

Roteiro de orientações ao conveniente para prestação de contas do **Caminho da Escola** no SiGPC – Contas Online

Roteiro elaborado com o objetivo de auxiliar os convenientes no registro das prestações de contas no SIGPC – Contas Online.

Brasília-DF, 2012.

A reprodução deste material é permitida, em parte ou no todo, sem alteração do conteúdo, desde que citada a fonte e não seja utilizada para fins comerciais.

Roteiro de orientações ao convenente para Prestação de contas *on line* Programa Caminho da Escola

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 de orientações ao convenente para prestação de contas *on line* – Caminho da Escola foi elaborado para orientar de forma objetiva e eficiente o cadastro virtual da prestação de contas de convênios no sistema SiGPC – Contas Online.

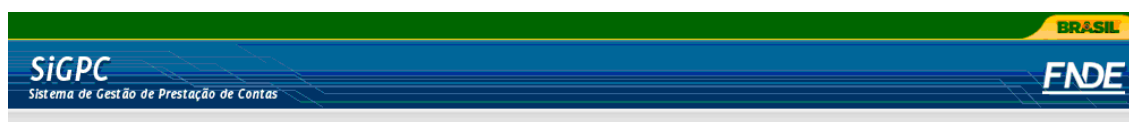
Dúvidas quanto ao conteúdo deste roteiro ou para a utilização do Contas Online no que se refere à prestação de contas do Caminho da Escola, envie e-mail para o endereço contasonline.projetos@fnde.gov.br, colocando no assunto “PC Caminho da Escola”.

Para começo de conversa, você vai precisar dos seguintes documentos:

- Notas Fiscais emitidas e CNPJ dos fornecedores;
- Relação de Pagamentos Efetuados;
- Extrato bancário da conta específica do convênio;
- Extrato da conta de aplicação no mercado financeiro;
- CRV – Certificado de Registro do Veículo adquirido;
- Apólice de Seguro Total dos Veículos;
- Laudos de conformidade do Inmetro;

1º) Acesse o endereço www.fnde.gov.br/sigpc e digite o usuário e senha que você cadastrou e clique em “Entrar.”

Se ainda não tiver os dados para cadastro, entre em contato com o Atendimento Institucional do FNDE, pelo 0800 616161 ou pelo “Fale Conosco” disponível no site do FNDE.

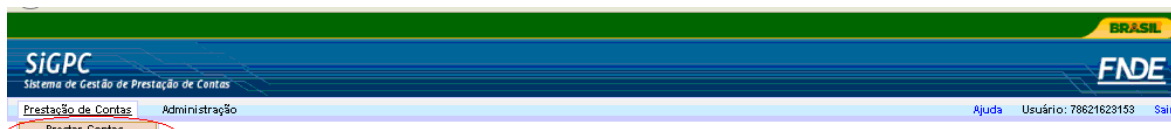


Este é o módulo **PC Online**, do Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SIGPC, regulamentado pela Resolução CD/FNDE nº 2/2012.

O sistema foi **disponibilizado em 2/2/2012**, e a partir de então as orientações de habilitação e acesso passaram a ser enviadas aos gestores que possuem obrigação de prestar contas cujo prazo vence ao longo de 2012. Os gestores devem **acompanhar o e-mail registrado no SIMEC**, para onde as mensagens serão progressivamente enviadas.

2º) Clique em *Prestar Contas* no Menu *Prestação de Contas*

Importante! Não deixe de fazer a leitura da Resolução nº 2/2012. Ela pode ser acessada clicando no atalho “[aqui](#)”, exposto no texto que aparece na tela.



Seja bem-vindo à Prestação de Contas Online!

Você está acessando o módulo PC Online do Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC), que foi adotado pelo FNDE como ferramenta para recepcionar as prestações de contas de convênios e transferências obrigatórias.

Antes de começar a utilizar o sistema, é importante que você conheça detalhadamente a **Resolução nº 2/2012**, que estabelece orientações, critérios e procedimentos para a utilização obrigatória do sistema a partir de 2012. Para conhecer o teor da resolução, clique [aqui](#).

Para facilitar a adaptação dos usuários aos recursos do sistema, as funcionalidades serão disponibilizadas gradativamente. Além disso, você terá à disposição um tutorial detalhado, que será disponibilizado conforme as funcionalidades forem sendo habilitadas no sistema.

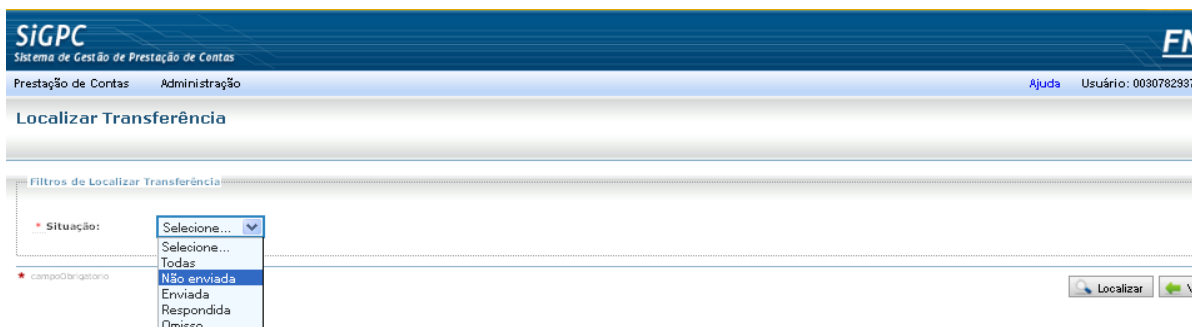
Nesse primeiro momento, você deve se guiar pelos itens de menu acima, com suas funcionalidades específicas:

Administração: para que o gestor possa conceder permissão de acesso ao sistema para sua equipe; para que cada usuário possa atualizar seus dados (e-mail e senha); e para que o gestor da entidade possa indicar colaboradores que terão preferência na inscrição para capacitação em prestação de contas que em breve será promovida com uso da plataforma de educação a distância e-FNDE;

Prestação de Contas: com uma única opção, intitulada “Prestar Contas”, permitirá a escolha da transferência com a qual se quer trabalhar, a visualização de dados relativos a essa transferência, o registro de informações relativas à execução e, com base nesses dados, a geração e o envio da prestação de contas. Esta opção ainda não está habilitada para uso.

Logo em seguida teremos acesso à tela disposta abaixo:

3º) Clique em *Não enviadas* e em *Localizar*



Dessa sequência de ações surgirão no resultado da pesquisa as transferências pendentes de prestação de contas.

- Dentre os programas disponibilizados deverá constar o Caminho da Escola, programa alvo de nosso roteiro.

4º) Clicar em *Prestar Contas* no Programa Caminho da Escola



Após esse passo estaremos na tela de prestação de contas propriamente dita. Veja logo abaixo como ela é.

Dados da Prestação de Contas					
Tipo de Concessão:	CONVENIO	CNPJ:	07.547.821/0001-91	Nome da Entidade:	PREF MUN DE ACARAU
Programa:	CAMINHO DA ESCOLA	Nº da Transferência:	701388 / 2010	Vigência:	30/06/2010 - 27/10/2011
Situação:	ADIMPLENTE - CONV	Prazo para PC:	25/12/2011	Município/UF:	ACARAU-CE

Faremos ao longo deste roteiro todos os passos-padrão da prestação de contas do Caminho da Escola. Você pode contar também com o tópico “Ajuda” localizado no canto superior direito da tela.

Num primeiro momento, trabalharemos com os menus relacionados mais diretamente à execução financeira: *Recursos Financeiros*, *Autorização de Despesas*, *Recebimentos de Produtos* e *Pagamentos*. Depois estenderemos nosso roteiro aos registros da Execução Física e, por fim, à visualização e envio da prestação de contas.

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”. No primeiro, está o resumo do Projeto que deu origem ao convênio com o FNDE, e no segundo, o detalhamento do Plano de Trabalho Pactuado para a execução do programa.

Esses tópicos são úteis para guiar a execução. Na prestação de contas, funcionam como fonte de consulta, por exemplo, para averiguar se o que foi executado está de acordo com o planejado.

Menu Recursos Financeiros

Aqui nós vamos registrar o valor da contrapartida executada. Você deve informar o valor efetivamente depositado, mesmo que diferente do valor pactuado. Antes de mostrar o procedimento passo a passo, algumas considerações:

- *Transferências do FNDE (OBs):* tópico para consulta onde você terá acesso ao número de cada Ordem Bancária, com data da transferência, valor e conta específica para a qual foi realizada a transferência.

Data de Pagamento	CEI	Valor (R\$)	Ação	Banco	Agência	Conta Corrente
30/12/2010	15599057	196.020,00	CAMINHO DA ESCOLA	BANCO DO BRASIL	1087	0000265071

Quantidade de Ordens Bancárias: 1
Valor Total de Ordens Bancárias (R\$): 196.020,00

- *Contrapartida:* ver 5º tópico.
- *Conta Corrente e Conta Aplicação:* Em tese, não será necessário alterar os dados aqui registrados, a não ser que os recursos tenham sido movimentados em outra conta corrente, que não a específica do convênio. Nesse caso, consulte a *Ajuda* ou solicite informações.

Tipo de Conta	Banco	Nº Agência	Nº Conta	Operação	Ação
Corrente	001	1087	0000265071	Vincular Conta Aplicação	Alterar Excluir
Corrente Aplicação a Curto Prazo	001	428	4659wega	Vincular Conta Aplicação	Alterar Excluir
Corrente	001	12345-6	123456-7	Vincular Conta Aplicação	Alterar Excluir
Corrente	001	3605-6	14428-2	Vincular Conta Aplicação	Alterar Excluir
Aplicação a Curto Prazo	001	3605-6	14428-2	Vincular Conta Aplicação	Alterar Excluir

Vamos então para o procedimento de registro do valor da contrapartida!

Atenção! Lembre-se sempre de preencher os campos obrigatórios, indicados pelo asterisco vermelho.

Não se esqueça de que iremos, a partir de agora, guiá-lo para o preenchimento específico do Programa Caminho da Escola, portanto, não recomendamos o uso estrito desse mesmo roteiro para registro da prestação de contas de outros programas, especialmente se não forem executados por

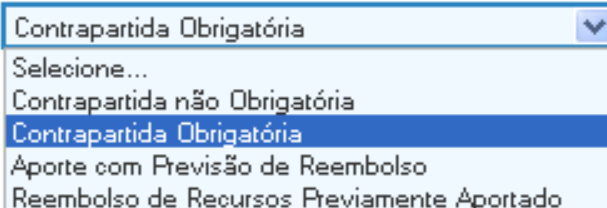
convênio. Contudo, as orientações aqui colocadas poderão ser úteis nos demais casos, desde que adequadas às regras de cada prestação de contas.

5º) Clicar em contrapartida no Menu *Recursos Financeiros*, preencher os campos e gravar

À medida que os dados serão inseridos na tela surgirão novos quadros para preenchimento. Vamos falar dos tópicos separadamente:

- Conforme pactuado no Plano de Trabalho o “**Tipo**” é Contrapartida Obrigatória

* Tipo



e necessariamente será “**Financeira**”;



Financeira



Bens ou Serviços Economicamente Mensuráveis

- Ao selecionar o item “**Financeira**”, será disponibilizado na tela o campo “**Conta**”. A escolha, em regra, é pela conta “**Específica**”, posteriormente, selecione o “**Banco/AG/C.C**”;

* Conta

Específica

Outras contas

* Banco / AG / C.C. Seleccione...

Banco: Agência: Nº Conta:

- “**Data**” é a da transferência do recurso para a conta específica. Esta informação você encontra no Item *Transferências do FNDE (OBs)*.
- O “**Tipo do Documento**” aponta o meio utilizado pelo conveniente para colocar o dinheiro na conta específica.

* Tipo do Documento

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

Não se esqueça de preencher o nº do documento

* N° Documento

- Lembre-se de se atentar para a natureza da despesa quando for inserir o valor. No nosso caso específico é **Valor de Capital**.

Ao final do preenchimento, a visualização será conforme a tela abaixo:

Contrapartida - Registrar Aporte de Recursos Próprios

* Tipo: Contrapartida Obrigatória

Financeira Bens ou Serviços Economicamente Mensuráveis
 Especifica Outras contas

* Conta: Banco / AG / C.C. BANCO 3

Banco: BANCO DO BRASIL Agência: N° Conta:

* Data: 27/12/2010

* Tipo do Documento: Transferência

* N° Documento: 57

Valor Capital: 13.670,00

Valor Custeio:

* Valor Total:

* campoObrigatorio

Gravar Cancelar

Ao final do procedimento, o SIGPC disponibiliza o resumo do registro na parte inferior da página:

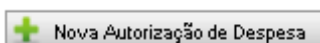
Aporte de Recursos Próprios Registrados

Tipo	Conta	Data	Valor Capital (R\$)	Valor Custeio (R\$)	Valor Total (R\$)	Tipo do Documento	N° Documento	Tipo do Bem e Serviço	Ação
Contrapartida Obrigatória	Corrente	27/12/2010	13.670,00		13.670,00	Transferência	551010000006677		Alterar Excluir
					Total: R\$ 13.670,00				

Menu Autorização de Despesas (Licitações e Outras)

Em *Autorização de Despesas*, iniciaremos o registro da primeira fase da despesa. O cadastro de autorização de despesa será finalizado em cinco etapas

e se inicia clicando em



Atenção! Não se esqueça de clicar em “**Gravar**” sempre que terminar o preenchimento de cada uma das etapas.

Primeira Etapa: Preenchimento de Nova Autorização de Despesa

- Aqui serão explicitados os dados do processo licitatório.

Importante! 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 *Adesão a Ata de Registro de Preços Outros*, conforme a Resolução do Programa Caminho da Escola, exceto se a entidade tiver feito a contratação por outro meio.

Identificação da autorização de despesa gravada com sucesso.

Autorização de Despesa - Alterar autorização de despesa

Identificação de Autorização de Despesa

* Identificação da Autorização de Despesa: Ata de Registro de Preço

Número do Processo: nº 01/2010

Data de Abertura: 20/07/2010

Descrição: processo licitatório para aquisição de ônibus escolar

* Tipo de Autorização de Despesa: Adesão a Ata de Registro de Preços Outros

compoObrigatorio

+ Nova autorização de despesa Gravar Voltar Avançar

Observação: A tela acima mostra a etapa gravada da *Autorização da Despesa*, atente-se para os botões de navegação que aparecem na parte inferior da imagem, eles só vão aparecer depois de ter sido executada a gravação.

Agora clique em para iniciar o preenchimento da segunda etapa da autorização da despesa.

Segunda Etapa: Preenchimento de Itens do Planejamento

Importante! Registre aqui os valores pactuados no contrato, isto é, aqueles que foram homologados pela Ata de Registro de Preço. Mais adiante registraremos o montante efetivamente gasto, conforme extrato bancário e notas fiscais.

Na tela de registro, exemplificada a seguir, foi avançada a compra de 7 ônibus escolares distribuídos assim:

- 1 Ônibus rural escolar convencional pequeno;
- 2 Ônibus rurais escolares reforçado médios;
- 4 Ônibus rurais escolares reforçados grandes.

Veja como ficou o registro ao final!

Autorização de Despesa - Itens do planejamento

Itens do Planejamento

Autorização de Despesa	Número de Processo	Tipo autorização
Ata de Registro de Preço	nº01/2010	Adesão a Ata de Registro de Preços Outros

Lista de Etapas/Itens para autorização de despesa

	Descrição	Unidade de Medida	Planejado para a Transferência (R\$)	Valor Unitário (R\$)	Qtde.	Valor Total (R\$)
1	CAMINHO DA ESCOLA	Monetário	1.367.000,00			
1.1	INFRAESTRUTURA E RECURSOS PEDAGÓGICOS	Monetário	1.367.000,00			
1.1.1	Contribuir para o acesso e permanência na escola dos alunos matriculados na educação básica, preferencialmente residentes na zona rural.	Monetário				
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.1.1 Aquisição de Ônibus rural escolar CONVENCIONAL PEQUENO	VEÍCULO		123.000,00	1	123.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.1.2 Aquisição de Ônibus rural escolar REFORÇADO MÉDIO	VEÍCULO		198.000,00	2	396.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.1.3 Aquisição de Ônibus rural escolar REFORÇADO GRANDE	VEÍCULO		212.000,00	4	0,00

Outros

Dicas!

- Ao acessar essa tela, os campos para preenchimento do valor e quantidade estarão em modo desabilitado. Para habilitá-los basta selecionar a caixa (no lado esquerdo) do item que deseja preencher.
- Você deve preencher um item de cada vez, isto é: selecionar o item 1.1.1.1 adicionar os dados e clicar em “Gravar”. Então selecionar o item 1.1.1.2 e fazer o mesmo procedimento, assim sucessivamente até terminar a lista, sempre mandando “Gravar” ao final do preenchimento de cada item, para evitar perder informações no caso de algum problema de navegação.

Terminado esse passo clique em para iniciar a terceira etapa do cadastramento da autorização da despesa.

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 fornecedora. A identificação será efetuada em um campo idêntico a este em sua tela:

Identificação

* CPF/CNPJ:

Razão Social:

- Ao 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.

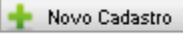
- Os itens serão selecionados um a um, veja o exemplo:

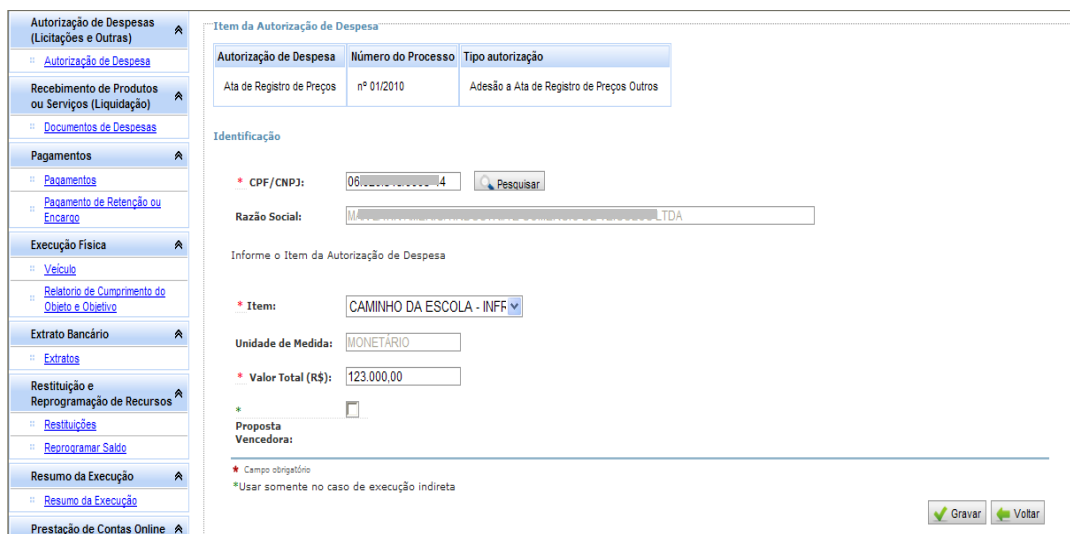
Informe o Item da Autorização de Despesa

* Item:

Unidade de Medida:

- Esse é o item 1.1.1.1 cadastrado em *Itens do Planejamento*. Lembra dele? Com ele, iremos adquirir um ônibus rural convencional pequeno. Em seguida preencha o valor e não se esqueça de clicar em “Gravar”.

- Se o seu convênio prevê a aquisição de mais de um ônibus escolar, como esse, faça o mesmo procedimento para todos os itens planejados, clicando novamente em  e seguindo os passos até a gravação.



Item da Autorização de Despesa

Autorização de Despesa	Número do Processo	Tipo autorização
Ata de Registro de Preços	nº 01/2010	Adesão a Ata de Registro de Preços Outros

Identificação

* CPF/CNPJ: 06.....4

Razão Social: M.....LTD A

Informe o Item da Autorização de Despesa

* Item: CAMINHO DA ESCOLA - INFF

Unidade de Medida: MONETÁRIO

* Valor Total (R\$): 123.000,00

* Proposta Vencedora:

* Campo obrigatório
*Usar somente no caso de execução indireta

Observação: Aqui você vai informar o valor pactuado no contrato, o valor da nota fiscal será registrado na fase de liquidação da despesa.

Veja! Assim ficará o resumo da execução que corresponderá a esse fornecedor/executor. Olhe na parte inferior da página.

Descrição	Unid. de Medida	Valor Unitário (R\$)	Quantidade	Valor Total (R\$)	Proposta Vencedora	Ações
- 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 CONVENCIONAL PEQUENO	MONETÁRIO			123.000,00	Não	Alterar / Excluir

Clique em **Avançar** e passe para a 5ª etapa.

Quinta etapa: Cadastramento de Informação sobre os Atos

Na opção “Informação sobre os Atos” você deverá comprovar a Adesão ao registro de preços. Para isso, é preciso registrar o ofício que comprova essa adesão:

- Escolha tipo “Ofício”:

* Tipos:

Selecione

Selecione

Comunicado

Despacho

Informação

Memorando

Nota de Serviço

Ofício

Parecer

Termo Aditivo

Termo de Adjudicação

Termo de Homologação

- Em seguida, preencha o Identificador com o número do ofício, e informe as datas correspondentes à autorização e à publicação, caso tenha sido feita. Não é necessário preencher o campo “Descrição”.
- Clique em “Gravar”.

Autorização de Despesa	Número do Processo	Tipo autorização
Ata de Registro de Preço	nº01/2010	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

Veja! Assim fica o resumo do cadastro de “Informações sobre os Atos”

Data do Ato	Data de Publicação	Tipos	Identificador	Ações
17/08/2011	18/08/2011	Ofício	0158/2011	Alterar Excluir

Menu RECEBIMENTO DE PRODUTOS OU SERVIÇOS (LIQUIDAÇÃO)

Chegamos à etapa de Liquidação da despesa, onde registraremos a(s) nota(s) fiscal(is), para isso, tenha esse(s) documento(s) em mão.

Ao clicar no submenu “Documentos de Despesas”, teremos acesso a seguinte tela:

SIGPC
Sistema de Gestão de Prestação de Contas

Prestação de Contas Administração Ajuda Usuário: 0030782395

Dados da Prestação de Contas

Tipo de Concessão:	CONVENIO	CNPJ:	07.547.821/0001-91	Nome da Entidade:	PREF MUN DE ACARAU
Programa:	CAMINHO DA ESCOLA	Nº da Transferência:	701388 / 2010	Vigência:	30/06/2010 - 27/10/2011
Situação:	ADIMPLENTE - CONV	Prazo para PC:	25/12/2011	Município/UF:	ACARAU-CE

Documentos de Despesas

Localizar Documento de Despesa

CNPJ/CPF Nome do Fornecedor/Executor

Tipo de Documento Número do Documento De Despesa

Autorizações de Despesas

Dica! Os demais campos da tela são para localização de documentos de despesa já cadastrados, não sendo necessário preenchê-los nesse momento. Vamos, então, registrar a primeira nota fiscal.

✓ Primeiro passo

- Preencha o CNPJ do fornecedor/executor clique em para o preenchimento automático da razão social, em seguida clique em

O sistema irá mostrar as autorizações de despesas vinculadas ao CNPJ que estamos trabalhando. **Veja!**

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
<input checked="" type="checkbox"/> Ata de Registro de Preço	nº 01/2010	Adesão a Ata de Registro de Preços Outros
<input type="checkbox"/> Ata de Registro de Preço	nº 01/2010	Adesão a Ata de Registro de Preços Outros

* Tipo de Documento

Observação: Caso você não disponha do ofício, não é obrigatório registrá-lo, pois o FNDE obterá internamente.

✓ Segundo passo

- Selecione na “lista de Autorização de Despesa” aquela à qual a Nota Fiscal se refere. 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.

- Clique em Incluir .

✓ Terceiro passo

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

Atente-se para os campos obrigatórios sinalizados com asterisco vermelho.

✓ Quarto Passo

Depois de gravar os dados da tela anterior, vamos *Informar Itens Planejados para Inclusão de Documentos de Despesa*. Observe que continuaremos trabalhando com mesma tela, à qual apenas foi acrescido um novo quadro.

Dados do Fornecedor / Executor

CNPJ/CPF: 06 [REDACTED] 44 Fornecedor: [REDACTED] LTDA

Tipo de Documento de Despesa

Tipo de Documento: Nota Fiscal

Cadastrar Documento de Despesa

* Número do Documento: 106353 Número de Série: 5

Número do Formulário da Emissão da NF: [REDACTED] * Data da Emissão do Documento: 12/11/2010

* Data de Entrega: 22/12/2010 * Valor Total do Documento: 123.000,00

Valor de Apropriação: 0,00 Número Inscrição DAP: [REDACTED]

Valor de Custeio: 0,00 Valor de Capital: 0,00

Informar Itens Planejados Para Inclusão de Documento de Despesa

* Itens

Ata de Registro de Preço - - INFRAESTRUTURA E RECURSOS PEDAGÓGICOS - Contribuir para o acesso e permanência na escola dos alunos matriculados

* Natureza da Despesa: Custeio Capital

* Quantidade: [REDACTED] * Valor Unitário: [REDACTED] * Valor Total: 123.000,00

- O procedimento é simples, selecione o “item”, no caso do exemplo, aquisição de ônibus rural convencional pequeno.
- Em “Natureza de Despesa” informe: “Capital”
- Agora sim, colocaremos o valor efetivo pelo qual foi adquirido o ônibus, conforme consta na nota fiscal.
- Clique em .

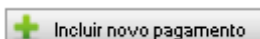
Pronto! O cadastro da liquidação da despesa está terminado. Veja abaixo a exibição:

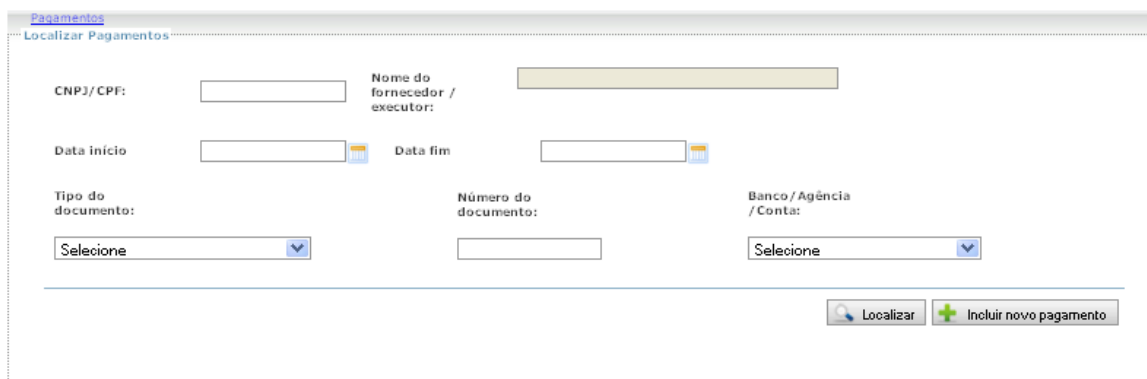
Itens Adicionados Para Inclusão de Documento de Despesa

Descrição	Unid. de Medida	Natureza da Despesa	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Operações
- 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 CONVENCIONAL PEQUENO		Capital			123.000,00	Alterar / Detalhar Item Excluir Item
Total:					123.000,00	

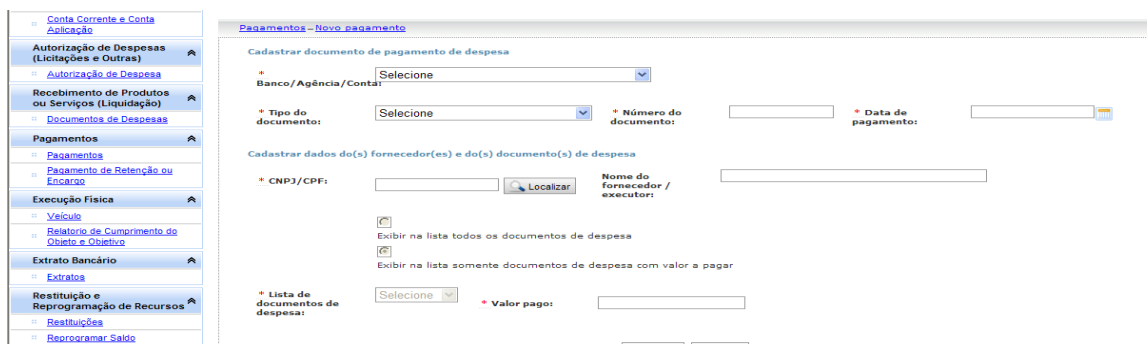
Menu PAGAMENTOS

Iniciaremos agora a última etapa da despesa, o pagamento. Ele é o mais fácil e rápido de registrar. Essa é a página inicial de “Pagamentos”, clique em

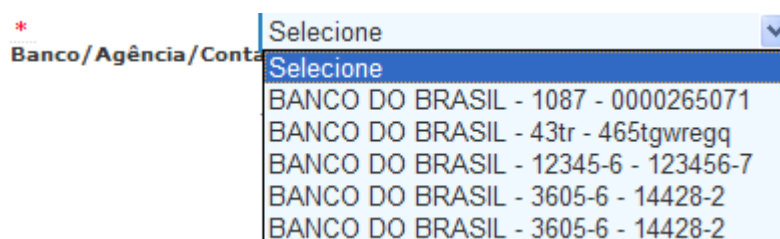
 Incluir novo pagamento



Após o clique, aparecerá esta tela:



- O primeiro item a ser preenchido é este e corresponde aos dados da conta específica do convênio:



Banco/Agência/Conta
Selecionar
BANCO DO BRASIL - 1087 - 0000265071
BANCO DO BRASIL - 43tr - 465tgwregq
BANCO DO BRASIL - 12345-6 - 123456-7
BANCO DO BRASIL - 3605-6 - 14428-2
BANCO DO BRASIL - 3605-6 - 14428-2

- Em *Tipo de Documento*, entre as opções disponíveis, escolha a utilizada para fazer o pagamento.

* Tipo do documento:

Cheque Administrativo

Selecione

Cheque

Cheque Administrativo


Ordem Bancária

Saque (Pagamento em espécie)


Transferência

Não se esqueça de preencher o número do respectivo documento e a data de emissão; são tópicos de preenchimento obrigatório.

Importante! Essa informação deve estar respaldada pelo extrato bancário da conta específica do convênio ou daquela em que foi feita a movimentação do recurso, pois, para fazer a análise, o FNDE comparará a informação que você está registrando com os dados do extrato bancário.

- Ao digitar o CNPJ, clique em  para o preenchimento automático do “Nome do fornecedor/executor”.

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

* CNPJ/CPF:  Nome do fornecedor / executor:

- Para facilitar a localização da despesa que deseja pagar, deixe marcado o item abaixo:



Exibir na lista somente documentos de despesa com valor a pagar

- Por fim, selecione o documento de despesa e digite o “Valor pago”. Clique em “Gravar”.

Veja o cadastro do pagamento preenchido:

Pagamentos - Novo pagamento

Cadastrar documento de pagamento de despesa

* Banco/Agência /Conta: BANCO DO BRASIL - 1010 - 0000245453

* Tipo do documento: Cheque Administrativo * Número do documento: 10702 * Data de pagamento: 07/01/2011

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

* CNPJ/CPF: 0...4  Nome do fornecedor / executor: M. ERQ

Exibir na lista todos os documentos de despesa

Exibir na lista somente documentos de despesa com valor a pagar

* Lista de documentos de despesa: Nota Fiscal - 106353 - 12/11/10 - R\$ 123.000,00 * Valor pago: 123.000,00

Caso você tenha feito mais de um pagamento para o mesmo fornecedor, basta repetir os mesmos passos. Se tiver outras autorizações de despesa, basta iniciar o ciclo “Autorização de Despesa”, depois “Documento de Despesa” e depois “Pagamento”.

Parabéns! Você concluiu todas as fases da despesa.

Lista de pagamentos


CPF/CNPJ: 06020318000544 Fornecedor: MAN LATIN AMERICA INDUSTRIA E COMERCIO DE VEICULOS LTDA							
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\$)	
Nota Fiscal - 106353	10702	Cheque Administrativo	07/01/2011	123.000,00			123.000,00 Alterar / Excluir
				Valor total: R\$	123.000,00		

O registro da execução financeira da despesa está concluído, mas o trabalho ainda não terminou! Precisamos cadastrar informações do veículo, e em breve disponibilizaremos novas orientações para isso. Primeiro familiarize-se com essas funcionalidades e garanta que o registro de todas as despesas esteja feitos.

Repare que o item *Pagamento de Retenção ou Encargo* é utilizado fazer consultas à lista de pagamentos retidos ou encargo. Por ora, não será necessário.

Menu EXECUÇÃO FÍSICA

EXECUÇÃO FÍSICA → Veículo

Execução Física 
Destinação dos Bens
Capacitação
Veículo
Obra
Outros
Relatorio de Cumprimento do Objeto e Objetivo

Clicar na opção “Veículo”, do menu lateral e, na tela que aparece, seguir os passos abaixo:

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

1º) Clique no botão “Selecionar Item”, que será exibida a lista com todos os itens registrados nos Documentos de Despesa. Identifique o veículo para o qual você deseja fazer o registro e selecione-o. Você voltará para essa mesma tela, mas agora com item correspondente ao veículo sendo exibidos na parte superior.

Especificação do Item

Nº do Documento de Despesa	Especificação do item	Valor Total (R\$)	Quantidade	Registrado	Ação
106353		123.000,00	1	0	selecionar
106353		212.000,00	1	0	selecionar

2º) Preencha os dados que aparecem na tela, o que deve ser feito com base no Certificado de Registro de Veículo (CRV), no Laudo de Conformidade do Inmetro e na Apólice de Seguro;

3º) Grave.

Após gravar, aparecerá a tela abaixo. A fim de anexar os documentos de aquisição do veículo, clique em um dos anexos.

Veículos Adicionados							
Especificação do Item	Chassi	Placa	Ano Fabricação	Selo n°	N° Apólice	Ação	Anexos
						Alterar/Excluir	Nota Fiscal / Laudo do Inmetro / CRV / Apólice de Seguro Total

Após clicar em um dos anexos, aparecerá a tela abaixo. Clique no botão “Novo”, depois clique em “selecionar arquivo”, anexe o documento, digite o nome do documento anexado, e clique em “Gravar”. Repita o procedimento, se houver mais documentos para anexar.

[Documento Veículo – Anexar](#)

Upload de Documento Digitalizado «

Nome do Arquivo:

* Campo(s) obrigatório(s)

* **Arquivo:**

Tipo de arquivos: .doc, .doc, .pdf, .rtf, .jpg, .jpeg, .png e .bmp

* **Nome:**

Observação:

A fim de confirmar se a documentação foi de fato anexada, na tela anterior clique em “Pesquisar”, então aparecerá a seguinte tela, onde poderá consultar os documentos anexados.

Resultado da Pesquisa			
Nome do Arquivo	Observação	Data da Criação	Ação
NF		20/12/2012	Excluir / Anexo
nf		21/12/2012	Excluir / Anexo
Nota Fiscal		20/12/2012	Excluir / Anexo
Nota Fiscal		20/12/2012	Excluir / Anexo
Nota Fiscal		19/12/2012	Excluir / Anexo

EXECUÇÃO FÍSICA → Relatório de cumprimento do objeto

Execução Física
Destinação dos Bens
Capacitação
Veículo
Obra
Outros
Relatório de Cumprimento do Objeto e Objetivo

Clique na opção “Relatório de Cumprimento do Objeto”, do menu lateral e, na tela que aparece, siga os passos abaixo:

Relatório de 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 CAMINHO DA ESCOLA	Monetário	-	198.000,00	3	300.000,00	100	100	Incluir

Outros	Valor liquidado (R\$):
--------	------------------------

Total	Liquidado (R\$):	Pago (R\$):
-------	------------------	-------------

Descrição	Indicadores	Metas	Executado
-----------	-------------	-------	-----------

Clique em uma das ações “Incluir”, então aparecerá a tela abaixo. Após, clicar em “Anexar”, siga os mesmos passos sugeridos na página 23, relativo a anexação de documentos, e então “Gravar”.

Cumprimento do Objeto e Objetivo

	Indicadores	Metas	Executado
* Execução do Objeto:	<input type="text" value="100"/>	%	
* Alcance do Objetivo:	<input type="text" value="100"/>	%	
	<input type="button" value="Anexar"/>		
Descrição:	<input type="text"/>		

* Campo obrigatório

Menu EXTRATO BANCÁRIO



Após a conclusão das despesas, a movimentação financeira deverá estar refletida no Extrato Bancário, sendo esse um documento imprescindível para viabilização da análise da prestação de contas. Isso significa que é necessário ao FNDE dispor de todos os extratos, tanto da conta corrente quanto da conta das aplicações no mercado financeiro.

Vamos tratar primeiro dos extratos de conta corrente.

EXTRATO DE CONTA CORRENTE

Depois de clicar na opção "Extrato Bancário", você verá uma listagem com as contas que estão registradas no sistema, tanto as específicas quanto as que você cadastrou.

Veja o exemplo:

Contas Cadastradas				
Tipo de Conta	Nº Agência	Nº Conta	Saldo Atual	Operação
Corrente	0988	0000158585		Visualizar
Corrente	9999-6	0000-1		Incluir
Aplicação a Curto Prazo	9999-6	0000-1		Incluir

No caso de extratos de contas específicas mantidas pelo Banco do Brasil, o FNDE tem buscado integração com o banco para obter os dados do extrato diretamente, sem a necessidade que você registre os movimentos ou anexe o extrato. Além disso, você ainda ganha a facilidade de, no Contas Online, consultar as movimentações financeiras. Assim, quando aparecer apenas a opção “Visualizar”, significa que o FNDE está trazendo os dados obtidos do Banco do Brasil, não sendo necessário fazer qualquer registro.

Quando; porém, aparecer a opção “Incluir” / “Alterar”, significa que será necessário registrar a movimentação do extrato bancário, bem como anexá-lo. Inicialmente vejamos como funciona a opção “Incluir” extrato bancário associado a uma conta corrente. Na primeira vez que você clicar nessa opção será solicitado que você indique o saldo inicial da conta. Veja na tela:

Extrato Bancário

Incluir Extrato Bancário (Corrente)

Conta Selecionada

Banco 001 - BANCO DO BRASIL

Nº Agência 9999-6


Número Conta (DV) 0000-1

Tipo de Conta Corrente

Titular V. [REDACTED] ER

CNPJ/CPF [REDACTED] 00

*** Saldo Inicial da Conta** C ▾

*** Data** 

* Campo obrigatório

Informe o valor do saldo inicial e a data correspondente. É recomendado que se informe o saldo do primeiro dia de exercício correspondente à execução (1º de janeiro de 2011, por exemplo). Depois de registrado o valor e a data, clique em “Gravar” e você será levado para a seguinte tela.

Extrato Bancário salvo com sucesso.

+ Adicionar Transação Alterar Saldo Inicial Saldo Inicial da Conta: R\$ 0,00 Data: 01/01/2010

Anexar Imprimir Extrato

Voltar Excluir Extrato

Repare que na parte superior da tela será apresentado o saldo inicial. E agora já podemos registrar a movimentação do extrato bancário. Para isso, clique no botão “Adicionar Transação”. Será exibida uma nova tela, similar a que apresentamos abaixo:

Adicionar Transação

* Data 15/05/2010

* Histórico Transferência

* N° do Documento 1

* Valor 1.500,00 C

Saldo - R\$ 1.500,00

* Campo obrigatório

Adicionar Limpar Fechar

Preencha os campos solicitados com os dados que constam no extrato bancário, depois clique em “Adicionar”. Havendo dúvidas quanto ao preenchimento, consulte a Ajuda.

Faça isso para cada movimentação e, quando concluído, clique em “Fechar”. Você retornará à tela anterior, mas já com a movimentação registrada. Veja o exemplo:

+ Adicionar Transação		Alterar Saldo Inicial		Saldo Inicial da Conta: R\$ 0,00 Data: 01/01/2010		
Transações adicionadas - Nº Agência: 9999-6 Conta: 0000-1 Tipo de conta: Corrente						
Data	Histórico/Descrição	Nº do Documento	Valor	Tipo	Saldo - R\$	Operação
15/05/2010	Transferência	1	R\$ 1.500,00	C	R\$ 1.500,00	Alterar / Excluir
15/05/2010	Aplicação a curto prazo	123	R\$ 1.500,00	D	R\$ 0,00	Alterar / Excluir
27/05/2010	Transferência	1234	R\$ 1.500,00	D	-R\$ 1.500,00	Alterar / Excluir
27/05/2010	Resgate por Curto Prazo	1264	R\$ 1.500,00	C	R\$ 0,00	Alterar / Excluir
Saldo					R\$ 0,00	
<input type="button" value="Anexar"/> <input type="button" value="Imprimir Extrato"/>						
<input type="button" value="← Voltar"/> <input type="button" value="✗ Excluir Extrato"/>						

A mesma tela oferece ainda opções para você alterar alguma das transações registradas, para excluir uma ou todas as transações e para alterar o saldo inicial. Essas opções são de utilização muito simples e, na dúvida, consulte a Ajuda.

Após concluir o registro do extrato da conta corrente, clique em “Voltar”. Você retornará então à tela de origem, onde estão listadas as contas (correntes e de aplicação).

EXTRATO DE CONTA DE APLICAÇÃO NO MERCADO FINANCEIRO (RENDIMENTOS)


Vejam agora como deve ser feito o registro dos Rendimentos de aplicação:

Extrato Bancário				
Contas Cadastradas				
Tipo de Conta	Nº Agência	Nº Conta	Saldo Atual	Operação
Corrente	0988	0000158585		Visualizar
Corrente	9999-6	0000-1		Incluir
Aplicação a Curto Prazo	9999-6	0000-1		Incluir

Após clicar em “Incluir”, da mesma forma como acontece com o extrato da conta corrente, você precisará registrar o saldo inicial. Faça isso, depois clique em “Gravar” para visualizar a tela onde devem ser registrados os rendimentos.

Para registrar os valores, clique em “Adicionar Transação”. Será então exibida uma tela tal qual a seguinte:

Adicionar Transação

* **Data** 

* **Rendimentos Líquido(R\$)**

* Campo obrigatório

Informe a data dos rendimentos e o valor líquido de rendimento obtido em tal data. Atenção: esse registro pode ser feito até mesmo diariamente, e da mesma forma pode ser feito anualmente. A recomendação é de que se registrem ao final de cada mês os rendimentos obtidos no transcorrer do mês. Assim, você deverá registrar na data de 31/1/2011, por exemplo, os rendimentos obtidos em Janeiro de 2011, e assim sucessivamente, até 31 de dezembro.

Quando terminar os registros, clique em “Fechar”, para visualizar a tela com os rendimentos já registrados. Veja abaixo:

Transações - Conta Aplicação

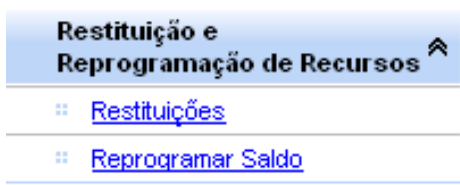
Saldo Inicial da Conta: R\$ 0,00 Data: 01/01/2010

Transações adicionadas - Nº Agência: 9999-6 Conta: 0000-1 Tipo de conta: Aplicação a Curto Prazo

Data	Aplicações (R\$)	Resgates (R\$)	Rendimentos Líquido(R\$)	Saldo Final (R\$)	Operação
27/12/2010	--	--	150,00	150,00	Alterar / Excluir
Saldo				R\$ 150,00	

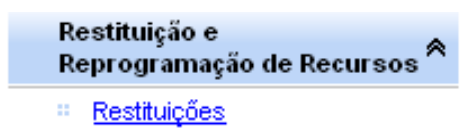
Com isso, os extratos estão lançados. Mas há um detalhe importante: esses dados não podem ser apenas declarados na prestação de contas. O FNDE precisará validá-los. Por isso, é necessário anexar a cópia digitalizada dos extratos bancários que evidencie toda a movimentação que foi registrada. Isso deve ser feito com uso do botão “Anexar”.

Menu RESTITUIÇÃO E REPROGRAMAÇÃO DE RECURSOS



Por fim, é possível que nem todo o recurso financeiro disponível seja gasto nas despesas. Assim, para encerrar o registro da Prestação de Contas pode ser preciso registrar a restituição de recursos ou reprogramação de saldos. Vejamos estes dois últimos casos que temos que estudar para então podermos enviar a prestação de contas.

RESTITUIÇÃO E REPROGRAMAÇÃO DE RECURSOS → Restituições



Na opção relativa às restituições, será possível registrar desde o recolhimento de saldo remanescente ao final da vigência do convênio até registrar o ressarcimento de despesas não comprovadas ou prejuízos causados pela não aplicação no mercado financeiro. Veja abaixo a lista completa de opção que você pode selecionar como “Motivo” da restituição.

Aqui, nos deteremos especialmente às três primeiras opções: a) Saldo; b) Devolução Integral; c) Contrapartida não aplicada. Para as demais opções será disponibilizado material de orientação específico, destinado a orientar os recolhimentos de prejuízos causados por despesa impugnada ou não comprovada, ou ainda por irregularidade na aplicação dos recursos no mercado financeiro.

Vamos ver especificamente o caso de recolhimento de saldo. Para isso, selecione a opção “Saldo”, dentro das finalidades identificadas. A tela será apresentada conforme abaixo:

Restituições

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

* Número de Autenticação Bancária da GRU:

* Data do

A tela será exibida com os seguintes campos:

Restituições

* Finalidade: Saldo

* Número de Autenticação Bancária da GRU:

* Data do Recolhimento:

* Valor Total:

Valor Custeio (Principal) 0,00

Valor Capital (Principal) 0,00

* Valor a apropriar(Principal): 0,00

Nem sempre a reprogramação dos saldos é permitida. É o que ocorre, por exemplo, nos convênios, onde o saldo dos recursos financeiros deve ser restituído. Essa restituição deve ser feita por G.R.U. devidamente identificada – Consulte a Resolução do Programa ou o Termo de Convênio para conhecer os detalhes. Após feito o pagamento da G.R.U., o recolhimento deve ser registrado na tela que apresentamos acima, onde basta preencher todos os campos e, depois, Gravar.

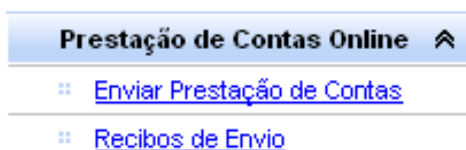
Para detalhes sobre o preenchimento dos campos, consulte a Ajuda do sistema.

ATENÇÃO! Quanto ao recolhimento de saldos de convênio, é preciso lembrar que as normas daqueles que foram celebrados pelas regras da Portaria Interministerial nº

507/20011, preveem a restituição proporcional quando a contrapartida foi depositada na Conta Específica.

A operação dessa tela para o registro de Contrapartida não utilizada e devolução integral segue a mesma regra do registro de devolução do saldo. No caso da contrapartida é importante destacar que só se deve registrar em restituição aqueles valores que, embora pactuados, não foram utilizados em momento algum da execução de um convênio, tendo sido o valor proporcional recolhido aos cofres federais por meio de G.R.U. Nos demais casos de aporte de contrapartida – especialmente quanto ao crédito na conta específica – faça o registro na opção “Contrapartida”, dentro do item “Recursos Financeiros”, do qual tratamos no início desse manual.


Menu PRESTAÇÃO DE CONTAS ONLINE



Depois de percorridas todas as opções do sistema, chegamos enfim à última opção, que se refere à prestação de contas em si, e inclui o envio! Para finalizar nosso trabalho, vamos tratar então das duas opções visíveis acima: Enviar Prestação de Contas; e Recibos de Envio.

Nota: Os mesmos relatórios disponíveis na opção “Visualizar Prestação de Contas” estão disponíveis no “Enviar Prestação de Contas”. Portanto, para sermos mais objetivos, trataremos apenas desta última opção.

PRESTAÇÃO DE CONTAS ONLINE → Enviar Prestação de Contas

Prestação de Contas Online 

- [:: Enviar Prestação de Contas](#)
- [:: Recibos de Envio](#)

Esse é o momento mais importante, mas muito simples! Por ser um procedimento totalmente informatizado, até haver total familiarização com o Sistema, pode ser que o envio da Prestação de contas gere certa insegurança. Para tranquilizar a todos, o SiGPC - Contas Online apresenta um relatório de ocorrências, caso sejam identificadas inconsistências no preenchimento dos dados. Mas antes de visualizarmos as ocorrências, perceba que você pode consultar os relatórios com os dados que serão enviados. Para isso, basta clicar nas abas disponíveis:

Prestação de Contas

Gerar Relatório de Ocorrências

Visualizar Relatórios

Autorização de Despesa | Demonstrativo da Receita e da Despesa | Demonstrativo de Execução Físico-Financeira | Relação de Pagamentos | Relação de Capacitados | Destinação / Localização de Bens

Autorização de Despesa

Autorização de Despesa: TR 0906 | Tipo: Convite

Favorecido		Itens			Situação
Nome	CNPJ ou CPF	Descrição	Qtde	Valor Total (R\$)	
RICARDO SIQUEIRA RODRIGUES	256.245.631-91	PNATE - FUNDAMENTAL - Combustíveis e Lubrificantes	-	19.742,72	Fornecedor
BREVES PREFEITURA	04.876.389/0001-94	PNATE - FUNDAMENTAL - Combustíveis e Lubrificantes	-	5.000,00	Proposta
Total					24.742,72

Prestação de Contas

Gerar Relatório de Ocorrências

Visualizar Relatórios

Autorização de Despesa	Demonstrativo da Receita e da Despesa	Demonstrativo de Execução Físico-Financeira	Relação de Pagamentos	Relação de Capacitados	Destinação / Localização de Bens
------------------------	--	---	-----------------------	------------------------	----------------------------------

Demonstrativo da Receita e da Despesa

Saldo Reprogramado do Exercício Anterior		Valor Creditado pelo FNDE		Recursos Próprios		Rendimento de Aplicação Financeira	Devolução de Recursos ao FNDE		
Custeio(R\$)	Capital(R\$)	Custeio(R\$)	Capital(R\$)	Custeio(R\$)	Capital(R\$)		Custeio(R\$)	Capital(R\$)	
-	1,00	-	19.742,72	-	-	-	-	-	
Valor Total da Receita		Valor da Despesa Liquidado (-)		Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte			Saldo Devolvido		
19.743,72		-		19.743,23		-		1,00	

Relação de Itens de Despesa

Relação de itens de Despesa						
Documento de Despesa				Itens		
Tipo	Número/Série	Data	Valor Apropriado (R\$)	Fornecedor / Executor	Descrição	Valor (R\$)
Nota Fiscal	1 / -	06/09/2012	19.742,00	RICARDO SIQUEIRA RODRIGUES	PNATE - FUNDAMENTAL - Combustíveis e Lubrificantes	19.742,00
Nota Fiscal	1 / -	06/09/2012	1,23	BREVES PREFEITURA	PNATE - FUNDAMENTAL - Combustíveis e Lubrificantes	1,23

Prestação de Contas

Gerar Relatório de Ocorrências

Visualizar Relatórios

Autorização de Despesa	Demonstrativo da Receita e da Despesa	Demonstrativo de Execução Físico-Financeira	Relação de Pagamentos	Relação de Capacitados	Destinação / Localização de Bens
------------------------	---------------------------------------	--	-----------------------	------------------------	----------------------------------

Demonstrativo de Execução Físico-Financeira

Descrição	Unidade de medida	Qtde.	Transferência (R\$)	Liquidado			
				Qtde.	Valor (R\$)	Objeto (%)	Objetivo (%)
1 PNATE - FUNDAMENTAL	Monetário	-	19.742,72	-	19.743,23	100	100
1.1 Combustíveis e Lubrificantes		-		-	19.743,23	0	0
1.2 Pneu		-		-		0	0
1.3 Material de consumo		-		-		0	0
1.4 Câmara de ar		-		-		0	0
1.5 Mecânica em geral		-		-		0	0

Verifique o conteúdo de todas as abas. Depois, perceba que na parte superior da tela há um botão intitulado “Gerar Relatório de Ocorrências”. Clique nele para ver o que o sistema aponta em relação aos dados registrados. Abaixo, apresentamos um exemplo meramente ilustrativo de Relatório de Ocorrências:

Relatório de Ocorrência
Conta corrente e Conta aplicação Existe registro de Conta Bancária não específica.
Autorização de Despesa Existe autorização de despesa sem registro de atos.
Documentos de Despesas Existe documento de despesa registrado sem o correspondente item. Existe documento de despesa do tipo folha de pagamento registrado sem o correspondente registro do favorecido. Existe documento de despesa sem registro de Pagamento. Existe documento de despesa para fornecedor não contratado.
Relatório de Cumprimento do Objeto Existe no Relatório de Cumprimento do Objeto e Objetivo registro do Executado menor que a Meta prevista. Existe registro no Relatório de Cumprimento do Objeto e Objetivo registro de Execução do Objeto menor que o previsto. Existe registro no Relatório de Cumprimento do Objeto e Objetivo registro de Alcance do Objetivo menor que o previsto.
Extrato Bancário Existe conta bancária não específica do programa e não há lançamentos.
<input type="checkbox"/> Estou ciente e concordo com todas as informações enviadas
Confirma o envio da Prestação de Contas?
<input type="button" value="Enviar Prestação de Contas"/> <input type="button" value="Fechar"/>

As críticas não impedem o envio da Prestação de Contas. Então, é preciso avaliá-las e ver se os alertas condizem com a execução. Se houver necessidade, ainda há tempo de alterar os dados, pois a Prestação de Contas não foi enviada. Mas não se preocupe em eliminar as ocorrências, pois se elas condizem com a realidade, ou seja, com aquilo que efetivamente aconteceu, a prestação de contas deve ser enviada mesmo contendo diversas ocorrências.

Quanto a isso, saiba que as ocorrências não impedem necessariamente que as contas sejam aprovadas, assim como a ausência de críticas não garante a aprovação: tudo dependerá da análise que será feita pelo FNDE.

O envio significa “trabalho” encerrado para a entidade e, “trabalho” a ser feito pelo FNDE. Porém, apenas o responsável pela prestação de contas poderá fazer o envio. Por isso, se o sistema estiver sendo acessado por CPF que não o do gestor responsável pela entidade o botão “Enviar Prestação de Contas” não estará disponível.

Se o sistema estiver sendo acessado pela senha associada ao CPF do gestor, inicialmente o botão também aparecerá desabilitado. Para que seja

possível enviar a prestação de contas é preciso que o responsável declare que está ciente de sua responsabilidade. Isso é feito marcando a opção destacada abaixo:

Estou ciente e concordo com todas as informações enviadas

Confirma o envio da Prestação de Contas?

Veja como a tela aparecerá após a opção ser selecionada:

Estou ciente e concordo com todas as informações enviadas

Confirma o envio da Prestação de Contas?

Agora, basta clicar na opção “Enviar Prestação de Contas”. Com isso, será exibida uma última mensagem de confirmação, veja:

Relatório de Cumprimento do Objeto

Existe no Relatório de Cumprimento do Objeto e Objetivo registro do Executado menor que a Meta prevista.

Existe registro no Relatório de Cumprimento do Objeto e Objetivo registro de Execução do Objeto menor que o previsto.

Existe registro no Relatório de Cumprimento do Objeto e Objetivo registro de Execução do Objeto menor que o previsto.

Extrato Bancário

Existe conta bancária não espe

Estou ciente e concordo com todas as informações enviadas

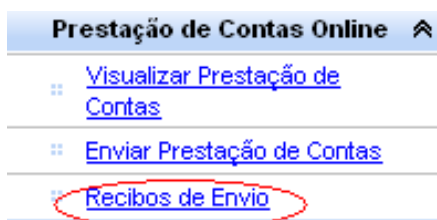
Confirma o envio da Prestação de Contas?

Enviar Prestação de Contas

Ao enviar a Prestação de Contas não será possível alterar os dados. Tem certeza que deseja enviar?

Se for selecionada a opção “Não” o sistema retornará à tela anterior e a prestação de contas seguirá como não enviada, sendo possível que sigam a ser feitos registros. Se for acionada a opção “Sim”, então a prestação de contas passará a constar como “Enviada”, e não será possível alterá-la, exceto com autorização do FNDE.

PRESTAÇÃO DE CONTAS ONLINE → Recibos de Envio



Como já estudamos, após o envio de determinada Prestação de Contas, a obrigação dos responsáveis está cumprida! E para ter em mãos o comprovante do envio, você pode acessar a opção “Recibos de Envio” e consultar os detalhes necessários. Caso queira, você pode imprimir o comprovante. Mas atenção! Evite impressões desnecessárias, pois entre os objetivos do SiGPC - Contas Online está a economia de recursos materiais, como compromisso com o meio ambiente.

E atenção, conforme a Resolução CD/FNDE nº 43/2012, inicialmente poderá ser disponibilizado um comprovante provisório do envio, sendo que o comprovante definitivo será emitido após validações preventivas do FNDE. Leia o teor da Resolução. Além disso, consulte a Ajuda do sistema constantemente e acompanhe pelo “Espaço SiGPC - Contas Online” do sítio do FNDE a disponibilização de novas versões desse manual.

Bom trabalho!

Equipe SEAPC/COAPC/CGCAP/DIFIN/FNDE/MEC.