

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

---

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

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 para uso do Contas Online

### 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 conveniente 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](mailto:contasonline.projetos@fnde.gov.br), colocando no assunto “PC Caminho da Escola”.

**Importante!** Não deixe de fazer a leitura das Resoluções CD/FNDE nº 2/2012, 43/2012 e 05/2013, bem como suas alterações.

**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](http://www.fnde.gov.br/sigpc) e digite o usuário e senha que você cadastrou e clique em “Entrar.”**

Tela de Acesso Único para autenticação de usuários. O formulário contém campos para Usuário e Senha, links para "Esqueci Minha Senha" e "Fale Conosco", e botões "Entrar" e "Limpar".

Acesso Único  
Autenticação de Usuários

Usuário:

Senha:

[Esqueci Minha Senha](#)

[Fale Conosco](#)

versão 1.0.0.7

**FNDE**

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

### INFORMATIVO CONTAS ONLINE

Novidade: Foi disponibilizada a opção para cancelar Recibos de Envio, o que permite que os usuários possam alterar os dados que compõem a respectiva prestação de contas. Para utilizar este recurso, é necessário que o responsável pela entidade acesse a prestação de contas que deseja alterar, depois clique na opção de menu "Recibos de Envio" e clique na ação "Cancelar". Neste caso, é imprescindível atentar-se aos prazos estipulados, sob pena de configurar-se omissão no dever de prestar contas.

Data: 06/12/2012

Senhor Responsável pela Prestação de Contas,

Conforme prevê o inciso I do art. 26 da Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009, as prestações de contas dos recursos recebidos diretamente pelas unidades executoras próprias, à conta do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE e suas ações, deverão ser apresentadas aos Municípios e às Secretarias de Educação a que estejam vinculadas, que se encarregarão da análise, julgamento, consolidação e encaminhamento ao FNDE, conforme estabelecido pelo Conselho Deliberativo do FNDE.

Data: 18/03/2013

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

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

Prestação de Contas    Administração    Ajuda    Usuário: 2    Sair

### Localizar Transferência

Filtros de Localizar Transferência

\* Situação: Não enviada

\* Campo(s) obrigatório(s)

Localizar    Voltar

Resultado da Pesquisa

Tipo de Transferência	Identificação da Transferência	Programa	Situação	Operações
REPASSE	PNATE - FUNDAMENTAL / 2012	TRANSPORTE ESCOLAR NO ENSINO FUNDAMENTAL	Não enviada	PRESTAR CONTAS
REPASSE	PDDE / 2012	PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA	Não enviada	PRESTAR CONTAS
CONVENIO	7 / 2010	CAMINHO DA ESCOLA	Não enviada	PRESTAR CONTAS

Incluir Transferência para Prestação de Contas de Saldo Reprogramado

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

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

Prestação de Contas    Administração    Ajuda    Usuário: 2    Sair

### Prestar Conta

Planejamento de Transferência

- Identificação
- Itens Previstos

Recursos Financeiros

- Transferências do Fnde (ORs)
- Contrapartida
- Conta Corrente e Conta Aplicação

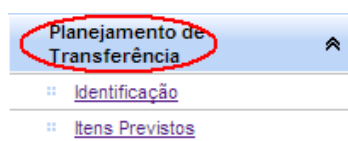
Dados da Prestação de Contas

Tipo de Concessão:	CONVENIO	CNPJ:	/0001-0	Nome da Entidade:	PREF MUN DE SAO
Programa:	CAMINHO DA ESCOLA	Nº da Transferência:	7 / 2010	Vigência:	22/12/2010 - 21/12/2011
Situação:	ADIMPLENTE - NOVO	Prazo para PC:	--	Município/UF:	SAO :-- A

Faremos ao longo deste roteiro todos os passos-padrão da prestação de contas do Caminho da Escola, procurando abordar tanto os casos de convênios quanto de termos de compromisso. Você pode contar também com o tópico “Ajuda” localizado no canto superior direito da tela, que sempre trará um conteúdo direcionado à tela que está sendo exibida.

Inicialmente, 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.

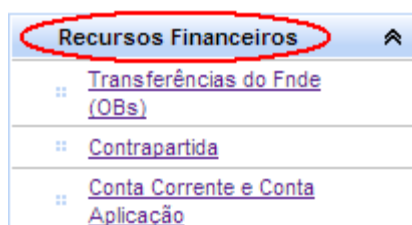
## Menu Planejamento de Transferência



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. No segundo, é apresentado 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



Como se percebe pela imagem, há três subitens:

- **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.

Transferências do Fnde (OBs)

Data de Emissão	OB	Valor (R\$)	Ação	Banco	Agência	Conta Corrente
30/12/2011	2011OB	346.880,00	PROGRAMA TERRITÓRIOS DA CIDADANIA	BANCO DO BRASIL	7	01

<b>Quantidade de Ordens Bancárias:</b>	<b>Valor Total de Ordens Bancárias (R\$):</b>
1	346.880,00

- **Conta Corrente e Conta Aplicação:** Em tese, não será necessário alterar os dados relativos à conta corrente, pois se trata da conta específica, que já é conhecida pelo FNDE. Assim, só será necessário registrar uma conta corrente se os recursos tiverem sido movimentados em outra conta corrente, que não a específica. Nesse caso, consulte a *Ajuda* ou solicite informações.

**Conta Corrente e Conta Aplicação**

[+ Incluir Conta](#)

Tipo de Conta	Banco	Nº Agência	Nº Conta	Operação	Ação
Corrente	001 - BANCO DO BRASIL	00000007	00000000	<a href="#">Vincular Conta Aplicação</a>	
Aplicação a Curto Prazo	001 - BANCO DO BRASIL	00000000	00000008		<a href="#">Alterar</a> <a href="#">Excluir</a>

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:

\* Nº Agência:

\* Nº Conta:

\* Campo obrigatório

[Gravar](#) [Voltar](#)

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

No caso de Caminho da Escola executado por meio de convênio, a regra é haver a exigência de contrapartida. Sendo este o caso, é preciso registrar os aportes de recursos próprios no tópico “*Contrapartida*”.

Em se tratando de convênio, o “**Tipo**” é *Contrapartida Obrigatória*:

\* Tipo

Contrapartida Obrigatória

Selecione...

Contrapartida não Obrigatória

**Contrapartida Obrigatória**

Aporte com Previsão de Reembolso

Reembolso de Recursos Previamente Aportado

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**”. Se porventura o valor de contrapartida tiver sido gasto sem que fosse por meio da conta específica, será necessário primeiramente cadastrar esta outra conta na opção “*Conta Corrente e Conta Aplicação*”.

\* Conta

Específica

Outras contas

\* Banco / AG / C.C. Seleccione... ▼

Banco: Agência: N° Conta:

- “**Data**” é a de crédito do recurso de contrapartida na conta específica. Esta informação você encontra no Item *Transferências do FNDE (OBs)*.
- O “**Tipo do Documento**” aponta o meio utilizado para creditar o recurso na conta.

\* Tipo do Documento

Seleccione... ▼

Seleccione...

Cheque

Ordem Bancária

Transferência

Cheque Administrativo

Depósito

Não se esqueça de preencher o nº do documento, que deve corresponder ao número que aparece no extrato bancário da conta.

\* N° Documento

- Lembre-se de se atentar para a natureza da despesa quando for inserir o valor. Em nosso caso específico, a regra 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

\* Conta

Específica

Outras contas

\* Banco / AG / C.C. BANCO DO BRASIL - 3 - 0 X ▼

Banco: BANCO DO BRASIL Agência: 3 N° Conta: 0 X

\* Data

27/12/2011

\* Tipo do Documento

Transferência ▼

\* N° Documento

2

Valor Capital

13.600,00

Valor Custeio

\* Valor Total

13.600,00

\* Campo(s) obrigatório(s)



Clique em “Gravar”. Ao final do procedimento, o SIGPC disponibiliza o resumo do registro na parte inferior da página:

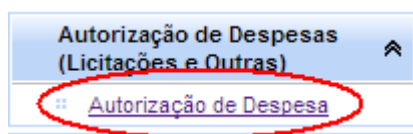
**Aporte de Recursos Próprios Registrados**

Tipo	Conta	Data	Valor Capital (R\$)	Valor Custeio (R\$)	Valor Total (R\$)	Tipo do Documento	Nº Documento	Tipo do Bem e Serviço	Ação
Contrapartida Obrigatória	Corrente	27/12/2011	13.600,00		13.600,00	Transferência	2		<a href="#">Alterar</a> <a href="#">Excluir</a>
<b>Total: R\$ 13.600,00</b>									

Caso tenha sido feito mais de um crédito referente à contrapartida, repita o procedimento acima para registrar os demais valores.

**ATENÇÃO!** No caso do Programa Territórios da Cidadania – Caminho da Escola, não há previsão de contrapartida obrigatória, assim, de modo geral não será necessário fazer registros dessa natureza. No entanto, caso tenha sido realizado aporte de recursos próprios na conta específica, realize os mesmos procedimentos descritos acima, mas selecione o tipo *Contrapartida não Obrigatória*.

## Menu Autorização de Despesas (Licitações e Outras)




Em *Autorização de Despesas*, iniciaremos o registro da primeira fase da despesa. No caso do Caminho da Escola o registro é bastante simples, pelo fato de a regra prever apenas **Adesão a Ata de Registro de Preços do FNDE**. O cadastro de autorização de despesa será finalizado em cinco etapas e se inicia clicando em .

### Primeira Etapa: Preenchimento de Nova Autorização de Despesa

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**





**Número do Processo**

**Data de Abertura**  


**Descrição**

\* **Tipo de Autorização de Despesa**

\* Campo(s) obrigatório(s)

 Nova autorização de despesa  Gravar  Voltar  Avançar

**Quando tiver concluído o preenchimento**, clique em “Gravar”. 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, pois eles só serão exibidos depois que os dados estiverem gravados.

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

---

### Segunda Etapa: Preenchimento de Itens do Planejamento

---

Registre aqui os valores definidos na Ata de Registro de Preço. Mais adiante registraremos o montante efetivamente gasto, conforme extrato bancário e notas fiscais, os quais, em nosso exemplo, serão iguais.

Na tela de registro, exemplificada a seguir, foi avançada a compra de 07 ônibus escolares distribuídos assim:

- 01 Ônibus rural escolar convencional pequeno;
- 02 Ônibus rurais escolares reforçados médios;
- 04 Ônibus rurais escolares reforçados grandes.

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 desabilitados. Para habilitá-los basta selecionar a caixa (ao 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 contratada. 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 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*. Com ele, iremos registrar a aquisição de um ônibus rural convencional pequeno. Marque a opção “*Proposta Vencedora*”. Em seguida preencha o valor e não se esqueça de clicar em “Gravar”.

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

Item da Autorização de Despesa

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

Identificação

\* CPF/CNPJ:

Razão Social:

Informe o Item da Autorização de Despesa

\* Item:

Unidade de Medida:

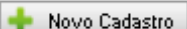
\* Valor unitário (R\$):

\* Quantidade:

\* Valor Total (R\$):

\*  Proposta Vencedora:

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

- 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.

[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

CPF/CNPJ:

Item:

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

CPF/CNPJ: 0
Fornecedor / Executor: M <span style="float: right;">LTDA</span>

Descrição	Unid. de Medida	Valor Unitário (R\$)	Quantidade	Valor Total (R\$)	Proposta Vencedora	Ações
ônibus rural escolar reforçado GRANDE	VEÍCULO	212.000,00	1	212.000,00	Sim	<a href="#">Alterar / Excluir</a>

Clique em *Avançar*.

### 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
<b>Ofício</b>
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*”.

[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

Clique em “*Gravar*”.

**Veja!** Assim fica o resumo do cadastro de “*Informações sobre os Atos*”, na parte inferior da tela:

Data do Ato	Data de Publicação	Tipos	Identificador	Ações
05/09/2011	08/09/2011	Ofício	0158/2011	<a href="#">Alterar</a> <a href="#">Excluir</a>

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

[Documentos de Despesas](#)

Localizar Documento de Despesa

CNPJ/CPF

Nome do Fornecedor/Executor

Tipo de Documento  
Selecione

Número do Documento De Despesa

Autorizações de Despesas  
Selecione

Os campos desta 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

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

[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

\* Tipo de Documento  
Selecione

### ✓ 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.

\* Tipo de Documento

Nota Fiscal

Selecione

**Nota Fiscal**

Nota Fiscal Avulsa

Nota Fiscal Eletrônica

Nota Fiscal Produtor Rural

Outros

Depois de selecionado, clique em  .

### ✓ Terceiro passo

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

[Documentos de Despesas - Novo documento de despesa - Nota Fiscal](#)




.... Dados do Fornecedor / Executor .....

CNPJ/CPF:  Fornecedor: M  LTDA

.... Tipo de Documento de Despesa .....

Tipo de Documento: Nota Fiscal


.... Cadastrar Documento de Despesa .....

* Número do Documento	<input type="text" value="106353"/>	Número de Série	<input type="text" value="5"/>
Número do Formulário	<input type="text"/>	* Data da Emissão do Documento	<input type="text" value="12/11/2011"/> 
* Data de Entrega	<input type="text" value="22/11/2011"/> 	* Valor Total do Documento	<input type="text" value="212.000,00"/>
Valor de Apropriação	<input type="text" value="0,00"/>	Número Inscrição DAP	<input type="text"/>
Valor de Custeio	<input type="text" value="0,00"/>	Valor de Capital	<input type="text" value="0,00"/>
 Gravar		<input type="button" value="Retenções"/>	

### ✓ Quarto Passo

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

Informar Itens Planejados Para Inclusão de Documento de Despesa

\* Itens  


\* Natureza da Despesa  Custeio  Capital

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







O procedimento é simples, selecione o “item”, no caso do exemplo, aquisição de ônibus rural convencional pequeno. Em “Natureza de Despesa” informe: “Capital”. Agora, 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:

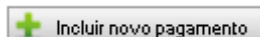
Itens Adicionados Para Inclusão de Documento de Despesa

Descrição	Unid. de Medida	Natureza da Despesa	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Operações
Ata de registro de preço -ônibus rural escolar reforçado GRANDE	VEÍCULO	Capital	1	212.000,00	212.000,00	<a href="#">Alterar / Excluir Item</a>
<b>Total:</b>					<b>212.000,00</b>	





## 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




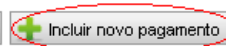
Localizar Pagamentos

CNPJ/CPF:  Nome do fornecedor / executor:

Data início   Data fim  

Tipo do documento:  Número do documento:  Banco / Agência / Conta:

Selecione  Seleccione

Após o clique, aparecerá esta tela:

## Pagamentos – Novo pagamento

**Cadastrar documento de pagamento de despesa**

\* Banco/Agência/Conta:

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

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

\* CNPJ/CPF:  Localizar Nome do fornecedor / executor:

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

\* Lista de documentos de despesa:  \* Valor:

Valor total do documento:

Valor de apropriação:

Pago ao fornecedor \*

Retenção \* \*:

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

\* Campo(s) obrigatório(s)

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

## Cadastrar documento de pagamento de despesa

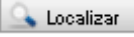
\* Banco/Agência/Conta:

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

\* Tipo do documento:

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 ao fornecedor



- 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:  -   

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

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

\* CNPJ/CPF:   Nome do fornecedor / executor:

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

\* Lista de documentos de despesa:   \* Valor:

Valor total do documento:

Valor de apropriação:



Pago ao fornecedor \*:

Retenção \* \*:

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

\*\* Somatório dos valores de tributos retidos neste documento de despesa

\* Campo(s) obrigatório(s)

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.

CPF/CNPJ: 0 Fornecedor: M								
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\$)	Valor pago (R\$)	
Nota Fiscal - 1574854	548513	Cheque Administrativo	20/12/2011	212.000,00	0,00	0,00	212.000,00	<a href="#">Alterar / Excluir</a>
				Valor total: R\$	212.000,00			

O registro da execução financeira da despesa está concluído, mas o trabalho ainda não terminou! Precisamos cadastrar informações do veículo.

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
<a href="#">Veículo</a>
<a href="#">Relatorio de Cumprimento do Objeto e Objetivo</a>

No menu *Execução Física*, especialmente para o Programa Territórios da Cidadania – Caminho da Escola, só estará disponível a opção *veículo*.

Ao clicar nesta opção, surgirá uma tela como a que segue:

Veículo

\* Especificação do Item Nenhum item selecionado [Selecionar Item](#)

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

### ✓ Primeiro Passo

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	ônibus rural escolar reforçado GRANDE	212.000,00	1	0	<a href="#">selecionar</a>
59275	Ônibus Rural Escolar ORE 1 (Ônibus Rural Escolar Pequeno)	123.000,00	1	1	<a href="#">selecionar</a>

### ✓ Segundo Passo

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;

### ✓ Terceiro Passo

Grave.

Após gravar, aparecerá na parte inferior da tela um quadro semelhante ao que segue. A fim de anexar os documentos de aquisição do veículo, clique em uma das opções.

Veículos Adicionados							
Especificação do Item	Chassi	Placa	Ano Fabricação	Selo nº	Nº Apólice	Ação	Anexos
Ônibus Rural Escolar ORE 1 (Ônibus Rural Escolar Pequeno)	9[REDACTED]3		2010			<a href="#">Alterar/Excluir</a>	<a href="#">Nota Fiscal / Laudo do Inmetro / CRV / Apólice de Seguro Total</a>
ônibus rural escolar reforçado GRANDE	[REDACTED]2		2010			<a href="#">Alterar/Excluir</a>	<a href="#">Nota Fiscal / Laudo do Inmetro / CRV / Apólice de Seguro Total</a>

Após clicar em uma das opções, 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, .docx, .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 poderão ser consultados os documentos anexados.

**Resultado da Pesquisa** «

Nome do Arquivo	Observação	Data da Criação	Ação
Nota Fiscal nº 115096		25/03/2013	<a href="#">Excluir</a> / <a href="#">Anexo</a>
Nota Fiscal 59275		25/03/2013	<a href="#">Excluir</a> / <a href="#">Anexo</a>

## Execução Física → Relatório de Cumprimento do Objeto

**Execução Física** ▲

- [Veículo](#)
- [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			Ações	
					Qtde.	Valor (R\$)	Objeto (%)		Objetivo (%)
1	CAMINHO DA ESCOLA	Monetário	-	198.000,00	-		100	100	<a href="#">Incluir</a>
1.1	INFRAESTRUTURA E RECURSOS PEDAGÓGICOS	Monetário	-	198.000,00	-		100	100	<a href="#">Alterar</a>
1.1.1	Contribuir para o acesso e permanência na escola dos alunos matriculados na educação básica, preferencialmente residentes na zona rural.		1		-		-	-	
1.1.1.1	Aquisição de Ônibus rural escolar REFORÇADO GRANDE	VEÍCULO	1	212.000,00	-	212.000,00	-	-	

Outros	Valor liquidado (R\$): 212.000,00
--------	-----------------------------------

Total	Liquidado (R\$): 212.000,00	Pago (R\$): 212.000,00
-------	-----------------------------	------------------------

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 22, 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:		
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>		
* Campo obrigatório		
<input checked="" type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

## 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:

Extrato Bancário

Contas Cadastradas					
Tipo de Conta	Nº Agência	Banco	Nº Conta	Saldo Atual	Operação
Corrente	7	001 - BANCO DO BRASIL	07		<a href="#">Incluir</a>
Aplicação a Curto Prazo	1-0	001 - BANCO DO BRASIL	-8		<a href="#">Incluir</a>

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 (Conta Aplicação)

Conta Selecionada

**Banco** 001 - BANCO DO BRASIL

**Nº Agência** -0

**Número Conta (DV)** -8

**Tipo de Conta** Aplicação a Curto Prazo

**Titular** PREF MUN DE

**CNPJ/CPF** 70

**\* 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: 15/05/2011

\* 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: 6 Conta: 0 -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	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a>
15/05/2010	Aplicação a curto prazo	123	R\$ 1.500,00	D	R\$ 0,00	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a>
27/05/2010	Transferência	1234	R\$ 1.500,00	D	-R\$ 1.500,00	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a>
27/05/2010	Resgate por Curto Prazo	1264	R\$ 1.500,00	C	R\$ 0,00	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a>
<b>Saldo</b>					<b>R\$ 0,00</b>	

Anexar   Imprimir 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)

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


Extrato Bancário

Contas Cadastradas					
Tipo de Conta	Nº Agência	Banco	Nº Conta	Saldo Atual	Operação
Corrente	7	001 - BANCO DO BRASIL	0 7		<a href="#">Visualizar</a>
Aplicação a Curto Prazo	1-0	001 - BANCO DO BRASIL	-8		<a href="#">Incluir</a>

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:

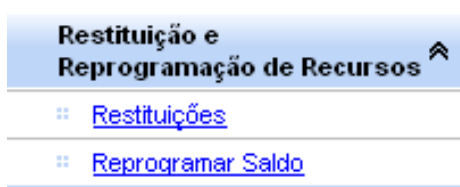
**Transações - Conta Aplicação**

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

Transações adicionadas - Nº Agência: 0 Conta: -8 Tipo de conta: Aplicação a Curto Prazo					
Data	Aplicações (R\$)	Resgates (R\$)	Rendimentos Líquido(R\$)	Saldo Final (R\$)	Operação
31/01/2011	--	--	150,00	150,00	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a>
28/02/2011	--	--	167,53	317,53	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a>
31/03/2011	--	--	178,95	496,48	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a>
<b>Saldo</b>				<b>R\$ 496,48</b>	

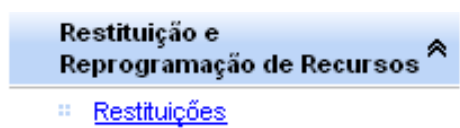
Com isso, os extratos estão lançados. Mas há um detalhe importante: esses dados não podem ser apenas declarados na prestação de contas. O FNDE precisará validá-los. Por isso, é necessário anexar a cópia digitalizada dos extratos bancários que evidencie toda a movimentação que foi registrada. Isso deve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

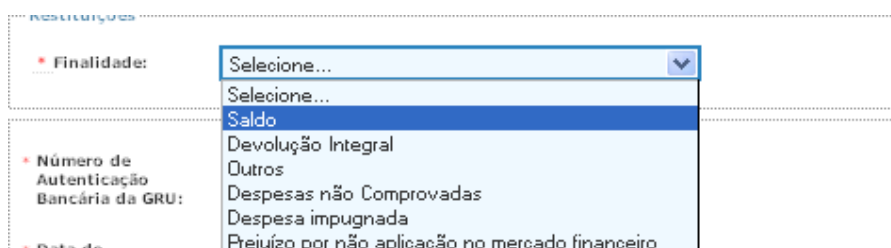
### RESTITUIÇÃO E REPROGRAMAÇÃO DE RECURSOS → Restituições



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:



A tela será exibida com os seguintes campos:

**Restituições**

\* Finalidade:  ▼

---

\* Número de Autenticação Bancária da GRU:

\* Data do Recolhimento:

\* Valor Total:

Valor Custeio  (Principal)

Valor Capital  (Principal)

\* Valor a apropriar(Principal):

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 507/2011, 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**

---

**Prestação de Contas Online** ▲

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

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:

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**

<b>Autorização de Despesa:</b> Ata de registro de preço		<b>Tipo:</b> Adesão a Ata de Registro de Preços			
Favorecido		Itens			Situação
Nome	CNPJ ou CPF	Descrição	Qtde	Valor Total (R\$)	
██████████ LTDA	0██████████	Ônibus Rural Escolar ORE 1 (Ônibus Rural Escolar Pequeno)	1	123.000,00	Fornecedor
M██████████	0██████████	ônibus rural escolar reforçado GRANDE	1	212.000,00	Fornecedor
				<b>Total</b>	<b>335.000,00</b>

## 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\$)
-	-	-	346.880,00	-	3.350,00	496,48	-	-
Valor Total da Receita		Valor da Despesa Liquidado (-)		Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte			Saldo Devolvido	
		Custeio(R\$)	Capital(R\$)	Custeio(R\$)		Capital(R\$)	Custeio(R\$)	Capital(R\$)
350.726,48		-	335.000,00	-		-	-	16.302,75

## 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 Eletrônica	59275 / 38	22/10/2010	123.000,00	██████████, LTDA	Ônibus Rural Escolar ORE 1 (Ônibus Rural Escolar Pequeno)	123.000,00
Nota Fiscal Eletrônica	115096 / 6	05/01/2011	212.000,00	██████████, LTDA	ônibus rural escolar reforçado GRANDE	212.000,00

## 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		Objeto (%)	Objetivo (%)
				Qtde.	Valor (R\$)		
Outros			Valor liquidado (R\$): 335.000,00				
Total			Valor Total liquidado (R\$): 335.000,00		Valor Total Pago (R\$): 335.000,00		
Descrição	Indicadores		Metas	Executado			

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

**Saldo do Exercício Anterior**

Não há registro de Saldo do Exercício Anterior.

**Autorização de Despesa**

Existe autorização de despesa registrado em outros itens não planejado para execução.

**Reprogramar Saldo**

Não há registro ou registro igual a zero na reprogramação de saldo.

Estou ciente e concordo com todas as informações enviadas

Confirma o envio da Prestação de Contas?

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?

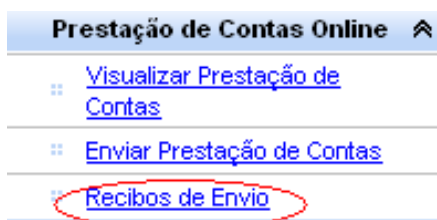
Agora, basta clicar na opção “*Enviar Prestação de Contas*”. Com isso, será exibida uma última mensagem de confirmação, veja:

**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.