



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PLATAFORMA SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL (SED)

Tutorial

Prestação de Contas

(Escolas)



Versão: 2020.12.03

Sumário

Prestar Contas	3
<i>PDDE Paulista</i>	3
Receita	7
Despesa	11
Saldo	25
Extrato Bancário	27
Documentos assinados	30
Enviar para aprovação	32

Introdução

Este tutorial demonstra as funcionalidades e respectivo passo-a-passo do Sistema de Prestação de Contas referente ao repasse de recursos estaduais – PDDE Paulista.

Este sistema tem basicamente como objetivos:

- Consulta dos valores repassados;
- Lançamento dos documentos de prestação de contas;
- Lançamentos dos Rendimentos e Valores Ressarcidos na Conta;
- Lançamento de despesas;
- Emissão de relatórios.

Perfis com acesso:

- Diretor de Escola
- Vice-Diretor de Escola
- GOE

Prestar Contas

PDDE Paulista

1. Acesse a plataforma SED (www.educacao.sp.gov.br/sed) com seu login e senha.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Escolar Digital

CONSULTA CERTIFICAÇÃO EJA CONCLUINTEES - CONSULTA PÚBLICA
 PORTAL DE ATENDIMENTO SAIBA COMO ACESSAR

**Bem-vindo à
 Secretaria Escolar Digital**

Saiba mais sobre a Secretaria Escolar Digital

NOME DE USUÁRIO
 Digite seu login

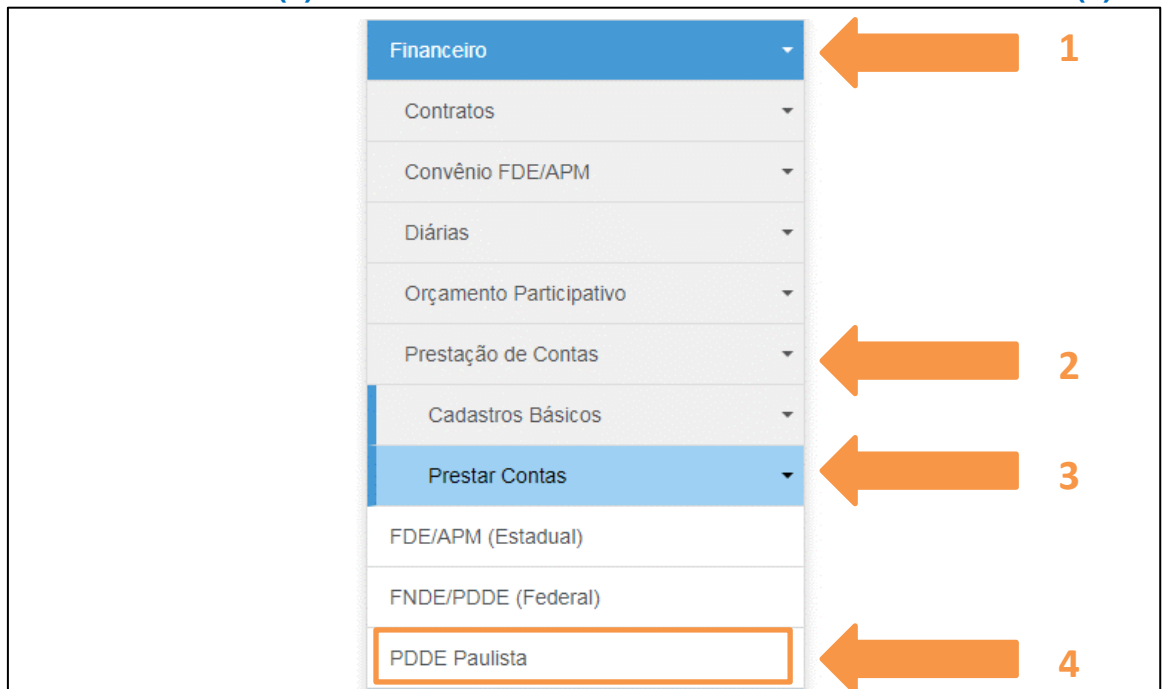
SENHA
 Digite sua senha

ACESSAR Esqueci a senha

Não possui cadastro? [Obtenha seu primeiro acesso](#)
[Saiba como acessar](#)

Precisa de Suporte? Acesse o [portal de atendimento SED](#) e abra uma ocorrência ou ligue para 0800 77 00012.

2. Clique no menu **Financeiro (1)**, sub menu **Prestação de Contas (2)**, sub menu **Prestar Contas (3)** e selecione a funcionalidade **PDDE Paulista (4)**:



3. Abrirá a tela para prestar contas. Nesta tela a Escola irá executar toda a Prestação de Contas - PC referente ao Objeto de Repasse PDDE Paulista.

Para iniciar a PC, a escola deverá selecionar o Objeto de Repasse e o Ano Base. Após a seleção, clique em **Pesquisar**.

PRESTAR CONTAS - PDDE Paulista

Diretoria:

Escola:

APM:

Objeto de Repasse:

Exercício:

4. Após a seleção de pesquisa, será exibida a seguinte tela:

PRESTAR CONTAS - PDDE Paulista ← Voltar a Pesquisa

EM ANDAMENTO iPi 0 PDDE PAULISTA - 2020 Enviar Prestação de Contas para Aprovação

TOTALIZADORES ▾

Receita	Despesa	Saldo
R\$ 134.500,00 100%	R\$ 0,00	R\$ 134.500,00
C 87.570,00 K 46.930,00	C 0,00 K 0,00	C 87.570,00 K 46.930,00

Execução da Receita e Despesa
Relação de Bens
Termo de Doação

Receita
Despesa
Saldo
Extrato Bancário
Documentos Assinados

Recursos PDDE Paulista
Valores Ressarcidos na Conta
Rendimentos

Saldo Reprogramado do Exercício Anterior

C 87.570,00 K 46.930,00

R\$ 134.500,00

Transferido PDDE

Mês	Data Pagamento	Banco	Agência	Conta	NE	NL	PD	OB	Valor Custeio (C)	Valor Capital (K)	Total
Total									0,00	0,00	0,00

Veja detalhes da tela:

The screenshot displays the 'PRESTAR CONTAS - PDDE Paulista' interface. At the top, there's a header with the title and a status indicator (EM ANDAMENTO). Below this, a search bar is visible. The main content area features a summary table with three columns: 'Receita' (Receipts), 'Despesa' (Expenses), and 'Saldo' (Balance). The 'Receita' column shows a total of R\$ 134.500,00 (100%). The 'Despesa' column shows R\$ 0,00. The 'Saldo' column shows R\$ 134.500,00. Below the summary table, there are buttons for 'Execução da Receita e Despesa', 'Relação de Bens', and 'Termo de Doação'. A navigation menu at the bottom includes 'Recursos PDDE Paulista', 'Valores Ressarcidos na Conta', and 'Rendimentos'. The 'Recursos PDDE Paulista' section shows 'Saldo Reprogramado do Exercício Anterior' with values for Custeio (C) and Capital (K). A table for 'Transferido PDDE' is also present, with columns for 'Mês', 'Data Pagamento', 'Banco', 'Agência', 'Conta', 'NE', 'NL', 'PD', 'OB', 'Valor Custeio (C)', 'Valor Capital (K)', and 'Total'.

- a) Visualiza o Status atual da PC;
- b) Visualiza a UGE, Escola, Objeto de Repasse e Ano de Exercício da PC;
- c) Retorna para tela de pesquisa;
- d) Oculta a visualização dos Totalizadores;
- e) Visualiza o cálculo dinâmico que o sistema demonstra das diferentes formas de Receita x Despesa;
- f) Possibilidade de imprimir documentos;
- g) Lançamento da Receita, Despesa, Saldo, Extrato Bancário e Documentos assinados;
- h) **Finaliza a PC - botão para encaminhamento para Diretoria**

Importante: A PC somente poderá ser encaminhada para Diretoria quando:

- Saldo disponível para reprogramar, tanto de (C) Custeio quanto de (K) Capital, for igual a 0,00;
- Status da Prestação de Contas do Exercício anterior for = Aprovada;
- Documentos obrigatórios anexados;

Quando todas condições forem atingidas, será habilitado o botão abaixo:

Enviar Prestação de Contas para aprovação DER

Observação: O sistema somente permite alteração ou inclusão de valores caso o Status da PC seja igual a:

- Em Andamento
- Revisão

Receita

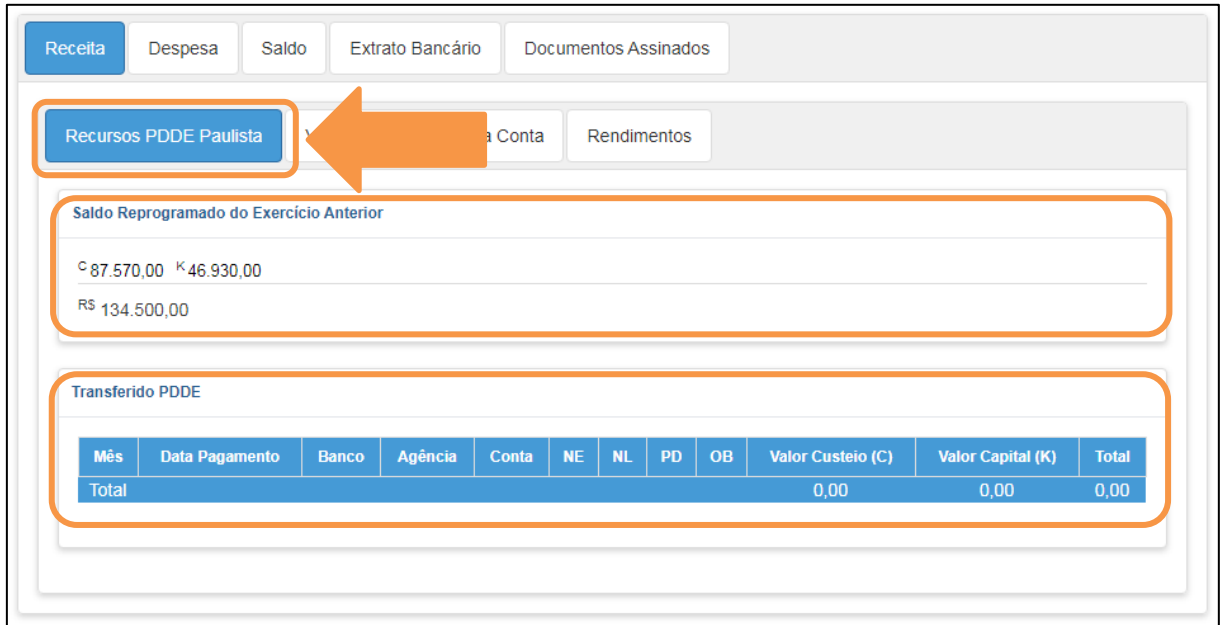
Nesta aba, o sistema permitirá que sejam lançadas todas as formas de Receita referentes à Prestação de Contas.

The screenshot displays the 'Receita' tab interface. At the top, there are navigation tabs: 'Receita' (highlighted with an orange box and arrow), 'Extrato Bancário', and 'Documentos Assinados'. Below these, there are sub-tabs: 'Recursos PDDE Paulista' (selected), 'Valores Ressarcidos na Conta', and 'Rendimentos'. The main content area shows the 'Saldo Reprogramado do Exercício Anterior' (Reprogrammed Balance of the Previous Exercise) with values: C 87.570,00, K 46.930,00, and R\$ 134.500,00. Below this is the 'Transferido PDDE' (Transferred PDDE) section, which contains a table with the following data:

Mês	Data Pagamento	Banco	Agência	Conta	NE	NL	PD	OB	Valor Custeio (C)	Valor Capital (K)	Total
Total									0,00	0,00	0,00

Aba – Recursos PDDE Paulista

- 1) Esta aba é somente de consulta, exibe os recursos repassados para as escolas e demonstra os valores do Saldo do Exercício Anterior.



Aba – Valores Ressarcidos na Conta


- 1) Nesta aba, deverão ser incluídos os valores ressarcidos na conta que serão somados às Receitas da prestação de contas. Para adicionar clique em **Novo**.



IMPORTANTE:

Todos os GRIDs trarão a informação referente a análise:
 indicação dos ícones:

- i** - Indica: Aguardando Aprovação/Reprovação;
 - Neste caso o sistema permite a edição do registro, bem como a exclusão dele.
- 👍** - Indica: Item "Aprovado";

 - Indica: Item "Reprovado", neste caso você pode clicar em cima do ícone para visualizar o(s) motivo(s) de glosa.

2) Preencha as informações e clique em **Salvar**.

Editar ×


Receita / Recursos Próprios

Data Lançamento:

Transação Bancária:


Tipo Receita: Custeio Capital

Valor:



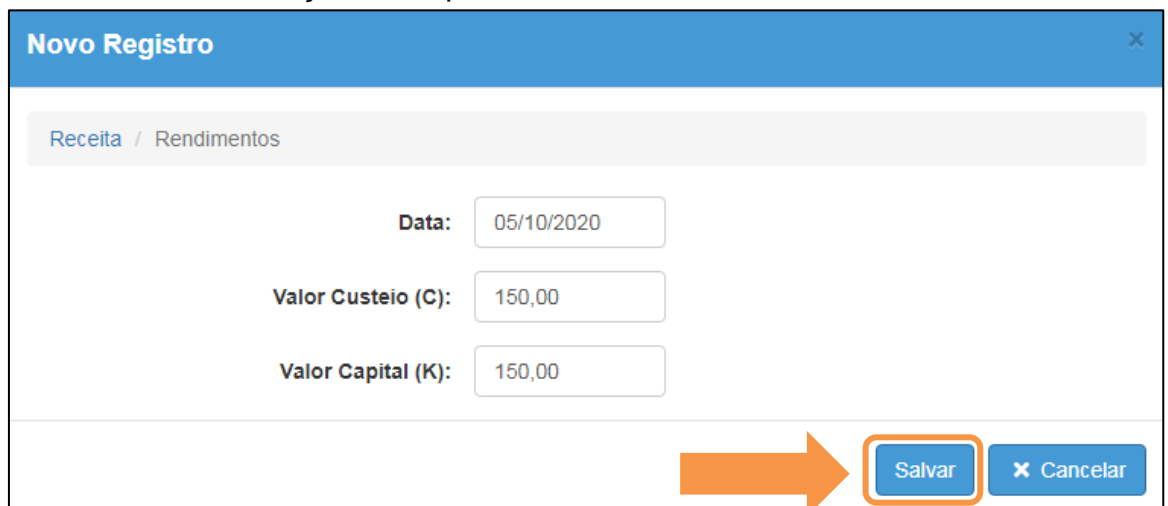
Aba – Rendimentos.

- 1) Nesta aba, deverão ser incluídos os valores referentes aos Rendimentos da Aplicação, os quais serão somados às Receitas da PC. Para adicionar um novo recurso, clique em **Novo**.



Data	Tipo	Valor Custeio (C)	Valor Capital (K)	Total	Ação	Excluir	Status Aprovação
16/11/2020	Inflação	10,00	150,00	160,00			
Total		10,00	150,00	160,00			

- 2) Preencha as informações e clique em **Salvar**.



Novo Registro

Receita / Rendimentos

Data: 05/10/2020

Valor Custeio (C): 150,00

Valor Capital (K): 150,00

Salvar **Cancelar**

Despesa

Nesta aba, o sistema permitirá que sejam lançadas as **Despesas** referentes à Prestação de Contas.

Status	Numero NFE	Data Emissão	Data Pagamento	Total da NF	Total dos Itens	Pesquisa Prévia	Itens	Pesquisa Preço	Ação	Upload/Download NF	Excluir	Status Aprovação
	123	21/10/2020	21/10/2020	1.515,00	0,00							
Total s/ Glosa				1.515,00	0,00							

Aba – Nota Fiscal

1) Para incluir uma **Nota Fiscal**, clique em **Novo**:

Status	Numero NFE	Data Emissão	Data Pagamento	Total da NF	Total dos Itens	Pesquisa Prévia	Itens	Pesquisa Preço	Ação	Upload/Download NF	Excluir	Status Aprovação
	123	21/10/2020	21/10/2020	1.515,00	0,00							
Total s/ Glosa				1.515,00	0,00							

Entrada de dados - Cadastro de Nota Fiscal:

Observe as informações a seguir para orientação do cadastro da nota fiscal.

Regras:

Os valores somente poderão sofrer alteração ou exclusão, caso o status da PC seja “Em Andamento” ou “Revisão”;

Todos os campos são de preenchimento obrigatório. Seguem os principais campos:

1. Fornecedor MEI;
 - 1.1. Selecionar uma das seguintes opções:
 - 1.1.1. Sim;
 - 1.1.2. Não;
2. Tipo do Documento;
 - 2.1. Selecionar uma das seguintes opções:
 - 2.1.1. Nota fiscal de serviço;
 - 2.1.2. Nota fiscal de venda;
 - 2.1.3. Nota fiscal eletrônica de serviço;
 - 2.1.4. Nota fiscal eletrônica de venda;
3. Grupo de Despesa
 - 3.1. Selecionar uma das seguintes opções:
 - 3.1.1. Aquisição de itens de segurança;
 - 3.1.2. Aquisição de Materiais Administrativos Diversos;
 - 3.1.3. Manutenção e pequenos reparos;
 - 3.1.4. Materiais de Higiene e Limpeza;
 - 3.1.5. Materiais e serviços pedagógicos;
 - 3.1.6. Tecnologia e inovação
4. Número NF;
 - 4.1. Informar o número da NF
5. Data Emissão;
 - 5.1. Informar a data da emissão da NF;
6. Data Entrega;
 - 6.1. Informar a data da entrega do produto/serviço;
7. Data Pagamento;
 - 7.1. Informar a data que o recurso saiu da conta;
8. Tipo de Pagamento;
 - 8.1. Selecionar uma das seguintes opções:
 - 8.1.1. Boleto;
 - 8.1.2. Transferência bancária (DOC);
 - 8.1.3. Transferência bancária (TED);
 - 8.1.4. Transferência entre contas;

OBS.: O “Nº da Autenticação” da transação bancária é encontrado no comprovante de pagamento da despesa.

9. Valor;
 - 9.1. Informar o valor da NF;

Condição 1: Caso no campo “Fornecedor MEI” seja selecionada a opção "SIM", e no “Tipo de documento” for selecionada a opção “Nota fiscal de serviço” ou “Nota fiscal

eletrônica de serviço”; O sistema permitirá a inclusão do INSS a ser pago, conforme tela a seguir:

Fornecedor MEI? Sim Não

Tipo do Documento: NOTA FISCAL ELETRONICA DE SERVICO

Grupo de Despesa: Selecione...

Número NF: N° da Nota Fiscal

Data Emissão: Emissão Data Entrega: Entrega Data Pagamento: Pagamento

VALOR DA NOTA FISCAL

Tipo de Pagamento: Selecione o Tipo de Pagamento

TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA (DOC)

Valor: Nº da Autenticação

IMPOSTO A SER PAGO

Tipo de Imposto: INSS

Tipo de Pagamento: Selecione o Tipo de Pagamento

Valor total do pagamento: 0,00

Condição 2: Caso no campo “Fornecedor MEI” seja selecionada a opção "SIM", e no “Tipo de documento” for selecionada a opção “Nota fiscal de venda” ou “Nota fiscal eletrônica de venda”, então, o sistema permitirá a inclusão do frete a ser pago, conforme tela a seguir:

Fornecedor MEI? Sim Não

Tipo do Documento **NOTA FISCAL ELETRONICA DE VENDA/DANFE**

Grupo de Despesa Seleccione...

Número NF Nº da Nota Fiscal

Data Emissão Emissão Data Entrega Entrega Data Pagamento Pagamento

VALOR DA NOTA FISCAL

Tipo de Pagamento Seleccione o Tipo de Pagamento

TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA (DOC) Valor Nº da Autenticação

VALOR DO FRETE

Valor 0,00

Valor total do pagamento 0.00

Condição 3: Caso no campo “Fornecedor MEI” seja selecionada a opção “NÃO”, e no “Tipo de documento” for selecionada a opção “Nota fiscal de serviço” ou “Nota fiscal eletrônica de serviço”, então, o sistema permitirá a inclusão dos impostos de INSS, ISS, IRRF e PIS/COFINS/CSLL, conforme tela a seguir:

Fornecedor MEI? Sim Não

Tipo do Documento **NOTA FISCAL ELETRONICA DE SERVICIO**

Grupo de Despesa Seleccione...

Número NF Nº da Nota Fiscal

Data Emissão Emissão Data Entrega Entrega Data Pagamento Pagamento

VALOR DA NOTA FISCAL

Tipo de Pagamento Seleccione o Tipo de Pagamento

TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA (DOC) Valor Nº da Autenticação

IMPOSTO A SER PAGO

Tipo de Imposto Seleccione o Tipo de Imposto

Tipo de Pagamento Seleccione o Tipo de Imposto

Valor total do pagamento

- INSS
- IRRF
- ISS
- PIS/COFINS/CSLL

Condição 4: Caso no campo “Fornecedor MEI” seja selecionada a opção “NÃO”, e no “Tipo de documento” for selecionada a opção “Nota fiscal de venda” ou “Nota fiscal eletrônica de venda”, então, o sistema permitirá a inclusão do frete a ser pago, conforme tela a seguir:

Fornecedor MEI? Sim Não

Tipo do Documento: NOTA FISCAL ELETRONICA DE VENDA/DANFE

Grupo de Despesa: Selecione...

Número NF: Nº da Nota Fiscal

Data Emissão: Emissão Data Entrega: Entrega Data Pagamento: Pagamento

VALOR DA NOTA FISCAL

Tipo de Pagamento: Selecione o Tipo de Pagamento

TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA (DOC) Valor: Nº da Autenticação

VALOR DO FRETE

Valor: 0,00

Valor total do pagamento: 0.00

Após a inclusão da NF, ela será exibida na tabela abaixo:

Receita Despesa Saldo Extrato Bancário Documentos Assinados












Nota Fiscal + Novo




Status	Numero NFE	Data Emissão	Data	Total da	Total dos	Pesquisa Prévia	Itens	Pesquisa Preço	Ação	Upload/Download NF	Excluir	Status Aprovação
	123	05/10/2020										
	1234	05/10/2020	05/10/2020		0,00							
Total s/ Glosa				3.026,00	0,00							

Esta nota fiscal possui valor de INSS. O valor total dos itens deverá ser igual o valor da nota fiscal. Valor NF: 1.500,00 INSS: 11,00


OBS.: Caso a NF tenha sido do tipo MEI e possuir valor de INSS, então, o sistema indica que o valor total dos itens deverá ser referente ao valor da NF sem contabilizar o imposto.









A tabela acima exibe as seguintes colunas detalhadas abaixo:

Título das colunas	Conteúdo
Status	<p>Ícone</p> <p>Caso soma dos itens da NF for igual ao valor da NF, exibir o ícone  = Itens da NF lançados</p> <p>Caso soma dos itens da NF for diferente ao valor da NF, exibir o ícone  = Itens da NF pendentes</p>
Número NFE	Número da Nota Fiscal
Data Emissão	Data da Emissão da NF
Data Pagamento	Data do Pagamento da NF
Total da NF	Valor Total da Nota Fiscal (com a soma dos impostos para as NF de Serviço)
Total dos Itens	Soma dos valores dos Itens da NF (o sistema soma automaticamente)
Pesquisa Prévia	<p>Ícone </p> <p>Abre tela para Entrada de Dados (detalhado em item a seguir)</p>
Itens	<p>Ícone </p> <p>Abre tela para Entrada de Dados (detalhado em item a seguir);</p> <p>Este ícone ficará funcional somente se a "Pesquisa Prévia" possuir 3 (três) Fornecedores cadastrados;</p> <p>Caso a Pesquisa Prévia não possua o registro de 3 (três) Fornecedores, ao clicar no ícone o sistema exibi a mensagem <i>Pesquisa Prévia incompleta</i>.</p>
Pesquisa Preço	<p>Ícone </p> <p>Somente ficará funcional quando o Status =  = Itens da NF lançados (soma dos itens lançados for igual ao valor da Nota Fiscal)</p> <p>Caso o valor dos itens lançados seja menor ao valor da Nota Fiscal, ao clicar no ícone o sistema exibi a mensagem <i>Valor total dos Itens menor que valor da NF</i>.</p>
Ação	<p>Ícone  - Somente permitirá a consulta, pois a NF já foi avaliada pela COFI (aprovada ou glosada)</p> <p>Ícone  - Abre a tela para edição dos dados da NF</p>
Upload/Downlod NF	<p>Ícone  - Indica que não foi feito a gravação (upload) do arquivo da NF</p> <p>Ícone  - indica que a NF já possui arquivo associado</p> <p>Observação: Caso o registro da NF já tenha sido avaliado (aprovado ou glosado) o sistema não permite a exclusão do documento.</p>
Excluir	<p>Ícone  - Exclui o registro de Nota Fiscal</p> <p>Todos os itens referentes a NF, bem como os dados da Pesquisa Prévia serão excluídos</p>

	Observação: Caso o registro da NF já tenha sido avaliado (aprovado ou glosado) o sistema não permite a exclusão.
Status Aprovação	<p>Ícone  - Indica que a NF foi aprovada</p> <p>Ícone  - Indica que a NF foi reprovada (ao clicar sobre o ícone o sistema informa os motivos de glosa)</p> <p>Ícone  - Indica que a NF está aguardando aprovação/reprovação</p>

Ícone: Pesquisa Prévia

- 1) Clique no ícone  para adicionar as informações sobre as pesquisas de orçamento realizadas.

Receita	Despesa	Saldo	Extrato Bancário	Documentos Assinados								
Nota Fiscal												
+ Novo												
Status	Numero NFE	Data Emissão	Data Pagamento	Total da NF	Total dos Itens	Pesquisa Prévia	Itens	Pesquisa Preço	Ação	Upload/Download NF	Excluir	Status Aprovação
	123	05/10/2020	05/10/2020	1.515,00	0,00							
Total s/ Glosa				1.515,00	0,00							

- 2) Será exibida a tela abaixo. Clique em **Novo** para adicionar as informações de um dos orçamentos realizados.

Pesquisa Prévia											
											+ Novo
Fornecedor Vencedor	CNPJ Fornecedor	Empresa	Contato	Telefone	Data Pesquisa	Prazo de Entrega	Prazo Pagamento	Valor (R\$)	Upload/Download Docto	Editar	Excluir
Sim			A@A.COM.BR	(11) 11111-1111	01/10/2020	5	5	1515,0000			

3) Preencha as informações abaixo e clique em **Salvar**.

Editar ✕

Despesa / Nota Fiscal / Pesquisa Prévia

Proponente:

CNPJ:

Razão Social:

Valor:

Pesquisado Por:

RG:


Contato:

Telefone:

Data Pesquisa:

Prazo de Entrega:


Prazo de Pagamento:












Entrada de dados - Pesquisa Prévia:


Regras:

- São obrigatórios o cadastro de 3 (três) fornecedores, os quais foram contatados para Pesquisa Prévia de Preço;
- É obrigatório que 1 (um) único registro (Fornecedor) seja gravado como "Fornecedor Vencedor" (Proponente A);
- Os valores somente poderão sofrer alteração e exclusão caso o status da PC seja igual a "Em Andamento" ou "Revisão";
- Caso já existirem Itens lançados para a NF (Nota Fiscal) nenhum Fornecedor poderá ser excluído;
- Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

- Após cadastrar a pesquisa prévia clique no ícone () para enviar o comprovante do orçamento do fornecedor, se houver.

Pesquisa Prévia											
Fornecedor Vencedor	CNPJ Fornecedor	Empresa	Contato	Telefone	Data Pesquisa	Prazo de Entrega	Prazo Pagamento	Valor (R\$)	Upload/Download Docto	Editar	Excluir
Sim			JOÃO	(11) 11111-1111	01/10/2020	5					
Não			MARIA	(11) 11111-1111	01/09/2020	5	5	1700,0000			
Não			JOSE	(11) 11111-1111	01/10/2020	1	1	1800,0000			

- Preencha a descrição, inclua o arquivo e clique em "**Salvar**". Caso precise alterar o documento basta enviar novamente.

Upload Documento	
Descrição:	<input type="text" value="Orçamento vencedor"/>
Upload Documento:	<input type="text" value="Escolher arquivo Teste.docx"/>
	 <input type="button" value="+ Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Ícone: Itens da Nota Fiscal (☰)

- 6) Após inserir as pesquisas prévias, clique no ícone (☰) para iniciar a inclusão dos itens.

Status	Numero NFE	Data Emissão	Data Pagamento	Total da NF	Total dos Itens	Pesquisa Prévia	Itens	Pesquisa Preço	Ação	Upload/Download NF	Excluir	Status Aprovação
🚩	123	15/10/2020	15/10/2020	1.515,00			☰	🔍	🔗	📄	🗑️	ℹ️
Total s/ Glosa				1.515,00	0,00							

- 7) Será exibida a tela abaixo. Clique em **Novo** para incluir um item da nota fiscal.

Item	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Desconto	Valor Total do item (R\$)	Tipo Valor	Editar	Excluir
TESTE	UNIDADE	10,0000	100,0000	0,00	1.000,00	Custeio(C)	✎	🗑️

8) Preencha as informações abaixo e clique em **Salvar**.

Novo Registro

Despesa / Nota Fiscal / Item da Nota Fiscal

Custeio:

Capital:

Item: TESTE

Unidade Medida: UNIDADE

Quantidade: 10,0000

Valor Unitário: 100,0000 Desconto: Desconto 1.000,00

Salvar Cancelar

Entrada de dados - Itens da Nota Fiscal:

Regras:

- Os valores somente poderão sofrer manutenção (alteração, exclusão) caso Status seja igual a Em Andamento ou Revisão;
- A soma de todos os Itens da NF não pode ser maior que o valor da NF;
- A soma total dos itens não pode ser maior que a Receita disponível (Total da Receita - Total das Despesas);
- Todos os campos são de preenchimento obrigatório (*exceção* = campo "Desconto").

Ícone: **Pesquisa de Preço** (📄)

- Clique no ícone (📄) na coluna "**Pesquisa Preço**" para baixar o documento da pesquisa de preço.









Receita	Despesa	Saldo	Extrato Bancário									
Nota Fiscal Recibo Monitor Recibo Cartório + Novo												
Status	Numero NFE	Data Emissão	Data Pagamento	Total da NF	Total dos Itens	Pesquisa Prévia	Itens	Pesquisa Preço	Ação	Upload/Download NF	Excluir	Status Aprovação
	123	15/10/2020	15/10/2020	1.515,00	1.515,00							
Total s/ Glosa				1.515,00	1.515,00							

9.1) Esse ícone abre o formulário abaixo.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO Secretaria Escolar Digital		PDDE PAULISTA Consolidação de Pesquisa de Preço	
BLOCO I - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA PRÓPRIA(UEx)			
01 - Razão Social APM da		02 - CNPJ	
BLOCO II - IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES(Fornecedores de produtos ou prestadores de serviço.)			
03 - Razão Social do Proponente (A) S LTDA		03 - Razão Social do Proponente (B) S LT - ME	03 - Razão Social do Proponente (C) S LTDA ME
04 CNPJ do proponente (A)		04 CNPJ do proponente (B)	04 CNPJ do proponente (C)
BLOCO III - IDENTIFICAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS			
05 - Item	06 - Descrição dos produtos e serviços	07 - Unid.	08 - Quant.
1	ASDASDASDASD	UNIDADE	10
2	DASDASDASDASD	UNIDADE	10
		Proponente (A)	Proponente (B)
		1600,00	1.600,00
		Proponente (C)	1.700,00
09 - Valor Total		10 - Valor Total da Proposta	
		1600,00	
BLOCO IV - APURAÇÃO DAS PROPOSTAS			
		11 - Itens de menor valor	12 - Valor Total dos Itens
Proponente A		1,2	1600,00
Proponente B			
Proponente C			
		13 - Valor Total	1600,00
BLOCO V - AUTENTICAÇÃO			
14 - Local e Data		15 - Nome do Dirigente ou Representante	16 - Assinatura do Dirigente ou Representante
_____		_____	_____

Ícone: **Upload/Download PP** () ou ()

10) Clique no ícone () para enviar a pesquisa prévia assinada.


Nota Fiscal													
Status	Numero NFE	Data Emissão	Data Pagamento	Total da Nf	Total dos Itens	Pesquisa Prévia	Itens	Pesquisa Preço	Ação	Upload/Download PP	Upload/Download Nf	Excluir	Status Aprovação
	123	16/11/2020	16/11/2020	1.600,00	1.500,00								
Total s/ Glosa				1.600,00	1.500,00								

11) Inclua o arquivo e clique em “**Salvar**”:

Upload Documento Pesquisa Prévia

Descrição:

Upload Documento:





- a. Ao entrar novamente no envio da pesquisa prévia é possível alterar o documento enviando um novo, baixar o documento enviado ou excluir.

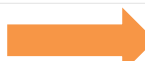
Upload Documento Pesquisa Prévia


Descrição:





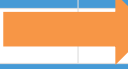



Upload Documento:

Download do arquivo atual: 

Excluir arquivo anexado: 



- 1) Clique no ícone () para enviar a nota fiscal e demais documentos relacionados:

Status	Numero NFE	Data Emissão	Data Pagamento	Total da NF	Total dos Itens	Pesquisa Prévia	Itens	Pesquisa Preço	Ação	Upload/Download NF	Excluir	Status Aprovação
	123	15/10/2020	15/10/2020	1.515,00 	1.515,00							
Total s/ Glosa				1.515,00	1.515,00							


OBS.: OBS: Junto com a nota fiscal devem ser digitalizadas as guias de recolhimento dos impostos, consultas do Cartão CNPJ e Simples Nacional. bem como as declarações de isenção, caso haja;

- 2) Inclua o arquivo e clique em “**Salvar**”:

Upload Documento

Descrição:

Upload Documento:



O sistema carrega automaticamente no campo “Descrição” com o número da Nota Fiscal (podendo ser complementado ou alterado, se necessário);

Caso o arquivo já tenha sido selecionado, o sistema apresenta o ícone na cor verde (🟢).

Caso deseje excluir o arquivo selecionado, clique no ícone (em verde), o sistema abre a tela a seguir, clique no ícone 🗑️ para excluir o arquivo selecionado.

Upload Documento

Descrição:

Upload Documento: Nenhum arqui... selecionado

Download do arquivo atual:

Excluir arquivo anexado:

Saldo

Nesta aba, o sistema permitirá que sejam reprogramados os saldos, se houver.

Aba – Saldo Reprogramado

- 1) Nesta Aba, o sistema exhibe automaticamente o "Saldo Reprogramado" e o "Saldo disponível a Reprogramar":

Receita Extrato Bancário Documentos Assinados

Saldo Reprogramado

Saldo Reprogramado	
Custeio (C)	R\$ 0,00
Capital (K)	R\$ 0,00
Total Reprogramado	R\$ 0,00

Saldo disponível Reprogramar		
Saldo Custeio (C)	R\$ R\$86.580,00	<input type="checkbox"/>
Saldo Capital (K)	R\$ R\$46.580,00	<input type="checkbox"/>

Para reprogramação de saldo, caso haja, clique no(s) valor(es) que deseja reprogramar para o exercício seguinte e em seguida no botão "Reprogramar Saldo"

Caso deseje retornar à reprogramação efetuada, clique no botão "Retornar Saldo Reprogramado"

Extrato Bancário

Nesta aba, o sistema permitirá que sejam lançados os Extratos Bancários referente ao Exercício da PC:

Aba – Extrato

3) Clique em Novo para informar o saldo da conta.

The screenshot shows the 'Extrato Bancário' interface. At the top, there are tabs for 'Receita', 'Despesa', 'Saldo', 'Extrato Bancário', and 'Documentos Assinados'. Below the tabs is a 'Saldo/Extrato' section. It includes a 'Mostrar' dropdown set to '10 registros' and a 'Filtro' input field. A table with one record is displayed, and the '+ Novo' button is highlighted with an orange arrow.

Data	Banco	Agência	Conta	Saldo Atual Custeio	Saldo Atual Capital	Saldo Atual Total	Upload Extrato	Editar	Excluir
16/11/2020				1.000,00	1.000,00	2.000,00			

Registros 1 a 1 de 1

Anterior 1 Seguinte

4) Preencha as informações e clique em “**Salvar**”.

The screenshot shows the 'Novo Registro' form. It includes fields for 'Data', 'Banco', 'Agência', 'Conta/Dig', 'Saldo Atual Custeio', 'Saldo Atual Capital', and 'Saldo Atual Total'. The 'Salvar' button is highlighted with an orange arrow.

Novo Registro

Extrato Bancário / Saldo (inclusão manual)

Data: 16/11/2020

Banco: [Redacted]

Agência: [Redacted]


Conta/Dig: [Redacted]

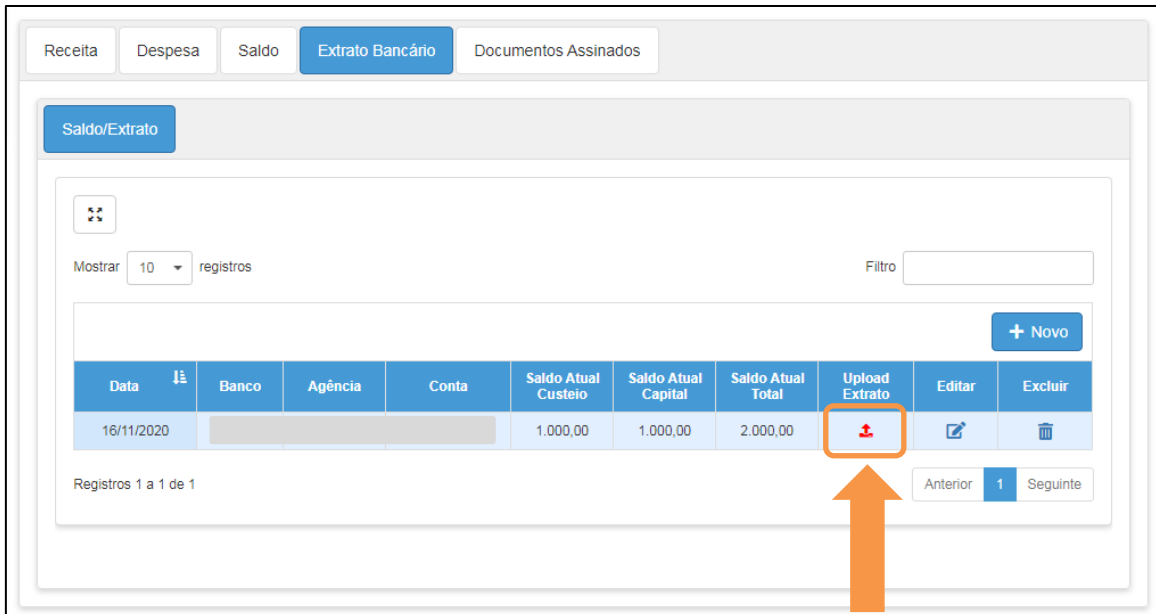
Saldo Atual Custeio: 1.000,00

Saldo Atual Capital: 1.000,00

Saldo Atual Total: 2.000,00

Salvar Voltar




- 5) Após informar o saldo clique no ícone () para enviar o **extrato**, que comprove o saldo informado.



Receita Despesa Saldo **Extrato Bancário** Documentos Assinados

Saldo/Extrato

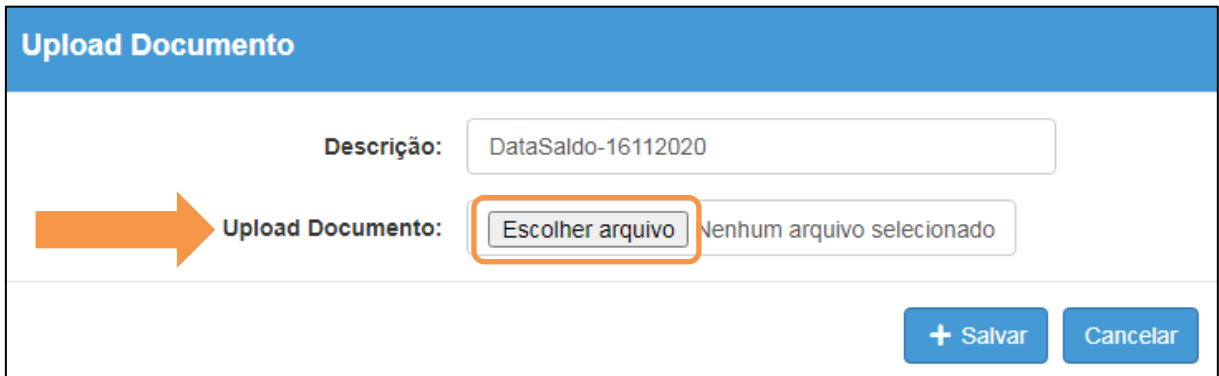
Mostrar 10 registros Filtro

Data	Banco	Agência	Conta	Saldo Atual Custeio	Saldo Atual Capital	Saldo Atual Total	Upload Extrato	Editar	Excluir
16/11/2020				1.000,00	1.000,00	2.000,00			

Registros 1 a 1 de 1

Anterior 1 Seguinte

- 6) Altere a **descrição** se necessário, clique em “**Escolher arquivo**”.



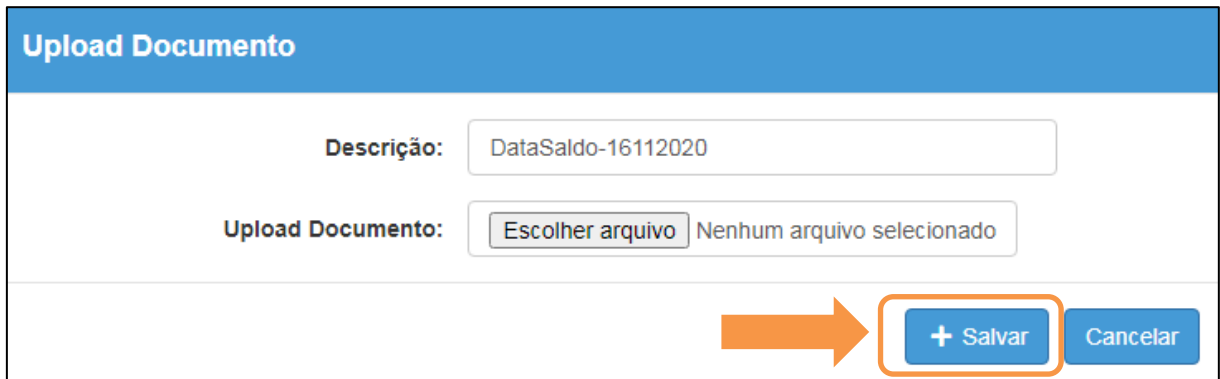
Upload Documento

Descrição: DataSaldo-16112020

Upload Documento: **Escolher arquivo** Nenhum arquivo selecionado

+ Salvar Cancelar

7) Após inserir o arquivo, clique em “**Salvar**”:



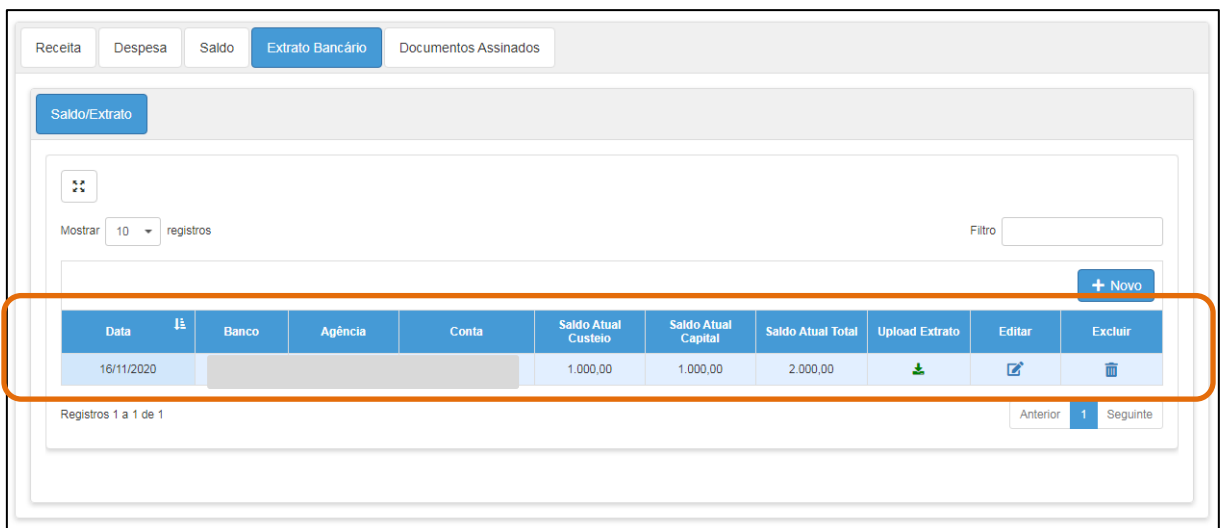
Upload Documento

Descrição: DataSaldo-16112020

Upload Documento: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

+ Salvar Cancelar

Após a seleção e gravação do arquivo, o sistema exibe os arquivos anexos na tela a seguir:



Reculta Despesa Saldo **Extrato Bancário** Documentos Assinados

Saldo/Extrato

Mostrar 10 registros Filtro

+ Novo

Data	Banco	Agência	Conta	Saldo Atual Custeio	Saldo Atual Capital	Saldo Atual Total	Upload Extrato	Editar	Excluir
16/11/2020				1.000,00	1.000,00	2.000,00			

Registros 1 a 1 de 1

Anterior 1 Seguinte

Documentos assinados

- 1) Para obter alguns dos documentos exigidos clique sobre o nome do documento.

EM 080264 - DIR. ENS. REGIÃO LESTE 1 - APM da EE ANNE PDDE PAULISTA - 2020 Enviar Prestação de Contas para Aprovação

ANDAMENTO FRANK

TOTALIZADORES ▾

Receita	Despesa	Saldo
R\$ 134.760,00 C 87.680,00 K 47.080,00 99%	R\$ 1.600,00 C 1.100,00 K 500,00	R\$ 133.160,00 C 86.580,00 K 46.580,00

Execução da Receita e Despesa Relação de Bens Termo de Doação

Receita Despesa Saldo Extrato Bancário **Documentos Assinados**

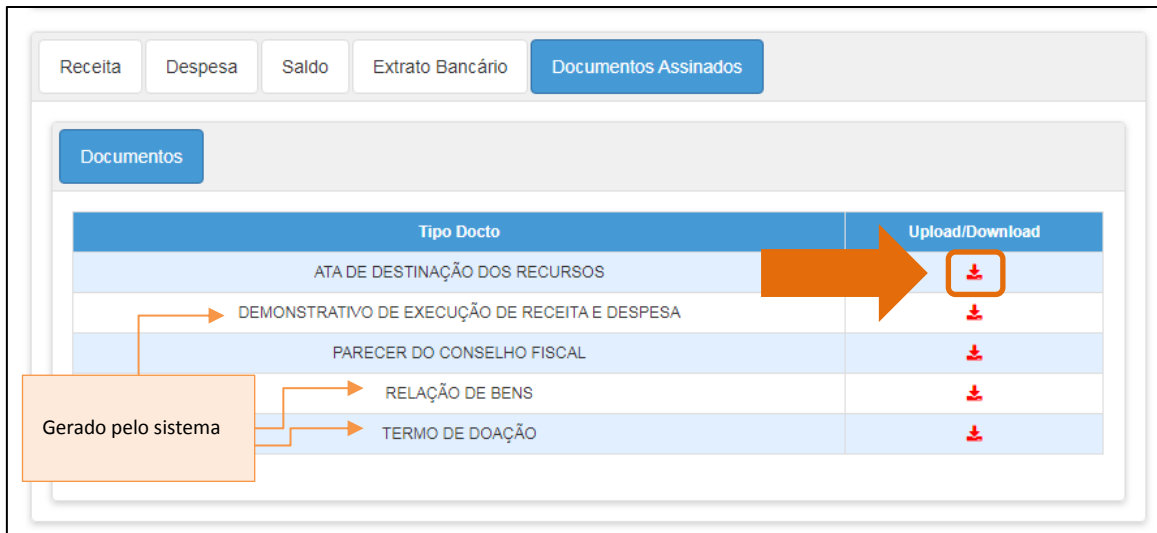
- 2) Clique na aba “**Documentos Assinados**” para enviar os documentos exigidos para a prestação de contas.

Receita Despesa Saldo **Documentos Assinados**

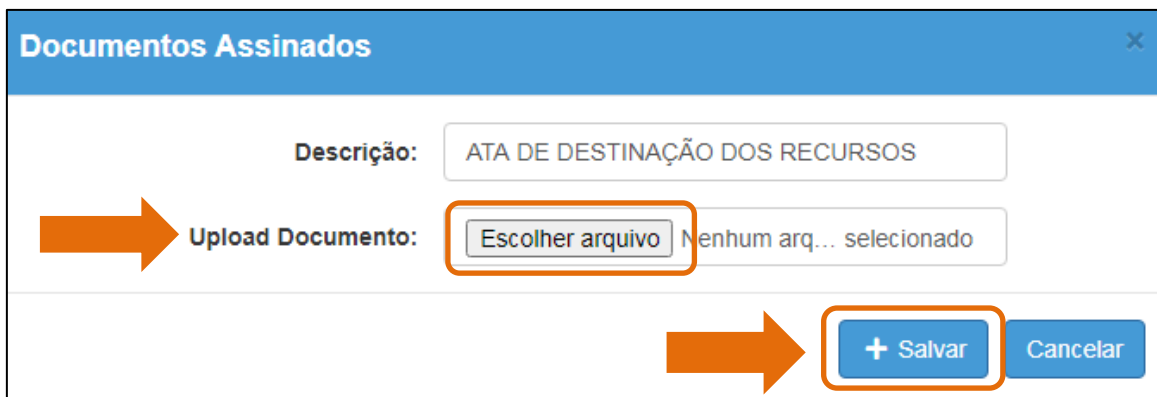
Documentos

Tipo Docto	Upload/Download
ATA DE DESTINAÇÃO DOS RECURSOS	📄
DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DE RECEITA E DESPESA	📄
PARECER DO CONSELHO FISCAL	📄
RELAÇÃO DE BENS	📄
TERMO DE DOAÇÃO	📄





- 1) Clique no ícone (📄) para enviar o documento. Note que alguns documentos são gerados pela no sistema.



- 2) A descrição é preenchida automaticamente, clique em “Escolher Arquivo” e após selecionar o arquivo clique em “Salvar”.



- 3) Observe que após inserir os documentos os ícones se tornarão verdes. Caso precise alterar, baixar ou excluir clique sobre o ícone verde.


Documentos Assinados	
Documentos	
Tipo Docto	Upload/Download
ATA DE DESTINAÇÃO DOS RECURSOS	
DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DE RECEITA E DESPESA	
PARECER DO CONSELHO FISCAL	
RELAÇÃO DE BENS	
TERMO DE DOAÇÃO	


Após realizar a alteração é necessário salvar novamente.

Documentos Assinados ✕

Descrição:

Upload Documento: Nenhum arquivo selecionado

Download do arquivo atual: 

Excluir arquivo anexado: 

Enviar para aprovação

- 1) Após concluir toda a prestação de contas clique em “Enviar Prestação de Contas para Aprovação”.

PRESTAR CONTAS - PDDE Paulista

[← Voltar a Pesquisa](#)

● EM  080264 - DIR. ENS. REGIÃO LESTE 1 - APM da EE ANNE
ANDAMENTO FRANK

 PDDE PAULISTA -
2020

[Enviar Prestação de Contas para Aprovação](#)

TOTALIZADORES ▾

Receita		
RS	134.760,00	C 87.680,00 K 47.080,00
<input type="text"/>		

Despesa		
RS	134.760,00	C 87.680,00 K 47.080,00
<div style="background-color: #c00000; color: white; text-align: center; padding: 2px;">100%</div>		

Saldo		
RS	0,00	C 0,00 K 0,00