

# Curso Prestação de contas

Unidade III – SiGPC - Contas Online:  
acesso, utilização e lançamentos

<b>Unidade III – SiGPC - Contas Online: acesso, utilização e lançamentos .....</b>	<b>3</b>
3.1 SiGPC - Contas online: o que é e para que serve .....	3
3.2 Acesso e utilização do SiGPC - Contas Online .....	8
3.3 Como registrar despesa com folha de pagamento .....	11
3.4 Como lançar retenção e encargo .....	17
3.5 Como lançar prestação de contas do Programa Brasil Alfabetizado (PBA) .....	26
3.6 Como lançar prestação de contas do PDDE .....	32
3.7 Como lançar prestação de contas com execução descentralizada do PNAE .....	47

### Objetivo de aprendizagem

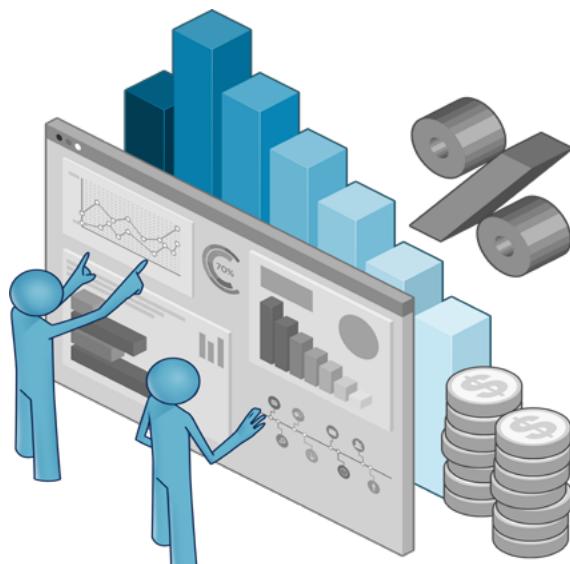
Identificar como acessar, utilizar e lançar prestação de contas via SiGPC - Contas Online.

## 3.1 SiGPC - Contas Online: o que é e para que serve

O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) é responsável pelo financiamento de diversos programas e projetos educacionais e realiza milhares de transferências de recursos financeiros aos entes federados, anualmente. Isso resulta no recebimento, pela Autarquia, de uma quantidade exorbitante de prestações de contas.

Diante desse cenário, e considerando os crescentes avanços permitidos pelo uso da tecnologia da informação, foi criado o Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SiGPC – Contas Online).

O SiGPC – Contas Online nasceu a partir da publicação da Resolução/CD/FNDE nº 2, de 18 de janeiro de 2012, com o objetivo de promover a gestão do processo de prestação de contas dos recursos transferidos aos estados, ao Distrito Federal, aos municípios e às entidades privadas sem fins lucrativos.



A partir de 2012, foi estabelecida, portanto, a obrigatoriedade da utilização do SiGPC – Contas Online para o preenchimento e envio das prestações de contas pelos entes recebedores dos recursos, a título de transferências legais e discricionárias, por meio do lançamento da prestação de contas, de acordo com os campos exigidos pelo Sistema.

A prestação de contas de cada programa/projeto educacional é disponibilizada no SiGPC - Contas Online, observando as regras e exigências referentes a cada transferência.

Veja, a seguir, um exemplo dos dados contidos no menu da prestação de contas habilitado no SiGPC e uma breve explicação sobre cada aba.

The screenshot shows the SiGPC - Contas Online interface. On the left, there is a vertical navigation menu with several sections and their sub-items:

- Planejamento de Transferência 2**
  - Identificação
  - Bens Previstos
- Recursos Financeiros 3**
  - Saldo do Exercício Anterior
  - Transferências de Fazenda Pública
  - Contrapartida
  - Conta Corrente e Conta Adesivação
- Autorização de Despesas (Licitações e Outras) 4**
  - Autorização de Despesa
- Recebimento de Produtos ou Serviços (Liquidação) 5**
  - Documentos de Despesas
- Pagamentos 6**
  - Pagamentos
  - Pagamento da Retenção ou Encargo
- Execução Financeira**
  - Execução Física
- Extrato Bancário 7**
  - Entradas
- Restituição e Reprogramação de Recursos 8**
  - Restituições
  - Rerogramar Salto
- Resumo da Execução**
- Prestação de Contas Online 9**
  - Visualizar Prestação de Contas
  - Demonstrativo Consolidado
  - Enviar Prestação de Contas
  - Recibos de Envio

On the right, the main panel displays the 'Dados da Prestação de Contas 1' (Data of the Statement of Account) table. The table includes columns for Type of Concession, REPASSO, CNPJ, Transferência Number, Name of Entity, and Validity Period. The data shown is:

Tipo de Concessão:	REPASSE	CNPJ:	00.000.000/0001-00	Nome da Entidade:	PREF MUN DE ALGUM LUGAR
Programa:	PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA	Nº da Transferência:	PDDE / 2017	Vigência:	01/01/2017 - 31/12/2017
Situação:	Adimplente	Prazo para PC:	30/04/2018	Município/UF:	ALGUM LUGAR - EX

**Figura** – SiGPC – Contas Online

Fonte: SiGPC – Contas Online.

Utilizaremos como exemplo, para explicar os menus do Sistema, a prestação de contas do município de Algum Lugar/EX, referente ao PDDE/2017.

Conforme demonstrado na figura anterior, os menus disponíveis na prestação de contas foram habilitados de acordo com os moldes de execução do Programa, nesse caso, conforme a Resolução CD/FNDE nº 10, de 08 de abril de 2013, vigente à época.

Na tela do SiGPC – Contas Online são apresentados:

**1. Dados da prestação de contas:** tabela apresentada de maneira fixa, contendo os dados da entidade recebedora dos recursos, dados de identificação da transferência e dados da prestação de contas.

**2. Planejamento da transferência:** demonstra as informações sobre o planejamento da transferência. Possui os seguintes submenus disponíveis, apenas para consulta:

- **Identificação** – informa o objeto e objetivo do programa ou projeto educacional executado.
- **Itens previstos** – descreve os itens previstos e os valores destinados para cumprimento do objeto e do objetivo da transferência.

**3. Recursos financeiros:** apresenta os recursos transferidos pelo FNDE, os rendimentos de aplicação financeira, os recursos próprios, se for o caso, e os possíveis saldos reprogramados. Possui os seguintes submenus disponíveis:

- **Saldo do exercício anterior:** nesse submenu são registrados os valores reprogramados do exercício anterior, no caso de programas que permitam reprogramação.
- **Transferências do FNDE (OBs):** o Sistema informa automaticamente a relação das ordens bancárias emitidas pelo FNDE referentes àquela prestação de contas. Neste campo não são apresentadas as OBs repassadas para as Unidades Executoras do PDDE.
- **Contrapartida:** nesse submenu é feito o registro de contrapartida, que se refere ao aporte de recursos próprios da entidade executora – EEx no objeto pactuado, em complementação aos recursos transferidos pelo FNDE. Vale ressaltar que a contrapartida é exigida apenas para transferências do tipo *Convênio*.
- **Conta corrente e conta aplicação:** carrega automaticamente a conta corrente específica do programa ou projeto educacional, quando há transferência de recursos feita pelo FNDE. No entanto, também é permitido o cadastro de conta corrente, caso a prestação de contas seja apenas de recursos reprogramados ou se a execução do recurso não se deu na conta específica aberta pelo FNDE. Além disso, é preciso informar, nesse submenu, a conta de aplicação financeira.

**4. Autorização de despesas (licitações e outras):** tem foco no modo como as despesas foram autorizadas. Essa autorização é feita por meio do procedimento licitatório ou demais alternativas previstas em lei. Possui o seguinte submenu:

- **Autorização de despesa:** nesse submenu são registrados os dados do processo licitatório, os itens licitados e quem executou o serviço ou forneceu os bens e por qual valor.

**5. Recebimento de produtos ou serviços:** apresenta a fase de liquidação da despesa, ou seja, quando ocorre efetivamente o ateste da entrega do bem ou a conclusão do serviço, conforme Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Possui o seguinte submenu:

- **Documentos de despesas:** nesse submenu são registrados os documentos utilizados na liquidação da despesa, por exemplo: nota fiscal eletrônica.

**6. Pagamentos:** demonstra a saída de recursos financeiros da conta do programa ou do projeto educacional, em razão de aquisição de produtos e serviços. Possui os seguintes submenus:

- **Pagamentos:** são registrados os documentos que comprovam o pagamento das despesas, previamente autorizadas e liquidadas. Exemplo: transferência.
- **Pagamentos de retenção ou encargo:** são registrados os pagamentos de retenção ou encargos, caso tenha sido informada a incidência de retenções ou encargos no cadastro do documento de despesa.

**7. Extrato bancário:** apresenta os extratos bancários das contas em que os recursos dos programas e projetos educacionais foram utilizados. Possui o seguinte submenu:

- **Extratos:** é disponibilizado o extrato bancário da conta específica do programa ou projeto educacional aberta pelo FNDE. É permitido, também, fazer a inclusão do extrato bancário, caso o recurso não tenha sido movimentado da conta específica, ou caso o Banco do Brasil não tenha disponibilizado o extrato, e o SiGPC não carregue os dados. Além disso, nesse submenu são registrados os dados de rendimentos de aplicação financeira.

**8. Restituição e reprogramação de recursos:** demonstra, como o próprio nome sugere, as restituições e a reprogramação de recursos. Possui os seguintes submenus:

- **Restituições:** aqui são registradas eventuais devoluções dos recursos transferidos pelo FNDE pela Entidade.
- **Reprogramar saldo:** são registrados saldos de recursos não utilizados pela entidade no exercício e que serão reprogramados, passando a compor a receita do exercício seguinte àquele em que foram recebidos. É utilizado nas prestações de contas de programas educacionais.

**9. Prestação de Contas Online:** demonstra os relatórios gerados a partir do preenchimento de dados da prestação de contas, no envio da prestação de contas e na visualização do recibo de envio. No caso de prestações de contas do PDDE e das ações agregadas, o menu apresenta, também, a prestação de contas das Unidades Executoras (UEx). Possui os seguintes submenus:

- **Visualizar prestação de contas:** nesse campo, é possível visualizar os relatórios gerados a partir dos dados de prestação de contas inseridos no Sistema.
- **Demonstrativo consolidado:** aqui são registradas, de forma consolidada, as prestações de contas das UEx.
- **Enviar prestação de contas:** envia a prestação de contas que foi lançada no Sistema.
- **Recibos de envio:** disponibiliza o recibo comprobatório de envio da prestação de contas. Além disso, caso ainda esteja dentro do prazo de envio da prestação de contas, é possível realizar o cancelamento do envio.

Os menus das prestações de contas são habilitados de acordo com os normativos que regem cada transferência. Ou seja, é possível que o Sistema apresente menus em determinadas prestações de contas que não estejam contidos em outras.

## 3.2 Acesso e utilização do SiGPC - Contas Online

No SiGPC – Contas Online, o responsável pela entidade é identificado de acordo com o cadastro na base de dados do FNDE. Por esse motivo, havendo troca de gestor, é necessário fazer a atualização cadastral junto à Autarquia, com o envio das informações exigidas pela Resolução CD/FNDE nº 9, de 1º de outubro de 2015 (<https://www.gov.br/fnde/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/legislacao/RESOLUON9DE1DEOUTUBRODE2015.pdf>.), constante da página do FNDE.

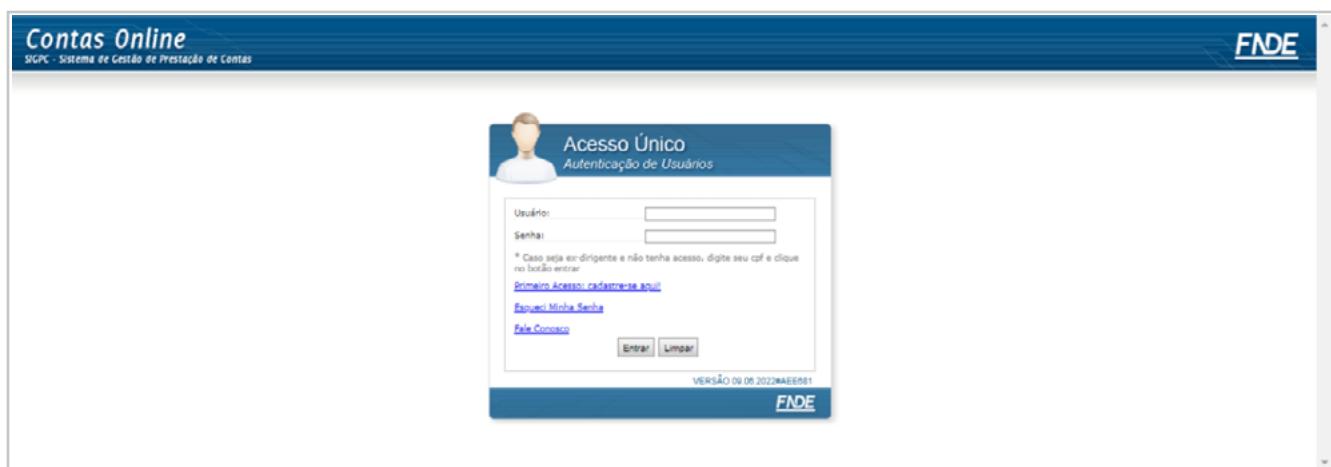
As informações são enviadas por meio do **PAR Fale Conosco**.



### Saiba mais

A Resolução CD/FNDE nº 9, de 1º de outubro de 2015, estabelece quais documentos devem ser apresentados ao FNDE pelos estados, municípios, Distrito Federal, entidades da Administração Pública Indireta e entidades privadas sem fins lucrativos, como condição para a transferência de recursos financeiros no âmbito da Autarquia.

Depois de realizada a atualização cadastral, é necessário que o gestor acesse o endereço [www.fnde.gov.br/sigpc](http://www.fnde.gov.br/sigpc) e clique no botão *Primeiro acesso: Cadastre-se aqui!*, informe o CPF e clique em *Enviar*. Esse procedimento enviará, automaticamente, uma mensagem ao e-mail da entidade, registrado no FNDE, com as orientações de acesso.



**Figura** – Tela de acesso SiGPC – Contas Online

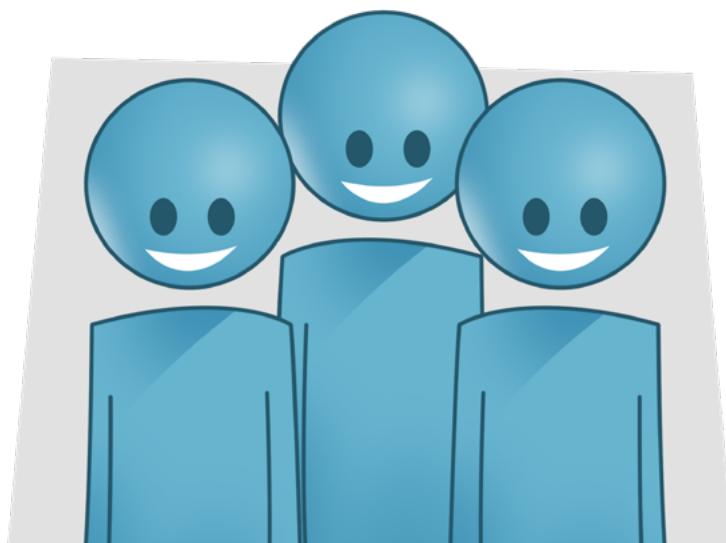
Fonte: SiGPC – Contas Online.

Para completar o acesso ao Sistema, além da atualização cadastral inicial, o gestor deve realizar a validação de seus dados, de acordo com as informações registradas na Receita Federal do Brasil (RFB).

Feito o primeiro acesso ao Sistema, o gestor deve cadastrar a equipe técnica responsável pela inclusão das informações relativas às prestações de contas, bem como excluir os usuários já cadastrados e que não fazem mais parte da equipe incumbida dessa atividade.

Mesmo sendo possível cadastrar diversos usuários, o envio da prestação de contas é de responsabilidade do(s) ex-gestor(es), responsável(eis) pela execução do programa/projeto educacional, e do atual gestor, em respeito ao princípio da continuidade administrativa.

O ex-gestor não perde o acesso ao SiGPC – Contas Online. A senha de acesso permanece inalterada para que seja possível visualizar as notificações encaminhadas pelo FNDE e, ainda, enviar a prestação de contas dos recursos que por ele tenham sido executados.



A utilização do Sistema, então, se dará após habilitação no FNDE ou cadastro de usuário diretamente nele. As permissões do que é possível ser feito no Sistema vão depender do tipo de perfil de cada usuário. No SiGPC – Contas Online existem três tipos de perfil de acesso:

- **Gestor:** permite o preenchimento e o envio de todas as prestações de contas ainda pendentes, a visualização de todas as prestações de contas já enviadas ou não, a visualização das notificações emitidas pelo FNDE, a alteração de dados pessoais necessários para o acesso ao Sistema e o cadastramento e a exclusão de usuários.
- **Ex-gestor:** permite a visualização, o preenchimento e o envio apenas das prestações de contas ainda não enviadas, cujos períodos de execução se referem aos intervalos de tempo em que ele respondia pela gestão da entidade. Permite, ainda, a visualização das notificações emitidas pelo FNDE destinadas a ele.
- **Usuário:** permite o preenchimento de todas as prestações de contas ainda pendentes de envio, a visualização de todas as prestações de contas já enviadas ou não, e a alteração de dados pessoais necessários para acesso ao Sistema.

Veja um exemplo:

Em 2021, houve troca de gestão no município de Algum Lugar, em razão de eleição realizada no ano de 2020. O prefeito eleito foi o senhor Fulano Sicrano, sendo o seu antecessor o senhor Beltrano de Tal.

Ocorre que, no ano de 2020, no período de gestão do senhor Beltrano de Tal foram executados recursos do Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PNATE). Em razão da prestação de contas ocorrer no ano subsequente à execução do recurso, a responsabilidade por seu envio ao FNDE recaiu sobre o senhor Fulano Sicrano.

Nesse caso, a prestação de contas poderá ser enviada tanto pelo senhor Fulano Sicrano, na figura de responsável pelo envio da prestação de contas e atual gestor, quanto pelo senhor Beltrano de Tal, na figura de responsável pela execução dos recursos. Para cumprir com o dever legal de prestar contas, o senhor Fulano Sicrano pode conceder acesso à equipe por ele designada para o lançamento da prestação de contas. Mas apenas a ele, por meio de seu perfil, será permitido o envio da prestação de contas.

O senhor Beltrano de Tal não pode cadastrar nenhum usuário no SiGPC para efetuar o lançamento da prestação de contas. Por esse motivo, tanto o lançamento da prestação de contas quanto o envio serão realizados apenas pelo seu perfil.

É importante destacar que, caso a prestação de contas já tenha sido enviada pelo senhor Fulano Sicrano, o senhor Beltrano de Tal não conseguirá visualizá-la em seu perfil, visto que o perfil de acesso aos ex-gestores permite apenas a visualização das prestações de contas dos recursos nos quais ele foi responsável pela execução e que estejam pendentes de envio.

Entretanto, o senhor Fulano Sicrano e os membros de sua equipe técnica cadastrados como usuários no SiGPC conseguirão ter acesso a todas as prestações de contas da entidade, enviadas ou não.

### 3.3 Como registrar despesa com folha de pagamento

Despesas com pagamento de pessoal ocorrem quando o próprio ente é responsável pelo fornecimento do serviço, ou seja, quando a execução se dá de maneira direta. Esse tipo de despesa é comum em programas e projetos educacionais cujo objeto inclua capacitação, por exemplo: Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) e Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos (Peja).

Suponhamos que a Secretaria Estadual de Educação (Seduc) de Algum Lugar tenha recebido e executado recursos do Pronatec em 2018 e necessita registrar a prestação de contas no SiGPC – Contas Online.

Dentre as despesas realizadas pela Seduc, houve pagamento no valor de R\$ 25.000,00 a profissionais que atuaram como docentes no curso de educação profissional técnica de nível médio. Veja, a seguir, como você, colaborador da Seduc, deve registrar esse tipo de despesa no Sistema.



Aqui focaremos apenas no registro das peculiaridades desse tipo de despesa. Os demais preenchimentos devem ser efetuados conforme o manual do SiGPC, disponível no portal do FNDE.



Em *Autorização de despesa*, é necessário clicar em *Nova autorização de despesa*, sendo apresentada a tela a seguir:

Dados da Prestação de Contas					
Tipo de Concessão:	REPASSE	CNPJ:	00.000.000/0004-00	Nome da Entidade:	SECRETARIA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE EXEMPLO
Programa:	PRONATEC - TD	Nº da Transferência:	PRONATEC - TD / 2018	Vigência:	01/01/2018 - 31/12/2018
Situação:	Inadimplente	Prazo para PC:	30/04/2019	Município/UF:	ALGUM LUGAR - EX

**Autorização de Despesa – Nova autorização de despesa**

Identificação da Autorização de Despesa

\* Identificação da Licitação/Pregão/Outros: Capacitação 01/2018

Número do Processo: 12345

Data de Abertura: 21/02/2018

\* Tipo da Licitação/Pregão/Outros: Execução Direta

\* Quantidade de Participantes: 1

\* Campo(s) obrigatório(s)

**Gravar** **Voltar**

**Figura** – Autorização de despesa – Nova autorização de despesa  
Fonte: SiGPC – Contas Online.

Preencha os dados:

- *Identificação da Licitação/Pregão/Outros;*
- *Número do processo;*
- *Data de abertura.*

Em tipo de *Licitação/Pregão/Outros*, selecione:

- Execução direta e, em Quantidade de participantes, coloque 1 – já que a execução do serviço se deu pelo próprio ente. Clique em *Gravar*. Em seguida, aparecerá na tela o botão *Avançar* e, na sequência, a tela para registro dos itens da autorização de despesa.

[Autorização de Despesa – Itens do planejamento](#)

Autorização de Despesa	Número de Processo	Tipo autorização
Capacitação 01/2018	12345	

[Autorização de despesa - Itex](#)

	Descrição	Unidade de Medida	Planejado para a Transferência (R\$)	Valor Unitário (R\$)	Qtd.	Valor Total (R\$)
1	PRONATEC - TD	Monetário				25.000,00
<input type="checkbox"/> 1.1	Assistência estudantil	Monetário				
<input type="checkbox"/> 1.2	Equipamentos e ferramentas	Monetário				
<input type="checkbox"/> 1.3	Espaço físico	Monetário				
<input type="checkbox"/> 1.4	Material de consumo	Monetário				
<input type="checkbox"/> 1.5	Material didático e pedagógico	Monetário				
<input type="checkbox"/> 1.6	Passagens e diárias	Monetário				
<input type="checkbox"/> 1.7	Pessoal de apoio aos cursos	Monetário				
<input checked="" type="checkbox"/> 1.8	Pessoal docente	Monetário				25.000,00
<input type="checkbox"/> 1.9	Serviços	Monetário				
<input type="checkbox"/> Outros						

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

**Figura** – Autorização de despesa – Itens do planejamento  
Fonte: SiGPC – Contas Online.

Para os casos em que a execução se deu de maneira direta não se deve registrar o tipo de licitação como dispensa ou inexigibilidade de licitação, o registro é feito como “execução direta”.

No exemplo da Seduc, o item da autorização de despesa é *Pessoal docente*. Basta, então, selecionar o item, preencher o valor total, clicar em *Gravar* e, logo após, em *Avançar*, onde será apresentado o campo para registro de fornecedor/executor. Clique em *Novo Cadastro* e aparecerá a seguinte tela:

Autorização de Despesa - Fornecedor / Executor - Novo item da autorização de despesa

Item da Autorização de Despesa

Autorização de Despesa	Número do Processo	Tipo autorização
Capacitação 01/2010	12345	

Identificação

\* CPF/CNPJ: 00.000.0004-00

Razão Social: SECRETARIA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE EXEMPLO

Informe o Item da Autorização de Despesa

\* Item: PRONATEC - TD - Pessoal do

Unidade de Medida: MONETÁRIO

\* Valor da Proposta: 25.000,00

\* Proposta Vencedora:  Proposta concorrente  Proposta vencedora

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

**Figura** – Autorização de despesa - Fornecedor/executor – Novo item da autorização de despesa  
Fonte: SiGPC – Contas Online.

Em *Item da autorização da despesa* será identificada a *Autorização de despesa* a que estará vinculado o fornecedor/executor que será cadastrado no procedimento. Em *Identificação*, no campo *CPF/CNPJ*, insira o CNPJ da Seduc (00.000.000/0004-00), clique em *Pesquisar*, e assim será carregado em *Razão Social* o nome da entidade. Logo após, em *Item*, selecione *Pessoal docente*, inclua o valor da proposta (R\$ 25.000,00), marque a proposta como *Proposta vencedora* e clique em *Gravar*.

No menu lateral, no canto esquerdo da tela, clique em *Documentos de Despesas* e, em seguida, clique em *Novo documento de despesa*, quando será apresentada a tela a seguir:

Documentos de Despesas - Novo documento de despesa

CNPJ/CPF: 00.000.000/0004-00

Nome do Fornecedor/Executor: SECRETARIA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE EXEMPLO

**Lista de Autorização de Despesa**

Identificação da Autorização de Despesa	Número do Processo	Tipo autorização
Capacitação 01/2010	12345	Execução Direta

\* Tipo de Documento: Folha de Pagamento

**Figura** – Documentos de despesas – Novo documento de despesa  
Fonte: SiGPC – Contas Online.

Na tela *Novo documento de despesas*, registre no campo *CNPJ/CPF* o número do CNPJ da Seduc e clique em *Pesquisar*, pois assim o nome do ente será carregado em *Nome do fornecedor/executor* e, em *Lista de autorização de despesas*, serão carregadas todas as autorizações de despesas que tenham como fornecedor/executor a Seduc.

Selecione a autorização de despesa que aprova o pagamento do pessoal docente (nesse exemplo, a autorização de despesa foi identificada como *Capacitação 01/2018*). Em seguida, no campo *Tipo de documento*, selecione *Folha de pagamento* e clique em *Incluir*.

**Figura** – Documentos de despesas – Novo documento de despesa – Folha de pagamento  
Fonte: SiGPC – Contas Online.

Será exibida uma tela para o cadastro da folha de pagamento. Nessa tela, na parte superior, estão os dados de identificação do fornecedor/executor e o tipo de documento de despesa que está sendo cadastrado. Preencha os dados do documento de despesa que comprovam a prestação de serviço, nesse caso, a folha de pagamento.

No exemplo utilizado, a *Data de emissão do documento* é 04/04/2018, o *Mês de referência* é março, o *Ano de referência* é 2018 e o *Valor total do documento* é R\$ 25.000,00. Clique em *Gravar* para incluir o documento de despesa.

O campo *Valor total do documento* deve ser preenchido com o valor total da folha de pagamento, independentemente do valor total ter sido financiado ou não com recursos do FNDE. Já o campo *Valor apropriado/a pagar* é preenchido automaticamente pelo Sistema quando forem inseridos itens no *Documento de despesas* (campo seguinte), e registra apenas o valor gasto com recursos repassados pelo FNDE à conta específica do programa.

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

* Itens	Capacitação 01/2018 PRONATEC TD Pessoal docente
* Natureza da Despesa	<input checked="" type="radio"/> Custeio <input type="radio"/> Capital
* Quantidade:	
* Valor Unitário:	
* Valor Total: 25.000,00	
 Adicionar Item	

**Figura** – Documentos de despesas – Novo documento de despesa – Folha de pagamento – Informar itens planejados para inclusão de documento de despesa

Fonte: SiGPC – Contas Online.

Após incluir o documento de despesa, o campo *Informar itens planejados para inclusão do documento de despesa* será habilitado. Os itens apresentados para a inclusão no documento de despesa são aqueles selecionados dentre os *Itens Planejados*, quando do cadastro da autorização de despesa a que está vinculado o documento de despesas.

Após selecionar o item utilizado (neste exemplo, Capacitação 01/2018 – Pronatec – TD – Pessoal docente), informe a natureza da despesa (neste exemplo é *custeio*), o valor total gasto com recursos do FNDE (R\$ 25.000,00) e, em seguida, clique em *Adicionar item* que, assim, os itens da folha de pagamento serão incluídos. Após a inclusão dos itens, será apresentado o seguinte campo:

**Itens Adicionados Para Inclusão de Documento de Despesa**

Nome do Item.		Unid. de Medida	Natureza da Despesa	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Operações
Descrição	Capacitação 01/2018 -PRONATEC - TD - Pessoal docente	Monetário	Custeio			25.000,00	<a href="#">Alterar / Cadastrar Favorecido</a>
					Total:	25.000,00	
					Valor Apropriado/A Pagar:	0,00	

**Figura** – Documentos de despesas – Novo documento de despesa – Folha de pagamento – Itens adicionados para inclusão do documento de despesa

Fonte: SiGPC – Contas Online.

Em *Itens adicionados para inclusão do documento de despesa*, clique em *Cadastrar favorecido*. Será apresentada a tela para cadastro dos favorecidos da folha de pagamento. O primeiro campo apresentado na tela, *Dados do fornecedor/executor*, será preenchido automaticamente pelo Sistema com os dados CNPJ/CPF e Fornecedor/Executor.

Dados do fornecedor / Executor

CNPJ/CPF: 00.000.000/0004-00

Fornecedor / Executor: SECRETARIA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE EXEMPLO

Cadastrar Favorecido

Tipo de documento: Folha de Pagamento

Mês/Referência: Março/2018

\* CPF: 00.000.000-00

Pesquisar

Nome: TATIANA LOPES

Valor: R\$ 5.000,00

Gravar Cancelar

Lista de Favorecidos

CPF	Nome	Valor	Operações
000.000.000-01	TATIANA LOPES	R\$ 5.000,00	<a href="#">Excluir</a>
000.000.000-02	BRUNO MORAIS DE OLIVEIRA	R\$ 5.000,00	<a href="#">Excluir</a>
000.000.000-03	APARECIDA ALVARÃES MOREIRA	R\$ 5.000,00	<a href="#">Excluir</a>
000.000.000-04	JOSE AUGUSTO DANTAS	R\$ 5.000,00	<a href="#">Excluir</a>
000.000.000-05	JOESIA FERREIRA ALVES	R\$ 5.000,00	<a href="#">Excluir</a>

\* Valor total da folha de pagamento: 25.000,00

**Figura** – Documentos de despesas – Novo documento de despesa – Folha de pagamento – Itens adicionados para inclusão do documento de despesa – Cadastrar favorecido

Fonte: SiGPC – Contas Online.

Em *Cadastrar favorecido*, informe o número do CPF do beneficiário da folha de pagamento, clique em *Pesquisar* e o campo *Nome* será preenchido. Informe, também, o valor pago ao beneficiário no campo *Valor* e clique em *Gravar*.

Após o registro, serão listados todos os beneficiários (e o valor pago a cada um) registrados no campo *Lista de favorecidos*. Além disso, à direita da tela aparece a opção de *Excluir*. No campo *Valor total da folha de pagamento*, serão somados todos os valores pagos aos beneficiários, conforme a inclusão dos registros.

Embora na *Autorização de despesa* o vencedor da proposta cadastrado seja o próprio ente, os beneficiários dos pagamentos são os credores que prestaram o serviço e devem ser identificados na folha de pagamento.

### 3.4 Como lançar retenção e encargo

Na execução de programas e projetos educacionais ocorre, em muitos casos, a incidência de retenções tributárias ou encargos sociais sobre bens e serviços contratados. Caso haja esse tipo de situação, será necessário registrar tais despesas no SiGPC – Contas Online.

Nessa situação, é comum surgirem dúvidas sobre como deve ser feito o registro no Sistema, porque o valor da despesa não será pago integralmente ao fornecedor ou prestador de serviço, em razão da retenção de parte dele para pagamento de tributo ou encargo.



Registre no Sistema somente os valores de retenção ou encargo que tenham sido custeados com recursos do programa/projeto educacional. Se o valor da retenção ou do encargo não foi pago com recursos do programa/projeto, **a despesa não precisa ser comprovada na prestação de contas.**

Outro ponto importante a ser observado é que nem todo programa ou projeto educacional permite, ao executá-lo, a utilização do recurso para pagamento de retenções tributárias ou encargos sociais. Um exemplo de programa em que é permitido o pagamento de tributos é o de transporte escolar (PNATE).

Para você entender melhor como funciona o registro de retenções e encargos, veja um exemplo: suponha que o município de Algun Lugar recebeu recursos do PNATE, no ano de 2019, e uma das despesas realizadas foi a contratação de serviços de mão de obra para reforma. A despesa ocorreu da seguinte forma, conforme observa-se na nota fiscal:

Valor Bruto	R\$ 2.000,00
Retenção ISS 3%	R\$ 60,00
Retenção Imposto de Renda	R\$ 20,00
Valor líquido	R\$ 1.920,00

**Tabela** – Modelo de nota fiscal  
Fonte: Elaborado pela autora.

No exemplo apresentado, o valor total da despesa é de R\$ 2.000,00, sendo R\$ 1.920,00 pagos ao fornecedor e R\$ 80,00 pagos ao tributo correspondente.

Aqui daremos prioridade apenas às peculiaridades desse tipo de registro. Os demais preenchimentos deverão ser efetuados conforme orientações contidas no Manual do SiGPC, disponível no portal do FNDE.



Após registrar a *Autorização de despesa*, você possuirá os seguintes dados:

Autorização de Despesa - Nova autorização de despesa - Itens do planejamento - Fornecedor / Executor																
Pesquisar Propostas																
Autorização de Despesa	Número do Processo	Tipo autorização														
Pregão 002/2019	51321	Pregão, Lei n 10.520/2002														
CPF/CNPJ:	<input type="text"/>															
Item:	PNATE - FUNDAMENTAL - Se															
<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Novo Cadastro"/> <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Avançar"/>																
<b>CPF/CNPJ: 000.000.000/0005-00</b> <b>Propostas: ABC mão - de obra</b>																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrição</th> <th>Unid. de Medida</th> <th>Valor Unitário (R\$)</th> <th>Quantidade</th> <th>Valor Total (R\$)</th> <th>Proposta Vencedora</th> <th>Ações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PNATE - FUNDAMENTAL - Serviços de Reforma (Mão de obra)</td> <td>MONETÁRIO</td> <td></td> <td></td> <td>2.000,00</td> <td>Sim</td> <td><a href="#">Alterar / Excluir</a></td> </tr> </tbody> </table>			Descrição	Unid. de Medida	Valor Unitário (R\$)	Quantidade	Valor Total (R\$)	Proposta Vencedora	Ações	PNATE - FUNDAMENTAL - Serviços de Reforma (Mão de obra)	MONETÁRIO			2.000,00	Sim	<a href="#">Alterar / Excluir</a>
Descrição	Unid. de Medida	Valor Unitário (R\$)	Quantidade	Valor Total (R\$)	Proposta Vencedora	Ações										
PNATE - FUNDAMENTAL - Serviços de Reforma (Mão de obra)	MONETÁRIO			2.000,00	Sim	<a href="#">Alterar / Excluir</a>										

**Figura** – Autorização de despesa  
Fonte: SiGPC – Contas Online.

No menu disponível no canto lateral esquerdo da tela, clique em *Autorização de despesa* e, em seguida, em *Nova autorização de despesa*, e uma nova tela se abrirá.

Na tela de *Novo documento de despesas*, registre em *CNPJ/CPF* o número do CNPJ do prestador de serviço (ABC Mão de obra) e clique em *Pesquisar*, que o nome será carregado em *Nome do fornecedor/executor*. Em *Lista de autorização de despesas* serão carregadas todas as autorizações de despesas que tenham

como fornecedor/executor a empresa ABC Mão de obra. Selecione a autorização de despesa que autoriza o pagamento do pessoal docente (nesse exemplo, a autorização de despesa foi identificada como *Pregão 002/2019*). Em seguida, no campo *Tipo de documento*, selecione *Nota fiscal* e clique em *Incluir*.

**Figura** – Documento de despesas – Novo documento de despesa

Fonte: SiGPC – Contas Online.

Na tela de *Novo documento de despesas*, registre no campo *CNPJ/CPF* o número do CNPJ do fornecedor/executor e clique em *Pesquisar*. O nome do prestador de serviço será carregado em *Nome do fornecedor/executor*, e, em *Lista de autorização de despesas*, serão carregadas todas as autorizações de despesas que tenham como fornecedor/executor a empresa ABC mão de obra. Selecione a autorização de despesa que permite a realização do serviço (nesse exemplo, a autorização foi identificada como *Pregão 002/2019*). Em seguida, no campo *Tipo de documento*, selecione *Nota fiscal* e clique em *Incluir*.

**Figura** – Documentos de despesas – Novo documento de despesa – Nota fiscal

Fonte: SiGPC – Contas Online.

Após incluir o documento de despesa, preencha os dados do documento e os campos solicitados. O valor da despesa (nesse exemplo, R\$ 2.000,00) deve ser informado no *Valor total do documento*. Após fazer todos os registros, clique em *Gravar*. Observe que ficarão zerados tanto os campos *Valor de custeio* e *Valor de capital*, quanto o campo *Valor de apropriação*, que corresponde ao percentual do valor total do documento relativo ao que será custeado com recursos do programa.

Isso ocorre porque os valores de custeio, de capital e de apropriação são calculados a partir dos valores registrados nos itens. Por isso, é imprescindível registrá-los, inclusive antes de anotar as retenções ou encargos.

Após gravar os dados do documento de despesa, será habilitado o campo *Informar itens planejados para inclusão do documento de despesa*. Os itens apresentados para a inclusão no documento de despesa serão aqueles selecionados dentre os *Itens planejados* quando do cadastro da autorização de despesa a que está vinculado o documento de despesas.

The screenshot shows a form titled "Informar Itens Planejados Para Inclusão de Documento de Despesa". It includes fields for "Itens" (selected as "Pregão 002/2019 - PNATE - FUNDAMENTAL - Serviços de Reforma (Mão-de-obra)"), "Natureza da Despesa" (set to "Custeio"), "Quantidade", "Valor Unitário", and "Valor Total" (set to 2.000,00). A "Adicionar Item" button is also present.

**Figura** – Documentos de despesas – Novo documento de despesa – Nota fiscal – Informar itens planejados para inclusão de documento de despesa  
Fonte: SiGPC – Contas Online.

Após selecionar o item utilizado (nesse exemplo, Pregão 002/2019 - PNATE - FUNDAMENTAL - Serviços de Reforma Mão de obra), informe a natureza da despesa (nesse exemplo é *custeio*), o valor total gasto com recursos do FNDE (R\$ 2.000,00). Em seguida, clique em *Adicionar item*, para que os itens da nota fiscal sejam incluídos.

Agora que o campo *Valor apropriado/a pagar* está preenchido, clique em *Retenções*.

**Cadastrar Documento de Despesa**

* Número do Documento	01234568265/52	Número de Série	
Número do Formulário		* Data da Emissão do Documento	12/08/2019
* Data de Entrega	12/08/2019	* Valor Total do Documento	2.000,00
Valor Apropriado/A Pagar	2.000,00	Valor de Custeio	2.000,00
Valor de Capital	0,00		
<input checked="" type="button"/> Gravar <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Retenções"/>			

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

* Itens	Selecionar...
* Natureza da Despesa	<input checked="" type="radio"/> Custeio <input type="radio"/> Capital
* Quantidade:	
<input type="button" value="Adicionar Item"/>	

**Itens Adicionados Para Inclusão de Documento de Despesa**

Descrição	Unid. de Medida	Natureza da Despesa	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Operações
Pregão 002/2019 -PNATE - FUNDAMENTAL - Serviços de Reforma (Mão-de-obra)	Monetário	Custeio			2.000,00	<a href="#">Alterar / Excluir</a>
				Total:	2.000,00	
				Valor Apropriado/A Pagar:	2.000,00	

**Figura** – Documentos de despesas – Novo documento de despesa – Nota fiscal

Fonte: SiGPC – Contas Online.

Depois de clicar em *Retenções*, será apresentada a seguinte tela:

**Documentos de Despesas – Novo documento de despesa – Retenções**

Dados do Fornecedor/Executor

CPF/CNPJ: 00.000.000/0005-00	Fornecedor: ABC MÃO-DE-OBRA
------------------------------	-----------------------------

**Cadastrar Informações das Retenções na Fonte**

* Tipo de Retenção	Selecionar...
* Valor de retenção	
*Campos obrigatórios <input checked="" type="button"/> Gravar <input type="button" value="Voltar"/>	

**Lista de retenções cadastradas**

Tipo de Retenção	Valor de retenção (R\$)	Operações
ISS	60,00	<a href="#">Alterar</a> <a href="#">Excluir</a>
IMPOSTO DE RENDA	20,00	<a href="#">Alterar</a> <a href="#">Excluir</a>
	Valor total: R\$ 80,00	

**Figura** – Documentos de despesas – Novo documento de despesa – Retenções

Fonte: SiGPC – Contas Online.

No canto superior da tela, o Sistema trará os dados do fornecedor/executor para o qual será registrada a retenção. Em *Cadastrar informações das retenções na fonte*, selecione o *Tipo da retenção* desejado e o valor retido.

No exemplo utilizado, foram registradas duas retenções, que estão identificadas no campo *Lista de retenções cadastradas*, sendo elas: ISS no valor de R\$ 60,00 e imposto de renda no valor de R\$ 20,00. Note que abaixo dos valores retidos cadastrados será totalizado o valor das retenções do documento de despesa. Clique em *Voltar*.

Veja que, na listagem de *Documentos de despesa*, o valor da retenção aparece destacado:

Lista de Documentos de Despesa											
Fornecedor / Executor	Tipo de Documento	Número do Documento	Mês Referência	Data Emissão do Documento	Valor Total do Documento (R\$)	Valor de Apropriação (R\$)	Descrição	Retenção (R\$)	Encargo (R\$)	Operações	
ABC MÃO-DE-OBRA	Nota Fiscal	01234568265752		12/08/2019	2.000,00	2.000,00		80,00		<a href="#">Alterar / Excluir</a> <a href="#">Incluir Pagamento</a>	

**Figura** – Documentos de despesas – Lista de documentos de despesa

Fonte: SiGPC – Contas Online.

Agora que já foi realizado o cadastro do documento de despesa e as retenções do documento de despesa, é preciso registrar o pagamento. Mas antes de fazer isso, veja como constarão as informações de pagamento ao prestador de serviço.

No menu lateral esquerdo, clique em *Pagamentos* e depois em *Incluir pagamento*. Será apresentada a tela a seguir:

**Pagamentos – Novo pagamento**

Cadastrar documento de pagamento de despesa

\* Banco/Agência/Conta: BANCO DO BRASIL 2439 - 000001111

\* Tipo do documento: Transferência \* Número do documento: 0203 \* Data de pagamento: 12/08/2019

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

\* CNPJ/CPF: 00.000.000/0005-00 Localizar Nome do fornecedor / executor: ABC MÃO-DE-OBRA

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

\* Lista de documentos de despesa: Nota Fiscal - 01234568265752 - 12/08/19 - R\$ 2.000,00 a pagar R\$ 1.920,00

Valor total do documento: 2.000,00 \* Valor de Custo: 1.920,00 \* Valor de Capital: 0,00

Valor de apropriação: 2.000,00 Pago ao fornecedor: 1.920,00 Retenção \*\*: 80,00 Encargo \*\*: 0,00

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

**Figura** – Pagamentos – Novo pagamento

Fonte: SiGPC – Contas Online.

Observe que, em *Lista de documentos de despesa*, consta como *a pagar* somente o valor de R\$ 1.920,00, pois, nessa tela, é registrado apenas o pagamento ao fornecedor. Em *Retenção* consta o valor retido no total de R\$ 80,00, apenas a título de informação.

Para comprovar a despesa de R\$ 2.000,00, é preciso registrar, também, o pagamento dos tributos. Para isso, no menu lateral esquerdo da tela, clique em *Pagamento de retenção ou encargo* e, em seguida, em *Adicionar novo*. Será apresentada a tela a seguir:

* Banco/Agência/Conta:	BANCO DO BRASIL - 2439 - 0
* Tipo do documento:	Transferência
* Número do documento:	25896
* Data:	16/09/2019
* Valor:	80,00

**Figura** – Pagamento de retenção ou encargo

Fonte: SiGPC – Contas Online.

Em *Pagamento de retenção ou encargo*, selecione a conta corrente da qual vieram os recursos (ela deve constar da relação de contas disponíveis no submenu *Conta corrente e conta aplicação*) e o tipo de documento utilizado para pagamento. Informe o número do documento disponível no extrato bancário, a data do pagamento, o valor pago e, em seguida, clique em *Gravar*.

Então, aparecerá a seguinte tela para identificar os valores que estão sendo quitados com o documento bancário registrado.

Banco/Agência/Conta	Tipo de Pagamento	Número Documento	Data	Valor	Tipo de Documento
BANCO DO BRASIL - 2439 - 000001111	Transferência	25896	16/09/2019	80,00	Retenções \ Encargos

Retenção       Encargo

Tipo de documento:

Data início:  Data fim:

Exibir na lista somente o Documento de Despesa com Retenção ou Encargo a recolher  
 Exibir na lista todos os Documentos de Despesa com Retenção ou Encargo

**Figura** – Pagamentos

Fonte: SiGPC – Contas Online.

Ao Clicar em *Gravar*, será apresentado o campo *Pagamento*, que é dividido em dois subcampos:

- *Localizar pagamentos* – demonstra o quadro de identificação do documento utilizado para o pagamento

da retenção que está sendo registrada; e

- *Pesquisar retenção ou encargo para inclusão no pagamento* – permite a inclusão de critérios de pesquisa para facilitar a localização da retenção ou encargo que deseja cadastrar; no entanto, seu preenchimento não é obrigatório. Depois, basta clicar em *Pesquisar para prosseguir*.

Documento de Despesa	Número do Documento	Fornecedor	Data	Tipo	Valor Retido	Valor Total do Recolhimento	Valor do Recolhimento
<input checked="" type="checkbox"/> Nota Fiscal	0123468265752	00.000.000/0001-00	12/08/2019	IMPOSTO DE RENDA	20,00	0,00	<input type="text" value="20,00"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Nota Fiscal	0123468265752	00.000.000/0001-00	12/08/2019	ISS	60,00	0,00	<input type="text" value="60,00"/>
<a href="#">Incluir no Pagamento</a>							

**Figura** – Incluir no pagamento

Fonte: SiGPC – Contas Online.

Após localizar as retenções para as quais deseja efetuar o pagamento, basta clicar no *checkbox*, localizado no canto esquerdo da tabela, para que a coluna *Valor do recolhimento* seja preenchida. No nosso exemplo, identificamos duas retenções para efetuar o recolhimento: ISS no valor de R\$ 60,00, e Imposto de Renda no valor de R\$ 20,00. Após selecioná-las, clique em *Incluir no pagamento*.

Documento de Despesa	Número do Documento	Fornecedor	Data	Tipo	Valor Retido	Valor do Recolhimento	Valor Total Recolhido	Ação
Nota Fiscal	0123468265752	035.664.291-71	12/08/2019	IMPOSTO DE RENDA	20,00	20,00	20,00	<a href="#">Excluir</a>
Nota Fiscal	0123468265752	035.664.291-71	12/08/2019	ISS	60,00	60,00	60,00	<a href="#">Excluir</a>
<a href="#">Voltar</a>								

**Figura** – Retenções pagas

Fonte: SiGPC – Contas Online.

Após a inclusão do pagamento, será apresentada a tabela com os pagamentos de retenções ou encargos que acabaram de ser incluídos. Caso tenha registrado a retenção ou o encargo indevidamente, é possível excluí-los por meio do campo *Ação*, que apresenta a função *Excluir*.

Sobre o registro de retenções e encargos, é importante esclarecer que:

- O registro de encargos é feito da mesma maneira que o registro de retenções.
- Caso haja retenção ou encargo incidente sobre documento de despesa do tipo *Nota fiscal eletrônica*, também será necessário cadastrar o dado manualmente, pois essa informação não é carregada automaticamente pelo Sistema.

- Quando a retenção ou encargo é paga com recursos da entidade, deve-se registrar o valor de apropriação correspondente apenas à parcela do valor custeado com recursos do programa, não sendo necessário registrar retenções ou encargos.

- Caso o valor de retenção tenha sido pago ao fornecedor e ele tenha efetuado o recolhimento da retenção, não deverá ser registrada a retenção em *Documento de despesa*, pois todo o valor constará como pago ao fornecedor. De todo modo, é importante verificar junto ao setor competente na entidade se esse procedimento foi correto. Essa é a recomendação para efeitos de comprovação da prestação de contas, o que não exime o ente de observância às regras tributárias.

### 3.5 Como lançar prestação de contas do PBA

Iniciamos esta seção com um alerta: o conteúdo aqui apresentado tem caráter de orientação de uso do Sistema, não se sobrepondo ou se equiparando aos normativos que regulamentam as prestações de contas do programa.



O objetivo do Programa Brasil Alfabetizado (PBA) é alfabetizar jovens, adultos e idosos, estimulando-os a dar continuidade à sua formação em cursos de educação de jovens e adultos. O Programa é executado em ciclos que, normalmente, abrangem um período de dois anos. Em razão dessa particularidade, é bastante comum que surjam dúvidas no registro das prestações de contas no Sistema.

A maior dificuldade de registros no SiGPC é, especialmente, sobre as prestações de contas dos ciclos de 2010 até 2013, visto que era comum haver sobreposição de vigências de ciclos.

Para entender melhor, veja os períodos de vigência do PBA, nos ciclos de 2010 e 2011, executados pelo município de Algun Lugar:

Ciclo	Vigência			
	2010	2011	2012	2013
2010	Início 19/04/2010		Fim 19/04/2012	
2011		Início 04/07/2011		Fim 04/07/2013

**Quadro** – Período de vigência do PBA

Fonte: Elaborado pela autora.

A sobreposição de vigência torna mais difícil a prestação de contas, uma vez que a conta específica para a execução do Programa é a mesma para os dois ciclos. Por isso, é comum haver liberação de recursos do ciclo anterior quando o ciclo posterior já está vigente.

Sigamos com o exemplo do município de Algum Lugar:

Suponha que o município de Algum Lugar tenha recebido as ordens bancárias, emitidas pelo FNDE, para a execução dos ciclos de 2010 e 2011, conforme demonstrado no quadro a seguir:

Ciclo	Vigência			
	2010	2011	2012	2013
2010	Início 19/04/2010 1ª OB 16/07/2010 (crédito em conta em 20/07/2010)	2ª OB 26/08/2011 (crédito em conta em 31/08/2011)	Fim 19/04/2012	
2011		Início 04/07/2011 1ª OB 30/12/2011 (crédito em conta em 01/01/2012)		Fim 04/07/2013

**Quadro** – Ciclos do PBA

Fonte: Elaborado pela autora.

Observe que a segunda ordem bancária do ciclo de 2010 foi emitida quando o período de vigência do ciclo de 2011 já havia iniciado. Por esse motivo, torna-se difícil a separação na conta dos recursos de cada ciclo.

Em razão dessa especificidade do Programa, as análises das prestações de contas dos ciclos de 2010 a 2013 são realizadas, tanto do aspecto físico quanto do financeiro, em conjunto, agrupando-se as despesas, os pagamentos e as metas físicas de todos os ciclos executados por cada estado ou município.

Para fins de registro da prestação de contas no Sistema, o ente deverá observar o prazo de vigência do ciclo para referência do período de lançamento das informações. Os dados que comporão a prestação de contas de cada ciclo devem ser registrados observando a execução do próprio recurso.

Veja um exemplo:

Considere que a execução do ciclo de 2010 teve início em 19/04/2010 e término em 19/04/2012, e a execução do ciclo de 2011 começou em 04/07/2011 e término em 04/07/2013. Neste caso houve a sobreposição de ciclos e o ente precisa prestar contas dos recursos utilizados.

Considere ainda que duas despesas tenham ocorrido em 20/01/2012 (quando os dois ciclos estavam vigentes). Em qual prestação de contas elas devem ser registradas? Na do ciclo 2010 ou na prestação de contas do ciclo 2011?

O ente poderá tomar como base para realizar o registro, por exemplo, quais turmas foram atendidas com os recursos. Ou seja, se as despesas foram realizadas para apoiar as ações de alfabetização de turmas cadastradas no ciclo 2010, elas devem compor a prestação de contas do ciclo 2010.

Mas, se a primeira despesa do dia 20/01/2012 foi realizada para apoiar às ações de alfabetização da Turma A, cujas matrículas fazem parte do ciclo 2010, ela deve ser registrada na prestação de contas do ciclo de 2010. E caso a segunda despesa tenha sido realizada para apoiar as ações de alfabetização da Turma B, cujas matrículas fazem parte do ciclo 2011, ela deve ser registrada na prestação de contas do ciclo de 2011.

Esperamos que você tenha entendido a situação apresentada com mais após a leitura do exemplo.

Apesar de executado simultaneamente ou de a execução financeira ser realizada, por vezes, na mesma conta, são as turmas financiadas que guiam a execução dos ciclos e sua comprovação. Portanto, fique atento, pois as orientações aqui dispostas são de caráter geral, e cada usuário deve adequá-las à execução do Programa em sua localidade.

Se por algum motivo o ente utilizou recursos de dois ciclos para custear despesas de uma mesma turma, ou o ente não conseguiu discriminar quais despesas foram pagas com recursos de determinado ciclo, é necessário encontrar uma forma para selecionar um período para o registro das informações.

Uma sugestão para auxiliar na resolução desse problema é utilizar as datas do crédito da OB como referência para identificar o saldo reprogramado de um ciclo para outro, além do rendimento auferido e das despesas realizadas no período de um ciclo.

Por exemplo, suponha que a primeira OB do ciclo de 2011, emitida em 30/12/2011, tenha sido creditada na conta do Programa em 01/01/2012. O dia anterior ao crédito em conta (31/12/2011) pode ser considerado como a data de referência para o final do ciclo de 2010, ou seja, será utilizada como a data para apuração do saldo a reprogramar do ciclo de 2010 para o ciclo de 2011, dos rendimentos auferidos e das despesas realizadas durante a execução do ciclo de 2010.

Ainda que a primeira OB do ciclo de 2011, emitida em 30/12/2011, tenha sido creditada na conta do Programa em 01/01/2012, essa data pode ser considerada como referência para o início do ciclo de 2011.

Nesse caso, seriam consideradas as seguintes datas para orientar o lançamento das informações das prestações de contas no SiGPC:

- **Ciclo de 2010:** final de vigência para registro no SiGPC - 30/12/2011.
- **Ciclo de 2011:** Início de vigência para registro no SiGPC - 01/01/2012.

Veja outro exemplo: suponha que o município de Algum Lugar tenha recebido recursos do ciclo de 2010, não tenha recebido dos ciclos de 2011 e 2012, mas tenha recebido recursos do ciclo de 2013:

<b>Ciclo</b>	<b>Vigência</b>					
	2010	2011	2012	2013	2014	2015
2010	Início 19/04/2010 1ª OB 16/07/2010 (crédito em conta em 20/07/2010)	2ª OB 26/08/2011 (crédito em conta em 31/08/2011)	Fim 19/04/2012			
2013				Início 13/12/2013	1ª OB 01/07/2014 (crédito em conta em 03/07/2014)	Fim 13/12/2015

**Quadro** – Ciclos do PBA

Fonte: Elaborado pela autora.

Note que, nesse caso, não há sobreposição de ciclos, uma vez que o ciclo de 2010 se encerra em 19/04/2012 e o ciclo de 2013 se inicia em 13/12/2013. Dessa forma, é possível determinar quais despesas são relativas a cada ciclo.

No entanto, caso tenha havido alguma despesa entre o término do ciclo de 2010 e o início do ciclo de 2013, sugere-se que a data de referência para o término do ciclo de 2010 seja a data anterior ao início do ciclo de 2013. Dessa forma, seriam considerados as seguintes datas para orientar o lançamento nas prestações de contas no SiGPC:

- **Ciclo de 2010:** final da vigência para registro no SiGPC - 12/12/2013.
- **Ciclo de 2013:** início da vigência para registro no SiGPC - 13/12/2013.

Nesse caso, as despesas ocorridas entre um ciclo e outro – em que a entidade não tinha formalizado adesão a um ciclo intermediário – serão analisadas tecnicamente quanto à sua regularidade ou não.

A prestação de contas de todas as despesas efetuadas nos ciclos deve ser informada com o intuito de comprovar a boa e regular aplicação dos recursos.



Após compreender qual será o período de referência para registrar a prestação de contas, os dados deverão ser lançados no Sistema, conforme orientado pelo manual do SiGPC – Contas Online.



### Saiba mais

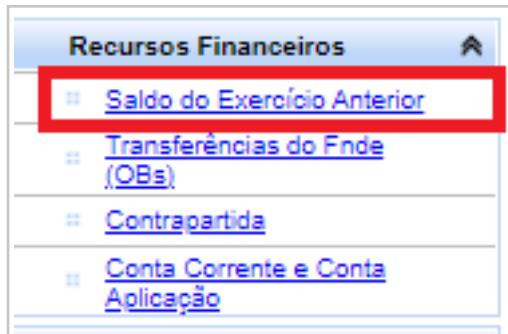
*Manual do SiGPC - Contas Online*

A partir do ciclo de 2015, embora ainda haja a possibilidade de ocorrer sobreposição de ciclos, não há mais problemas para identificar as despesas de cada ciclo, porque o FNDE passou a abrir uma conta distinta para a execução de cada um. Desde então, não é mais necessário adotar o procedimento explicado para os ciclos de 2010 a 2013 para separar as despesas de cada ciclo.

Também a partir de 2015, em razão de cada ciclo possuir uma nova conta para a execução dos recursos, é importante estar atento ao preenchimento do campo *Saldo do exercício anterior* no SiGPC, caso tenha sido autorizada a utilização do saldo.

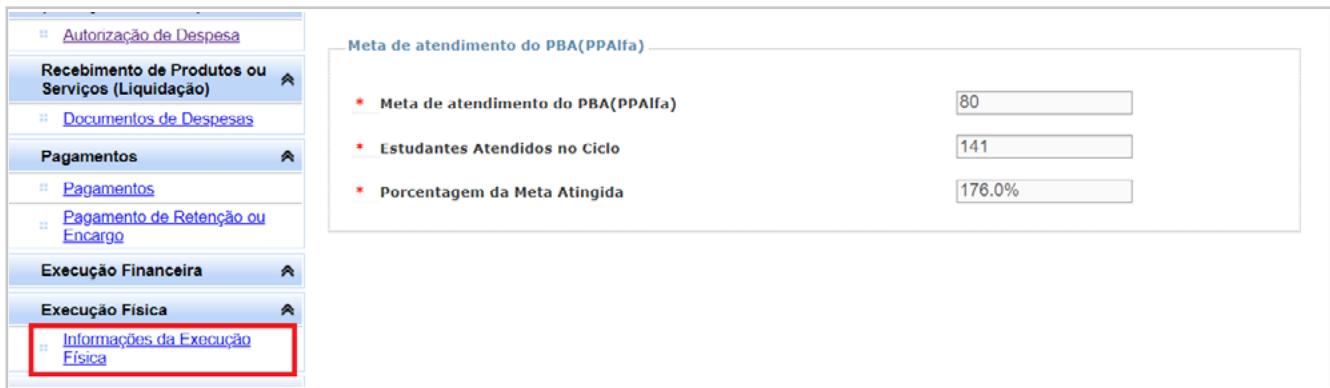


Deve ser informado o saldo do ciclo anterior ao que está sendo prestado contas. Por exemplo: o município de Algum Lugar executou o ciclo de 2015 na conta 00000-1 e para o ciclo de 2016 foi aberta uma nova conta, de número 00000-2. Quando da prestação de contas do ciclo de 2016, o município de Algum Lugar deverá informar no SiGPC, em *Saldo do exercício anterior*, o valor do saldo disponível na conta corrente e na conta de aplicação da conta 00000-1 (do ciclo 2015), que foi reprogramado para o ciclo 2016.



**Figura** – Saldo do exercício anterior  
Fonte: SiGPC – Contas Online.

Uma outra peculiaridade sobre a prestação de contas do PBA é que o registro da execução física do Programa é feito pelo próprio SiGPC – Contas Online, a partir de dados consumidos do Sistema Brasil Alfabetizado (SBA), e esses dados ficam disponíveis para consulta. Para verificar, clique em *Informações da execução física*, no canto esquerdo da tela, e será apresentada a tela *Meta de atendimento do PBA (PPAlfa)*, demonstrada na figura a seguir:

**Figura** – Meta de atendimento do PBA (PPAlfa)

Fonte: SiGPC – Contas Online.

No PBA, diferentemente de boa parte dos programas, é necessário formalizar a adesão ao programa para fazer a reprogramação do saldo de um ciclo para utilização em ciclo posterior. Por esse motivo, as obrigações de prestar contas de saldo do PBA são criadas ou habilitadas pelo FNDE apenas para os entes que fizerem a adesão para o novo ciclo.

### 3.6 Como lançar prestação de contas do PDDE

O Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) – que se destina à melhoria da infraestrutura física e pedagógica, ao reforço da autogestão escolar e à elevação dos índices de desempenho da educação básica – possui algumas características próprias junto ao SiGPC – Contas Online, em razão do seu modelo de execução.

Para compreender como se dá a prestação de contas do PDDE, é importante, primeiramente, conhecer dois participantes do Programa, de acordo com a Resolução nº 15, de 16 de setembro de 2021:

- **Unidade Executora Própria (UEx):** organização da sociedade civil com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, constituída com a finalidade de representar uma unidade escolar pública ou um consórcio de unidades escolares públicas, integrada por membros da comunidade escolar e comumente denominadas de caixa escolar, conselho escolar, associação de pais e mestres, círculo de pais e mestres, dentre outras denominações.

- **Entidade Executora (EEx):** prefeituras municipais e secretarias estaduais e distrital de educação que representam unidades escolares públicas com até 50 (cinquenta) estudantes matriculados.

No modelo de execução do PDDE, o FNDE repassa os recursos diretamente às UEx, que devem executar os valores transferidos. A EEx, por sua vez, deve acompanhar, fiscalizar, controlar a execução dos recursos repassados às UEx e analisar as prestações de contas dos recursos executados pelas UEx.

Veja, então, como funciona a prestação de contas dos recursos repassados às UEx:

Em linhas gerais, findo o exercício, a EEx deve definir, junto às UEx a ela vinculadas, o prazo para que as UEx apresentem suas prestações de contas à Entidade Executora. No prazo definido, as UEx deverão apresentar à EEx as suas prestações de contas. As entidades executoras devem analisar e avaliar as prestações de contas de suas Unidades Executoras e registrar, no Sistema, informações sobre as contas, de forma consolidada, ou seja, sem o registro detalhado das despesas.



A EEx encaminhará a prestação de contas ao FNDE no prazo estabelecido pela resolução do Programa.

Veja, agora, um exemplo de como fazer o registro da prestação de contas das UEx no SiGPC:

Suponha que as UEx vinculadas ao município de Algum Lugar tenham recebido, no exercício de 2021, recursos do PDDE. Em 2022, a EEx recebe as prestações de contas das UEx, analisa os documentos e, em seguida, precisa registrá-los no SiGPC – Contas Online.

Para fazer isso, acesse a prestação de contas do PDDE 2021 da EEx e clique no submenu *Demonstrativo consolidado*, localizado no canto esquerdo da tela.

The screenshot shows the left sidebar menu of the SiGPC system. The 'Prestação de Contas Online' section is expanded, and the 'Demonstrativo consolidado' option is highlighted with a red box. Other options in this menu include 'Visualizar Prestação de Contas', 'Enviar Prestação de Contas', and 'Relatórios de Envio'. The main content area displays a table titled 'Dados da Prestação de Contas' with the following data:

Tipo de Concessão:	REPASSE	CNPJ:	00.000.000/0001-00	Nome da Entidade:	PREF MUN DE ALGUM LUGAR
Programa:	PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA	Nº da Transferência:	PDDE / 2021	Vigência:	01/01/2021 - 31/12/2021
Situação:	Adimplente	Prazo para PC:	30/06/2022	Município/UF:	ALGUM LUGAR - EX

**Figura** – Demonstrativo consolidado

Fonte: SiGPC – Contas Online.

Em seguida, será apresentada uma tela contendo as UEx que receberam recurso ou que possuem saldo reprogramado do exercício anterior para execução da ação no exercício para o qual se está prestando contas. Localize a UEx para a qual deseja fazer o registro da prestação de contas e, no campo Ação, clique em *Registrar execução financeira*. Nesse exemplo, registraremos a prestação de contas da UEx Conselho Escolar ABC.

This screenshot shows a search interface for the consolidated demonstrative of financial execution. It includes fields for 'CNPJ', 'Situção', and 'UEX'. The main area is a grid of rows representing different units (UEx). Each row contains columns for 'CNPJ', 'Situação UEx', 'Efeito Suspensivo', and 'Ação'. The 'Ação' column for most rows has a link labeled 'Registrar Execução Financeira'. In the first few rows, this link is highlighted with a red box. At the bottom left, there is a 'Exportar Excel' button.

**Figura** – Demonstrativo consolidado – Unidades Executoras

Fonte: SiGPC – Contas Online.

Aparecerá o *Demonstrativo consolidado da execução físico-financeira* da UEx Conselho Escolar ABC. Observe que, no canto superior da tela, é apresentada a identificação da UEx titular da prestação de contas. No canto lateral esquerdo da tela, é apresentado, a cada linha, o sinal de (+) para os valores

que comporão a receita, e (-) para os valores que comporão as despesas. No canto inferior da tela é apresentada a relação de contas específicas da UEx, demonstrando o valor do saldo do exercício anterior.



Todo o registro da prestação de contas deve ser feito considerando os limites dos percentuais dos valores de custeio e de capital recebidos.

Demonstrativo Consolidado da Execução Físico-Financeira			
UEx: CONSELHO ESCOLAR ABC			
Origem dos Recursos	Execução Financeira		
	Custeio (R\$)	Capital (R\$)	Total (R\$)
(+) Saldo do Exercício Anterior (31/12)	-	-	17.904,30
(+) Saldo Reprogramado do Exercício Anterior	0,00	0,00	0,00
(+) Creditado pelo FNDE no Exercício	0,920,00	0,00	0,920,00
(+) Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00
(+) Rendimento de Aplicação Financeira (Auferidos e Não Auferidos)	0,00	0,00	0,00
(=) Receita Total	8.920,00	0,00	8.920,00
(-) Devolução de Recursos do FNDE (Valor Principal)	0,00	0,00	0,00
<b>Recurso Financeiro Devolvido</b>			
(-) Despesa Realizada Aprovada	0,00	0,00	0,00
(-) Despesa Realizada Não Aprovada	0,00	0,00	0,00
(-) Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte	0,00	0,00	0,00
(-) Valor a Comprovar (Sem Prestação de Contas)	0,920,00	0,00	0,920,00

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

Calcular Gravar Voltar

Lista das Contas Vinculadas à Unidade Executora										
Razão Social	CNPJ	UF	Banco	Nº Agência	Nº Conta	Mês / Ano	Saldo Conta	Saldo Fundos	Saldo Poupança	Saldo RDB / CDB
CONSELHO ESCOLAR ABC	00.000.000/0002-00	001	3022	0000531545		12/2020	0,00	17.904,30	0,00	0,00
						Total		17.904,30		

**Figura** – Demonstrativo consolidado da execução físico-financeira  
Fonte: SiGPC – Contas Online.

É importante destacar que os valores lançados no *Demonstrativo consolidado da execução-físico financeira*:

- serão somados entre os valores dos campos com sinal (+), resultando na *Receita total*;
- serão subtraídos da *Receita total* quando apresentarem o sinal (-), resultando no *Valor a comprovar (sem prestação de contas)*.
- terão o resultado dos cálculos de soma e de subtração nos respectivos campos que apresentarem o sinal (=).

Veja campo a campo:

- **(+) Saldo do exercício anterior (31/12):** esse campo, embora traga o sinal de (+), não se soma ao valor que comporá a receita para execução no exercício. É apenas um campo para consulta. Pode acontecer de o valor constante nele ser diferente do valor no extrato bancário. Quando isso ocorrer, comunique ao FNDE.

- **(+) Saldo reprogramado do exercício anterior:** informe o valor constante no extrato da conta bancária, tanto na conta corrente quanto na conta de aplicação, em 31/12. Caso o valor em *(+) Saldo do exercício anterior (31/12)* esteja divergente do saldo real em conta, deve ser informado o valor real em conta, conforme extrato bancário.

- **(+) Creditado pelo FNDE no exercício:** esse campo, embora não seja preenchido pelo usuário, é somado à receita total. Nele, o próprio SiGPC – Contas Online já traz a informação dos valores transferidos para execução do Programa no exercício, em cada categoria econômica (custeio e capital). Esse campo também pode vir zerado (preenchido com 0,00) se a UEx não recebeu recurso no exercício da referida prestação de contas.

- **(+) Recursos próprios:** o preenchimento é opcional. Nesse campo, são informados os recursos próprios eventualmente empregados para a execução do programa. Caso o recurso próprio tenha sido creditado na conta específica do Programa, torna-se obrigatório informar o valor do recurso próprio.

- **(+) Rendimento de aplicação financeira (auferidos e não auferidos):** devem ser informados os recursos provenientes de rendimentos de aplicação financeira, considerados como:

- **auferidos:** os valores obtidos a partir do rendimento da aplicação financeira;
- **não auferidos:** prejuízos por não aplicação dos recursos no mercado financeiro. Só deve ser registrado o valor não auferido caso haja devolução do recurso.

- (=) **Receita total:** é atualizado pelo SiGPC – Contas Online a partir da soma dos dados preenchidos nos campos que compõem a receita, representados pelo sinal (+) e acionamento do botão *Calcular*.

- (-) **Devolução de recursos do FNDE (valor principal):** nesse campo é lido o valor de eventual devolução registrado no botão *Recurso financeiro devolvido*.

- (-) **Despesa realizada aprovada:** deve ser registrado o valor das despesas que foram aprovadas pela EEx, após análise da prestação de contas da UEx.

- (-) **Despesa realizada não aprovada:** deve ser registrado o valor das despesas que não foram aprovadas pela EEx, após análise da prestação de contas da UEx.

- (-) **Saldo a reprogramar para o exercício seguinte:** devem ser registrados os saldos de recursos não utilizados a serem reprogramados para o exercício seguinte.

- (=) **Valor a comprovar (sem prestação de contas):** o valor desse campo é o resultado da somatório das despesas – campos com sinal de (-) subtraído da *Receita total*. Antes do preenchimento de qualquer valor em campos de sinal (-), a *Receita total* será igual ao *Valor a comprovar (sem prestação de contas)*. Via de regra, se houver algum registro de valor nesse campo, pode ter havido erro no preenchimento ou registro de inversão de despesas, que consiste em despesas de custeio com recursos de capital, em que o *Valor a comprovar (sem comprovação)* de custeio será positivo e o de capital, negativo (ou vice-versa).

Os campos *Receita total* e *Valor a comprovar (sem prestação de contas)* serão alterados sempre que o botão *Calcular* for acionado. Após o preenchimento de todos os campos e o último clique no botão

*Calcular*, é necessário verificar o valor apresentado no campo *Valor a comprovar (sem prestação de contas)*. Na coluna *Total*, deve constar o valor 0,00, conforme tela a seguir:

Execução Financeira			
Origem dos Recursos	Valor		
	Custeio (R\$)	Capital (R\$)	Total (R\$)
(+) Saldo do Exercício Anterior (31/12)	-	-	17.904,30
(+) Saldo Reprogramado do Exercício Anterior	17.000,00	904,30	17.904,30
(+) Creditado pelo FNDE no Exercício	8.920,00	0,00	8.920,00
(+) Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00
(+) Rendimento de Aplicação Financeira (Auferidos e Não Auferidos)	500,00	30,00	530,00
<b>(=) Receita Total</b>	<b>26.420,00</b>	<b>934,30</b>	<b>27.354,30</b>
<b>(-) Devolução de Recursos do FNDE (Valor Principal)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Recurso Financeiro Devolvido			
(-) Despesa Realizada Aprovada	25.000,00	934,30	25.934,30
(-) Despesa Realizada Não Aprovada	0,00	0,00	0,00
(-) Saldo a Reprogramar para o Exercício Sequente	1.420,00	0,00	1.420,00
<b>(=) Valor a Comprovar (Sem Prestação de Contas)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

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

**Figura** – Demonstrativo consolidado da execução físico-financeira – Receita total/Valor a comprovar (sem prestação de contas)  
Fonte: SiGPC – Contas Online.

Se o valor apresentado nesse campo for superior a 0,00, isso significa que ou não foi comprovada a execução da *Receita total* (comprovação parcial), por não contemplar toda a receita vinculada à execução do Programa, ou restam dados a serem registrados. Nessa circunstância, o resultado da análise gerada pelo Sistema será de *Não aprovada*.

Na primeira situação (não há comprovação da totalidade dos recursos executados), a UEx deverá permanecer com as contas em situação de *Não aprovada*. Já na segunda situação, basta que sejam inseridos os dados restantes, a fim de que não reste valor a comprovar superior a 0,00.

Assim, verifique novamente a documentação de prestação de contas, a fim de confirmar se houve ou não erro no preenchimento do demonstrativo ou na apuração dos dados da execução dos recursos. Após efetuar as conferências necessárias, clique no botão *Gravar* para concluir o registro da execução financeira da UEx.

Veja, agora, como funciona o lançamento da devolução de recursos no *Demonstrativo consolidado da execução físico-financeira*. É necessário que, no campo *Valor a comprovar (sem prestação de contas)*, nas colunas do *Total* e da categoria econômica correlata à do recurso devolvido, o valor seja superior a 0,00 para que o Sistema permita o registro de devolução de recurso.

Os lançamentos nos campos relativos à receita – com valor (+) – devem ocorrer previamente ao registro em qualquer dos campos de despesa. Inclusive, antes do registro do valor relativo à devolução de recursos financeiros, uma vez que o valor registrado em *Devolução de recursos ao FNDE* também é subtraído do *Valor a comprovar (sem prestação de contas)*.

Após registrar os dados das receitas e acionar o botão *Calcular*, clique em *Recurso financeiro devolvido* e será apresentada a seguinte tela:

Cadastro de GRU	
* Motivo	Despesas não Comprovadas
Escolha alguma Opção:	<input checked="" type="radio"/> Devolução ao FNDE <input type="radio"/> Aporte na conta específica da UEx
* Data do Documento	07/12/2021
* Número do Documento Bancário:	DB845000926DA54B
* Valor Total de Devolução	5.210,05
Valor de custeio (Valor Principal)	5.000,00
Valor de capital (Valor Principal)	0,00
* Valor Total de Apropriação	5.000,00

Gravar Voltar

**Figura** – Demonstrativo consolidado da execução físico-financeira – Cadastro da GRU  
Fonte: SiGPC – Contas Online.

Em *Cadastro da GRU*, selecione o motivo da devolução do recurso, informe como se deu a devolução (se foi feita ao FNDE ou se foi aporte na conta específica da UEx), além da data do documento da devolução e do número do documento bancário.

No caso de *Aporte na conta específica*, preencha os campos *Valor total de devolução*, *Valor de custeio (valor principal)* e/ou *Valor de capital (valor principal)*. O campo *Valor total de apropriação* será preenchido automaticamente pelo Sistema, a partir da soma dos valores constantes nos campos *Valor de custeio (valor principal)* e *Valor de capital (valor principal)*.

Para o preenchimento desses campos, deve ser considerado:

- **Valor principal:** é o valor impugnado ou do prejuízo em si. Por exemplo: suponha que houve um pagamento no valor de R\$ 5.000,00, feito a partir da conta específica do Programa, no dia 07/01/2021, e não há documentação para a comprovação dessa despesa. O valor principal é o valor debitado da conta específica (R\$ 5.000,00), na data em que ocorreu o pagamento (07/01/2021).

- **Valor total de devolução:** é o valor da despesa impugnada somado aos valores de atualização e juros moratórios, que ocorrem pelos dias em que não houve a devolução do recurso após a ocorrência do dano. Por exemplo: suponha que houve uma despesa não comprovada no valor de R\$ 5.000,00, na data de 07/01/2021, mas apenas em dezembro do ano de 2021 se percebeu a irregularidade. Para efetuar a devolução do recurso, primeiramente, foi feita a atualização do débito junto ao Sistema Débito, do Tribunal de Contas da União (TCU) e, sobre o valor principal do débito (R\$ 5.000,00), incidiu o valor de atualização de R\$ 200,00 e de juros de mora no total de R\$ 10,05. O valor total da devolução será, portanto, de R\$ 5.210,05.

Nos casos de devolução por Guia de Recolhimento da União (GRU), a *Data do documento* será a data em que foi realizado o pagamento e o *Número do documento bancário* será o número da Autenticação Bancária. Ao informar o número da autenticação bancária, o SiGPC – Contas Online, automaticamente, fará o preenchimento do campo *Valor total de devolução*. Lembrando que devem ser usados somente os números e as letras, em maiúsculo, da autenticação bancária, sem os pontos.

Após preencher todas as informações solicitadas em *Cadastro da GRU*, clique em *Gravar* e será apresentada a lista contendo as devoluções registradas.

Lista de GRU's Cadastradas						
Motivo	Nº Autenticação bancária da GRU	Data do Documento	Valor de Custeio	Valor de Capital	Valor Total GRU	Ação
Despesas não Comprovadas	DB0450009260A54B	07/12/2021	R\$ 5.000,00	R\$ 0,00	R\$ 5.210,05	<a href="#">Alterar / Excluir</a>
<b>Valor Total de Apropriação 5.000,00</b>						

**Figura** – Demonstrativo consolidado da execução físico-financeira – Cadastro da GRU – Lista de GRU's cadastradas  
Fonte: SiGPC – Contas Online.

Clique em *Voltar* e será apresentada a tela do *Demonstrativo consolidado da execução físico-financeira* novamente. Observe que em *Devolução de recursos do FNDE (valor principal)* será exibido o valor principal do débito que foi devolvido ao FNDE.

Origem dos Recursos	Execução Financeira		
	Custeio (R\$)	Capital (R\$)	Total (R\$)
(+) Saldo do Exercício Anterior (31/12)	-	-	17.904,30
(+) Saldo Reprogramado do Exercício Anterior	17.000,00	904,30	17.904,30
(+) Creditoado pelo FNDE no Exercício	8.920,00	0,00	8.920,00
(+) Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00
(+) Rendimento de Aplicação Financeira (Auferidos e Não Auferidos)	500,00	30,00	530,00
(-) Receita Total	26.420,00	934,30	27.354,30
(-) Devolução de Recursos do FNDE (Valor Principal)	5.000,00	0,00	5.000,00
<b>Recurso Financeiro Devolvido</b>			
(-) Despesa Realizada Aprovada	20.000,00	934,30	20.934,30
(-) Despesa Realizada Não Aprovada	0,00	0,00	0,00
(-) Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte	1.420,00	0,00	1.420,00
(=) Valor a Comprovar (Sem Prestação de Contas)	0,00	0,00	0,00

**Figura** – Demonstrativo consolidado da execução físico-financeira – Devolução de recursos do FNDE (valor principal)

Fonte: SiGPC – Contas Online.

Antes da restituição dos recursos em razão de irregularidades na execução, as despesas impugnadas ou não comprovadas devem permanecer no campo *Despesa realizada não aprovada*, e a UEEx ficará com as contas em situação *Não aprovada*, caso a devolução seja o único meio de sanar a irregularidade que causou prejuízo ao erário.

Tendo em vista que o registro de devolução é subtraído do *Valor a comprovar (sem prestação de contas)*, o valor referente à despesa impugnada ou não comprovada deverá ser excluído do campo *Despesa realizada não aprovada*, e os botões *Calcular* e *Gravar* deverão ser clicados antes de clicar em *Recurso financeiro devolvido*.

Caso o recurso impugnado já tenha sido devolvido, o valor não deve ser registrado também em *Despesa realizada não aprovada*. Deve-se registrar apenas a devolução do recurso, em *Recurso financeiro devolvido*.

As orientações de registros de devolução acima valem para a opção *Devolução ao FNDE*, independentemente do ano da restituição. Vale, também, para a opção *Aporte na conta específica da UEEx*, quando o aporte ocorrer no mesmo exercício da ocorrência da irregularidade.

Nesse caso, o registro será efetuado na prestação de contas do exercício financeiro da ocorrência, independentemente do ano em que ocorreu a restituição. Sobre situações de devolução por *Aporte na conta específica* em ano posterior ao da ocorrência, explicaremos ao final desta seção.

Após lançar e gravar as informações no *Demonstrativo consolidado da execução físico-financeira*, o SiGPC gerará o resultado da análise, com base nos dados lançados. Os resultados podem ser os seguintes, de acordo com a Resolução nº 15, de 16 de setembro de 2021:

- **Aprovada:** nas hipóteses de todas as despesas realizadas terem sido aprovadas pela EEx, e a soma desses dispêndios com saldo de recursos eventualmente existente for equivalente à receita total objeto da prestação de contas.
  
- **Aprovada com ressalva:** na hipótese de ter sido registrada a utilização indevida de recursos de custeio em despesas de capital ou vice-versa; quando tiver ocorrido, por qualquer motivo, restituição de valores à Conta Única do Tesouro, na forma prevista no art. 43 da Resolução; ou quando houver divergência entre o saldo reprogramado do exercício anterior declarado e o informado pelo Banco do Brasil.
  
- **Não aprovada:** quando houver registro de despesa não aprovada pela EEx ou de dispêndio para o qual não tenha sido apresentada a correspondente documentação comprobatória.
  
- **Não apresentada:** quando não houver registro de despesas, de devolução de saldo de recursos ou de reprogramação deste para utilização no exercício subsequente.

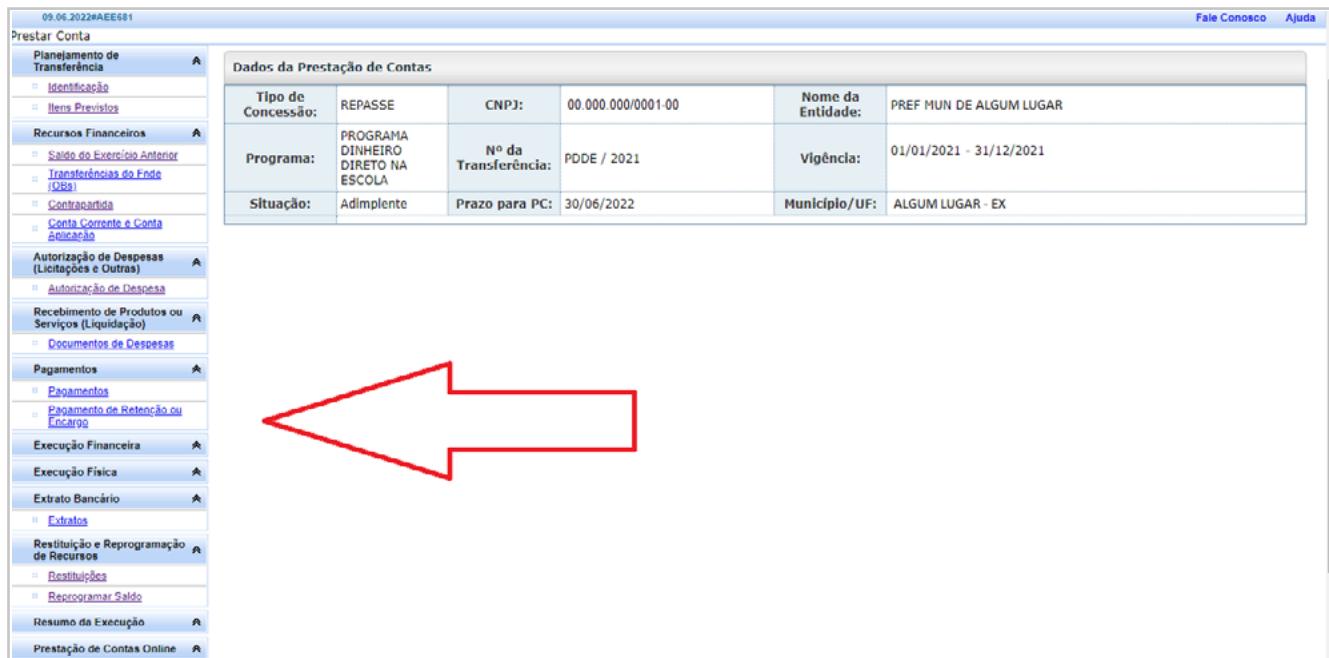
Executor	CNPJ	Situação UEx	Efeito Suspensivo	Ação
CONSELHO ESCOLAR ABC	00.000.000/0002-00	NÃO APRESENTADA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
CONSELHO ESCOLAR DEF	00.000.000/0003-00	NÃO APROVADA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
CONSELHO ESCOLAR GHI	00.000.000/0004-00	APROVADA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
CONSFI HO FSCOI AR IKI	00.000.000/0005-00	APROVADA COM RESSALVA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
CONSELHO ESCOLAR MNO	00.000.000/0006-00	NÃO APRESENTADA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
CONSELHO ESCOLAR PQR	00.000.000/0007-00	NÃO APRESENTADA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>
UEX NA ESCOLA DE EDUCACAO INFANTIL STU	00.000.000/0008-00	NÃO APRESENTADA		<a href="#">Registrar Execução Financeira</a>

**Figura** – Demonstrativo consolidado – Situação UEx

Fonte: SiGPC – Contas Online.

Finalizados os registros das prestações de contas das UEx, é necessário fazer o envio da prestação de contas para o FNDE validar as informações registradas. Vale destacar que as informações registradas no *Demonstrativo consolidado* podem ser alteradas a qualquer momento, sendo necessário fazer um novo envio da prestação de contas, chamado de *Envio complementar*, para validar as alterações realizadas.

No caso do PDDE, excluindo as ações agregadas, pode ocorrer de a EEx receber recursos para a execução do Programa, nos casos das escolas que não possuem UEx constituída. Nesse caso, o registro da prestação de contas se dará de modo detalhado nos menus disponíveis no canto esquerdo da tela.



Dados da Prestação de Contas					
Tipo de Concessão:	REPASSE	CNPJ:	00.000.000/0001-00	Nome da Entidade:	PREF MUN DE ALGUM LUGAR
Programa:	PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA	Nº da Transferência:	PODE / 2021	Vigência:	01/01/2021 - 31/12/2021
Situação:	Adimplente	Prazo para PC:	30/06/2022	Município/UF:	ALGUM LUGAR - EX

**Figura – Menus**

Fonte: SiGPC – Contas Online.



Para verificar como se dá o registro dos dados nesses menus, acesse o manual do SiGPC, disponível no portal do FNDE.



## Saiba mais

### *Manual do SiGPC - Contas Online*

Ainda sobre o registro de dados no demonstrativo consolidado, é comum surgirem as seguintes dúvidas:

- **Registro de despesas quando há inversão de categorias econômicas:** suponha que foi efetuada uma despesa de capital com receita de custeio no valor de R\$ 25,00. Nesse caso, registre no *Demonstrativo consolidado* a referida despesa, no campo *Despesa realizada*, na coluna de capital. Dessa forma, o campo *Valor a comprovar*, em custeio, ficará positivo (igual ao valor da despesa de capital com receita de custeio) e, em capital, negativo em igual valor. Veja:

Origem dos Recursos	Execução Financeira		
	Custeio (R\$)	Capital (R\$)	Total (R\$)
(+) Saldo do Exercício Anterior (31/12)	-	-	5.433,83
(+) Saldo Reprogramado do Exercício Anterior	5.000,00	433,83	5.433,83
(+) Credito pelo FNDE no Exercício	3.598,00	1.542,00	5.140,00
(+) Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00
(+) Rendimento de Aplicação Financeira (Auferidos e Não Auferidos)	200,00	50,00	250,00
(-) Receita Total	8.798,00	2.025,83	10.823,83
(-) Devolução de Recursos do FNDE (Valor Principal)	0,00	0,00	0,00
Recurso Financeiro Devolvido			
(-) Despesa Realizada Aprovada	8.773,00	2.050,83	10.823,83
(-) Despesa Realizada Não Aprovada	0,00	0,00	0,00
(-) Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte	0,00	0,00	0,00
(=) Valor a Comprovar (Sem Preslação de Contas)	25,00	- 25,00	0,00

**Figura** – Registro de despesas com inversão de categoria econômica  
Fonte: SiGPC – Contas Online.

- **Devolução de recursos em razão do período em que o recurso não tenha sido aplicado no mercado financeiro:** inicialmente, deve ser feito o lançamento das informações de execução do recurso (receitas e despesas) e dos valores de rendimentos auferidos e não auferidos. Logo após, clique em *Calcular* e, após, em *Gravar*. Em seguida, a entidade deve lançar a devolução dos recursos ao FNDE e clicar em *Gravar*. Depois do lançamento da GRU, o valor a comprovar do demonstrativo consolidado ficará zerado. Veja:

Execução Financeira			
Origem dos Recursos	Custeio (R\$)	Valor Capital (R\$)	Total (R\$)
(+) Saldo Reprogramado do Exercício Anterior	0,00	0,00	0,00
(+) Creditado pelo FNDE no Exercício	12.822,00	1.500,00	14.322,00
(+) Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00
(+) Rendimento de Aplicação Financeira (Auferidos e Não Auferidos)	379,55	0,00	379,55
(-) Receita Total	13.201,55	1.500,00	14.701,55
(-) Devolução de Recursos do FNDE (Valor Principal)	0,00	0,00	0,00
Recurso Financeiro Devolvido			
(-) Despesa Realizada Aprovada	8.072,00	1.500,00	9.572,00
(-) Despesa Realizada Não Aprovada	0,00	0,00	0,00
(-) Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte	4.757,94	0,00	4.757,94
(=) Valor a Comprovar (Sem Prestação de Contas)	371,61	0,00	371,61

\* Ao acessar esta opção os dados da Execução Financeira serão gravados.  
Os registros complementares no Demonstrativo Consolidado somente serão validados após novo envio da prestação de contas.

Calcular Gravar Voltar

**Figura** – Registro de despesas por prejuízo por não aplicação no mercado financeiro – Demonstrativo consolidado  
Fonte: SiGPC – Contas Online.

Cadastro de GRU

* Motivo	Prejuízo por não aplicação no mercado financeiro
* Escolha alguma Opção:	<input checked="" type="radio"/> Devolução ao FNDE <input type="radio"/> Aporte na conta específica da CE
* Número do Documento Bancário:	D09E9AC7B2CC2561
* Data do Documento	12/01/2021
* Valor Total da devolução	371,61
Valor de custeio (Valor Principal)	371,61
Valor de capital (Valor Principal)	0,00
* Valor Total de Apropriação	371,61

Gravar Voltar

**Figura** – Registro de despesas por prejuízo por não aplicação no mercado financeiro – Cadastro de GRU  
Fonte: SiGPC – Contas Online.

Execução Financeira			
Origem dos Recursos	Custeio (R\$)	Valor Capital (R\$)	Total (R\$)
(+) Saldo Reprogramado do Exercício Anterior	0,00	0,00	0,00
(+) Creditado pelo FNDE no Exercício	12.822,00	1.500,00	14.322,00
(+) Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00
(+) Rendimento de Aplicação Financeira (Auferidos e Não Auferidos)	379,55	0,00	379,55
(-) Receita Total	13.201,55	1.500,00	14.701,55
(-) Devolução de Recursos do FNDE (Valor Principal)	371,61	0,00	371,61
Recurso Financeiro Devolvido			
(-) Despesa Realizada Aprovada	8.072,00	1.500,00	9.572,00
(-) Despesa Realizada Não Aprovada	0,00	0,00	0,00
(-) Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte	4.757,94	0,00	4.757,94
(=) Valor a Comprovar (Sem Prestação de Contas)	0,00	0,00	0,00

**Figura** – Registro de despesas por prejuízo por não aplicação no mercado financeiro – Valor a comprovar (sem prestação de contas)  
Fonte: SiGPC – Contas Online.

- Devolução de recursos para a conta específica do Programa em algum exercício posterior à ocorrência do dano:** no ano em que ocorreu o dano ao erário, registre normalmente a devolução do recurso por meio da funcionalidade *Recurso financeiro devolvido*, sem o registro da despesa relativa à ocorrência, em um dos campos de *Despesa realizada*, uma vez que, como explicado anteriormente, o registro de recurso financeiro devolvido também é subtraído do *Valor a comprovar (sem prestação de contas)*. Em razão de a devolução do recurso ocorrer para a conta específica do Programa, será alterado o valor da receita disponível, motivo pelo qual o aporte deve ser registrado na prestação de contas do exercício no qual ocorreu, mas no campo *Recursos próprios*.

Veja um exemplo de recurso em que o dano tenha ocorrido em 2020, e a devolução do recurso tenha sido feita em 2021:

- 2020**

**Cadastro de GRU**

\* Motivo: Despesa impugnada

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

\* Data do Documento: 15/03/2020

\* Número do Documento Bancário: 042365189736521

\* Valor Total de Devolução: 500,00

Valor de custeio (Valor Principal): 500,00

Valor de capital (Valor Principal): 0,00

\* Valor Total de Apropriação: 500,00

**Figura** – Registro de devolução de recurso para a conta específica do Programa – Cadastro de GRU

Fonte: SiGPC – Contas Online.

Origem dos Recursos	Execução Financeira		
	Valor		
	Custeio (R\$)	Capital (R\$)	Total (R\$)
(+) Saldo do Exercício Anterior (31/12)	-	-	8.934,96
(+) Saldo Reprogramado do Exercício Anterior	8.934,96	0,00	8.934,96
(+) Creditado pelo FNDE no Exercício	8.920,00	0,00	8.920,00
(-) Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00
(+) Rendimento de Aplicação Financeira (Auferidos e Não Auferidos)	400,00	0,00	400,00
(-) Receita Total	18.254,96	0,00	18.254,96
<b>(-) Devolução de Recursos do FNDE (Valor Principal)</b>	<b>500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>500,00</b>
Recurso Financeiro Devolvido			
(-) Despesa Realizada Aprovada	350,66	0,00	350,66
(-) Despesa Realizada Não Aprovada	0,00	0,00	0,00
(-) Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte	17.404,30	0,00	17.404,30
(-) Valor a Comprovar (Sem Prestação de Contas)	0,00	0,00	0,00

**Figura** – Demonstrativo consolidado da execução físico-financeira – Devolução de recursos do FNDE (valor principal)

Fonte: SiGPC – Contas Online.

- 2021

Origem dos Recursos	Execução Financeira		
	Custeio (R\$)	Capital (R\$)	Total (R\$)
(+) Saldo do Exercício Anterior (31/12)	-	-	17.904,30
(+) Saldo Reprogramado do Exercício Anterior	17.904,30	0,00	17.904,30
(+) Credulado pelo FNDE no Exercício	8.920,00	0,00	8.920,00
(+) Recursos Próprios	500,00	0,00	500,00
(+) Rendimento de Aplicação Financeira (Auféridos e Não Auféridos)	450,00	0,00	450,00
(=) Receita Total	27.774,30	0,00	27.774,30
(-) Devolução de Recursos do FNDE (Valor Principal)	0,00	0,00	0,00
Recurso Financeiro Devolvido	20.000,00	0,00	20.000,00
(-) Despesa Realizada Aprovada	0,00	0,00	0,00
(-) Despesa Realizada Não Aprovada	7.774,30	0,00	7.774,30
(=) Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte	0,00	0,00	0,00
(=) Valor a Comprovar (Sem Prestação de Contas)			

**Figura** – Demonstrativo consolidado da execução físico-financeira – Recursos próprios  
Fonte: SiGPC – Contas Online.

### 3.7 Como lançar prestação de contas com execução descentralizada do PNAE

Uma peculiaridade sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) é a possibilidade de que os recursos destinados à aquisição de gêneros alimentícios sejam descentralizados pelos estados, pelo Distrito Federal e pelos municípios para as Unidades Executoras (UEx) de sua rede de ensino, conforme previsto na Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009.

Sobre esse tema, a Resolução nº 6, de 08 de maio de 2020, prevê, em seu art. 49, duas formas diferentes de execução descentralizada dos recursos do PNAE. Na primeira, a Entidade Executora (EEx) (estado, DF ou município) transfere os recursos à Unidade Executora (UEx) em uma conta específica, aberta pela EEx para tal fim. A UEx, por sua vez, realiza as despesas a partir dessa conta específica.



Na outra forma, quando a EEx recebe os recursos na Conta Cartão PNAE, as UEx recebem um limite no Cartão PNAE para utilizar nas despesas do Programa. A partir da publicação da Resolução nº 6, de 08 de maio de 2020, o FNDE passou a realizar, gradativamente, a abertura de novas contas em nome das secretarias de estado de educação ou das prefeituras municipais, denominadas Contas Cartão PNAE.

Nos dois casos, para iniciar o registro da prestação de contas, deve-se, primeiramente, registrar a descentralização dos recursos antes de seguir com os demais registros para que o SiGPC consiga identificar quais UEx executaram recursos do PNAE.

Para compreendermos melhor como fazer os registros, veja um exemplo: suponha que o município de Algum Lugar tenha recebido recursos do PNAE, tenha descentralizado recursos para a Unidade Executora Caixa Escolar ABC, e necessita fazer o lançamento da prestação de contas do recurso descentralizado.

No menu localizado no canto esquerdo da tela, o responsável clica em *Descentralização* e depois no botão *Incluir nova descentralização*. Então, será apresentada a tela *Detalhamento da descentralização*.

**Figura** – Detalhamento da descentralização  
Fonte: SiGPC – Contas Online.

Depois, ele deve preencher o campo *Código Inep/CNPJ* da Unidade Executora ou escola que recebeu o recurso e, na sequência, clicar em *Localizar*. O campo *Nome* será preenchido automaticamente com o nome da UEx/escola. No campo *CPF do responsável*, ele digita o *CPF do responsável* pela Unidade Executora ou escola e clica em *Localizar*. O campo *Nome do responsável* será preenchido automaticamente. Finalizados os registros, ele deve clicar em *Gravar*.



Nos casos em que a descentralização ocorrer por meio do Cartão PNAE, basta incluir a descentralização e depois seguir para o registro da *Autorização de despesa*, dado que não houve transferência de recursos.

Nos casos em que a descentralização do recurso ocorrer por transferência de recursos para a conta da UEx, será necessário, além de registrar a descentralização, registrar as informações da transferência do recurso e dos valores que foram descentralizados. Após clicar em *Gravar*, será habilitada a seguinte tela:

Descrição	Valor
PNAE - Alimentação Escolar - Creche	1.000,00
PNAE - Alimentação Escolar - Pré-escola.	1.000,00
PNAE - Alimentação Escolar - EJA	
PNAE-Alimentação Escolar-Ens. Médio Integral	
PNAE - Alimentação Escolar Ensino Fundamental	3.000,00
PNAE - Alimentação Escolar - AEE	
PNAE - Alimentação Escolar - Ensino Médio	
PNAE - Alimentação Escolar - Indígena	
PNAE - Alimentação Escolar - Quilombola	
<b>Valor Apropriado:</b>	<b>5.000,00</b>

\* Campo(s) obrigatório(s) Incluir/Gravar

**Figura** – Nova descentralização

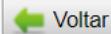
Fonte: SiGPC – Contas Online.

Em *Dados do documento bancário*, o responsável pelo preenchimento deve selecionar:

- a conta bancária da EEx da qual saiu o recurso descentralizado para a UEx;
- o tipo do documento bancário;
- o número do documento bancário;
- a data do documento bancário; e
- o valor total do documento.

O *Valor apropriado por outras UEx* ficará zerado, pois, no nosso exemplo estamos utilizando um documento bancário para uma única Unidade Executora.

Após informar os dados relativos à transferência do recurso em *Identificação do valor descentralizado*, deve-se discriminar o valor repassado, informar quanto foi destinado para cada ação do PNAE e, em seguida, clicar em *Incluir/gravar*. Na sequência, será apresentado o campo *Lista dos documentos bancários*, com os dados da descentralização que acabou de ser registrada.

Lista dos Documentos Bancários						
Banco/Agência/Conta	Tipo	Número	Data do Documento	Valor Total do Documento	Valor Apropriado	Operações
BANCO DO BRASIL - 1010 - 0000	Transferência	12345	18/02/2021	5.000,00	5.000,00	<a href="#">Alterar Documento</a> <a href="#">Excluir Documento</a>
<b>Valor Total:</b>						<b>5.000,00</b>
« « » »»						
<a href="#"> Voltar</a>						

**Figura** – Lista dos documentos bancários

Fonte: SiGPC – Contas Online.

Caso estivéssemos registrando, por exemplo, uma ordem bancária (OB) emitida para pagamento de diversas UEx, deveríamos, em cada nova descentralização, repetir os dados de identificação da OB e informar o valor total desta mesma OB em *Valor total do documento*.

Se já existe um registro de descentralização utilizando esse mesmo documento bancário, o SiGPC irá identificar e informar, em *Valor apropriado por outras UEx*, o valor transferido para cada Unidade Executora a partir do valor de apropriação de cada registro. O SiGPC considera como valor apropriado aqueles valores repassados e discriminados por ação.

Finalizados os registros relativos à descentralização do recurso para as Unidades Executoras, o usuário deve clicar em *Autorização de despesa*, localizado no menu disponível no canto esquerdo da tela e, em seguida, em *Nova autorização de despesa*. Será exibida a tela a seguir:

**Figura** – Autorização de despesa

Fonte: SiGPC – Contas Online.

Note que a tela de *Autorização de despesa* do PNAE possui campos distintos das prestações de contas dos demais programas. A resolução do PNAE exige que seja realizada a pesquisa de preços no processo licitatório. Assim, a primeira informação a registrar será para indicar se a pesquisa de preço foi realizada ou não.

Logo abaixo, em *Responsável pela pesquisa de preço*, deve ser informado o CPF do responsável. Após informar o CPF e clicar em qualquer lugar da tela, o campo *Nome do responsável* será preenchido automaticamente pelo SiGPC – Contas Online. Esse campo será de preenchimento obrigatório apenas se o campo para verificação da pesquisa de preço para realização de procedimento licitatório for marcado como *Sim*.

No campo *Identificação de autorização de despesa*, em *Execução descentralizada*, deve-se marcar *Sim* e selecionar se a descentralização foi realizada pelo cartão PNAE ou não, além de informar o CNPJ da UEx previamente cadastrada em *Descentralização* e os demais campos solicitados.

O preenchimento do campo *Identificação da licitação/pregão/outros* fica a critério do ente, não sendo levado em conta na análise. No entanto, o preenchimento é importante, porque é utilizado para pesquisa das autorizações de despesas já cadastradas e para identificação da autorização de despesa a qual determinado documento de despesa está vinculado. Assim, sugere-se não utilizar o mesmo termo no campo para todas as autorizações de despesa.

Fique atento ao número de participantes da licitação, dispensa ou instrumento análogo informados no campo *Quantidade de participantes*, pois o número que for cadastrado nesse campo será a referência para a quantidade de fornecedores que deverão ser cadastrados na *Autorização de despesa*. Ao clicar em *Gravar* e, em seguida, em *Avançar*, será apresentada a tela *Itens do planejamento*.

Autorização de Despesa	Número de Processo	Tipo autorização
Chamada Pública 001/2021	123456	Chamada Pública, Art. 14, Lei nº 11.947/2009

	Descrição	Unidade de Medida	Planejado para a Transferência (R\$)
<input checked="" type="checkbox"/> 1	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Monetário	1.319.181,60
<input type="checkbox"/>	Outros		

Gravar Voltar

**Figura** – Autorização de despesa - Itens do planejamento

Fonte: SiGPC – Contas Online.

Os itens do planejamento do PNAE possuem uma peculiaridade em relação aos demais programas, visto que em *Itens do planejamento* há apenas um item, denominado *Alimentação escolar*. Somente no registro do *Documento de despesa* é que serão detalhados os itens, como você verá adiante. Selecione o item *Alimentação escolar*, clique em *Gravar* e, em seguida, em *Avançar*. Na página seguinte, clique em *Novo cadastro* e será aberta a tela para o cadastro dos fornecedores.

Autorização de Despesa	Número de Processo	Tipo autorização
Chamada Pública 001/2021	123456	Chamada Pública, Art. 14, Lei nº 11.947/2009

**Identificação**

\* CPF/CNPJ:  Pesquisar

Razão Social:

**Informe o Item da Autorização de Despesa**

\* Item:

Unidade de Medida:

\* Valor da Proposta:

\* Proposta Vencedora:  Proposta concorrente  Proposta vencedora

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

Gravar Voltar

**Figura** – Autorização de despesa – Fornecedor/executor

Fonte: SiGPC – Contas Online.

No exemplo utilizado, informamos em *Quantidade de participantes* apenas o valor 1, e será cadastrado apenas um fornecedor. Em *Identificação*, informe o CPF/CNPJ do fornecedor e clique em *Pesquisar*, que o campo *Razão social* será preenchido pelo próprio SiGPC – Contas Online.

Selecione o item do procedimento licitatório cadastrado previamente em *Itens do planejamento*, informe o valor da proposta e selecione se a proposta foi a vencedora ou não e, logo após, clique em *Gravar*. No menu lateral esquerdo da tela, clique em *Documentos de despesa* e em *Novo documento de despesa*, sendo apresentada a tela a seguir:

Programa:	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Transferência:	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR / 2021	Vigência:	
Situação:	Inadimplente	Prazo para PC:	18/04/2022	Município/UF:	ALGUM LUGAR - EX
Unidade Executora:	00.000.000/0002-00 - CAIXA ESCOLAR ABC			Limpar	

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

CNPJ/CPF	000.000.000-01	Nome do Fornecedor/Executor	BELTRANO FULANO
----------	----------------	-----------------------------	-----------------

[Lista de Autorização de Despesa](#)

Identificação da Autorização de Despesa	Número do Processo	Tipo autorização
Chamada Pública 001/2021	123456	Chamada Pública, Art. 14, Lei nº 11.947/2009

\* Tipo de Documento: Nota Fiscal

[Incluir](#)

**Figura** – Novo documento de despesa

Fonte: SiGPC – Contas Online.

Após registrar a autorização de despesa do recurso descentralizado, os demais dados da prestação de contas da descentralização (tais como documentos de despesa, rendimentos de aplicação financeira, reprogramação de saldo e devolução de recursos) deverão ser feitos com a identificação da UEx.

Por esse motivo, antes de iniciar o registro em cada menu, digite o CNPJ da UEx, no canto superior da tela, e o Sistema apresentará a UEx para ser selecionada. Identifique a Unidade Executora e, em seguida, clique em *Novo documento de despesa*, preencha o campo *CNPJ/CPF* com os dados do fornecedor, clique em *Pesquisar*, e o Sistema preencherá os dados no campo *Nome do fornecedor/executor*.

Em lista de *Autorização de despesa*, selecione a autorização de despesa a qual se refere o *Documento de despesa* que está sendo cadastrado, selecione o *Tipo de documento* e clique em *Incluir*. Será apresentada a seguinte tela:

**Unidade Executora:** 00.000.000/0002-00 - CAIXA ESCOLAR ABC **Limpar**

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

**Dados do Fornecedor / Executor**

CNPJ/CPF: 000.000.000-01 Fornecedor: HEITRANO FULIANO

**Tipo de Documento de Despesa**

Tipo de Documento: Nota Fiscal

**Cadastrar Documento de Despesa**

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

* Número do Documento	518201111	Número de Série	
Número do Formulário		* Data da Emissão do Documento	15/05/2021
* Data de Entrega	15/05/2021	* Valor Total do Documento	5.000,00
Valor Apropriado/A Pagar	0,00	* Número Inscrição DAP	SDW000000000000000000000000000000
Valor de Custeio	0,00	Valor de Capital	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Gravar <input type="checkbox"/> Retenções			

**Figura** – Novo documento de despesa – Nota fiscal  
Fonte: SiGPC – Contas Online.

No exemplo utilizado, estamos cadastrando um documento de despesa do tipo *nota fiscal*. Veja que no canto superior da tela está identificada a Unidade Executora para onde o recurso foi descentralizado, em nome dela está sendo registrado o *Documento de despesa*.

Os primeiros dados apresentados pelo SiGPC serão a identificação do *Fornecedor/executor* e o *Tipo de documento de despesa* que está sendo cadastrado. Além disso, em *Cadastrar documento de despesa*, o SiGPC – Contas Online identificará, automaticamente, a partir do preenchimento nas etapas anteriores da identificação do *Fornecedor/executor*, se o fornecedor possui Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (DAP). Caso possua, o SiGPC apresentará em *Cadastrar documento de despesa* a mensagem “*Despesa referente à aquisição de produtos da Agricultura Familiar, conforme art. 14 da Lei nº 11.947/2009.*” e preencherá, automaticamente, o campo *Número inscrição DAP*.

A partir do preenchimento do campo *Número inscrição DAP*, o Sistema calcula se foi executado o mínimo de 30% para aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar, e/ou do empreendedor familiar rural ou suas organizações, sendo um critério exigido na resolução do Programa. Essa informação constará no item 6 do questionário da execução física, disponível no menu *Informações da execução física*.

Preencha os demais campos solicitados. Até este momento, o campo *Valor apropriado* estará zerado. Clique em *Gravar*, e um novo campo será habilitado.

**Detalhar item**

\* Item: Abacate  
Abacaxi  
Abóbora  
Abóbora picada e/ou descascada  
Abobrinha  
Açafrão  
Açaí, polpa, com xarope de guaraná e glucose  
Acarajé, preparado  
Acelga  
Acerola  
Achocolatado diet em pó

\* Unidade de Medida: KG

Grupo: Frutas e derivados

\* Valor Total: 100,00

Orgânico:  Sim  Não

**Figura** – Novo documento de despesa – Nota fiscal – Detalhar item

Fonte: SiGPC – Contas Online.

Veja que em *Detalhar item*, o item apresentado não é o previamente cadastrado em *Alimentação escolar*. Para o PNAE, os itens são cadastrados de maneira detalhada no *Documento de despesa*. Por esse motivo, há uma lista de alimentos que é apresentada em *Detalhar itens*, para que sejam informados quais foram os gêneros alimentícios específicos adquiridos.

Assim, selecione o *Item* adquirido, a *Unidade de medida*, a *Quantidade adquirida*, o *Valor total* e se o alimento é orgânico ou não. O campo *Valor unitário* é preenchido pelo próprio SiGPC – Contas Online, a partir do preenchimento dos campos *Quantidade* e *Valor total*. Após preencher todos os dados, clique em *Adicionar*.

Observe que o *Valor apropriado/a pagar*, valor devido ao fornecedor, será atualizado à medida que os itens do *Documento de despesa* forem incluídos.

\* Data de Entrega: 15/05/2021

\* Valor Total do Documento: 5 000,00

Valor Apropriado/A Pagar: 100,00

\* Número Inscrição DAP: SDW000000000000000000000000000000

Valor de Custo: 0,00

Valor de Capital: 0,00

Gravar  Retenções  Incluir Agricultor

**Detalhar item**

\* Item: Abacate  
Unidade de Medida: KG  
Grupo: Frutas e derivados

\* Quantidade: 50  
Valor Unitário: 0,00  
\* Valor Total: 150,00

Sim  Não

**Itens Adicionados Para Inclusão de Documento de Despesa**

Grupo	Item	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Operações
Frutas e derivados	Abacate	KG	50,000	2,00	100,00	<a href="#">Alterar / Excluir</a>
			Total:		100,00	

[+ Adicionar Novo Item](#)

**Figura** – Novo documento de despesa – Nota fiscal

Fonte: SiGPC – Contas Online.

Caso a descentralização do recurso para a UEx tenha sido realizada por meio de transferência, não haverá registro de pagamento, pois o lançamento da prestação de contas encerra-se após o lançamento do documento de despesa.



Caso a descentralização do recurso tenha sido efetuada para a UEx por meio do Cartão PNAE, será necessário registrar o pagamento dos documentos de despesa por meio do menu *Pagamentos*, localizado no canto esquerdo da tela. O registro deverá ser feito normalmente, conforme orientado pelo manual do SiGPC, disponível no portal do FNDE.



### Saiba mais

*manual do SiGPC - Contas Online*

Veja um resumo das diferenças no registro das informações de prestação de contas, a depender da forma de descentralização dos recursos do PNAE:

Tipo de descentralização	Registro em:			
	Descentralização	Descentralização - detalhamento da transferência do recurso	Autorização de Despesa - Descentralização PNAE marcar	Pagamentos
Transferência de recursos	Sim	Sim	Não	Não
Cartão PNAE	Sim	Não	Sim	Sim

**Quadro** – Resumo dos tipos de descentralização  
Fonte: Elaborado pela autora.

Os registros de restituição e de reprogramação de recursos não possuem nenhuma particularidade, devendo ser realizados normalmente. Veja se a Unidade Executora está devidamente identificada no campo superior da tela.

Já o registro de rendimento de aplicação financeira dos recursos é feito de maneira simplificada: informe apenas o valor que rendeu. Para registrar os rendimentos de aplicação financeira, clique no menu

**Extratos**, localizado no canto esquerdo da tela, e depois em *Rendimento de aplicação no mercado financeiro*, e será apresentada a seguinte tela:

<b>Planejamento de Transferência</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Identificação</a></li> <li><a href="#">Itens Previstos</a></li> </ul> <b>Recursos Financeiros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Saldo do Exercício Anterior</a></li> <li><a href="#">Transferências do Fnde (QBa)</a></li> <li><a href="#">Contarapartida</a></li> <li><a href="#">Conta Corrente e Conta Aplicação</a></li> <li><a href="#">Participação na Execução</a></li> </ul> <b>Autorização de Despesas (Licitações e Outras)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Autoforização de Despesa</a></li> </ul> <b>Recebimento de Produtos ou Serviços (Liquidação)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Documentos de Despesas</a></li> </ul> <b>Pagamentos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Pagamentos</a></li> <li><a href="#">Pagamento de Retenção ou Encargo</a></li> <li><a href="#">Descentralização</a></li> </ul> <b>Execução Financeira</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Execução Física</a></li> <li><a href="#">Informações da Execução Física</a></li> <li><a href="#">Registrar Execução Física</a></li> </ul> <b>Extrato Bancário</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Extratos</a></li> </ul>	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <b>Dados da Prestação de Contas</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Tipo de Concessão:</td> <td>REPASSE</td> <td>CNPJ:</td> <td>00.000.000/0001-00</td> <td>Nome da Entidade:</td> <td>PREF MUN DE ALGUM LUGAR</td> </tr> <tr> <td>Programa:</td> <td>PROG.NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</td> <td>Nº da Transferência:</td> <td>ALIMENTAÇÃO ESCOLAR / 2021</td> <td>Vigência:</td> <td>01/01/2021 - 31/12/2021</td> </tr> <tr> <td>Situação:</td> <td>Inadimplente</td> <td>Prazo para PC:</td> <td>18/04/2022</td> <td>Município/UF:</td> <td>ALGUM LUGAR - EX</td> </tr> <tr> <td>Unidade Executora:</td> <td colspan="3"><input type="text" value="00.000.000/0002-00 - CAIXA ESCOLAR ABC"/> <input type="button" value="Limpar"/></td> <td colspan="2" style="text-align: right;"><input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Gravar"/></td> </tr> </table>   <b>Rendimento de aplicação no mercado financeiro</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Valor:</td> <td><input type="text" value="50,00"/></td> </tr> </table> </div>	Tipo de Concessão:	REPASSE	CNPJ:	00.000.000/0001-00	Nome da Entidade:	PREF MUN DE ALGUM LUGAR	Programa:	PROG.NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Nº da Transferência:	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR / 2021	Vigência:	01/01/2021 - 31/12/2021	Situação:	Inadimplente	Prazo para PC:	18/04/2022	Município/UF:	ALGUM LUGAR - EX	Unidade Executora:	<input type="text" value="00.000.000/0002-00 - CAIXA ESCOLAR ABC"/> <input type="button" value="Limpar"/>			<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Gravar"/>		Valor:	<input type="text" value="50,00"/>
Tipo de Concessão:	REPASSE	CNPJ:	00.000.000/0001-00	Nome da Entidade:	PREF MUN DE ALGUM LUGAR																						
Programa:	PROG.NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Nº da Transferência:	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR / 2021	Vigência:	01/01/2021 - 31/12/2021																						
Situação:	Inadimplente	Prazo para PC:	18/04/2022	Município/UF:	ALGUM LUGAR - EX																						
Unidade Executora:	<input type="text" value="00.000.000/0002-00 - CAIXA ESCOLAR ABC"/> <input type="button" value="Limpar"/>			<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Gravar"/>																							
Valor:	<input type="text" value="50,00"/>																										

**Figura** – Rendimento de aplicação no mercado financeiro

Fonte: SiGPC – Contas Online.

Em *Rendimento de aplicação no mercado financeiro*, em *Valor*, informe o valor total do rendimento no exercício financeiro.

Após limpar a identificação da UEx, no canto superior da tela, não será possível consultar os registros de restituição de recursos, rendimento de aplicação financeira ou reprogramação de saldo. No entanto, esses valores serão todos somados aos valores registrados para cada descentralização e aos valores executados pela própria Entidade.

Se for necessário alterar algum desses dados registrados, identifique a UEx novamente no canto superior da tela, e os dados registrados voltarão a ficar visíveis.



Caso a descentralização do recurso tenha sido feita para a UEx por meio do Cartão PNAE, os registros de rendimentos provenientes da aplicação dos recursos no mercado financeiro e de reprogramação de recursos para o exercício seguinte serão feitos de maneira unificada, ou seja, sem a indicação do CNPJ da UEx no momento do lançamento. Isso ocorre porque o recurso está sendo executado a partir da conta específica do Programa, que é gerida pela EEx.

## Em síntese

Neste estudo, você conheceu o SiGPC – Contas Online: para que ele serve, como acessá-lo e o que cada perfil de acesso permite fazer. Viu, ainda, as características próprias dos registros de folha de pagamento e dos registros de retenção e encargo, além dos incidentes sobre o documento de despesa. Além disso, estudou as particularidades dos registros de prestação de contas do PBA, especialmente quais despesas devem ser consideradas em cada ciclo; e as prestações de contas do PDDE e ações agregadas, com foco nas UEx. Por fim, você aprendeu que o registro de descentralização de recursos do PNAE deve ser efetuado de maneiras distintas, a depender se houve transferência de recursos para as UEx ou se as UEx receberam o dinheiro por meio do cartão PNAE.

Parabéns, cursista! Você chegou ao final deste conteúdo. Esperamos que tenha alcançado o objetivo de aprendizagem proposto. Continue os estudos sobre o tema e amplie seus conhecimentos.