

# **TUTORIAL PARA ELABORAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E TERMOS DE OUTORGA DE SUBVENÇÃO ECONÔMICA**

## **FINANCEIRA**

1. Acessar o sistema no endereço <https://www.bnb.gov.br/conveniosweb/>
2. Acionar o botão “acessar minha área” localizado no canto superior direito da tela;
3. Digitar “Login e Senha”, onde Login corresponde ao e-mail do usuário, e acionar o botão “Entrar”;

A prestação de contas poderá ser elaborada por um dos seguintes perfis de usuários:

- Corporativo
- Representante Titular da Instituição
- Coordenador Geral do Projeto
- Ordenador de Despesas

Obs: Vale registrar que o encaminhamento da prestação de contas exige a participação de, no mínimo, dois usuários, o ordenador de Despesas e o Representante Titular da Instituição, podendo chegar a três usuários, contando com aquele que eventualmente elabora a prestação de contas, papel que pode ser assumido por qualquer um dos quatro perfis de usuário. Ao longo deste tutorial, o perfil de cada usuário fica bem caracterizado.

4. Acionar a aba “Minha Área” - Meus Convênios, e em seguida o convênio que deseja prestar contas.
5. Com o auxílio da barra de rolagem, localizar o título “Prestação de Contas” e acionar a prestação de contas financeira que deseja elaborar. O sistema mostrará a tela abaixo:



Previsão	Análise	Tipo	Descrição	Início	Final	Entrega	Situação	
12/05/2021	Financeira	Parcial		13/11/2020	12/05/2021	-	Prevista	Excluir
12/05/2021	Técnica	Parcial		13/11/2020	12/05/2021	-	Prevista	Excluir
12/01/2023	Financeira	Final		13/05/2021	13/11/2022	-	Prevista	Excluir
12/01/2023	Técnica	Final		13/05/2021	13/11/2022	-	Prevista	Excluir

Nesse caso, para fins de demonstração, foi selecionada a prestação de contas financeira cuja data prevista de entrega é 12/05/2021. Após ser selecionada, o sistema mostrará a seguinte tela:



**Prestação de Contas**

Análise: Financeira  
Tipo: Parcial  
Data prevista de entrega: 12/05/2021  
Referente ao período de: 13/11/2020 à 12/05/2021  
Observações Adicionais:

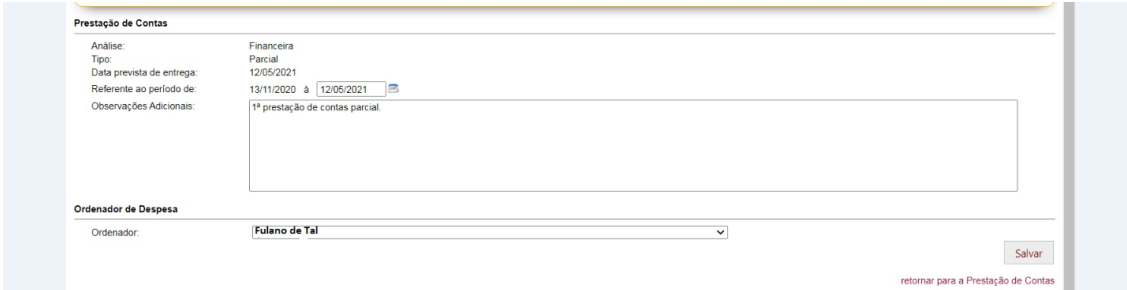
Ordenador de Despesa: (Selecione)

Salvar

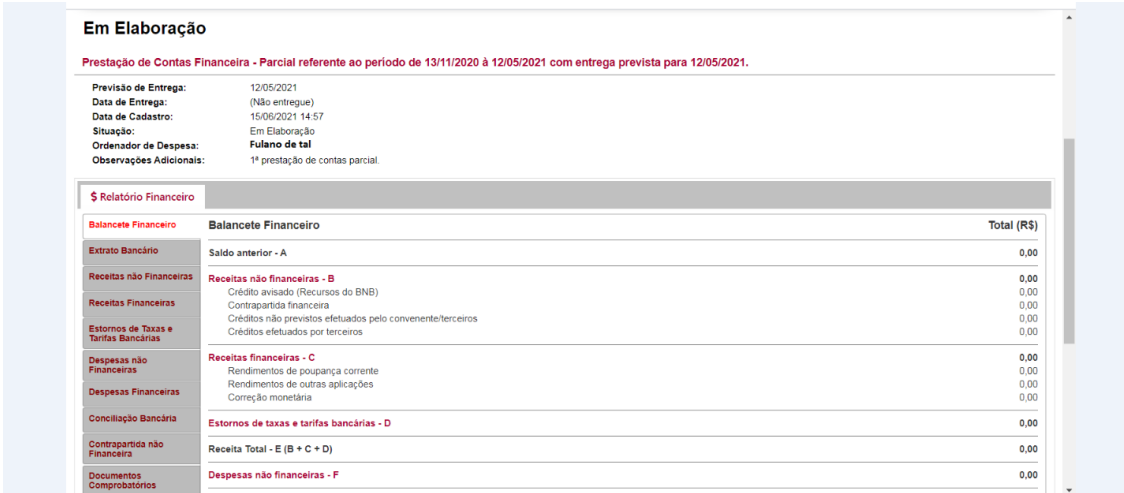
[retornar para o Convênio](#)

Para iniciar o período de prestação de contas é necessário proceder com o preenchimento das informações solicitadas na tela anterior. O campo “Referente ao período de” deverá ser preenchido com a data final do período em elaboração que pode ser diferente da data prevista inicialmente (12/05/2021). No campo “Observações Adicionais” deverá constar as informações da documentação que será encaminhada para o Banco do Nordeste (os dados inseridos nesse campo correspondem as informações constantes no ofício de encaminhamento), e no campo “Ordenador” deverá ser selecionado a pessoa que assumirá o papel de ordenador de despesa da prestação de contas em elaboração, conforme tela abaixo. Em seguida, acionar o botão “Salvar” para gravar a informação.

A seguir, anexamos a tela com os dados preenchidos. Vale registrar que essas informações podem ser alteradas a qualquer momento, desde que a prestação de contas ainda não tenha sido validada pelo ordenador de despesas e/ou pelo representante titular da instituição.



- Na próxima tela, o sistema disponibiliza 10 (dez) abas para fins de preenchimento com as informações da prestação de contas. Nessa fase, a prestação de contas fica registrada com o status “Em Elaboração”.



Balancete Financeiro		Total (R\$)
<b>Extrato Bancário</b>	Saldo anterior - A	0,00
<b>Receitas não Financeiras</b>	<b>Receitas não financeiras - B</b>	0,00
<b>Receitas Financeiras</b>	Crédito avisado (Recursos do BNB)	0,00
<b>Estornos de Taxas e Tarifas Bancárias</b>	Contrapartida financeira	0,00
	Créditos não previstos efetuados pelo conveniente/terceiros	0,00
	Créditos efetuados por terceiros	0,00
<b>Despesas não Financeiras</b>	<b>Receitas financeiras - C</b>	0,00
<b>Despesas Financeiras</b>	Rendimentos de poupança corrente	0,00
	Rendimentos de outras aplicações	0,00
	Correção monetária	0,00
<b>Conciliação Bancária</b>	<b>Estornos de taxas e tarifas bancárias - D</b>	0,00
<b>Contrapartida não Financeira</b>	<b>Receita Total - E (B + C + D)</b>	0,00
<b>Documentos Comprobatórios</b>	<b>Despesas não financeiras - F</b>	0,00

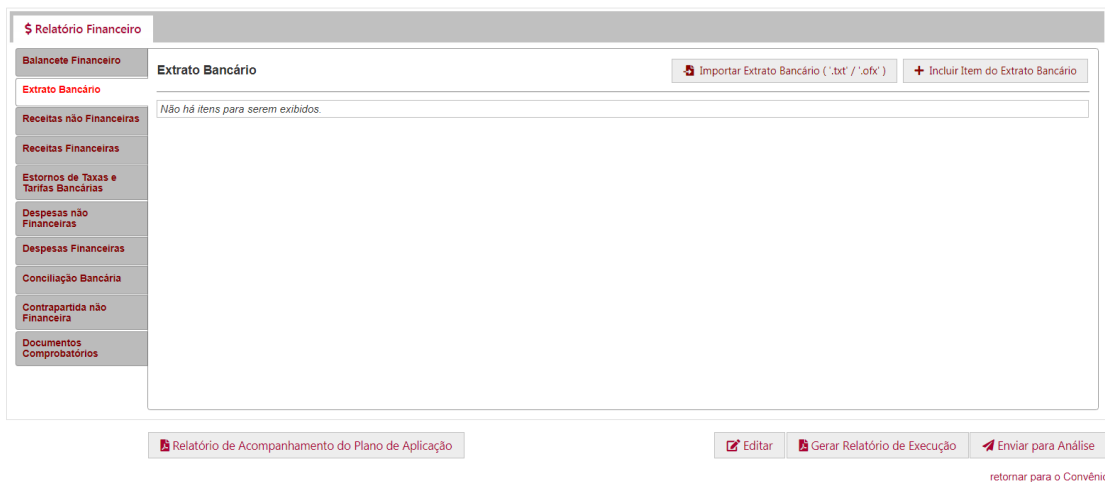
➤ **ABA Balancete Financeiro**

Balancete Financeiro	Balancete Financeiro	Total (R\$)
<b>Extrato Bancário</b>	Saldo anterior - A	0,00
<b>Receitas não Financeiras</b>	<b>Receitas não financeiras - B</b>	<b>128.100,00</b>
	Crédito avisado (Recursos do BNB)	128.100,00
<b>Receitas Financeiras</b>	Contrapartida financeira	0,00
	Créditos não previstos efetuados pelo conveniente/terceiros	0,00
<b>Estornos de Taxas e Tarifas Bancárias</b>	Créditos efetuados por terceiros	0,00
<b>Despesas não Financeiras</b>	<b>Receitas financeiras - C</b>	<b>0,00</b>
	Rendimentos de poupança corrente	0,00
<b>Despesas Financeiras</b>	Rendimentos de outras aplicações	0,00
	Correção monetária	0,00
<b>Conciliação Bancária</b>	<b>Estornos de taxas e tarifas bancárias - D</b>	<b>0,00</b>
<b>Contrapartida não Financeira</b>	<b>Receita Total - E (B + C + D)</b>	<b>128.100,00</b>
<b>Documentos Comprobatórios</b>	<b>Despesas não financeiras - F</b>	<b>0,00</b>
	<b>Despesas financeiras - G</b>	<b>0,00</b>
	Impostos (IR e outros)	0,00
	Taxas e tarifas bancárias	0,00
	<b>Despesa Total - H (F + G)</b>	<b>0,00</b>
	<b>Saldo Conciliado por Justificativa - I</b>	<b>0,00</b>
	<b>Saldo Conciliado (A + E - H + I)</b>	<b>128.100,00</b>
	<b>Saldo não Conciliado</b>	<b>-3.000,00</b>
	<b>Saldo da execução do projeto (A + B - F)</b>	<b>128.100,00</b>
	<b>Saldo em Conta Corrente</b>	<b>125.100,00</b>

Esta aba tem como objetivo “espelhar” todos os lançamentos ocorridos no extrato de conta corrente, durante o período da prestação de contas que está sendo apresentada.

O sistema lançará os valores, automaticamente, no balancete financeiro, à medida que as outras abas forem sendo preenchidas.

## ➤ ABA Extrato Bancário



Nesta aba deverão ser registrados todos os lançamentos ocorridos no extrato de conta corrente do convênio, durante o período da prestação de contas que está sendo apresentada pelo convenente. São 02 (duas) as opções para registrar o extrato de conta corrente no sistema.

### Opção 1 - “Importar Extrato Bancário”

Recomendamos que o convenente dê preferência a essa opção, por ela apresentar um maior ganho de tempo no preenchimento da sua prestação de contas. Para isso, o convenente deverá atentar que, no caso de extrato extraído do Nordeste Eletrônico do BNB, os extratos só ficam disponíveis para consulta até 2 anos anteriores ao mês atual. Ao acessar a conta corrente específica do convênio, selecione a opção extrato/Conta Corrente - no período e informe o período desejado. Em seguida, exporte o arquivo acionando a botão indicado no final da tela. Para datas anteriores ao mês atual, recomendamos definir o período máximo de 2 meses para cada pesquisa.

### Opção 2 - “Incluir item do Extrato Bancário”

No caso da impossibilidade de utilizar a opção 1, o convenente deverá realizar a digitação manual do seu extrato de conta corrente no sistema.

### Atenção

- As opções de inserção dos lançamentos do extrato de conta corrente são mutuamente excludentes, ou seja, feita uma inserção mediante a importação do extrato bancário não será permitida a inserção de lançamentos de forma manual e vice-versa.
- A captura do extrato para o sistema convêniosweb ou a sua digitação deve preceder aos registros dos gastos;

- Os lançamentos constantes das opções 1 e 2 devem guardar fidedignidade com o extrato bancário da conta corrente do convênio/termo de outorga de subvenção econômica.
- À medida que os lançamentos do extrato bancário forem vinculados às suas respectivas receitas e despesas, a lixeira (botão de exclusão) que consta ao lado de cada valor será fechada, não podendo mais excluir o valor do extrato. Para efetuar qualquer correção nesse lançamento, é necessário acessar o item de despesas ou receitas e vinculá-lo a outro item do extrato ou excluí-lo.
- Todos os lançamentos do extrato da conta corrente do convênio importados pelo sistema, ou inseridos manualmente, serão automaticamente registrados na aba de “Conciliação Bancária”, onde será realizado o cotejamento de todos os valores do extrato bancário com os registros dos documentos fiscais e não fiscais inseridos no sistema.

➤ **ABA Receitas não Financeiras**

**Relatório Financeiro**

**Balancete Financeiro** Receitas não Financeiras \*Favor vincular os desembolsos em "Vermelho" com o item no extrato clicando em sua respectiva Data. + Incluir Receita não Financeira

**Extrato Bancário**

Receitas não Financeiras	Data	Origem	Observação	Valor (R\$)
	13/11/2020	Desembolso do BNB	Desembolso do BNB	128.100,00
<b>Total (R\$)</b>				<b>128.100,00</b>

**Receitas Financeiras**

**Estornos de Taxas e Tarifas Bancárias**

**Despesas não Financeiras**

**Despesas Financeiras**

**Conciliação Bancária**

**Contrapartida não Financeira**


**Documentos Comprobatórios**

Relatório de Acompanhamento do Plano de Aplicação
Editar
Gerar Relatório de Execução
Enviar para Análise
retornar para o Convênio

Nesta aba deverão ser registrados todos os lançamentos relativos às receitas não financeiras constantes no extrato de conta corrente, durante o período da prestação de contas que está sendo apresentada.

**Realizando o “vínculo do desembolso”**

Ao acionar essa aba, é visualizado os desembolsos que foram realizados pelo Banco do Nordeste durante o período da prestação de contas que está sendo elaborada. O valor do desembolso deve ser vinculado ao item correspondente do extrato, na sua respectiva data. Para vincular o desembolso, basta acionar a data do desembolso (13/11/2020), realizar o vínculo, e salvar. Veja demonstração na tela a seguir.


!

Página Inicial Editais Minha Area Links Úteis Ajuda (F1)

**Detalhes do Pagamento**

---

**7/2021**

<b>Data:</b>	13/11/2020
<b>Processo:</b>	7 / 2020
<b>Dotação Orçamentária:</b>	fundeci
<b>Valor:</b>	R\$ 128.100,00
<b>Número:</b>	1
<b>Vínculo com o Extrato:</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Selecione</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Selecione</div> <div style="padding: 2px;">1 - 13/11/2020 00:00   R\$ 128.100,00 - Desembolso - Desembolso</div> </div>

Salvar ou retornar para a Prestação de Contas

Após realizar o vínculo do desembolso, observe na tela a seguir, aba “Extrato Bancário”, que o valor do desembolso foi vinculado e a lixeira (botão de exclusão) ficou fechada (não se pode mais excluir o valor do extrato).

Relatório Financeiro

Balancete Financeiro

Extrato Bancário + Incluir Item do Extrato Bancário

Número	Data do Lançamento	Identificador	Descricao	Valor (R\$)	Tipo
1	13/11/2020 00:00	Desembolso	Desembolso	128.100,00	C
2	13/11/2020 00:00	1111	DESPESA	-1.000,00	D
3	20/11/2020 00:00	2222	DESPESA	-2.000,00	D
4	10/12/2020 00:00	6666	CREDITO	5.000,00	C
5	01/02/2021 00:00	7777	CREDITO	7.000,00	C
6	15/02/2021 00:00	9999	CREDITO	9.000,00	C
7	01/03/2021 00:00	3333	DESPESA	-3.000,00	D
<b>Saldo (R\$)</b>				<b>143.100,00</b>	

Relatório de Acompanhamento do Plano de Aplicação 
[Editar](#) [Gerar Relatório de Execução](#) [Enviar para Análise](#)

retornar para o Convênio

Observe também na aba “Conciliação Bancária” que o valor do desembolso já foi conciliado.

Relatório Financeiro

Balancete Financeiro

Conciliação Bancária + Incluir Justificativa

Saldo Anterior (R\$) 0,00

Data do Lançamento	Item do Extrato	Valor Total (R\$)	Valor Conciliado (R\$)	Saldo a Conciliar (R\$)	Conciliação								
13/11/2020 00:00	1 - Desembolso - Desembolso	128.100,00	128.100,00	0,00	<table border="1" style="font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Grupo</th> <th>Descricao</th> <th>Valor Conciliado (R\$)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13/11/2020</td> <td>Desembolso do BNB</td> <td>1/2021</td> <td>128.100,00</td> </tr> </tbody> </table>	Data	Grupo	Descricao	Valor Conciliado (R\$)	13/11/2020	Desembolso do BNB	1/2021	128.100,00
Data	Grupo	Descricao	Valor Conciliado (R\$)										
13/11/2020	Desembolso do BNB	1/2021	128.100,00										
13/11/2020 00:00	2 - 1111 - DESPESA	-1.000,00	0,00	-1.000,00	Não há itens para serem exibidos.								
20/11/2020 00:00	3 - 2222 - DESPESA	-2.000,00	0,00	-2.000,00	Não há itens para serem exibidos.								
10/12/2020 00:00	4 - 6666 - CREDITO	5.000,00	0,00	5.000,00	Não há itens para serem exibidos.								
01/02/2021 00:00	5 - 7777 - CREDITO	7.000,00	0,00	7.000,00	Não há itens para serem exibidos.								
15/02/2021 00:00	6 - 9999 - CREDITO	9.000,00	0,00	9.000,00	Não há itens para serem exibidos.								
01/03/2021 00:00	7 - 3333 - DESPESA	-3.000,00	0,00	-3.000,00	Não há itens para serem exibidos.								
<b>Saldo (R\$)</b>		<b>143.100,00</b>	<b>128.100,00</b>	<b>15.000,00</b>									

Relatório de Acompanhamento do Plano de Aplicação 
[Editar](#) [Gerar Relatório de Execução](#) [Enviar para Análise](#)

retornar para o Convênio



E na aba “Balancete Financeiro” que o valor do desembolso já foi lançado no balancete.

Relatório Financeiro		Total (R\$)
<b>Balancete Financeiro</b>	<b>Balancete Financeiro</b>	
<b>Extrato Bancário</b>	Saldo anterior - A	0,00
<b>Receitas não Financeiras</b>	<b>Receitas não financeiras - B</b>	<b>128.100,00</b>
<b>Receitas Financeiras</b>	Crédito avisado (Recursos do BNB)	128.100,00
	Contrapartida financeira	0,00
	Créditos não previstos efetuados pelo convenente/terceiros	0,00
<b>Estornos de Taxas e Tarifas Bancárias</b>	Créditos efetuados por terceiros	0,00
<b>Despesas não Financeiras</b>	<b>Receitas financeiras - C</b>	<b>0,00</b>
<b>Despesas Financeiras</b>	Rendimentos de poupança corrente	0,00
	Rendimentos de outras aplicações	0,00
	Correção monetária	0,00
<b>Conciliação Bancária</b>	<b>Estornos de taxas e tarifas bancárias - D</b>	<b>0,00</b>
<b>Contrapartida não Financeira</b>	<b>Receita Total - E (B + C + D)</b>	<b>128.100,00</b>
<b>Documentos Comprobatórios</b>	<b>Despesas não financeiras - F</b>	<b>0,00</b>
	<b>Despesas financeiras - G</b>	<b>0,00</b>
	Impostos (IR e outros)	0,00
	Taxas e tarifas bancárias	0,00
	<b>Despesa Total - H (F + G)</b>	<b>0,00</b>
	Saldo Conciliado por Justificativa - I	0,00
	<b>Saldo Conciliado (A + E - H + I)</b>	<b>128.100,00</b>
	Saldo não Conciliado	15.000,00
	<b>Saldo da execução do projeto (A + B - F)</b>	<b>128.100,00</b>

Na aba “Receitas não Financeiras” também é possível incluir os seguintes tipos de receitas não financeiras cuja origem do recurso são:

- Aporte Voluntário
- Contrapartida Financeira
- Recursos de Terceiros

Para realizar a inclusão dessas receitas, basta acionar o botão “+ Incluir Receita não Financeira”. Veja abaixo.

Relatório Financeiro				
<b>Balancete Financeiro</b>	<b>Receitas não Financeiras</b>			<a href="#">+ Incluir Receita não Financeira</a>
<b>Extrato Bancário</b>				
<b>Receitas não Financeiras</b>	<b>Data</b>	<b>Origem</b>	<b>Observação</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>Receitas Financeiras</b>	13/11/2020	Desembolso do BNB	Desembolso do BNB	128.100,00
<b>Estornos de Taxas e Tarifas Bancárias</b>				<b>Total (R\$)</b>
<b>Despesas não Financeiras</b>				<b>128.100,00</b>
<b>Despesas Financeiras</b>				
<b>Conciliação Bancária</b>				
<b>Contrapartida não Financeira</b>				
<b>Documentos Comprobatórios</b>				

Relatório de Acompanhamento do Plano de Aplicação

[Editar](#)
[Gerar Relatório de Execução](#)
[Enviar para Análise](#)

retornar para o Convênio

Após acionar o botão, surgirá a tela a seguir para que o usuário preencha as informações solicitadas. Para cada receita não financeira registrada, o seu valor deverá ser vinculado ao extrato bancário na sua respectiva data de lançamento. Também deve ser anexado o comprovante da transferência bancárias relativa à receita não financeira informada.

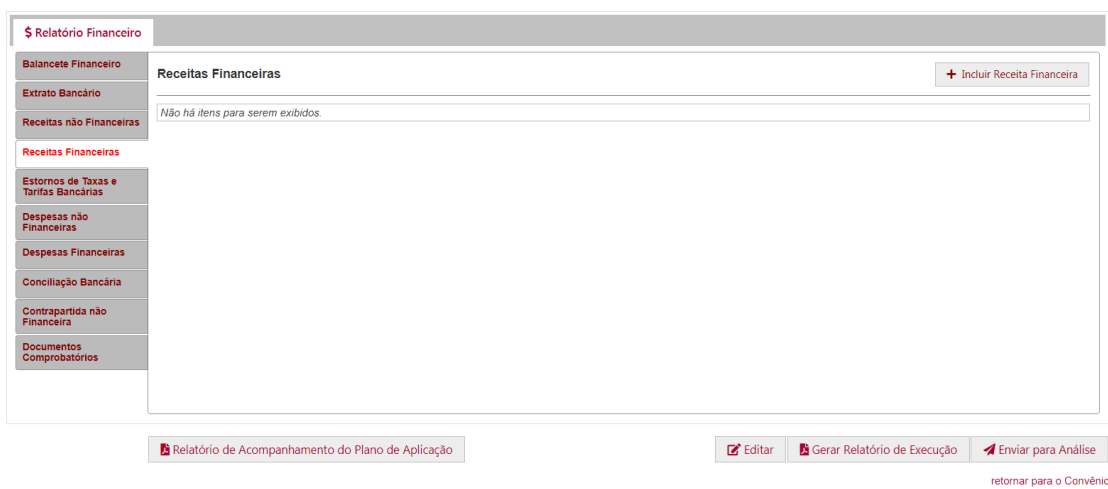
Ex: Incluindo a origem de recurso “Aporte Voluntário”

**Nova Receita não Financeira**

Origem do Recurso *	Aporte Voluntário
Vínculo com o Extrato *	4 - 10/12/2020 00:00   R\$ 5.000,00 - 6666 - CREDITOS
	<b>Valor do Item do Extrato (A+B):</b> R\$ 5.000,00
	<b>Valor já Conciliado (A):</b> R\$ 0,00
	<b>Resto a Conciliar (B):</b> R\$ 5.000,00
Data do Depósito *	10/12/2020
Valor do Depósito *	5.000,00
Observação:	CREDITOS
Comprovante Digitalizado *	Escolher arquivo   Comprovante (2).pdf

[Salvar](#)  
[retornar para a Prestação de Contas](#)

➤ **ABA Receitas Financeiras**



Relatório Financeiro

Balancete Financeiro Receitas Financeiras [+ Incluir Receita Financeira](#)

Extrato Bancário

Receitas não Financeiras *Não há itens para serem exibidos.*

**Receitas Financeiras**

Estornos de Taxas e Tarifas Bancárias

Despesas não Financeiras

Despesas Financeiras

Conciliação Bancária

Contrapartida não Financeira

Documentos Comprobatórios

Relatório de Acompanhamento do Plano de Aplicação

Editar Gerar Relatório de Execução Enviar para Análise

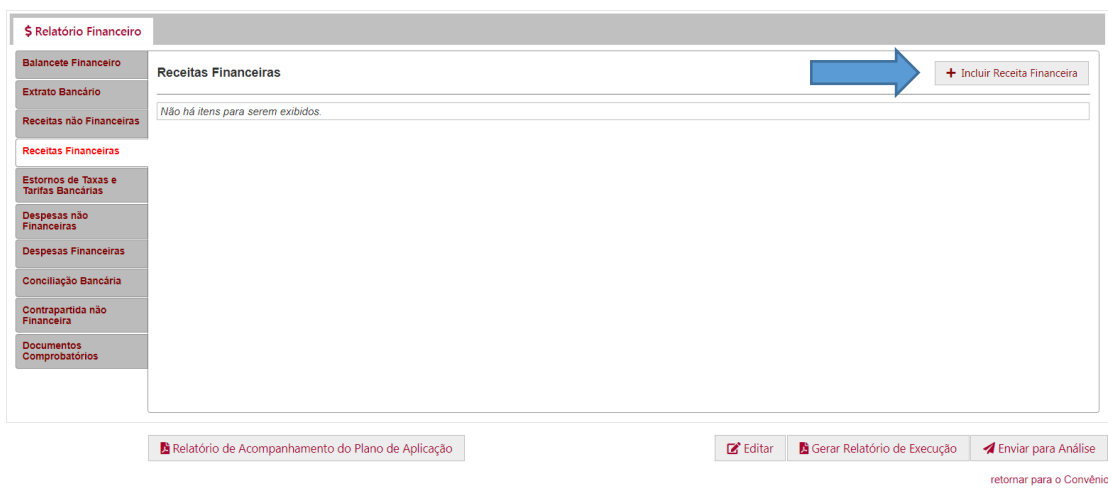
retornar para o Convênio

Nesta aba deverão ser registrados todos os lançamentos relativos às receitas financeiras ocorridos no extrato de conta corrente do convênio, durante o período da prestação de contas que está sendo apresentada pelo convenente.

Na aba “Receitas Financeiras” é possível incluir os seguintes tipos de receitas financeiras:

- Rendimentos de poupança corrente
- Rendimentos de outras aplicações
- Correção monetária

Para realizar a inclusão da receita financeira, basta acionar o botão “+ Incluir Receita Financeira”. Veja abaixo.



Relatório Financeiro

Balancete Financeiro Receitas Financeiras [+ Incluir Receita Financeira](#)

Extrato Bancário

Receitas não Financeiras *Não há itens para serem exibidos.*

**Receitas Financeiras**

Estornos de Taxas e Tarifas Bancárias

Despesas não Financeiras

Despesas Financeiras

Conciliação Bancária

Contrapartida não Financeira

Documentos Comprobatórios

Relatório de Acompanhamento do Plano de Aplicação

Editar Gerar Relatório de Execução Enviar para Análise

retornar para o Convênio

Após acionar o botão, surgirá a tela seguinte para que o usuário preencha as informações solicitadas. Para cada receita financeira registrada, o seu valor deverá ser vinculado ao extrato bancário na sua respectiva data de lançamento. Caso a conta corrente específica tenha sido aberta noutra instituição financeira, deve ser anexado o extrato bancário contendo a comprovação dessa receita.

Ex: Incluindo o tipo “Rendimentos de poupança corrente”

**Receita Financeira**

Valor Consolidado?: Não ▾

Vínculo com o Extrato\*: 5 - 01/02/2021 00:00 | R\$ 7.000,00 - 7777 - CREDITO ▾

Valor do Item do Extrato (A+B): R\$ 7.000,00  
 Valor já Conciliado (A): R\$ 0,00  
 Resto a Conciliar (B): R\$ 7.000,00

Data do Lançamento\*: 01/02/2021 📅

Valor: 7.000,00

Tipo\*: Rendimentos de poupança corrente ▾

Observações\*: CREDITO

Comprovante Digitalizado\*: Escolher arquivo Comprovante (2).pdf

[Salvar](#)  
retornar para Prestação de Contas

Nesta aba também é possível incluir os tipos de receitas financeiras por valor consolidado. Da seguinte forma:

Onde campo Início = Data do primeiro vínculo com o extrato bancário  
 Onde campo Final = Data do último vínculo com o extrato bancário

Valor Consolidado?: Sim ▾

Início\*: 01/02/2021 📅 Final\*: 15/02/2021 📅

Vínculo com os Itens do Extrato\*:  
 5 - 01/02/2021 00:00 | R\$ 7.000,00 - 7777 - CREDITO  
 6 - 15/02/2021 00:00 | R\$ 9.000,00 - 9999 - CREDITO

Valor: 16.000,00

Tipo\*: Rendimentos de poupança corrente ▾

Observações\*: Rendimentos

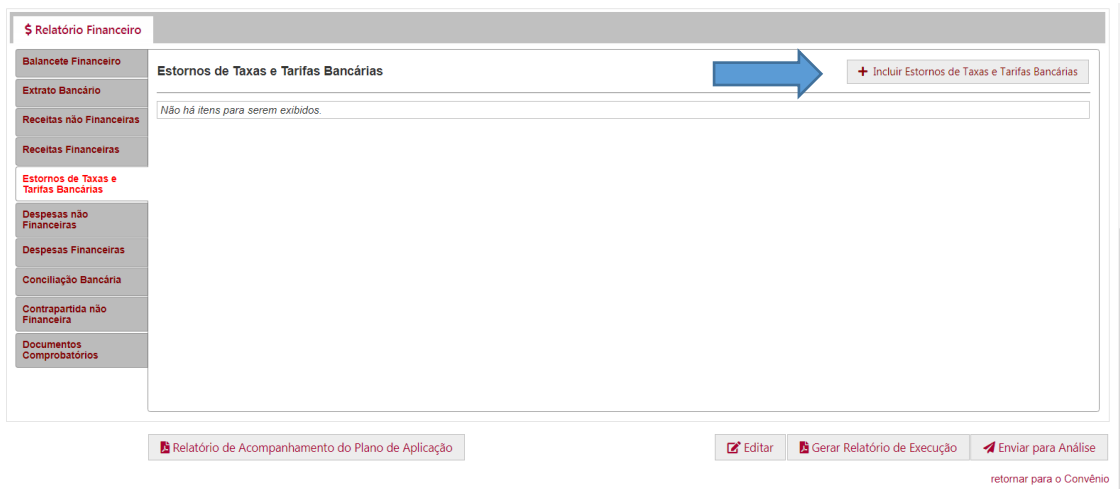
Comprovante Digitalizado\*: Escolher arquivo Comprovante (2).pdf

[Salvar](#)  
retornar para Prestação de Contas

## ➤ ABA Estorno de Taxas e Tarifas Bancárias

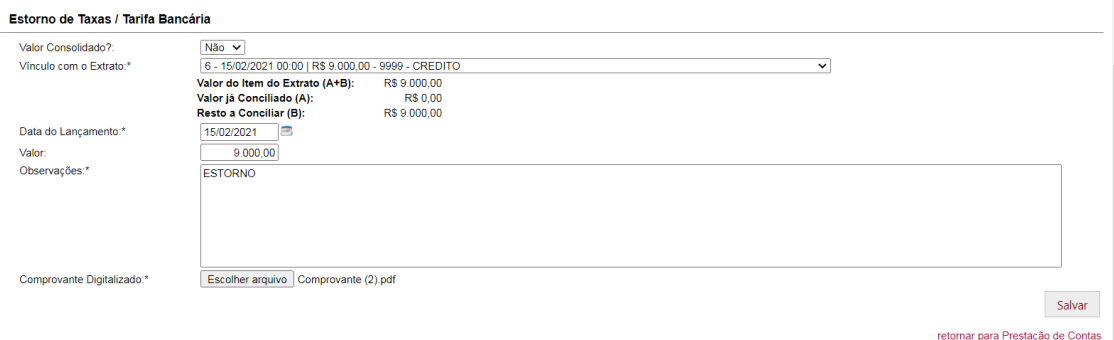
Nesta aba deverão ser registrados todos os lançamentos relativos aos eventuais estornos de taxas e tarifas bancárias lançados no extrato de conta corrente, relativo ao período da prestação de contas que está sendo apresentada.

Para realizar a inclusão do estorno, basta acionar o botão “+ Incluir Estornos de Taxas e Tarifas Bancárias”. Veja abaixo.



A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema de relatórios financeiros. No topo, há uma barra de navegação com o ícone de uma moeda e o texto "Relatório Financeiro". Abaixo, há uma barra lateral com opções de menu: Balanete Financeiro, Extrato Bancário, Receitas não Financeiras, Receitas Financeiras, Estornos de Taxas e Tarifas Bancárias (destacado em vermelho), Despesas não Financeiras, Despesas Financeiras, Conciliação Bancária, Contrapartida não Financeira e Documentos Comprobatórios. O conteúdo principal da tela é o título "Estornos de Taxas e Tarifas Bancárias" com um botão "+ Incluir Estornos de Taxas e Tarifas Bancárias" à direita. Abaixo do título, há uma caixa de texto vazia com o texto "Não há itens para serem exibidos.". Na base da tela, há uma barra de ferramentas com os botões "Relatório de Acompanhamento do Plano de Aplicação", "Editar", "Gerar Relatório de Execução" e "Enviar para Análise".

Após acionar o botão, surgirá a tela seguinte para que o usuário preencha as informações solicitadas. Para cada estorno registrado, o seu valor deverá ser vinculado ao extrato bancário na sua respectiva data de lançamento. Caso a conta corrente específica tenha sido aberta noutra instituição financeira, deve ser anexado o extrato bancário contendo a comprovação dessa receita



A captura de tela mostra o formulário de registro de estorno de taxa ou tarifa bancária. O título é "Estorno de Taxas / Tarifa Bancária". O formulário contém os seguintes campos: "Valor Consolidado?" com uma lista suspensa selecionando "Não"; "Vínculo com o Extrato:" com uma lista suspensa selecionando "6 - 15/02/2021 00:00 | R\$ 9.000,00 - 9999 - CREDITO"; "Data do Lançamento:\*" com o valor "15/02/2021"; "Valor:" com o valor "9.000,00"; "Observações:\*" com o texto "ESTORNO"; e "Comprovante Digitalizado:\*" com o botão "Escolher arquivo" e o texto "Comprovante (2).pdf". Na base da tela, há um botão "Salvar" e o texto "retornar para Prestação de Contas".

Nesta aba também é possível incluir os estornos de taxas e tarifas por valor consolidado. Da seguinte forma:

Onde campo Início = Data do primeiro vínculo com o extrato bancário

Onde campo Final = Data do último vínculo com o extrato bancário

Valor Consolidado?:

Início.\*  Final.\*

Vínculo com os Itens do Extrato.\*

- 5 - 01/02/2021 00.00 | R\$ 7.000,00 - 7777 - CREDITO
- 6 - 15/02/2021 00.00 | R\$ 9.000,00 - 9999 - CREDITO

Valor:

Observações.\*

Comprovante Digitalizado.\*  Comprovante (2).pdf

[retornar para Prestação de Contas](#)

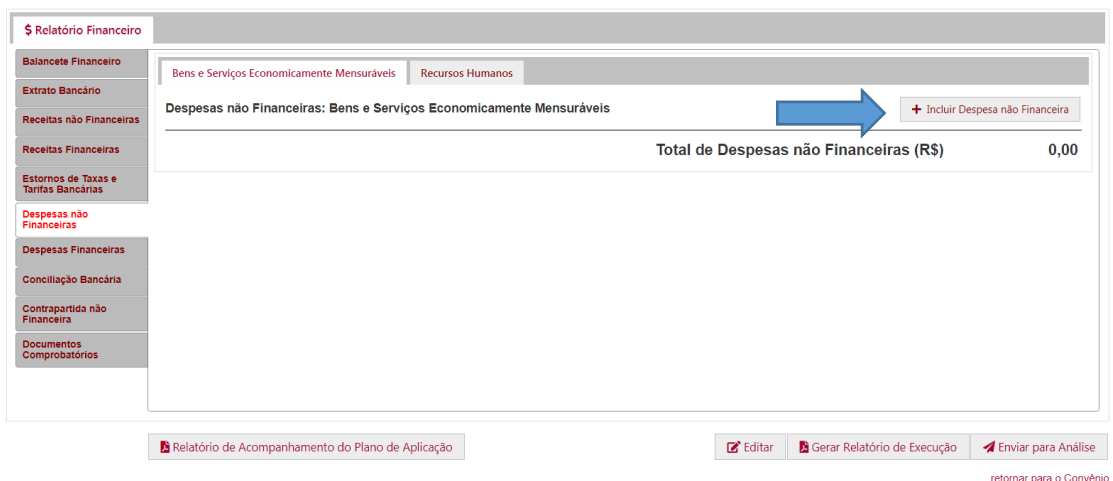
## ➤ ABA Despesas não Financeiras

Nesta aba deverão ser registrados todos os lançamentos relativos aos gastos com aquisições de bens e serviços ocorridos durante o período da prestação de contas que está sendo apresentada e devidamente vinculados ao respectivo item do extrato de conta corrente.

Os lançamentos das despesas não financeiras também devem ser vinculados ao respectivo item do plano de aplicação dos recursos aprovado e remanejamentos subsequentes. Não é permitido o registro de gasto não previsto no plano de aplicação.

### 1) Incluindo Despesas não Financeira: Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis

Para realizar a inclusão da despesa não financeira - bens e serviços economicamente mensuráveis, basta acionar o botão “+ Incluir Despesa não Financeira”. Veja abaixo.



The screenshot displays the 'ABA Despesas não Financeiras' interface. On the left, there is a sidebar with the following menu items: Relatório Financeiro, Balanete Financeiro, Extrato Bancário, Receitas não Financeiras, Receitas Financeiras, Estornos de Taxas e Tarifas Bancárias, Despesas não Financeiras (highlighted in red), Despesas Financeiras, Conciliação Bancária, Contrapartida não Financeira, and Documentos Comprobatórios. The main content area is titled 'Despesas não Financeiras: Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis' and features a table with a single row showing 'Total de Despesas não Financeiras (R\$)' with a value of '0,00'. A blue arrow points to a button labeled '+ Incluir Despesa não Financeira'. At the bottom, there is a navigation bar with buttons for 'Relatório de Acompanhamento do Plano de Aplicação', 'Editar', 'Gerar Relatório de Execução', and 'Enviar para Análise', along with a link to 'retornar para o Convênio'.

Em seguida, o sistema mostrará a tela onde deverão ser preenchidas as informações relativas às despesas não financeiras - bens e serviços economicamente mensuráveis.

**Despesa não Financeira: Bens Economicamente Mensuráveis**

Licitação / Cotação de Preço? \*  \*Em caso positivo anexar os documentos na aba documentos comprobatórios.

Vínculo com o Extrato: \*

<b>Valor do Item do Extrato (A+B):</b>	R\$ 2.000,00
<b>Valor já Conciliado (A):</b>	R\$ 0,00
<b>Resto a Conciliar (B):</b>	R\$ 2.000,00

Data do Pagamento: \*

Data da Emissão: \*

Valor:  \*O conveniente deverá preencher os dados da despesa com o valor da soma dos itens que existem na despesa e no projeto.

Documento Comprobatório: \*

Número do Documento: \*

Arquivo Digitalizado: \*  Comprovante (2).pdf

---

**Fornecedor**

CPF / CNPJ: \*

Nome: \*

---

**Forma de Pagamento**

Tipo: \*

Número do Documento: \*

---

**Favorecido do Crédito**

CPF / CNPJ: \*

Nome: \*

ou retornar para a Prestação de Contas

### Observações:

- Campo Licitação/Cotação de Preço = Se a resposta for SIM, os documentos comprobatórios da licitação ou da cotação de preços devem ser anexados na aba “Documentos Comprobatórios”.
- Campo Valor = O usuário deverá preencher os dados da despesa correspondente ao somatório dos valores dos itens constantes na nota fiscal e previstos no plano de aplicação, ou seja, se a nota fiscal contiver algum item não previsto no plano de aplicação, esse item deverá ser desconsiderado e não poderá ser pago com recursos do projeto.
- Campo Arquivo Digitalizado = Deverá ser anexado o comprovante da despesa não financeira (nota fiscal, cupom fiscal, fatura, recibo, contrato etc.).
- Campo Favorecido do Crédito = Quando o favorecido do crédito for diferente do fornecedor deve ser registrada uma justificativa para essa ocorrência.



Após acionar o botão “Salvar” da tela anterior, o sistema abrirá a tela seguinte, onde deverá ser incluída a despesa realizada. Para isso, basta acionar o botão “+ Incluir Item/Serviço/Contratação”. Ver abaixo.

**Despesa não Financeira**

---

Licitação / Cotação de Preço?: Não  
 Vínculo com o Extrato: 3 - 20/11/2020 00.00 | -R\$ 2.000,00 - 2222 - DESPESA  
 Data do Pagamento: 20/11/2020  
 Data da Emissão: 19/11/2020  
 Valor: R\$ 2.000,00  
 Documento Comprobatório: Nota Fiscal  
 Número do Documento: 8922

---

**Fornecedor**

Nome: Nordeste Informática  
 CPF/CNPJ: 62.429.434/0001-69

---

**Forma de Pagamento**

Tipo: Cheque  
 Número do Documento: 2222

---

**Favorecido do Crédito**

Nome: Nordeste Informática  
 CPF/CNPJ: 62.429.434/0001-69

---

**Detalhamento das Despesas** | **Documentos Comprobatórios**

Não há itens para serem exibidos.

[+ Incluir Item/Serviço/Contratação](#)

[retornar para a Prestação de Contas](#)

Na próxima tela apresentada, quando selecionados os campos “Natureza da Despesa”, “Etapa” e “Item/Serviço”, as demais informações relacionadas ao plano de aplicação do projeto aparecerão automaticamente, cabendo ao usuário preencher as informações do quadro “Aquisição”.

Para exemplificar, suponha que o plano de aplicação do projeto previa o gasto de R\$ 4.220,00 (valor unitário) no item “Fonte de Alimentação de Bancada” enquanto na prestação de contas apresentada, o item foi adquirido por R\$ 2.000,00 (valor unitário). Nesse caso, o usuário deverá emitir comentário em relação a oscilação de preços e justificar eventual alteração de quantidades adquiridas vis-à-vis sua relevância para a adequada execução do projeto. Veja tela a seguir.

**Despesa não Financeira de 20/11/2020 - Nordeste Informática**

---

**Item/Serviço do Projeto**

Natureza de Despesa: 20000000 - Equip. Material Permanente  
 Etapa: 2  
 Item/Serviço: Etapa 2 - Qtd. 1,00 - Vir. Unit. R\$ 4.220,00 - Fonte de Alimentação de Bancada D  
 Unidade de Medida: Unidade  
 Descrição: Fonte de Alimentação de Bancada Digital

---

**Aquisição**

Data da Entrega do Item/Serviço:   
 Quantidade: 1  
 Valor Unitário: 4.220,00  
 Valor Total: R\$ 4.220,00  
 Bem incorporado ao patrimônio?: Sim  
 Número do patrimônio:

[Salvar](#)

[retornar para a Aquisição](#)

**Despesa não Financeira de 20/11/2020 - Nordeste Informática**

**Item/Serviço do Projeto**

Natureza de Despesa: 20000000 - Equip. Material Permanente  
 Etapa: 2  
 Item/Serviço: Etapa 2 - Qtd. 1,00 - Vir. Unit. R\$ 4.220,00 - Fonte de Alimentação de Bancada D  
 Unidade de Medida: Unidade  
 Descrição: Fonte de Alimentação de Bancada Digital

---

**Aquisição**

Data da Entrega do Item/Serviço: 25/11/2020  
 Quantidade: 1  
 Valor Unitário: 2.000,00  
 Valor Total: **R\$ 2.000,00**  
 Bem incorporado ao patrimônio?: Sim  
 Número do patrimônio: 452541  
 Justificativa de Alteração de Valor/Quantidade: O item foi adquirido por R\$ 2.000,00 tendo em vista que .....

[Salvar](#)  
[retornar para a Aquisição](#)

## 2) Incluindo Despesas não Financeira: Recursos Humanos

Para realizar a inclusão da despesa não financeira - recursos humanos, acionar o botão “+ Incluir Recurso Humano”. Veja abaixo.

**Relatório Financeiro**

Balancete Financeiro  
 Extrato Bancário  
 Receitas não Financeiras  
 Receitas Financeiras  
 Estornos de Taxas e Tarifas Bancárias  
 Despesas não Financeiras  
 Despesas Financeiras  
 Conciliação Bancária  
 Contrapartida não Financeira  
 Documentos Comprobatórios

Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis    Recursos Humanos

**Despesas não Financeiras: Recursos Humanos** [+ Incluir Recurso Humano](#)

Não há itens para serem exibidos.

[Relatório de Acompanhamento do Plano de Aplicação](#)    [Editar](#)    [Gerar Relatório de Execução](#)    [Enviar para Análise](#)

[retornar para o Convênio](#)

Em seguida, o sistema mostrará a tela onde deverão ser preenchidas as informações relativas às despesas não financeiras - recursos humanos.

Quando selecionados os campos “Natureza da Despesa”, “Etapa”, “Item/Serviço”, “Valor Consolidado” e “Item do Extrato”, as demais informações relacionadas ao plano de aplicação do projeto aparecerão automaticamente, cabendo ao usuário preencher as informações do campo “Recurso Humano”. Deverá ser anexado o comprovante da despesa não financeira.

Como exemplo, suponha que o plano de aplicação do projeto previa o gasto de R\$ 1.600,00 (valor unitário) no item “Desenvolvedor de firmware”, contudo, na prestação de contas apresentada, foi registrado o gasto por R\$ 1.000,00 (valor unitário).

Item/Serviço do Projeto							
Natureza de Despesa:	Recursos Humanos						
Etapa:	1						
Item/Serviço:	Etapa 1 - Qtd. 18,00 - Vir.Unit. R\$ 1.600,00 - Desenvolvedor de firmware						
Unidade de Medida.*	Mês						
Descrição.*	Desenvolvedor de firmware						
<b>Vinculo com o Extrato</b>							
Valor Consolidado?:	Não						
Data do Lançamento.*	13/11/2020						
Item do Extrato.*	2 - 13/11/2020 00:00   -R\$ 1.000,00 - 1111 - DESPESA						
<table border="0"> <tr> <td><b>Valor do Item do Extrato (A+B):</b></td> <td>R\$ 1.000,00</td> </tr> <tr> <td><b>Valor já Conciliado (A):</b></td> <td>R\$ 0,00</td> </tr> <tr> <td><b>Resto a Conciliar (B):</b></td> <td>R\$ 1.000,00</td> </tr> </table>		<b>Valor do Item do Extrato (A+B):</b>	R\$ 1.000,00	<b>Valor já Conciliado (A):</b>	R\$ 0,00	<b>Resto a Conciliar (B):</b>	R\$ 1.000,00
<b>Valor do Item do Extrato (A+B):</b>	R\$ 1.000,00						
<b>Valor já Conciliado (A):</b>	R\$ 0,00						
<b>Resto a Conciliar (B):</b>	R\$ 1.000,00						
<b>Recurso Humano</b>							
CPF.*							
Nome:							
Instituição:							
Quantidade.*	18,00						
Valor Unitário.*	1.600,00						
Valor Total:	<b>R\$ 28.800,00</b>						
Comprovante Digitalizado.*	Escolher arquivo   Nenhum arquivo selecionado						

Item/Serviço do Projeto							
Natureza de Despesa:	Recursos Humanos						
Etapa:	1						
Item/Serviço:	Etapa 1 - Qtd. 18,00 - Vir.Unit. R\$ 1.600,00 - Desenvolvedor de firmware						
Unidade de Medida.*	Mês						
Descrição.*	Desenvolvedor de firmware						
<b>Vinculo com o Extrato</b>							
Valor Consolidado?:	Não						
Data do Lançamento.*	13/11/2020						
Item do Extrato.*	2 - 13/11/2020 00:00   -R\$ 1.000,00 - 1111 - DESPESA						
<table border="0"> <tr> <td><b>Valor do Item do Extrato (A+B):</b></td> <td>R\$ 1.000,00</td> </tr> <tr> <td><b>Valor já Conciliado (A):</b></td> <td>R\$ 0,00</td> </tr> <tr> <td><b>Resto a Conciliar (B):</b></td> <td>R\$ 1.000,00</td> </tr> </table>		<b>Valor do Item do Extrato (A+B):</b>	R\$ 1.000,00	<b>Valor já Conciliado (A):</b>	R\$ 0,00	<b>Resto a Conciliar (B):</b>	R\$ 1.000,00
<b>Valor do Item do Extrato (A+B):</b>	R\$ 1.000,00						
<b>Valor já Conciliado (A):</b>	R\$ 0,00						
<b>Resto a Conciliar (B):</b>	R\$ 1.000,00						
<b>Recurso Humano</b>							
CPF.*	750.339.170-72						
Nome:	Fulano de Tal						
Instituição:	Secretaria						
Quantidade.*	1,00						
Valor Unitário.*	1.000,00						
Valor Total:	<b>R\$ 1.000,00</b>						
Comprovante Digitalizado.*	Escolher arquivo   Comprovante (2).pdf						

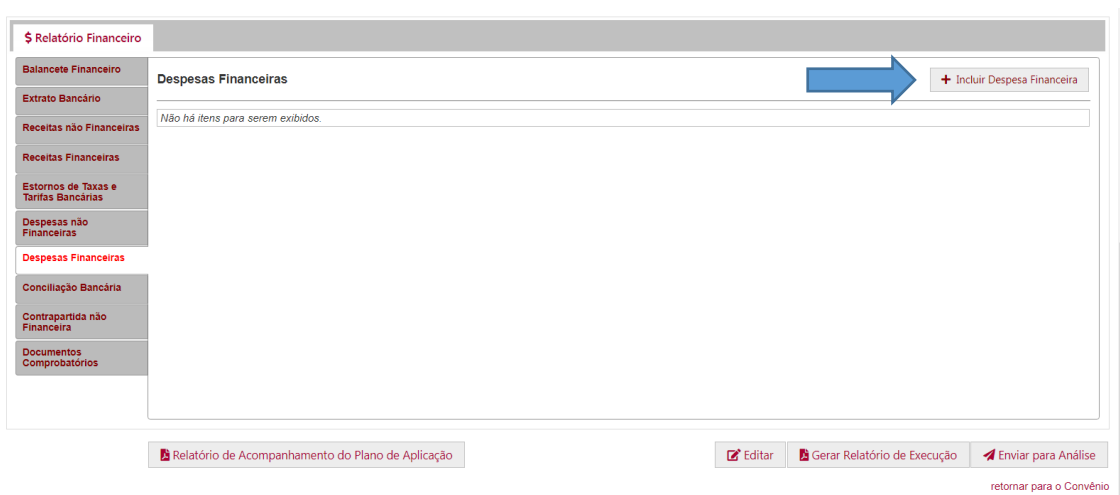
## ➤ ABA Despesas Financeiras

Nesta aba deverão ser registrados todos os lançamentos relativos às despesas financeiras lançadas no extrato de conta corrente, durante o período da prestação de contas que está sendo apresentada.

Na aba “Despesas Financeiras” é possível incluir os seguintes tipos de despesas :

- Taxas e tarifas bancárias
- Imposto (IR e outros)

Para realizar a inclusão da despesa financeira, basta acionar o botão “+ Incluir Despesa Financeira”. Veja abaixo.



The screenshot shows the 'Relatório Financeiro' interface. On the left, there is a sidebar with various report categories: Balanete Financeiro, Extrato Bancário, Receitas não Financeiras, Receitas Financeiras, Estornos de Taxas e Tarifas Bancárias, Despesas não Financeiras, Despesas Financeiras (highlighted in red), Conciliação Bancária, Contrapartida não Financeira, and Documentos Comprobatórios. The main area displays 'Despesas Financeiras' with a message 'Não há itens para serem exibidos.' A blue arrow points to the '+ Incluir Despesa Financeira' button in the top right corner. At the bottom, there are buttons for 'Relatório de Acompanhamento do Plano de Aplicação', 'Editar', 'Gerar Relatório de Execução', and 'Enviar para Análise', along with a link 'retornar para o Convênio'.

Após acionar o botão, surgirá a tela para que o usuário preencha as informações solicitadas. Para cada despesa financeira registrada, o seu valor deverá ser vinculado ao item correspondente do extrato bancário na sua respectiva data de lançamento. Caso a conta corrente específica tenha sido aberta noutra instituição financeira, deve ser anexado o extrato bancário contendo a comprovação dessa despesa

### Ex: Incluindo o tipo “Taxas e tarifas bancárias”



The screenshot shows the 'Despesa Financeira' form. The fields are: Valor Consolidado? (Não), Vinculo com o Extrato\* (7 - 01/03/2021 00:00 | -R\$ 3.000,00 - 3333 - DESPESA), Valor do Item do Extrato (A+B): R\$ 3.000,00, Valor já Conciliado (A): R\$ 0,00, Resto a Conciliar (B): R\$ 3.000,00, Data do Lançamento\* (01/03/2021), Valor (3.000,00), Tipo\* (Taxas e tarifas bancárias), Observações\* (DESPESA), and Comprovante Digitalizado\* (Escolher arquivo | Comprovante (2).pdf). A 'Salvar' button is at the bottom right, and a link 'retornar para Prestação de Contas' is at the bottom.

Nesta aba também é possível incluir os tipos de despesas financeiras por valor consolidado. Da seguinte forma:

Onde campo Início = Data do primeiro vínculo com o extrato bancário

Onde campo Final = Data do último vínculo com o extrato bancário

Valor Consolidado?:

Início\*:  Final\*:

Vínculo com os Itens do Extrato\*:  
 2 - 13/11/2020 00.00 | -RS 1.000,00 - 1111 - DESPESA  
 7 - 01/03/2021 00.00 | -RS 3.000,00 - 3333 - DESPESA

Valor:

Tipo\*:

Observações\*:

Comprovante Digitalizado\*:  Comprovante (2).pdf

[retornar para Prestação de Contas](#)

➤ ABA Conciliação Bancária

Relatório Financeiro

Balancete Financeiro

Extrato Bancário

Receitas não Financeiras

Receitas Financeiras

Estornos de Taxas e Tarifas Bancárias

Despesas não Financeiras

Despesas Financeiras

Conciliação Bancária

Contrapartida não Financeira

Documentos Comprobatórios

Conciliação Bancária + Incluir Justificativa

Saldo Anterior (R\$) 0,00

Data do Lançamento	Item do Extrato	Valor Total (R\$)	Valor Conciliado (R\$)	Saldo à Conciliar (R\$)	Conciliação								
13/11/2020 00:00	1 - Desembolso - Desembolso	128.100,00	128.100,00	0,00	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Grupo</th> <th>Descricao</th> <th>Valor Conciliado (R\$)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13/11/2020</td> <td>Desembolso do BNB</td> <td>1/2021</td> <td>128.100,00</td> </tr> </tbody> </table>	Data	Grupo	Descricao	Valor Conciliado (R\$)	13/11/2020	Desembolso do BNB	1/2021	128.100,00
Data	Grupo	Descricao	Valor Conciliado (R\$)										
13/11/2020	Desembolso do BNB	1/2021	128.100,00										
13/11/2020 00:00	2 - 1111 - DESPESA	-1.000,00	-1.000,00	0,00	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Grupo</th> <th>Descricao</th> <th>Valor Conciliado (R\$)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13/11/2020</td> <td>Recurso Humano</td> <td>Fulano de Tal (Secretaria)</td> <td>-1.000,00</td> </tr> </tbody> </table>	Data	Grupo	Descricao	Valor Conciliado (R\$)	13/11/2020	Recurso Humano	Fulano de Tal (Secretaria)	-1.000,00
Data	Grupo	Descricao	Valor Conciliado (R\$)										
13/11/2020	Recurso Humano	Fulano de Tal (Secretaria)	-1.000,00										
20/11/2020 00:00	3 - 2222 - DESPESA	-2.000,00	-2.000,00	0,00	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Grupo</th> <th>Descricao</th> <th>Valor Conciliado (R\$)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20/11/2020</td> <td>Despesas não Financeiras</td> <td>Nordeste Informática (62.429.434/0001-69)</td> <td>-2.000,00</td> </tr> </tbody> </table>	Data	Grupo	Descricao	Valor Conciliado (R\$)	20/11/2020	Despesas não Financeiras	Nordeste Informática (62.429.434/0001-69)	-2.000,00
Data	Grupo	Descricao	Valor Conciliado (R\$)										
20/11/2020	Despesas não Financeiras	Nordeste Informática (62.429.434/0001-69)	-2.000,00										
10/12/2020 00:00	4 - 6666 - CREDITO	5.000,00	5.000,00	0,00	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Grupo</th> <th>Descricao</th> <th>Valor Conciliado (R\$)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10/12/2020</td> <td>Receitas não Financeiras</td> <td>Aporte Voluntário</td> <td>5.000,00</td> </tr> </tbody> </table>	Data	Grupo	Descricao	Valor Conciliado (R\$)	10/12/2020	Receitas não Financeiras	Aporte Voluntário	5.000,00
Data	Grupo	Descricao	Valor Conciliado (R\$)										
10/12/2020	Receitas não Financeiras	Aporte Voluntário	5.000,00										
01/02/2021 00:00	5 - 7777 - CREDITO	7.000,00	7.000,00	0,00	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Grupo</th> <th>Descricao</th> <th>Valor Conciliado (R\$)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/02/2021</td> <td>Receitas Financeiras</td> <td>CREDITO</td> <td>7.000,00</td> </tr> </tbody> </table>	Data	Grupo	Descricao	Valor Conciliado (R\$)	01/02/2021	Receitas Financeiras	CREDITO	7.000,00
Data	Grupo	Descricao	Valor Conciliado (R\$)										
01/02/2021	Receitas Financeiras	CREDITO	7.000,00										
15/02/2021 00:00	6 - 9999 - CREDITO	9.000,00	9.000,00	0,00	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Grupo</th> <th>Descricao</th> <th>Valor Conciliado (R\$)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15/02/2021</td> <td>Estornos de Taxas e Tarifas Bancárias</td> <td>CREDITO</td> <td>9.000,00</td> </tr> </tbody> </table>	Data	Grupo	Descricao	Valor Conciliado (R\$)	15/02/2021	Estornos de Taxas e Tarifas Bancárias	CREDITO	9.000,00
Data	Grupo	Descricao	Valor Conciliado (R\$)										
15/02/2021	Estornos de Taxas e Tarifas Bancárias	CREDITO	9.000,00										
01/03/2021 00:00	7 - 3333 - DESPESA	-3.000,00	-3.000,00	0,00	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Grupo</th> <th>Descricao</th> <th>Valor Conciliado (R\$)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/03/2021</td> <td>Despesas Financeiras</td> <td>DESPESA</td> <td>-3.000,00</td> </tr> </tbody> </table>	Data	Grupo	Descricao	Valor Conciliado (R\$)	01/03/2021	Despesas Financeiras	DESPESA	-3.000,00
Data	Grupo	Descricao	Valor Conciliado (R\$)										
01/03/2021	Despesas Financeiras	DESPESA	-3.000,00										
<b>Saldo (R\$)</b>		<b>143.100,00</b>	<b>143.100,00</b>	<b>0,00</b>									

Relatório de Acompanhamento do Plano de Aplicação 
[Editar](#) [Gerar Relatório de Execução](#) [Enviar para Análise](#)

[retornar para o Convênio](#)

Essa aba tem como objetivo “espelhar” a conciliação bancária de todos os lançamentos constantes no extrato de conta corrente ao longo do período da prestação de contas que está sendo apresentada.

Os valores são conciliados, automaticamente, à medida que as abas da prestação de contas forem sendo preenchidas. A conciliação bancária apresentará todos os valores conciliados e não conciliados. Os itens totalmente conciliados são apresentados com valor zero na coluna “Saldo a Conciliar”, enquanto os itens não conciliados ou conciliados parcialmente apresentam o valor pendente de conciliação no referido campo. Havendo pendência de conciliação, o usuário deve pesquisar a ocorrência e efetuar o devido ajuste.

Caso não haja o tratamento de algum item não conciliado, o sistema emitirá uma mensagem de alerta no momento do envio da prestação de contas para o Banco do Nordeste.

Se após o registro de todos os gastos, receitas e despesas financeiras, ainda restar algum item pendente de conciliação bancária, essa ocorrência deve justificada para julgamento por parte do Banco do Nordeste. Caso a justificativa não seja acatada, o valor pendente deve ser devolvido para a conta corrente específica do convênio/ termo de outorga de subvenção econômica, devidamente corrigido.

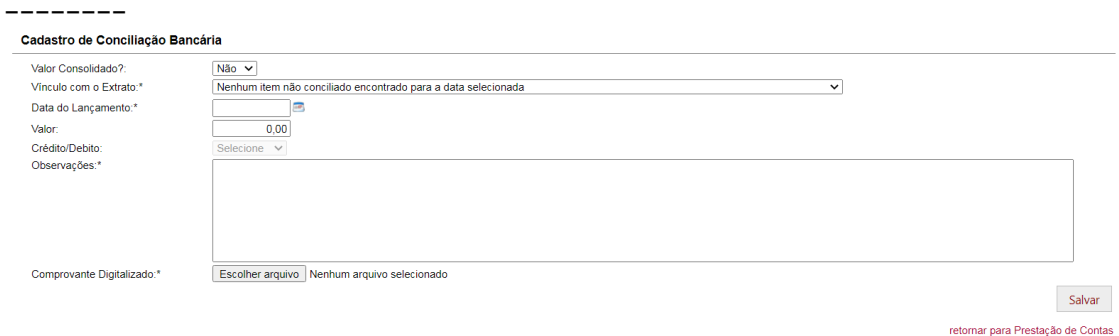
### Justificando o valor que ainda permanece pendente na conciliação bancária

Para realizar a inclusão da justificativa, acionar o botão “+ Incluir Justificativa”. Veja abaixo.



Data do Lançamento	Item do Extrato	Valor Total (R\$)	Valor Conciliado (R\$)	Saldo à Conciliar (R\$)	Conciliação

Após acionar o botão, surgirá a tela a seguir para que o usuário registre a justificativa. No campo “Vínculo com o Extrato” selecione a opção que deseja justificar, insira a justificativa no campo “Observações” e, caso exista alguma prova documental que fundamente a justificativa, acione o botão “escolher arquivo”, para anexá-la.



**Cadastro de Conciliação Bancária**

Valor Consolidado?: Não

Vínculo com o Extrato\*: Nenhum item não conciliado encontrado para a data selecionada

Data do Lançamento\*:

Valor: 0,00

Crédito/Debito: Selecione

Observações\*:

Comprovante Digitalizado\*:  Nenhum arquivo selecionado

[retornar para Prestação de Contas](#)


## ➤ ABA Contrapartida não Financeira

Nesta aba deverão ser registrados todos os lançamentos relativos às contrapartidas não financeiras ocorridas durante o período da prestação de contas que está sendo apresentada.

Os lançamentos das contrapartidas não financeiras a serem registrados devem estar em conformidade com o plano de aplicação dos recursos e remanejamentos posteriores.

### 1) Incluindo Contrapartida não Financeira: Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis

Para realizar a inclusão da contrapartida não financeira - bens e serviços economicamente mensuráveis, basta acionar o botão “+ Incluir Contrapartida Não Financeira”. Veja tela a seguir.



Relatório Financeiro

Balancete Financeiro

Extrato Bancário

Receitas não Financeiras

Receitas Financeiras

Estornos de Taxas e Tarifas Bancárias

Despesas não Financeiras

Despesas Financeiras

Conciliação Bancária

Contrapartida não Financeira

Documentos Comprobatórios

Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis Recursos Humanos

Contrapartida não Financeira: Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis

+ Incluir Contrapartida Não Financeira

Total de Contrapartida não Financeira (R\$) 0,00

Relatório de Acompanhamento do Plano de Aplicação

Editar Gerar Relatório de Execução Enviar para Análise

retornar para o Convênio



Em seguida, o sistema mostrará a tela onde deverão ser preenchidas as informações relativas às contrapartidas não financeiras - bens e serviços economicamente mensuráveis.

**Contrapartida não Financeira: Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis**

---

Licitação / Cotação de Preço? \*  \*Em caso positivo anexar os documentos na aba documentos comprobatórios.

Data do Pagamento:\*

Data da Emissão:

Valor:

Documento Comprobatório:

Número do Documento:

Arquivo Digitalizado.\*  Comprovante (2).pdf

---

**Fornecedor**

CPF / CNPJ.\*

Nome.\*

---

**Forma de Pagamento**

Tipo.\*

---

**Favorecido do Crédito**

CPF / CNPJ.\*

Nome.\*

ou retornar para a Prestação de Contas

### Observações:

- Campo Licitação/Cotação de Preço = Se a resposta for SIM, os documentos comprobatórios da licitação e/ou cotação de preços devem ser anexados na aba “Documentos Comprobatórios”.
- Campo Data da Emissão: Não obrigatório
- Campo Documento Comprobatório: Não obrigatório
- Campo Número do Documento: Não obrigatório
- Campo Arquivo Digitalizado = Deverá ser anexado o comprovante da despesa não financeira.

Após preenchidas as informações, e salvas, o sistema mostrará a próxima tela, onde deverá ser incluído a contrapartida não financeira - bens e serviços economicamente mensuráveis realizada. Para isso, acione o botão “+ Incluir Item/Serviço/Contratação”.

**Contrapartida não Financeira: Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis**

Licitação / Cotação de Preço?:	Não
Vínculo com o Extrato:	Não Informado
Data do Pagamento:	30/03/2021
Data da Emissão:	-
Valor:	R\$ 6.000,00
Documento Comprobatório:	
Número do Documento:	

**Fornecedor**

Nome:	Espaço Eventos
CPF/CNPJ:	80.423.951/0001-02

**Forma de Pagamento**

Tipo:	Outros
-------	--------

**Favorecido do Crédito**

Nome:	Espaço Eventos
CPF/CNPJ:	80.423.951/0001-02

Detalhamento das Despesas | Documentos Comprobatórios

[+ Incluir Item/Serviço/Contratação](#)

*retornar para a Prestação de Contas*

Na próxima tela apresentada, quando selecionados os campos “Natureza da Despesa”, “Etapa”, e “Item/Serviço”, as demais informações relacionadas ao plano de aplicação do projeto aparecerão automaticamente, cabendo ao usuário preencher as informações do campo “Aquisição”.

Para exemplificar, considere que o plano de aplicação do projeto previa a contrapartida de R\$ 400,00 (valor unitário) no item “Aluguel do espaço físico necessário”, enquanto na prestação de contas apresentada foi anexado um documento comprobatório no valor de R\$ 6.000,00 (valor unitário). Nesse caso, o usuário deverá apresentar as justificativas referentes a forma de rateio das despesas com o projeto.

**Contrapartida não Financeira de 30/03/2021 - Espaço Eventos**

**Item/Serviço do Projeto**

Natureza de Despesa:	50000000 - Outras Rubricas
Etapa:	2
Item/Serviço:	Etapa 2 - Qtd. 24.00 - Vlr Unit R\$ 400.00 - Aluguel do espaço físico necessário
Unidade de Medida:	Mês
Descrição:	Aluguel do espaço físico necessário para realização deste projeto exclusivamente para este fim

**Aquisição**

Data da Entrega do Item/Serviço:	
Quantidade:	24
Valor Unitário:	400,00
Valor Total:	R\$ 9.600,00
Bem incorporado ao patrimônio?:	Não

[Salvar](#)

*retornar para a Aquisição*

**Contrapartida não Financeira de 30/03/2021 - Espaço Eventos**
**Item/Serviço do Projeto**

Natureza de Despesa: 50000000 - Outras Rubricas  
 Etapa: 2  
 Item/Serviço: Etapa 2 - Qtd. 24,00 - Vir. Unit. R\$ 400,00 - Aluguel do espaço físico necessário  
 Unidade de Medida: \* Mês  
 Descrição: \* Aluguel do espaço físico necessário para realização deste projeto exclusivamente para este fim

**Aquisição**

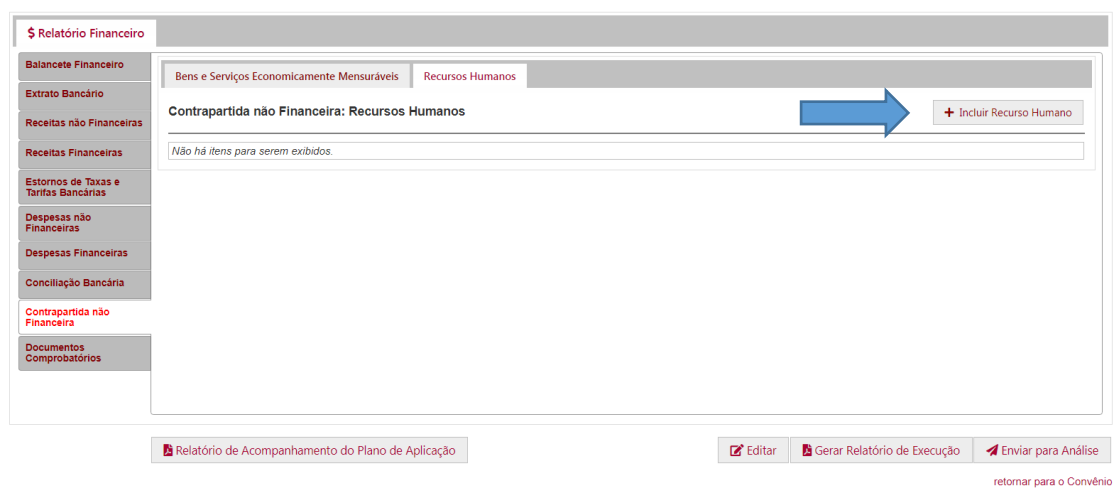
Data da Entrega do Item/Serviço: 30/03/2021  
 Quantidade: \* 1  
 Valor Unitário: \* 6.000,00  
 Valor Total: **R\$ 6.000,00**  
 Bem incorporado ao patrimônio?: Não  
 Justificativa de Alteração de Valor/Quantidade: \* O item foi comprovado por R\$ 6.000,00 tendo em vista que .....

Salvar

retornar para a Aquisição

## 2) Incluindo Contrapartida não Financeira: Recursos Humanos

Para realizar a inclusão da contrapartida não financeira - recursos humanos, basta o conveniente acionar o botão “+ Incluir Recurso Humano”. Veja abaixo.



The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: Relatório Financeiro, Balancete Financeiro, Extrato Bancário, Receitas não Financeiras, Receitas Financeiras, Estornos de Taxas e Tarifas Bancárias, Despesas não Financeiras, Despesas Financeiras, Conciliação Bancária, Contrapartida não Financeira, and Documentos Comprobatórios. The main area displays the 'Recursos Humanos' tab under the 'Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis' category. The title is 'Contrapartida não Financeira: Recursos Humanos'. A blue arrow points to a button labeled '+ Incluir Recurso Humano'. Below the title, it says 'Não há itens para serem exibidos.' At the bottom, there are buttons for 'Relatório de Acompanhamento do Plano de Aplicação', 'Editar', 'Gerar Relatório de Execução', and 'Enviar para Análise', along with a 'retornar para o Convênio' link.

Em seguida, o sistema mostrará a tela abaixo, onde deverão ser preenchidas as informações relativas à contrapartida não financeira - recursos humanos.

Quando selecionados os campos “Natureza da Despesa”, “Etapa”, e “Item/Serviço”, as demais informações relacionadas ao plano de aplicação do projeto aparecerão automaticamente, cabendo ao conveniente preencher as informações do campo “Data do Lançamento” e “Recurso Humano”. Deverá ser anexado o comprovante da contrapartida não financeira - recursos humanos (Para comprovação pode ser impresso o “formulário contrapartida não financeira - recursos humanos” gerado pelo sistema após coleta das assinaturas dos colaboradores no referido formulário).

Para o exemplo seguinte, o plano de aplicação do projeto previa R\$ 220,00 (valor unitário) no item “Os pesquisadores e professores” para o qual foi anexado documento comprobatório no valor de R\$ 500,00 (valor unitário).

**Contrapartida não Financeira: Recursos Humanos**

---

**Item/Serviço do Projeto**

Natureza de Despesa:

Etapa:

Item/Serviço:

Unidade de Medida\*:

Descrição\*:

Data do Lançamento\*:

---

**Recurso Humano**

CPF\*:

Nome:

Instituição:

Quantidade\*:

Valor Unitário\*:

Valor Total: **R\$ 13.200,00**

Comprovante Digitalizado\*:  Nenhum arquivo selecionado

[retornar para a Prestação de Contas](#)

**Contrapartida não Financeira: Recursos Humanos**

---

**Item/Serviço do Projeto**

Natureza de Despesa:

Etapa:

Item/Serviço:

Unidade de Medida\*:

Descrição\*:

Data do Lançamento\*:

---

**Recurso Humano**

CPF\*:

Nome:

Instituição:

Quantidade\*:

Valor Unitário\*:

Valor Total: **R\$ 500,00**

Comprovante Digitalizado\*:  Comprovante (2).pdf

[retornar para a Prestação de Contas](#)

## ➤ ABA Documentos Comprobatórios

Relatório Financeiro

- Balancete Financeiro
- Extrato Bancário
- Receitas não Financeiras
- Receitas Financeiras
- Estornos de Taxas e Tarifas Bancárias
- Despesas não Financeiras
- Despesas Financeiras
- Conciliação Bancária
- Contrapartida não Financeira
- Documentos Comprobatórios

### Documentos Comprobatórios

Caminho do Documento\*:  Nenhum arquivo selecionado

Descrição:\*

Data	Origem	Arquivo	Descrição
01/02/2021 00:00	Receitas Financeiras	Comprovante (2).pdf	
15/02/2021 00:00	Estornos de Taxas e Tarifas Bancárias	Comprovante (2).pdf	CREDITO
01/03/2021 00:00	Despesas Financeiras	Comprovante (2).pdf	DESPESEA
15/06/2021 17:52	Aporte Voluntário	Comprovante (2).pdf	Comprovante de Depósito
16/06/2021 16:45	Despesas não Financeiras	Comprovante (2).pdf	8922
17/06/2021 13:48	Recursos Humanos	Comprovante (2).pdf	75033917072
17/06/2021 16:05	Contrapartida não Financeira	Comprovante (2).pdf	

Relatório de Acompanhamento do Plano de Aplicação
Editar
Gerar Relatório de Execução
Enviar para Análise

retornar para o Convênio

Nesta aba, o usuário poderá visualizar todos os documentos comprobatórios que foram anexados, relativos ao período da prestação de contas que será apresentada pelo usuário, bem como anexar novos comprovantes.

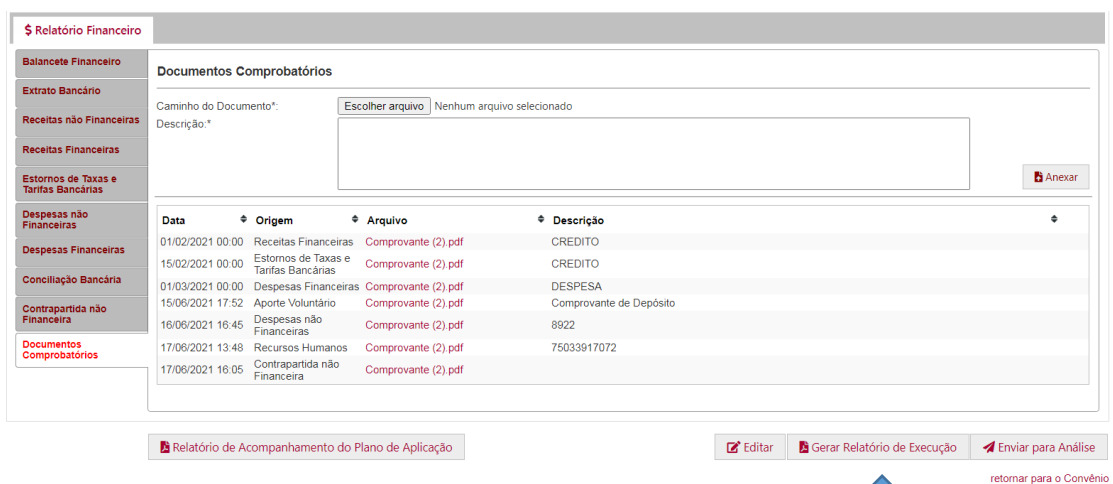
Para realizar a inclusão de novos comprovantes, basta o usuário acionar o botão “Escolher arquivo”, selecionar o arquivo, preencher a descrição, e acionar o botão “Anexar”.

## ➤ Relatórios e Envio da Prestação de Contas para o BNB

Após o preenchimento de todas as 10 (dez) abas da prestação de contas financeira, o usuário deverá gerar todos os relatórios, e colher as assinaturas dos responsáveis, que deverá ser assinado pelo representante titular da instituição, juntamente com o ordenador de despesa. Em seguida, deverá anexar os relatórios devidamente assinados, e encaminhar a prestação de contas financeira para o Banco do Nordeste.

### Gerando os relatórios financeiros da prestação de contas

Para gerar os relatórios, basta o usuário acionar o botão “Gerar Relatório de Execução”. Veja tela a seguir.



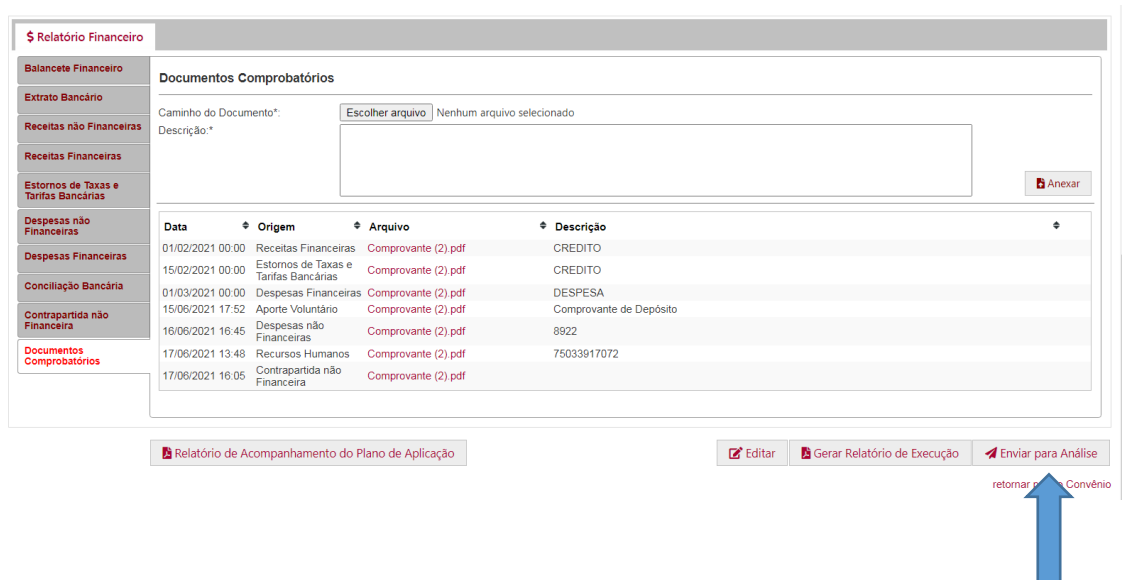
The screenshot displays the 'Relatório Financeiro' interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Balanete Bancário, Extrato Bancário, Receitas não Financeiras, Receitas Financeiras, Estornos de Taxas e Tarifas Bancárias, Despesas não Financeiras, Despesas Financeiras, Conciliação Bancária, Contrapartida não Financeira, and Documentos Comprobatórios. The main area is titled 'Documentos Comprobatórios' and contains a form for document upload with fields for 'Caminho do Documento\*' and 'Descrição.\*'. Below this is a table listing documents:

Data	Origem	Arquivo	Descrição
01/02/2021 00:00	Receitas Financeiras	Comprovante (2).pdf	CREDITO
15/02/2021 00:00	Estornos de Taxas e Tarifas Bancárias	Comprovante (2).pdf	CREDITO
01/03/2021 00:00	Despesas Financeiras	Comprovante (2).pdf	DESPESA
15/06/2021 17:52	Aporte Voluntário	Comprovante (2).pdf	Comprovante de Depósito
16/06/2021 16:45	Despesas não Financeiras	Comprovante (2).pdf	8922
17/06/2021 13:48	Recursos Humanos	Comprovante (2).pdf	75033917072
17/06/2021 16:05	Contrapartida não Financeira	Comprovante (2).pdf	

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Relatório de Acompanhamento do Plano de Aplicação', 'Editar', 'Gerar Relatório de Execução', and 'Enviar para Análise'. A blue arrow points to the 'Gerar Relatório de Execução' button. A link 'retornar para o Convênio' is also visible at the bottom right.

Encaminhando a prestação de contas financeira para o Banco do Nordeste.

Para encaminhar a prestação de contas financeira para o Banco do Nordeste, basta o usuário acionar o botão “Enviar para Análise”. Veja tela a seguir.



**Relatório Financeiro**

**Balancete Financeiro**

**Extrato Bancário**

**Receitas não Financeiras**

**Receitas Financeiras**

**Estornos de Taxas e Tarifas Bancárias**

**Despesas não Financeiras**

**Despesas Financeiras**

**Conciliação Bancária**

**Contrapartida não Financeira**

**Documentos Comprobatórios**

Documentos Comprobatórios

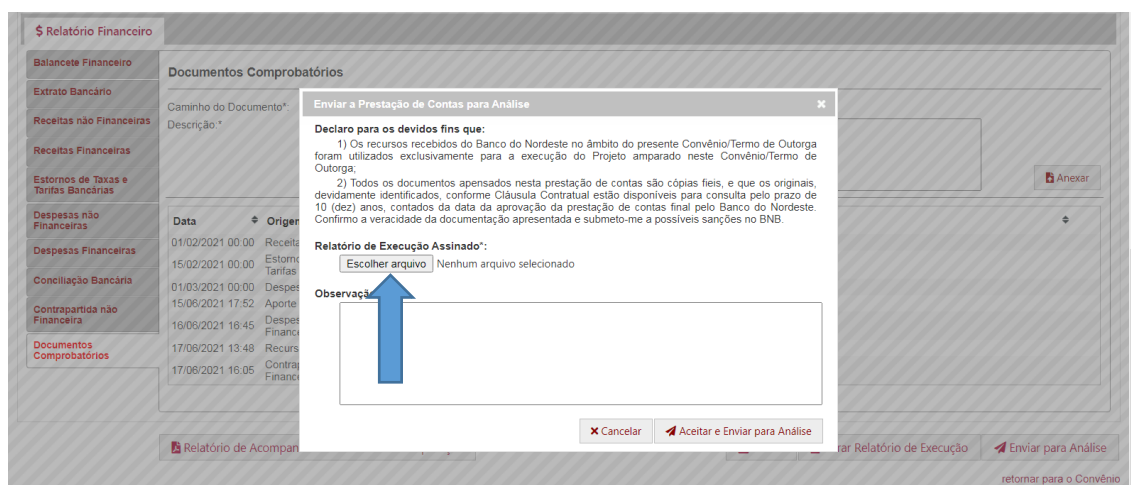
Caminho do Documento\*:  Nenhum arquivo selecionado

Descrição\*:

Data	Origem	Arquivo	Descrição
01/02/2021 00:00	Receitas Financeiras	Comprovante (2).pdf	CREDITO
15/02/2021 00:00	Estornos de Taxas e Tarifas Bancárias	Comprovante (2).pdf	CREDITO
01/03/2021 00:00	Despesas Financeiras	Comprovante (2).pdf	DESPESA
15/06/2021 17:52	Aporte Voluntário	Comprovante (2).pdf	Comprovante de Depósito
16/06/2021 16:45	Despesas não Financeiras	Comprovante (2).pdf	8922
17/06/2021 13:48	Recursos Humanos	Comprovante (2).pdf	75033917072
17/06/2021 16:05	Contrapartida não Financeira	Comprovante (2).pdf	

[retornar para o Convênio](#)

Após acionar o botão “Enviar para Análise”, surgirá a tela abaixo para que o usuário anexe os relatórios financeiros de prestação de contas devidamente assinado pelo representante titular da instituição, juntamente com o ordenador de despesas. Veja tela a seguir.



**Relatório Financeiro**

**Balancete Financeiro**

**Extrato Bancário**

**Receitas não Financeiras**

**Receitas Financeiras**

**Estornos de Taxas e Tarifas Bancárias**

**Despesas não Financeiras**

**Despesas Financeiras**

**Conciliação Bancária**

**Contrapartida não Financeira**

**Documentos Comprobatórios**

Documentos Comprobatórios

Caminho do Documento\*:  Nenhum arquivo selecionado

Descrição\*:

**Enviar a Prestação de Contas para Análise**

**Declaro para os devidos fins que:**

1) Os recursos recebidos do Banco do Nordeste no âmbito do presente Convênio/Termo de Outorga foram utilizados exclusivamente para a execução do Projeto amparado neste Convênio/Termo de Outorga.

2) Todos os documentos apensados nesta prestação de contas são cópias fiéis, e que os originais, devidamente identificados, conforme Cláusula Contratual estão disponíveis para consulta pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data da aprovação da prestação de contas final pelo Banco do Nordeste. Confirmando a veracidade da documentação apresentada e submeto-me a possíveis sanções no BNB.

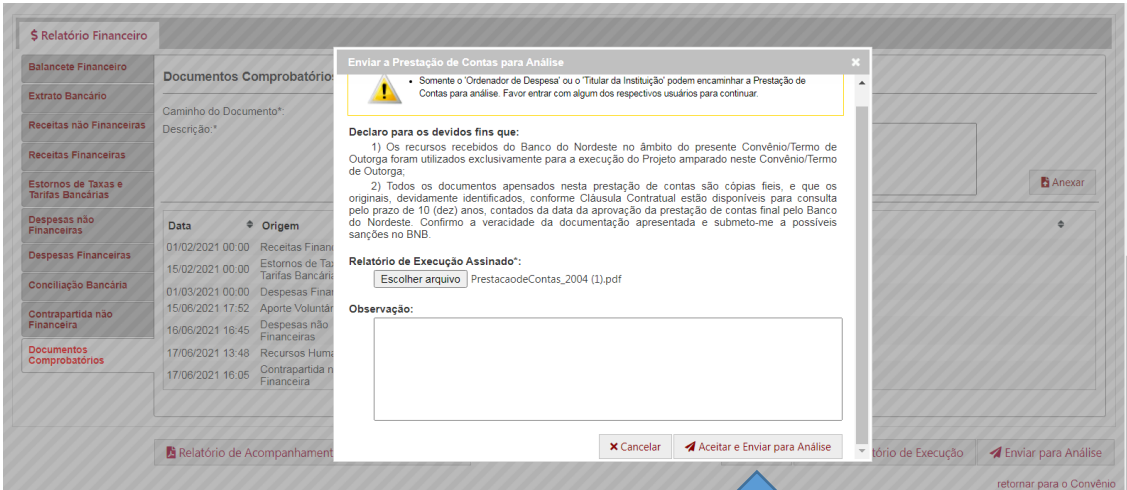
**Relatório de Execução Assinado\*:**

Nenhum arquivo selecionado

**Observação:**

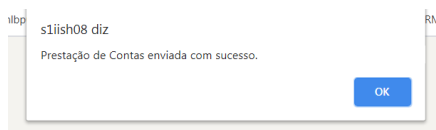
[retornar para o Convênio](#)

Depois de anexado os relatórios financeiros de prestação de contas, o usuário deverá acionar o botão “Aceitar e Enviar para Análise”. Veja tela a seguir.



### Observações:

- Somente o representante titular da instituição e o ordenador de despesa poderão encaminhar a prestação de contas para o Banco do Nordeste.
- Caso a ação de encaminhamento tenha sucesso, o sistema emitirá uma mensagem, e o estágio da prestação de contas financeira será alterado para “Enviada”, conforme tela a seguir.



Prestação de Contas									
Previsões/Entregas		Metas	Execuções	Licitações	Aquisições	Itens Adquiridos	Receitas não Financeiras	Desembolsos do BNB	Extrato Bancário
Prevista	Análise	Tipo	Descrição			Início	Final	Entrega	Situação
12/05/2021	Financeira	Parcial	1ª prestação de contas parcial.			13/11/2020	12/05/2021	22/08/2021	Enviada
12/05/2021	Técnica	Parcial	1ª prestação de contas técnica			13/11/2020	12/05/2021	21/08/2021	Em Análise
12/01/2023	Financeira	Final				13/05/2021	13/11/2022	-	Prevista
12/01/2023	Técnica	Final				13/05/2021	13/11/2022	-	Prevista



- O Banco do Nordeste receberá a prestação de contas financeira e, após alocação para a análise, o estágio da prestação de contas será alterado para “Em Análise” e permanecerá neste estágio até que a prestação de contas seja aprovada ou reprovada pelo Banco do Nordeste, quando o estágio da prestação de contas será alterado para “Deferida” ou “Indeferida”, conforme tela abaixo.

**Prestação de Contas**

Previsões/Entregas	Metas	Execuções	Licitações	Aquisições	Itens Adquiridos	Receitas não Financeiras	Desembolsos do BNB	Extrato Bancário		
Prevista	Análise	Tipo	Descrição				Início	Final	Entrega	Situação
12/05/2021	Financeira	Parcial	1ª prestação de contas parcial.				13/11/2020	12/05/2021	22/06/2021	Em Análise
12/05/2021	Técnica	Parcial	1ª prestação de contas técnica				13/11/2020	12/05/2021	21/06/2021	Em Análise
12/01/2023	Financeira	Final					13/05/2021	13/11/2022	-	Prevista
12/01/2023	Técnica	Final					13/05/2021	13/11/2022	-	Prevista

- Durante o processo de análise, a prestação de contas financeira poderá ser devolvida para a entidade para fins de ajustes, quando o estágio da prestação de contas será alterado para “Em Elaboração”, devendo o processo ser reiniciado a partir do item 6;
- Após os ajustes solicitados, a entidade encaminhará novamente a prestação de contas financeira para o Banco do Nordeste;
- O Banco do Nordeste receberá novamente a prestação de contas financeira, e enviará para análise.
- Concluído o processo, o sistema enviará uma comunicação informando sobre a aprovação ou desaprovação da prestação de contas financeira.
- Para um melhor acompanhamento do plano de aplicação dos recursos dos convênios e termos de outorga de subvenção econômica, o usuário poderá acessar o relatório de acompanhamento clicando no botão “Relatório de Acompanhamento do Plano de Aplicação”, conforme tela a seguir.

**Relatório Financeiro**

**Balancete Financeiro**

**Extrato Bancário**

**Receitas não Financeiras**

**Receitas Financeiras**

**Estornos de Taxas e Tarifas Bancárias**

**Despesas não Financeiras**

**Despesas Financeiras**

**Conciliação Bancária**

**Contrapartida não Financeira**

**Documentos Comprobatórios**

Documentos Comprobatórios

Caminho do Documento\*  Nenhum arquivo selecionado

Descrição:\*

Data	Origem	Arquivo	Descrição
01/02/2021 00:00	Receitas Financeiras	Comprovante (2).pdf	CREDITO
15/02/2021 00:00	Estornos de Taxas e Tarifas Bancárias	Comprovante (2).pdf	CREDITO
01/03/2021 00:00	Despesas Financeiras	Comprovante (2).pdf	DESPESEA
15/06/2021 17:52	Aporte Voluntário	Comprovante (2).pdf	Comprovante de Depósito
16/06/2021 16:45	Despesas não Financeiras	Comprovante (2).pdf	8922
17/06/2021 13:48	Recursos Humanos	Comprovante (2).pdf	75033917072
17/06/2021 16:05	Contrapartida não Financeira	Comprovante (2).pdf	

retornar para o Convênio

# **TUTORIAL PARA ELABORAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E TERMOS DE OUTORGA DE SUBVENÇÃO ECONÔMICA**

## **TÉCNICA**

1. Acessar o sistema no endereço <https://www.bnb.gov.br/conveniosweb>.
2. Acionar o botão “acessar minha área” localizado no canto superior direito da tela.
3. Digitar “Login e Senha”, onde Login corresponde ao e-mail do usuário, e acionar o botão “Entrar”.

A prestação de contas poderá ser elaborada por um dos seguintes perfis de usuários:

- Corporativo
  - Representante Titular da Instituição
  - Coordenador Geral do Projeto
  - Coordenador Adjunto do Projeto
4. Acionar a aba “Minha Área” - Meus Convênios, e em seguida o convênio que deseja prestar contas.
  5. Com o auxílio da barra de rolagem, localizar o título “Prestação de Contas” e acionar a Prestação de Contas Técnica que deseja elaborar. O sistema mostrará a tela a seguir:

Prestação de Contas										
Previsões/Entregas	Metas	Execuções	Licitações	Aquisições	Itens Adquiridos	Receitas não Financeiras	Desembolsos do BNB	Extrato Bancário		
(Cadastrar Prestação de Contas)										
Prevista	Análise	Tipo	Descrição			Início	Final	Entrega	Situação	
12/05/2021	Financeira	Parcial				13/11/2020	12/05/2021	-	Prevista	Excluir
12/05/2021	Técnica	Parcial				13/11/2020	12/05/2021	-	Prevista	Excluir
12/01/2023	Financeira	Final				13/05/2021	13/11/2022	-	Prevista	Excluir
12/01/2023	Técnica	Final				13/05/2021	13/11/2022	-	Prevista	Excluir

Nesse caso, foi selecionado como exemplo a Prestação de Contas Técnica cuja data prevista de entrega é 12/05/2021. Após ser selecionada, o sistema mostra a seguinte tela:

Prestação de Contas	
Análise:	Técnica
Tipo:	Parcial
Data prevista de entrega:	12/05/2021
Referente ao período de:	13/11/2020 à 12/05/2021
Observações Adicionais:	<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>
<b>Ordenador de Despesa</b>	
Ordenador:	(Selecione) <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Salvar"/>	
<a href="#">retornar para o Convênio</a>	

Na sequência, o campo “Referente ao período de” deve ser preenchido com a data fim do período que se deseja prestar contas (12/05/2021), no campo “Observações Adicionais” deverá constar as informações do material que será encaminhado para o BNB, e no campo “Ordenador” deve ser selecionado o nome do Coordenador Geral do projeto ou o do Coordenador Adjunto, conforme tela a seguir.



**Prestação de Contas**

Análise: Técnica  
Tipo: Parcial  
Data prevista de entrega: 12/05/2021  
Referente ao período de: 13/11/2020 à 12/05/2021  
Observações Adicionais: prestação de contas técnica

**Ordenador de Despesa**

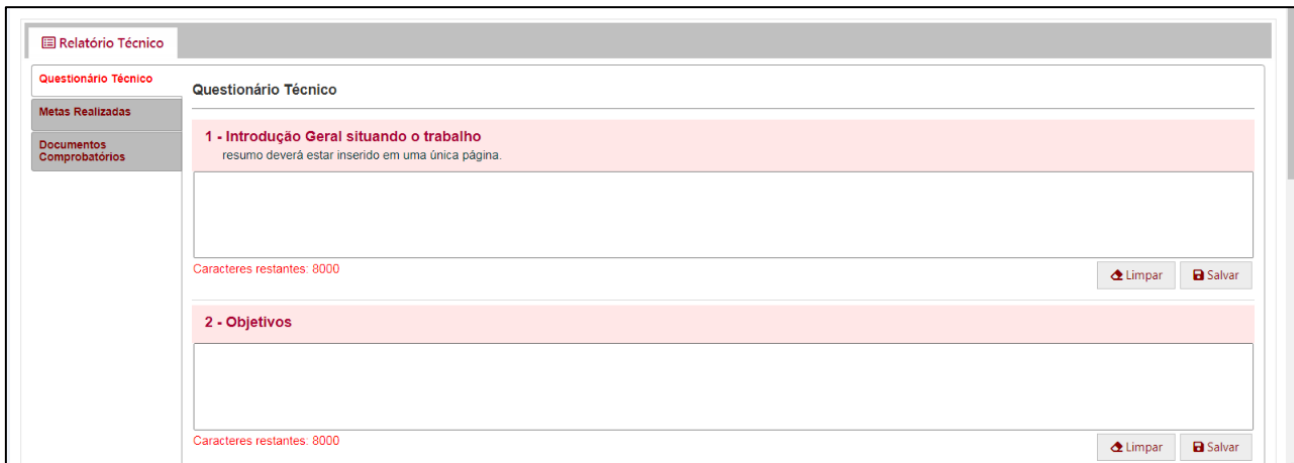
Ordenador: Fulano de Tal

Salvar

[retornar para o Convênio](#)

6. A próxima tela apresentada pelo sistema mostrará as 03 (três) abas componentes do Relatório Técnico, quais sejam, Questionário Técnico, Metas Realizadas e Documentos Comprobatórios. As duas primeiras se destinam ao registro de informações e anexação de documentação comprobatória, a terceira exibe toda a documentação anexada por meio das duas abas anteriores, bem como permite a inserção de novos documentos.

➤ **ABA Questionário Técnico**



The screenshot shows a web interface for a technical questionnaire. The main area is titled 'Questionário Técnico' and contains two sections: '1 - Introdução Geral situando o trabalho' and '2 - Objetivos'. Each section has a text input area and a 'Limpar' button. The first section also has a 'Salvar' button. A sidebar on the left contains 'Metas Realizadas' and 'Documentos Comprobatórios'. The top of the page shows 'Relatório Técnico'.

Nesta aba deve ser respondido o questionário técnico relativo ao período da prestação de contas que será apresentada pelo usuário.

Insira o texto no espaço em branco que fica localizado logo abaixo de cada pergunta. Em seguida, acione o botão “Salvar”.

A prestação de contas técnica deve comprovar ao Banco o cumprimento dos objetivos e metas programadas e do cronograma de execução, com justificativas sobre eventuais atrasos ou não cumprimento.

A elaboração da prestação de contas técnica do projeto será de responsabilidade da Conveniente/Beneficiária da Subvenção. Em projetos onde houver Executora, esta assumirá a responsabilidade pela elaboração da prestação de contas técnica.

É importante salientar que, no caso da prestação de contas técnica final, esse deve contemplar todo período de execução do projeto. Assim, não se deve citar na prestação de contas técnica final que o cumprimento de determinada meta foi comprovado em uma prestação de contas técnica parcial.

Se o período da prestação de contas for parcial, ele compreenderá a data da formalização do convênio/termo de outorga até a data da elaboração da prestação de contas técnica parcial; se for final, compreenderá todo o período do convênio/termo de outorga de subvenção econômica.

**Resumo Geral da Execução do Projeto - Comentar sobre:**

- O método ou modelo utilizado, os materiais e a metodologia empregada ao longo do projeto. No caso de projeto de pesquisa de caráter científico, anexar também a relação das tabelas, figuras e fotos na ordem em aparecem no texto.
- Os resultados parciais ou totais obtidos.

- As principais dificuldades ocorridas na execução do projeto, conforme o caso, e quais as ações corretivas implementadas.
- As principais atividades de coordenação e gerenciamento do projeto.
- As alterações relevantes ocorridas na composição da equipe executora, justificando as mesmas.
- A situação das parcerias, se houver, declarando sobre a concretização, ou não, das contrapartidas compromissadas e relatando as atividades desenvolvidas em conjunto.
- Outros comentários considerados relevantes.

#### Conclusões

- Apresentar as conclusões sobre os resultados obtidos, com relação aos objetivos e metas do projeto.

➤ ABA Metas Realizadas

Relatório Técnico

Questionário Técnico

**Metas realizadas no período**

+ Registrar Realização da Meta

Metas Realizadas

Documentos Comprobatórios

Meta	Etapa/Fase	Indicador Físico					
		Previsto		Executado no Período		Total Executado	
		Unidade Medida	Quantidade	Quantidade	%	Quantidade	%
1	Desenvolvimento de um sistema embarcado (eletrônica). Prazo: em até 18 meses.	Unidade	1,00	0,00	0%	0,00	0%
2	Desenvolvimento de firmware. Prazo: em até 18 meses.	Unidade	1,00	0,00	0%	0,00	0%
3	Desenvolvimento de software em nuvem destinado exclusivamente ao fácil gerenciamento de dados de	Unidade	1,00	0,00	0%	0,00	0%
4	Aplicativo mobile (Android). Prazo: em até 5 meses	Unidade	1,00	0,00	0%	0,00	0%
5	Criação de molde para adequação da placa eletrônica dentro das Caixas Térmicas. Prazo: em até 4 m	Unidade	1,00	0,00	0%	0,00	0%
6	Projeto piloto	Unidade	25,00	0,00	0%	0,00	0%

Não há itens para serem exibidos.

Editar
Gerar Relatório de Execução
Enviar para Análise

retornar para o Convênio

Nesta aba devem ser demonstrados os valores atingidos de cada meta pactuada no projeto aprovado relativos ao período da prestação de contas determinado pelo usuário.

Para realizar a inclusão, basta o usuário acionar o botão “+ Registrar Realização da Meta”. Veja tela a seguir.

Relatório Técnico

Questionário Técnico

**Metas realizadas no período**

+ Registrar Realização da Meta

Metas Realizadas

Documentos Comprobatórios

Meta	Etapa/Fase	Indicador Físico					
		Previsto		Executado no Período		Total Executado	
		Unidade Medida	Quantidade	Quantidade	%	Quantidade	%
1	Desenvolvimento de um sistema embarcado (eletrônica). Prazo: em até 18 meses.	Unidade	1,00	0,00	0%	0,00	0%
2	Desenvolvimento de firmware. Prazo: em até 18 meses.	Unidade	1,00	0,00	0%	0,00	0%
3	Desenvolvimento de software em nuvem destinado exclusivamente ao fácil gerenciamento de dados de	Unidade	1,00	0,00	0%	0,00	0%
4	Aplicativo mobile (Android). Prazo: em até 5 meses	Unidade	1,00	0,00	0%	0,00	0%
5	Criação de molde para adequação da placa eletrônica dentro das Caixas Térmicas. Prazo: em até 4 m	Unidade	1,00	0,00	0%	0,00	0%
6	Projeto piloto	Unidade	25,00	0,00	0%	0,00	0%

Não há itens para serem exibidos.

Editar
Gerar Relatório de Execução
Enviar para Análise

retornar para o Convênio

Após acionar o botão, surgirá a tela a seguir para que o usuário preencha todas as informações solicitadas.

**Meta Física**

(Selecione) ▼

**Atividades Realizadas**

- Desenvolvimento de algoritmo para coleta de dados
- Criação do método de leitura do sensor de temperatura
- Atender especificidades da área de saúde, como controle de acesso
- Desenho da arquitetura eletrônica
- Registro offline de dados acima de 1.000 medições
- Atender especificações de qualificação de software
- Construção física e montagem das PCBs
- Definição do protocolo de envio de dados
- Adaptações físicas das placas eletrônicas
- Aplicativo mobile
- Criação de molde
- Teste piloto

**Execução da Meta**

Data:

% de Execução da Meta:

Quantidade Executada da Meta:

Evidência de Realização:

Comprovante Digitalizado:  Nenhum arquivo selecionado

### Onde:

- Meta Física (selecione) = Selecionar a meta física desejada
- Atividades Realizadas = Marque a(s) atividades(s) realizada(s) vinculada(s) à meta
- Execução da Meta = Insira a data, % de execução da meta e a quantidade executada da meta, comente sobre a evidência de realização e anexe a documentação comprobatória.

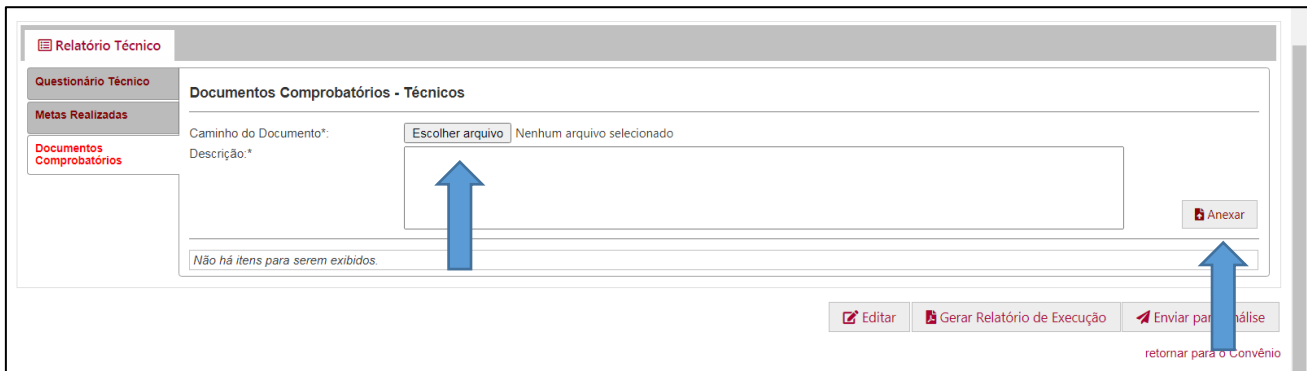
### Observações:

- As metas previstas no projeto aprovado devem ser apresentadas com os seus valores realizados até a data de referência da prestação de contas, com as evidências de sua realização.
- Aquelas metas que, porventura, não tenham sido alcançadas no tempo previsto no cronograma, devem ser justificadas.
- A realização das metas deve ser comprovada, e não apenas citada, de forma que o Banco possa efetivamente confirmar a sua execução. A seguir apresentam-se alguns meios de comprovação de execução de metas:



<b>Meta</b>	<b>Forma de Comprovação</b>
Desenvolver protótipo de um equipamento.	Artigo com detalhamento da metodologia e resultados alcançados e fotos.
Criar base de dados com 'x' registros.	Base de dados em CD/DVD.
Submeter artigo científico em periódicos.	Cartas de submissão dos periódicos e cópia dos artigos em CD/DVD.
Publicar 'x' artigos científicos.	Cópia dos artigos em CD/DVD, ou exemplar dos anais/revista com publicação, ou endereço eletrônico do site em que os artigos foram publicados.
Caracterizar, obter, selecionar determinado objeto de pesquisa.	Artigo com detalhamento da metodologia e resultados alcançados, texto, tabelas ou gráficos.
Depositar uma patente.	Documentos que comprovem o depósito da patente.
Promover Dia no Campo com técnicos rurais e agricultores.	Lista de presença com data, local, tema e título do projeto, assinaturas e documentos de identificação, fotos do evento e amostra do material de divulgação (faixas, banners, folder, link da página da internet, certificado etc.), com a logomarca do Banco e do Governo Federal.
Capacitar 'x' agricultores.	Lista de presença com data, local, tema e título do projeto, assinaturas, documento de identificação e fotos do evento e amostra de certificado.
Apresentar no seminário 'x' trabalhos científicos sobre saúde pública.	Pauta do seminário, cópia dos trabalhos científicos e fotos do evento.
Publicar livro.	Exemplar do livro com a logomarca do Banco e do Governo Federal.

➤ **ABA Documentos Comprobatórios**



Nesta aba, o usuário pode visualizar todos os documentos comprobatórios que foram anexados, relativos ao período da prestação de contas que será apresentada pelo usuário, bem como anexar novos comprovantes.

Para realizar a inclusão de novos comprovantes, basta o usuário acionar o botão “Escolher arquivo”, selecionar o arquivo, preencher a descrição, e acionar o botão “Anexar”.

## ➤ Relatórios e Envio da Prestação de Contas para o BNB

Após o preenchimento das abas questionário técnico e metas realizadas, o usuário deve gerar o relatório técnico e colher as assinaturas dos responsáveis pela prestação de contas técnica, representante titular da instituição e coordenador geral ou o adjunto do projeto. Em seguida, anexar o relatório devidamente assinado, e encaminhar a prestação de contas técnica para o Banco do Nordeste acionando o botão “Enviar para Análise”.

### Gerando o relatório técnico da prestação de contas

Para gerar o relatório, o usuário deve acionar o botão “Gerar Relatório de Execução”. Veja tela a seguir.



Relatório Técnico

Questionário Técnico

Metas Realizadas

Documentos Comprobatórios

Documentos Comprobatórios - Técnicos

Caminho do Documento\*: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Descrição:\*

Anexar

Data	Origem	Arquivo	Descrição
18/06/2021 18:23	Execução	Comprovante (2).pdf	Comprovante da Meta: 1. Desenvolvimento de um sistema embarcado (eletrônica). Prazo: em até 18 meses. - 0,5 Unidade(s)

Editar Gerar Relatório de Execução Enviar para Análise

retornar para o Convênio

### Encaminhando a prestação de contas técnica para o Banco do Nordeste

Para encaminhar a prestação de contas técnica para o Banco do Nordeste, o usuário deve acionar o botão “Enviar para Análise”. Veja tela a seguir.



Relatório Técnico

Questionário Técnico

Metas Realizadas

Documentos Comprobatórios

Documentos Comprobatórios - Técnicos

Caminho do Documento\*: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Descrição:\*

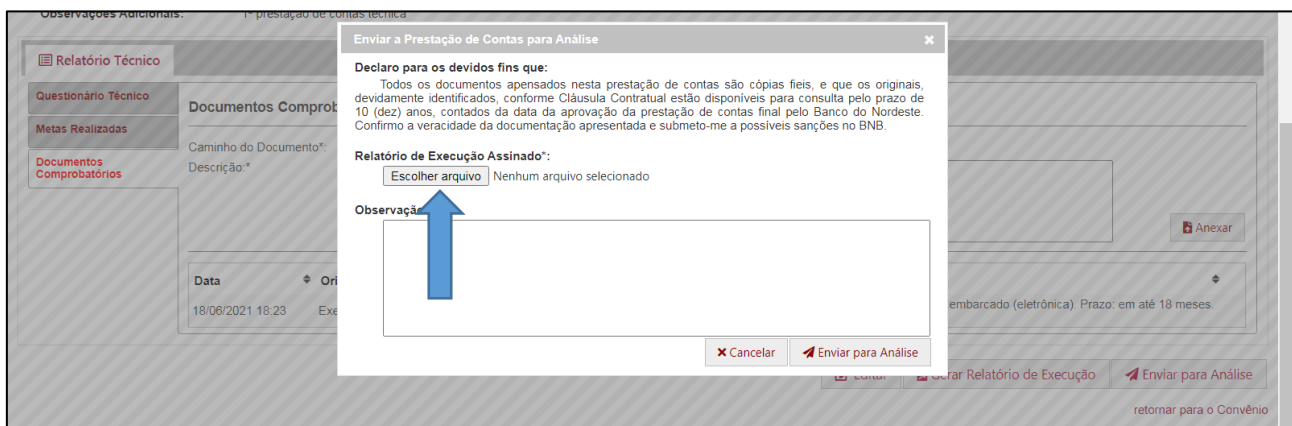
Anexar

Data	Origem	Arquivo	Descrição
18/06/2021 18:23	Execução	Comprovante (2).pdf	Comprovante da Meta: 1. Desenvolvimento de um sistema embarcado (eletrônica). Prazo: em até 18 meses. - 0,5 Unidade(s)

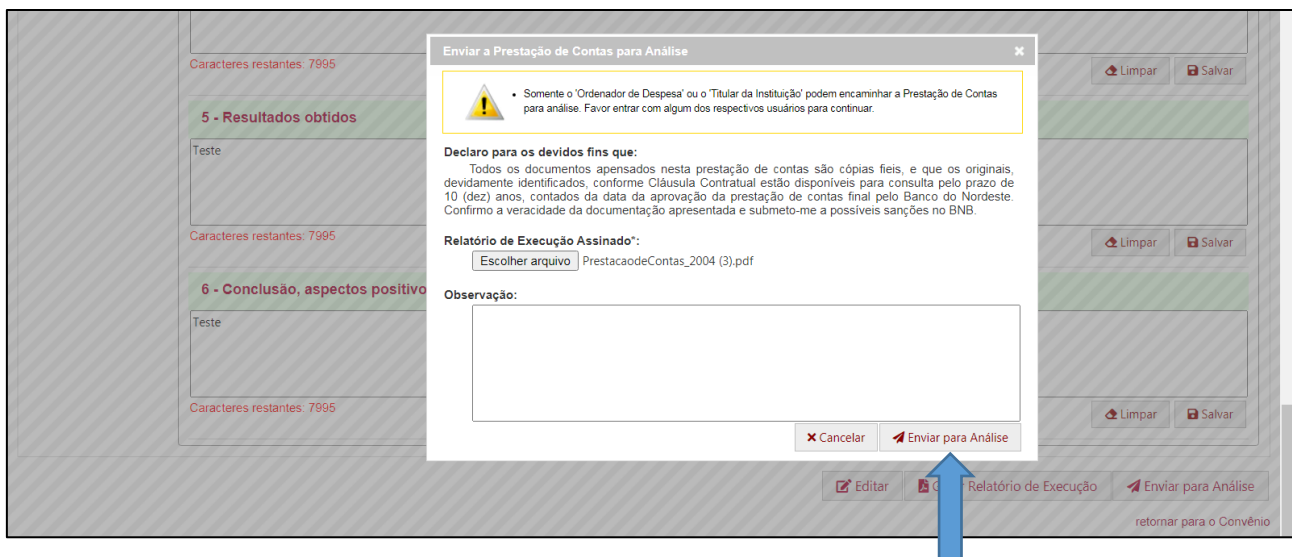
Editar Gerar Relatório de Execução Enviar para Análise

retornar para o Convênio

Após acionar o botão “Enviar para Análise”, surge a tela para que o usuário anexe o relatório técnico de prestação de contas devidamente assinado pelo representante titular da instituição, juntamente com o coordenador geral ou o adjunto do projeto e registre aceite a declaração da guarda dos documentos originais e da autenticidade das cópias anexadas ao sistema. Veja tela a seguir.



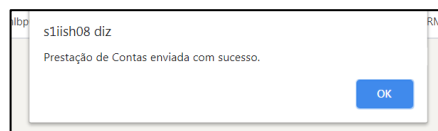
Depois de anexado o relatório técnico de prestação de contas, o usuário deve acionar o botão “Enviar para Análise”. Veja tela a seguir.



#### Observações:

- Somente o representante titular da instituição, coordenador geral do projeto ou o coordenador adjunto do projeto (selecionados no campo “Ordenador”) podem encaminhar a prestação de contas para o Banco do Nordeste.

- Caso a ação de encaminhamento tenha sucesso, o sistema emitirá uma mensagem, e o estágio da prestação de contas técnica será alterado para “Enviada”, conforme tela a seguir.



Prestação de Contas										
Previsões/Entregas		Metas	Execuções	Licitações	Aquisições	Itens Adquiridos	Receitas não Financeiras	Desembolsos do BNB	Extrato Bancário	
Prevista	Análise	Tipo	Descrição	Início	Final	Entrega	Situação			
12/05/2021	Financeira	Parcial	1ª prestação de contas parcial.	13/11/2020	12/05/2021	-	Em Elaboração			
12/05/2021	Técnica	Parcial	1ª prestação de contas técnica	13/11/2020	12/05/2021	21/06/2021	Enviada			
12/01/2023	Financeira	Final		13/05/2021	13/11/2022	-	Prevista			
12/01/2023	Técnica	Final		13/05/2021	13/11/2022	-	Prevista			

- O Banco do Nordeste receberá a prestação de contas técnica e, após alocação para a análise, o estágio da prestação de contas será alterado para “Em Análise” e permanecerá neste estágio até que a prestação de contas seja aprovada ou reprovada pelo Banco do Nordeste, quando o estágio da prestação de contas será alterado para “Deferida” ou “Indeferida”, conforme tela abaixo.

Prestação de Contas										
Previsões/Entregas		Metas	Execuções	Licitações	Aquisições	Itens Adquiridos	Receitas não Financeiras	Desembolsos do BNB	Extrato Bancário	
(Cadastrar Prestação de Contas)										
Prevista	Análise	Tipo	Descrição	Início	Final	Entrega	Situação			
12/05/2021	Financeira	Parcial	1ª prestação de contas parcial.	13/11/2020	12/05/2021	-	Em Elaboração			
12/05/2021	Técnica	Parcial	1ª prestação de contas técnica	13/11/2020	12/05/2021	21/06/2021	Em Análise			
12/01/2023	Financeira	Final		13/05/2021	13/11/2022	-	Prevista	Excluir		
12/01/2023	Técnica	Final		13/05/2021	13/11/2022	-	Prevista	Excluir		

- Durante o processo de análise, a prestação de contas técnica poderá ser devolvida para a entidade para fins de ajustes, quando o estágio da prestação de contas será alterado para “Em Elaboração”, devendo o processo ser reiniciado a partir do item 6.
- Após os ajustes solicitados, a entidade encaminhará novamente a prestação de contas técnica para o Banco do Nordeste.
- O Banco do Nordeste receberá novamente a prestação de contas técnica, e enviará para análise.
- Concluído o processo, o sistema enviará uma comunicação informando sobre a aprovação ou desaprovação da prestação de contas técnica.