



Módulo Financeiro

SIGAP - Envio de Dados

Versão 2.0



Ministério das Relações Exteriores

Telefones: (61) 2030-8185 ou 2030-6556

E-mail: sigap@abc.gov.br

Portal: <http://www.abc.gov.br/sigap>

Copyright © 2017. Todos os direitos reservados.

The logo for SIGAP, with the letters 'S', 'I', 'G', 'A', and 'P' in a bold, blue, sans-serif font. The letter 'I' is green, and the letter 'A' is blue with a green dot above it. The letters are slightly shadowed, giving them a three-dimensional appearance.

Sistema de Informações Gerenciais de Acompanhamento de Projetos

APRESENTAÇÃO

No módulo financeiro do SIGAP são efetuados os registros referentes à execução financeira dos projetos de cooperação técnica internacional que fazem uso de recursos públicos (total ou parcialmente) em sua composição orçamentária.

Como resultado da análise da fase inicial de operação do SIGAP entre 2010 e 2015, a Agência Brasileira de Cooperação do Ministério das Relações Exteriores (ABC/MRE) implementou importantes modificações na estrutura do sistema, com o intuito de aprimorar o processo de aferição do desempenho de projetos de cooperação técnica internacional.

No que toca ao módulo financeiro, em virtude de novas diretrizes estabelecidas pela ABC/MRE em parceria com a Controladoria Geral da União (CGU), possibilitando a obtenção de parte considerável dos dados de interesse por meio de outras fontes sistematizadas, foi possível a definição de um formulário único para registro de execuções financeiras ocorridas no âmbito do projeto, baseadas na codificação de contas/linhas contábeis utilizadas pelos organismos internacionais cooperantes – o que ocasionou uma redução do volume de dados requeridos por meio do referido módulo.

O preenchimento de dados referentes a projetos que já se encontravam em execução antes de 2016 será realizado em conformidade com a versão que vigorava até dezembro de 2015, o que ocorre de forma transparente aos usuários do sistema tão logo efetuem o acesso e selecionem o mês a ser informado, sendo conduzidos à nova versão automaticamente a partir de janeiro de 2016.

A dinâmica de utilização permanece a mesma: o envio dos dados deverá ocorrer de forma incremental (competências mensais), através do preenchimento manual dos formulários da aplicação online SIGAP Envio de Dados (www.abc.gov.br/sigapenviodedados), que também permite o envio de arquivos contendo dados extraídos dos sistemas de informação mantidos pela instituição executora e/ou pelo organismo internacional – nesse caso, o envio deverá ocorrer a partir da opção *Envio de Arquivos*, situada no canto inferior direito do formulário.

Os leiautes para geração de arquivos compatíveis com a nova versão do módulo financeiro encontram-se especificados no documento intitulado *SIGAP Envio de Dados -*

Leiautes para Geração de Arquivos – versão 2.0, também disponível na área de publicações do portal do SIGAP (<http://www.abc.gov.br/sigap>). Um arquivo só poderá referir-se ao projeto atual, e o resultado do processamento dos arquivos enviados poderá ser acompanhado diretamente no formulário em que foram submetidos:

- **Se validados**, os registros serão incorporados aos demais já inseridos, podendo necessitar de eventual complementação manual conforme o nível de integridade verificado;
- **Se invalidados**, a carga não ocorrerá e o arquivo será descartado.

Todos os responsáveis pela execução de projetos que utilizam recursos nacionais devem fazer uso da aplicação SIGAP Envio de Dados.

O presente manual foi concebido com o objetivo de auxiliar nas atividades de provimento dos dados supracitados, fazendo-se uso da modalidade de preenchimento online através da aplicação SIGAP - Envio de Dados. As etapas necessárias são acompanhadas de exemplos das telas utilizadas, bem como de descrições referentes aos procedimentos necessários para a correta alimentação do sistema.

¹ A aplicação SIGAP Envio de Dados é destinada ao lançamento dos pagamentos ocorridos ao longo dos meses de execução do projeto que possui algum componente orçamentário que caracterize recurso público. Tais lançamentos como consequência, devem ocorrer nos meses de realização dos gastos em questão, e não no mês no qual as despesas foram originadas, embora dados complementares referentes à origem das despesas possam ser requeridos no momento de seu lançamento.

Sumário

1. FORMAS DE ACESSO	5
2. IDENTIFICAÇÃO NO SISTEMA.....	6
3. SELEÇÃO DE PROJETO.....	7
4. SELEÇÃO DO MÊS DE COMPETÊNCIA	8
5. OPÇÕES DE PREENCHIMENTO	9
6. APRESENTAÇÃO DOS FORMULÁRIOS PARA PREENCHIMENTO	10
6.1. DADOS REFERENCIAIS DO PROJETO.....	11
6.2. CADASTRO GERAL DE CONSULTORES E FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS.....	13
6.3. CONTRATOS DE CONSULTORES.....	14
6.4. EXECUÇÃO FINANCEIRA.....	16
6.5. SÍNTESE DA EXECUÇÃO FINANCEIRA DO PROJETO	18
REGISTRO DE REPASSES FINANCEIROS.....	18
7. VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS	20
7.1 LISTAGEM DAS PENDÊNCIAS IDENTIFICADAS.....	21
7.2 IDENTIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS NOS REGISTROS INSERIDOS	22
8. FINALIZAÇÃO DO ENVIO DOS DADOS	23

1. FORMAS DE ACESSO

O acesso ao **SIGAP Envio de Dados** e demais aplicações do SIGAP serão disponibilizados por meio do portal do SIGAP, disponível em: <http://www.abc.gov.br/sigap>. O portal, que concentrará informações relevantes à execução de projetos, contará com atualizações periódicas e disponibilizará, dentre outras informações, os manuais de uso das aplicações, e será o ponto de partida para qualquer assunto relativo ao sistema. Cada usuário vinculado a um projeto receberá em seu email um *login* e uma senha únicos, que habilitarão o acesso às aplicações a partir do portal do SIGAP.

PROCEDIMENTO PARA PEDIDOS DE ACESSOS

Os acessos serão concedidos a servidores públicos ou indivíduos investidos em cargo ou função pública. As solicitações devem ser enviadas por meio de ofício a ser encaminhado ao Diretor da ABC com as seguintes informações:

- Nome do Organismo;
- Instituição Executora;
- Identificação do Projeto;
- Nome da(s) pessoa(s) que deverá(ão) ter acesso ao sistema com respectivo(s) cargo(s), email(s), telefone(s) e CPF(s).

É necessário indicar nominalmente, para cada projeto, quais os responsáveis pelo preenchimento das informações. Além disso, deve-se informar qual a aplicação a ser acessada por cada um:

- **Módulo Técnico** (Relatório de Progresso Eletrônico - RPE);
- **Módulo Financeiro** (SIGAP Envio de Dados - SED) e de Consulta de Interstícios para Contratação de Consultores (CIC).

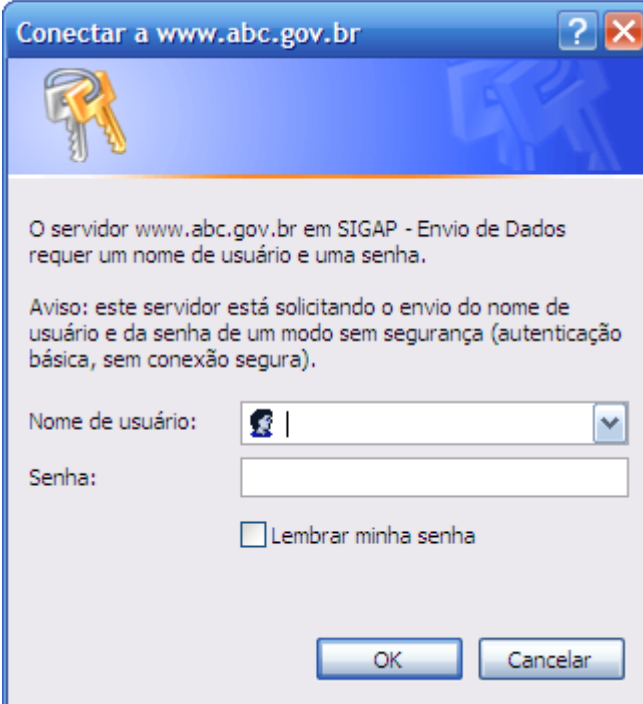
Endereço para correspondência:

*Agência Brasileira de Cooperação – ABC
SAF/Sul Quadra 02, Lote 02, Bloco B - Ed. Via Office - 4º Andar
CEP: 70070-080 - Brasília, DF*

Assunto a ser especificado no ofício:

“Solicitação de Acesso ao Sistema de Informações Gerenciais de Acompanhamento de Projetos – SIGAP”

2. IDENTIFICAÇÃO NO SISTEMA



Conectar a www.abc.gov.br

O servidor www.abc.gov.br em SIGAP - Envio de Dados requer um nome de usuário e uma senha.

Aviso: este servidor está solicitando o envio do nome de usuário e da senha de um modo sem segurança (autenticação básica, sem conexão segura).

Nome de usuário:

Senha:

Lembrar minha senha

OK Cancelar

CASO TENHA DÚVIDAS QUANTO À OBTENÇÃO DE ACESSO OU QUESTÕES REFERENTES AO SUPORTE EM GERAL, CONTATE A EQUIPE RESPONSÁVEL UTILIZANDO UM DOS CANAIS A SEGUIR:

ENDEREÇO ELETRÔNICO: sigap@abc.gov.br

TELEFONES: (61) 2030-8185 OU (61) 2030-6556

3. SELEÇÃO DE PROJETO



SELEÇÃO DE PROJETO

Selecione o projeto desejado:

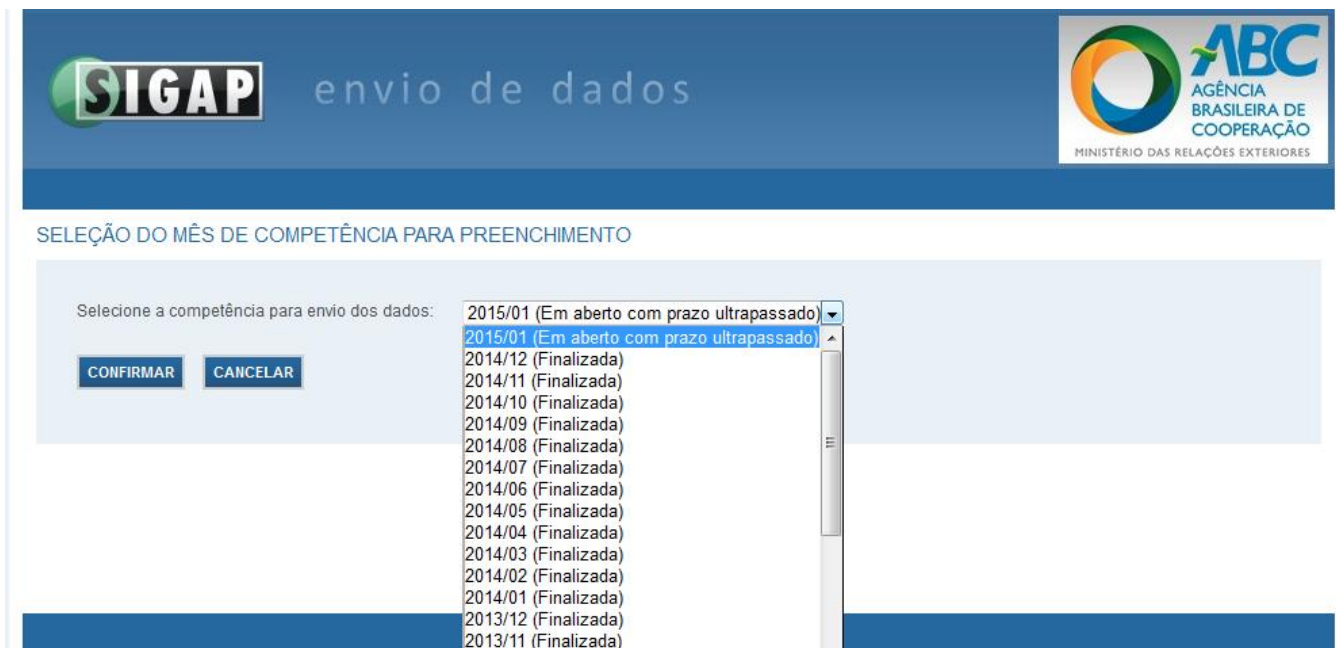
BRA/TESTE/001 - ALFABETIZAÇÃO NA TERCEIRA IDADE

Selecione o projeto no qual as informações serão enviadas ao SIGAP e em seguida, clique no botão “CONFIRMAR”.

A lista exibida poderá conter um ou mais projetos, sendo baseada no perfil de acesso do usuário, definido pela solicitação encaminhada por ofício à ABC/MRE para cadastramento do mesmo no sistema.

Caso exista a necessidade de adição/remoção de projetos para determinado usuário, entre em contato com a equipe do SIGAP por meio dos canais informados anteriormente. Solicitações de remoção de acesso devem ser formalizadas por ofício, seguindo ao mesmo padrão informado anteriormente para concessões de acesso.

4. SELEÇÃO DO MÊS DE COMPETÊNCIA



Selecione a competência para envio dos dados:

2015/01 (Em aberto com prazo ultrapassado)

2014/12 (Finalizada)

2014/11 (Finalizada)

2014/10 (Finalizada)

2014/09 (Finalizada)

2014/08 (Finalizada)

2014/07 (Finalizada)

2014/06 (Finalizada)

2014/05 (Finalizada)

2014/04 (Finalizada)

2014/03 (Finalizada)

2014/02 (Finalizada)

2014/01 (Finalizada)

2013/12 (Finalizada)

2013/11 (Finalizada)

CONFIRMAR CANCELAR

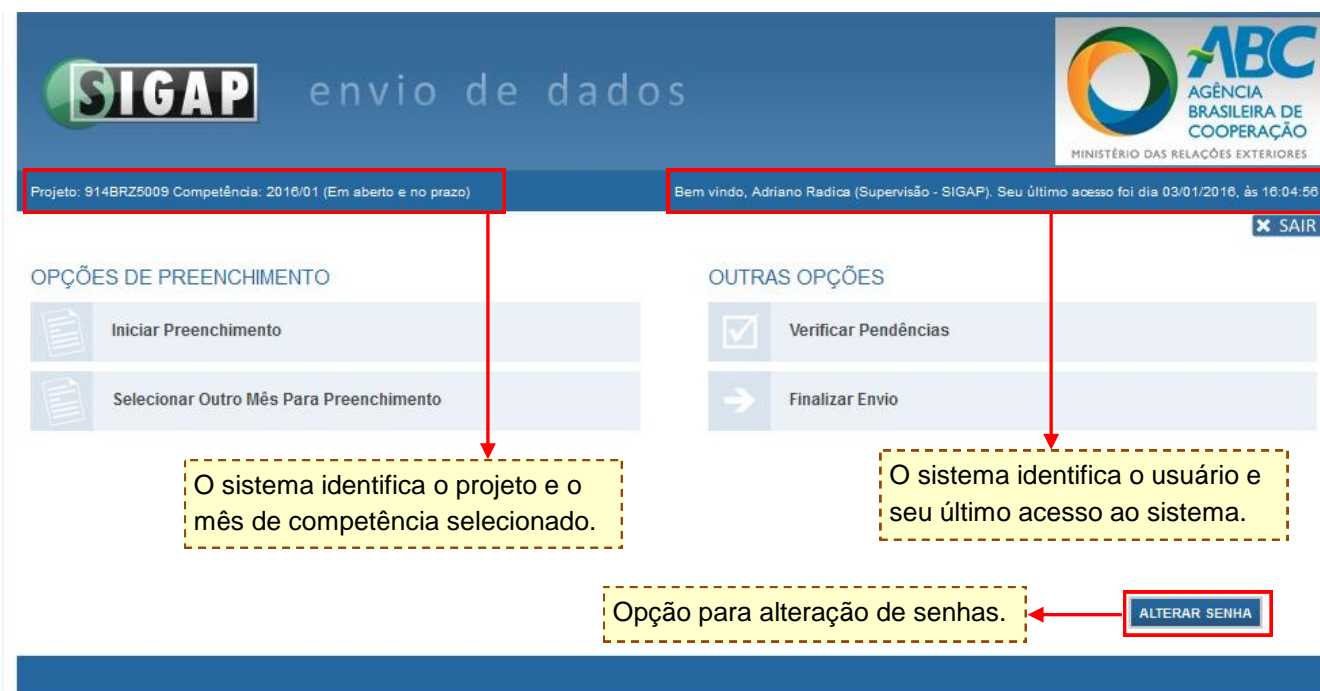
Selecione o mês de competência das informações que serão enviadas ao SIGAP e clique no botão “CONFIRMAR”.

Atente para os itens abaixo:

- A lista com o mês ou os meses de competência é pré-processada pelo sistema e depende do perfil do usuário e sua situação no SIGAP. Um mês é aberto para preenchimento desde o seu primeiro dia, conforme o calendário;
- Meses finalizados estarão disponíveis para consulta (haverá possibilidade de navegação pelos registros inseridos), mas indisponíveis para atualização, correção e entrada de novos dados¹;
- Meses ainda não finalizados ou com pendências ficarão disponíveis para preenchimento até o último dia do terceiro mês subsequente ao mês de referência (ou seja, até 90 dias após a conclusão do mês base) ou em conformidade com orientação específica da ABC/MRE.

¹ DIANTE DE EVENTUAL NECESSIDADE DE ACESSO A MESES FINALIZADOS PARA CORREÇÕES, SOLICITE À EQUIPE A REABERTURA DO MÊS POR MEIO DO ENDEREÇO ELETRÔNICO sigap@abc.gov.br, INFORMANDO JUSTIFICATIVA E PRAZO ESTIMADO PARA REALIZAÇÃO DO AJUSTE.

5. OPÇÕES DE PREENCHIMENTO



Projeto: 914BRZ5009 Competência: 2016/01 (Em aberto e no prazo)

Bem vindo, Adriano Radica (Supervisão - SIGAP). Seu último acesso foi dia 03/01/2016, às 16:04:58

OPÇÕES DE PREENCHIMENTO

- Iniciar Preenchimento
- Selecionar Outro Mês Para Preenchimento

OUTRAS OPÇÕES

- Verificar Pendências
- Finalizar Envio

ALTERAR SENHA

O sistema identifica o projeto e o mês de competência selecionado.

O sistema identifica o usuário e seu último acesso ao sistema.

Opção para alteração de senhas.

- Clique na opção “Iniciar Preenchimento” para ter acesso aos formulários destinados à inclusão/alteração dos dados referentes à execução realizada no mês.
- Clique na opção “Selecionar Outro Mês Para Preenchimento” para escolher outro mês de competência para inserção ou atualização de dados.
- Clique na opção “Verificar pendências” para checar se existem pendências referentes ao preenchimento dos dados a serem enviados no mês. Caso existam, siga as instruções informadas para resolução das mesmas.
- Clique na opção “Finalizar Envio” caso haja terminado a inserção dos dados relativos à execução efetuada no mês. O sistema não permitirá a finalização do envio caso existam pendências não solucionadas. Ao finalizar um mês é gerado um protocolo de envio que oficializa a conclusão de seu preenchimento e este fica indisponível para alterações.
- Clique no botão “Alterar senha” para efetuar a alteração da senha inicial do usuário ou modificar a senha atual.

6. APRESENTAÇÃO DOS FORMULÁRIOS PARA PREENCHIMENTO

FORMULÁRIOS:

- Dados Referenciais do Projeto
- Cadastro Geral de Consultores e Fornecedores de Bens e Serviços
- Contratos de Consultores
- Execução Financeira
- Síntese da Execução do Projeto

DADOS REFERENCIAIS DO PROJETO

Identificação do Projeto:

Título do projeto:

Síntese do projeto:

Organismo Internacional:

Instituição Executora:

Setor e Subsetor de Atuação:

CPF do diretor nacional do projeto (informe somente números):

Nome do diretor nacional do projeto:

Natureza jurídica da ocupação do diretor nacional do projeto:

E-mail do diretor nacional do projeto:

Data de assinatura do projeto: Data de início do projeto:

Data de finalização do projeto (previsão): Duração prevista (em meses):

Tipo da última revisão ocorrida:

Quantidade de revisões ocorridas: Data da última revisão:

Situação atual do projeto: Data da última situação informada (situação atual):

◀◀ VOLTAR AO MENU PRINCIPAL

Formulários disponíveis para preenchimento (clique no formulário para visualizá-lo à direita)

Visualização do formulário selecionado

6.1. DADOS REFERENCIAIS DO PROJETO

FORMULÁRIOS:

- Dados Referenciais do Projeto**
- Cadastro Geral de Consultores e Fornecedores de Bens e Serviços
- Contratos de Consultores
- Execução Financeira
- Síntese da Execução do Projeto

DADOS REFERENCIAIS DO PROJETO

Identificação do Projeto:	
<input type="text" value="BRA/TESTE/001"/>	
Título do projeto:	
<input type="text" value="ALFABETIZAÇÃO NA TERCEIRA IDADEaa"/>	
Síntese do projeto:	
<input style="height: 30px;" type="text" value="ANÁLISE DAS NECESSIDADES IDENTIFICADAS, DEFINIÇÃO DE DIRETRIZES METODOLÓGICAS E IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES DIRECIONADAS À ALFABETIZAÇÃO DE INDIVÍDUOS NA TERCEIRA IDADE"/>	
Organismo Internacional:	
<input type="text"/>	
Instituição Executora:	
<input type="text"/>	
Setor e Subsetor de Atuação:	
<input type="text" value="Agricultura - Abastecimento"/>	
<input type="text" value="Agricultura - Horticultura"/>	
<input type="text" value="Desenvolvimento Social - Inclusão Social"/>	
CPF do diretor nacional do projeto (informe somente números):	
<input type="text" value="83621210172"/>	
Nome do diretor nacional do projeto:	
<input type="text" value="Venceslau Rotchenski"/>	
Natureza jurídica da ocupação do diretor nacional do projeto:	
<input type="text" value="Servidor Público"/>	
E-mail do diretor nacional do projeto:	
<input type="text" value="vince.rotch@server2009.org"/>	
Data de assinatura do projeto:	Data de início do projeto:
<input type="text" value="01/06/2006"/>	<input type="text" value="01/01/2001"/>
Data de finalização do projeto (previsão):	Duração prevista (em meses):
<input type="text" value="30/04/2008"/>	<input type="text" value="0"/>
Tipo da última revisão ocorrida:	
<input type="text" value="Revisão simplificada"/>	
Quantidade de revisões ocorridas:	Data da última revisão:
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="14/04/2008"/>
Situação atual do projeto:	Data da última situação informada (situação atual):
<input type="text" value="Em execução"/>	<input type="text" value="15/04/2008"/>
<input type="button" value="CONFIRMAR"/>	<input type="button" value="CANCELAR"/>

Descrição dos campos de DADOS REFERENCIAIS DO PROJETO	
Campo	Descrição
IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	Número identificador do projeto, com até 30 caracteres.
TÍTULO DO PROJETO	Título do projeto, com até 500 caracteres.
SÍNTESE DO PROJETO	Descrição do objetivo ou finalidade do projeto, com até 5000 caracteres.
CPF DO DIRETOR NACIONAL DO PROJETO	CPF do diretor nacional do projeto, somente números com até 11 dígitos.
NOME DO DIRETOR NACIONAL DO PROJETO	Nome completo do diretor nacional do projeto, com até 80 caracteres.
NATUREZA JURÍDICA DA OCUPAÇÃO DO DIRETOR NACIONAL DO PROJETO	Selecione a natureza jurídica da ocupação do Diretor Nacional do Projeto na lista de opções suspensa. As opções são “Servidor Público”, “Ocupante de Cargo Comissionado”, “DAS”, “Contrato Temporário”.
E-MAIL DO DIRETOR NACIONAL DO PROJETO	E-mail do diretor nacional do projeto, com até 135 caracteres.
DATA DE ASSINATURA DO PROJETO	Data de assinatura do documento de projeto
DATA DE INÍCIO DO PROJETO	Data de início do projeto, conforme definida no documento do projeto (não confundir com a data de assinatura do documento do projeto).
DATA DE FINALIZAÇÃO DO PROJETO	Data prevista para finalização do projeto.
DURAÇÃO PREVISTA EM MESES	Duração prevista para o projeto em número de meses completos, calculada conforme as datas de início e finalização. Considere o último mês completo se tiver 21 ou mais dias.
TIPO DA ÚLTIMA REVISÃO OCORRIDA	Selecione o tipo da última revisão na lista de opções suspensa. As opções são “Nenhuma revisão até o momento”, “Inicial”, “Simplificada”, “Substantiva de Emergência”, “Obrigatória”, “de Manejamento”, “Substantiva”, “Semifinal” e “Final”.
QUANTIDADE DE REVISÕES ORÇAMENTÁRIAS OCORRIDAS	Quantidade de revisões orçamentárias ocorridas. Informe “0” (zero) se ainda não houve revisão orçamentária.
DATA DA ÚLTIMA REVISÃO	Data de ocorrência da última revisão orçamentária. Deixe o campo em branco, caso tenha inserido “0” no campo anterior (Quantidade de revisões orçamentárias ocorridas). Campo obrigatório quando ocorrer revisão.
SITUAÇÃO ATUAL DO PROJETO	Selecione a situação atual do projeto na lista de opções suspensa. As opções são “Em Execução”, “Finalizado” e “Cancelado”.
DATA DA SITUAÇÃO ATUAL DO PROJETO	Data na qual a situação atual do projeto começou a vigorar.

6.2. CADASTRO GERAL DE CONSULTORES E FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS

FORMULÁRIOS:

- Dados Referenciais do Projeto
- Cadastro Geral de Consultores e Fornecedores de Bens e Serviços**
- Contratos de Consultores
- Execução Financeira
- Síntese da Execução do Projeto

CADASTRO GERAL DE CONSULTORES E FORNECEDORES

Identificação do consultor ou fornecedor de bens e serviços:

Tipo de identificador:

Nome do consultor ou fornecedor de bens e serviços:

Cadastro referente a consultor do projeto

◀◀ VOLTAR AO MENU PRINCIPAL

Descrição dos campos de CADASTRO GERAL DE CONSULTORES E FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS

Campo	Descrição
IDENTIFICAÇÃO DO CONSULTOR OU FORNECEDOR DE BENS E SERVIÇOS	Número de identificação (CNPJ) da agência implementadora, com até 14 dígitos. Somente números.
TIPO DE IDENTIFICADOR	Tipo de identificador do consultor ou fornecedor, podendo ser <i>CPF</i> , <i>Passaporte</i> , <i>CNPJ</i> ou <i>Outro</i> . O uso de identificador do tipo <i>Outro</i> é restrito a casos específicos, como eventuais fornecedores estrangeiros, por exemplo.
NOME DO CONSULTOR OU FORNECEDOR DE BENS E SERVIÇOS	Nome completo do consultor ou razão social do fornecedor de bens e serviços.
INDICADOR DE REGISTRO REFERENTE A CONSULTOR DO PROJETO	Indicador de registro referente a cadastro de consultor do projeto. Note que um consultor não pode ter um tipo de identificador igual a <i>Outro</i> , sendo impedido de efetuar o cadastro nesse caso.

Observações:

- Para projetos que já estavam em execução antes de janeiro de 2016 foi feita a inclusão automática de consultores e fornecedores registrados no módulo financeiro até dezembro de 2015 no *Cadastro Geral de Consultores e Fornecedores de Bens e Serviços*;
- Em atendimento às exigências legais constantes da Portaria do MRE nº 8/2017 (que substitui a Portaria nº 717/2006) e do Decreto nº 5.151, no momento da seleção do consultor para o projeto desejado, faz-se necessário realizar consulta ao sistema SIGAP da Agência Brasileira de Cooperação quanto ao cumprimento do prazo de interstício pelo candidato a consultor.

O endereço para realização de consultas é: <http://www.abc.gov.br/sigapconsultaintersticio>.

6.3. CONTRATOS DE CONSULTORES

FORMULÁRIOS:

Dados Referenciais do Projeto

Cadastro Geral de Consultores e Fornecedores de Bens e Serviços

Contratos de Consultores

Execução Financeira

Síntese da Execução do Projeto

CONTRATOS DE CONSULTORES

Identificação do Consultor:

(Caso não encontre o item desejado na lista, cadastre-o no formulário 'Cadastro de Consultores' no menu ao lado)

(Selecione)

Identificação do Projeto:

Número do contrato:

Data de admissão:

Data de finalização:

Forma de Vinculação:

(Selecione)

Valor de remuneração (total referente ao(s) produto(s) a ser(em) desenvolvido(s) no contrato em questão):

Situação do contrato:

(Selecione)

Número de renovações ocorridas (Informe 0 caso não tenha havido renovação):

Data da última situação do contrato (Data de contratação, renovação, finalização, suspensão ou impugnação):

Descrição sucinta da atividade a ser desempenhada (em caso de nova contratação ou renovação de contrato):

CONFIRMAR

CANCELAR

EXCLUIR

VISUALIZAR REGISTROS INSERIDOS

◀◀ VOLTAR AO MENU PRINCIPAL

Descrição dos campos de CONTRATOS DE CONSULTORES	
Campo	Descrição
IDENTIFICAÇÃO DO CONSULTOR	<p>Selecione na lista a identificação do consultor cadastrado.</p> <p>Caso não encontre o item desejado, cadastre-o no formulário “<i>Cadastro Geral de Consultores e Fornecedores de Bens e Serviços</i>”, no menu ao lado e retorne novamente ao preenchimento deste formulário.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	O sistema providencia a recuperação e o preenchimento deste campo (somente para leitura).
NÚMERO DO CONTRATO	Número de identificação do contrato de consultoria ou serviço, com até 50 caracteres.
DATA DE ADMISSÃO	Data de admissão do contratado.
DATA DE FINALIZAÇÃO	Data de finalização prevista para o contrato.
FORMA DE VINCULAÇÃO	Forma de Vinculação do Consultor. Atualmente só admite uma forma possível (Produto).
VALOR DE REMUNERAÇÃO	Valor total de remuneração em Reais, conforme o contrato.
SITUAÇÃO DO CONTRATO	<p>Selecione a situação atual do contrato na lista de opções suspensa.</p> <p>As opções são:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Ativo” (contratos em vigor na modalidade produto) • “Finalizado” (o contrato chegou ao final de seu prazo) • “Renovado” (contratos renovados em vigor na modalidade equipe-base) • “Suspendido ou rescindido” (o contrato foi rescindido após a assinatura das partes, ocorrendo ou não execução de parte do contrato) • “Impugnado ou rejeitado” (o contrato não chegou a ser gerado) • “Cancelado” (o contrato foi gerado, mas não chegou a ser assinado)
NÚMERO DE RENOVAÇÕES	Quantidade de renovações ocorridas para o contrato.
DATA DA ÚLTIMA SITUAÇÃO DO CONTRATO	Data da última situação assumida pelo contrato, ou da última alteração de situação.
DESCRIÇÃO SUCINTA DA ATIVIDADE A SER DESEMPENHADA	Descrição da atividade desempenhada, conforme o especificado no contrato. Este campo aceita textos de até 5000 caracteres.

6.4. EXECUÇÃO FINANCEIRA

FORMULÁRIOS:

- Dados Referenciais do Projeto
- Cadastro Geral de Consultores e Fornecedores de Bens e Serviços
- Contratos de Consultores
- Execução Financeira**
- Síntese da Execução do Projeto

EXECUÇÃO FINANCEIRA

Identificação do Fornecedor:

Objetivo:

Resultado:

Organismo Internacional: **Linha orçamentária ou conta contábil específica:**

Descrição do pagamento:

Data contábil: **Data do pagamento:** **Valor do pagamento:** **Moeda:**

Tipo da evidência de execução:

Valor da evidência de execução:

Registro de pagamento referente a serviço de consultoria

CONFIRMAR **CANCELAR** **EXCLUIR** **VISUALIZAR REGISTROS INSERIDOS**

◀ VOLTAR AO MENU PRINCIPAL **ENVIO DE ARQUIVOS**

Descrição dos campos de EXECUÇÃO FINANCEIRA	
Campo	Descrição
IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR	Selecione na lista o fornecedor cadastrado por meio do formulário de <i>Cadastro Geral de Consultores e Fornecedores de Bens e Serviços</i> .
OBJETIVO	Selecione na lista de opções o código de identificação do objetivo ao qual a execução está vinculada.
RESULTADO	Após a seleção do objetivo, selecione na lista de opções o código de identificação do resultado ao qual a execução está vinculada.
ORGANISMO INTERNACIONAL	Selecione na lista de opções a sigla do organismo internacional cooperante.
LINHA ORÇAMENTÁRIA OU CONTA CONTÁBIL ESPECÍFICA	Selecione na lista de opções o código da linha orçamentária ou conta contábil específica que define o tipo de execução sendo registrada.
DESCRIÇÃO DO PAGAMENTO	Descreva a execução realizada, informando o propósito do pagamento.
DATA CONTÁBIL	Informe a data contábil, conforme registrada no sistema do organismo internacional. Se indisponível, informe a data do pagamento.
DATA DO PAGAMENTO	Informe a data de realização do pagamento.
VALOR DO PAGAMENTO	Informe o valor do pagamento, indicando em seguida a moeda no qual foi efetuado.
MOEDA	Selecione na lista de opções a moeda na qual foi efetuado o pagamento.
TIPO DA EVIDÊNCIA DE EXECUÇÃO	Informe o tipo de evidência referente à execução financeira (<i>Ex.: Nota Fiscal, Invoice, SVD, SVI, Contrato, Recibo, Depósito ou Transferência para Conta Corrente, etc.</i>)
VALOR DA EVIDÊNCIA DE EXECUÇÃO	Informe os dados da evidência referente à execução financeira (<i>Número da Nota Fiscal, Invoice, SVD, SVI, Contrato, Recibo, Depósito ou Transferência para Conta Corrente, conforme o tipo informado</i>).
INDICADOR DE REGISTRO DE PAGAMENTO REFERENTE A SERVIÇO DE CONSULTORIA	Marque o indicador sempre que a execução referir-se a pagamento relativo a serviço de consultoria.

Observação:

- Note que o formulário de Execução Financeira possui a opção *Envio de Arquivos* (botão situado no canto inferior direito do formulário). Isso possibilita a submissão de arquivos contendo registros de execução obtidos diretamente do organismo internacional ou gerados pela própria instituição executora, em conformidade com o leiaute especificado para esta nova versão do módulo financeiro.

6.5. SÍNTESE DA EXECUÇÃO FINANCEIRA DO PROJETO

FORMULÁRIOS:

- Dados Referenciais do Projeto
- Cadastro Geral de Consultores e Fornecedores de Bens e Serviços
- Contratos de Consultores
- Execução Financeira
- Síntese da Execução do Projeto

SÍNTESE DA EXECUÇÃO FINANCEIRA DO PROJETO

Mês de competência: 2016/01 (Em aberto e no prazo)

Valor Total Executado até o Mês Anterior:

Moeda:

Gastos por Conta/Linha no mês 2016/01:

CONTA/LINHA CONTÁBIL:	DESCRIÇÃO:	MOEDA:	VALOR:
6012101	Consultor	BRL	8000,00
6012204	Prestação de serviços de pessoa física e benefícios	BRL	4000,00
6012501	Viagem modalidade consultor - ticket aéreo, diárias e outros custos de viagem	BRL	3500,00

Total Geral Executado até 2016/01:

MOEDA:	VALOR TOTAL EXECUTADO AO FINAL DO MÊS (CUMULATIVO GERAL):
BRL	2515500,00

CONFIRMAR

CANCELAR

◀◀ VOLTAR AO MENU PRINCIPAL

Como exposto anteriormente, a síntese da execução financeira do projeto constante da versão 2.0 do SIGAP Envio de Dados apresenta mudanças significativas, uma vez que todo registro de execução passa a ser baseado no plano de contas do organismo internacional cooperante.

A fim de viabilizar uma integração com os registros inseridos por meio da versão anterior, no primeiro mês do ano de adoção da nova versão deverá ser feita a inclusão do valor total executado até dezembro do ano anterior. Tal valor servirá como linha de base da execução, compondo o total cumulativo juntamente aos demais lançamentos que venham a ser feitos a partir de janeiro.

Além disso, são apresentados subtotais relativos aos gastos efetuados por linha orçamentária/conta contábil no mês, com o intuito de facilitar a conferência dos valores lançados.

REGISTRO DE REPASSES FINANCEIROS

Os repasses financeiros que tenham ocorrido ao longo do semestre também devem ser informados por meio do formulário de síntese da execução financeira do projeto. Para isso, nos meses de **junho** e **dezembro** do ano (ou em qualquer outro mês do semestre, caso seja o último mês do projeto) será exibida uma pergunta no formulário, sendo obrigatório respondê-la.

O destaque na figura abaixo ilustra a apresentação da pergunta:

FORMULÁRIOS:

- Dados Referenciais do Projeto
- Cadastro Geral de Consultores e Fornecedores de Bens e Serviços
- Contratos de Consultores
- Execução Financeira
- Síntese da Execução do Projeto

SÍNTESE DA EXECUÇÃO FINANCEIRA DO PROJETO

Mês de competência: 2016/06 (Em aberto com prazo ultrapassado)

Gastos por Conta/Linha no mês 2016/06:

CONTA/LINHA CONTÁBIL:	DESCRIÇÃO:	MOEDA:	VALOR:
71405	Contratos de serviços - Individuos	BRL	25000,00

Total Geral Executado até 2016/06:

MOEDA:	VALOR TOTAL EXECUTADO AO FINAL DO MÊS (CUMULATIVO GERAL):
BRL	25000,00

Houve repasse financeiro no semestre? (Selecione) ▾

Nº de repasses informados no semestre: 0

CONFIRMAR
CANCELAR

◀◀ VOLTAR AO MENU PRINCIPAL

Caso informe que não houve repasse, o número de repasses assumirá o valor igual a zero. Por outro lado, caso informe que houve repasse, será apresentado um botão para acesso a formulário específico, através do qual o(s) repasse(s) do semestre deverá(ão) ser informado(s):

Houve repasse financeiro no semestre? Sim ▾

INFORMAR REPASSES FINANCEIROS

Nº de repasses informados no semestre: 0

CONFIRMAR
CANCELAR

◀◀ VOLTAR AO MENU PRINCIPAL

Ao clicar no botão o formulário para registro de repasses é apresentado. Observe que a estrutura do formulário segue ao mesmo padrão utilizado pelos demais:

FORMULÁRIOS:

- Dados Referenciais do Projeto
- Cadastro Geral de Consultores e Fornecedores de Bens e Serviços
- Contratos de Consultores
- Execução Financeira**
- Síntese da Execução do Projeto

REPASSES FINANCEIROS REALIZADOS NO SEMESTRE

Registro(s) de repasse(s) financeiro(s) realizado(s) no 1º semestre (entre 01 de janeiro e 30 de junho):

Data do repasse: Valor do repasse: Moeda:

Dados complementares (como código, programa ou rubrica orçamentária)

-

◀◀ RETORNAR À SÍNTESE FINANCEIRA

Após a inserção de repasses, ao retornar ao formulário de síntese financeira, o contador de registros de repasses informados estará atualizado com o número de registros inseridos, como mostra o exemplo ilustrado abaixo:

Houve repasse financeiro no semestre?

Nº de repasses informados no semestre: **1**

◀◀ VOLTAR AO MENU PRINCIPAL

Obs.: Caso não tenha(m) ocorrido repasse(s) no semestre, não insira nenhum registro – caso contrário será gerada pendência por conta de tal inconsistência, impedindo-o de finalizar o envio.

7. VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS

OPÇÕES DE PREENCHIMENTO

-
-

OUTRAS OPÇÕES

-
-

Antes de finalizar o envio de dados o usuário deverá validar as informações por meio da opção “Verificar Pendências”. Esta funcionalidade, que indica a **origem** da pendência, o **motivo de sua ocorrência**, e a **ação necessária para sua resolução**, permite reduzir o número de erros ao longo do preenchimento, evitando assim um retrabalho por parte da ABC e do executor projeto. O sistema não permitirá a finalização do envio de dados referentes ao mês em questão diante da existência de pendências.

A verificação geral de pendências acessível a partir do menu principal cobre de maneira genérica todo tipo de pendência existente. Na grande maioria das vezes, a resolução de pendências específicas ocorre diretamente nos formulários em que foram geradas, como poderá ser visto mais à frente.

NÃO É POSSÍVEL FINALIZAR O ENVIO DIANTE DA EXISTÊNCIA DE PENDÊNCIAS

7.1 LISTAGEM DAS PENDÊNCIAS IDENTIFICADAS

VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS

Identificação da Pendência: 3
Origem: Cadastro de pessoal
Motivo: Foram identificadas inconsistências cadastrais
Ação Necessária para Resolução: A partir do menu principal, selecione a opção "Iniciar Preenchimento". Em seguida, selecione o formulário denominado "Cadastro Geral de Consultores e Fornecedores de Bens e Serviços" e forneça os dados requeridos.

Identificação da Pendência: 46
Origem: competências anteriores
Motivo: Há competências anteriores à 2016/01 ainda não finalizadas.
Ação Necessária para Resolução: É necessário finalizar as competências anteriores à 2016/01

◀◀ VOLTAR AO MENU PRINCIPAL

Página: 1 de 1



O sistema executa uma verificação dos dados permitindo maior controle e qualidade das informações. Para resolução das pendências siga a ação recomendada do item “*Ação Necessária para Resolução*”.

Toda pendência possui os seguintes dados formatados:

Campo	Descrição
Identificação da Pendência	Identificador único da pendência no sistema (para uso interno).
Origem	Formulário no qual a pendência foi gerada ou origem diversa.

Motivo	Descrição resumida do fato gerador da pendência.
Ação Necessária para Resolução	Descrição da ação necessária para resolução da pendência.

7.2 IDENTIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS NOS REGISTROS INSERIDOS

Selecione o registro de interesse e clique no botão abaixo para editá-lo:

IDENTIFICADOR	TIPO	NOME COMPLETO	OBJETIVO	RESULTADO	DATA DO PAGAMENTO	VALOR	ULTIMA ALTERACAO	CONSULTORIA	SITUACAO	
073.437.335-08	CPF	Fulano de Tal	2	2	11/12/2015	3500,00	03/01/2016 22:08:00	Não	P3	Selecionar
073.437.335-08	CPF	Fulano de Tal	1	2	19/01/2016	4000,00	03/01/2016 20:51:00	Não	OK	Selecionar
073.437.335-08	CPF	Fulano de Tal	1	1	09/01/2016	8000,00	03/01/2016 22:07:00	Sim	OK	Selecionar

Descrição dos códigos de situação:

P1 - Registro de execução financeira sem identificação de objetivo e resultado. É necessário editar o registro e selecionar objetivo e resultado correspondentes.

P2 - Ausência de conta/linha contábil no registro de execução financeira. É necessário editar o registro e inserir a conta/linha contábil.

P3 - A data de pagamento informada no registro encontra-se fora do período compreendido entre o início e o fim do mês. É necessário editar o registro e ajustar a referida data.

P4 - Registro sem identificação do tipo de evidência ou do valor da evidência de execução. É necessário editar o registro e preencher o(s) campo(s) indicado(s).



OK - Inserção realizada corretamente, livre de pendências

Uma característica de grande utilidade incluída a partir da versão 2.0 do módulo financeiro se refere à indicação da situação diretamente no registro inserido, o que permite a rápida identificação de pendências – basta selecionar a opção *Visualizar Registros Inseridos* do formulário e efetuar a verificação.


O domínio de pendências associadas a um formulário específico é apresentado logo abaixo dos registros inseridos, contendo os códigos presentes no campo de situação, descrições sintéticas das pendências e indicações das ações necessárias para resolução das mesmas.

8. FINALIZAÇÃO DO ENVIO DOS DADOS

OPÇÕES DE PREENCHIMENTO

-  Iniciar Preenchimento
-  Selecionar Outro Mês Para Preenchimento

OUTRAS OPÇÕES

- [Verificar Pendências](#)
-  [Finalizar Envio](#)

Não havendo nenhuma pendência, deve ser realizada a finalização e o envio dos dados a partir da opção “Finalizar Envio” no menu principal.

Considerações importantes:

- Meses não finalizados ou com pendências ficarão disponíveis por até 90 dias após o término do mês de referência, salvo em caso de orientação específica que venha a ser dada pela ABC/MRE;
- Meses já finalizados estarão disponíveis para consulta, mas indisponíveis para edição (inclusão, exclusão ou atualização de dados);

- Caso haja a necessidade de realização de ajuste nos dados de um mês já finalizado, deverá ser enviada solicitação à ABC através do e-mail: sigap@abc.gov.br, informando o código de identificação do projeto, os meses a serem reabertos e a justificativa para a reabertura dos meses indicados.

ATENÇÃO:

A FORMALIZAÇÃO DO ENVIO SÓ OCORRE APÓS A FINALIZAÇÃO E GERAÇÃO DO PROTOCOLO