

BB Gestão Ágil

Perguntas e Respostas

1ª edição

Agosto/2024

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	5
PÚBLICO ALVO	5
CARACTERÍSTICAS	5
PERGUNTAS E RESPOSTAS	6
1. Acessos ao sistema Gestão Ágil.....	6
1.1 Como faço o primeiro acesso?	6
1.2 Posso acessar usando o celular ou tablet?	6
1.3 Sem o BB Digital é possível acessar o Gestão Ágil?	6
1.4 Quem pode acessar o Gestão Ágil?.....	7
1.5 Como conceder os acessos para os usuários?.....	7
1.6 O que é a mensagem: “CHAVE SEM ACESSO AO EXTRATO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS”	8
1.7 Como saber quem é o Administrador de Segurança?	8
1.8 Como faço para ser usuário autorizado?	8
1.9 É possível atualizar, excluir ou alterar um usuário vinculado a chave J?.....	9
1.10 A conta não tem Administrador de segurança cadastrado, o que fazer?.....	9
2. Prestação de Contas.....	9
2.1 Como acessar o Gestão Ágil?	10
2.2 O que é o ícone “Começar Tour”?	10
2.3 Como fazer a prestação de contas?	10
2.4 É possível fazer prestação de contas em lote?	14
2.5 Tenho várias contas cadastradas no Gestão Ágil, como selecionar uma específica?	15
2.6 O que é a mensagem “ Sem lançamentos para o período”?.....	15
2.7 No sistema não aparecem todos os meses para prestação de contas. Como posso encontrar os lançamentos de períodos anteriores que não estão visíveis?	15
2.8 Quando o lançamento ficará disponível para prestação de contas?	16
2.9 O que significam os ícones azul, vermelho e amarelo que aparecem ao lado dos lançamentos?	16
2.10 É possível enviar o documento em PDF para a prestação de contas?	16
2.11 Como alterar uma informação errada na prestação de contas?	17
2.12 O ícone “INSERIR DOCUMENTOS” não aparece na tela, o que pode ser?	17
2.13 O que é DAP e seu preenchimento é obrigatório?.....	17

2.14	O que é o alerta em vermelho ao preencher os dados da Nota Fiscal Eletrônica – NFe?	18
2.15	Como incluir novas categorias de despesas?	18
2.16	Como alterar as categorias de classificação de despesas?	18
2.17	A nota fiscal tem várias categorias, como classificar?	18
2.18	Posso utilizar a mesma nota fiscal em 2 ou mais lançamentos?	18
2.19	É possível usar o leitor de código de barras para ler a nota fiscal?	18
2.20	Como realizar a classificação de valores devolvidos, estornados, duplicados, restituídos ou reembolsados?	19
2.21	Como realizar a classificação de Impostos?	19
2.22	Como realizar a classificação das retenções do Imposto de Renda das empresas que não são optantes do Simples Nacional.?	19
2.23	Como classificar a Nota Fiscal que tenham itens de custeio e capital?	20
2.24	Como realizar a inclusão de contas para acessar o Gestão Ágil?	20
2.25	Quais documentos são aceitos para a prestação de contas?	20
2.26	O que são as “anotações”?	20



INTRODUÇÃO

O BB Gestão Ágil é uma solução, acessível via BB Digital, que reúne as informações e possibilita a prestação de contas de recursos públicos oriundos de repasses governamentais.

Com o objetivo de simplificar a gestão dos recursos públicos, acompanhar o processo de repasse com interação de todos os envolvidos, reunir em um único ambiente as informações, aplicações, categorização dos gastos, vincular dados financeiros com consulta automática às NFes e garantir que todo o processo tenha a segurança bancária que o BB disponibiliza a todos os clientes.

PÚBLICO ALVO

- a) **Órgãos Repassadores do Governo Federal, Estadual e Municipal** responsáveis por realizar repasses governamentais, acompanhar a execução dos valores e a prestação de contas por parte dos entes beneficiários/executantes;
- b) **Órgãos de Controle** que necessitam consumir dados de movimentação financeira e prestação de contas de repasse e contas próprias de seus entes jurisdicionados;
- c) **Entes beneficiários/executantes**, são aqueles que recebem o repasse dos recursos governamentais, estes podem ser estados, municípios e entidades de direito privado. São os responsáveis pela execução da política pública, que através do BB Gestão Ágil poderão conciliar suas contas e realizar a prestação de contas com mais facilidade e segurança;

CARACTERÍSTICAS

- a) Facilidade no acompanhamento da execução financeira e comprovação dos gastos pelos Entes Beneficiários/Executantes, permitindo a vinculação de documentos de despesas aos lançamentos disponíveis nas contas;
- b) Funcionalidade de consulta automática aos dados de NFe, com uma busca de informações à base do governo apenas com a inserção da chave de acesso da nota;
- c) Disponibilização aos gestores públicos (beneficiários/executantes) relatórios para que possam realizar um acompanhamento mais efetivo dos recursos recebidos e gastos;
- d) Aumento da transparência dos gastos públicos, tendo em vista que os Tribunais de Contas poderão receber as informações por meio de Application Programming Interface – API;
- e) Facilidade no processo de prestação de contas, no que tange a execução financeira, pois todos os dados inseridos na solução serão repassados aos repassadores e controladores;
- f) Possibilidade da gestão financeira de todas as contas dos beneficiários num único ambiente, sem a necessidade de fazer Login/Logoff para cada conta (todas as contas disponíveis a um clique).

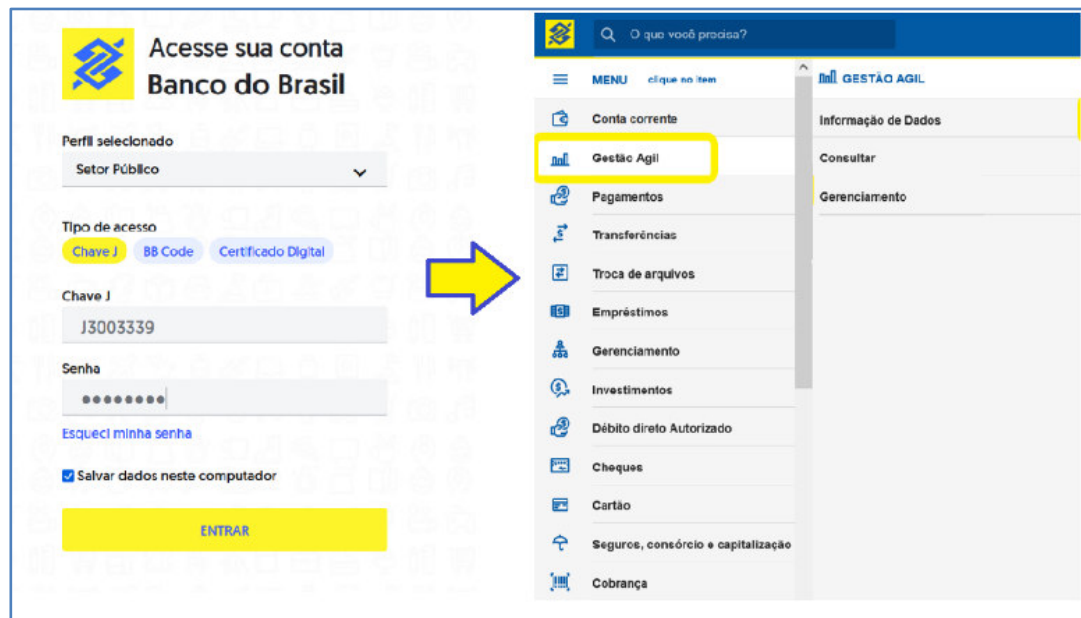


PERGUNTAS E RESPOSTAS

1. Acessos ao sistema Gestão Ágil

1.1 Como faço o primeiro acesso?

O BB Gestão Ágil é uma ferramenta que está dentro do BB Digital, que pode ser acessado com perfil Pessoa Jurídica ou Setor Público, via web ([Autoatendimento Banco do Brasil \(bb.com.br\)](http://Autoatendimento.Banco do Brasil (bb.com.br))));



1.2 Posso acessar usando o celular ou tablet?

Não, o Gestão Ágil está disponível apenas acessando a web, por computador ou notebook, no site BB Digital, (Autoatendimento Banco do Brasil (bb.com.br)).

1.3 Sem o BB Digital é possível acessar o Gestão Ágil?

Não, o Gestão Ágil está dentro do BB Digital e caso você, beneficiário, ainda não tenha aderido ao BB Digital, será necessário realizar a adesão junto a sua agência de relacionamento.

Lembrando que está disponível para cadastro de perfil Pessoa Jurídica ou Setor Público, não abrangendo Pessoa Física.



1.4 Quem pode acessar o Gestão Ágil?

Existem dois tipos de perfis que acessam a solução:

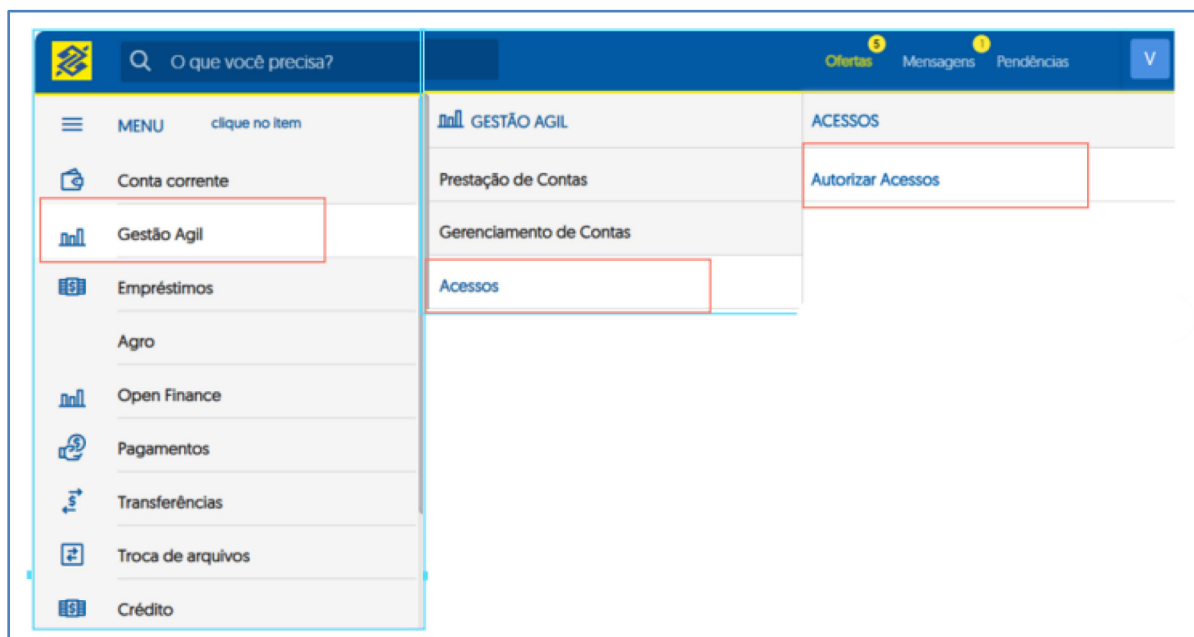
- Administrador de segurança: usuário do sistema, com poderes para realizar a gestão dos acessos pelos demais usuários. Essa chave J que irá cadastrar novos usuários ou excluir antigos, poderá conceder poderes para outros usuários consultarem, efetuarem a prestação de contas e de finanças, importante lembrar que ele mesmo precisa se conceder o acesso. O cadastro de Administrador de segurança é feito na agência de relacionamento BB ou pelo chat do BB Digital.
- Usuário: cada pessoa que tem uma chave J que possibilita acesso ao Gestão Ágil e irá receber do Administrador de Segurança os poderes de acordo com seu perfil, sejam eles de consulta, prestação de contas e finanças.

1.5 Como conceder os acessos para os usuários?

Primeiro o Administrador de segurança precisa conceder para sua própria Chave J os acessos de prestação de contas, consulta e finanças para utilizar a ferramenta.

Seguindo o passo a passo:

Logado no BB Digital, na opção **Gestão Ágil > Acessos > Autorizar Acessos**.



Ao clicar em Autorizar Acessos o Administrador selecionará:

- a) Chave J, a qual quer conceder o acesso;



- b) o tipo de acesso que será concedido àquele usuário (**CONSULTA, EFETUAR PRESTAÇÃO DE CONTAS e/ou FINANÇAS**) ou selecionar todos;
- c) as (s) conta(s) as quais o usuário terá acesso;
- d) clicar em CONFIRMAR.

O Banco do Brasil disponibiliza um material de apoio com o passo a passo para realizar a concessão de acessos, [clcando aqui](#) ou acessando pelo endereço:

(https://www.bb.com.br/docs/portal/digov/ConcessaodeAcessoGestaoAgil_PassoaPasso.pdf)

1.6 O que é a mensagem: “CHAVE SEM ACESSO AO EXTRATO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS”.

Quando essa mensagem aparecer será necessário que o Administrador de Segurança realize a concessão de acessos para o usuário da Chave J.

Veja o item 1.4

1.7 Como saber quem é o Administrador de Segurança?

O Administrador de Segurança é o usuário com poderes para realizar a concessão dos acessos ao sistema para os demais usuários. Se não souber quem é o Administrador de Segurança verifique junto ao Gerente de Contas na agência do BB ou o “Fale com” via BB Digital. O Administrador de segurança também precisa se conceder os acessos de prestação de contas, consulta e finanças para utilizar a ferramenta.

1.8 Como faço para ser usuário autorizado?

O Administrador de Segurança da conta que irá autorizar sua chave J para acessar o sistema e de acordo com seu perfil irá conceder poderes para consulta, prestação de contas ou finanças.

Temos um manual com as telas para realizar a concessão de acessos, [clcando aqui](#) ou acessando pelo endereço:

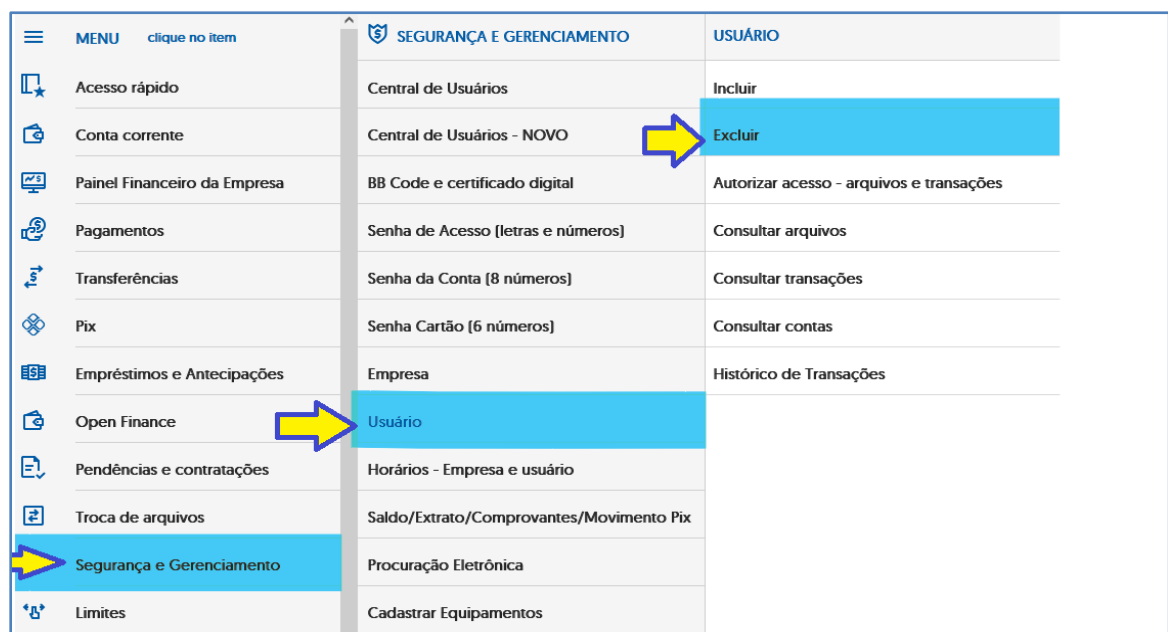
https://www.bb.com.br/docs/portal/digov/ConcessaodeAcessoGestaoAgil_PassoaPasso.pdf



1.9 É possível atualizar, excluir ou alterar um usuário vinculado a chave J?

Não é possível alterar um usuário e sua chave J. O que deve ser feito é excluir a chave J do usuário que não pode ter mais acesso e se for o caso criar uma chave para o novo usuário.

A exclusão da chave J é feita através do BB Digital, no menu “SEGURANÇA e GERENCIAMENTO” > “USUÁRIO” “EXCLUIR”



No mesmo menu há a possibilidade de incluir e conceder acessos aos usuários. Somente o Administrador de segurança poderá realizar as ações através do BB Digital > Menu > Gestão Ágil > Acessos > Autorizar Acessos.

1.10 A conta não tem Administrador de segurança cadastrado, o que fazer?

Nesse caso o cadastro da empresa ou do ente público está desatualizado e precisa ser regularizado junto à agência de relacionamento da conta BB.

2. Prestação de Contas



2.1 Como acessar o Gestão Ágil?

Acesse pelo computador, o site BB Digital, ([Autoatendimento Banco do Brasil \(bb.com.br\)\)](http://Autoatendimento.Banco.do.Brasil(bb.com.br))) e selecione o tipo de acesso: Setor Público ou Pessoa Jurídica.

Na lateral esquerda, abra o menu Gestão Ágil > Prestação de Contas> Prestar Conta ou busque o Gestão Ágil na barra de pesquisa e siga os mesmos passos.

Importante esclarecer que antes de prestar contas o usuário deverá ter esse acesso. Além disso, os acessos devem ser concedidos para cada conta corrente e para cada usuário, inclusive para o próprio Administrador de Segurança.

2.2 O que é o ícone “Começar Tour”?

Ao selecionar a opção Começar Tour o sistema mostra como utilizar as funcionalidades da tela, como um passo a passo para conhecer o sistema. É uma ajuda para conhecer e não é passo obrigatório para realizar a prestação de contas.

2.3 Como fazer a prestação de contas?

Acesse pelo computador, o site BB Digital, ([Autoatendimento Banco do Brasil \(bb.com.br\)\)](http://Autoatendimento.Banco.do.Brasil(bb.com.br))) e selecione o tipo de acesso: Setor Público ou Pessoa Jurídica.

Na lateral esquerda, abra o menu Gestão Ágil > Prestação de Contas> Prestar Conta Ou busque o Gestão Ágil na barra de pesquisa e siga os mesmos passos.

Irá aparecer em tela as contas cadastradas com a indicação do programa vinculado assim como o saldo disponível em cada uma.



Selecione a conta desejada para ver extrato da prestação de contas ou clique no gráfico para visualizar o resumo financeiro e detalhamento das despesas.

Nome da Conta	Programa	Agência	Nº conta	Disponibilidade (R\$)
PM RAPOSA-MEREN	PIAE	0551	2342	111.043,52 +
PM BOTELHOS-MEREN	PIAE	0551	5420	141.043,00 +
CE 230440 FMS INVEST SUS	Investimento	0551	50282	801.300,00 +
CE 230440 FMS CUSTEIO SUS	Custeio	0551	50283	2.450.002,04 +
PVARGEM GRANDE DO FMASBPC	BPC Escola	0551	79755	50.400,00 +
GOV. RIO DE JANEIRO-BPC	BPC Escola	0667	15367	450.002,00 +
DEPEN-CUSTEIO-2019-CE	DEPEN-CUSTEIO-2019	0667	15368	3.332.002,04 +
FNSP-FAF-CUSTEIO-RO	FNSP-FAF-CUSTEIO	0667	21318	100.002,04 +
FNSP-FAF-INVEST-AL	FNSP-FAF-INVEST	0667	21319	43.428,23 +

Selecionando a conta, aparecerá a relação de transações já realizadas, que podem ser filtradas por mês. Em cada transação aparecerá um ícone de alerta indicando o status de prestação.

O **Ícone vermelho** indica alguma pendência e que deverá ser realizada a prestação de contas desse lançamento. O **ícone azul** indica que não há pendência de prestação de contas para o lançamento.

LISTA DE CONTAS > [EXTRATO PRESTAÇÃO DE CONTAS](#)

PM BOTELHOS-MEREN | Ag: 0551 CC: 5420

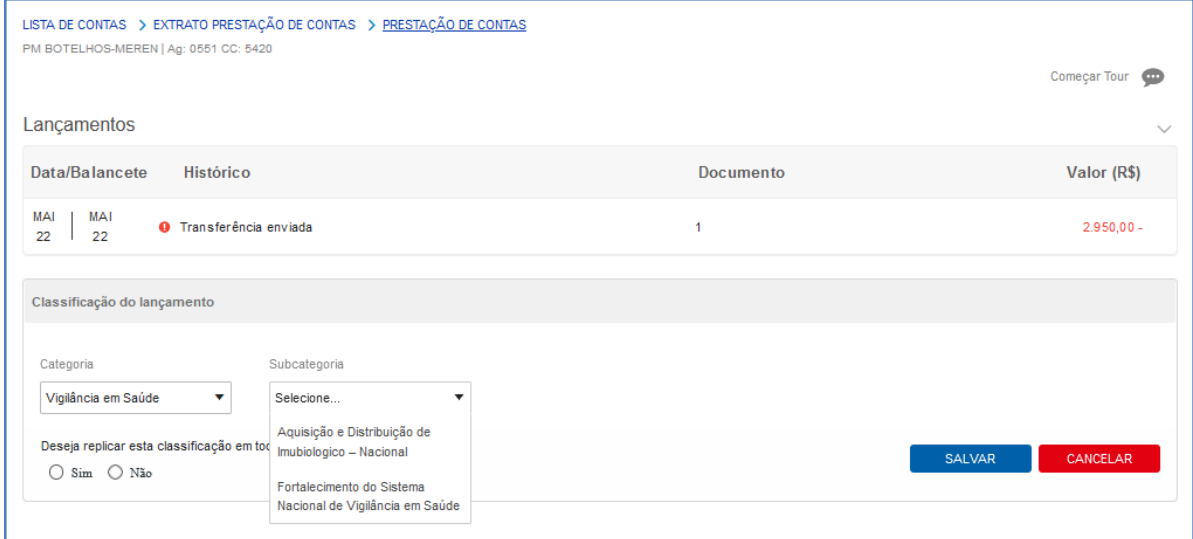
< [JAN/20] [FEV/20] [MAR/20] [ABR/20] [MAI/20] [JUN/20] [JUL/20] [AGO/20] [SET/20] [OUT/20] [NOV/20] [DEZ/20] >

Data ▼ De 01/01/2020 Até 31/01/2020 OK

Data/Balancete	Histórico	Documento	Valor (R\$)	Saldo (R\$)
MAI 17 MAI 17	Emissão de Ordem Bancária	4545	7.240,00 -	0,00 +
MAI 22 MAI 22	Transferência enviada	1	2.950,00 -	
MAI 22 MAI 22	TED Transf. Eletr. Disponível	95000	373.391,06 -	
MAI 22 MAI 22	Resgate Automático	780	2.118,77 +	0,00 +
MAI 27 MAI 27	Folha de Pagamento	1	263.561,71 -	0,00 +
MAI 28 MAI 28	Devolução	101480800000017	6.912,65 +	0,00 +
MAI 31 MAI 31	Juros Saldo Devedor	511032835	3.637,95 -	0,00 +



Ao clicar no lançamento é possível classificar conforme categorias pré-definidas pelo Repassador para o programa de governo ao qual a conta está vinculada. Selecionada a categoria principal, novas opções para preenchimento aparecerão ao lado, caso haja subcategorias cadastradas.



LISTA DE CONTAS > EXTRATO PRESTAÇÃO DE CONTAS > PRESTAÇÃO DE CONTAS
PM BOTELHOS-MEREN | Ag: 0551 CC: 5420

Começar Tour

Lançamentos

Data/Balancete	Histórico	Documento	Valor (R\$)
MAI 22	MAI 22 ❗ Transferência enviada	1	2.950,00 -

Classificação do lançamento

Categoria: Vigilância em Saúde

Subcategoria: Selecione...

Aquisição e Distribuição de Imunobiológico – Nacional

Fortalecimento do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde

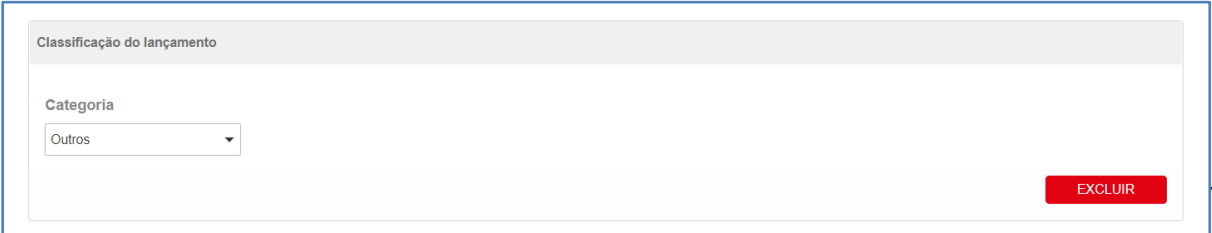
Deseja replicar esta classificação em todos os lançamentos do mês?

☐ Sim ☐ Não

SALVAR CANCELAR

É necessário classificar o lançamento até o último nível de subcategorias disponível. Há opção de replicar a mesma categoria para todos os lançamentos do mês. Caso não deseje utilizar a funcionalidade, marcar NÃO na opção de replicação. **É imprescindível clicar em SALVAR para registrar os dados informados.**

Em caso de equívoco na classificação, é possível excluir a categoria e selecionar a correta.



Classificação do lançamento

Categoria: Outros

EXCLUIR

Ainda na consulta ao lançamento, deverá ser realizada a inserção dos documentos de despesa para a Prestação de Contas, clicando em INSERIR DOCUMENTO.



Lançamentos

Data/Balancete

Histórico

Documento

Valor (R\$)

MAI 22

MAI 22

Transferência enviada

1

2.950,00 -

Classificação realizada com sucesso!

Classificação do lançamento

Categoria

Subcategoria

Vigilância em Saúde

Aquisição e Distribuição de Imubiológico – Nacional

Deseja replicar esta classificação em todos os lançamentos do mês?

Sim

Não

SALVAR

CANCELAR

Prestação de Contas

Existe um saldo de R\$ 2.950,00 a declarar

INCLUIR DOCUMENTO

Para inserir os dados dos documentos de despesa, o primeiro passo é selecionar entre NOTA FISCAL ELETRÔNICA ou OUTROS DOCUMENTOS DE DESPESA. Os tipos de documentos são definidos por programa pelo órgão/ente repassador.

Incluir documento de despesa

Nota Fiscal Eletrônica

Outros documentos de despesa

Chave de acesso da nota fiscal

digite aqui a chave de acesso da nota fiscal eletrônica

Q

Quando finalizada a inserção dos documentos de despesa, retornar ao EXTRATO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS e será possível ver que o ícone de pendência inicialmente marcado em **vermelho**, agora estará **azul**, sem pendência.

13



Ao consultar o lançamento poderá identificar os documentos de despesa e detalhamentos já vinculados. Além disso é possível realizar sua exclusão. Importante: Caso haja mais de um documento de despesa a ser vinculado ao lançamento é possível incluir novo documento pelo mesmo procedimento.

Além da classificação do lançamento e prestação de contas, ao final da página tem a funcionalidade ANOTAÇÕES. Neste campo, podem ser vinculadas informações do lançamento para facilitar a identificação de dados e realizar consultas posteriores por demais usuários autorizados. O campo de anotações é de uso exclusivo dos executantes e as informações gravadas não são disponibilizadas ao órgão/ente gestor do programa de governo.

2.4 É possível fazer prestação de contas em lote?

Pagamento em lote são várias transações que foram realizadas num único arquivo, de uma só vez, para o beneficiário.

Na prestação de contas de pagamentos em lote que utilizam soluções do BB como o OBN, PAG e PGT, o mesmo procedimento deverá ser realizado para todos os lançamentos que fazem parte do lote.

Os pagamentos em lote serão identificados pelo **ícone amarelo** . Ao passar o mouse sobre ele será informado quantos itens estão vinculados àquele débito principal.

PM BOTELHOS-MEREN | Ag: 0551 CC: 5420

< JAN/20 FEB/20 MAR/20 ABR/20 MAI/20 JUN/20 JUL/20 AGO/20 SET/20 OUT/20 NOV/20 DEZ/20 >

Data ▼ De 01/01/2020 Até 31/01/2020 OK

Data/Balancete	Histórico	Documento	Valor (R\$)	Saldo (R\$)
MAI 17 MAI 17	 Emissão de Ordem Bancária	4545	7.240,00 -	0,00 + 
MAI 22 MAI 22	 Transferência enviada	1	2.950,00 -	
MAI 22 MAI 22	 TED Transf. Eletr. Disponível	95000	373.391,06 -	

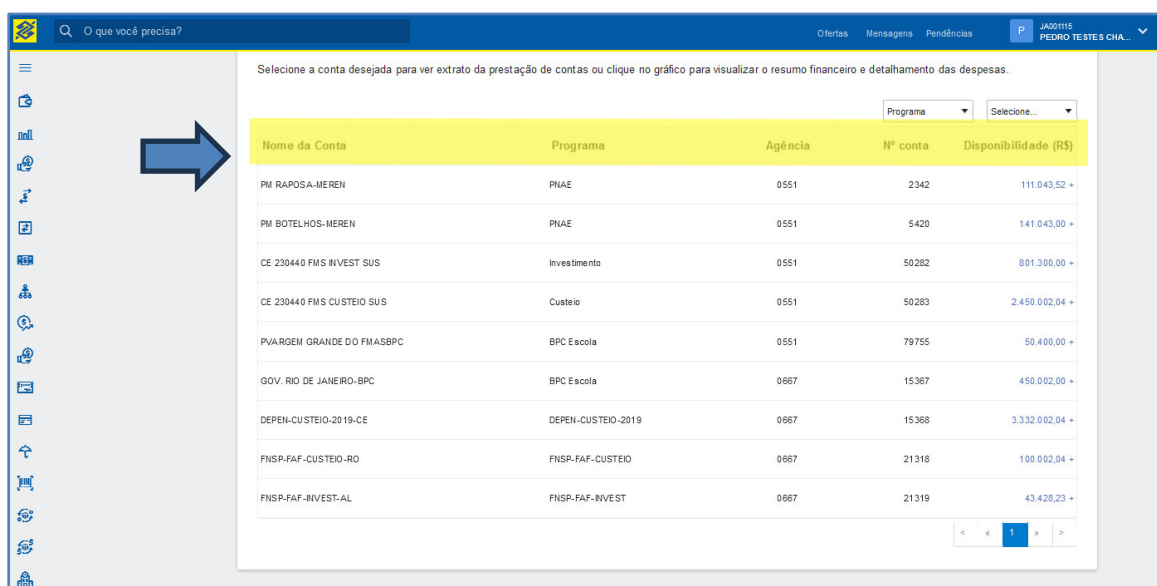




2.5 Tenho várias contas cadastradas no Gestão Ágil, como selecionar uma específica?

A navegação é intuitiva e fácil localizar todas as suas contas cadastradas com a indicação do programa vinculado assim como o saldo disponível em cada uma.

Acessando o GESTÃO ÁGIL > PRESTAÇÃO DE CONTAS > PRESTAR CONTA. > você será direcionado à relação de contas cadastradas no BB Gestão Ágil, com a indicação do nome do programa de governo de referência.



Seleção de uma conta desejada para ver extrato da prestação de contas ou clique no gráfico para visualizar o resumo financeiro e detalhamento das despesas.

Nome da Conta	Programa	Agência	Nº conta	Disponibilidade (R\$)
PM RAPOSA-MEREN	PIAE	0551	2342	111.043,52 +
PM BOTELHOS-MEREN	PIAE	0551	5420	141.043,00 +
CE 230440 FMS INVEST SUS	Investimento	0551	50282	801.300,00 +
CE 230440 FMS CUSTEIO SUS	Custeio	0551	50283	2.450.002,04 +
PVARGEM GRANDE DO FMASBPC	BPC Escola	0551	79755	50.400,00 +
GOV. RIO DE JANEIRO-BPC	BPC Escola	0867	15367	450.002,00 +
DEPEN-CUSTEIO-2019-CE	DEPEN-CUSTEIO-2019	0867	15368	3.332.002,04 +
FNSP-FAF-CUSTEIO-RO	FNSP-FAF-CUSTEIO	0867	21318	100.002,04 +
FNSP-FAF-INVEST-AL	FNSP-FAF-INVEST	0867	21319	43.428,23 +

2.6 O que é a mensagem “ Sem lançamentos para o período”?

Essa mensagem aparece quando não há movimentações financeiras no mês selecionado ou pode aparecer também nos casos de lançamentos que ocorreram anteriormente à vinculação do programa no Gestão Ágil.

Importante saber que só aparecem os lançamentos que aconteceram depois que a conta teve acesso ao sistema Gestão Ágil, mesmo que apareça no extrato da conta corrente os meses anteriores.

2.7 No sistema não aparecem todos os meses para prestação de contas. Como posso encontrar os lançamentos de períodos anteriores que não estão visíveis?



O Gestão Ágil só alimenta as informações na data que o programa governamental foi vinculado ao sistema e não fornece dados anteriores a essa data. Portanto, informações de como serão realizadas as prestações de contas de meses que não aparecem no Gestão Ágil deverão ser orientadas pelo Órgão Repassador.

2.8 Quando o lançamento ficará disponível para prestação de contas?

O lançamento fica disponível para prestação de contas no mesmo dia em que é disponibilizado para o beneficiário. Lembrando que os lançamentos anteriores ao cadastro no sistema não serão disponibilizados para prestação de contas no Gestão Ágil.

2.9 O que significam os ícones azul, vermelho e amarelo que aparecem ao lado dos lançamentos?

O **ícone azul**  indica que não há pendência de prestação de contas para aquele lançamento.

O **ícone vermelho**  indica pendência ou que ainda não foi realizada a prestação de contas no lançamento.

O **ícone amarelo**  identifica pagamentos em lote que são várias transações que foram realizadas num único arquivo, de uma só vez, para o beneficiário e ao passar o mouse sobre ele será informado quantos itens estão vinculados àquele débito principal.

2.10 É possível enviar o documento em PDF para a prestação de contas?

No sistema Gestão Ágil não é possível enviar documentos em PDF ou semelhantes. Basta inserir os dados dos documentos de comprovação nos campos disponíveis. E no caso de Nota Fiscal Eletrônica (NFe) ao inserir a chave de acesso da NFe os dados são consultados diretamente na Receita Federal de forma automática na base do Gestão Ágil.

As informações serão exibidas em tela para conferência e preenchimento de dados complementares.



Confira os dados do documento

Emissor SAFELOCK PRODUTOS DE SEG IND E COM LTDA - 42.153.841/0001-89 ⓘ

Nº Documento 5493

Data de Emissão 18/09/2020

Valor do documento(R\$) 96.470,00

Número inscrição DAP

Data de Entrega*

Item adquirido	Unidade	QT	Valor unitário	Valor total do item
ENV STARLOCK 150X250 INKJET NUMERACAO: 00000001 - 00021000	UN	0	1,28	25.718,00
ENVELOPE STARLOCK TARJA SEG SLTJ 39 - INK JET NUMERACAO: 00021001 - 00030500 / 00033921 - 00034269	UN	8920	4,76	42.477,04
ENVELOPE STARLOCK SIMPLS SL 39 INKJET NUMERACAO: 00030501 - 00033920 / 00034270 - 00034299	UN	3000	7,89	23.685,90
Valor Total dos Itens Adquiridos:				91.880,94

INCLUIR **CANCELAR**

2.11 Como alterar uma informação errada na prestação de contas?

Não é possível alterar os dados da prestação de contas, mas sim excluí-los e iniciar uma nova com os dados corretos. Podendo ser realizada em qualquer etapa do processo;

2.12 O ícone “INSERIR DOCUMENTOS” não aparece na tela, o que pode ser?

Quando o ícone “INSERIR DOCUMENTOS” não está visível na tela, se trata de falta do acesso “Efetuar prestação de conta” para o usuário. Orientamos que o Administrador de Segurança acesse **Gestão Ágil > Acessos> Autorizar Acessos > EFETUAR PRESTAÇÃO DE CONTAS**. Lembrando que o Administrador também precisa se conceder todos os acessos. Consulte o item 1.4.

2.13 O que é DAP e seu preenchimento é obrigatório?

DAP é o número de Declaração de Aptidão ao Pronaf e seu preenchimento não é obrigatório, mas deve ser feito caso o órgão solicite.



2.14 O que é o alerta em vermelho ao preencher os dados da Nota Fiscal Eletrônica – NFe?

Passando o mouse sobre o ícone em vermelho tem como verificar qual a mensagem de alerta. O sistema informará se o CNPJ/CPF do emissor da NFe é diferente daquele que recebeu o pagamento. Para estes casos, o alerta será exibido, mas a vinculação da nota não será impedida, podendo prosseguir com a prestação de contas.

2.15 Como incluir novas categorias de despesas?

Somente o Órgão Repassador pode incluir, excluir ou alterar as categorias e subcategorias. Sugerimos entrar em contato com o ente para esclarecer qual a melhor classificação para seu documento.

2.16 Como alterar as categorias de classificação de despesas?

O beneficiário não consegue alterar. A definição das categorias de classificação das despesas, bem como suas subcategorias (se for o caso) é realizada pelo Órgão Repassador do recurso e somente o ente pode alterar. Sugerimos entrar em contato com o órgão para esclarecer qual a melhor forma de escolher a classificação.

2.17 A nota fiscal tem várias categorias, como classificar?

O Órgão Repassador é quem determina como será realizada a classificação, pois as categorias são definidas por ele. Quando surgem dúvidas relacionadas a escolha da categoria orientamos que verifique junto ao ente qual a melhor forma de classificar.

2.18 Posso utilizar a mesma nota fiscal em 2 ou mais lançamentos?

Sim, pode inserir os dados da mesma nota em mais de um lançamento se o pagamento for dividido, desde que seja preenchido o valor total da despesa.

2.19 É possível usar o leitor de código de barras para ler a nota fiscal?



Sim, é possível fazer a leitura do código de barras da nota fiscal eletrônica utilizando o leitor.

2.20 Como realizar a classificação de valores devolvidos, estornados, duplicados, restituídos ou reembolsados?

Quem cria as categorias para classificação dos lançamentos é o Órgão que faz o repasse, portanto, somente o ente que pode orientar como será realizada a classificação da prestação de contas desses valores e quais documentos poderão ser utilizados.

2.21 Como realizar a classificação de Impostos?

O Órgão Repassador é o responsável por orientar os beneficiários (usuários do Gestão Ágil) como deverá ser realizada a prestação de contas dos impostos.

As categorias e os documentos de despesas utilizados para prestar contas dos lançamentos são pré-definidos pelo Órgão Repassador para o programa de governo ao qual a conta está vinculada. Por esse motivo, os campos destinados a categorização das despesas são diferentes a depender do programa de repasse.

2.22 Como realizar a classificação das retenções do Imposto de Renda das empresas que não são optantes do Simples Nacional.?

Seguimos a orientação do item 2.21: O Órgão Repassador é o responsável por orientar os beneficiários (usuários do Gestão Ágil) como deverá ser realizada a prestação de contas dos impostos retidos para as empresas que não são optantes do Simples Nacional.

As categorias e os documentos de despesas utilizados para prestar contas dos lançamentos são pré-definidos pelo Órgão Repassador para o programa de governo ao qual a conta está vinculada. Por esse motivo, os campos destinados a categorização das despesas são diferentes a depender do programa de repasse.



2.23 Como classificar a Nota Fiscal que tenham itens de custeio e capital?

O Órgão Repassador é o responsável por orientar os beneficiários (usuários do Gestão Ágil) como deverá ser realizada a classificação das notas fiscais que tenham os itens de custeio e capital.

2.24 Como realizar a inclusão de contas para acessar o Gestão Ágil?

Toda a gestão dos programas e vinculação das contas ao Gestão Ágil é de competência do Órgão Repassador, portanto, será necessário verificar junto ao ente quais procedimentos para a devida inclusão da conta.

2.25 Quais documentos são aceitos para a prestação de contas?

Os tipos de documentos são definidos pelo Órgão Repassador e podem ser diferentes a depender do programa de repasse.

2.26 O que são as “anotações”?

São informações que podem ser escritas no lançamento para facilitar a identificação e realizar consultas posteriores por demais usuários autorizados. O campo de anotações é de uso exclusivo dos executantes e as informações gravadas não são disponibilizadas ao órgão/ente gestor do programa de governo.

The screenshot displays a web interface titled 'Anotações'. It contains three identical note cards arranged horizontally. Each card has a header with the user name 'CELIO FERREIRA J3003339' and icons for editing (pencil) and deleting (trash). The main body of each card is a text area labeled 'Anotação 1', 'Anotação 2', and 'Anotação 3' respectively. At the bottom of each card, it shows 'Data da última alteração: 09/02/2022'.



Agradecemos
sua parceria!