



Roteiro para registro de Prestação de Contas do PNAE/2013 no SiGPC – Contas Online

Roteiro de orientações para uso do *Contas Online*

Introdução

A prestação de contas é uma etapa obrigatória a ser cumprida por qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária, conforme dispõe o art. 70 da Constituição Federal de 1988.

O presente roteiro foi elaborado para orientar de forma objetiva e eficiente o registro de dados da prestação de contas no sistema SiGPC – Contas Online. Dúvidas quanto ao seu conteúdo ou à utilização do Contas Online no que se refere à prestação de contas, podem ser enviadas ao e-mail contasonline.projetos@fnde.gov.br, colocando no campo Assunto a identificação da respectiva transferência.

O que é a prestação de contas parcial da Alimentação Escolar? É preciso enviá-la?

A prestação de contas parcial foi estabelecida pela Resolução/CD/FNDE nº 26, de 17 de junho de 2012, e consiste no registro dos dados no SiGPC – Contas online referente ao primeiro semestre de execução do programa. A prestação de contas parcial não será enviada. Observe que na prestação de contas parcial você também não informará saldo do exercício anterior, reprogramação de saldo, contrapartida nem os dados da execução física. Todas essas informações serão declaradas ao final do exercício e serão enviadas junto com a prestação de contas final.

IMPORTANTE!

Não deixe de fazer a leitura das Resoluções CD/FNDE nº 2/2012, nº 43/2012, nº 09/2013 e outros normativos atinentes à respectiva transferência. Além disso, acesse rotineiramente o Espaço SiGPC, no sítio do FNDE, onde são divulgadas informações sobre as diversas transferências.

Nas páginas que seguem, trataremos de forma resumida das principais telas para registro da prestação de contas do PNAE/2013, que tem algumas diferenças em relação ao registro das prestações de contas referentes a 2011 e 2012.

É importante esclarecer, ainda, que o conteúdo apresentado neste manual tem caráter de orientação de uso do sistema, não se sobrepondo ou se equiparando aos normativos que regulamentam as prestações de contas de cada programa.

**Acesse o endereço www.fnde.gov.br/sigpc
Digite o usuário e senha que você cadastrou e clique em “Entrar”.**

Acesso Único
Autenticação de Usuários

Usuário:

Senha:

[Esqueci Minha Senha](#)

[Fale Conosco](#)

versão 1.0.0.7

FNDE

Depois de acessar o sistema, os passos iniciais são os mesmos que eram utilizados para a prestação de contas do PNAE de 2011 e 2012. Ou seja, você deverá clicar em “Prestação de Contas”, depois em “Prestar Contas”. Em seguida, escolha uma opção do filtro e clique em “Pesquisar”. Na relação que será exibida, localize o item “Alimentação Escolar/2013” e clique no botão “Prestar Contas”. Será, então, exibida uma tela similar a que apresentamos abaixo:

Prestar Conta

- Planejamento de Transferência
 - Identificação
 - Itens Previstos
- Recursos Financeiros
 - Saldo do Exercício Anterior
 - Transferências do Fnde (OBs)
 - Conta Corrente e Conta Aplicação
- Autorização de Despesas (Licitações e Outras)
 - Autorização de Despesa
- Recebimento de Produtos ou Serviços (Liquidação)
 - Documentos de Despesas
- Pagamentos
 - Pagamentos
 - Pagamento de Retenção ou Encargo
 - Descentralização**
- Execução Física
 - Informações da Execução Física
- Extrato Bancário
 - Extratos
- Restituição e Reprogramação de Recursos
- Resumo da Execução
- Prestação de Contas Online

Dados da Prestação de Contas				
Tipo de Concessão:	REPASSE	CNPJ:	84.306.737/0001-27	Nome da Entidade:
Programa:	PROG.NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Nº da Transferência:	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR / 2013	Vigência:
Situação:	ADIMPLENTE	Prazo para PC:		Município/UF:
Unidade Executora:	<input type="text"/>			<input type="button" value="Limpar"/>

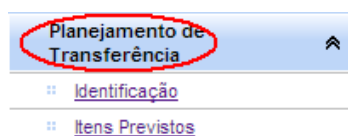
↑

Em relação ao PNAE de exercícios anteriores e mesmo a outros programas, a novidade é que será possível indicar uma Unidade Executora no espaço acima. Esta opção só será utilizada nos casos em que a execução ocorrer de forma descentralizada.

Não se esqueça de registrar [Descentralização](#) primeiro. ...

Para melhor compreensão, é preciso observar todos os itens de menu disponíveis à direita da tela. Note que os itens em preto referem-se a tópicos que não necessariamente exigirão registros; ou seja, as opções que, de fato, devem ser utilizadas são aquelas que aparecem como links (em azul ou roxo). Abaixo apresentamos rápida explicação de cada um dos itens, com ênfase nas novidades para o registro da prestação de contas do PNAE 2013.

Menu Planejamento de Transferência



Nesse Menu (primeiro, no canto superior esquerdo), pode-se averiguar o Planejamento de Transferência. Nele, encontram-se os itens “*Identificação*” e “*Itens Previstos*”. Clique em cada um deles e perceba que são itens apenas para visualização de informações, não havendo registros a fazer por parte do usuário.

Menu Recursos Financeiros



No primeiro item, “**Transferências do FNDE (OBs)**”, você terá acesso ao número de cada Ordem Bancária, com data da transferência, valor e conta específica para a qual foi realizada a transferência.

No segundo item, **Conta Corrente e Conta Aplicação**, em regra, não será necessário alterar os dados relativos à conta corrente, pois se trata da conta específica, que já é conhecida pelo FNDE e poderá ser visualizada nesta opção. Assim, só será necessário registrar uma conta corrente se os recursos tiverem sido movimentados em outra conta, que não a específica. Nesse caso, consulte a *Ajuda* ou solicite informações.

Conta Corrente e Conta Aplicação					
<input type="button" value="+ Incluir Conta"/>					
Tipo de Conta	Banco	Nº Agência	Nº Conta	Operação	Ação
Corrente	001 - BANCO DO BRASIL7	0.....	Vincular Conta Aplicação	
Aplicação a Curto Prazo	001 - BANCO DO BRASIL0-8		Alterar Excluir

Por outro lado, sempre que os recursos tiverem sido aplicados no mercado financeiro, será preciso indicar a conta de aplicação. Para isso, clique em “*Vincular Conta Aplicação*” e informe os dados solicitados; depois, clique em *Gravar*. Veja abaixo:

Aplicação

* Tipo de Aplicação: Aplicação a Curto Prazo

* Nº Agência: 0 0

* Nº Conta: 8

* Campo obrigatório

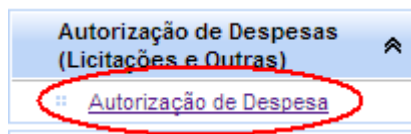
Gravar Voltar

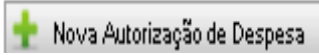
ATENÇÃO: No caso de execução descentralizada do PNAE, não devem ser registradas, nesta opção, as contas das Unidades Executoras para as quais os recursos forem transferidos.

A partir deste ponto, deve-se iniciar o registro da execução das despesas no qual será informado a opção para a realização das compras: se foi feito procedimento licitatório, se foi realizado pregão, se houve dispensa de licitação para aquisição de gêneros da agricultura familiar, entre outros. Para isso, será necessário fazer os registros de Autorização de Despesa; depois, Documento de Despesa; e, por fim, Pagamento (**este último não será exigido para o caso de execução descentralizada**).

Observação: caso haja alguma dificuldade, procure em sua entidade os responsáveis pelos registros de outras prestações de contas no SiGPC – Contas Online, por exemplo, do PNATE, pois, para outros programas, este detalhamento já era exigido para os exercícios anteriores.

Menu Autorização de Despesas (Licitações e Outras)



Em *Autorização de Despesas*, iniciaremos o registro da primeira fase da despesa. Para isso, clique no botão  .

Primeira Etapa: Preenchimento de Nova Autorização de Despesa

O primeiro passo para registrar uma autorização de despesa é indicar se a despesa que está sendo registrada foi realizada pela própria entidade ou se houve descentralização para uma Unidade Executora e, neste caso, o usuário da entidade está registrando uma despesa da Unidade Executora.

Por padrão, o sistema traz selecionada a opção de execução pela própria entidade. Caso se trate de despesa realizada por Unidade Executora, basta marcar a opção “Sim”, ao lado de “Execução Descentralizada” e, sem seguida, indicar a Unidade Executora. O sistema traz a lista das Unidades Executoras que já foram registradas em Descentralização.

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

Dica 1: Para facilitar os registros, você também pode selecionar a Unidade Executora na parte superior da tela. Assim, enquanto a U.Ex. estiver selecionada, todas as despesas registradas ficarão vinculadas a ela. Veja:

Situação:	ADIMPLENTE	Prazo para PC:	--	Município/UF:
Unidade Executora:				Limpar

Dica 2: Para indicar uma Unidade Executora no registro de uma despesa, é necessário que já tenha sido registrada a descentralização. Para saber como fazer isso, consulte o tópico “**PAGAMENTOS → Descentralização**”, pg. 12.

Veja na imagem abaixo a tela com todos os campos da identificação da Autorização de Despesa, e acompanhe os passos para preenchimento dos dados:

Prestar Conta

- Planejamento de Transferência
 - Identificação
 - Itens Previstos
- Recursos Financeiros
 - Transferências do Fnde (OBS)
 - Conta Corrente e Conta Aplicação
- Autorização de Despesas (Licitações e Outras)
 - Autorização de Despesa
- Recebimento de Produtos ou Serviços (Liquidação)
 - Documentos de Despesas
- Pagamentos
 - Descentralização
- Execução Física
- Extrato Bancário
 - Extratos
- Restituição e Reprogramação de Recursos
- Resumo da Execução
- Prestação de Contas Online

Dados da Prestação de Contas

Tipo de Concessão:	REPASSE	CNPJ:	84.306.737/0001-27	Nome da Entidade:
Programa:	PROG.NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Nº da Transferência:	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR / 2013	Vigência:
Situação:	ADIMPLENTE	Prazo para PC:	--	Município/UF:
Unidade Executora:	<input type="text"/> Limpar			

Autorização de Despesa – Nova autorização de despesa

Identificação de Autorização de Despesa

Execução Descentralizada Sim Não

* Identificação da Autorização de Despesa

Número do Processo

Data de Abertura

Descrição

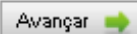
* Tipo de Autorização de Despesa

Selecione...

* Campos obrigatório(s)

Os campos *Identificação da Autorização de Despesa*, *Número do Processo* e *Descrição* devem ser preenchidos a critério do usuário, com conteúdo que facilite a localização do processo correspondente.

No item *Tipo de Autorização de Despesa*, deve-se selecionar o meio pelo qual foi feita a contratação: licitação, e, neste caso, qual a modalidade; dispensa, e, neste caso, qual o fundamento legal (no qual se inclui a previsão do § 1º do art. 14 da Lei nº 11.947/2009, quando for realizada a Chamada Pública para contratação de Agricultores Familiares, modalidade autorizada pela Resolução nº 26/2013).

Quando tiver concluído o preenchimento, clique em “Gravar”. Depois clique em  para iniciar o preenchimento da segunda etapa da autorização da despesa.


Segunda Etapa: Preenchimento de Itens do Planejamento

Neste momento, é necessário registrar os segmentos que estão comportados nesta autorização de despesa. Basta marcar aqueles que devem ser inclusos e depois clicar em “Gravar”.



	Descrição	Unidade de Medida	Planejamento para a Transferência (R\$)
1	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Monetário	101.000,00
<input type="checkbox"/>	1.1 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - EIA	Monetário	2.370,00
<input type="checkbox"/>	1.2 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - AEE	Monetário	1.550,00
<input type="checkbox"/>	1.3 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - Creche	Monetário	21.800,00
<input type="checkbox"/>	1.4 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - ENSINO FUNDAMENTAL	Monetário	54.270,00
<input type="checkbox"/>	1.5 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - Ensino Médio	Monetário	0,00
<input type="checkbox"/>	1.6 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - INDÍGENA	Monetário	0,00
<input type="checkbox"/>	1.7 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PRÉ-ESCOLA	Monetário	21.100,00
<input type="checkbox"/>	1.8 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - QUILÔMBOLA	Monetário	0,00
<input type="checkbox"/>	1.9 Merit Educação - Fundamental	Monetário	0,00
<input type="checkbox"/>	1.10 Merit Educação - Indígenas	Monetário	0,00
<input type="checkbox"/>	1.11 Merit Educação - Quilombolas	Monetário	0,00
<input type="checkbox"/>	Outros		

Dica 1: Como, no PNAE, a lista de **itens adquiridos** é muito extensa, optou-se por fazer a divisão por segmento, uma vez que seria inviável expor todos nesse campo de Autorização de Despesa. Agora, eles **deverão ser registrados em Documento de Despesa**. Confira o “Quarto Passo” do Capítulo “Recebimentos de Produtos ou Serviços (Liquidação)”.

Após clicar em “Gravar”, será exibido o botão . Clique nele e vá para o próximo passo, onde será necessário indicar o fornecedor (ou os fornecedores) contratado(s) para fornecimento dos gêneros alimentícios.

Terceira Etapa: Cadastramento do 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
Ata de Registro de Preço	nº 01/2010	Adesão a Ata de Registro de Preços Outros

CPF/CNPJ:

Item:

Ao surgimento dessa tela clique em para que possamos cadastrar o CNPJ da empresa contratada. É possível, também, cadastrar um fornecedor pessoa física, mas, para isso, em vez do CNPJ, informe o CPF. A identificação será efetuada em um campo idêntico a este em sua tela:

Identificação

* CPF/CNPJ:

Razão Social:

- Após preencher o CNPJ do fornecedor clique em *Pesquisar* e a *Razão Social* será inserida automaticamente.

Importante! O Sistema de Prestação de Contas – SIGPC utiliza o banco de dados da Receita Federal para realizar essa pesquisa.

Quarta etapa: vincular o fornecedor/executor ao item de planejamento

Atenção! Observe que continuamos trabalhando com a mesma tela.

- Os itens serão selecionados um a um, veja no exemplo:

Informe o Item da Autorização de Despesa

* Item:

Unidade de Medida:

* Valor Total (R\$):

* Proposta Vencedora:

Importante!

Valor Total (R\$): Atente para o fato de que o valor total, nesse primeiro momento, refere-se ao valor total adjudicado/homologado pelo procedimento licitatório e não ao somatório dos documentos de despesa. Se a licitação contém previsão de suprimento para todo o

exercício, então vai ser registrado o valor para todo o exercício, mesmo na prestação de contas parcial, estabelecida pela Resolução/CD/FNDE nº 26 de 2013.

O que é Proposta Vencedora?

* **Proposta Vencedora:**

O sistema permite que se cadastrem todas as propostas dos diversos fornecedores que participaram do procedimento licitatório da entidade. Esse registro não é obrigatório, mas se o técnico da prestação de contas optar por fazê-lo é necessário indicar o fornecedor que venceu o certame, para que o sistema o diferencie das demais propostas. É simples, basta clicar na opção “Proposta Vencedora”.

Clique em “Gravar”.

Para incluir outros fornecedores, repita o procedimento.

Dica 1: Se o mesmo fornecedor distribuiu alimentos para mais de um segmento do PNAE, então, deve-se vincular o fornecedor aos itens separadamente, repetindo o mesmo procedimento para cada segmento. Por exemplo, se o fornecedor X for fornecer para o PNAE Fundamental, PNAE Creche e PNAE Quilombola, então o procedimento descrito acima será repetido três vezes, vinculando, dessa forma, o fornecedor X para os três segmentos.

Quinta etapa: *Informações sobre os atos*

Com todos os passos anteriores concluídos, está registrada a autorização da despesa. Agora, em razão do princípio da publicidade, o SiGPC – Contas Online possibilita o registro dos atos que compuseram o processo de licitação, podemos citar, por exemplo, os termos de adjudicação e homologação.

[Autorização de Despesa – Informações sobre atos](#)

Informações sobre os Atos

Autorização de Despesa	Número do Processo	Tipo autorização
Ata de registro de preço	Nº 01/2010	Adesão a Ata de Registro de Preços

Declaração de formalização dos termos de homologação e adjudicação

* Tipos: ▼

Identificador:

* Data do Ato:

Data de Publicação:

Descrição:

* Campo obrigatório

Com o fornecedor indicado na autorização de despesa, você já pode cadastrar as notas fiscais ou documentos afins, que correspondem ao que, no sistema, é tratado como “Documento de Despesa”. Para isso, acompanhe os passos a seguir.

Menu Recebimento de Produtos ou Serviços (Liquidação)

Chegamos à etapa de Liquidação da despesa, na qual registraremos as notas fiscais. Para isso, tenha esses documentos em mãos. Ao clicar no submenu “*Documentos de Despesas*”, teremos acesso à seguinte tela:

[Documentos de Despesas](#)
Localizar Documento de Despesa

CNPJ/CPF	<input type="text"/>	Nome do Fornecedor/Executor	<input type="text"/>
Tipo de Documento	<input type="text" value="Selecione"/>	Número do Documento De Despesa	<input type="text"/>
Autorizações de Despesas	<input type="text" value="Selecione"/>		

Os campos desta tela são para localização de documentos de despesa já cadastrados, não sendo necessário preenchê-los neste momento. Vamos, então, registrar a primeira nota fiscal.

✓ Primeiro passo

Clique em “*Novo Documento de Despesa*”. Na tela que aparecer, preencha o CNPJ do fornecedor/executor e clique em “*Pesquisar*” para o preenchimento da razão social. O sistema mostrará as autorizações de despesas vinculadas ao CNPJ com o qual estamos trabalhando:

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

CNPJ/CPF	<input type="text" value="0"/>	Nome do Fornecedor/Executor	<input type="text" value="M"/>
----------	--------------------------------	-----------------------------	--------------------------------

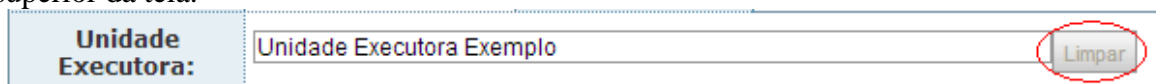
Lista de Autorização de Despesa

Identificação da Autorização de Despesa	Número do Processo	Tipo autorização
<input checked="" type="checkbox"/> Ata de registro de preço	Nº 01/2010	Adesão a Ata de Registro de Preços

* Tipo de Documento


ATENÇÃO: caso a despesa que está sendo registrada tenha sido realizada por uma Unidade Executora, com recursos descentralizados pela entidade, antes de digitar o CNPJ e

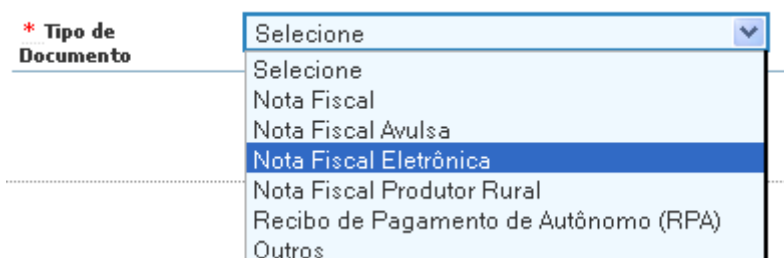
pesquisar, certifique-se de que a Unidade Executora está devidamente selecionada na parte superior da tela.



Para indicar uma Unidade Executora, basta digitar uma parte do Nome ou do CNPJ e, assim que for possível, identificá-la na listagem e clicar na opção desejada. Para trocar de Unidade Executora, basta clicar no botão limpar e selecionar a nova U.Ex. Porém, vale lembrar que somente serão exibidas na listagem as unidades executoras que forem registradas na opção “Descentralização”. Clique em Limpar, também, para voltar para os registros da Entidade Executora (Prefeitura)

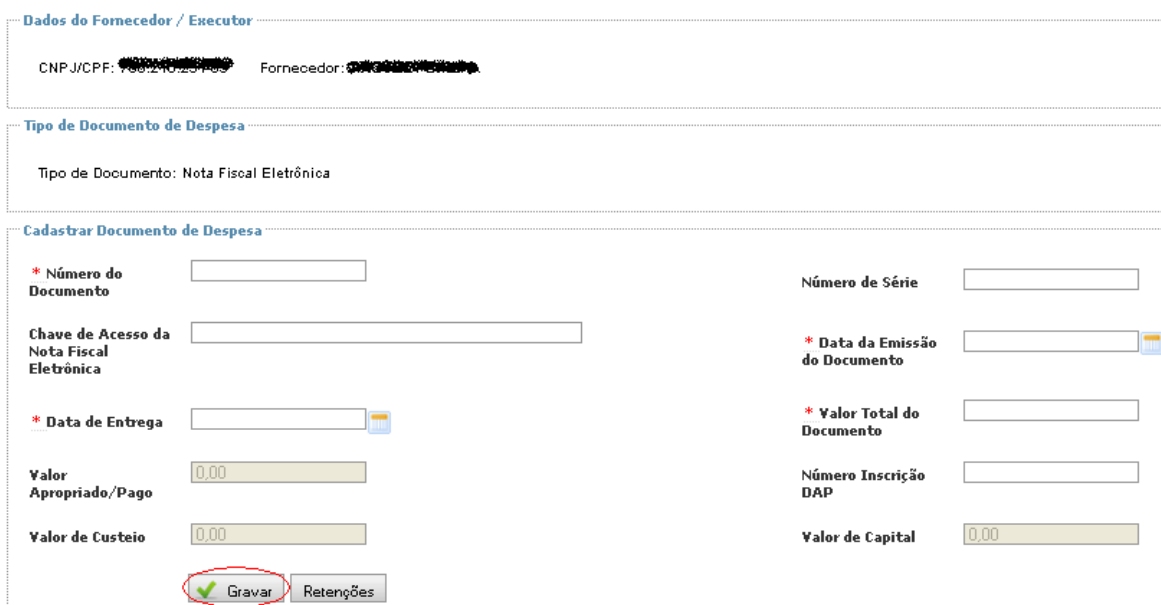
✓ Segundo passo

Selecione na “*Lista de Autorização de Despesa*” aquela à qual o fornecedor está vinculado. Com essa ação, os campos “*Tipo de Documento*” e “*Incluir*” passarão a ficar disponíveis. Escolha o tipo de documento dentre os disponíveis. No nosso caso, será registrada uma nota fiscal eletrônica. Depois de selecionado, clique em  .



✓ Terceiro passo

Vamos cadastrar a nota fiscal eletrônica. É simples, preencha os campos disponíveis e clique em gravar.



Chave de Acesso da Nota Fiscal Eletrônica
Dica: Se você possui um leitor ótico, pode utilizá-lo para preenchimento automático desse campo.

Número Inscrição
DAP

Importante!

Esse campo do cadastro do Documento de Despesa substituiu o campo 15 do Demonstrativo Sintético Anual – DSA, que era preenchido nas prestações de contas dos exercícios de 2011 e 2012. **Não se esqueça de declarar o agricultor, se o documento de despesa tiver sido emitido por cooperativa ou associação representativa de agricultores.** Abaixo teremos informações mais detalhadas sobre esse registro.

* Valor Total do Documento

Aqui você deve registrar o valor total da nota fiscal.

Valor Apropriado/Pago

Esse campo vai ser alimentado automaticamente pelo sistema na medida em que o campo “Detalhar Item” for sendo registrado.

✓ **Quarto Passo**

Este é o momento em que o item que foi adquirido deve ser indicado! Depois de gravar os dados da tela anterior, iremos *Detalhar item*, ou seja, vamos informar os itens que compõem a Nota Fiscal Eletrônica. Observe que continuaremos trabalhando com a mesma tela, à qual apenas foi acrescida de um novo quadro. Para isso:

1º Digite parte do nome do item que deseja registrar: veja que, à medida que se vai digitando as letras, o sistema mostrará as opções de gêneros alimentícios disponíveis que iniciam ou contem as letras que estão sendo digitadas. É necessário que se escolha um item da lista de opções, pois o sistema não está programado para aceitar itens novos.

Detalhar item

* Item

logur

logurte cremoso de mamão e laranja

logurte integral

logurte líquido com polpa de mamão, banana e maçã

logurte líquido de graviola

logurte, sabor coco

Digite o nome do Item

E agora o que fazer se o item que foi adquirido não fizer parte da relação do Contas Online? Simples! Mande uma mensagem para o sigecon.cae@fnde.gov.br ou contasonline.projetos@fnde.gov.br solicitando a inclusão.

2º) Clique no item desejado, depois informe a Unidade de Medida e observe o grupo ao qual o item pertence.

Detalhar item

* Item

logurte integral

* Quantidade 0 Valor Unitário

+ Adicionar

* Unidade de Medida

Selecione...

LITRO

ML

Grupo

Leites e derivados

0,00 Orgânico Sim Não

3º) Informe a quantidade adquirida, o valor total e indique se o produto é orgânico ou não.

Detalhar item

* Item: logurte integral

* Unidade de Medida: LITRO

Grupo: Leites e derivados

* Quantidade: 100 Valor Unitário: 5,00 * Valor Total: 500,00

Orgânico: Sim Não

+ Adicionar

Por fim, clique em adicionar e veja que o item será relacionado na parte final da tela.

Itens Adicionados Para Inclusão de Documento de Despesa

Grupo	Item	Un. Med.	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Operações
Leites e derivados	logurte integral	LITRO	100,000	5,00	500,00	Alterar / Excluir Item
Total:					500,00	

Para incluir novos itens no mesmo documento de despesa, basta repetir o procedimento de identificação do item.

Para incluir uma nova nota fiscal, retome o procedimento de inclusão de Documento de Despesa.

Perguntas frequentes:

1. Como eu faço para registrar um documento de despesa em que apenas uma parte dos recursos foram custeados com recursos do FNDE?

Resposta: No campo Valor Total do Documento, permanece sendo registrado o valor total na nota, pois o sistema lida com o conceito de valor apropriado/valor pago. Só é necessário Detalhar o item se as despesas foram custeadas com recurso repassado pelo FNDE.

IMPORTANTE: Se o item for de Agricultura Familiar, deve-se preencher o campo “ Número Inscrição DAP”, que consta da tela de cadastro de Documento de Despesa.

Cadastrar Documento de Despesa

* Número do Documento: 45445

Número do Formulário:

* Data de Entrega: 12/05/2013

Valor Apropriado/Pago: 0,00

Valor de Custeio: 0,00

Número de Série:

* Data da Emissão do Documento: 10/05/2013

* Valor Total do Documento: 100,00

Número Inscrição DAP: 123456789

Valor de Capital: 0,00

Gravar Retenções Incluir Agricultor

No caso de a DAP informada no Documento de Despesa (ver campo destacado em vermelho à direita da tela) ser de cooperativa ou associação, assim como ocorrido em 2011

e 2012, deverão ser identificados os agricultores familiares que forneceram os itens. Para isso, clique no botão “Incluir Agricultor” e preencha os dados da tela que será exibida.

Importante! A opção “*Incluir Agricultor*” só ficará disponível se o documento de despesa que se está declarando for emitido por pessoa jurídica (CNPJ), uma vez que se for pessoa física (CPF) estará subentendido que se trata do agricultor propriamente dito.

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



O formulário, intitulado "Agricultor", contém os seguintes campos e elementos:

- Um campo de texto rotulado "* CPF" com um botão "Pesquisar" ao lado.
- Um campo de texto rotulado "* Nome".
- Um campo rotulado "DAP" com um link "Consulta DAP Pessoa Física" ao lado.
- Um campo de texto rotulado "* Valor Pago".
- Uma linha de texto rotulada "* Campos obrigatórios".
- Dois botões no canto inferior direito: "Gravar" (com ícone de checkmark) e "Voltar" (com ícone de seta para trás).

O campo *** Valor Pago** refere-se ao valor pago referente ao documento de despesa que se está registrando.

Pagamentos – Pagamentos e Pagamento de Retenção ou Encargo



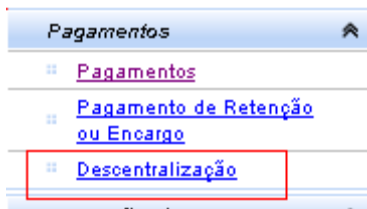
O menu "Pagamentos" apresenta as seguintes opções:

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

Após registrados os Documentos de Despesa, será, ainda, preciso inserir os Pagamentos e Pagamentos de Retenção e Encargo, se, porventura, houver ocorrência deste tipo de despesa. Além disso, se a execução tiver ocorrido em conta distinta da conta específica, ou no caso de a conta específica não ser mantida no Banco do Brasil, será necessário registrar a movimentação bancária. Em todas as hipóteses, será necessário incluir os rendimentos obtidos em razão das aplicações realizadas no mercado financeiro. **Vale esclarecer, porém, que não será necessário registrar os pagamentos, conta específica e extratos bancários de unidades executoras que receberam recursos descentralizados pela entidade.**

Considerando que este procedimento é padrão para os demais programas, o procedimento para realização destes registros deve ser consultado no Manual do Usuário, disponível em <http://www.fnade.gov.br/prestacao-de-contas/prestacao-de-contas-espaco-sigpc/material-de-apoio>

Pagamentos – Descentralização



Esta opção deverá ser utilizada só quando a entidade optou por transferir recursos para Unidades Executoras, caracterizando a execução descentralizada. Se sua entidade não fez descentralização, não haverá necessidade de registrar esse campo. Para fazer os registros tenha em mãos:

- a) CNPJ das Unidades Executoras ou Código INEP das escolas que receberam recursos, bem como o CPF dos responsáveis por elas;
- b) Dados dos documentos bancários de cada uma das movimentações utilizadas para descentralização, com separação dos valores por ação;

Clicando na opção “Descentralização” do menu acima, aparecerá a seguinte tela:

A screenshot of a web form titled 'Localizar Descentralização'. The form is divided into two main sections: 'Informar dados para pesquisa' and 'Dados do Documento Bancário'.
Under 'Informar dados para pesquisa', there are fields for 'Código INEP / CNPJ:' and 'CPF do responsável', each with a 'Localizar' button. Below these are text input fields for 'Nome:' and 'Nome do responsável:'.
Under 'Dados do Documento Bancário', there are dropdown menus for 'Banco/Agência /Conta:' and 'Tipo:', followed by input fields for 'Número:', 'Data do Documento:', and 'Data Fim:'.
At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Localizar' and 'Incluir nova descentralização', with the latter button circled in red.

Esta tela é para que você localize registros feitos anteriormente. Num primeiro momento, ela terá pouca utilidade, mas depois que houver registros, utilize a opção “Localizar” para buscar as entradas já cadastrados.

Para fazer uma nova inserção, clique em “Incluir Nova Descentralização”, conforme destaque acima. Será exibida uma tela como a que aparece abaixo para preenchimento do CNPJ da U.Ex. ou o código INEP da escola que recebeu recursos e o CPF do responsável. Lembre-se que o nome será preenchido automaticamente direto da base de dados da Receita quando clicarmos em Localizar. Ao “Gravar” o registro, você visualizará a mensagem “Descentralização salva com sucesso”.

Detalhamento da Descentralização

* Código INEP / CNPJ:

* Nome:

* CPF do responsável:

* Nome do responsável:

Para finalizar o registro da descentralização, preencha os dados bancários, o valor repassado e, logo em seguida, faça a “Identificação do valor descentralizado”. À esquerda, identifique as ações/modalidades de ensino que tiveram valor descentralizado e informe a quantia à direita:

Nova Descentralização

Dados do Documento Bancário

* Banco/Agência /Conta:

* Tipo:

* Número:

* Data do Documento:

* Valor Total do Documento:

Valor Apropriado por Outras UEx:

Identificação do valor descentralizado

Descrição	Valor
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - Creche	<input type="text"/>
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PRÉ-ESCOLA	<input type="text" value="700,00"/>
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - ENSINO FUNDAMENTAL	<input type="text" value="5.800,00"/>
Mais Educação - Fundamental	<input type="text"/>
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - EJA	<input type="text"/>
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - Ensino Médio	<input type="text" value="1.500,00"/>
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - INDÍGENA	<input type="text"/>
Mais Educação - Indígenas	<input type="text"/>
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - QUILOMBOLA	<input type="text"/>
Mais Educação - Quilombolas	<input type="text"/>
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - AEE	<input type="text"/>
Valor Apropriado:	8.000,00

* Campos obrigatórios

No caso hipotético acima, fica o registro de uma descentralização de R\$ 700,00 ao PNAE - Pré-escolar, R\$ 5.000,00 ao PNAE - Ensino Fundamental e R\$ 1.500,00 ao PNAE - Ensino Médio.

Finalizada a inserção de dados, basta clicar no botão “Incluir/Gravar”. Esse procedimento deve ser repetido para todas as descentralizações.

Quando uma mesma movimentação bancária for utilizada para descentralizar recursos para mais de uma Unidade Executora, o campo “Valor Apropriado por outras UEx”, circulado em vermelho, será automaticamente preenchido. A finalidade dele é somente alertar que parte dos recursos daquela movimentação bancária já estão vinculados em outra descentralização.

Equipe SiGPC – Contas Online
contasonline.projetos@fnde.gov.br

|