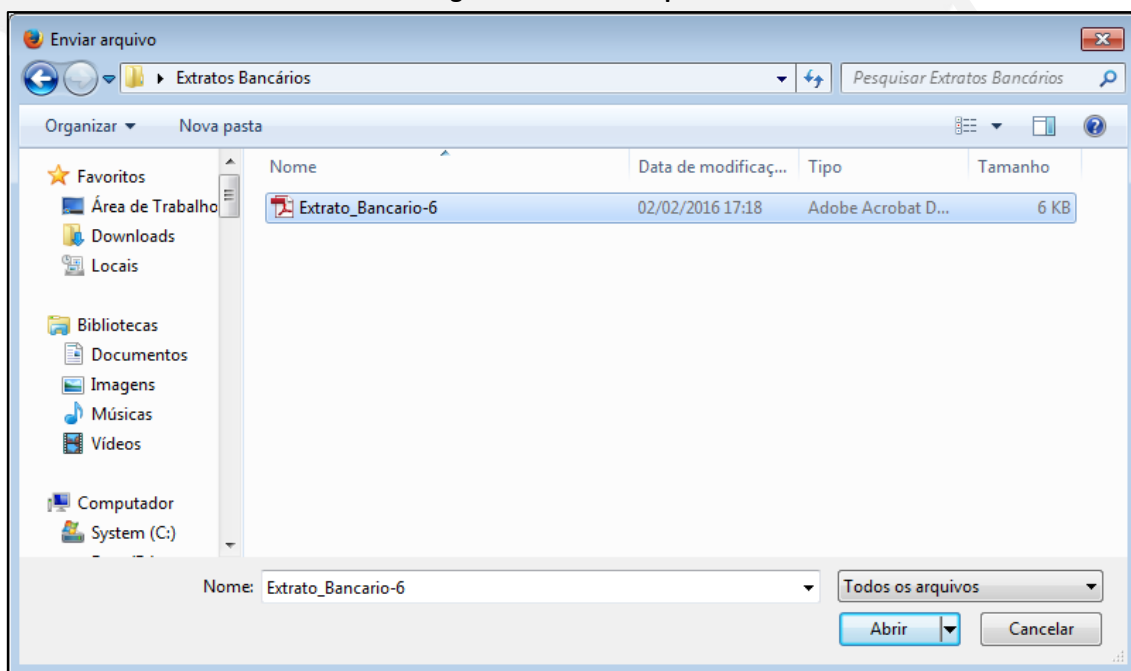
Figura 192: Novo Arquivo

O formulário 'Novo Arquivo' contém os seguintes elementos:

- \* Arquivo:** Um botão '+ Selecionar Arquivo' e uma área de visualização de arquivos vazia.
- Tipo de arquivos:** Uma lista de extensões suportadas: .doc, .doc, .pdf, .rtf, .jpg, .jpeg, .png e .bmp.
- \* Nome:** Um campo de texto para o nome do arquivo.
- Observação:** Um campo de texto maior para adicionar comentários.
- Botões:** 'Gravar' (com ícone de checkmark verde) e 'Voltar' (com ícone de seta verde).
- Legenda:** '\* Campo(s) obrigatório(s)'.

Clique na funcionalidade “Selecionar Arquivo” (Figura 192). Observe que os tipos de extensão de arquivos aceitos pelo Sistema estarão informados na tela. O Contas Online permitirá que você selecione o documento que contém o extrato bancário no seu computador, conforme exemplo da Figura 193, a seguir.

Figura 193: Enviar arquivo



Após selecionar o documento, clique no botão “Abrir”. O documento será anexado, conforme Figura 194, a seguir.

Figura 194: Novo Arquivo – Selecionar Arquivo

A interface do formulário "Novo Arquivo" apresenta o seguinte layout:

- \* Arquivo:** Um campo de upload com o botão "+ Selecionar Arquivo" e o botão "X Limpar". Abaixo, o nome do arquivo "Extrato\_Bancario-6.pdf" é exibido, acompanhado de um link "Limpar" e o botão "Finalizar".
- Tipo de arquivos:** Uma lista de formatos suportados: ".doc, .doc, .pdf, .rtf, .jpg, .jpeg, .png e .bmp".
- \* Nome:** Um campo de texto para a identificação do extrato.
- Observação:** Um campo de texto maior para comentários.
- Botões de Ação:** "Gravar" (com ícone de checkmark verde) e "Voltar" (com ícone de seta verde).
- Legenda:** "\* Campo(s) obrigatório(s)" no canto inferior esquerdo.

Você poderá 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. Depois, clique no botão “Gravar”. O Contas Online disponibilizará uma mensagem de confirmação da inclusão na parte superior da tela. Para incluir um novo documento, basta repetir esse procedimento.

Para consultar extratos incluídos, será necessário acessar a operação “Alterar/Visualizar” na relação de contas cadastradas e, na tela seguinte, clicar novamente no botão “Anexar”. Em seguida, na tela disponibilizada (Figura 195), é possível informar o nome de um extrato anexado, ou mesmo deixar o campo em branco para obter todos os extratos bancários anexados, e clicar em “Pesquisar”.

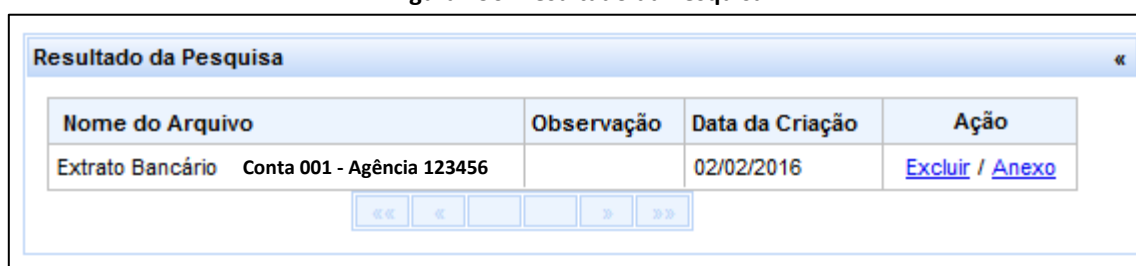
Figura 195: Extrato Bancário – Anexar

A interface do formulário "Extrato Bancário - Anexar" apresenta o seguinte layout:

- Upload de Documento Digitalizado** (título da seção).
- Nome do Arquivo:** Um campo de texto para a identificação do extrato.
- Botões de Ação:** "Pesquisar" (com ícone de checkmark verde), "Novo" (com ícone de plus verde) e "Voltar" (com ícone de seta verde).
- Legenda:** "\* Campo(s) obrigatório(s)" no canto inferior esquerdo.

O Contas Online disponibilizará a relação dos extratos bancários anexados conforme pesquisa efetuada (Figura 196).

Figura 196: Resultado da Pesquisa



Nome do Arquivo	Observação	Data da Criação	Ação
Extrato Bancário	Conta 001 - Agência 123456	02/02/2016	<a href="#">Excluir</a> / <a href="#">Anexo</a>

Conforme se vê na Figura 196, serão disponibilizadas as ações “Excluir” e “Anexo”. Essa última ação permite a visualização ou o *download* do extrato bancário anexado.

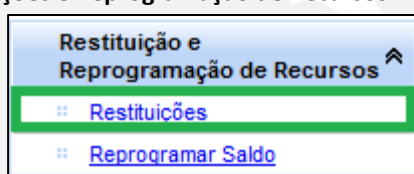


# 10. Restituições

## 10.1 Restituições

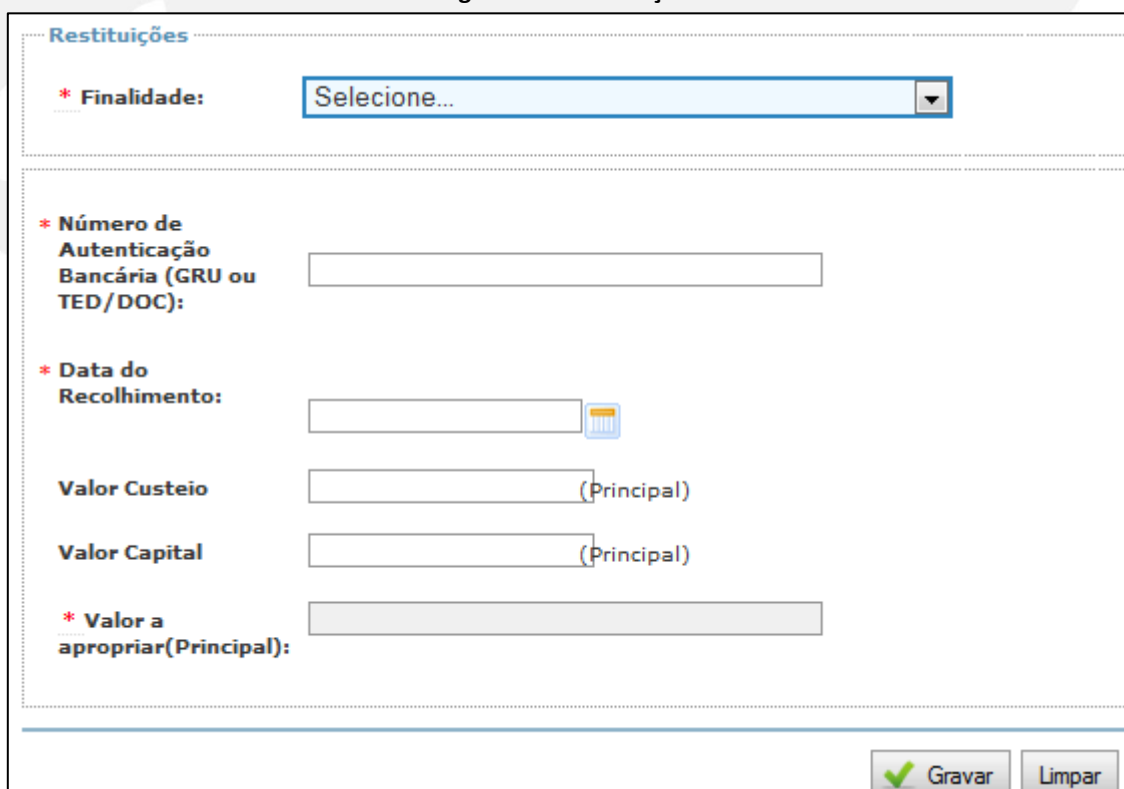
Por meio do submenu “Restituições” você poderá informar eventuais devoluções efetuadas pela Entidade de recursos transferidos pelo FNDE. As devoluções de recursos financeiros referentes aos Programas e Projetos Educacionais deverão ser efetuadas em agência do Banco do Brasil e mediante utilização da Guia de Recolhimento da União – GRU (consulte as resoluções específicas para obter mais informações). Vale lembrar que no Contas Online deverá haver apenas o registro das restituições de valores já efetuadas pela Entidade, não sendo possível a devolução de recursos por meio do Sistema.

Figura 197: Restituições e Reprogramação de Recursos – Restituições



Ao acessar esse submenu, você verá a tela a seguir (Figura 198).

Figura 198: Restituições

A imagem mostra a tela de formulário para registrar uma restituição. O formulário tem o título "Restituições" e os seguintes campos obrigatórios (indicados por um asterisco):

- \* Finalidade:** Um menu suspenso com o texto "Selecione..." e uma seta para baixo.
- \* Número de Autenticação Bancária (GRU ou TED/DOC):** Um campo de texto vazio.
- \* Data do Recolhimento:** Um campo de data com um ícone de calendário.
- Valor Custeio:** Um campo de texto com "(Principal)" ao lado.
- Valor Capital:** Um campo de texto com "(Principal)" ao lado.
- \* Valor a apropriar(Principal):** Um campo de texto cinza.

Na parte inferior direita do formulário, há dois botões: "Gravar" (com um ícone de checkmark verde) e "Limpar".

No campo “Finalidade”, você deverá selecionar uma das opções disponíveis, conforme Figura 199.

Figura 199: Restituições – Finalidade

Restituições

\* Finalidade: Seleccione...  
Seleccione...  
Saldo  
Devolução Integral  
Outros  
Despesas não Comprovadas  
Despesa impugnada  
Prejuízo por não aplicação no mercado financeiro

\* Número de Autenticação Bancária (GRU ou TED/DOC):

\* Data do Recolhimento:

Valor Custeio  (Principal)

Valor Capital  (Principal)

\* Valor a apropriar(Principal):

As opções disponíveis para esse campo são:

**Saldo:** caso você deseje informar a restituição de recursos não utilizados e que não serão ou não poderão ser reprogramados. Isso ocorrerá, 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:** por meio dessa opção você poderá informar a devolução da totalidade dos recursos transferidos.

**Despesas não comprovadas:** essa opção deverá 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 de despesas correspondente.

**Despesa Impugnada:** essa opção deverá 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. Caso a Entidade efetue a devolução dos recursos gastos indevidamente, deverá utilizar essa opção para registro da restituição na prestação de contas.

**Prejuízo por não aplicação no mercado financeiro:** caso os recursos da Transferência tenham permanecido na conta corrente, sem aplicação, e a Entidade tenha optado pela devolução dos rendimentos não auferidos.

**Outros:** caso nenhuma das demais opções se aplique à devolução efetuada.

## Atenção!

### 1 – Nos termos do art. 73 da Portaria Interministerial nº 73:

*“Art. 73. Os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas, não utilizadas no objeto pactuado, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo estabelecido para a apresentação da prestação de contas.*

*Parágrafo único. A devolução prevista no caput será realizada observando-se 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 art. 54 da Portaria Interministerial nº 507/2011, 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, Distrito Federal e 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 da finalidade, de acordo com a opção escolhida, poderá haver a necessidade de preenchimento de outros campos, além dos já mostrados na Figura 199.

Para as opções “Saldo”, “Devolução Integral” e “Outros”, bastará preencher o(s) campo(s) “Número de autenticação bancária (GRU ou TED/DOC)”, “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 de autenticação bancária (GRU ou TED/DOC)”, caso se trate de devolução ao FNDE, ou o “Número do Documento Bancário” e “Banco/Agência/Conta”, caso se trate de “Aporte na conta específica da EEx”. Em ambos os casos, 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 200, a seguir. Clique neste botão para prosseguir com o preenchimento da restituição.

Figura 200: Restituições – Despesas não Comprovadas

**Restituições**

\* **Finalidade:** Despesas não Comprovadas

**Escolha alguma Opção:**

- Devolução ao FNDE
- Aporte na conta específica da EEx

\* **Número de Autenticação Bancária (GRU ou TED/DOC):**

\* **Data do Recolhimento:**

**+ Identificação do lançamento bancário**

**Valor Custeio**  (Principal)

**Valor Capital**  (Principal)

\* **Valor a apropriar(Principal):**

Gravar  Limpar

Nesse momento, o Contas Online lhe solicitará o preenchimento de alguns campos adicionais, conforme Figura 201, a seguir.

**Figura 201: Despesa não Comprovada – Detalhamento**

Detalhe o lançamento bancário sem documento de despesas correspondente

\* Banco/Agência /Conta: Seleccione

\* Tipo do documento: Seleccione \* Número do documento: \* Data de pagamento:

Valor Custeio 0,00 Valor Capital 0,00

+ Adicionar

Banco/Agência/Conta	Tipo do Documento	Número do Documento	Data do Pagamento	Valor de custeio	Valor de capital	Operações
---------------------	-------------------	---------------------	-------------------	------------------	------------------	-----------

Como já foi dito, a despesa não comprovada corresponde a uma saída de recursos da conta específica para a qual não há documento de despesa correspondente. Assim, será 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. Conforme forem inseridas as despesas objeto de devolução de recursos, 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 202, a seguir.

**Figura 202: Despesa não Comprovada – Valores**

+ Identificação do lançamento bancário

Detalhe o lançamento bancário sem documento de despesas correspondente

\* Banco/Agência /Conta: Seleccione

\* Tipo do documento: Seleccione \* Número do documento: \* Data de pagamento:

Valor Custeio 0,00 Valor Capital 0,00

+ Adicionar

Banco/Agência/Conta	Tipo do Documento	Número do Documento	Data do Pagamento	Valor de custeio	Valor de capital	Operações
BANCO DO BRASIL / 00000000000000000000	Transferência	21165465	18/02/2015	R\$ 50,00	R\$ 100,00	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a>

Valor Custeio 50,00 (Principal)

Valor Capital 100,00 (Principal)

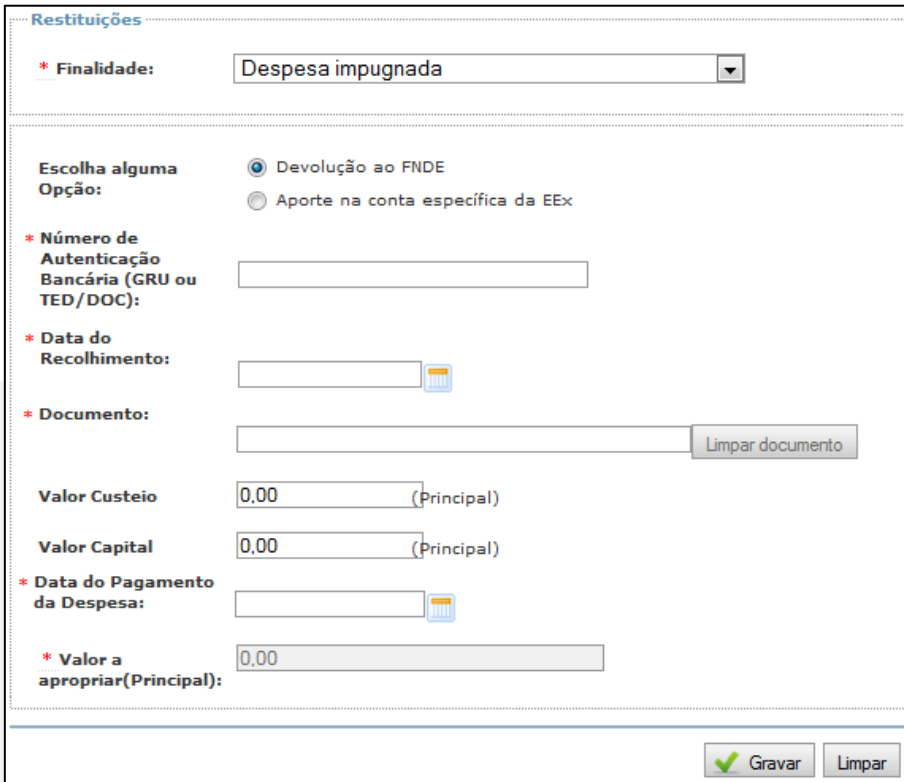
\* Valor a apropriar (Principal): 150,00

Gravar Limpar

Após inserir a(s) despesa(s) não comprovada(s) na restituição, basta clicar em “Gravar”.

Caso o item selecionado tenha sido “Despesa impugnada”, o Contas Online disponibilizará a tela representada na Figura 203, a seguir.

Figura 203: Restituições – Despesa impugnada



Restituições

\* Finalidade: Despesa impugnada

Escolha alguma Opção:

Devolução ao FNDE

Aporte na conta específica da EEx

\* Número de Autenticação Bancária (GRU ou TED/DOC):

\* Data do Recolhimento:

\* Documento: Limpar documento

Valor Custeio 0,00 (Principal)

Valor Capital 0,00 (Principal)

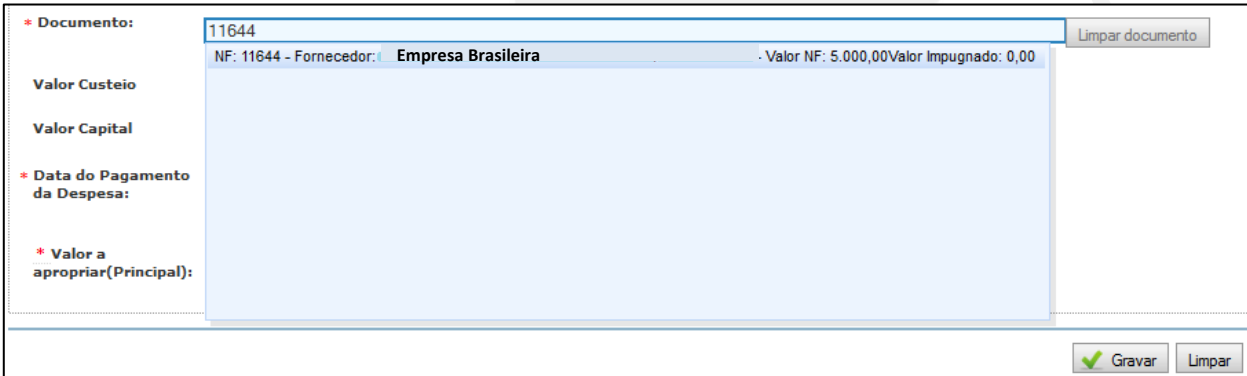
\* Data do Pagamento da Despesa:

\* Valor a apropriar(Principal): 0,00

Gravar Limpar

Veja que além dos campos já tratados neste Manual, para essa opção você deverá 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 pela Figura 204, pesquisamos pelo número da Nota Fiscal.

Figura 204: Despesa impugnada – Seleção do Documento de Despesa



\* Documento: 11644 Limpar documento

NF: 11644 - Fornecedor: Empresa Brasileira - Valor NF: 5.000,00 Valor Impugnado: 0,00

Valor Custeio

Valor Capital

\* Data do Pagamento da Despesa:

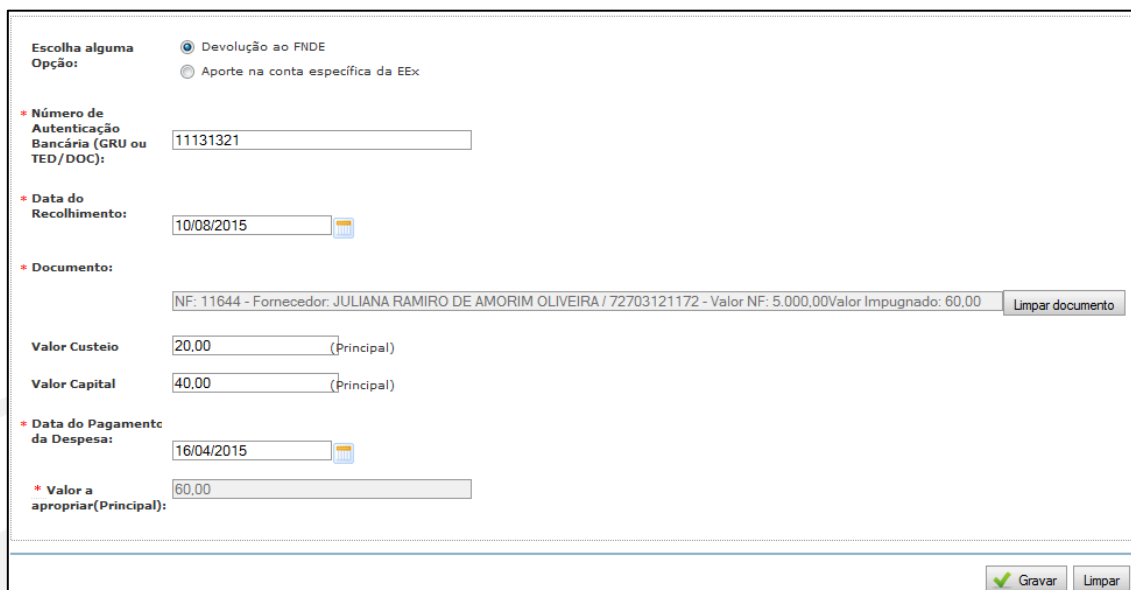
\* Valor a apropriar(Principal):

Gravar Limpar

Na relação de documentos que será disponibilizada pelo Contas Online, selecione o documento de despesas desejado. Após a seleção, você poderá utilizar o botão “Limpar Documento” caso não deseje incluir o 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. Clique em “Gravar”.

**Figura 205: Despesa impugnada – Valor a apropriar**



Escolha alguma Opção:  Devolução ao FNDE  Aporte na conta específica da EEx

\* Número de Autenticação Bancária (GRU ou TED/DOC):

\* Data do Recolhimento:

\* Documento:

Valor Custeio  (Principal)

Valor Capital  (Principal)

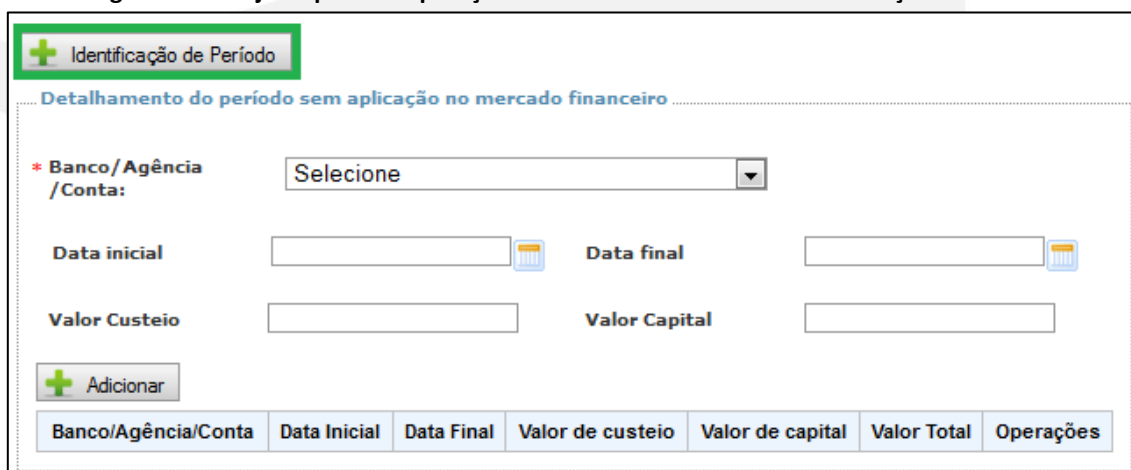
\* Data do Pagamento da Despesa:

\* Valor a apropriar(Principal):

Caso a opção selecionada tenha sido “Prejuízo por não aplicação no mercado financeiro”, será disponibilizado o botão “Identificação de período”.

Clique nesse botão para visualizar a tela representada na Figura 206, a seguir, e continuar o registro dos dados.

**Figura 206: Prejuízo por não aplicação no mercado financeiro – Identificação de Período**



Detalhamento do período sem aplicação no mercado financeiro

\* Banco/Agência /Conta:

Data inicial  Data final

Valor Custeio  Valor Capital

Banco/Agência/Conta	Data Inicial	Data Final	Valor de custeio	Valor de capital	Valor Total	Operações
---------------------	--------------	------------	------------------	------------------	-------------	-----------

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 poderá 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.

**Figura 207: Prejuízo por não aplicação no mercado financeiro – Detalhamento do período sem aplicação no mercado financeiro**

**+ 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 / 123 / 456789-0	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):

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.

**Figura 208: Restituição – Consulta às restituições registradas**

Finalidade	Tipo	Número de Autenticação Bancária (GRU ou TED/DOC)	Número do Documento	Banco / Agência / Conta	Data do Recolhimento	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>
<b>Valor Total Restituído</b>						<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 700,00</b>	

## 10.2 Reprogramar Saldo

A reprogramação de saldo ocorrerá apenas para os programas educacionais, pois são de ação continuada. Por meio desse submenu, você poderá 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 209: Reprogramar Saldo**

**Restituição e Reprogramação de Recursos** ⬆

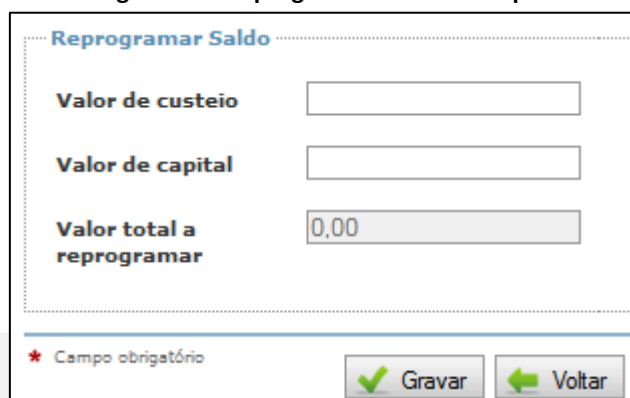
⌘ [Restituições](#)

⌘ [Reprogramar Saldo](#)



Para informar o saldo reprogramado, você deve verificar o saldo existente na conta bancária ao final do período de execução.

**Figura 210: Reprogramar Saldo – Campos**



The image shows a web form titled "Reprogramar Saldo" (Reprogram Balance). It contains three input fields: "Valor de custeio" (Cost value), "Valor de capital" (Capital value), and "Valor total a reprogramar" (Total value to reprogram). The "Valor total a reprogramar" field is pre-filled with "0,00". Below the fields, there is a legend indicating that a red asterisk (\*) denotes a mandatory field. At the bottom right, there are two buttons: "Gravar" (Save) with a green checkmark icon and "Voltar" (Back) with a green left-pointing arrow icon.

Reprogramar Saldo	
Valor de custeio	<input type="text"/>
Valor de capital	<input type="text"/>
Valor total a reprogramar	<input type="text" value="0,00"/>

\* Campo obrigatório

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

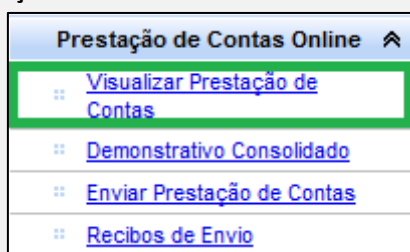
## 11.1 Visualizar Prestação de Contas

Por meio do submenu “Visualizar Prestação de Contas”, você terá acesso aos relatórios produzidos pelo Contas Online utilizando os 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, salvar em formato PDF e imprimir, etc.

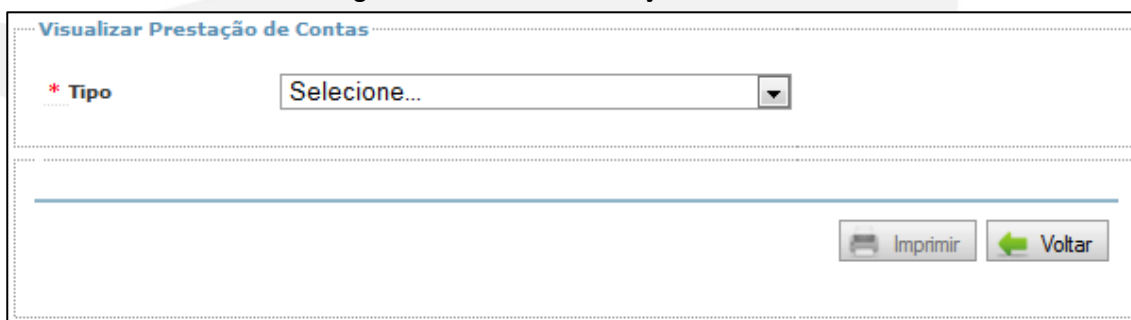
Para acessar os relatórios de prestação de contas, acesse o submenu “Visualizar Prestação de Contas”, conforme indicado na Figura 211.

Figura 211: Prestação de Contas Online – Visualizar Prestação de Contas



Ao acessar esta opção, você visualizará a tela demonstrada na Figura 212, a seguir.

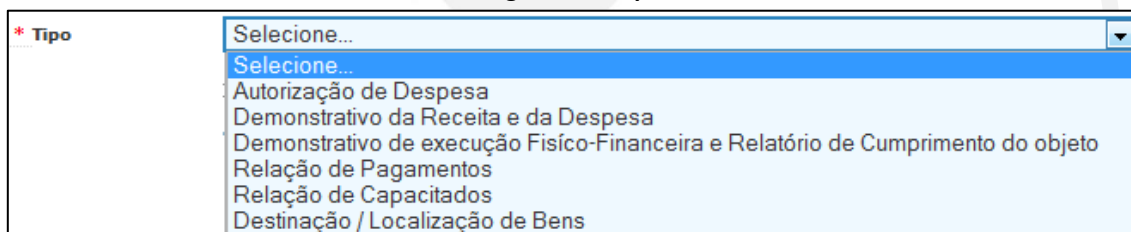
Figura 212: Visualizar Prestação de Contas



A imagem mostra a interface de usuário para "Visualizar Prestação de Contas". No topo, há um campo de seleção rotulado "\* Tipo" com o texto "Selecione..." e uma seta para baixo. Abaixo do campo, há uma barra horizontal. No canto inferior direito, há dois botões: "Imprimir" com um ícone de impressora e "Voltar" com um ícone de seta para trás.

Para acessar um relatório, você deve selecionar no campo “Tipo” uma das opções disponíveis.

Figura 213: Tipo



A imagem mostra o menu de seleção "Tipo" aberto. O campo de seleção está rotulado "\* Tipo" e contém o texto "Selecione...". O menu suspenso contém as seguintes opções: "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" e "Destinação / Localização de Bens".

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 despesa cadastradas.

Para visualizar esse relatório, é necessário selecionar 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”.

Figura 214: Autorização de Despesa

Após inserir os parâmetros desejados, clique em “Pesquisar” para obter o “Relatório de Autorização de Despesas”.

Figura 215: Relatório de Autorização de Despesa

Autorização de Despesa: ORDEM					Tipo: Outros		
Favorecido		Itens			Qtde	Valor Total (R\$)	Situação
Nome	CNPJ ou CPF	Descrição					
ESTADO DE		PRODUÇÃO E IMPRESSÃO DE MAT. DIDAT. PEDAG. - INDIGENA			1	33.447,85	Fornecedor
<b>Total</b>						<b>33.447,85</b>	
Autorização de Despesa: Ata de registro de preços nº					Tipo: Adesão a Ata de Registro de Preços		
Favorecido		Itens			Qtde	Valor Total (R\$)	Situação
Nome	CNPJ ou CPF	Descrição					
INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA		Adquirir mobiliário para as unidades escolares da rede estadual.			20	32.560,00	Fornecedor
<b>Total</b>						<b>32.560,00</b>	
Autorização de Despesa: Ata de registro de preços nº					Tipo: Adesão a Ata de Registro de Preços		
Favorecido		Itens			Qtde	Valor Total (R\$)	Situação
Nome	CNPJ ou CPF	Descrição					
INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA		Adquirir mobiliário para as unidades escolares da rede estadual.			400	30.272,00	Fornecedor
<b>Total</b>						<b>30.272,00</b>	
Filtro: Autorização de Despesa (Todos) / Proposta/Fornecedor/Executor							
<span>&lt;&lt;</span> <span>&lt;</span> <span>1</span> <span>2</span> <span>3</span> <span>4</span> <span>5</span> <span>6</span> <span>7</span> <span>8</span> <span>9</span> <span>10</span> <span>&gt;</span> <span>&gt;&gt;</span>							
<b>Imprimir</b>						<b>Voltar</b>	

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 215.



#### 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 218, a seguir. Depois, clique no botão “Pesquisar”.

Figura 218: Dados do Documento de Pagamento

O formulário contém dois painéis de busca. O primeiro, 'Dados do Documento de Pagamento', possui campos para 'Período de:' (dois campos de data), 'Tipo:' (menu suspenso com 'Todos'), 'Número:' (campo de texto), 'Tipo do pagamento:' (menu suspenso com 'Todos') e 'CNPJ ou CPF do Favorecido' (campo de texto). O segundo, 'Dados do Documento de Despesa', possui campos para 'Período de:' (dois campos de data), 'Tipo de Documento:' (menu suspenso com 'Todos') e 'Número do documento:' (campo de texto). Um botão 'Pesquisar' com uma lupa está entre os dois painéis. Na base do formulário, há botões 'Imprimir' e 'Voltar'.

O Contas Online disponibilizará o “Relatório de Pagamentos” conforme os parâmetros informados.

Figura 219: Relatório de Pagamentos

Nº Ordem	Documento de Pagamento				Nome	CNPJ ou CPF	Tipo	Documento de Despesa			
	Tipo	Número	Data	Valor(R\$)				Nr/Série	Data	Valor Apropriado(R\$)	
1	Ordem Bancária	.....	17/11/2015	476,00	.....	.....	Nota Fiscal	.....	31/07/2014	1.200,00	
2	Ordem Bancária	.....	10/11/2015	748,00	.....	77863223002150	Nota Fiscal	850547 / -	24/06/2014	204,13	
3	Ordem Bancária	.....	11/11/2015	1.056,00	.....	11514002000115	Nota Fiscal	291 / -	09/06/2014	1.799,92	
4	Ordem Bancária	.....	08/10/2015	1.470,00	.....	02837536334	Nota Fiscal	2284 / -	07/05/2014	545,98	
5	Ordem Bancária	.....	08/10/2015	780,00	.....	11941896000120	Nota Fiscal	1456 / -	09/04/2014	24,00	
Total				3.413.005,47							

É possível acessar os relatórios por meio do submenu “Enviar Prestação de Contas”. Observe a Figura 220.

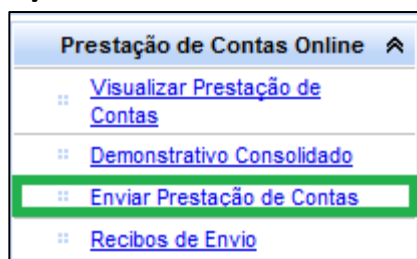
### 11.2 Enviar Prestação de Contas

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 que se proceda ao envio da 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 poderá efetivar o envio da prestação de contas, conforme veremos mais adiante.

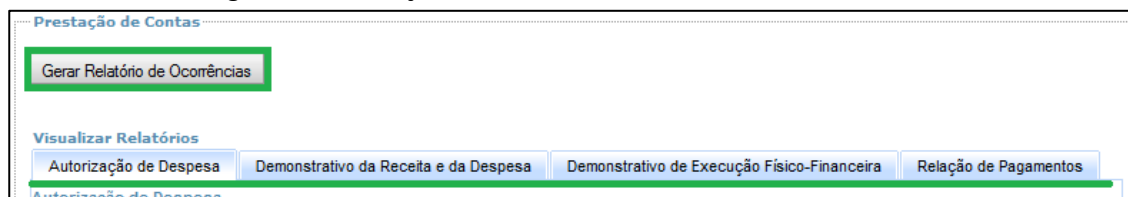
O envio da prestação de contas ao FNDE é efetuado por meio do submenu “Enviar Prestação de Contas”, conforme Figura 220, a seguir.

Figura 220: Prestação de Contas Online – Enviar Prestação de Contas



Ao clicar nesse botão, você visualizará a tela a seguir, representada na Figura 221.

**Figura 221: Prestação de Contas – Gerar Relatório de Ocorrências**



Observe que o Contas Online disponibilizará, 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. Isso só será possível se eles 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 disponibilizará um relatório das ocorrências verificadas na prestação de contas. A intenção dessa funcionalidade é ajudá-lo a conferir mais uma vez os dados enviados. Veja exemplo na Figura 222, a seguir.

**Figura 222: Relatório de Ocorrência**

### 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

Vale ressaltar que as ocorrências relatadas não necessariamente indicam preenchimento errôneo da prestação de contas. No exemplo da Figura 222, você deveria se questionar se realmente não há saldo do exercício anterior. Caso não haja, 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 (Figura 222), temos 60 UEx com prestação de contas “Não Apresentada”. Nesse caso, é importante verificar a possibilidade de adotar as providências cabíveis.

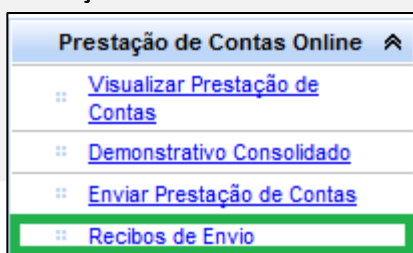
Após a conferência de todas as ocorrências, o gestor máximo da EEx deverá acessar o Contas Online para finalização do envio, pois somente o perfil dele permite a execução desse procedimento.

Ele deverá selecionar o botão “Estou ciente e concordo com todas as informações enviadas”. O Contas Online habilitará o botão “Enviar Prestação de Contas”, que deverá ser acionado pelo Gestor para cumprimento do dever legal de prestar contas.

### 11.3 Recibos de Envio

Após o envio da prestação de contas ao FNDE, pelo Gestor máximo da EEx, o Contas Online disponibilizará, no submenu “Recibos de Envio”, o recibo comprobatório correspondente.

Figura 223: Prestação de Contas Online – Recibos de Envio



Ao clicar neste item, você visualizará a tela representada na Figura 224, a seguir.

Figura 224: Recibos

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.

Clique no link “Visualizar Recibo”.


**Figura 225: Recibo de Envio**

Recibo de Envio

Prestação de contas enviada e registrada na base de dados do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação para análise posterior.

Enviado por:  
DENILSON DOS SANTOS OLIVEIRA  
Cargo:  
SECRETARIO(A)

Data:  
30/04/2015  
Hora:  
18:53:11



[Imprimir Recibo](#)

Observe que estão registrados no recibo de envio a data e a hora em que foi efetuado o envio da 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”, você visualizará ambos os recibos, conforme a Figura 226, a seguir.

**Figura 226: Visualizar Recibo**

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>

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.



## 12. Entenda a Prestação de Contas Consolidada

No âmbito do Contas Online, denominamos prestação de contas consolidada aquela na qual não é necessário efetuar o registro detalhado das despesas, faz-se o registro da execução financeira de forma resumida. 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 para o Programa de Reestruturação da Rede Física – Transferência Direta, repassados no exercício de 2010.

A seguir, abordaremos cada um desses modelos.

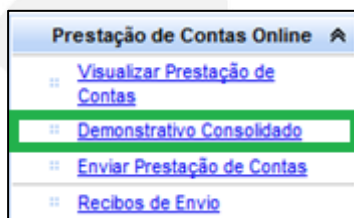
### 12.1 PDDE e Ações

Conforme é disciplinado pelos normativos vigentes, caberá à UEx 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 encaminhar a outra via à EEx à qual se vincule, acompanhada de cópia legível da documentação probatória. A EEx, por sua vez, deverá 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, registrar os dados financeiros das referidas prestações de contas no Contas Online e 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”. Cabe lembrar, também, que os recursos recebidos pela Entidade Executora – EEx para execução desses programas será registrado de forma detalhada.

Para registrar a execução financeira dos recursos transferidos pelo FNDE às UEx, utilize o submenu “Demonstrativo Consolidado” (Figura 227).

Figura 227: Demonstrativo Consolidado PDDE – UEx





## 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 anterior, será necessário incluir a UEx. Para isso, você deve utilizar a funcionalidade “Adicionar Unidade Executora”, representada na Figura 231.

Figura 231: Adicionar Unidade Executora

Adicionar Unidade Executora

uEx:

Você deverá inserir o nome ou o CNPJ, completo ou parcial, da UEx desejada no campo “UEx”. Na relação de UEx que atende ao critério de pesquisa que você informou, selecione a opção desejada e clique no botão “Adicionar”. No exemplo da Figura 232, inserimos parte do CNPJ.

Figura 232: Adicionar Unidade Executora – UEx

Adicionar Unidade Executora

uEx:

..... (1230.....)
..... (123.....)
..... (123.....)

Você poderá 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 233. Para excluir, é necessário que não tenha registros no demonstrativo consolidado adicionado, assim, caso tenha procedido com algum registro, apague-o antes de fazer a exclusão.

Figura 233: Pesquisar Demonstrativo Consolidado da Execução-Financeira

Pesquisar Demonstrativo Consolidado da Execução-Financeira Adicionar Unidade Executora

CNPJ:   uEx:

Executor	CNPJ	Situação	Efeito Suspensivo	Ação
.....	123.....	Aprovada		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a> <a href="#">Excluir Uex Adicionada</a>
.....	.....	Não Aprovada		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a> <a href="#">Excluir Uex Adicionada</a>
.....	.....	Não Apresentada		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
.....	.....	Não Apresentada		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
.....	.....	Não Apresentada		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>

« « 1 2 3 4 5 » »

## 12.3 PDDE e Ações – Registro da Execução Financeira – Unidades Executoras

Para efetuar o preenchimento da prestação de contas consolidada do PDDE, clique na opção “Registrar Execução Financeira” à frente de cada UEx disponibilizada ou adicionada.

Será disponibilizada a tela representada na Figura 234. Perceba que será possível visualizar o nome da UEx para a qual se está inserindo os dados de prestação de contas. Observe também que já estará disponibilizado no demonstrativo consolidado o valor transferido pelo FNDE na opção “Creditado pelo FNDE no Exercício”. O Contas Online disponibilizará ainda a “Receita Total” e o “Valor a Comprovar (sem Prestação de Contas)”.

Figura 234: Demonstrativo Consolidado da Execução Físico-Financeira – Nome da UEx

Demonstrativo Consolidado da Execução Físico-Financeira

UEx: NOME DA UEX

Origem dos Recursos	Execução Financeira		
	Valor		
	Custeio (R\$)	Capital (R\$)	Total (R\$)
(+) Saldo Reprogramado do Exercício Anterior	0,00	0,00	0,00
(+) Creditado pelo FNDE no Exercício	3.880,00	970,00	4.850,00
(+) Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00
(+) Rendimento de Aplicação Financeira (Auferidos e Não Auferidos)	0,00	0,00	0,00
(=) Receita Total	3.880,00	970,00	4.850,00
(-) Devolução de Recursos do FNDE (Valor Principal)	0,00	0,00	0,00
Recurso Financeiro Devolvido - Registro de GRU *			
(-) 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)	3.880,00	970,00	4.850,00

\* Ao acessar esta opção os dados da Execução Financeira serão gravados.

Calcular Gravar Voltar

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”. Por se tratar de um campo que conterá o resultado do somatório das fontes de recursos, esse campo 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 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 na modalidade “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 deverá ocorrer à 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 execução do Programa. Esse valor servirá de referência pra que você avalie se há deduções da receita correspondentes à receita total.

## Deduções da Receita:

---

**(-) Devolução de Recursos do FNDE (Valor Principal):** aqui serão informadas 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 235, o usuário efetuou essa operação, assim o Contas Online atualizou os campos “Receita Total” e “Valor a Comprovar (Sem Prestação de Contas)”.

**Figura 235: Receita Total / Valor a Comprovar**

**Demonstrativo Consolidado da Execução Físico-Financeira**  
UEx: NOME DA UEX

Origem dos Recursos	Execução Financeira		
	Valor		
	Custeio (R\$)	Capital (R\$)	Total (R\$)
(+) Saldo Reprogramado do Exercício Anterior	500,00	100,00	600,00
(+) Creditado pelo FNDE no Exercício	3.880,00	970,00	4.850,00
(+) Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00
(+) Rendimento de Aplicação Financeira (Auferidos e Não Auferidos)	100,00	20,00	120,00
(=) Receita Total	4.480,00	1.090,00	5.570,00
(-) Devolução de Recursos do FNDE (Valor Principal)	0,00	0,00	0,00
Recurso Financeiro Devolvido - Registro de GRU *			
(-) Despesa Realizada Aprovada	4.000,00	1.000,00	5.000,00
(-) Despesa Realizada Não Aprovada	0,00	0,00	0,00
(-) Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte	480,00	90,00	570,00
(=) Valor a Comprovar (Sem Prestação de Contas)	0,00	0,00	0,00

\* Ao acessar esta opção os dados da Execução Financeira serão gravados.

Verifique, após utilizar o botão “Calcular”, se o campo “Valor a Comprovar (Sem Prestação de Contas)”, na coluna “Total”, está com valor “0”, conforme Figura 235.

Caso haja valor superior à 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.

Figura 236: Demonstrativo Consolidado Individual cadastrado com sucesso

✔ **Demonstrativo Consolidado Individual cadastrado com sucesso.**

**Demonstrativo Consolidado da Execução Físico-Financeira**  
 UEx: NOME DA UEX

Origem dos Recursos	Execução Financeira		
	Valor		
	Custeio (R\$)	Capital (R\$)	Total (R\$)
(+) Saldo Reprogramado do Exercício Anterior	500,00	100,00	600,00
(+) Creditado pelo FNDE no Exercício	3.880,00	970,00	4.850,00
(+) Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00
(+) Rendimento de Aplicação Financeira (Auferidos e Não Auferidos)	100,00	20,00	120,00
(=) Receita Total	4.480,00	1.090,00	5.570,00
(-) Devolução de Recursos do FNDE (Valor Principal)	0,00	0,00	0,00
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Recurso Financeiro Devolvido - Registro de GRU *</span>			
(-) Despesa Realizada Aprovada	4.000,00	1.000,00	5.000,00
(-) Despesa Realizada Não Aprovada	0,00	0,00	0,00
(-) Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte	480,00	90,00	570,00
(=) 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

### Atenção!

**Apenas o preenchimento do Demonstrativo Consolidado não é suficiente para envio da prestação de contas ao FNDE! Após o registro da execução financeira de todas as UEx e da EEx (caso tenha recebido recursos), ainda é necessário que o responsável máximo pela Entidade Executora efetue o envio da prestação de contas por meio do submenu “Enviar Prestação de Contas”.**

## 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”.

Figura 237: Execução Financeira

Origem dos Recursos	Execução Financeira		
	Valor		Total (R\$)
	Custeio (R\$)	Capital (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)	0,00	0,00	0,00
<b>Recurso Financeiro Devolvido - Registro de GRU *</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)	3.864,00	1.076,00	4.940,00


Será disponibilizada pelo Contas Online a tela representada na Figura 238.

Figura 238: Cadastro de GRU

**Cadastro de GRU**

\* **Motivo**

\* **Número de Autenticação Bancária (GRU ou TED/DOC):**

\* **Data do Documento**  

\* **Valor Total da GRU**

**Valor de custeio (Valor Principal)**

**Valor de capital (Valor Principal)**

\* **Valor Total de Apropriação**



Inicialmente, selecione a finalidade da devolução no campo “Motivo”. As opções disponíveis são:

**Saldo:** caso deseje informar a restituição de recursos não utilizados e que não serão ou não poderão ser reprogramados. Isso poderá ocorrer, por exemplo, no caso de recursos de ações do PDDE que tenham sido descontinuadas.

**Devolução Integral:** por meio dessa opção você poderá informar a devolução da totalidade dos recursos transferidos.

**Despesas Não Comprovadas:** essa opção deverá 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:** essa opção deverá 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.

Após selecionar a finalidade da devolução, informe o “Número de Autenticação Bancária (GRU – para os casos de devolução por GRU ou TED/DOC – para os casos de devolução à conta específica)” e a “Data do Pagamento”. No campo “Valor Total da GRU”, 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” e/ou “Valor de Capital”. O somatório do(s) valor(es) informado(s) neste(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 conterà o valor principal, referente ao saldo, acrescido da devida atualização monetária.

Para finalizar o registro, é necessário que você clique no botão “Gravar”.

Figura 239: Cadastro de GRU – Gravar

**Cadastro de GRU**

\* Motivo: Despesa impugnada

\* Número de Autenticação Bancária (GRU ou TED/DOC): E3CFE4A55F600911

\* Data do Documento: 05/06/2015

\* Valor Total da GRU: 25,00

Valor de custeio (Valor Principal): 10,00

Valor de capital (Valor Principal): 10,00

\* Valor Total de Apropriação: 20,00

**Gravar** **Voltar**

Observe que no “Valor Total da GRU” há uma diferença de R\$ 5,00 do “Valor Total de Apropriação”, pois 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 239.

Figura 240: Execução Financeira – Devolução de Recursos do FNDE (Valor Principal)

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
<b>Recurso Financeiro Devolvido - Registro de GRU *</b>			
(-) 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

Acessando o botão “Recurso Financeiro Devolvido – Registro de GRU” do Demonstrativo Consolidado da UEx novamente, você poderá cadastrar tantas devoluções quanto forem necessárias. Estará disponível ainda, na mesma tela, a lista de GRU’s cadastradas para que você possa consultá-las, alterá-las ou excluí-las.

Figura 241: Lista de GRU’s Cadastradas

Motivo	Nº Autenticação bancária da GRU	Data do Documento	Valor de Custeio	Valor de Capital	Valor Total GRU	
Despesa impugnada	E3CFE4A55F600911	05/06/2015	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 25,00	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a>

Valor Total de Apropriação

## 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 englobará o preenchimento do Demonstrativo Consolidado, devendo ser efetuada 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

Depois de concluído o registro da execução financeira da(s) UEx você poderá visualizar a situação preliminar da prestação de contas, de acordo com o preenchimento dos dados efetuado.

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”, sinalizada no exemplo da Figura 242.

Figura 242: Pesquisar Demonstrativo Consolidado da Execução-Financeira – Situação

Executor	CNPJ	Situação	Efeito Suspensivo	Ação
.....	.....	Aprovada		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a> <a href="#">Excluir Uex Adicionada</a>
.....	.....	Não Aprovada		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a> <a href="#">Excluir Uex Adicionada</a>
.....	.....	Não Aprovada		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
.....	.....	Aprovada Com Ressalva		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
.....	.....	Não Apresentada		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>

1 2 3 4 5 » »»

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” e não há “Valor a Comprovar (Sem Prestação de Contas)”. Veja o exemplo da Figura 243.

**Figura 243: Execução Financeira – Valor a Comprovar (Sem Prestação de Contas)**

Origem dos Recursos	Execução Financeira		
	Valor		
	Custeio (R\$)	Capital (R\$)	Total (R\$)
(+) Saldo Reprogramado do Exercício Anterior	230,00	130,00	360,00
(+) Creditado pelo FNDE no Exercício	2.920,00	730,00	3.650,00
(+) Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00
(+) Rendimento de Aplicação Financeira (Auferidos e Não Auferidos)	80,00	50,00	130,00
(=) Receita Total	3.230,00	910,00	4.140,00
(-) Devolução de Recursos do FNDE (Valor Principal)	0,00	0,00	0,00
Recurso Financeiro Devolvido - Registro de GRU *			
(-) Despesa Realizada Aprovada	3.200,00	900,00	4.100,00
(-) Despesa Realizada Não Aprovada	0,00	0,00	0,00
(-) Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte	30,00	10,00	40,00
(=) Valor a Comprovar (Sem Prestação de Contas)	0,00	0,00	0,00

**Aprovada Com Ressalva:** o demonstrativo consolidado foi preenchido contendo uma ou ambas das situações a seguir:

- 1 - registro de “Devolução de Recursos do FNDE”;

**Figura 244: Execução Financeira – Devolução de Recursos do FNDE**

Origem dos Recursos	Execução Financeira		
	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

2 - utilização de recursos de custeio em despesa de capital ou vice-versa. Observe no exemplo da Figura 245, 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.

**Figura 245: Execução Financeira – Valor a Comprovar (Sem Prestação de Contas)**

Execução Financeira			
Origem dos Recursos	Valor		
	Custeio (R\$)	Capital (R\$)	Total (R\$)
(+) Saldo Reprogramado do Exercício Anterior	0,00	0,00	0,00
(+) Creditado pelo FNDE no Exercício	1.944,00	486,00	2.430,00
(+) Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00
(+) Rendimento de Aplicação Financeira (Auferidos e Não Auferidos)	0,00	0,00	0,00
(=) Receita Total	1.944,00	486,00	2.430,00
(-) Devolução de Recursos do FNDE (Valor Principal)	0,00	0,00	0,00
Recurso Financeiro Devolvido - Registro de GRU *			
(-) Despesa Realizada Aprovada	2.000,00	430,00	2.430,00
(-) 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)	- 56,00	56,00	0,00

**Não aprovada:** o demonstrativo consolidado foi preenchido, porém, ocorreu uma das seguintes situações:

- 1 - Houve registro de valor em “Despesa realizada não aprovada”.

**Figura 246: Execução Financeira – Despesa Realizada Não Aprovada**

Execução Financeira			
Origem dos Recursos	Valor		
	Custeio (R\$)	Capital (R\$)	Total (R\$)
(+) Saldo Reprogramado do Exercício Anterior	1.057,14	4.083,61	5.140,75
(+) 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)	205,54	0,00	205,54
(=) Receita Total	1.262,68	4.083,61	5.346,29
(-) Devolução de Recursos do FNDE (Valor Principal)	0,00	0,00	0,00
Recurso Financeiro Devolvido - Registro de GRU *			
(-) Despesa Realizada Aprovada	0,00	0,00	0,00
(-) Despesa Realizada Não Aprovada	1.057,14	4.083,60	5.140,74
(-) Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte	205,54	0,01	205,55
(=) Valor a Comprovar (Sem Prestação de Contas)	0,00	0,00	0,00

2 - Há “Valor a Comprovar (Sem Prestação de Contas)” na coluna “Total”.

**Figura 247: Execução Financeira – Valor a Comprovar (Sem Prestação de Contas)**

Execução Financeira			
Origem dos Recursos	Valor		
	Custeio (R\$)	Capital (R\$)	Total (R\$)
(+) Saldo Reprogramado do Exercício Anterior	500,00	100,00	600,00
(+) Creditado pelo FNDE no Exercício	3.880,00	970,00	4.850,00
(+) Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00
(+) Rendimento de Aplicação Financeira (Auferidos e Não Auferidos)	100,00	20,00	120,00
(=) Receita Total	4.480,00	1.090,00	5.570,00
(-) Devolução de Recursos do FNDE (Valor Principal)	0,00	0,00	0,00
Recurso Financeiro Devolvido - Registro de GRU *			
(-) Despesa Realizada Aprovada	4.000,00	1.000,00	5.000,00
(-) Despesa Realizada Não Aprovada	0,00	0,00	0,00
(-) Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte	400,00	90,00	490,00
<b>(=) Valor a Comprovar (Sem Prestação de Contas)</b>	<b>80,00</b>	<b>0,00</b>	<b>80,00</b>

## 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 será necessário em três casos:

- ocorrência de erro nos dados registrados no “Demonstrativo Consolidado”;
- apresentação da prestação de contas (no caso de omissão);
- resolução de pendências (tratando-se de não aprovação das contas). Assim, será possível retirar a inadimplência de uma ou mais UEx utilizando-se a “Ação Complementar” e efetuando novo envio da prestação de contas ao FNDE.

Para efetuar esse procedimento, acesse o submenu “Demonstrativo Consolidado” do menu lateral do Contas Online. Como a prestação de contas, nesse caso, já foi enviada ao FNDE, será disponibilizada a tela representada na Figura 248.

**Figura 248: Demonstrativo Consolidado**

Pesquisar Demonstrativo Consolidado da Execução-Financeira					Adicionar Unidade Executora
CNPJ:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>	uEx:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Adicionar"/>
Executor	CNPJ	Situação	Efeito Suspensivo	Ação	
.....	.....	Aprovada		<a href="#">Complementar</a>	
.....	.....	Não Aprovada		<a href="#">Complementar</a>	
.....	.....	Não Aprovada		<a href="#">Complementar</a>	
.....	.....	Não Aprovada		<a href="#">Complementar</a>	
.....	.....	Aprovada		<a href="#">Complementar</a>	
.....	.....	Aprovada		<a href="#">Complementar</a>	
.....	.....	Aprovada		<a href="#">Complementar</a>	
.....	.....	Não Apresentada		<a href="#">Complementar</a>	

Como você pode observar, a ação disponível para cada UEx será “Complementar”. Ao clicar nessa ação, será disponibilizado o demonstrativo consolidado da UEx com o preenchimento já efetuado. Caso a Situação da UEx seja a de “Não Apresentada”, o demonstrativo será disponibilizado sem preenchimento.

Clique em alterar ou preencher os dados necessários, clique novamente no botão “Calcular” e, depois, no botão “Gravar”. Após ter utilizado a ação complementar, será necessário que o gestor máximo da EEx efetue novo envio da prestação de contas ao FNDE por meio do submenu “Enviar Prestação de Contas” do menu lateral do Contas Online.

Após o novo envio da prestação de contas, será gerado um recibo de reapresentação da prestação de contas, o qual foi tratado na subseção 11.2 deste Manual.

## 12.7 PNAE – Exercício de 2011 e 2012

Nos exercícios de 2011 e 2012, o Contas Online disponibilizou a prestação de contas do PNAE de forma consolidada, por meio do “Demonstrativo Sintético Anual”, sem necessidade do detalhamento das despesas efetuadas, nos termos da Resolução/CD/FNDE nº 38/2009.

Veja na Figura 249, a seguir, a estrutura do menu lateral do Contas Online para prestação de contas dos recursos do PNAE transferidos nos exercícios de 2011 e 2012.

Figura 249: Planejamento de Transferência

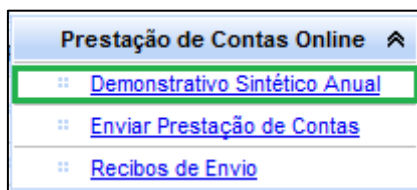


<b>Planejamento de Transferência</b> ⤴
:: <a href="#">Identificação</a>
:: <a href="#">Itens Previstos</a>
<b>Recursos Financeiros</b> ⤴
:: <a href="#">Transferências do Fnde (OBs)</a>
:: <a href="#">Conta Corrente e Conta Aplicação</a>
<b>Autorização de Despesas (Licitações e Outras)</b> ⤴
<b>Recebimento de Produtos ou Serviços (Liquidação)</b> ⤴
<b>Pagamentos</b> ⤴
:: <a href="#">Descentralização</a>
<b>Execução Financeira</b> ⤴
<b>Execução Física</b> ⤴
:: <a href="#">Informações da Execução Física</a>
<b>Extrato Bancário</b> ⤴
:: <a href="#">Extratos</a>
<b>Restituição e Reprogramação de Recursos</b> ⤴
<b>Resumo da Execução</b> ⤴
<b>Prestação de Contas Online</b> ⤴
:: <a href="#">Demonstrativo Sintético Anual</a>
:: <a href="#">Enviar Prestação de Contas</a>
:: <a href="#">Recibos de Envio</a>



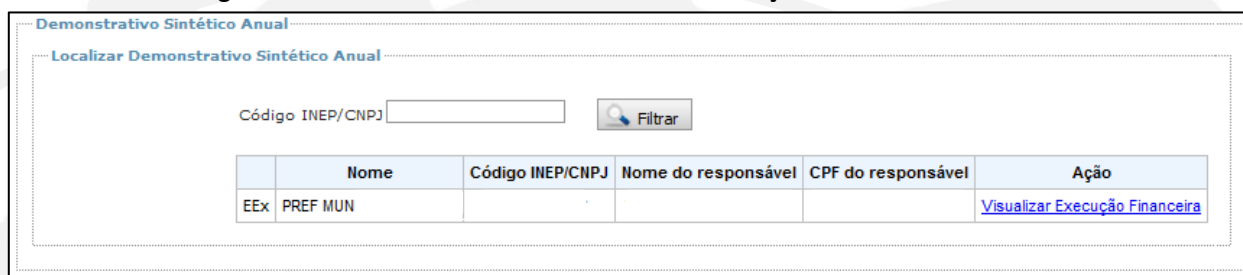
A maior parte desses itens foram abordados neste Manual em outras seções. Trataremos nesta subseção, portanto, apenas do Demonstrativo Sintético Anual – DSA. Para acessá-lo, clique no item destacado, conforme indicado na Figura 250.

**Figura 250: Demonstrativo Sintético Anual**



Ao clicar em “Demonstrativo Sintético Anual”, a primeira tela é de “Localizar Demonstrativo Sintético Anual” (Figura 251). Clique em “Visualizar Execução Financeira” para abrir o DSA.

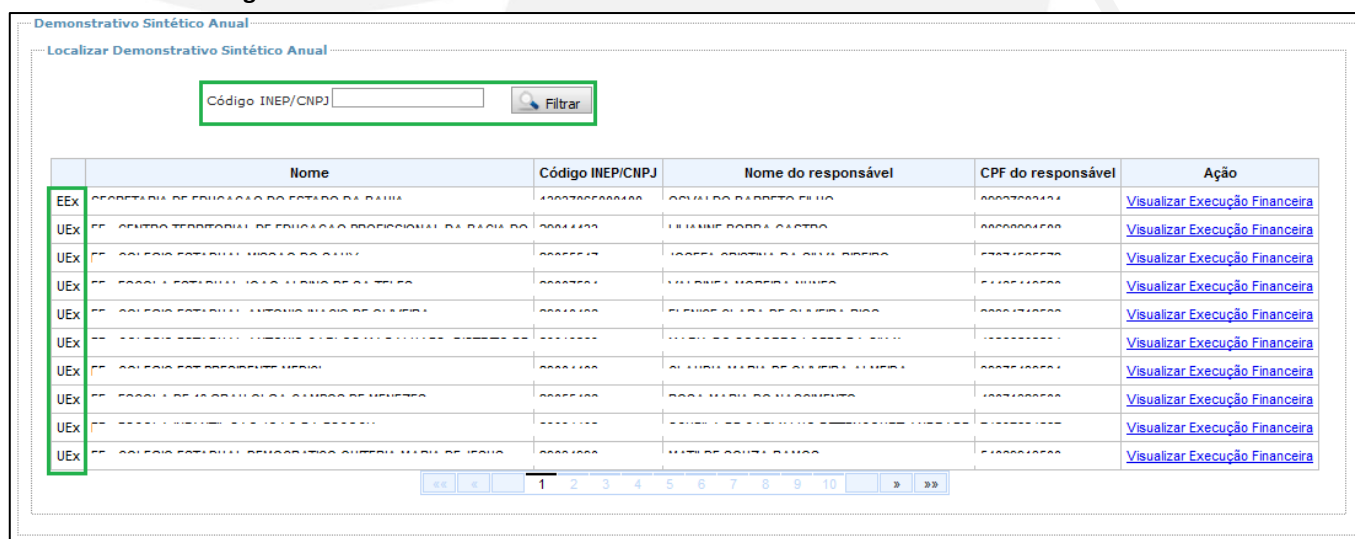
**Figura 251: Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira – EEx**



No caso de haver descentralização, nos termos da Resolução nº 38/2009 e da Lei nº 11.947/2009, será possível localizar os DSAs das Unidades Executoras que receberam recursos também.

Para que esse processo ocorra, é necessário primeiro fazer o registro da descentralização no submenu “Descentralização” (estude seção Pagamentos – Descentralização). A responsabilidade pelos registros no Sistema é da Entidade Executora, mesmo que ela tenha descentralizado todos os recursos recebidos para as Unidades Executoras.

**Figura 252: Demonstrativo Sintético Anual – Localizar Demonstrativo Sintético Anual**



Segue, na Figura 253, o DSA. Ele contém 21 tópicos que deverão ser preenchidos conforme a execução física e financeira do programa na entidade. Nas subseções a seguir explanaremos os tópicos individualmente.

**Figura 253: Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira – EEx**

Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira - EEx									
I- Identificação									
01- Nome	SECRETARIA DE EDUCACAO DO ESTADO DA BAHIA								
02- Nº do Código INEP/CNPJ	13937065000100								
II - Execução Financeira									
Creche, Pré-Escola, Fundamental, Programa Mais Educação, EJA e Ensino Médio							Indígena	Quilombola	
03- Saldo do Exercício Anterior	8.937.545,22						700.170,23	289.898,03	
04- Recursos Financeiros Transferidos pelo FNDE									
	Creche	Pré-Escola	Fundamental	Programa Mais Educação	EJA	Ensino Médio	Indígena	Quilombola	
	0,00	9.720,00	22.209.840,00	17.827.800,00	11.063.280,00	31.688.760,00	387.720,00	2.867.160,00	
05- Rendimentos de Aplicações Financeiras									
						1.279.431,19	60.677,29	64.932,91	
05.2- Outras Receitas									
						0,00	0,00	0,00	
06- Receita Total Campo 06 = Campo 03 + Campo 04 + Campo 05									
						93.016.376,41	1.148.567,52	3.221.990,94	
07- Recursos Financeiros do PNAE Devolvidos para a conta Específica <input type="button" value="Registrar/Alterar Devolução"/>									
08- Recursos Financeiros do PNAE Devolvidos Pelas UExs p/ Conta Específica (devolução de recursos descentralizados)									
						0,00	0,00	0,00	
09- Recursos Financeiros do PNAE Devolvidos ao FNDE - Por GRU <input type="button" value="Registrar/Alterar Devolução"/>									
10- Recursos Financ. Gastos com a Aquisição de Gêneros Alimentícios (Exceto contrapartida e prejuízo)									
	0,00	0,00	87.165,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
11- Despesa para execução descentralizada									
	0,00	15.660,00	17.705.376,00	17.695.638,00	8.961.054,00	20.634.000,00	345.840,00	1.738.104,00	
12- Prejuízos não previstos com Recursos do Programa <input type="button" value="+ Identificação de Prejuízo"/>									
						0,00	0,00	0,00	
13- Saldo Reprogramado									
						27.917.482,52	802.727,52	1.483.886,94	

## 12.8 PNAE – Demonstrativo Sintético Anual

### I. Identificação

O campo “Identificação” contém os tópicos de identificação da EEx ou UEx:

**Nome;**

**Nº do Código Inep/CNPJ.**

**Figura 254: Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira – EEx – Identificação**

Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira - EEx	
I- Identificação	
01- Nome	SECRETARIA DE EDUCACAO DO ESTADO DA BAHIA
02- Nº do Código INEP/CNPJ	13937065000100

## II. Execução financeira – somente recursos do FNDE (em reais)

Nestes campos deverão constar todos os valores referentes às receitas decorrentes de aplicações e às despesas realizadas com os recursos transferidos pelo FNDE à conta do PNAE, destinados ao atendimento dos alunos matriculados na pré-escola, ensino fundamental, creches, Programa Mais Educação, alunos das escolas indígenas e dos matriculados em escolas localizadas em áreas remanescentes de quilombos.

### 03. Saldo do Exercício Anterior

Neste tópico registre o saldo reprogramado do exercício anterior, ou seja, os valores disponíveis na conta específica em 1º/1/2011, incluindo-se os rendimentos das aplicações financeiras, se houver.

Obs.: O valor informado deverá ser igual ao saldo financeiro apurado da prestação de contas do ano anterior.

Figura 255: Saldo do Exercício Anterior

II - Execução Financeira			
	Creche, Pré-Escola, Fundamental, Programa Mais Educação, EJA e Ensino Médio	Indígena	Quilombola
03- Saldo do Exercício Anterior	8.937.545,22	700.170,23	289.898,03

### 04. Recursos Financeiros Transferidos pelo FNDE

O Sistema exibirá o valor dos recursos financeiros repassados pelo FNDE no exercício a que se refere à prestação de contas por segmentação de ensino.

Figura 256: Recursos Financeiros Transferidos pelo FNDE

	Creche	Pré-Escola	Fundamental	Programa Mais Educação	EJA	Ensino Médio	Indígena	Quilombola
04- Recursos Financeiros Transferidos pelo FNDE	0,00	9.720,00	22.209.840,00	17.827.800,00	11.063.280,00	31.688.760,00	387.720,00	2.867.160,00

### 05. Rendimentos de Aplicações Financeiras dos recursos transferidos pelo FNDE (Figura 257)

Neste tópico você deverá registrar o valor dos rendimentos decorrentes das aplicações dos recursos financeiros recebidos do FNDE, no ano a que se refere à prestação de contas, na forma do inciso XIII do art. 30 da Resolução nº 38, de 16 de julho de 2009, do Conselho Deliberativo do FNDE.

O campo “Outras Receitas” mostrará qualquer valor recolhido à conta específica da EEx pelas UEx que exceda o valor principal. Para que isso ocorra, os valores impugnados ou não comprovados com documento fiscal, bem como o prejuízo por não aplicação dos recursos no mercado financeiro devem ser registrados em Prejuízos não Previstos com Recursos do Programa e após em “Recursos Financeiros do PNAE Devolvidos para a Conta Específica da EEx”.

Figura 257: Rendimentos de Aplicações Financeiras

	Creche, Pré-Escola, Fundamental, Programa Mais Educação, EJA e Ensino Médio	Indígena	Quilombola
05.1- Rendimentos de Aplicações Financeiras	1.279.431,19	60.677,29	64.932,91
05.2- Outras Receitas	0,00	0,00	0,00

## 06. Receitas Totais = 3+4+5 (Figura 258)

O Sistema exibirá o somatório do saldo reprogramado do exercício anterior (campo 3), com os valores transferidos pelo FNDE no exercício para o PNAE (campo 4) e os rendimentos obtidos com as aplicações financeiras (campo 5).

**Figura 258: Receita Total**

II - Execução Financeira									
Creche, Pré-Escola, Fundamental, Programa Mais Educação, EJA e Ensino Médio							Indígena	Quilombola	
03- Saldo do Exercício Anterior							8.937.545,22	700.170,23	289.898,03
	Creche	Pré-Escola	Fundamental	Programa Mais Educação	EJA	Ensino Médio	Indígena	Quilombola	
04- Recursos Financeiros Transferidos pelo FNDE	0,00	9.720,00	22.209.840,00	17.827.800,00	11.063.280,00	31.688.760,00	387.720,00	2.867.160,00	
	Creche, Pré-Escola, Fundamental, Programa Mais Educação, EJA e Ensino Médio						Indígena	Quilombola	
05.1- Rendimentos de Aplicações Financeiras							1.279.431,19	60.677,29	64.932,91
05.2- Outras Receitas							0,00	0,00	0,00
<b>06- Receita Total</b> Campo 06 = Campo 03 + Campo 04 + Campo 05							<b>93.016.376,41</b>	<b>1.148.567,52</b>	<b>3.221.990,94</b>

## 07. Recursos Financeiros do PNAE Devolvidos para conta Específica (Figura 259)

Caso tenha ocorrido alguma devolução de recursos à conta específica do Programa, esse valor deverá ser registrado nesta linha. Para isso, é preciso clicar em “Registrar/Alterar Devolução”.

**Figura 259: Recursos Financeiros do PNAE Devolvidos para a conta específica**

Creche, Pré-Escola, Fundamental, Programa Mais Educação, EJA e Ensino Médio							Indígena	Quilombola	
07- Recursos Financeiros do PNAE Devolvidos para a conta Específica									
<input type="button" value="Registrar/Alterar Devolução"/>									

Ao clicar em “Registrar/Alterar Devolução”, o Sistema apresentará a tela a seguir:

**Figura 260: Localizar restituição por aporte na específica**

**Localizar restituição por aporte na conta específica**

**Informar dados para pesquisa**

Tipo documento:

GRU

Aporte na Conta Específica

Nº do documento:

Data inicial:

Data final:

**Listagem de restituições**

Número	Valor total documento	Data do recolhimento	Valor Creche, Pré-Escola, Fundamental, Programa Mais Educação, EJA e Ensino Médio	Valor Indígena	Valor Quilombola	Valor Restante	Operação
1000	100,00	18/03/2011	21,00	0,00	0,00	79,00	<a href="#">Detalhar</a> <a href="#">Excluir</a>

Essa é uma tela de pesquisa, o registro da restituição não será concretizado nessa etapa. Aqui se tem a opção de localizar um registro de restituição já efetuado ou cadastrar uma nova, como também a visualização da “Listagem de restituições”. Clique em “Novo Documento” para acessar a tela de registro:

**Figura 261: Restituição por aporte na conta específica**

Ao preencher os dados bancários solicitados (o número do Documento Bancário pelo qual os recursos foram restituídos, data da transação e o valor total) e clicar em “Gravar”, o Sistema disponibilizará outra tela para a finalização do registro na qual é informado o motivo da devolução, especificando a ação do PNAE correspondente. Clique então em “Adicionar/Alterar”. Você pode registrar quantas restituições forem necessárias. Conforme for gravando, esses registros serão listados na planilha que aparece na parte inferior da tela. Ao concluir, clique no botão “Voltar”.

## **08. Recursos Financeiros do PNAE Devolvidos pelas UExs para Conta Específica (devolução de recursos descentralizados) – Figura 262**

Nesta linha serão exibidos valores eventualmente devolvidos por Unidades Executoras que tenham recebido recursos descentralizados. O registro desses valores será feito no Demonstrativo Sintético Anual da UEx. Assim, no DSA da EEx esse campo não pode ser editado. Embora não haja registro a ser feito, a visualização dos valores é de extrema importância para o batimento financeiro, pois o recurso que foi descentralizado é considerado como uma despesa, enquanto o recurso devolvido à Entidade constará como uma recomposição da receita.

Se não ocorreu restituição de recursos à conta específica da EEx por parte da UEx, ou a Entidade não faz uso de execução descentralizada, não haverá valores a registrar nesse tópico.

**Figura 262: Recursos Financeiros do PNAE Devolvidos pelas UExs para Conta Específica (devolução de recursos descentralizados)**

	Creche, Pré-Escola, Fundamental, Programa Mais Educação, EJA e Ensino Médio	Indígena	Quilombola
08- Recursos Financeiros do PNAE Devolvidos Pelas UExs p/ Conta Específica (devolução de recursos descentralizados)	0,00	0,00	0,00

## 09. Recursos Financeiros do PNAE Devolvidos ao FNDE via Guia de Recolhimento da União – GRU (Figura 263)

Informar os valores devolvidos por meio de GRU (quando necessário) conforme previsto no art. 32. § 2º, da Resolução/FNDE/CD nº 38, de 16 de julho de 2009. Para fazer o registro, clique em “Registrar/Alterar Devolução”.

Figura 263: Recursos Financeiros do PNAE Devolvidos ao FNDE – Por GRU

	Creche, Pré-Escola, Fundamental, Programa Mais Educação, EJA e Ensino Médio	Indígena	Quilombola
09- Recursos Financeiros do PNAE Devolvidos ao FNDE - Por GRU	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Registrar/Alterar Devolução"/>			


Novamente o Sistema apresentará uma tela de pesquisa, semelhante àquela abordada no tópico 7, com as opções de “Localizar” ou adicionar “Novo Documento”. Clique em “Novo Documento” para iniciar o registro dos dados da GRU.

Figura 264: Restituição por aporte na conta específica – dados do documento (GRU)

Restituição por aporte na conta específica

Dados do documento (GRU)

\* Nº do documento:

\* Data:  

Total documento:

Valor restante: 0,00

Nesse caso, proceda de forma análoga à descrita no tópico 7; prossiga registrando o número de Autenticação Bancária da GRU, por meio da qual os recursos foram restituídos, bem como a data da transação e os valores devolvidos. Clique em “Gravar”.

Na próxima etapa, preencha o Detalhamento da restituição, no qual são selecionados a ação do PNAE correspondente e o motivo da devolução. O valor da restituição, por se tratar de devolução aos cofres da União, deverá ser preenchido assim: no campo “Valor Principal” preencha o valor principal da restituição e em “Valor total” preencha o valor efetivamente recolhido, isto é, a soma do valor principal acrescido de juros e correções monetárias, se for o caso. Depois de concluído, clique em “Adicionar/Alterar”.

Figura 265: Detalhamento da restituição

Detalhamento da restituição

Devolução para:  Creche, Pré-Escola, Fundamental, Programa Mais Educação, EJA e Ensino Médio (I)  
 Indígena (II)  
 Quilombola (III)

\* Motivo:

\* Valor principal:

\* Valor total:

## 10. Recursos Financeiros Gastos com a Aquisição de gêneros Alimentícios (Exceto contrapartida e prejuízo) – Figura 266

Informar as despesas decorrentes da aquisição de gêneros alimentícios realizadas com recursos transferidos pelo FNDE à conta do PNAE, inclusive os rendimentos da aplicação financeira, se houver.

Obs.: os recursos próprios utilizados para a compra de gêneros alimentícios devem constar no tópico 18.

Figura 266: Recursos Financeiros Gastos com a Aquisição de Gêneros Alimentícios (Exceto contrapartida e prejuízo)

	Creche	Pré-Escola	Fundamental	Programa Mais Educação	EJA	Ensino Médio	Indígena	Quilombola
10- Recursos Financ. Gastos com a Aquisição de Gêneros Alimentícios (Exceto contrapartida e prejuízo)	0,00	0,00	87.165,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

## 11. Despesa para execução descentralizada (Figura 267)

Neste tópico são apresentados os valores totais transferidos pela Entidade para execução descentralizada. Esses valores são registrados no submenu “Descentralização” e aqui apresentados para fazerem parte do cálculo financeiro.

Se a Entidade não utiliza execução descentralizada, todos os campos apresentarão o valor zero.

Figura 267: Despesa para execução descentralizada

	Creche	Pré-Escola	Fundamental	Programa Mais Educação	EJA	Ensino Médio	Indígena	Quilombola
11- Despesa para execução descentralizada	0,00	15.660,00	17.705.376,00	17.695.638,00	8.961.054,00	20.634.000,00	345.840,00	1.738.104,00

## 12. Prejuízos não Previstos com Recursos do Programa (Figura 268)

Caso tenha ocorrido alguma despesa indevida com recursos do Programa, será necessário registrá-la; faça esse registro clicando em “Identificação do Prejuízo”.

Figura 268: Prejuízos não Previstos com Recursos do Programa

	Creche	Pré-Escola	Fundamental	Programa Mais Educação	EJA	Ensino Médio	Indígena	Quilombola
12- Prejuízos não Previstos com Recursos do Programa						0,00	0,00	0,00
<input type="button" value="+ Identificação de Prejuízo"/>								



Ao clicar em “Identificação do Prejuízo” (Figura 268), selecione o tipo de ação à que a despesa se refere e especifique sua razão ou finalidade, escolhendo uma das opções em “Finalidade”. Ao selecionar a “Finalidade” (Figura 269), o Sistema disponibilizará um novo campo destinado ao registro do “Detalhamento do lançamento bancário”. Atente-se para o preenchimento quanto à classificação da origem do prejuízo, se ele faz referência a um valor de custeio ou de capital. Clique em “Adicionar/Alterar” para que o lançamento fique registrado na “Lista de lançamentos bancários”.

Figura 269: Identificação do prejuízo

**Identificação do prejuízo**

Prejuízo identificado para

\*  Creche, Pré-Escola, Fundamental, Programa Mais Educação, EJA e Ensino Médio  
 Indígena  
 Quilombola

\* Finalidade: Despesa Não Comprovada

---

**Detalhamento do lançamento bancário**

\* Tipo de documento de pagamento: Transferência  
 \* Número do documento: 123456  
 \* Banco/Agência /Conta: BANCO DO BRASIL - 1-1 - 2-2  
 \* Data do pagamento: 13/09/2011  
 Valor Custeio: 897,00  
 Valor Capital:

Adicionar/Alterar Voltar

---

**Lista de lançamentos bancários**

Ação	Finalidade	Banco/Agência /Conta	CPF/CNPJ fornecedor	Data pgto	Tipo documento	Núm documento	Período	Vlr apropriação	Operações
I	DES_NC	104 / 1885 / 123456789		10/12/2012	Cheque	123456789		1.000,01	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a>

### 13. Saldo Reprogramado

Neste tópico deverão ser registrados os valores de saldo a reprogramar para o exercício seguinte. No caso da prestação de contas relativa a 2011, deve ser registrado o saldo ao final do exercício de 2011 que foi reprogramado para o exercício de 2012.

Figura 270: Saldo Reprogramado

	Creche	Pré-Escola	Fundamental	Programa Mais Educação	EJA	Ensino Médio	Indígena	Quilombola
13- Saldo Reprogramado						27.917.482,52	802.727,52	1.483.886,94



#### 14. Valor a Comprovar (Exceto prejuízo por não aplicação no mercado financeiro)

Esta linha serve para orientá-lo a verificar se os registros estão corretos; se houver valor a comprovar, significa que a prestação de contas não foi registrada integralmente.

Fique atento à fórmula de cálculo que aparece abaixo do título da linha.

Figura 271: Valor a Comprovar

06- Receita Total Campo 06 = Campo 03 + Campo 04 + Campo 05						93.016.376,41	1.148.567,52	3.221.990,94
	Creche, Pré-Escola, Fundamental, Programa Mais Educação, EJA e Ensino Médio						Indígena	Quilombola
07- Recursos Financeiros do PNAE Devolvidos para a conta Específica <input type="button" value="Registrar/Alterar Devolução"/>								
08- Recursos Financeiros do PNAE Devolvidos Pelas UExs p/ Conta Específica (devolução de recursos descentralizados)						0,00	0,00	0,00
09- Recursos Financeiros do PNAE Devolvidos ao FNDE - Por GRU <input type="button" value="Registrar/Alterar Devolução"/>								
	Creche	Pré-Escola	Fundamental	Programa Mais Educação	EJA	Ensino Médio	Indígena	Quilombola
10- Recursos Financ. Gastos com a Aquisição de Gêneros Alimentícios (Exceto contrapartida e prejuízo)	0,00	0,00	87.165,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11- Despesa para execução descentralizada	0,00	15.660,00	17.705.376,00	17.695.638,00	8.961.054,00	20.634.000,00	345.840,00	1.738.104,00
12- Prejuízos não Previstos com Recursos do Programa <input type="button" value="+ Identificação de Prejuízo"/>						0,00	0,00	0,00
13- Saldo Reprogramado						27.917.482,52	802.727,52	1.483.886,94
14- Valor a Comprovar Campo 14 = (Campo 06 + Campo 08) - Campo 09* - Campo 10 - Campo 11 - Campo 13 * Exceto prejuízo por não aplicação no mercado financeiro						0,00	0,00	0,00

#### 15. Recursos Financeiros Gastos com a Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar

Neste tópico o usuário deverá registrar o valor que foi gasto com a aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar. Para isso, é preciso clicar em "Registrar/Alterar".

Figura 272: Recursos Financeiros Gastos com a Aquisição Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar (Exceto Contrapartida)

	Creche	Pré-Escola	Fundamental	Programa Mais Educação	EJA	Ensino Médio	Indígena	Quilombola
15- Recursos Financeiros Gastos com a Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar (Exceto Contrapartida) <input type="button" value="Registrar/Alterar"/>						0,00	0,00	0,00

Clicando em “Registrar/Alterar”, o Sistema exibirá a tela a seguir, a qual devem ser registrados os dados pertinentes aos fornecedores de gêneros alimentícios advindos da agricultura familiar:

**Figura 273: Demonstrativo Sintético Anual – Agricultura Familiar**

**Demonstrativo Sintético Anual – Agricultura Familiar**

**Fornecedor Pessoa Jurídica (Associações, cooperativas)**

CNPJ:

Razão Social:

DAP Jurídica:  [Consulta DAP Pessoa Jurídica](#)

---

**Fornecedor Pessoa Física:**

\* CPF:

\* Nome:

DAP Física:  [Consulta DAP Pessoa Física](#)

Valor (Creche, Pré-Escola, Fundamental, Mais Educação, EJA e Ensino Médio):

Valor (Indígena):

Valor (Quilombola):

CNPJ	DAP Jurídica	CPF	DAP Física	Valor (Creche, Pré-Escola, Fundamental, Programa Mais Educação, EJA e Ensino Médio)	Valor (Indígena)	Valor (Quilombola)	Operações
001.001/0001-01	987.654.321-023		321	1,01	2,02	3,03	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a>
Valor Total				1,01	2,02	3,03	

Para registrar um fornecedor (agricultor familiar pessoa física ou cooperativa), basta inserir o respectivo CPF ou CNPJ e clicar “Pesquisar”. O Sistema apontará o nome correspondente ao cadastro informado. Para completar o cadastro, forneça também o número da Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar – DAP do fornecedor. Caso necessite consultar um número DAP o link “Consulta DAP Pessoa Jurídica” e o “Consulta DAP Pessoa Física” direcionará a pesquisa ao Sistema Extrato DAP Pessoa jurídica do Ministério do Desenvolvimento Agrário/MDA.

Para cada fornecedor, é necessário efetuar um único registro com o somatório dos recursos gastos durante todo o exercício.

Observe que o Sistema aceita a inserção de dados de fornecedores de tipo físico e de tipo jurídico. No caso de os produtos serem adquiridos de um fornecedor com registro jurídico (recursos adquiridos por meio de cooperativas, por exemplo), poderão ser cadastradas todas as DAPs físicas vinculadas a esse ente jurídico que estiverem envolvidas no processo da compra.

Caso os recursos tenham sido descentralizados, cada UEx necessitará registrar, da mesma forma, os recursos gastos com a aquisição de gêneros oriundos da agricultura familiar.

Lembre-se de clicar em “Voltar” para seguir com o preenchimento.

### III. Execução Física

Neste tópico deverão constar os dados físicos executados, ou seja, número de alunos e a quantidade de dias em que a alimentação foi oferecida, bem como custo médio da refeição. Os dados devem ser apresentados discriminadamente, conforme o nível e modalidade de ensino (creche, pré-escola, ensino fundamental, creches/escolas indígenas, alunos matriculados em creches/escolas localizadas em áreas remanescentes de quilombos), de acordo com o valor per capita/dia correspondente.

## 16. Total de Alunos Atendidos

O Sistema apresentará, com base nas informações registradas nos campos seguintes, o total de alunos matriculados na rede pública e em escolas mantidas por entidades filantrópicas e comunitárias, que receberam alimentação escolar com recursos financeiros repassados à conta do PNAE, durante todo o ano letivo correspondente, discriminados por nível/modalidade de ensino.

Figura 274: Total de Alunos Atendidos

III - Execução Física								
	Creche	Pré-Escola	Fundamental	Programa Mais Educação	EJA	Ensino Médio	Indígena	Quilombola
16- Total de Alunos Atendidos Campo 16 = Campo 16.1 + Campo 16.2	0	162	312469	163250	154558	422767	4344	13209
16.1- Alunos Atendidos - Rede Pública	0	162	312469	163250	154558	422767	4344	13209
16.2- Alunos Atendidos - Entidades Filantrópicas/Comunitárias	0	0	0	0	0	0	0	0

### 16.1. Alunos Atendidos – Rede Pública

Nos campos “Alunos atendidos – Rede Pública” (Figura 274), informe o total de alunos da rede pública de ensino que efetivamente receberam a alimentação escolar com recursos financeiros repassados à conta do PNAE, durante todo o ano letivo.

### 16.2. Alunos Atendidos – Entidades Filantrópicas/Comunitárias

Nos campos “Alunos atendidos – Entidade Filantrópicas/Comunitárias” (Figura 274), informe o total de alunos matriculados em escolas mantidas por Entidades Filantrópicas e Comunitárias, que receberam a alimentação escolar com recursos financeiros repassados à conta do PNAE, durante todo o ano letivo.

## 17. Número de Dias Atendidos

Nestes campos informe o total de dias do ano letivo em que se ofereceu a alimentação escolar.

Figura 275: Número de Dias Atendidos

	Creche	Pré-Escola	Fundamental	Programa Mais Educação	EJA	Ensino Médio	Indígena	Quilombola
17- Nº de Dias Atendidos	0	200	200	200	200	200	200	200

## 18. Número de Refeições Servidas

Informar o total de refeições servidas aos alunos durante todo o ano letivo (em regra, corresponde ao nº de alunos x nº de dias atendidos x nº de refeições diárias).

Figura 276: Número de Refeições Servidas

	Creche	Pré-Escola	Fundamental	Programa Mais Educação	EJA	Ensino Médio	Indígena	Quilombola
18- Nº de Refeições Servidas	0	32400	62493800	32650000	30911600	84553400	173760	2641800

## 19. Custo Médio da Refeição

Informação que será calculada pelo Sistema, com base nos demais dados fornecidos. Fique atento à fórmula de cálculo apresentada abaixo do título da linha.

**Figura 277: Custo Médio da Refeição**

	Creche	Pré-Escola	Fundamental	Programa Mais Educação	EJA	Ensino Médio	Indígena	Quilombola
19- Custo Médio da Refeição Campo 19 = (Campo 10 + Campo 20)/Campo 18	0,00	0,00	0,02	0,00	0,00	0,03	0,00	0,00

## IV. Participação da Entidade Executora

Nestes campos deverão constar as despesas realizadas com recursos financeiros próprios, alocados pela EEx, para o atendimento da alimentação escolar aos alunos beneficiados pelo PNAE.

## 20. Em Gêneros Alimentícios

Informar o total de recursos financeiros alocados pela EEx na aquisição de gêneros alimentícios, destinados ao atendimento da alimentação escolar dos alunos beneficiados pelo PNAE.

**Figura 278: Participação na Execução**

IV - Participação na Execução								
	Creche	Pré-Escola	Fundamental	Programa Mais Educação	EJA	Ensino Médio	Indígena	Quilombola
20- Em Gêneros Alimentícios	0,00	0,00	924.652,00	0,00	0,00	1.692.594,00	0,00	0,00

## 21. Outras Despesas

Especificar o valor monetário de outras despesas realizadas, tais como: transporte de alimentos, aquisição de material de cantina (utensílios, equipamentos, gás de cozinha, etc.).

**Figura 279: Outras Despesas**

	Creche	Pré-Escola	Fundamental	Programa Mais Educação	EJA	Ensino Médio	Indígena	Quilombola
21- Outras Despesas	0,00	0,00	130.475,35	0,00	0,00	687.576,56	0,00	0,00

## V. Responsáveis

Ao final, são exibidos o nome e o CPF dos responsáveis registrados, clique no botão "Gravar".

**Figura 280: Responsáveis**

V - Responsáveis	
CPF do responsável: 123456789-01	
Nome do responsável: Vinicius de Moraes	
<input type="button" value="Calcular"/> <input checked="" type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

## 12.9 Reestruturação da Rede Física

O Programa Reestruturação da Rede Física (ReestFísica) foi criado pelo FNDE para apoiar o reestabelecimento do funcionamento regular dos sistemas públicos estaduais e municipais de ensino em áreas afetadas por eventos adversos provocados por fenômenos naturais mediante assistência financeira.

A prestação de contas dos recursos transferidos às EEx para execução do Programa ReestFísica é efetuada de forma consolidada, não sendo necessário o detalhamento das despesas efetuadas.

Veja na Figura 281, a seguir, a estrutura do menu lateral do Contas Online para prestação de contas dos recursos do ReestFísica.

Figura 281: Menu Lateral do Contas Online

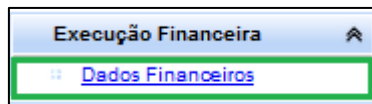
Planejamento de Transferência	▲
:: <a href="#">Identificação</a>	
:: <a href="#">Itens Previstos</a>	
Recursos Financeiros	▲
:: <a href="#">Transferências do Fnde (OBs)</a>	
Autorização de Despesas (Licitações e Outras)	▲
Recebimento de Produtos ou Serviços (Liquidação)	▲
Pagamentos	▲
Execução Financeira	▲
:: <a href="#">Dados Financeiros</a>	
Execução Física	▲
:: <a href="#">Dados Físicos</a>	
Extrato Bancário	▲
:: <a href="#">Extratos</a>	
Restituição e Reprogramação de Recursos	▲
:: <a href="#">Restituições</a>	
Resumo da Execução	▲
Prestação de Contas Online	▲
:: <a href="#">Enviar Prestação de Contas</a>	
:: <a href="#">Recibos de Envio</a>	

A maior parte desses itens são abordados neste Manual em outras seções. Portanto, trataremos nesta subseção apenas do submenu “Dados Financeiros”. Vale lembrar que o submenu “Dados Físicos” se encontra na seção 8.8 deste Manual.

## 12.10 Reestruturação da Rede Física – Dados financeiros

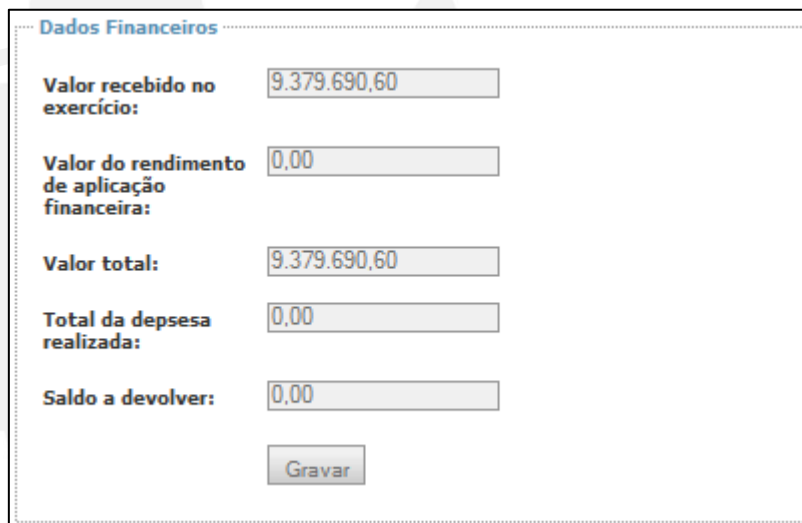
Para efetuar o preenchimento dos dados financeiros, clique no submenu “Dados Financeiros” do menu “Execução Financeira”, conforme indicado na Figura 282.

Figura 282: Execução Financeira – Dados Financeiros



O Contas Online disponibilizará a tela representada na Figura 283, a seguir.

Figura 283: Dados Financeiros

A imagem mostra a tela de preenchimento dos dados financeiros. O formulário contém os seguintes campos e valores:

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
<input type="button" value="Gravar"/>	

O campo “Valor recebido no exercício” já estará preenchido pelo Contas Online com o valor transferido pelo FNDE para execução do Programa.

Você deverá preencher o campo “Valor do rendimento de aplicação financeira” caso tenha havido aplicação dos recursos no mercado financeiro, seja em poupança ou aplicação de curto prazo, 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 na execução do Programa, tendo como referência o “Valor total”. O Contas Online irá preencher 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”.

# Apêndice

## Tipos de Situação da Prestação de Contas

A situação da Prestação de Contas (PC) refere-se à sua análise ou à ausência do registro dos dados da execução. Ela apresenta as seguintes situações:

1. **Aguardando Análise da Formalidade** – a prestação de contas apresentada por meio físico aguarda análise do cumprimento da formalidade.
2. **Aguardando Análise Financeira** – a prestação de contas apresentada aguarda análise financeira do FNDE.
3. **Aguardando Análise Técnica** – a prestação de contas apresentada aguarda análise técnica do FNDE.
4. **Aguardando Análise Técnica Externa** – a prestação de contas apresentada aguarda análise técnica de órgãos externos ao FNDE, quando for o caso.
5. **Aprovação Parcial** – emissão de parecer conclusivo, no qual é constatado prejuízo ao erário federal, sem comprometer a totalidade da execução do objeto.
6. **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.
7. **Aprovada** – emissão de parecer conclusivo, no qual é constatado que todas as regras da formalidade exigida e dos aspectos financeiro e técnico foram cumpridos.
8. **Aprovada com Ressalva** – emissão de parecer conclusivo, no qual é constatada ocorrência que não resulte prejuízo ao erário federal.
9. **Decurso de Prazo de Notificação** – não cumprimento de notificação no prazo fixado.
10. **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.
11. **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.
12. **Enviada ao Controle Social** – quando há previsão legal de manifestação do Controle Social, a prestação de contas encontra-se no âmbito do Controle Social respectivo para emissão de parecer pelo Colegiado.

13. **Enviada ao FNDE** – prestação de contas disponibilizada para análise do FNDE. Essa situação é de transição, visto que o registro será atualizado na medida em que novas análises forem realizadas e será substituída por “Aguardando Análise Financeira”.
14. **Legado Siafi** – obrigação de prestar contas originária do Siafi para a qual 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.
15. **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.
16. **Não Enviada** – ocorre quando o prazo para prestar contas ainda não expirou e a prestação de contas não foi disponibilizada ao FNDE ou, quando for o caso, ao Controle Social.
17. **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.
18. **Notificada por Ocorrência** – notificação por ocorrência verificada na análise dos dados da execução, com o prazo da notificação ainda não expirado.
19. **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.
20. **Omisso** – não houve o cumprimento da obrigação de prestar contas no prazo estipulado e o prazo da notificação decorreu sem manifestação.
21. **Reprovada (§ 2º, art. 3º da Resolução CD/FNDE nº 22/14)** – 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.
22. **Sem Valor a Comprovar** – obrigação de prestar contas criada sem valor a comprovar.



# Índice Remissivo

## 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