

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



## 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 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).

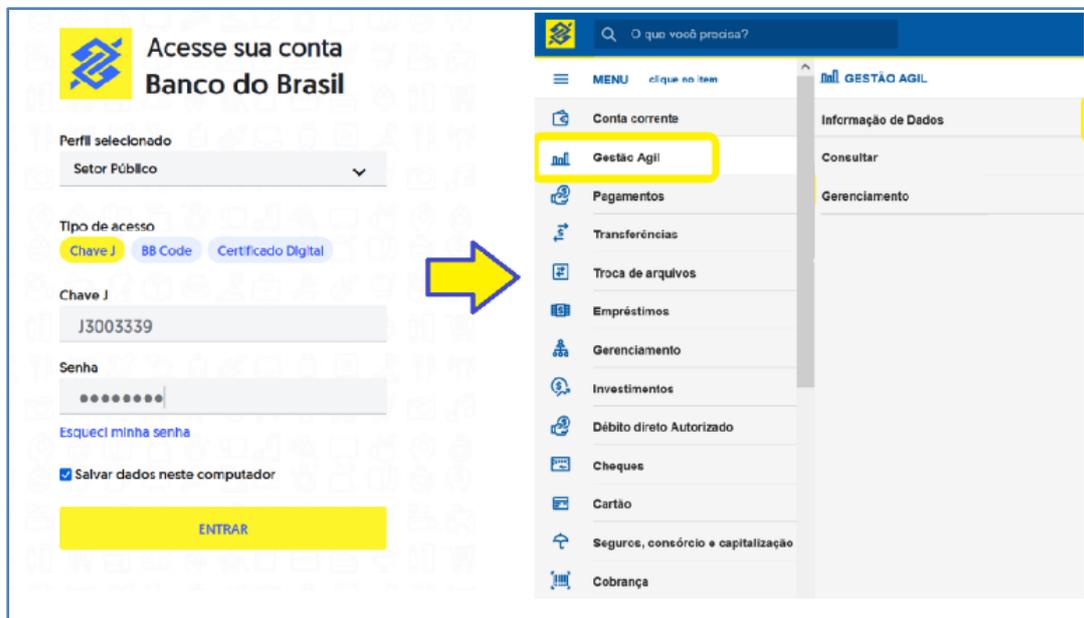


## PERGUNTAS E RESPOSTAS

### 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 \(bb.com.br\)](http://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:

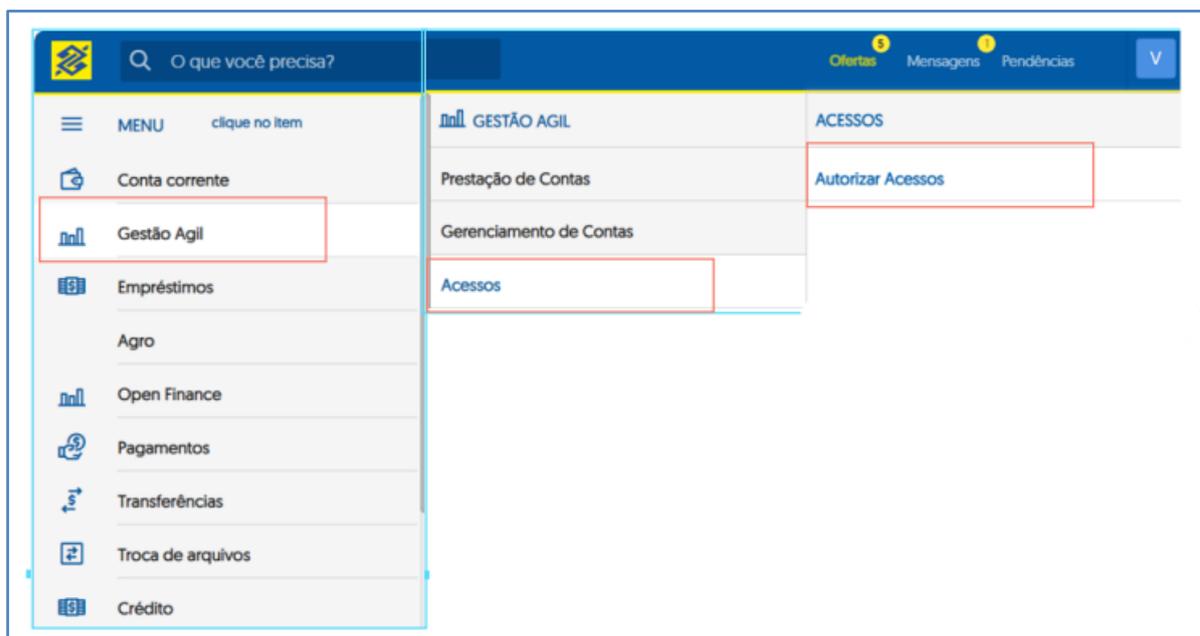
- Administrador de segurança: usuário do sistema, com poderes para realizar a gestão dos acessos pelos demais usuários. Essa chave J que irá cadastrar novos usuários ou excluir antigos, poderá conceder poderes para outros usuários consultarem, efetuarem a prestação de contas e de finanças, importante 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, [clikando aqui](#) ou acessando pelo endereço:

([https://www.bb.com.br/docs/portal/digov/ConcessaodeAcessoGestaoAgil\\_PassoaPasso.pdf](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, [clikando aqui](#) ou acessando pelo endereço:

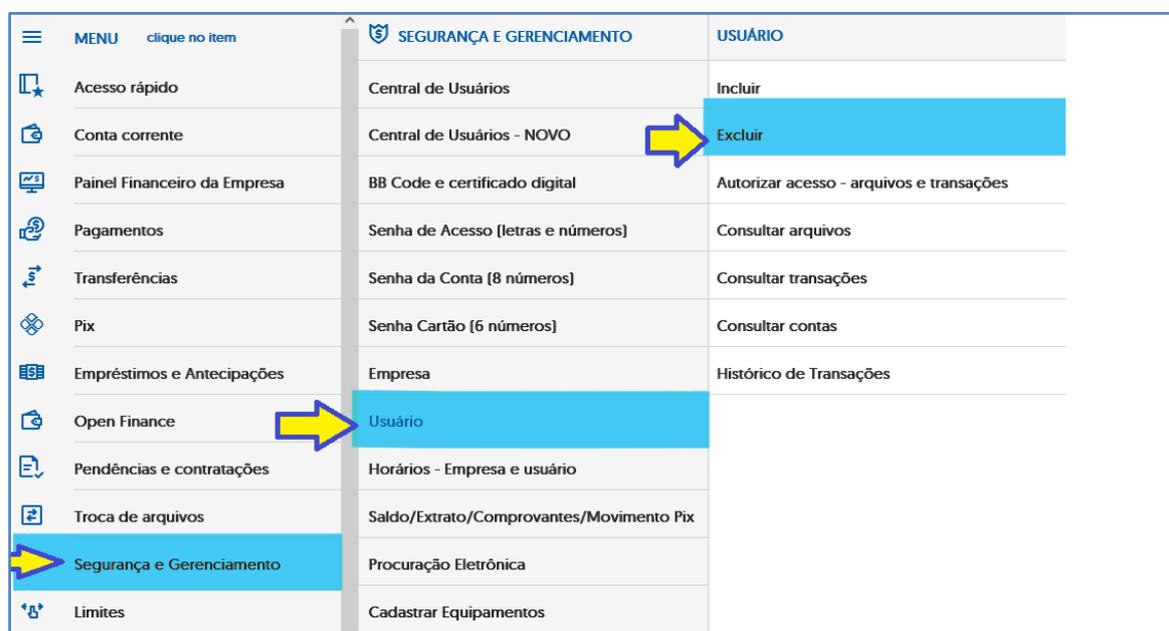
[https://www.bb.com.br/docs/portal/digov/ConcessaodeAcessoGestaoAgil\\_PassoaPasso.pdf](https://www.bb.com.br/docs/portal/digov/ConcessaodeAcessoGestaoAgil_PassoaPasso.pdf)



## 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://o.site.BB.Digital,(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.



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

Programa Seleção...

Nome da Conta	Programa	Agência	Nº conta	Disponibilidade (R\$)
PM RAPOSA-MEREN	PNAE	0551	2342	111.043,52 +
PM BOTELHOS-MEREN	PNAE	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 FMSBPC	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-RD	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 7	 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 <span style="color: red;">●</span> Transferência enviada	1	2.950,00 -

#### Classificação do lançamento

Categoria: Vigilância em Saúde Subcategoria: Selecione...

Deseja replicar esta classificação em todos os lançamentos do mês?  
 Sim  Não

Aquisição e Distribuição de Imobiológico – Nacional  
Fortalecimento do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde

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	1	2.950,00 -

Classificação realizada com sucesso!

**Classificação do lançamento**

Categoria:  Subcategoria:

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

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.



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] [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 [calendar icon] Até 31/01/2020 [calendar icon] 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 -	

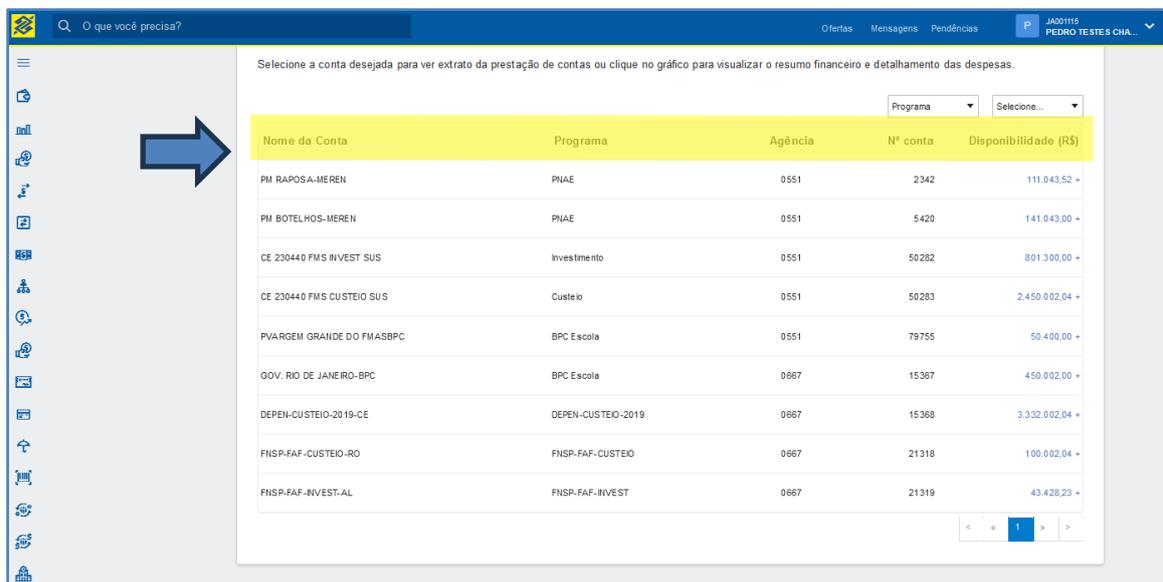




## 2.5 Tenho várias contas cadastradas no Gestão Ágil, como selecionar uma específica?

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 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	PNAE	0551	2342	111.043,52 +
PM BOTELHOS-MEREN	PNAE	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 FMSBPC	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 +

## 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 SIMPLES SL 39 INKJET NUMERACAO: 00030501 - 00033920 / 00034270 - 00034299	UN	3000	7,89	23.685,90
<b>Valor Total dos Itens Adquiridos:</b>				<b>91.880,94</b>

### 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?

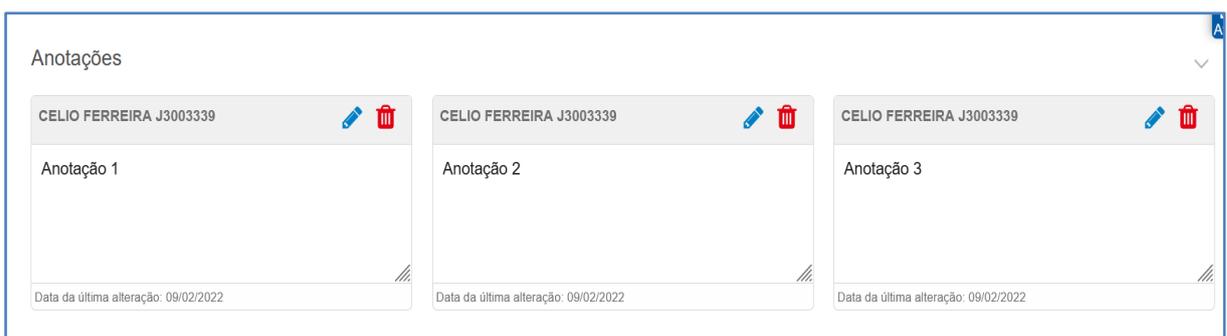
Toda a gestão dos programas e vinculação das contas ao Gestão Ágil é de competência do Órgão Repassador, portanto, será necessário verificar junto ao ente quais procedimentos para a devida inclusão da conta.

### 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.





**Agradecemos  
sua parceria!**