



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO

GOVERNO DO  
**BRASIL**  
DO LADO DO Povo BRASILEIRO

# Guia do BB Gestão Ágil PNATE



1<sup>a</sup> Edição

Brasília, 2025



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE AÇÕES EDUCACIONAIS  
COORDENAÇÃO-GERAL DA POLÍTICA DO TRANSPORTE ESCOLAR  
COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E APOIO AO TRANSPORTE ESCOLAR  
Setor Bancário Sul – Quadra 2 – Bloco “F” - Edifício FNDE – 2º Andar  
CEP: 70070.929 – Brasília – DF  
Fone (61) 2022.5577

# Guia do BB Gestão Ágil

## PNATE

**1ª Edição**

**Brasília, 2025**

**Ministro da Educação**

Camilo Sobreiro de Santana

**Presidente do FNDE**

Fernanda Macedo Pacobahyba

**Diretor de Ações Educacionais - DIRAE**

Luís Ricardo Sousa Guterres

**Coordenador - Geral da Política do Transporte Escolar - CGPTE**

Haroldo da Silva Gomes

**Coordenadora de Monitoramento, Avaliação e apoio ao transporte Escolar - CMATE**

Daniela Oshiro Yanaze

**Coordenadora de Apoio ao Transporte Escolar - COATE**

Neuza Helena Portugal dos Santos

## Sumário

|  |    |
|--|----|
| 1. BB Gestão Ágil.....   | 5  |
| 1.1 Público-alvo.....  | 5  |
| 1.2    Prestação de Contas .....   | 5  |
| 1.2.1 Recursos repassados de 2012 a 2022: .....  | 5  |
| 1.2.2 Recursos repassados em 2023 e 2024: .....  | 5  |
| 1.3    Acesso ao sistema BB Gestão Ágil .....  | 6  |
| 1.4    Acessando o BB Gestão Ágil por meio do sítio eletrônico do Banco do Brasil..... | 6  |
| 1.5    Concedendo acesso aos usuários .....  | 8  |
| 1.6    Prestando Contas no Gestão BB Ágil.....   | 10 |
| 1.7    Categorias de Despesas do PNATE .....   | 13 |
| 1.8    Inserindo Documentos de Despesas .....  | 19 |

# 1. BB Gestão Ágil

## 1.1 Público-alvo

Entidade Executora - EEx do PNATE: aquela responsável pelo recebimento, pela execução, oferta de transporte escolar e prestação de contas dos recursos financeiros transferidos pelo FNDE, sendo elas:

- a) os estados e o Distrito Federal, responsáveis pelo atendimento aos alunos das escolas da educação básica pública das respectivas redes estaduais e distrital;
- b) os municípios, responsáveis pelo atendimento aos alunos das escolas de educação básica pública das respectivas redes municipais.

## 1.2 Prestação de Contas

A Resolução nº 7, de 02 de maio de 2024, instituiu a Solução BB Gestão Ágil como ferramenta de comprovação da execução dos recursos repassados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE. Com essa resolução, a prestação de contas foi alterada do SIGPC Contas Online para o sistema do Banco do Brasil. O objetivo é simplificar o processo de prestação de contas, além de aprimorar e agilizar a gestão e a transparência dos recursos repassados pela autarquia.

As prestações de contas deverão ser efetuadas da seguinte forma:

### 1.2.1 Recursos repassados de 2012 a 2022:

-EEx – presta contas via SIGPC.

### 1.2.2 Recursos repassados em 2023 e 2024:

-EEx – presta contas via BB Gestão Ágil.

Nos termos da Resolução nº 22, de 19 de setembro de 2024, os prazos para prestação de contas do PNATE ficam assim:

A partir do exercício de 2024, os registros de dados mencionados deverão ser realizados de forma concomitante aos gastos.

### 1.3 Acesso ao sistema BB Gestão Ágil

Para acessar as funcionalidades do Gestão Ágil, é necessário que o usuário com perfil de Administrador de Segurança conceda os acessos apropriados:

- O Administrador de Segurança é o usuário com poderes e chave J cadastrada para realizar a gestão dos acessos ao sistema pelos demais usuários.
- Usuário: também tem a sua chave J, porém apenas efetua consultas.
- Preposto: possui sua chave J e pode efetuar, além de consultas, movimentações financeiras.

Vale esclarecer que a chave J é individual e intransferível. Podem ser geradas, junto ao Banco do Brasil, quantas chaves J forem necessárias para cada cadastro. Após obtenção da chave J, a EEx já pode começar a efetuar o preenchimento da prestação de contas.

O preenchimento concomitante com a execução dos recursos não é obrigatório, porém, é indicado, tendo em vista que dilui o trabalho de prestação de contas, facilitando o cumprimento do prazo para prestar contas estabelecido pelo FNDE.

**Não sabe quem é o Administrador de Segurança? Entre em contato com a agência do BB para realizar a consulta.**

### 1.4 Acessando o BB Gestão Ágil por meio do sítio eletrônico do Banco do Brasil

Para acessar o BB Gestão Ágil, é necessário estar logado no sítio eletrônico do Banco do Brasil, acesse: [www.bb.com.br](http://www.bb.com.br)

No canto superior direito da tela, clique em **ACESSE SUA CONTA**, e selecione o tipo de acesso: **Setor Público**, ou **Pessoa Jurídica**.



Figura 1: Página inicial BB



Fonte: Portal BB

Selecione seu perfil: **Setor público** ou **PJ Empresas**

Figura 2: Selecionando Perfil

Acesse sua conta  
**Banco do Brasil**

Perfil selecionado

PJ Empresas

Setor Público

Produtor Rural/Private

Não correntista

Chave J

Digite sua chave J

Senha

Esqueci minha senha

Salvar dados neste computador

**ENTRAR**

Fonte: Portal BB

Clique em **Chave J** e digite suas credenciais:

- **Chave J e Senha**

Figura 3: Acessando Conta BB ágil

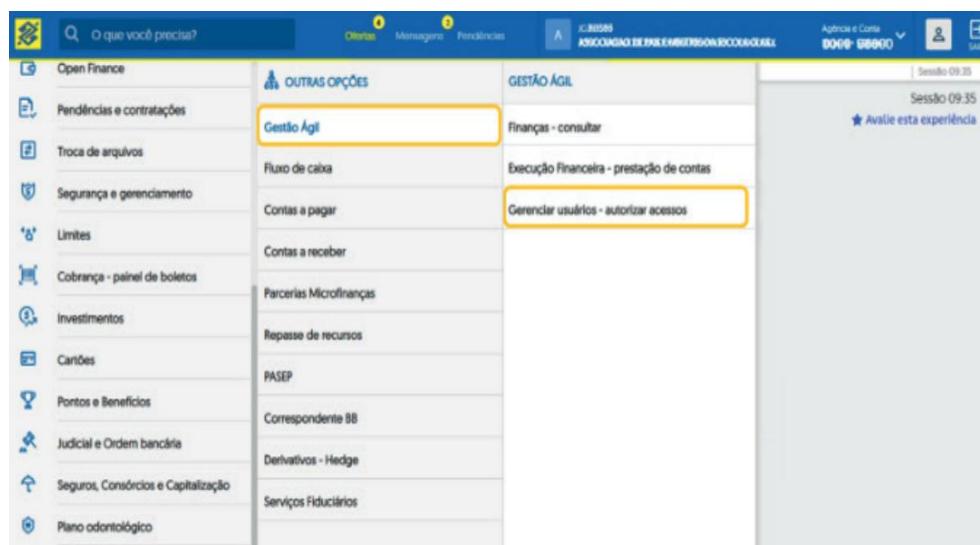


Fonte: Portal BB

## 1.5 Concedendo acesso aos usuários

Para conceder os perfis de acesso, deve-se utilizar a opção **gerenciamento -> Autorizar Acessos**, conforme telas a seguir:

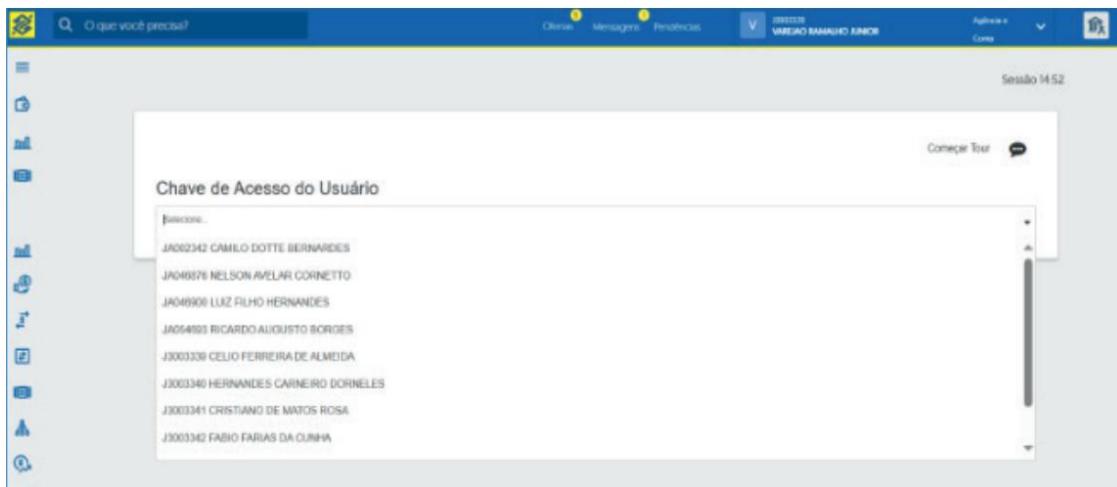
Figura 4: Concedendo acesso aos usuários



Fonte: Portal BB

Será disponibilizada a lista com todas as chaves J cadastradas para a EEx. junto ao Banco do Brasil. Deve-se selecionar a chave de acesso do usuário para o qual se deseja conceder o acesso:

Figura 5: Chave de acesso do usuário

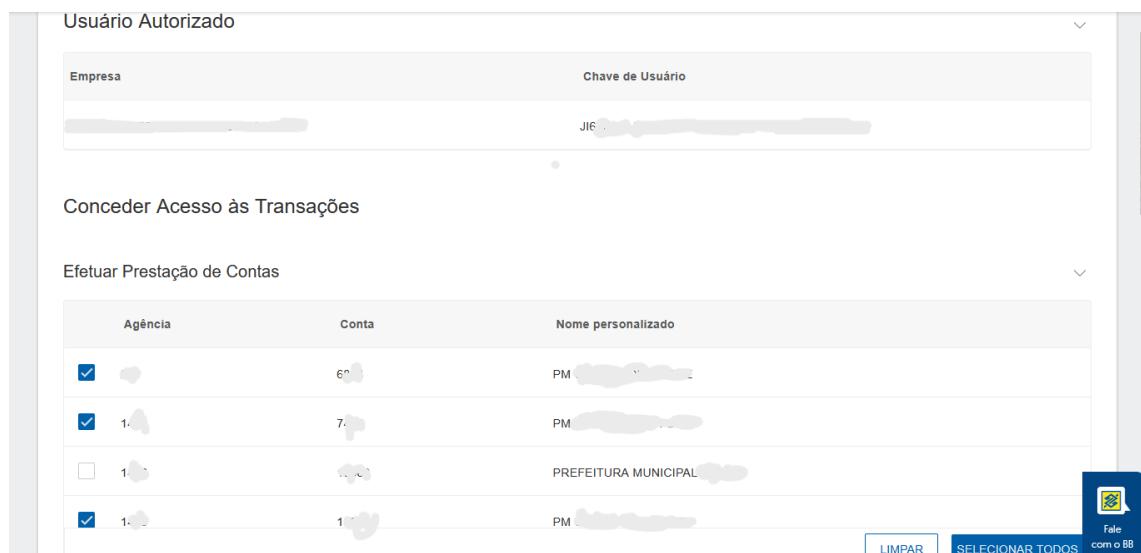


Fonte: Portal BB

**Atenção! É necessário que o membro da EEx. cadastrado como Administrador de Segurança forneça inclusive a si mesmo o acesso ao BB Gestão Ágil.**

Após a seleção da chave do usuário, pode-se conceder acesso a efetuar prestação de contas das contas da EEx.

Figura 6: Concedendo acesso às transações



Fonte: Portal BB

## 1.6 Prestando Contas no Gestão BB Ágil

Na lateral esquerda, abra o menu

Gestão Ágil > Prestação de Contas > Prestar Contas

Figura 7: Acessando área de prestação de contas



Fonte: Portal BB

Ao clicar em Prestar Conta, você será direcionado à relação de contas cadastradas no BB Gestão Ágil, com a indicação do nome do programa de governo de referência.

Figura 8: Acessando área de relação de contas cadastradas

The screenshot shows a list of accounts in the BB Gestão Ágil interface. The columns are: Nome da Conta, Programa, Agência, N° conta, and Disponibilidade (R\$). The accounts listed are:

| Nome da Conta             | Programa           | Agência | N° conta | Disponibilidade (R\$) |
|---------------------------|--------------------|---------|----------|-----------------------|
| PM RAPOSA-MEREN           | PNAE               | 0551    | 2342     | 111.043,52 +          |
| PM BOTELHOS-MEREN         | PNAE               | 0551    | 5420     | 141.043,00 +          |
| CE 230440 FMS INVEST SUS  | Investimento       | 0551    | 50282    | 801.300,00 +          |
| CE 230440 FMS CUSTEIO SUS | Custeio            | 0551    | 50283    | 2.450.002,04 +        |
| PVARGEM GRANDE DO FMASBPC | BPC Escola         | 0551    | 79755    | 50.400,00 +           |
| GOV. RIO DE JANEIRO-BPC   | BPC Escola         | 0667    | 15367    | 450.002,00 +          |
| DEPEN-CUSTEIO-2019-CE     | DEPEN-CUSTEIO-2019 | 0667    | 15368    | 3.332.002,04 +        |
| FNSP-FAF-CUSTEIO-RO       | FNSP-FAF-CUSTEIO   | 0667    | 21218    | 100.002,04 +          |
| FNSP-FAF-INVEST-AL        | FNSP-FAF-INVEST    | 0667    | 21219    | 43.428,23 +           |

Two yellow callout boxes with arrows point to the interface: one points to the 'Selecionar...' dropdown filter button with the text 'Aqui você poderá utilizar filtros para identificar a conta de interesse', and another points to the 'saldo disponivel' column with the text 'E visualizar o saldo disponivel de cada conta'.

Fonte: Portal BB

Ao selecionar uma conta, você terá acesso ao Extrato de Prestação de Contas, onde deve indicar o ano e o mês de interesse para consulta.

Figura 9: Extrato de Prestação de Contas

Fonte: Portal BB

A seguinte mensagem será exibida quando não houver movimentações financeiras no mês selecionado:

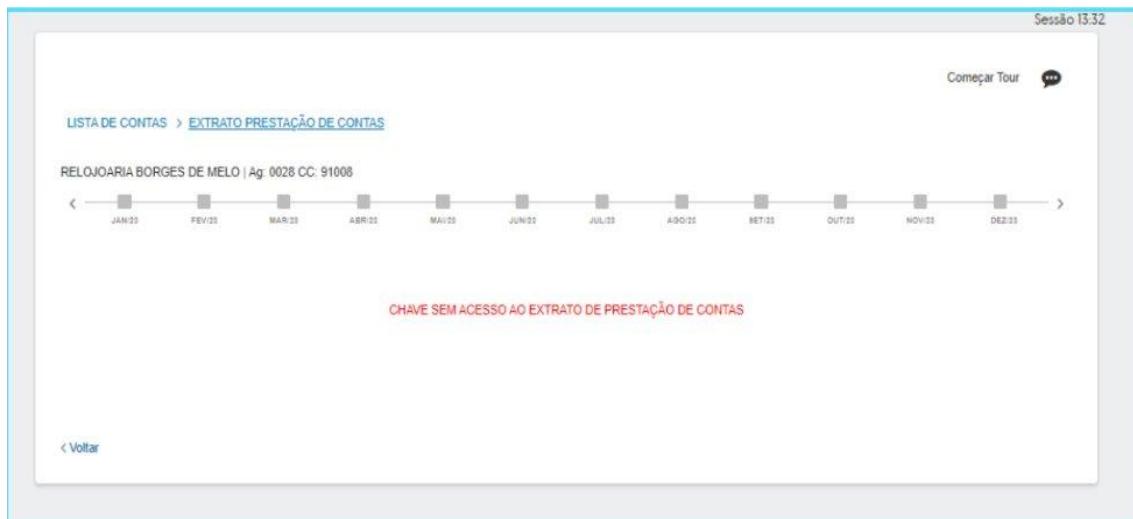
Figura 10: Aviso de não movimentação financeira

| LISTA DE CONTAS > <u>EXTRATO PRESTAÇÃO DE CONTAS</u> |  |
|--|--|
| PM C/36 CC: 101 -PNATE   Ag: 36 CC: 101              |  |
|  |  |
| Sem lançamentos para o período.                      |  |
| <a href="#">Voltar</a>                               |  |

Fonte: Portal BB

E, caso o usuário ainda não tenha acesso concedido à conta consultada, a seguinte mensagem será exibida:

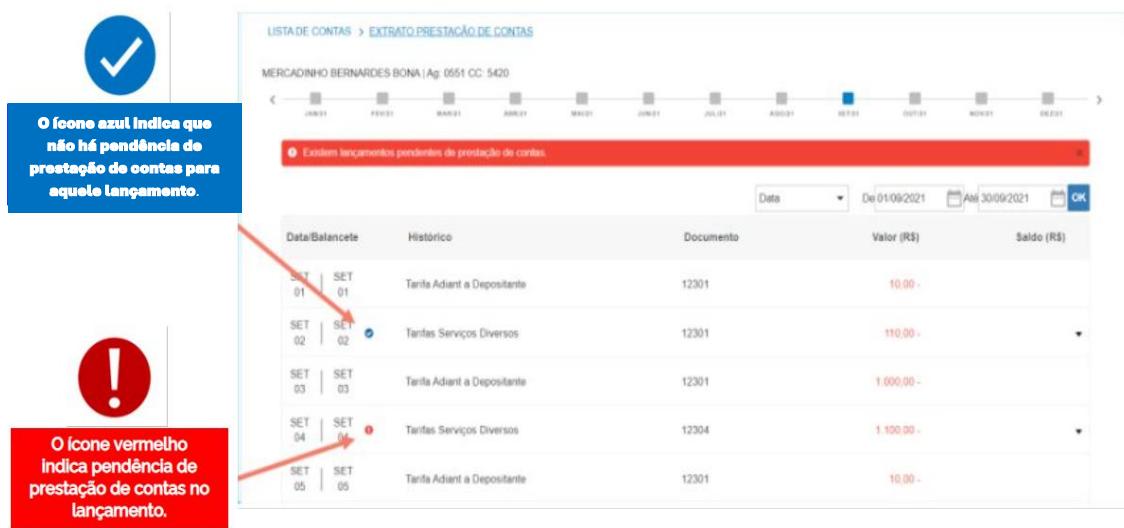
Figura 11: Aviso de usuário sem acesso



Fonte: Portal BB

Para concessão do acesso, o Administrador de Segurança do sistema deverá ser acionado. A mensagem em vermelho indica alguma pendência naquele mês. O status individual de cada lançamento é assinalado pelos seguintes ícones:

Figura 12: Indicação de existência de pendências



Fonte: Portal BB

Ao clicar no lançamento indicado pelo ícone em vermelho, você será direcionado à tela de Prestação de Contas. Em seguida, será possível visualizar as

caixas de seleção da categoria e das subcategorias do lançamento. A categoria refere-se ao Programa ou Ação Integrada para o(a) qual efetuou-se a despesa.

### 1.7 Categorias de Despesas do PNATE

Mediante o Art 2º da Portaria de nº 927, de 24 de outubro de 2024, as categorias de despesas para o transporte escolar no âmbito do PNATE ficam assim especificadas:

I - Transporte Escolar Rodoviário; e

II - Transporte Escolar Aquaviário.

Na categoria do Transporte Escolar Rodoviário, ficam estabelecidas as seguintes subcategorias e respectivos itens de despesas:

**I - Manutenção Preventiva** - Ações programadas e realizadas regularmente para prevenir falhas e garantir o bom funcionamento do veículo de transporte escolar rodoviário.

- a) Troca de óleo e filtros (óleo, ar, combustível);
- b) Verificação e substituição de fluidos (freio, radiador);
- c) Inspeção e substituição de correias e velas de ignição;
- d) Limpeza e ajuste de bicos injetores;
- e) Revisão elétrica; e
- f) Mão de obra para execução dos serviços.

**II - Manutenção Corretiva** - Ações realizadas para corrigir falhas ou problemas detectados no veículo de transporte escolar rodoviário.

- a) Reparação ou substituição de peças danificadas (freios, embreagem, amortecedores, escapamento, direção);
- b) Correção de problemas elétricos;
- c) Conserto de sistemas de suspensão e direção;
- d) Serviços de reboque;
- e) Serviço de funilaria e pintura; e
- f) Mão de obra para execução dos reparos.

**III - Inspeções e Licenciamento** - Atividades relacionadas à verificação legal e de segurança do veículo de transporte escolar rodoviário.

- a) Inspeção veicular obrigatória e vistorias de segurança;
- b) Taxas de licenciamento anual;
- c) Emissão de Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV);
- d) Inspeção de emissão de gases poluentes; e
- e) Mão de obra para preparação do veículo para inspeções.

**IV - Pneus e Rodas** - Manutenção, reparo e substituição de pneus e componentes relacionados ao veículo de transporte escolar rodoviário.

- a) Compra e recapagem de pneus;
- b) Calibragem e conserto de pneus;
- c) Substituição e balanceamento de rodas; e
- d) Mão de obra para serviços relacionados.

**V - Sistema de Segurança** - Manutenção e substituição de componentes que garantem a segurança dos ocupantes do veículo de transporte escolar rodoviário.

- a) Troca e revisão de cintos de segurança;
- b) Substituição de airbags;
- c) Verificação e substituição de sistemas de travamento e espelhos retrovisores;
- d) Reparos em sistemas de iluminação (faróis, lanternas, luzes de freio); e
- e) Mão de obra para instalação e manutenção dos sistemas de segurança.

**VI - Limpeza e Conservação** - Atividades relacionadas à limpeza e conservação do veículo de transporte escolar rodoviário.

- a) Lavagem interna e externa;
- b) Polimento e higienização de estofados;
- c) Aplicação de produtos de conservação (ceras, silicone);
- d) Reparos estéticos (pintura, pequenos retoques); e
- e) Mão de obra para serviços de limpeza e conservação.

**VII - Combustíveis e Lubrificantes** - Despesas relacionadas ao abastecimento e lubrificação do veículo de transporte escolar rodoviário.

- a) Combustível (gasolina, diesel, etanol); e
- b) Óleo lubrificante e aditivos.

**VIII - Equipamentos e Acessórios** - Instalação e manutenção de equipamentos e acessórios adicionais que garantem conforto e funcionalidade ao veículo de transporte escolar rodoviário.

- a) Equipamentos de segurança adicionais (GPS, sistemas de monitoramento);
- b) Sistemas de som e comunicação;
- c) Instalação e manutenção de ar-condicionado;
- d) Bancos e estofamentos; e
- e) Mão de obra para instalação e manutenção dos equipamentos e acessórios.

**IX - Documentação e Regularização** - Custos relacionados à documentação e regularização do veículo de transporte escolar rodoviário.

- a) Taxas e tarifas administrativas; e
- b) Certificados e autorizações específicas.

**X - Contratação de serviços terceirizados para oferta de Transporte escolar rodoviário;**

- a) Condutores; e
- b) Transporte escolar rodoviário;

**XI - Aquisição de passe estudantil** - Aquisição quando houver oferta de serviço regular de transporte rodoviário na entidade executora.

- a) Passe estudantil.

**XII - Impostos** - Recolhimentos de impostos do ano em curso relacionados às despesas realizadas com recursos do Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar.

Na categoria do Transporte Escolar Aquaviário, ficam estabelecidas as seguintes subcategorias:

**I - Manutenção Preventiva** - Ações programadas e realizadas regularmente para prevenir falhas e garantir o bom funcionamento do veículo de transporte aquaviário.

- a) Troca de óleo e filtros (óleo, ar, combustível);
- b) Verificação e substituição de fluidos (freio, radiador);
- c) Inspeção e substituição de correias e velas de ignição;
- d) Limpeza e ajuste de bicos injetores;
- e) Revisão elétrica; e
- f) Mão de obra para execução dos serviços.

**II - Manutenção Corretiva** - Ações realizadas para corrigir falhas ou problemas detectados no veículo de transporte aquaviário.

- a) Reparação ou substituição de peças danificadas;
- b) Correção de problemas elétricos;
- c) Serviços de reboque;
- d) Serviço de funilaria e pintura; e
- e) Mão de obra para execução dos reparos.

**III - Inspeções e Licenciamento** - Atividades relacionadas à verificação legal e de segurança do veículo de transporte aquaviário.

- a) Inspeção veicular obrigatória e vistorias de segurança;
- b) Título de Inscrição de Embarcação; e
- c) Mão de obra para preparação do veículo para inspeções.

**IV - Sistema de Segurança** - Manutenção e substituição de componentes que garantem a segurança dos ocupantes do veículo de transporte aquaviário.

- a) Troca e revisão de cintos de segurança, boias e coletes;

- b) Verificação e substituição de sistemas de travamento e espelhos retrovisores;
- c) Reparos em sistemas de iluminação (faróis, lanternas, luzes de freio); e
- d) Mão de obra para instalação e manutenção dos sistemas de segurança.

**V - Limpeza e Conservação** - Atividades relacionadas à limpeza e conservação do veículo de transporte aquaviário.

- a) Lavagem interna e externa;
- b) Polimento e higienização de estofados;
- c) Aplicação de produtos de conservação (ceras, silicone);
- d) Reparos estéticos (pintura, pequenos retoques); e
- e) Mão de obra para serviços de limpeza e conservação.

**VI - Combustíveis e Lubrificantes** - Despesas relacionadas ao abastecimento e lubrificação do veículo de transporte aquaviário.

- a) Combustível (gasolina, diesel, etanol); e
- b) Óleo lubrificante e aditivos.

**VII - Equipamentos e Acessórios** - Instalação e manutenção de equipamentos e acessórios adicionais que garantem conforto e funcionalidade ao veículo de transporte aquaviário.

- a) Equipamentos de segurança adicionais (GPS, sistemas de monitoramento);
- b) Sistemas de som e comunicação;
- c) Bancos e estofamentos; e
- d) Mão de obra para instalação e manutenção dos equipamentos e acessórios.

**VIII - Documentação e Regularização** - Custos relacionados à documentação e regularização do veículo de transporte aquaviário.

- a) Taxas e tarifas administrativas;

- b) Custos de transferência de propriedade; e
- c) Certificados e autorizações específicas.

**IX - Contratação de serviços terceirizados para oferta de Transporte escolar Aquaviário;**

- a) Condutor Escolar;
- b) Transporte escolar aquaviário; e
- c) Serviços para abrigar embarcações.

**X - Aquisição de passe estudantil** - Aquisição quando houver oferta de serviço regular de transporte aquaviário na entidade executora.

- a) Passe estudantil.

**XI - Impostos** - Recolhimentos de impostos do ano em curso relacionados às despesas realizadas com recursos do Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar.

Será necessário classificar o lançamento até o último nível de subcategorias disponível. Você terá a opção de replicar a mesma categoria para todos os lançamentos do mês. Caso não deseje utilizar a funcionalidade, marque “**Não**” na opção de replicação.

Figura 13: Classificação da categoria

| Data/<br>Balancete            | Histórico  | Documento                     | Valor (R\$)    |
|-------------------------------|--|-------------------------------|----------------|
| MAI   MAI<br>09   09          | Transferência enviada<br>13. 5.089/0 1-76 - MUNICÍPIO DE ...                       | 551486000010342               | 1.500,00 -     |
| Classificação do lançamento   |  |                               |                |
| Categoria                     | Subcategoria   | Subcategoria                  |                |
| Transporte Escolar Rodoviário | Contratação de serviços terceirizados para oferta de Transporte escolar Rodoviário | Transporte escolar rodoviário |                |
|                               |  |                               | <b>EXCLUIR</b> |

Fonte: Portal BB

Em caso de equívoco na classificação, é possível excluir a categoria e selecionar a correta.

Figura 14: Excluindo categoria

Classificação do lançamento

Categoria

Outros

**EXCLUIR**

Fonte: Portal BB

## 1.8 Inserindo Documentos de Despesas

Após a classificação do lançamento, é necessário clicar em “[Salvar](#)” e, em seguida, inserir o Documento de Despesa correspondente.

Figura 15: Salvando lançamento de categoria

Classificação do lançamento

Categoria

Outros

Deseja replicar esta classificação em todos os lançamentos do mês?

Sim  Não

**SALVAR** **CANCELAR**

Fonte: Portal BB

Ainda na consulta ao lançamento você deverá realizar a inserção dos documentos de despesa para Prestação de Contas, clicando em “[Incluir Documento](#)”. Caso o botão não seja exibido na tela verifique se o acesso para “Efetuar prestação de conta” foi devidamente concedido pelo Administrador de Segurança.

Figura 16: Incluindo Documento

Fonte: Portal BB

Insira os dados dos documentos de despesa. O primeiro passo é selecionar entre [Nota Fiscal Eletrônica](#) ou [Outros documentos de despesa](#).

Figura 17: Selecionando NFe ou outros documentos

Fonte: Portal BB

Se você dispuser de uma NFe, será necessário informar a chave de acesso da nota fiscal para que os dados sejam consultados diretamente da base da Receita Federal.

Ao consultar a NFe, os dados da nota serão exibidos em tela para conferência e preenchimento de dados complementares.

Figura 18: Conferindo os dados dos documentos

**Confira os dados do documento**

| <b>Emissor</b>   | SAFELOCK PRODUTOS DE SEG IND E COM LTDA - 42.153.841/0001-89 |                |                |                      |                |                     |  |    |   |      |            |  |    |      |      |              |   |    |      |      |              |  |  |  |  |                      |
|--|--|----------------|----------------|----------------------|----------------|---------------------|--|----|---|------|------------|--|----|------|------|--------------|---|----|------|------|--------------|--|--|--|--|----------------------|
| <b>Nº Documento</b>  | 5493   |                |                |                      |                |                     |  |    |   |      |            |  |    |      |      |              |   |    |      |      |              |  |  |  |  |                      |
| <b>Data de Emissão</b>   | 18/09/2020   |                |                |                      |                |                     |  |    |   |      |            |  |    |      |      |              |   |    |      |      |              |  |  |  |  |                      |
| <b>Valor do documento(R\$)</b>   | R\$ 11.370,93  |                |                |                      |                |                     |  |    |   |      |            |  |    |      |      |              |   |    |      |      |              |  |  |  |  |                      |
| <b>Número inscrição DAP</b>  |  |                |                |                      |                |                     |  |    |   |      |            |  |    |      |      |              |   |    |      |      |              |  |  |  |  |                      |
| <input type="text"/>   |  |                |                |                      |                |                     |  |    |   |      |            |  |    |      |      |              |   |    |      |      |              |  |  |  |  |                      |
| <b>Data de Entrega*</b>  |  |                |                |                      |                |                     |  |    |   |      |            |  |    |      |      |              |   |    |      |      |              |  |  |  |  |                      |
| <input type="text"/>   |  |                |                |                      |                |                     |  |    |   |      |            |  |    |      |      |              |   |    |      |      |              |  |  |  |  |                      |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Item adquirido</th> <th style="width: 10%;">Unidade</th> <th style="width: 10%;">QT</th> <th style="width: 20%;">Valor unitário</th> <th style="width: 20%;">Valor total do item</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ENV STARLOCK 150X250 INKJET NUMERACAO: 00000001 - 00021000</td> <td>UN</td> <td>0</td> <td>1,28</td> <td>R\$ 370,93</td> </tr> <tr> <td>ENVELOPE STARLOCK TARJA SEG SLTJ 39 - INK JET NUMERACAO: 00021001 - 00030500 / 00033921 - 00034269</td> <td>UN</td> <td>8920</td> <td>4,76</td> <td>R\$ 5.000,00</td> </tr> <tr> <td>ENVELOPE STARLOCK SIMPLES SL 39 INKJET NUMERACAO: 00030501 - 00033920 / 00034270 - 00034299</td> <td>UN</td> <td>3000</td> <td>7,89</td> <td>R\$ 6.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>Valor Total dos Itens Adquiridos:</b></td> <td><b>R\$ 11.370,93</b></td> </tr> </tbody> </table> |  | Item adquirido | Unidade        | QT                   | Valor unitário | Valor total do item | ENV STARLOCK 150X250 INKJET NUMERACAO: 00000001 - 00021000 | UN | 0 | 1,28 | R\$ 370,93 | ENVELOPE STARLOCK TARJA SEG SLTJ 39 - INK JET NUMERACAO: 00021001 - 00030500 / 00033921 - 00034269 | UN | 8920 | 4,76 | R\$ 5.000,00 | ENVELOPE STARLOCK SIMPLES SL 39 INKJET NUMERACAO: 00030501 - 00033920 / 00034270 - 00034299 | UN | 3000 | 7,89 | R\$ 6.000,00 | <b>Valor Total dos Itens Adquiridos:</b> |  |  |  | <b>R\$ 11.370,93</b> |
| Item adquirido   | Unidade  | QT             | Valor unitário | Valor total do item  |                |                     |  |    |   |      |            |  |    |      |      |              |   |    |      |      |              |  |  |  |  |                      |
| ENV STARLOCK 150X250 INKJET NUMERACAO: 00000001 - 00021000   | UN   | 0              | 1,28           | R\$ 370,93           |                |                     |  |    |   |      |            |  |    |      |      |              |   |    |      |      |              |  |  |  |  |                      |
| ENVELOPE STARLOCK TARJA SEG SLTJ 39 - INK JET NUMERACAO: 00021001 - 00030500 / 00033921 - 00034269   | UN   | 8920           | 4,76           | R\$ 5.000,00         |                |                     |  |    |   |      |            |  |    |      |      |              |   |    |      |      |              |  |  |  |  |                      |
| ENVELOPE STARLOCK SIMPLES SL 39 INKJET NUMERACAO: 00030501 - 00033920 / 00034270 - 00034299  | UN   | 3000           | 7,89           | R\$ 6.000,00         |                |                     |  |    |   |      |            |  |    |      |      |              |   |    |      |      |              |  |  |  |  |                      |
| <b>Valor Total dos Itens Adquiridos:</b>   |  |                |                | <b>R\$ 11.370,93</b> |                |                     |  |    |   |      |            |  |    |      |      |              |   |    |      |      |              |  |  |  |  |                      |
| <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="INCLUIR"/> <input style="background-color: red; color: white; border: 1px solid red; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;" type="button" value="CANCELAR"/>   |  |                |                |                      |                |                     |  |    |   |      |            |  |    |      |      |              |   |    |      |      |              |  |  |  |  |                      |

Fonte: Portal BB

Verifique os dados da nota e seus respectivos itens, em seguida preencha a data de entrega, informação obrigatória. O número de inscrição DAP é opcional, só deve ser preenchido caso seja exigido pelo repassador.

Caso o campo Emissor seja exibido em vermelho, verifique a mensagem de alerta, passando o mouse sobre o ícone. O sistema informará se o CNPJ/CPF do emissor da NFe é diferente daquele que recebeu o pagamento. Para estes casos, o alerta será exibido, mas a vinculação não será impedida. Finalizada a conferência dos dados da NFe e o preenchimento de dados complementares, utilize o botão “Incluir” para salvar o documento.

Figura 19: Incluindo e salvando os documentos

Fonte: Portal BB

Ao consultar o lançamento você poderá identificar os documentos de despesa já vinculados e seu detalhamento. Além disso, caso seja necessário, é possível realizar sua exclusão. Caso haja mais de um documento de despesa a ser vinculado ao lançamento é possível incluir novo documento pelo mesmo procedimento.

Figura 20: Incluindo novo documento de despesa

Fonte: Portal BB

Caso o documento a ser vinculado não seja uma NFe utilize a opção “Outros documentos de despesa” e selecione o tipo de documento a ser inserido.

Figura 21: Inserindo NFe como documento de despesa



Incluir documento de despesa

Nota Fiscal Eletrônica

Outros documentos de despesa

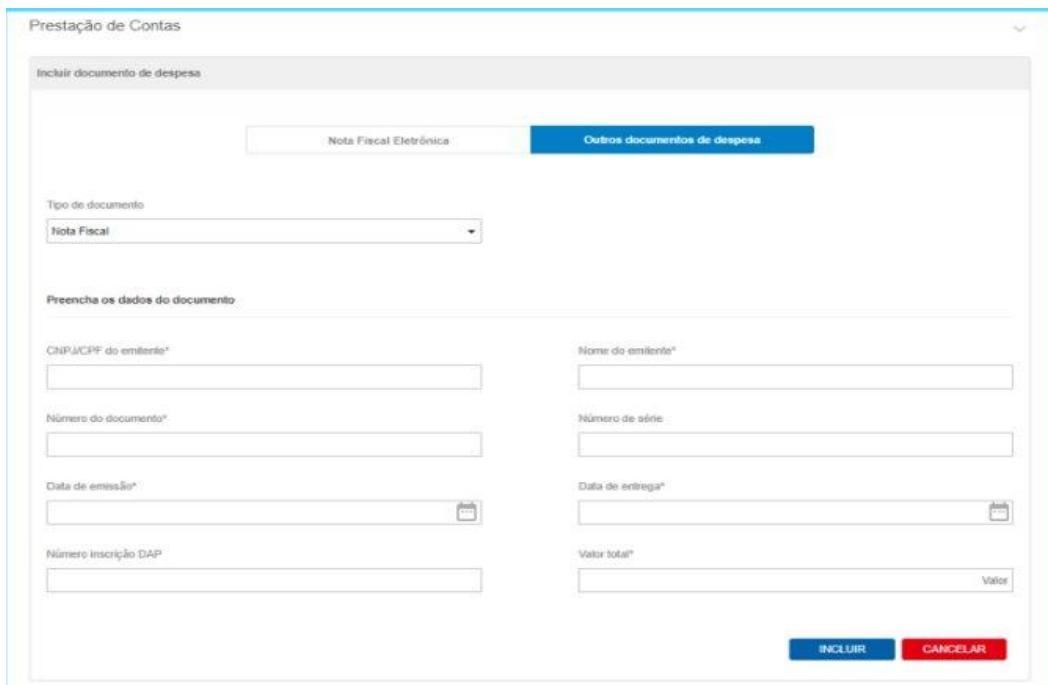
Tipo de documento

Selezione...

Fonte: Portal BB

Preencha as informações solicitadas e clique no botão “Incluir”. (Os campos marcados com \* são obrigatórios)

Figura 22: Incluindo NFe como documento de despesa



Prestação de Contas

Incluir documento de despesa

Nota Fiscal Eletrônica

Outros documentos de despesa

Tipo de documento

Nota Fiscal

Preencha os dados do documento

CNPJ/CPF do emissor\*

Nome do emissor\*

Número do documento\*

Número de série\*

Data de emissão\*

Data de entrega\*

Número inscrição DAP

Valor total\*

INCLUIR CANCELAR

Fonte: Portal BB

Quando finalizada a inserção dos documentos de despesa, retorne ao Extrato de Prestação de Contas e você poderá ver que o ícone de pendência, inicialmente marcado em vermelho, agora estará azul, sem pendência.

Figura 23: Visualização das pendencias após inserir os documentos

Fonte: Portal BB

Ao selecionar um lançamento, os beneficiários do pagamento serão detalhados.

Figura 24: Detalhamento dos beneficiários

Fonte: Portal BB

O BB Gestão Ágil disponibiliza ainda um campo para que sejam inseridas observações pertinentes ao lançamento efetuado. Basta clicar na caneta, efetuar as anotações necessárias e, após, clicar no ícone de disquete para salvar.

Figura 25: Inserindo observações no lançamento efetuado

Fonte: Portal BB

Você poderá vincular informações ao lançamento para facilitar a identificação de dados internamente e realizar consultas posteriores por demais usuários autorizados. O campo de anotações é de uso exclusivo dos executantes e as informações gravadas não são disponibilizadas ao órgão/ente gestor do programa de governo.

Figura 26: Visualização das observações no lançamento efetuado

Fonte: Portal BB

**PRONTO!**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS CONCLUÍDA**



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO

GOVERNO DO  
**BRASIL**  
DO LADO DO Povo BRASILEIRO