



Guia do usuário

Prestação de Contas Eleitorais de
Candidatas, Candidatos e Partidos Políticos

Versão do documento: 1.0

ELEIÇÕES
2026
#VOTONADEMOCRACIA



Tribunal
Superior
Eleitoral

Ano: 2026



Guia do Usuário do Conta+JE

Prestação de Contas Eleitorais de Candidatas, Candidatos e Partidos Políticos

Bem-vindo ao **Guia do Usuário do Conta+JE**, o Sistema de Prestação de Contas Eleitorais!

Este guia foi desenvolvido pela **Secretaria de Tecnologia da Informação (STI)** com o objetivo de auxiliar você a utilizar todas as funcionalidades do sistema de forma eficiente e segura.

Canais de Atendimento e Suporte

Em caso de dúvidas, primeiramente entre em contato com os **canais de atendimento do TRE do seu estado**.

Caso não consiga atendimento em seu estado, utilize os canais centralizados abaixo. Para agilizar a resolução do problema, forneça o máximo detalhes sobre a dificuldade encontrada e, se possível, **anexe imagens (capturas de tela)**:

- **E-mail:** 8800@tse.jus.br
- **Telefone:** (61) 3030-8800
- **Internet:** <https://30308800.tse.jus.br>

Com este guia em mãos, você estará apto a utilizar o **Sistema de Prestação de Contas Eleitorais** com confiança e segurança. Desejamos a você uma ótima experiência!



Sumario

1 Introdução	5
2 Sobre o Conta+JE	6
2.1 Módulos do sistema	6
2.2 Prestações de contas de campanha de candidatas e candidatos	6
2.3 Prestações de contas de campanha de partidos políticos	6
2.4 Base legal e responsabilidade pelas informações	7
3 Acesso ao Sistema Conta+JE	8
3.1 Forma de acesso	8
3.2 Formas de autenticação no sistema	8
3.3 Passo a passo: Autenticação pelo gov.br	9
3.4 Passo a passo: Autenticação pelo e-Título	10
4 Selecionar, Solicitar ou Criar uma Prestação de Contas	12
4.1 Escolher o tipo de prestação	12
4.2 Selecionar prestação de contas existente	13
4.3 Acesso à prestação de contas com responsável vinculado	14
4.4 Criar prestação de contas de candidata ou candidato com CNPJ	14
4.5 Criar prestação de contas de candidata ou candidato sem CNPJ	15
4.6 Criar prestação de contas de direção partidária	16
5 Navegação e Recursos Comuns do Sistema	17
5.1 Página inicial da área restrita	17
5.2 Menu principal	17
5.3 Como utilizar os filtros de pesquisa	18
5.3.1 Grade resultados e ações disponíveis	18
5.4 Abas de preenchimento	19
5.5 Comprovantes e anexos	19
5.6 Mensagens, confirmações e salvamento	19
6 Administrar Acessos	20
6.1 Pesquisar usuárias e usuários vinculados	20
6.2 Vincular nova usuária ou novo usuário	20
6.3 Ativar, inativar ou excluir acesso	20
7 Prestador de Contas	21
7.0 Visão geral do módulo	21
7.1 Qualificação do prestador de contas	21
7.1.1 Passo a passo: Como Preencher a Qualificação	22
7.2 Abas de vice e suplentes	23
7.2.1 Histórico de alterações e sincronização automática	23
7.2.2 Alerta de mudança na composição da chapa	24
7.3 Representantes	24
7.4 Vinculação de advogadas e advogados às partes	25
7.5 Contas bancárias de campanha	26
7.6 Conciliação bancária	27
8 Receitas	28
8.1 Doações Recebidas — visão geral	28

8.2	Tela de listagem de doações recebidas	28
8.3	Recursos Próprios	29
8.4	Recursos de Pessoas Físicas	30
8.5	Recursos de Partido Político	31
8.5.1	Fundo Partidário	31
8.5.2	Doações para Campanha	32
8.5.3	Fundo Especial de Financiamento de Campanha (FEFC)	32
8.6	Recursos de Outros Candidatos	33
8.6.1	Fundo Partidário	33
8.6.2	Doações para Campanha	34
8.6.3	Fundo Especial de Financiamento de Campanha (FEFC)	35
8.7	Recursos de Origens Não Identificadas (RONI)	35
8.8	Exibição da aba de Doadoras e Doadores Originários	36
8.9	Emissão de Recibo Eleitoral	37
8.10	Comprovante (anexo)	38
8.11	Espécies de recurso	38
8.12	Comercialização de Bens ou Realização de Eventos	40
8.12.1	Visão geral	40
8.12.2	Tela de listagem e ações comuns	40
8.12.3	Cadastrar evento padrão (comercialização de bens)	41
8.12.4	Cadastrar evento de carreta	42
8.12.5	Como cadastrar as placas dos veículos da carreta	42
8.12.6	Aba Despesas Realizadas	43
8.12.7	Aba Doações Recebidas no Evento	43
8.12.8	Aba Alienação de Bens Móveis ou Imóveis	45
8.12.9	Editar, detalhar e excluir eventos	46
8.13	Rendimentos de aplicações financeiras	46
8.13.1	Visão geral	46
8.13.2	Tela de listagem e ações	40
8.13.3	Cadastrar um rendimento	47
8.13.4	Detalhar, editar e excluir	48
8.14	Importar recursos de financiamento coletivo de campanha - FCC	48
8.14.1	Pré-requisito obrigatório: conta bancária cadastrada	48
8.14.2	Tela de importação do arquivo de FCC	49
8.14.3	Importar um arquivo FCC	50
8.14.4	Acompanhar o processamento (situações)	50
8.14.5	Ações disponíveis na grade	50
8.14.6	Onde as doações aparecem após a importação	51
8.15	Importar doações por arquivo de texto (.TXT)	52
8.15.1	Passo a passo: Como Realizar a Importação	52
8.15.2	Acompanhar o processamento	53
8.15.3	Ações disponíveis na grade	53
8.15.4	Mensagens de erro mais comuns	53
8.15.5	Onde as doações aparecem após a importação	54
9	Despesas	55
9.1	Despesas efetuadas	55
9.2	Lançamentos da despesa	56

9.3	Pagamentos da despesa	57
9.4	Serviços advocatícios e contábeis	57
9.5	Passagens aéreas	58
9.6	Doações a candidatas, candidatos e partidos	58
9.7	Pesquisar, alterar e excluir despesas	60
10	Outras Opções	62
10.1	Fundo de caixa	62
10.2	Transferência entre contas	62
10.3	Sobras financeiras de campanha	62
10.4	Outras comprovações	63
10.5	Documentos sigilosos	64
10.6	Pesquisar, alterar e excluir registros complementares	64
11	Relatórios e recibos eleitorais	65
11.1	Relatórios diversos	65
11.2	Relatórios de receitas	65
11.3	Relatórios despesas	66
11.4	Recibos eleitorais	66
11.5	Conferência dos relatórios antes da entrega	67
12	Entrega da Prestação de Contas	68
12.1	Verificar inconsistências	68
12.2	Selecionar o tipo da entrega	70
12.3	Revisar pendências antes do envio	70
12.4	Enviar a prestação de contas	71
12.5	Entregas oficiais, retificadoras e regularização de omissão	72
12.6	Segunda via, extrato e acompanhamento das entregas	73
13	Regras gerais, validações e boas práticas	74
13.1	Campos obrigatórios	74
13.2	CPF, CNPJ e nomes	74
13.3	Datas e valores	74
13.4	Arquivos e comprovantes	74
13.5	Exclusões e alterações sensíveis	75
13.6	Conferência antes da entrega	75
13.7	Mensagens frequentes de sucesso	75
14	Fluxo recomendado de uso	77

1. Introdução

O **Conta+JE** é o sistema da Justiça Eleitoral destinado ao registro, ao acompanhamento e à entrega das prestações de contas eleitorais de candidatas, candidatos e partidos políticos.

Este guia apresenta as funcionalidades do sistema em uma sequência lógica, facilitando a navegação e o preenchimento da prestação de contas:

- Acesso: Como entrar no sistema.
- Preparação: Seleção ou criação da prestação de contas.
- Preenchimento: Cadastro das informações iniciais da candidata ou do candidato.
- Movimentação: Registro de receitas e despesas.
- Finalização: Conferência dos dados e entrega da prestação de contas.

Importante: Sempre que a usuária ou o usuário tiver dúvida sobre regra eleitoral, prazo, documento exigido ou enquadramento de receita ou despesa, deve consultar a norma vigente aplicável e os canais oficiais da Justiça Eleitoral.

2. Sobre o Conta+JE

O **Conta+JE** é o sistema utilizado para elaborar, registrar, conferir e entregar à Justiça Eleitoral as informações da prestação de contas de campanha. Nele são informados dados cadastrais, representantes, contas bancárias, receitas, despesas e documentos comprobatórios. O sistema também permite gerar relatórios e realizar a entrega formal da prestação de contas.

O acesso ocorre em ambiente web, com autenticação e seleção da prestação de contas correspondente ao contexto de candidata, candidato ou partido político. Dessa forma, não é necessária a instalação do Conta+JE no computador da usuária ou do usuário.

2.1. Módulos do sistema

O Sistema Conta+JE apoia a usuária e o usuário no cumprimento das obrigações de prestação de contas eleitorais. A ferramenta oferece recursos completos para:

- **Cadastros Iniciais:** Gerenciar os dados da candidata, do candidato ou do partido, além de registrar contas bancárias de campanha, representantes, advogadas, advogados, contabilistas e demais pessoas vinculadas.
- **Movimentação Financeira:** Registrar receitas recebidas, despesas efetuadas, pagamentos realizados, além de informar doações feitas a outras candidaturas ou partidos políticos.
- **Controle e Comprovação:** Registrar fundo de caixa, transferências entre contas bancárias, sobras financeiras e outras comprovações exigidas.
- **Validação e Envio:** Gerar relatórios para conferência, verificar inconsistências nos dados lançados e realizar a entrega oficial da prestação de contas à Justiça Eleitoral.

O sistema deve ser utilizado de forma contínua ao longo de toda a campanha. Quanto mais cedo a usuária ou o usuário lançar e revisar os dados, menor será o risco de pendências ou inconsistências na etapa de entrega.

2.2. Prestações de contas de campanha de candidatas e candidatos

No contexto de candidatas e candidatos, o Conta+JE permite elaborar a prestação de contas da campanha eleitoral vinculada à candidatura. A prestação pode ser criada com CNPJ de campanha ou, em situações específicas, por meio da opção de cadastro sem CNPJ, conforme disponibilidade e regras do sistema.

Devem ser informadas as receitas arrecadadas, despesas contratadas, pagamentos realizados, bens ou serviços estimáveis, doações efetuadas a terceiros, contas bancárias, representantes e documentos comprobatórios relacionados à campanha.

Para candidaturas majoritárias ou ao Senado, o sistema também pode apresentar dados de vice ou suplentes, conforme o cargo e o contexto da prestação.

2.3. Prestações de contas de campanha de partidos políticos

No contexto de partidos políticos, o Conta+JE permite elaborar a prestação de contas de direção partidária relacionada à campanha eleitoral. A direção partidária é identificada por CNPJ, esfera, partido e unidade eleitoral.

O sistema permite cadastrar representantes da direção partidária, contas bancárias de campanha, receitas, despesas, doações efetuadas, documentos complementares e entrega da prestação de contas.

Algumas funcionalidades podem variar conforme o tipo de prestador. Por exemplo, determinados itens do menu podem estar disponíveis para candidatas e candidatos e não aparecer para partidos, ou podem ter regras específicas para direção partidária.

2.4. Base legal e responsabilidade pelas informações

A prestação de contas eleitoral decorre da legislação eleitoral, especialmente da Lei nº 9.504/1997 e da Resolução-TSE nº 23.607/2019, que tratam da arrecadação, aplicação de recursos e prestação de contas de campanha por partidos políticos, candidatas e candidatos.

As normas exigem que a movimentação financeira e estimável da campanha seja identificada, registrada e comprovada. Devem ser informadas receitas, despesas, contas bancárias, recibos, documentos comprobatórios, eventuais sobras, devoluções e demais informações exigidas para análise pela Justiça Eleitoral.

As informações inseridas no Conta+JE devem refletir a movimentação real da campanha e estar acompanhadas dos documentos comprobatórios exigidos. A responsabilidade pela regularidade, veracidade e completude dos dados cabe à prestadora ou ao prestador de contas e às pessoas legalmente responsáveis, conforme a situação de cada prestação.

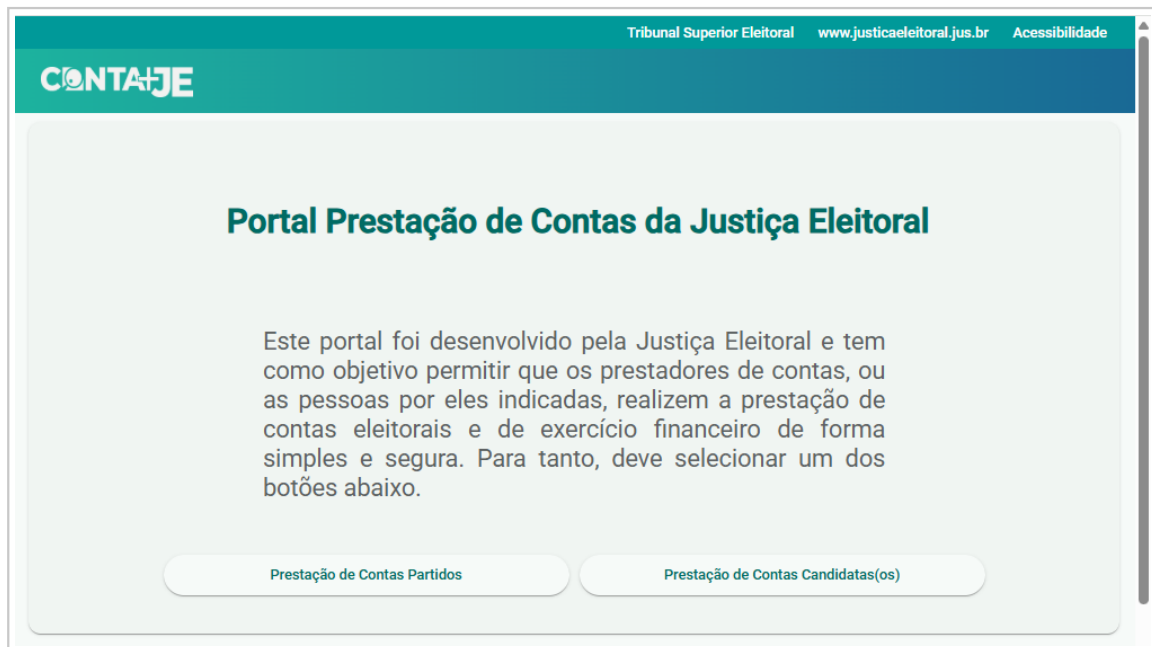
3. Acesso ao Sistema Conta+JE

O Sistema Conta+JE é acessado exclusivamente via internet. Para iniciar a navegação, a usuária ou o usuário deve possuir credenciais válidas em um dos meios de autenticação oficiais disponibilizados pela Justiça Eleitoral.

3.1. Forma de acesso

Para acessar o sistema:

1. Abra o navegador de internet (de preferência o Google Chrome para uma melhor experiência de navegação).
2. Acesse o endereço <https://contamaisje.tse.jus.br>.
3. Na página inicial, a usuária ou o usuário deve escolher o tipo de prestação que deseja acessar:
 - **Prestação de Contas Partidos;** ou
 - **Prestação de Contas Candidatas e candidatos.**
4. Acione a opção de acesso ao ambiente restrito.
5. O sistema redirecionará para a tela de autenticação.



Tela inicial.

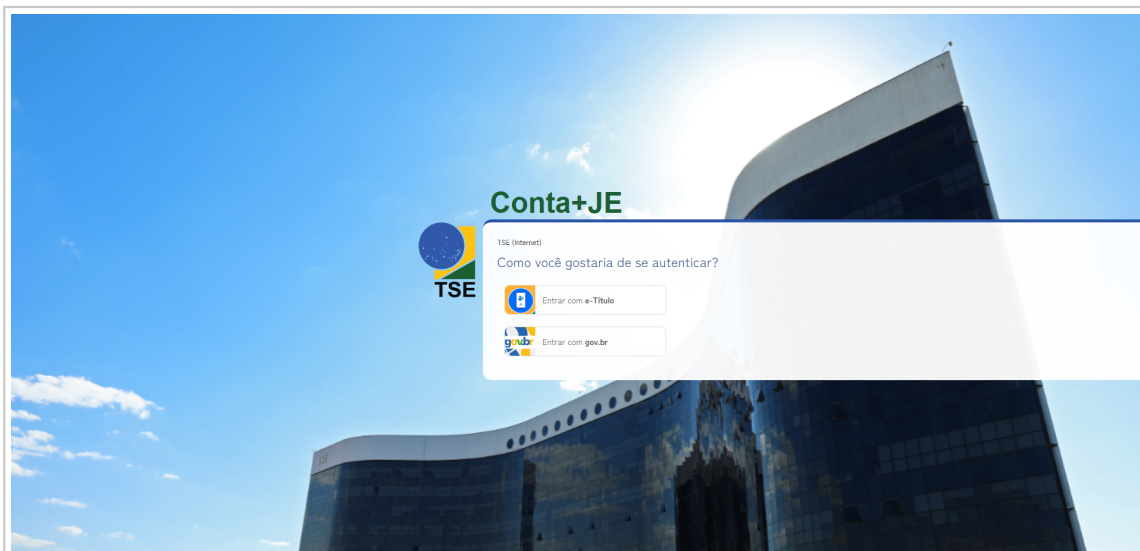
Atenção: a página inicial pode apresentar opções diferentes conforme o período eleitoral, o perfil de acesso e as configurações vigentes do sistema.

3.2. Formas de autenticação no sistema

Para entrar no Sistema Conta+JE, a usuária ou o usuário pode optar por uma das seguintes formas de autenticação disponíveis na tela inicial:

- Acesso via gov.br: Utilizando o CPF e a senha da conta do gov.br;
- Acesso via e-Título: Utilizando as credenciais do aplicativo oficial da Justiça Eleitoral.

Formas de Autenticação do Conta+JE



Tela de autenticação do Conta+JE

3.3. Passo a passo: Autenticação pelo gov.br

Ao escolher a opção de acesso utilizando as credenciais do gov.br, a usuária ou o usuário deve seguir as seguintes instruções:

1. Na tela de login do Conta+JE, clique no botão **Entrar com gov.br**.
2. O sistema redirecionará para a página oficial do Governo Federal.
3. Insira o número do seu CPF e clique em Continuar.

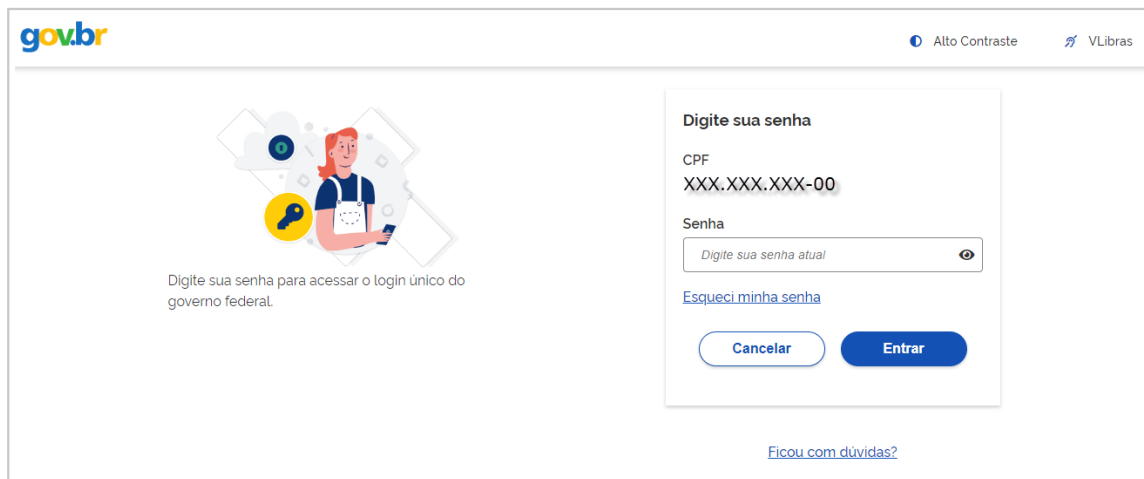
Acesso gov.br

A screenshot of the gov.br login page. On the left, there is a woman smiling and using a smartphone, with the gov.br logo and text 'Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo'. On the right, there is a form titled 'Identifique-se no gov.br com:' with a field for 'Número do CPF' and a 'Continuar' button. Below this, there are other options for identification: 'Login com seu banco', 'Login com QR code', 'Seu certificado digital', and 'Seu certificado digital em nuvem'.

Tela login gov.br

4. Digite a sua senha de acesso e clique em **Entrar**.
5. Após a validação, o sistema retornará automaticamente para a página inicial do Conta+JE, já com o usuário autenticado.

Inserir a senha



A screenshot of the gov.br login page. On the left, there is a graphic of a person with a key and a document, with the text "Digite sua senha para acessar o login único do governo federal." below it. On the right, there is a login form titled "Digite sua senha". The form includes fields for "CPF" (pre-filled with "XXX.XXX.XXX-00") and "Senha" (with a placeholder "Digite sua senha atual" and a toggle for visibility). Below the password field is a link "Esqueci minha senha". At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" and "Entrar". At the very bottom of the page is a link "Ficou com dúvidas?".

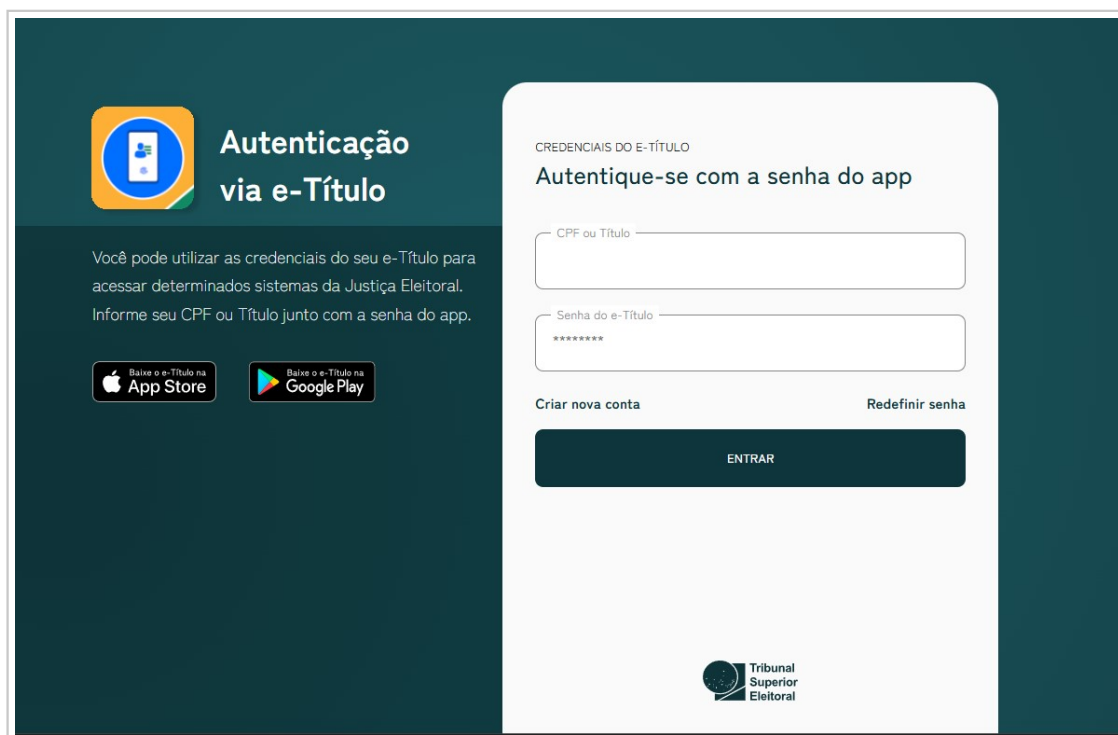
Tela login gov.br senha.

3.4. Passo a passo: Autenticação pelo e-Título

Ao optar pelo acesso utilizando o e-Título da Justiça Eleitoral, a usuária ou o usuário deve seguir as instruções abaixo:

1. Na tela de login do Conta+JE, selecione a opção Entrar com **e-Título**;
2. O sistema exibirá a tela para digitação das informações de login do e-Título;

Acesso e-Título



A screenshot of the e-Título authentication screen. The background is dark teal. On the left, there is a section titled "Autenticação via e-Título" with an icon of a smartphone. Below the title, it says "Você pode utilizar as credenciais do seu e-Título para acessar determinados sistemas da Justiça Eleitoral. Informe seu CPF ou Título junto com a senha do app." At the bottom of this section are two buttons: "Baixe o e-Título na App Store" and "Baixe o e-Título na Google Play". On the right, there is a white box titled "CREDENCIAIS DO E-TÍTULO" and "Autentique-se com a senha do app". It contains two input fields: "CPF ou Título" and "Senha do e-Título" (with a masked password "*****"). Below these fields are two links: "Criar nova conta" and "Redefinir senha". At the bottom of the white box is a large dark teal button labeled "ENTRAR". At the very bottom of the screen is the logo of the "Tribunal Superior Eleitoral".

Tela de autenticação e-Título

3. Digite os dados de autenticação do e-Título e pressione o botão **Entrar**. Será aberta a tela para informar o **código de autenticação** gerado no **aplicativo e-Título**;

Autenticação via e-Título

Você pode utilizar as credenciais do seu e-Título para acessar determinados sistemas da Justiça Eleitoral. Informe seu CPF ou Título junto com a senha do app.

Baixe o e-Título na App Store

Baixe o e-Título na Google Play

CREDENCIAIS DO E-TÍTULO

Código de Autenticação do e-Título

Código obtido no app

Digite o código apresentado no seu aplicativo

☐ Não solicitar a verificação em duas etapas novamente neste navegador por 1 hora.

ENVIAR CÓDIGO

< Voltar ao Login

Como gerar o código no app?

1. Certifique-se de que tem biometria cadastrada junto à Justiça Eleitoral e que seu e-Título foi emitido com sucesso;
2. Acesse o app, toque no menu "Mais opções" e role a tela do app até encontrar a opção "Código de autenticação";
3. Toque na opção e siga os passos informados.

Tribunal Superior Eleitoral

Código de autenticação e-Título

4. Abra o aplicativo e-Título em seu smartphone ou tablet;
5. No menu do aplicativo, acesse o item **Mais Opções** e selecione a função **Gerar Código de Autenticação**;
6. Após seguir o processo, o e-Título mostrará o código na tela do dispositivo;
7. Digite o **código de Autenticação do e-Título** na página e pressione o botão **ENVIAR CÓDIGO**;
8. Finalizada a validação, o navegador de internet atualizará automaticamente, liberando o acesso ao Conta+JE.

4. Selecionar, Solicitar ou Criar uma Prestação de Contas

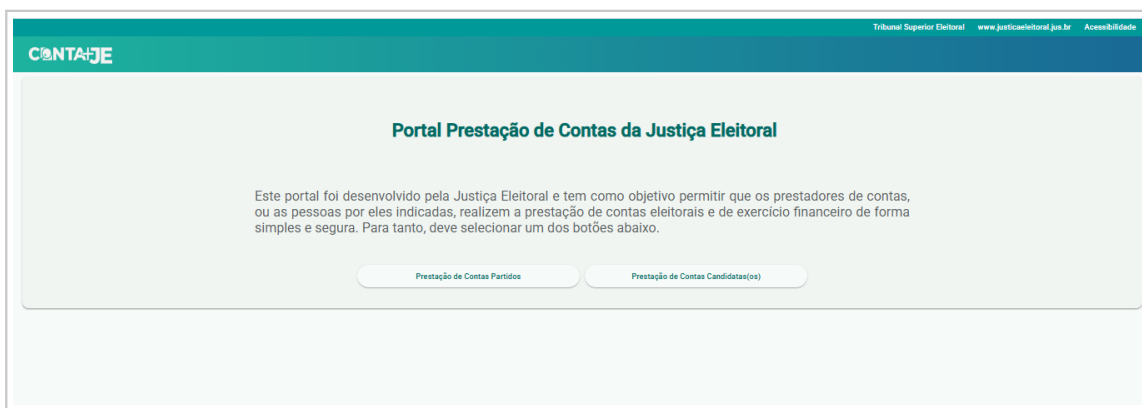
Após realizar o login, a usuária ou o usuário será direcionado para o painel principal. Nesta tela, deve-se escolher uma das seguintes ações, conforme o seu caso:

- Selecionar uma prestação existente: Para dar continuidade ao preenchimento de uma prestação de contas já iniciada;
- Solicitar acesso a uma prestação: Para casos onde o histórico ou os dados pertencem a outra conta e exigem permissão vinculada;
- Criar uma nova prestação: Para iniciar o registro de contas de um novo período eleitoral da candidata, do candidato ou do partido.

4.1. Escolher o tipo de prestação

O primeiro passo é confirmar o contexto de uso:

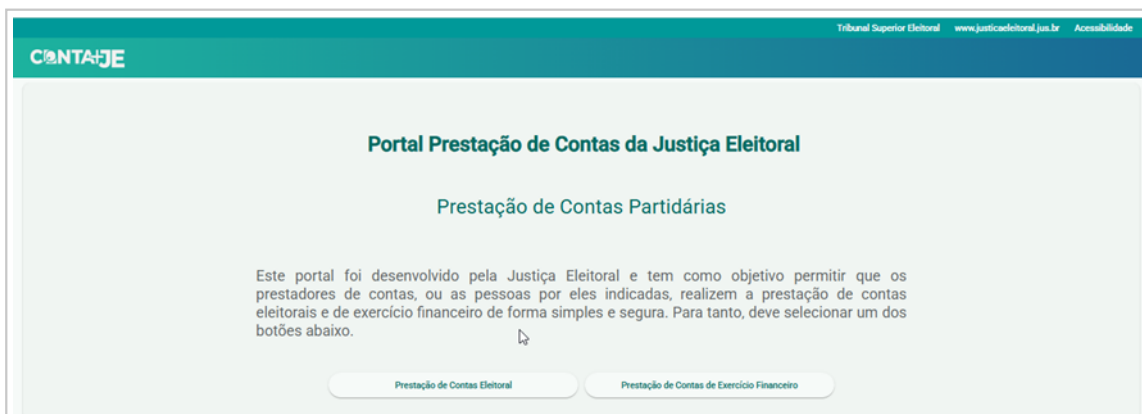
- **Candidata ou candidato:** para prestação de contas de campanha de candidata ou candidato.
- **Partido Político:** para prestação de contas de direção partidária.



Tela de Seleção do tipo de Prestação.

É importante destacar que essa escolha define os campos, menus, regras e funcionalidades que ficarão disponíveis no sistema. Ao selecionar a opção Prestação de Contas de Partidos, o sistema exibirá uma tela com as seguintes alternativas de acesso:

- Prestação de Contas Eleitoral de Direção Partidária: Destinada ao registro dos recursos utilizados em campanhas eleitorais;
- Prestações de Contas de Exercício Financeiro: Destinada às movimentações anuais ordinárias dos partidos políticos.



Tela de seleção da Prestação de Contas Partidária.

Por outro lado, ao selecionar a opção Prestação de Contas de Candidatas e Candidatos, o sistema direcionará a usuária ou o usuário para uma tela específica contendo:

- *Lista de prestações de contas existentes*: Onde é possível visualizar e acessar os registros que já foram iniciados;
- *Botão "Nova Prestação de Contas"*: Destinado ao início de um novo registro no sistema.

Tela de seleção da Prestação de Contas de Candidato.

Ao escolher Prestação de Contas de Partidos e Prestação de Contas Eleitoral será apresentada a tela com a lista de prestações de contas existentes e o botão para criar Nova Prestação de Contas.

Tela de seleção da Prestação de Contas de Partido.

4.2. Selecionar prestação de contas existente

Utilize esta opção quando a prestação já existe e a usuária ou o usuário possui acesso a ela.

Passos para selecionar prestação de contas existente:

1. Acesse o Conta+JE e realize a autenticação.
2. Escolha o contexto da prestação: candidata ou candidato ou partido.
3. Informe ou selecione a eleição ou período correspondente.
4. Verifique a lista de prestações disponíveis.
5. Localize a prestação pela tabela.

6. Confirme dados como CNPJ, nome, partido, cargo, unidade eleitoral, tipo de entrega ou número de controle, quando exibidos.
7. Selecione a prestação desejada.
8. Aguarde a abertura da área restrita.

Resultado esperado: o sistema cria a sessão da prestação selecionada e apresenta o menu principal.

4.3. Acesso à prestação de contas com responsável vinculado

Quando a prestação de contas já estiver qualificada, o sistema exibirá um aviso indicando que já existe um responsável vinculado, sendo necessária autorização do responsável atual para concessão de novos acessos.

O aviso será apresentado tanto para partido quanto para candidata ou candidato.

Tela de aviso para Partido.

Tela de aviso para Candidato.

4.4. Criar prestação de contas de candidata ou candidato com CNPJ

Utilize esta opção quando a candidatura já possuir CNPJ de campanha.

Passos para criar prestação de contas de candidata ou candidato com CNPJ:

1. Acesse a área de prestação de contas de candidatas e candidatos.
2. Escolha a opção de criar ou cadastrar nova prestação.
3. Selecione a eleição ou período.
4. Informe o **CNPJ** da candidatura.

5. Clique em **Validar CNPJ Prestador**.
6. Aguarde a consulta dos dados da candidatura.
7. Confira nome, cargo, partido, número, unidade eleitoral e demais dados retornados.
8. Se houver mais de uma candidatura vinculada ao CNPJ, selecione o registro correto.
9. Clique em **Confirmar Prestador**.

Tela de validação de CNPJ e confirmação da(o) candidata ou candidato.

Resultado esperado: a prestação é criada e o sistema direciona para a qualificação do prestador.

Atenção: o CNPJ deve ser válido e estar vinculado à candidatura. Se o sistema não localizar a candidatura, confira o número informado e tente novamente.

4.5. Criar prestação de contas de candidata ou candidato sem CNPJ

Utilize esta opção quando a candidatura ainda não possuir CNPJ ou quando o sistema permitir o cadastramento por dados eleitorais.

Passos para criar prestação de contas de candidata ou candidato sem CNPJ:

1. Acesse a criação de prestação de contas de candidatas e candidatos.
2. Marque a opção **Não possui CNPJ?**, quando disponível.
3. Selecione a eleição ou período.
4. Selecione o cargo.
5. Selecione o partido.
6. Informe a UF ou unidade eleitoral, quando solicitado.
7. Informe o número da candidata ou do candidato.
8. Confira os dados apresentados.
9. Clique em **Cadastrar Prestação de Contas**.

Tela de Cadastro de Prestação de Contas da(o) candidata ou candidato sem CNPJ.

Observação: o sistema pode ajustar o tamanho do campo de número conforme o cargo selecionado. Para alguns cargos, o número pode seguir composição vinculada ao partido.

4.6. Criar prestação de contas de direção partidária

Utilize esta opção quando a direção partidária ainda não possuir prestação criada para a eleição ou período selecionado.

Passos para criar prestação de contas de direção partidária:

1. Acesse a área de prestação de contas de partidos.
2. Escolha a opção de criar ou cadastrar nova prestação.
3. Selecione a eleição ou período.
4. Informe o **CNPJ** da direção partidária.
5. Acione a validação do CNPJ.
6. Aguarde a consulta aos dados do órgão partidário.
7. Se houver mais de uma direção vinculada ao CNPJ, selecione o registro correto.
8. Confira partido, esfera, direção partidária e unidade eleitoral.
9. Clique em **Confirmar Prestador**.

Resultado esperado: a prestação é criada e a qualificação da direção partidária é aberta.

5. Navegação e Recursos Comuns do Sistema

As telas do Conta+JE seguem padrões semelhantes de navegação. Compreender esses padrões facilita o uso do sistema em todas as funcionalidades.

5.1. Página inicial da área restrita

Após selecionar ou criar uma prestação, o sistema apresenta a área restrita. Nela são exibidos dados da usuária ou do usuário autenticado e o menu com as funcionalidades disponíveis para a prestação selecionada.

Conta+JE | Tribunal Superior Eleitoral | www.justicaeleitoral.jus.br | Acessibilidade

NOME DO(A) USUÁRIO(A) email@dominio.jus.br

Pesquisar [Lupa]

Menu Lateral:

- Página Inicial
- Selecionar Prestador
- Administrar Acessos
- Prestador de Contas
 - Qualificação
 - Representantes e Vinculação de Advogadas(os)
 - Contas Bancárias de Campanha
- Recitas
 - Doações Recebidas
 - Comercialização de Bens ou Realização de Eventos
 - Rendimentos de Aplicações Financeiras
 - Importar Recursos de Financiamento Coletivo de Campanha
 - Importar Doações pela Internet
- Despesas
 - Despesas Efetuadas
 - Doações a Candidato(s) e Partidos
- Outras Opções
 - Fundo de Caixa
 - Transferência entre Contas
 - Sobras Financeiras de Campanha
 - Outras Comprovações
- Relatórios
 - Recitas

Qualificação

CNPJ: XX.XXX.XXXXXX-XX
Prestador: NOME DO PRESTADOR
UF: [Selecione]

Partido: XX - PARTIDO
Cargo: XXXXX
Número: XXXX

Eleição: 2026
Nº Processo Contas PJE: XXXXXXXXXXXXXXXXX

Dados da(o) Candidata(o)

Nome da(o) candidata(o)
NOME DO(A) CANDIDATO(A)

Nome do CNPJ
ELEIÇÃO 2020 NOME DO CANDIDATO(A)

CNPJ: XX.XXX.XXXX-XX
CPF: XXX.XXX.XXX-XX
Título de Eleitor: XXXX XXXX XXXX

Partido: XX - PARTIDO
Número: XXXX
Candidatura(Cargo): CARGO
Unidade Eleitoral: UF - CIDADE

Dados para contato oficial com a Justiça Eleitoral

CEP: XXXXX-XXX [Lupa]
Tipo de logradouro: [Selecione]
Nome do logradouro: NOME DA RUA

Tela de Prestação de Contas selecionada para a(o) candidata ou candidato.

Conta+JE | Tribunal Superior Eleitoral | www.justicaeleitoral.jus.br | Acessibilidade

NOME DO USUÁRIO usuario@tse.jus.br

Pesquisar [Lupa]

Menu Lateral:

- Página Inicial
- Selecionar Prestador
- Administrar Acessos
- Prestador de Contas
 - Qualificação
 - Representantes e Vinculação de Advogado(a)(s)
 - Contas Bancárias de Campanha
- Recitas
 - Doações Recebidas
 - Comercialização de Bens ou Realização de Eventos
 - Rendimentos de Aplicações Financeiras
 - Importar Recursos de Financiamento Coletivo de Campanha
 - Importar Doações pela Internet
- Despesas
 - Despesas Efetuadas
 - Doações a Candidato(s) e Partidos
- Outras Opções
 - Fundo de Caixa
 - Transferência entre Contas
 - Outras Comprovações
- Relatórios
 - Recitas

Qualificação

CNPJ: XXX.XXX.XXX/XXXX-XX
Prestador: XXX - Partido XXX Trabalhista Brasileiro
SÃO PAULO/SP
Esfera: Direção Municipal/Comissão Provisória/XXXX

Eleições 2026
Nº Processo Contas PJE: XXX

Informações Partidárias

CNPJ: XXX.XXX.XXX/XXXX-XX
Esfera Partidária: Direção Municipal/Comissão Provisória

Partido: XXX - Partido XXX Trabalhista Brasileiro
Unidade Eleitoral: SP - SÃO PAULO

Dados para contato oficial com a Justiça Eleitoral

CEP: XXXXX-XXX [Lupa]
Tipo de logradouro: ALAMEDA
Nome do logradouro: XXX

Número: XXX
Complemento: XXX
Bairro: XXX

Estado(UF): SP - SÃO PAULO
Município: SÃO PAULO

Telefone principal: (XX) XXXXX-XXXX
é WhatsApp? [Desativado]
Telefone secundário: XXX
é WhatsApp? [Desativado]

Tela de Prestação de Contas selecionada para o partido.

5.2. Menu principal

O menu principal pode variar conforme o contexto, mas normalmente inclui:

O menu principal é dinâmico e se adapta ao usuário autenticado, apresentando a seguinte estrutura de tópicos para a usuária ou o usuário:

- Página Inicial:** Retorna à tela de boas-vindas e seleção inicial do sistema;
- Selecionar Prestador:** Permite alternar ou escolher o perfil da candidata, do candidato ou do partido político que terá as contas movimentadas;

- **Administrar Acessos:** Gerenciamento de permissões e delegação de acessos ao sistema;
- **Prestador de Contas:** Dados cadastrais da candidata, do candidato ou do partido, bem como de seus representantes e responsáveis legais;
- **Receitas:** Registro e controle de todos os recursos financeiros ou estimáveis em dinheiro recebidos;
- **Despesas:** Registro de gastos, contratações, fornecedores e pagamentos da campanha;
- **Outras Opções:** Funcionalidades complementares, como transferências financeiras, fundo de caixa ou sobras de campanha;
- **Relatórios:** Emissão demonstrativos para conferência de dados e auditoria;
- **Entregar Prestação de Contas:** Módulo final para validação de inconsistências e envio oficial dos dados à Justiça Eleitoral;
- **Guia da Usuária e do Usuário / Dúvidas Frequentes:** Espaço de suporte com orientações operacionais e centrais de ajuda.

OBSERVAÇÃO: As opções do menu são configuradas de acordo com o perfil selecionado. Por isso, funcionalidades exclusivas de **candidata ou candidato** não serão exibidas para quem acessa como **direção partidária**, e vice-versa.

5.3. Como utilizar os filtros de pesquisa

Para facilitar a navegação, as opções de pesquisa seguem um padrão. Ao acessar uma funcionalidade, os filtros podem estar inicialmente ocultos.

Para realizar uma busca, a usuária ou o usuário deve seguir o fluxo abaixo:

1. **Ativar os Filtros:** Ative a chave seletora de pesquisa (localizada no topo da tela). Ao ser ativada, os campos de busca específicos do módulo serão exibidos.
2. **Filtro Automático:** Insira os dados nos campos desejados. O sistema realizará o filtro de forma automática e instantânea a cada informação digitada ou selecionada.
 - *Exemplo:* No módulo despesas, ao selecionar um tipo de gasto cadastrado, a tela atualizará imediatamente exibindo apenas os registros correspondentes.
3. **Limpar a Busca:** Caso queira apagar os critérios digitados e retornar à listagem completa, basta clicar no botão **Limpar**.

Navegação do sistema: Se a usuária ou o usuário desativar a chave seletora, todos os campos de busca serão ocultados novamente. Ao reativá-la mais tarde, os campos reaparecerão totalmente em branco (limpos), prontos para uma nova pesquisa.

1. Acesse a funcionalidade desejada.
2. Preencha um ou mais filtros, se necessário.
3. Clique em **Pesquisar**.
4. Verifique os registros exibidos na tabela.
5. Utilize as ações disponíveis, como detalhar, editar, excluir, imprimir, visualizar ou reprocessar.

5.3.1. Grade resultados e ações disponíveis

Após a aplicação dos filtros, o sistema exibirá uma grade (tabela) com os registros localizados. Para cada item da lista, serão disponibilizadas ações específicas, que podem variar de acordo com o módulo selecionado e o perfil da usuária ou do usuário.

As principais ações disponíveis na grade são:

- **Detalhar:** Permite consultar detalhadamente as informações do registro, sem realizar alterações;
- **Editar:** Abre os campos do registro para atualização ou correção de dados;
- **Excluir:** Remove o registro do sistema (quando permitido pelas regras de negócio);
- **Imprimir:** Gera uma versão para impressão ou salvamento em PDF do documento correspondente;
- **Reprocessar:** Executa novamente a validação dos dados daquela funcionalidade específica.

***Nota:** Lembre-se de que a quantidade botões e ações apresentadas na grade é dinâmica. Determinadas opções só ficarão visíveis se forem aplicáveis à situação da candidata, do candidato ou do partido político naquele momento da prestação de contas.*

5.4. Abas de preenchimento

Alguns cadastros são organizados em abas. Esse recurso separa informações relacionadas, como dados principais, detalhamento, pagamento, doadores e comprovantes.

Ao preencher uma tela com abas:

1. Comece pelos dados principais.
2. Avance para as abas complementares.
3. Cadastre os detalhamentos exigidos.
4. Inclua pagamentos, quando houver.
5. Anexe comprovantes, quando necessário.
6. Clique em **Salvar** ao final.

5.5. Comprovantes e anexos

O Conta+JE permite anexar comprovantes em várias funcionalidades.

Regras gerais:

- o arquivo deve estar em formato PDF.
- o tamanho máximo geralmente é de 10 MB.
- o sistema pode confirmar a substituição quando já existir comprovante.
- comprovantes vinculados a lançamentos devem corresponder ao registro informado.
- documentos sigilosos devem ser incluídos no local próprio.

Atenção: anexar o documento correto facilita a análise posterior da prestação de contas e reduz o risco de pendências.

5.6. Mensagens, confirmações e salvamento

As telas do Conta+JE podem apresentar mensagens de orientação, alerta, confirmação, erro ou sucesso.

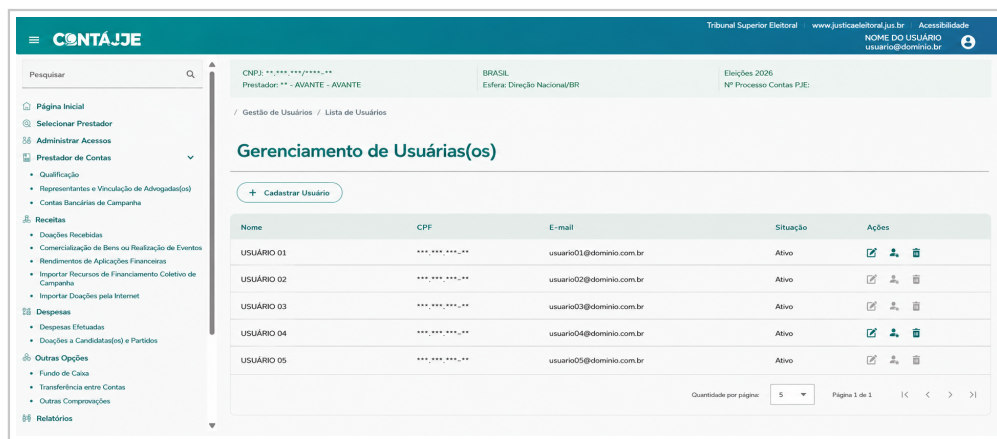
Use estas mensagens para orientar a operação:

1. Leia a mensagem exibida antes de confirmar uma exclusão, substituição de documento ou alteração sensível.
2. Quando o sistema indicar campo obrigatório, corrija o campo destacado antes de salvar.
3. Após concluir um cadastro, verifique se foi exibida mensagem de sucesso.
4. Em telas com abas, confira se todos os dados foram adicionados à lista antes de clicar em **Salvar**.
5. Se uma operação ficar em processamento, aguarde a conclusão antes de sair da tela.

Atenção: em algumas funcionalidades, adicionar um item à lista não substitui o salvamento final da tela. Sempre conclua a operação com o botão Salvar, Confirmar ou equivalente.

6. Administrar Acessos

A funcionalidade **Administrar Acessos** permite gerenciar usuárias e usuários vinculados à prestação de contas.



Tela de administração de acessos.

6.1. Pesquisar usuárias e usuários vinculados

Passos para pesquisar usuárias e usuários vinculados:

1. Acesse **Administrar Acessos**.
2. Utilize os filtros disponíveis, como CPF, nome, e-mail ou situação.
3. Clique em **Pesquisar**.
4. Verifique a lista de pessoas vinculadas à prestação.

A tabela pode apresentar nome, CPF, e-mail e situação do acesso.

6.2. Vincular nova usuária ou novo usuário

Passos para vincular nova usuária ou novo usuário:

1. Clique em **Cadastrar** ou em opção equivalente.
2. Informe o CPF da pessoa que será vinculada.
3. Aguarde a consulta dos dados.
4. Confira nome e e-mail apresentados.
5. Salve o vínculo.

Resultado esperado: o sistema informa que a usuária ou o usuário foi vinculado com sucesso e passa a exibir o registro na listagem.

6.3. Ativar, inativar ou excluir acesso

Passos para ativar, inativar ou excluir acesso:

1. Na listagem, localize a pessoa desejada.
2. Escolha a ação de ativar, inativar ou excluir.
3. Leia a mensagem de confirmação.
4. Confirme a operação.
5. Verifique se a situação foi atualizada.

Atenção: a inativação impede o acesso da pessoa à prestação de contas. Os perfis de candidata, candidato, presidente, tesoureira e tesoureiro possuem vínculo nativo com a prestação de contas e, por isso, não podem ser inativados nem excluídos.

7. Prestador de Contas

7.0. Visão geral do módulo

O menu **Prestador de Contas** é a área central do sistema destinada ao gerenciamento de todas as informações cadastrais e de representação legal da prestação de contas.

Dentro deste módulo, a usuária ou o usuário deverá preencher e revisar os dados organizados em quatro pilares principais:

- **Dados Cadastrais do Prestador:** Informações de identificação oficial da candidata, do candidato ou do órgão partidário (como CNPJ, CPF, cargo, número eleitoral, coligação e dados de contato).
- **Qualificação dos Responsáveis:** Registro detalhado das pessoas vinculadas à campanha e responsáveis pela gestão da prestação de contas, incluindo administradores de campanha, se houver.
- **Representação Legal:** Espaço exclusivo para o cadastro e vinculação obrigatória das advogadas, dos advogados e dos profissionais da contabilidade que respondem tecnicamente pela regularidade das contas apresentadas à Justiça Eleitoral.
- **Contas Bancárias de Campanha:** Registro e controle das contas bancárias obrigatórias abertas especificamente para a movimentação dos recursos da campanha (como Fundo Partidário, Fundo Especial de Financiamento de Campanha - FEFC, e Outros Recursos).

Atenção: As informações inseridas neste menu servem de base para a validação de todos os demais módulos do **Conta+JE**. Certifique-se de preencher os dados em estrita conformidade com os registros da Receita Federal e os registros oficiais de candidatura.

7.1. Qualificação do prestador de contas

A etapa de **Qualificação** reúne os dados básicos de identificação, as informações eleitorais, o endereço e os dados de contato do prestador de contas.

Para facilitar o preenchimento, a maior parte dessas informações é recuperada de forma automática pelo sistema a partir dos registros oficiais da Justiça Eleitoral. Caberá à usuária ou ao usuário realizar a conferência minuciosa dos dados exibidos e preencher os campos complementares para concluir o cadastro com sucesso.

Conforme o perfil de acesso selecionado, o sistema exibirá conjuntos de dados específicos:

Dados de Candidata ou Candidato

- **Nome completo e Nome vinculado ao CNPJ;**
- **CNPJ e CPF;**
- **Título eleitoral;**
- **Partido político e Número da candidatura;**
- **Cargo eletivo** pleiteado e **Unidade eleitoral** (município ou estado);
- Campos complementares para inclusão de **endereço** e **contatos** atualizados.

Dados de Direção Partidária

- **CNPJ** do órgão partidário;
- **Esfera partidária** (Nacional, Estadual ou Municipal);
- **Partido político e Tipo de direção partidária;**
- **Unidade eleitoral** correspondente;

- **Endereço** oficial e **Contatos** institucionais registrados.

Atenção: Caso identifique alguma divergência grave nos dados recuperados automaticamente que impeça a conclusão do cadastro, a usuária ou o usuário deverá verificar a situação do registro de candidatura ou a situação cadastral do CNPJ junto aos órgãos competentes.

7.1.1. Passo a passo: Como Preencher a Qualificação

Para realizar a conferência e a conclusão do cadastro de qualificação, a usuária ou o usuário deve seguir as instruções abaixo:

1. No menu lateral do sistema, acesse as opções **Prestador de Contas > Qualificação**.
2. Confira atentamente todos os dados que foram preenchidos automaticamente pelo sistema.
3. Complete os campos obrigatórios restantes, inserindo o **endereço** e os dados de **contato** atualizados.
4. Revise com atenção o número de **telefone** e o endereço de **e-mail**, pois eles serão canais de comunicação importantes.
5. Verifique se todas as informações eleitorais exibidas estão corretas.
6. Após validar e preencher todos os campos, clique no botão **Salvar** para gravar as alterações.

A interface de qualificação de candidato no sistema Conta+JE apresenta o seguinte layout:

- Header:** Contém o logo 'CONTA+JE', o nome do usuário 'NOME DO USUÁRIO' e o e-mail 'usuario@tse.jus.br'.
- Menu Lateral:** Localizado à esquerda, com opções como 'Página Inicial', 'Selecionar Prestador', 'Administrador Acessos', 'Prestador de Contas' (com subitem 'Qualificação'), 'Recargas', 'Despesas' e 'Outras Opções'.
- Formulário de Qualificação:**
 - Dados da(o) Candidata(o):** Nome da(o) candidata(o), Nome do Cônjuge, Nome do CONJUGE.
 - Dados da(o) Vice/Suplente:** (Campo vazio).
 - Dados Pessoais:** CNPJ (XX.XXX.XXX/XXXX-XX), CPF (XXX.XXX.XXX-XX), Título de Eleitor (XXXX XXXX XXXX).
 - Dados Eleitorais:** Partido (XX - NOME DO PARTIDO), Número (XXXX), Candidatura (Cargo) (NOME DO CARGO), Unidade Eleitoral (UF - NOME DA UNIDADE ELEITORAL).
 - Dados para contato oficial com a Justiça Eleitoral:**
 - CEP (XXXXX-XXX), Tipo de logradouro (RUA), Nome do logradouro (NOME DA RUA).
 - Número (XXX), Complemento (APARTAMENTO), Bairro (NOME DO BAIRRO).
 - Estado (UF - NOME DO ESTADO), Município (NOME DO MUNICÍPIO).
 - Telefone principal (XX) XXXXX-XXXX, Telefone secundário (XX) XXXXX-XXXX.
 - E-mail principal email@dominio.com, E-mail secundário email@dominio.com.
- Botão Salvar:** Localizado no canto inferior direito do formulário.

Tela de Qualificação de candidata ou candidato.

Qualificação

Informações Partidárias

CNPJ: XXXX-XXXX-XXXX-XX
 Partido: XX - NOME DO PARTIDO
 Esfera Partidária: Direção Nacional
 Unidade Eleitoral: BR - BRASIL

Dados para contato oficial com a Justiça Eleitoral

CEP: XXXXX-XXX | Tipo de logradouro: PRAÇA | Nome do logradouro: XXX XXXXX XXXXX
 Número: S/N | Complemento: ANEXO X ANDAR X SALA XX | Bairro: XXX XXXXX-XXXXXXXXXXXX
 Estado/UF: XX - DISTRITO FEDERAL | Município: XXXXXXXX
 Telefone principal: (00) XXXXX-XXXX | E-mail principal: email@dominio.com
 Telefone secundário: (00) XXXXX-XXXX | E-mail secundário: email@dominio.com

Salvar

Tela de Qualificação de Partido.

Após a conclusão, o sistema informa que a qualificação foi atualizada com sucesso.

7.2. Abas de vice e suplentes

Para os cargos que possuem composição de chapa majoritária, o sistema exibirá abas adicionais com os dados de identificação dessas pessoas. Assim como ocorre com a titular do cargo, as informações cadastrais iniciais são recuperadas automaticamente do sistema de registro de candidaturas da Justiça Eleitoral.

O conteúdo das abas se adapta ao cargo disputado:

- **Para cargo de Governadora ou Governador:** Será exibida a aba com os dados correspondentes da candidata ou do candidato a **Vice-Governador(a)**;
- **Para cargo de Senadora ou Senador:** Serão exibidas abas específicas destinadas aos dados da **Primeira ou Primeiro Suplente** e da **Segunda ou Segundo Suplente**.

Esses registros são apresentados em formato de lista (grade). Para complementar ou alterar qualquer informação permitida, a usuária ou o usuário deve:

1. Na grade registros, localizar a linha correspondente e clicar no ícone **Editar** (na coluna de ações).
2. O sistema abrirá uma janela na tela.
3. Insira ou atualize os dados necessários da candidata ou do candidato a vice/suplente.
4. Clique no botão **Salvar** para gravar as alterações e fechar a janela.

7.2.1. Histórico de alterações e sincronização automática

Os dados de vices e suplentes são interligados diretamente com o sistema de candidaturas oficial. Se houver qualquer substituição de chapa no decorrer do período eleitoral, o **Conta+JE** realizará a atualização automática dos registros na base de dados, inativando o registro anterior e ativando o novo.

- **Coluna de Situação:** A grade apresenta uma coluna que exibe o histórico de substituições. Caso tenha havido trocas, o sistema listará todos os nomes que passaram pela chapa, classificando apenas um registro como **Ativo** e os anteriores como **Inativo**.

7.2.2. Alerta de mudança na composição da chapa

Sempre que o sistema detectar que houve uma troca de vice ou suplente vinda da base de candidaturas, será apresentado um alerta em tela para a usuária ou o usuário:

ALERTA DE ALTERAÇÃO: Uma mensagem em destaque amarelo será exibido no centro da tela, informando a alteração ocorrida, incluindo quem saiu e quem entrou, e com um botão para confirmar.

- **Confirmação Obrigatória:** A usuária ou o usuário pode optar por validar o novo registro imediatamente ou realizar o procedimento em outro momento. No entanto, o alerta em amarelo continuará aparecendo em todos os acessos subsequentes ao módulo até que a confirmação do novo registro seja concluída.

7.3. Representantes

Nesta funcionalidade, são cadastradas e gerenciadas todas as pessoas físicas legalmente autorizadas a representar a prestação de contas perante a Justiça Eleitoral.

Caberá à usuária ou ao usuário registrar as informações de identificação, qualificação e os períodos de atuação de cada integrante da equipe de campanha que possua corresponsabilidade legal sobre a gestão financeira dos recursos.

Nota: A correta identificação dessas pessoas é fundamental para garantir a transparência da prestação e assegurar que as notificações oficiais sejam direcionadas aos reais responsáveis pelos atos de gestão da candidata, do candidato ou do comitê partidário.

Podem ser cadastradas funções como:

- administradora ou administrador financeiro.
- advogada ou advogado.
- contabilista.
- presidente.
- tesoureira ou tesoureiro.
- outros representantes, quando permitido.

Passos para cadastrar representante:

1. Acesse **Prestador de Contas > Representantes e Vinculação de Advogadas e advogados**.
2. Clique em **Cadastrar Representante**.
3. Selecione a função.
4. Informe CPF, nome e demais dados pessoais solicitados.
5. Para advogada ou advogado, informe UF e número da OAB.
6. Para contabilista, informe UF e número do CRC.
7. Para a função **Outros** (disponível apenas na Prestação de Contas de Direção), descreva a função exercida.
8. Complete endereço e contatos, quando solicitados.
9. Clique em **Salvar**.

Tela de cadastro de Representante.

Atenção: o sistema pode validar OAB, CRC, título eleitoral e duplicidade de representantes. Se for informada pessoa já cadastrada para função sensível, o sistema poderá solicitar confirmação de substituição.

Quando for para incluir um representante de **direção partidária**, o preenchimento dos dados do **Presidente** e do **Tesoureiro** será mais simplificado, a usuária ou o usuário não precisará digitar os dados cadastrais dessas lideranças do zero. O sistema exibirá uma listagem contendo os registros atuais encontrados no SGIP, caberá à usuária ou ao usuário selecionar, a partir da lista apresentada, o registro correspondente aos dirigentes que se encontram efetivamente **ativos** e respondendo pela agremiação durante o período da prestação de contas.

Atenção: Se os nomes do presidente ou do tesoureiro atualizados não estiverem aparecendo na listagem para seleção, a usuária ou o usuário deverá verificar se a anotação da respectiva comissão executiva ou diretório já foi devidamente homologada e atualizada no sistema SGIP da Justiça Eleitoral.

Para pesquisar, editar ou excluir representante:

1. Acesse a listagem de representantes.
2. Localize a pessoa pelo nome, CPF ou função.
3. Abra o detalhe para conferir os dados.
4. Use a ação Alterar representante para corrigir informações permitidas.
5. Use excluir somente quando o representante não estiver vinculado a regra que impeça a remoção.
6. Confirme a operação, quando solicitado.

7.4. Vinculação de advogadas e advogados às partes

A vinculação indica quais advogadas ou advogados representam cada parte relacionada à prestação.

Passos para vincular advogadas e advogados às partes:

1. Acesse a área de vinculação de advogadas e advogados.
2. Selecione a parte.
3. Selecione a advogada ou o advogado previamente cadastrado.

4. Adicione o vínculo.
5. Clique em **Salvar** ou confirme a operação.

Para excluir um vínculo:

1. Localize o vínculo na listagem.
2. Acione a opção de excluir ou remover.
3. Confirme a exclusão.

Resultado esperado: o sistema informa que o vínculo foi cadastrado, atualizado ou excluído com sucesso.

7.5. Contas bancárias de campanha

Devem ser cadastradas as contas bancárias utilizadas para movimentação financeira da campanha.

Passos para cadastrar conta bancária:

1. Acesse **Prestador de Contas > Contas Bancárias de Campanha**.
2. Clique em **Cadastrar**.
3. Informe a instituição financeira.
4. Informe agência e dígito, quando houver.
5. Informe conta e dígito, quando houver.
6. Selecione a fonte do recurso.
7. Informe a data de abertura.
8. Anexe o extrato ou comprovante bancário em PDF.
9. Clique em **Salvar**.

Tela de cadastro de Conta Bancária.

Fontes de recurso comuns:

- Fundo Partidário.
- Doações para Campanha.
- Fundo Especial de Financiamento de Campanha - FEFC.

Atenção: a data de abertura não pode ser posterior à data atual. O sistema também pode impedir duplicidade de conta ou bloquear alterações em conta que já possui lançamentos vinculados.

Para pesquisar, detalhar ou alterar conta bancária:

1. Acesse **Prestador de Contas > Contas Bancárias de Campanha**.
2. Utilize a pesquisa ou a tabela de contas cadastradas.
3. Abra o detalhe para conferir banco, agência, conta, titular, fonte e comprovante.
4. Use a ação Alterar Conta Bancária para corrigir dados disponíveis.
5. Use excluir somente quando a conta não possuir lançamentos, conciliação ou vínculos que impeçam a remoção.

7.6. Conciliação bancária

A conciliação bancária é utilizada quando houver necessidade compatibilizar os lançamentos da prestação com o saldo do extrato bancário.

Passos para realizar conciliação bancária:

1. Acesse o cadastro ou a edição da conta bancária.
2. Marque ou acesse a opção de conciliação bancária.
3. Informe o saldo final do extrato bancário.
4. Adicione os lançamentos de conciliação.
5. Para cada lançamento, informe data, descrição e valor.
6. Indique se o lançamento corresponde a entrada ou saída, quando solicitado.
7. Salve a conta bancária.

Regras importantes:

- A data e valor são obrigatórios.
- O valor não pode ser zero.
- A data deve ser igual ou posterior à abertura da conta bancária.
- O saldo total apurado não pode ser negativo.
- Ao desmarcar a conciliação, o sistema pode excluir os lançamentos de conciliação mediante confirmação.

8. Receitas

O menu **Receitas** reúne as funcionalidades utilizadas para registrar e controlar os recursos recebidos pela campanha. Nele podem ser informados recursos próprios, doações de pessoas físicas, repasses partidários, financiamento coletivo e outras formas de arrecadação.

As diferentes fontes de receita são organizadas em funcionalidades específicas, o que torna o preenchimento mais simples e reduz o risco de erros.

Importante: para cadastrar receitas financeiras, é necessário registrar previamente a conta bancária correspondente (consulte a seção 7.5).

Toda doação financeira deve estar vinculada à conta bancária em que o recurso foi recebido. Por isso, antes de registrar a receita, confirme se a conta já está cadastrada em **Contas Bancárias de Campanha**.

8.1. Doações Recebidas — visão geral

O cadastro de uma doação no Conta+JE é dinâmico: o formulário **muda conforme o tipo de doação selecionado**. Em alguns casos, muda também conforme a fonte do recurso escolhida. Por isso, a primeira decisão ao cadastrar uma doação é entender de onde o recurso veio.

Os tipos de doação disponíveis são:

- **Recursos Próprios** — recursos da própria candidata ou do próprio candidato.
- **Recursos de Pessoas Físicas** — doações feitas por pessoa física.
- **Recursos de Partido Político** — recursos repassados por um partido.
- **Recursos de Origens Não Identificadas (RONI)** — recursos cuja origem não foi identificada ou está inconsistente.
- **Recursos de Outros Candidatos** — recursos recebidos de outra candidata ou outro candidato.

Cada tipo tem um fluxo próprio, detalhado a seguir. Há também três elementos que aparecem em vários fluxos e foram tratados em seções separadas para evitar repetição: a **aba Doadoras e doadores originários** (subseção 8.7), a **Emissão de Recibo Eleitoral** (8.9) e o **Comprovante** anexado (8.9).

Acesso: menu principal **Receitas**, opção **Doações Recebidas**.

8.2. Tela de listagem de doações recebidas

Ao entrar em **Receitas > Doações Recebidas**, a primeira tela apresentada é a lista das doações já cadastradas para a prestação em uso.

Data Lançamento	Valor	Doador(a)	Tipo de Doação	Espécie Recurso	Fonte de Recurso	Comprovante	Ações
27/04/2026	R\$ 4.900,00		Recursos de pessoas físicas	Estimado	Doações para Campanha		
23/04/2026	R\$ 23.113,21		Recursos de outros candidatos	Transferência eletrônica	Fundo Partidário		
23/04/2026	R\$ 2.897,84	-	Recursos de origem não identificadas	-	Doações para Campanha		
23/04/2026	R\$ 23.123,12	-	Recursos de origem não identificadas	-	Doações para Campanha		
23/04/2026	R\$ 2.314,94	-	Recursos de origem não identificadas	-	Doações para Campanha		

Tela de listagem de Doações Recebidas.

Três elementos compõem essa tela:

- O botão **Cadastrar Doação**, que abre o formulário para uma nova doação.
- A chave seletora **Exibir filtros para consulta**, que mostra ou oculta os campos de pesquisa — útil para deixar a tela mais limpa quando você só quer consultar a grade.
- A grade **Doações Cadastradas**, com as colunas Data Lançamento, Valor, Doador(a), Tipo da Doação, Espécie Recurso, Fonte de Recurso, Comprovante e Ações.

Cada linha da grade trás três ações: **Detalhar** (abre o registro em modo leitura), **Alterar** (abre o formulário com os dados preenchidos) e **Excluir** (remove o registro, com confirmação).

Para pesquisar uma doação já cadastrada:

1. Acione a chave seletora **Exibir filtros para consulta**.
2. Preencha um ou mais filtros — tipo da doação, espécie, período, doadora ou doador, fonte do recurso ou faixa de valor.
3. Clique em **Pesquisar** e confira o resultado na grade.

Para iniciar um novo cadastro: clique em **+ Cadastrar Doação**. A tela **Cadastrar Doação Recebida** abre, e o primeiro campo é o **Tipo da Doação**. A partir da escolha do tipo, o restante do formulário se ajusta. As próximas subseções tratam cada tipo separadamente.

8.3. Recursos Próprios

Esta opção deve ser utilizada para registrar doações realizadas por recursos próprios. O formulário pode apresentar variações conforme duas chaves seletoras:

- **A chave seletora de recibo** — quando ativada, é habilitada a geração do recibo (Para Candidatas e Candidatos é geração automática, já para o partido, será habilitado o campo para a usuária e usuário inserir manualmente o número do recibo).
- **A chave seletora Recursos de Financiamento Coletivo de Campanha (FCC)** — quando ativada, a doação passa a ter intermediação de uma empresa arrecadadora, e o formulário ganha duas abas adicionais.

/ Doações Recebidas / Cadastrar Doação Recebida

Cadastrar Doação Recebida

Tipo da Doação*
Recursos próprios

☐ Emissão de Recibo Eleitoral

Data* Valor (R\$)*

DD/MM/AAAA

Doador(a)*

Espécie do Recurso*

☐ Recursos próprios provenientes de empréstimo

Comprovante

Arraste e solte o arquivo para fazer o upload

Arquivos aceitos PDF. Tamanho máximo 10MB

Tela de cadastro — Recursos Próprios.

O formulário base apresenta:

- **Tipo da Doação** (selecionar Recursos Próprios).
- **A chave seletora de Emissão de Recibo Eleitoral** — opcional, ver 8.9;
- **Data** (DD/MM/AAAA) e **Valor (R\$)**.
- **Doador(a)** Nome da candidata ou candidato doador.
- **A chave seletora de Recursos próprios provenientes de empréstimo**.
- **Espécie do Recurso** — combo cujos campos secundários mudam conforme a opção escolhida.
- **Comprovante** — área de upload, ver 8.9;
- **Cancelar e Salvar**.

Em vários cadastros, o botão "... " funciona como atalho para consultar registros já utilizados na prestação. Esse recurso permite selecionar pessoas doadoras ou outros dados previamente cadastrados, evitando novo preenchimento e reduzindo erros de digitação.

8.4. Recursos de Pessoas Físicas

Esta opção deve ser utilizada para registrar doações realizadas diretamente por pessoas físicas. O formulário pode apresentar variações conforme duas chaves seletoras:

- **A chave seletora de recibo** — quando ativada, é habilitada a geração do recibo (Para Candidatas e Candidatos é geração automática, já para o partido, será habilitado o campo para a usuária e usuário inserir manualmente o número do recibo).
- **A chave seletora Recursos de Financiamento Coletivo de Campanha (FCC)** — quando ativada, a doação passa a ter intermediação de uma empresa arrecadadora, e o formulário ganha duas abas adicionais.
- **A chave seletora Doação Recebida Pela Internet** — quando ativada, a doação é tratada como recebida por canal de internet, com consequências no detalhamento posterior da despesa.

Tela de cadastro — Recursos de Pessoas Físicas.

O formulário base apresenta:

- **Tipo da Doação** (selecionar Recursos de Pessoas Físicas).
- **A chave seletora de Emissão de Recibo Eleitoral** — opcional, ver 8.9;

- **Data** (DD/MM/AAAA) e **Valor (R\$)**.
- **A chave seletora de Recursos de Financiamento Coletivo de Campanha**.
- **CPF e Nome** da pessoa doadora, com botão.
- **Botão "..."** abre a lista de doadoras e doadores já cadastrados em doações anteriores;
- **A chave seletora Doação Recebida Pela Internet**.
- **Espécie do Recurso** — combo cujos campos secundários mudam conforme a opção escolhida.
- **Comprovante** — área de upload, ver 8.9;
- **Cancelar e Salvar**.

Em vários cadastros, o botão "..." funciona como atalho para consultar registros já utilizados na prestação. Esse recurso permite selecionar pessoas doadoras ou outros dados previamente cadastrados, evitando novo preenchimento e reduzindo erros de digitação.

8.5. Recursos de Partido Político

Quando o recurso vem de um partido político, o que mais importa para o sistema é a **fonte do recurso**, porque é ela que define o nível detalhamento exigido:

- **Fundo Partidário** — formulário direto, só com os dados do partido.
- **Doações para Campanha** — formulário com duas abas, exige detalhar quem são as pessoas doadoras originárias.
- **Fundo Especial de Financiamento de Campanha - FEFC** — formulário direto.

8.5.1. Fundo Partidário

Quando a fonte é Fundo Partidário, o formulário fica enxuto: identifica o partido doador.

Tela de cadastro — Recursos de Partido Político / Fundo Partidário.

1. Selecione **Recursos de Partido Político** em **Tipo da Doação**.
2. Habilite a Emissão de Recibo Eleitoral, se aplicável (ver 8.9).
3. Informe **Data** e **Valor (R\$)**.
4. Em **Fonte do Recurso**, selecione **Fundo Partidário**.
5. Informe o **CNPJ do Partido Doador**. Os campos **Esfera Partidária**, **Partido**, **UF** e **Unidade Eleitoral** são recuperados e preenchidos automaticamente.
6. Se precisar localizar um partido já cadastrado, use o botão "..." ao lado dos campos.
7. Escolha a **Espécie do Recurso** (Cartão de Débito, PIX etc.) e preencha os campos específicos.

8. Anexe o Comprovante, se disponível.
9. Clique em **Salvar**.

8.5.2. Doações para Campanha

Quando a fonte é Doações para Campanha, o partido está repassando recursos que originalmente vieram de outras pessoas — e o sistema precisa saber quem são essas pessoas. Por isso aparecem duas abas: **Partido Doador** e **Doadoras e doadores originários**.

Tela de cadastro — Recursos de Partido Político / Doações para Campanha.

1. Selecione **Recursos de Partido Político** em **Tipo da Doação**.
2. Habilite a Emissão de Recibo Eleitoral, se aplicável.
3. Informe **Data** e **Valor (R\$)**.
4. Em **Fonte do Recurso**, selecione **Doações para Campanha**. As duas abas aparecem.
5. Na aba **Partido Doador**, informe o **CNPJ do Partido Doador**. Os demais dados são recuperados automaticamente.
6. Na aba **Doadoras e doadores originários**, detalhe as pessoas doadoras. O passo a passo dessa aba está concentrado na subseção 8.7 — é o mesmo procedimento usado em outros fluxos, então centralizamos a explicação lá.
7. Escolha a **Espécie do Recurso** e preencha.
8. Anexe o Comprovante, se disponível.
9. Clique em **Salvar**.

8.5.3. Fundo Especial de Financiamento de Campanha (FEFC)

Para iniciar o registro dos recursos públicos de campanha, realize o preenchimento das informações solicitadas para o cadastro do Fundo Especial de Financiamento de Campanha (FEFC)

Tela de cadastro — Recursos de partido político / FEFC.

1. Selecione **Recursos de partido político** em **Tipo da Doação**.
2. Habilite a Emissão de Recibo Eleitoral, se aplicável. (Caso seja habilitado, para candidato o recibo é gerado automaticamente.).
3. Informe **Data** e **Valor (R\$)**.
4. Em **Fonte do Recurso**, selecione **Fundo Especial de Financiamento de Campanha**.
5. Informe o **CNPJ do Partido Político Doador**. Os demais dados (Esfera, Partido, UF e Unidade Eleitoral) são recuperados automaticamente.
6. Escolha a **Espécie do Recurso** (PIX, por exemplo) e preencha.
7. Anexe o Comprovante, se disponível.
8. Clique em **Salvar**.

8.6. Recursos de Outros Candidatos

Recursos vindos de outra candidata ou outro candidato têm três fontes possíveis, e cada uma muda o formulário:

- **Fundo Partidário** — formulário direto (8.5.1);
- **Doações para Campanha** — formulário com aba de doadoras e doadores originários (8.5.2);
- **Fundo Especial de Financiamento de Campanha (FEFC)** — formulário direto (8.5.3).

8.6.1. Fundo Partidário

CNPJ: 36.693.545/0001-08
 Prestador: NELSON GONÇALVES FERRERA JUNIOR
 MATO GROSSO/BR

Partido: 13 - PT - Partido dos Trabalhadores
 Cargo: Senador
 Número: 131

Eleições 2026
 Nº Processo Contas PJE: 9602749-18.2026.6.11.0000

Doações Recebidas / Cadastrar Doação Recebida

Cadastrar Doação Recebida

Tipo da Doação*
Recursos de outros candidatos

☐ Emissão de Recibo Eleitoral

Data* Valor (R\$)* R\$ 0,00

DD/MM/AAAA

Fonte do Recurso*
Fundo Partidário

CNPJ da(o) Candidata(o) Doador(a)* Nome da(o) Candidata(o) Doador(a)* Candidatura

Número Unidade Eleitoral

Espécie do Recurso*

Comprovante

Arraste e solte o arquivo para fazer o upload

Arquivos aceitos: PDF, Tamanho máximo: 10MB

Tela de cadastro — Recursos de Outros Candidatos / Fundo Partidário.

1. Selecione **Recursos de Outros Candidatos** em **Tipo da Doação**.
2. Habilite a Emissão de Recibo Eleitoral, se aplicável.
3. Informe **Data** e **Valor (R\$)**.
4. Em **Fonte do Recurso**, selecione **Fundo Partidário**.
5. Informe o **CNPJ da(o) Candidata ou candidato Doador(a)**. Os campos **Nome**, **Candidatura**, **Número** e **Unidade Eleitoral** são recuperados automaticamente.
6. Escolha a **Espécie do Recurso** (por exemplo, Transferência Eletrônica) e preencha.
7. Anexe o Comprovante, se disponível.
8. Clique em **Salvar**.

8.6.2. Doações para Campanha

Aqui também aparecem duas abas: **Candidata ou candidato Doador(a)** e **Doadoras e doadores originários**.

CNPJ: 36.693.545/0001-08
 Prestador: NELSON GONÇALVES FERRERA JUNIOR
 MATO GROSSO/BR

Partido: 13 - PT - Partido dos Trabalhadores
 Cargo: Senador
 Número: 131

Eleições 2026
 Nº Processo Contas PJE: 9602749-18.2026.6.11.0000

Doações Recebidas / Cadastrar Doação Recebida

Cadastrar Doação Recebida

Tipo da Doação*
Recursos de outros candidatos

☐ Emissão de Recibo Eleitoral

Data* Valor (R\$)* R\$ 0,00

DD/MM/AAAA

Fonte do Recurso*
Doações para Campanha

Candidata(o) Doador(a) Doadoras(es) Originárias(os)

CNPJ da(o) Candidata(o) Doador(a)* Nome da(o) Candidata(o) Doador(a)* Candidatura

Número Unidade Eleitoral

Espécie do Recurso*

Comprovante

Arraste e solte o arquivo para fazer o upload

Arquivos aceitos: PDF, Tamanho máximo: 10MB

Tela de cadastro — Recursos de Outros Candidatos / Doações para Campanha.

1. Selecione **Recursos de Outros Candidatos** em **Tipo da Doação**.
2. Habilite a Emissão de Recibo Eleitoral, se aplicável.
3. Informe **Data** e **Valor (R\$)**.

4. Em **Fonte do Recurso**, selecione **Doações para Campanha**.
5. Na aba **Candidata** ou **candidato Doador(a)**, informe o **CNPJ**. Os demais dados são recuperados automaticamente.
6. Na aba **Doadoras e doadores originários**, detalhe as pessoas doadoras (procedimento na subseção 8.7).
7. Escolha a **Espécie do Recurso** e preencha.
8. Anexe o Comprovante, se disponível.
9. Clique em **Salvar**.

8.6.3. Fundo Especial de Financiamento de Campanha (FEFC)

Para iniciar o registro dos recursos públicos de campanha, realize o preenchimento das informações solicitadas para o cadastro do Fundo Especial de Financiamento de Campanha (FEFC)

Tela de cadastro — Recursos de Outros Candidatos / FEFC.

1. Selecione **Recursos de Outros Candidatos** em **Tipo da Doação**.
2. Habilite a Emissão de Recibo Eleitoral, se aplicável. (Caso seja habilitado, para candidato o recibo é gerado automaticamente.).
3. Informe **Data** e **Valor (R\$)**.
4. Em **Fonte do Recurso**, selecione **Fundo Especial de Financiamento de Campanha**.
5. Informe o **CNPJ da(o) Candidata ou candidato Doador(a)**. Os demais dados (Nome, Candidatura, Número, Unidade Eleitoral) são recuperados automaticamente.
6. Escolha a **Espécie do Recurso** (PIX, por exemplo) e preencha.
7. Anexe o Comprovante, se disponível.
8. Clique em **Salvar**.

8.7. Recursos de Origens Não Identificadas (RONI)

Os Recursos de Origens Não Identificadas (RONI) devem ser registrados quando a origem do recurso não puder ser identificada ou quando houver inconsistência na identificação apresentada. Nesse caso, o formulário solicita apenas as informações essenciais, como data, valor e comprovante.

A tela de cadastro de doação recebida apresenta o seguinte layout:

- Título:** Cadastrar Doação Recebida
- Tipo da Doação:** Recursos de origens não identificadas (menu suspenso)
- Emissão de Recibo Eleitoral:** Botão desativado
- Data:** Campo com máscara DD/MM/AAAA e ícone de calendário
- Valor (R\$):** Campo com máscara de moeda, exibindo R\$ 0,00
- Comprovante:** Área com ícone de upload e botão "Selecionar arquivo". Abaixo, uma mensagem indica: "Arquivos aceitos: PDF. Tamanho máximo: 10MB".
- Botões de Ação:** "Cancelar" e "Salvar" no canto inferior direito.

Tela de cadastro — Recursos de Origens Não Identificadas (RONI).

1. Selecione **Recursos de Origens Não Identificadas** em **Tipo da Doação**.
2. Informe **Data** e **Valor (R\$)**.
3. Anexe o **Comprovante**, se disponível.
4. Clique em **Salvar**.

Sobre o recibo eleitoral em RONI: a chave seletora **Emissão de Recibo Eleitoral** aparece na tela, mas os campos **Prefixo** e **Número do Recibo Eleitoral** ficam desabilitados para edição. Isso não é um erro — esse é o comportamento previsto. A numeração é gerada automaticamente pelo sistema, de forma sequencial, considerando os recibos já emitidos nesta prestação. Por exemplo: se já foram cadastradas cinco doações com recibo emitido, ao ativar a chave seletora em uma nova doação o sistema atribui o número seis automaticamente, e não é necessário a usuária ou o usuário preencher.

Se a origem for identificada depois: se mais tarde a origem do recurso for esclarecida, revise o lançamento. Pode ser caso de reclassificação para outro tipo de doação.

8.8. Exibição da aba de Doadoras e Doadores Originários

A aba de **Doadoras e Doadores Originários** e o botão para **Detalhar Doadoras e Doadores** não aparecem o tempo todo na tela. Ele vai ser apresentando se o recurso vier de fonte privada, ou seja, da conta Doações para Campanha, tanto de partido quanto candidato.

Importante: A identificação da doadora ou do doador originário é uma exigência legal para rastrear a origem primária do recurso repassado.

A tela de cadastro de doação recebida apresenta o seguinte layout:

- Título:** Cadastrar Doação Recebida
- Tipo da Doação:** Recursos de partido político
- Emissão de Recibo Eleitoral:** Botão desativado
- Data:** Campo com máscara DD/MM/AAAA e ícone de calendário
- Valor (R\$):** Campo com máscara de moeda, exibindo R\$ 0,00
- Fonte do Recurso:** Doações para Campanha (menu suspenso)
- Partido Doador:** Aba selecionada
- Doadoras(es) Originárias(es):** Aba selecionada
- Quantidade de Doadoras(es):** Campo de texto com valor 0
- Valor Total Doado:** Campo de texto com valor R\$ 0,00
- Botão de Ação:** "+ Detalhar Doador(es)"
- Espécie do Recurso:** Menu suspenso
- Comprovante:** Área com ícone de upload e botão "Selecionar arquivo". Abaixo, uma mensagem indica: "Arquivos aceitos: PDF. Tamanho máximo: 10MB".
- Botões de Ação:** "Cancelar" e "Salvar" no canto inferior direito.

Aba Doadoras e doadores originários.

Serão exibidos na aba os seguintes campos:

- **Quantidade Doadoras e doadores** — totalizador que se atualiza sozinho conforme você adiciona registros.
- **Valor Total Doado** — outro totalizador automático.
- O botão **+ Detalhar Doador(es)**, que abre a janela de cadastro.
- O combo **Espécie do Recurso**, obrigatório.

Para detalhar as pessoas doadoras originárias:

1. Clique em **+ Detalhar Doador(es)**. A janela **Doadoras e doadores originários** abre.

A imagem mostra a interface de cadastro de doações. A janela principal, 'Cadastrar Doação Recebida', está em segundo plano. Sobreposta a ela é a janela modal 'Doadoras(es) Originárias(es)'. Esta janela possui campos de entrada para 'CPF*', 'Nome*' e 'Valor*'. Abaixo desses campos, há uma barra de filtro com o exemplo 'Ex: José'. Na base da janela, há uma tabela com os cabeçalhos 'Nome', 'CPF', 'Valor' e 'Ação', e uma mensagem 'Nenhum dado correspondente ao filtro *'. Botões de ação incluem 'X Cancelar', '+ Adicionar e Continuar' e '+ Adicionar e Fechar'. No canto inferior direito da janela modal, há uma indicação de 'Itens por página: 5' e '0 de 0'. A janela principal também mostra campos para 'Tipo de Recurso', 'Emissão de Recibo Eleitoral', 'Data*', 'Fonte do Recurso*', 'Partido Doador', 'Quantidade de Doações', 'Valor Total Doado' e 'Espécie do Recurso'.

Janela Doadoras e doadores originários — detalhamento.

2. Informe o **CPF** da pessoa doadora.
3. Informe o **Nome** da pessoa doadora.
4. Se preferir, use o botão **"..."** para escolher entre as pessoas doadoras já cadastradas em doações anteriores.
5. Informe o **Valor (R\$)** doado por essa pessoa.
6. Agora você decide como prosseguir, conforme a quantidade pessoas a cadastrar:
 - **+ Adicionar e Continuar** — inclui o registro atual e mantém a janela aberta para o próximo. Use quando tiver vários doadores em sequência;
 - **+ Adicionar e Fechar** — inclui o registro e fecha a janela, voltando para a aba;
 - **Cancelar** — descarta o que você estava digitando, sem adicionar.

Para conferir, alterar ou remover registros já incluídos, use o campo **Filtro** dentro da janela (procurando por nome) ou clique novamente em **+ Detalhar Doador(es)** para abrir a janela e visualizar a lista existente.

Atenção: os registros que você adiciona dentro da janela não são salvos no banco até você clicar em **Salvar** na tela principal. Se cancelar a tela principal ou sair sem salvar, tudo o que foi adicionado na janela se perde. É a situação que exige maior atenção dessa funcionalidade — por isso, é importante observar essa regra.

Quanto ao somatório: o total da aba precisa bater com o valor da doação no cabeçalho do formulário. Se não bater, confira antes de salvar.

8.9. Emissão de Recibo Eleitoral

A chave seletora **Emissão de Recibo Eleitoral** aparece em praticamente todos os tipos de doação. Quando você o habilita, três campos aparecem automaticamente: **Prefixo**, **Número do Recibo Eleitoral** e **Origem**.

O comportamento desses campos varia conforme o tipo de prestação:

- **Prestações de candidata e candidato:** o número é gerado automaticamente pelo sistema, de forma sequencial, respeitando a numeração já usada em doações anteriores. Os campos ficam visíveis mas não permitem edição manual — não é necessário preencher;
- **Prestações de partido:** o número é preenchido manualmente. Ele corresponde ao recibo emitido pelo partido no SPCA (Sistema de Prestação de Contas Anual), e cabe à usuária ou ao usuário inserir esse número.

Para usar a emissão de recibo:

1. Depois de selecionar o **Tipo da Doação**, localize a chave seletora **Emissão de Recibo Eleitoral**.
2. Habilite a chave seletora.
3. Confira os campos que apareceram. Em prestações de candidata ou candidato, basta verificar a numeração que o sistema atribuiu. Em prestações de partido, digite o número do recibo emitido no SPCA.

Observação sobre RONI: em Recursos de Origens Não Identificadas, a chave seletora aparece mas os campos ficam desabilitados, porque a numeração é automática e não cabe ao usuário interferir. Mais detalhes na subseção 8.6.

8.10. Comprovante (anexo)

A área **Comprovante**, no final do formulário, é onde você anexa o documento que comprova a doação. O anexo é opcional na hora do cadastro e pode ser inserido a qualquer momento — durante o preenchimento ou depois, editando a doação já salva.

Para anexar:

1. Localize a área **Comprovante** na parte de baixo do formulário.
2. Arraste o arquivo PDF para a área tracejada **Arraste e solte o arquivo para fazer o upload**.
3. Ou clique em **Selecionar arquivo** e escolha o documento no seu computador.
4. Continue o preenchimento e clique em **Salvar** ao final.

Regras do anexo:

- Formato aceito: **PDF**;
- Tamanho máximo: **10 MB**;
- Por enquanto, **apenas um arquivo por doação**.

Depois de salvar, o anexo fica disponível na grade **Doações Cadastradas**, na coluna **Comprovante**. Basta clicar no ícone para visualizar o documento e conferir se é mesmo o correto.

8.11. Espécies de recurso

O campo **Espécie do Recurso** aparece em todos os tipos de doação, com exceção do RONI. Cada espécie habilita campos próprios — por exemplo, número e banco para cheque, identificador da transação para PIX, e assim por diante.

As espécies disponíveis no sistema são:

- **Boleto de Cobrança**
- **Cartão de Crédito**
- **Cartão de Débito**
- **Cheque**

- **PIX**
- **Transferência Eletrônica**
- **Em Espécie**
- **Estimável em Dinheiro**
- **Outros títulos de crédito**, quando ativadas

8.12. Comercialização de Bens ou Realização de Eventos

Nesta funcionalidade são registrados os eventos realizados pela campanha para arrecadar recursos, bem como os atos de campanha realizados por meio de carreatas. São exemplos de eventos de arrecadação: um jantar, uma festa, uma rifa, um show, alienação de bens móveis ou imóveis, etc. Qualquer iniciativa que gere arrecadação para a campanha ou se relacione a atos de campanha por meio de eventos de carreta deve ser registrada nessa funcionalidade. Nela são informadas as despesas realizadas e as doações recebidas no evento. Também destina-se a informar os eventos destinados à alienação de bens e imóveis adquiridos pela campanha.

Importante: de acordo com as normas sobre arrecadação, gastos e prestação de contas eleitorais, a comercialização de bens e/ou serviços e/ou a promoção de eventos que se destinem a arrecadar recursos para a campanha eleitoral deve ser comunicada, formalmente e com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, à Justiça Eleitoral. Os valores arrecadados estão sujeitos ao limite de doação para pessoa física previsto em lei. Os atos de campanha, por meio de eventos de carreta, devem ser informados à Justiça Eleitoral até 24 (vinte e quatro) horas antes de sua realização.

8.12.1. Visão geral

O cadastro de um evento se comporta de forma diferente conforme a chave seletora "**É um evento de carreta?**" esteja desabilitado ou habilitado:

- **Evento padrão (chave seletora desativada):** os campos do cabeçalho são Nome, Período (data inicial e final) e Local. O formulário apresenta **três abas**: Despesas Realizadas, Doações Recebidas no Evento, e Alienação de Bens Móveis ou Imóveis.
- **Evento de carreta (chave seletora ativada):** o cabeçalho muda. O campo Período é substituído por **Data** (única), e aparecem dois novos campos obrigatórios: **Qtd. Combustível (L)** e **Qtd. Veículos**. As abas se reduzem para **duas**: Despesas Realizadas e Doações Recebidas no Evento — não há aba de Alienação.

As subseções a seguir tratam separadamente cada cenário e cada aba.

Acesso: menu principal **Receitas**, opção **Comercialização de Bens ou Realização de Eventos**.

8.12.2. Tela de listagem e ações comuns

Ao entrar na funcionalidade, a primeira tela apresenta a lista de eventos já cadastrados na prestação.

Período Evento	Nome	Local	Ações
13/05/2026 - 14/05/2026	Comercialização	Brasil	  
01/04/2026 - 27/04/2026	teste	teste	  

Tela de listagem de Comercialização de Bens ou Realização de Eventos.

A tela é composta por:

- O botão **+ Cadastrar Comercialização de Bens ou Realização de Eventos**, que abre o formulário de cadastro.
- a chave seletora **Ocultar filtros para consulta** (ou **Exibir filtros para consulta**, dependendo do estado), que mostra ou esconde a área de pesquisa.

- A área de filtros, com os campos **Nome da Comercialização ou Eventos**, **Local**, **Período Início** e **Período Fim**, mais o botão **Limpar**.
- A grade **Comercialização de Bens ou Realização de Eventos Cadastradas**, com as colunas Período Evento, Nome, Local e Ações.

Cada linha da grade oferece três ações: **Detalhar** (abre o registro em modo leitura), **Alterar** (abre o formulário para edição) e **Excluir** (remove o registro, com confirmação).

Para pesquisar um evento já cadastrado:

1. Acione a chave seletora para exibir os filtros.
2. Informe um ou mais campos: nome, local ou intervalo de datas.
3. O sistema atualiza a grade conforme os filtros aplicados.
4. Use o botão **Limpar** para zerar os filtros.

Para iniciar um novo cadastro: clique em **+ Cadastrar Comercialização de Bens ou Realização de Eventos**. O sistema abre o formulário **Cadastrar Comercialização de Bens ou Realização de Eventos**, descrito nas próximas subseções.

8.12.3. Cadastrar evento padrão (comercialização de bens)

Use este fluxo para qualquer evento de arrecadação que não seja carreatá: feiras, jantares, rifas, leilões, festas etc. A chave seletora **"É um evento de carreatá?"** permanece desabilitado.

Tela de cadastro — evento padrão (chave seletora "É um evento de carreatá?" desabilitado).

O cabeçalho do formulário tem três campos obrigatórios:

- **Nome da Comercialização ou Evento** — identificação do evento.
- **Período** — data inicial e data final do evento (mesma data, se for de apenas um dia).
- **Local** — onde o evento foi ou será realizado.

Logo abaixo, a chave seletora **"É um evento de carreatá?"** permanece desabilitado. E aparecem as três abas: **Despesas Realizadas**, **Doações Recebidas no Evento** e **Alienação de Bens Móveis ou Imóveis**.

Para cadastrar um evento padrão:

1. Clique em **+ Cadastrar Comercialização de Bens ou Realização de Eventos** na tela de listagem.
2. Mantenha a chave seletora **"É um evento de carreatá?"** desabilitado.
3. Preencha **Nome da Comercialização ou Evento**, **Período** (data inicial e final) e **Local**.
4. Acesse cada uma das três abas e preencha conforme necessário (procedimentos detalhados em 8.11.5, 8.11.6 e 8.11.7).

5. Clique em **Salvar** ao final.

8.12.4. Cadastrar evento de carreata

A carreata tem um tratamento à parte porque exige informações específicas (combustível, veículos e placa) e não envolve alienação de bens.

Tela de cadastro — evento de carreata (chave seletora "É um evento de carreata?" habilitado).

Ao ativar a chave seletora "**É um evento de carreata?**", o cabeçalho muda:

- O campo **Período** desaparece e dá lugar ao campo **Data** (data única do evento).
- Aparecem dois novos campos obrigatórios: **Qtd. Combustível (L)** e **Qtd. Veículos**;
- Será exibido um botão para incluir as placas dos carros da carreata.
- A aba **Alienação de Bens Móveis ou Imóveis** some — restam apenas **Despesas Realizadas** e **Doações Recebidas no Evento**.

Para cadastrar um evento de carreata:

1. Clique em **+ Cadastrar Comercialização de Bens ou Realização de Eventos** na tela de listagem.
2. **Habilite a chave seletora "É um evento de carreata?"**. Confira que os campos do cabeçalho mudaram conforme descrito acima.
3. Preencha **Nome da Comercialização ou Evento**, **Data**, **Qtd. Combustível (L)**, **Qtd. Veículos** e **Local**.
4. Acesse as duas abas disponíveis e preencha conforme necessário (procedimentos em 8.11.6 e 8.11.7).
5. Clique em **Salvar**.

8.12.5. Como cadastrar as placas dos veículos da carreata

Ao clicar no botão **Cadastrar placas do veículo**, o sistema abrirá uma janela pop-up na tela para você registrar as placas de todos os automóveis que participaram da carreata.

O preenchimento é feito em série e funciona de forma bem simples:

1. Digite o número da **placa do veículo** no campo indicado.
2. Se ainda tiver mais carros para cadastrar, clique em **Adicionar e continuar** (o sistema salva a placa atual e limpa o campo para a próxima).
3. Repita o processo até digitar quase todas as placas.
4. Na **última placa** da sua lista, clique no botão **Adicionar e fechar**.

Como conferir o resultado: Assim que a janela fechar, o sistema mostrará na tela principal a **quantidade total de placas inseridas**. Isso ajuda você a conferir rapidamente se o número de veículos bate com o total de fichas ou registros que tem em mãos.

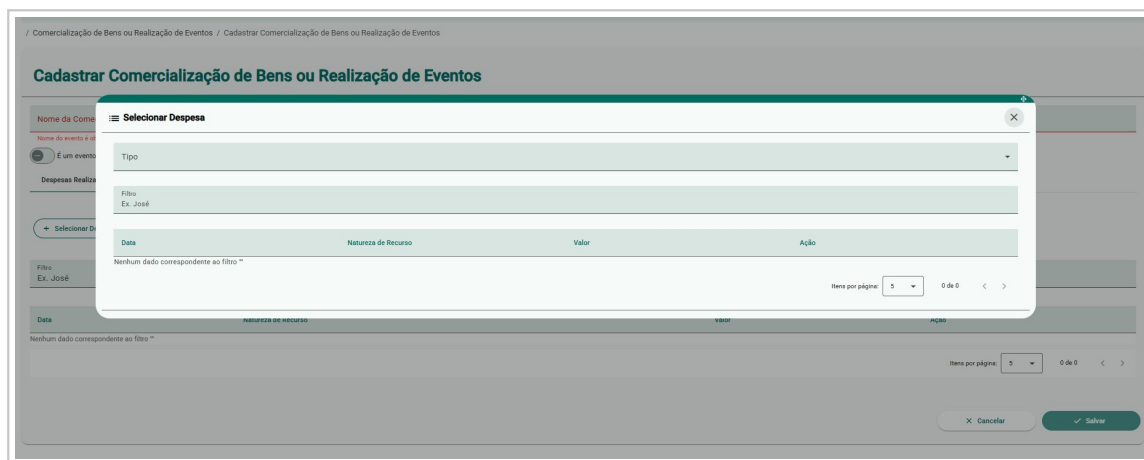
8.12.6. Aba Despesas Realizadas

Esta aba não cria uma nova despesa. Ela permite vincular ao evento despesas previamente cadastradas no menu **Despesas**.

Por isso, antes de vincular, é necessário que a despesa já exista na prestação. Se ainda não foi cadastrada, é preciso primeiro lançá-la na funcionalidade despesas e depois voltar ao evento para fazer a vinculação.

Para vincular uma despesa ao evento:

1. Dentro do formulário do evento, acesse a aba **Despesas Realizadas**.
2. Clique em **+ Selecionar Despesas Realizadas**. O sistema abre a janela **Selecionar Despesa**.



Janela Selecionar Despesa.

3. Na janela, escolha um **Tipo** despesa no combo (Água, Alimentação, Aquisição/Doação de bens móveis ou imóveis, Atividades de militância, Cessão ou locação de veículos etc.). A grade filtra automaticamente as despesas daquele tipo.
4. Se necessário, use o campo **Filtro** para refinar a busca por nome.
5. Localize a despesa desejada e clique em **Selecionar** na linha correspondente.
6. A despesa é vinculada imediatamente — **não é necessário clicar em salvar dentro da janela**. Ela passa a aparecer na grade da aba.
7. Repita o processo para vincular outras despesas, se for o caso.

Atenção: o sistema impede vincular a mesma despesa duas vezes ao mesmo evento. Caso ocorra a tentativa, será apresentada uma mensagem informando a duplicidade. Essa regra evita a duplicidade de valores nos relatórios.

Para desvincular uma despesa: use a ação correspondente na coluna **Ação** da grade da aba.

8.12.7. Aba Doações Recebidas no Evento

As doações recebidas durante o evento são lançadas nesta aba. Importante: essas doações **integram as receitas da prestação** — ou seja, são contabilizadas junto com as demais receitas, mesmo estando registradas dentro do evento.

Aba Doações Recebidas no Evento.

A aba apresenta:

- O botão **+ Adicionar Doação**, que abre a janela de cadastro.
- O campo **Filtro**, para localizar doações já incluídas.
- A grade com as colunas **Data**, **Valor**, **Doador**, **Recibo**, **Espécie de Recurso**, **Comprovante** e **Ação**.

Para adicionar uma doação ao evento:

1. Acesse a aba **Doações Recebidas no Evento**.
2. Clique em **+ Adicionar Doação**. A janela de cadastro abre.

Janela Adicionar Doação no evento.

3. Selecione o **Tipo da Doação** no combo. Apenas os tipos compatíveis com o cadastro de doação aparecem disponíveis.
4. Decida se vai emitir recibo eleitoral. A chave seletora de Emissão de Recibo Eleitoral **vem desabilitado por padrão. Ao habilitá-lo:**
 - Em **prestações de candidata ou candidato**, o número do recibo é gerado automaticamente e de forma sequencial. Os campos ficam visíveis mas não permitem edição;
 - Em **prestações de partido**, o número precisa ser preenchido manualmente, conforme o recibo emitido no SPCA.
5. Informe **Data** e **Valor** da doação.
6. Informe o **CPF** da pessoa doadora.
7. Informe o **Nome** da pessoa doadora.

8. Selecione a **Espécie do Recurso** (Boleto, Cartão, PIX, Transferência Eletrônica, Em Espécie etc.). Os campos específicos da espécie aparecem para preenchimento (documento, autorização, conta destino, conforme o caso).
9. Anexe o **Comprovante**, se disponível (PDF, até 10 MB).
10. Clique em **+ Adicionar e Continuar** para incluir e manter a janela aberta, ou em **+ Adicionar e Fechar** para incluir e voltar à aba.

A doação aparece na grade da aba e passa a integrar as receitas da prestação.

Sobre a coluna "Recibo" na grade: quando a chave seletora de emissão de recibo foi habilitado no momento do cadastro da doação, o ícone correspondente fica ativo na coluna Recibo. Ao clicar nele, é possível visualizar o recibo eleitoral gerado. Doações cadastradas sem recibo não têm o ícone habilitado nessa coluna.

Sobre a coluna "Comprovante": o ícone fica ativo quando há documento anexado, permitindo a visualização.

8.12.8. Aba Alienação de Bens Móveis ou Imóveis

Esta aba existe somente em eventos padrão (não aparece em carreatas). E tem uma condição importante: **funciona somente se já houver despesa do tipo "Aquisição/Doação de Bens Móveis e Imóveis" cadastrada previamente na prestação**. É essa despesa que faz o bem entrar na lista disponível para alienação.

A lógica é simples: o bem precisa primeiro entrar no patrimônio da campanha (via despesa de aquisição) para depois poder ser alienado.

Para registrar uma alienação:

1. Acesse a aba **Alienação de Bens Móveis ou Imóveis** dentro do evento.
2. Clique em **+ Adicionar Alienação de Bens**. O sistema abre a janela **Alienação de Bens**.

Janela Alienação de Bens.

3. No combo **Bem Móvel/Imóvel**, selecione o bem que está sendo alienado. **Apenas bens previamente cadastrados via despesa de aquisição aparecem nesta lista**. Se a lista estiver vazia, é sinal de que não há despesa de aquisição cadastrada — saia da janela, cadastre a despesa correspondente e volte.
4. Os campos **Quantidade disponível** e **Valor Unitário** (referente ao bem cadastrado) são preenchidos automaticamente com base no bem selecionado.
5. Decida se vai emitir recibo eleitoral. Em caso afirmativo, observe os campos **Prefixo**, **Nº do Recibo Eleitoral** e **Origem** — comportamento idêntico ao descrito na subseção 8.11.7.
6. Informe **Data** da alienação e **Quantidade** efetivamente alienada (pode ser menor que a quantidade disponível, em casos de alienação parcial).
7. Informe **Valor Unitário** da alienação e confira o **Valor Total** calculado automaticamente.

8. Informe **CPF** da pessoa adquirente.
9. Informe o **Nome** da pessoa adquirente.
10. Selecione a **Espécie do Recurso** e preencha os campos específicos (documento, conta destino, autorização etc., conforme o caso).
11. Anexe o **Comprovante**, se disponível (PDF, até 10 MB).
12. Clique em **+ Adicionar e Continuar** para registrar e manter a janela aberta, ou em **+ Adicionar e Fechar** para registrar e voltar à aba.

A alienação aparece na grade da aba, com opções de edição e exclusão. O valor da alienação é exibido corretamente conforme a quantidade e o valor unitário informados.

Importante: a alienação reduz a quantidade disponível do bem para alienações futuras. Se o bem foi totalmente alienado, ele não aparecerá mais para seleção em novas alienações.

8.12.9. Editar, detalhar e excluir eventos

Depois de cadastrado, o evento pode ser revisitado a qualquer momento pela tela de listagem.

Detalhar: abre o evento em modo somente leitura. Útil para conferir os dados sem risco de alteração acidental. Todas as abas aparecem com os dados vinculados (despesas, doações, alienações).

Alterar: abre o formulário com os dados preenchidos para edição. Você pode mudar o cabeçalho (nome, local, período/data, e — em carreatas — quantidades de combustível e veículos), e também pode adicionar, remover ou editar registros nas abas.

Excluir: remove o evento. Mas atenção: o sistema **permite somente excluir eventos sem vínculos**. Se o evento tem despesas, doações ou alienações vinculadas, é preciso primeiro desvincular ou remover esses itens, e depois excluir o evento. Essa regra existe para proteger a integridade dos dados.

8.13. Rendimentos de aplicações financeiras

Recursos da campanha que ficam parados na conta bancária podem ser aplicados — em CDB, poupança, Tesouro Direto ou outras modalidades, e gerar rendimento. Esse rendimento, por menor que seja, **constitui receita da campanha** e precisa ser registrado na prestação de contas. É exatamente essa a finalidade desta funcionalidade.

Nesta funcionalidade deve ser informado o **rendimento obtido**, e não o valor originalmente aplicado. O valor aplicado é apenas referência, ele saiu de uma conta da campanha e voltou para a mesma conta no final, então não entra como nova receita. Já o rendimento, sim, é dinheiro novo, e por isso é tratado como receita.

Outra característica que diferencia esta funcionalidade das demais do menu Receitas: **rendimentos de aplicação financeira não emitem recibo eleitoral**.

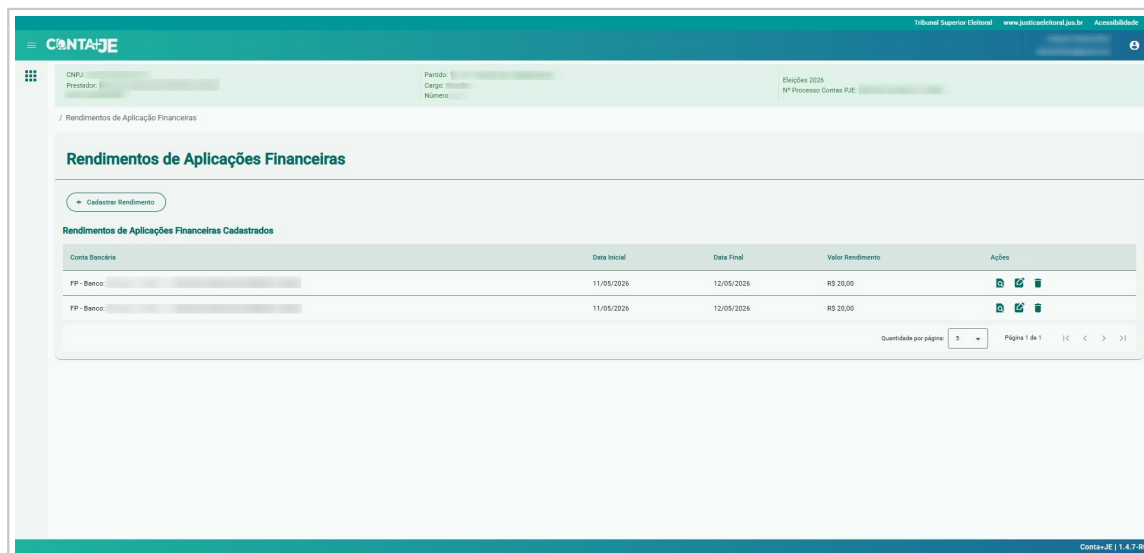
Acesso: menu principal **Receitas**, opção **Rendimentos de Aplicações Financeiras**.

8.13.1. Visão geral

Antes de cadastrar um rendimento, é necessário que **a conta bancária da aplicação já esteja registrada** no menu **Contas Bancárias de Campanha**. O sistema só lista no combo de seleção as contas que já estão cadastradas, sem isso, não há como vincular o rendimento.

8.13.2. Tela de listagem e ações

Ao acessar a tela, será apresentada a lista dos rendimentos já cadastrados na prestação.



Tela de listagem de Rendimentos de Aplicações Financeiras.

A tela contém:

- O botão **+ Cadastrar Rendimento**, que abre o formulário de cadastro.
- A grade **Rendimentos de Aplicações Financeiras Cadastrados**, com as colunas **Conta Bancária**, **Data Inicial**, **Data Final**, **Valor Rendimento** e **Ações**.

Cada linha da grade traz três ações: **Detalhar** (visualização em modo leitura), **Editar** (abre o formulário com os dados preenchidos para alteração) e **Excluir** (remove o registro, com confirmação).

8.13.3. Cadastrar um rendimento

Tela Cadastrar Rendimentos de Aplicações Financeiras.

O formulário apresenta seis campos:

- **Conta Bancária** (obrigatório) — combo com as contas já cadastradas no menu **Contas Bancárias de Campanha**.
- **Data Inicial** (obrigatório) — data de início da aplicação, no formato DD/MM/AAAA.
- **Data Final** (obrigatório) — data de encerramento ou apuração do rendimento, também em DD/MM/AAAA.
- **Valor Aplicado em R\$** — valor que foi aplicado (campo de referência, não soma como receita).

- **Rendimento em R\$** (obrigatório) — o ganho efetivo da aplicação. É este valor que entra como receita da prestação;
- **Tipo de Aplicação** (obrigatório) — campo de texto livre, para descrever a aplicação (por exemplo: Poupança, CDB, Tesouro Direto, Fundo DI).

Para cadastrar um novo rendimento:

1. Na tela de listagem, clique em **+ Cadastrar Rendimento**.
2. Selecione a **Conta Bancária** no combo. Se a conta da aplicação não aparecer na lista, é sinal de que ela ainda não foi cadastrada — saia da tela, cadastre a conta no menu **Contas Bancárias de Campanha**, e volte para registrar o rendimento.
3. Informe a **Data Inicial** e a **Data Final** da aplicação.
4. Informe o **Valor Aplicado em R\$**, se desejar (campo informativo).
5. Informe o **Rendimento em R\$**.
6. Descreva o **Tipo de Aplicação** (por exemplo, "CDB Banco X" ou "Poupança").
7. Clique em **Salvar**.

O sistema exibe mensagem de sucesso e retorna à tela de listagem, com o novo rendimento já visível na grade.

Sobre as datas: a **Data Inicial** e a **Data Final** não podem ser posteriores à data atual. Se forem, o sistema exibe uma mensagem de alerta e bloqueia o salvamento. A regra existe porque um rendimento só pode ser registrado depois de efetivamente ocorrido — não faz sentido lançar um rendimento "futuro".

Para cancelar o cadastro: clique em **Cancelar** a qualquer momento. O sistema descarta o que foi digitado e retorna à tela de listagem sem salvar nada.

8.13.4. Detalhar, editar e excluir

Na grade da tela de listagem, as três ações funcionam da forma esperada:

- **Detalhar** abre o registro em modo somente leitura, com todos os campos preenchidos mas bloqueados para alteração. Útil para conferência rápida.
- **Editar** abre o formulário com os dados preenchidos e permite alteração de qualquer campo. Após ajustar, clique em **Salvar** para confirmar. O sistema exibe mensagem de confirmação e atualiza a lista.
- **Excluir** remove o registro, mediante confirmação. A grade é atualizada automaticamente após a exclusão.

8.14. Importar recursos de financiamento coletivo de campanha - FCC

Para otimizar a gestão de arrecadações em larga escala, o Conta+JE dispõe da funcionalidade **importação em lote via arquivo FCC**. Esse recurso automatiza o registro de múltiplas doações simultaneamente, eliminando a necessidade lançamentos individuais e assegurando agilidade no processamento de dados provenientes de plataformas de financiamento coletivo.

A importação é feita a partir de um arquivo no formato .TXT, gerado no padrão FCC pelo prestador de contas e disponibilizado pelo Conta+JE. O sistema processa o arquivo, valida os registros e, em caso de sucesso, lança automaticamente as doações em **Doações Recebidas**, com o tipo "Recursos de Financiamento Coletivo de Campanha".

Acesso: menu principal **Receitas**, opção **Importar Recursos de Financiamento Coletivo de Campanha**.

8.14.1. Pré-requisito obrigatório: conta bancária cadastrada

Antes de tentar qualquer importação, é necessário **cadastrar previamente a conta bancária parametrizada no**

arquivo FCC. O arquivo gerado pela plataforma de financiamento coletivo já vem com os dados da conta destino, banco, agência, conta. Se essa conta ainda não estiver cadastrada no sistema, a importação falhará.

A conta precisa ser do tipo **"Doações para campanha"** e ser cadastrada no menu **Contas Bancárias de Campanha**.

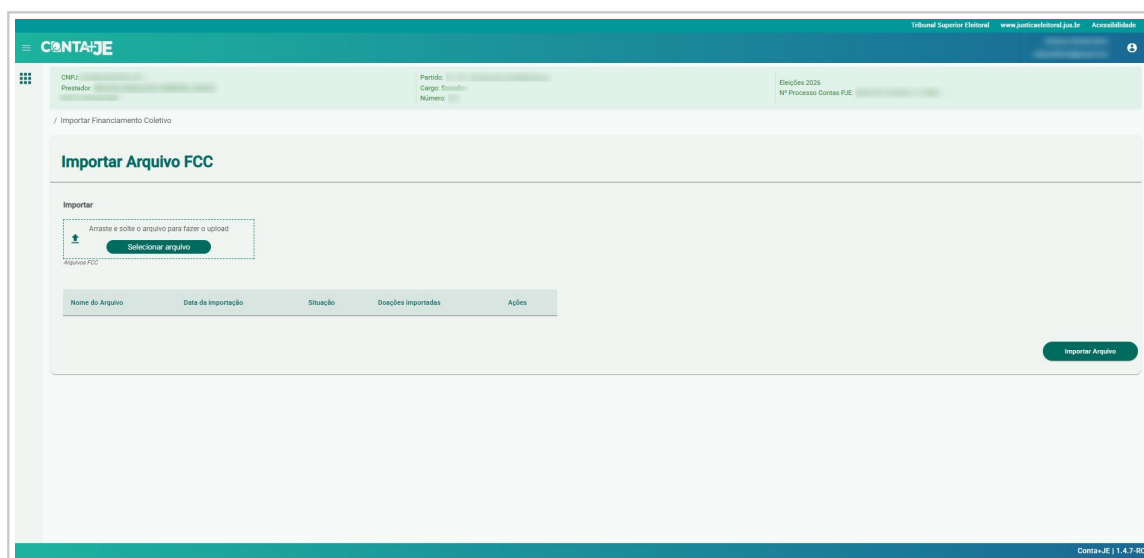
Para cadastrar a conta antes de importar:

1. Acesse **Contas Bancárias de Campanha**.
2. Clique em **Cadastrar conta bancária**.
3. Informe:
 - **Tipo:** Doações para campanha
 - **Banco, Agência, DV da Agência, Conta, DV da Conta** — todos conforme os dados parametrizados no arquivo FCC
4. Clique em **Salvar**.
5. Volte ao menu **Importar Recursos de Financiamento Coletivo de Campanha** e prossiga com a importação.

Importante: os dados informados aqui precisam ser idênticos aos que constam no arquivo FCC. Qualquer divergência (uma agência diferente, um dígito errado) faz com que o sistema rejeite a importação.

8.14.2. Tela de importação do arquivo de FCC

Ao entrar em **Importar Recursos de Financiamento Coletivo de Campanha**, o sistema apresenta uma tela única, dividida em duas áreas: o painel de **upload** na parte de cima, e a **grade histórico** logo abaixo.



Tela Importar Arquivo FCC.

A tela contém:

- A área **Importar**, com o componente de arraste-e-solte e o botão **Selecionar arquivo** (aceita apenas arquivos .TXT);
- O botão **Importar Arquivo**, no canto inferior direito, que dispara o processamento após o arquivo ser selecionado.
- A grade **Arquivos FCC**, com as colunas **Nome do Arquivo**, **Data da importação**, **Situação**, **Quantidade doações** e **Ações**.

A grade mantém o histórico de todos os arquivos já submetidos, com o status atual de cada um. Isso permite à usuária ou ao usuário acompanhar processos antigos, reprocessar arquivos que falharam ou simplesmente conferir o que já foi importado.

8.14.3. Importar um arquivo FCC

Para importar um arquivo:

1. Arraste o arquivo .TXT para a área tracejada **Arraste e solte o arquivo para fazer o upload**.
2. Como alternativa, clique em **Selecionar arquivo** e escolha o arquivo no seu computador. Apenas arquivos no formato .TXT aparecem na seleção.
3. Confirme a seleção. O nome do arquivo aparece logo abaixo do componente de upload, indicando que está pronto para ser importado.
4. Clique em **Importar Arquivo**, no canto inferior direito.
5. O sistema inicia o processamento. Uma nova linha aparece imediatamente na grade histórico, com a situação **EM PROCESSAMENTO**.

A partir desse momento, o sistema valida o arquivo, confere os dados contra a conta bancária cadastrada e gera os registros de doação correspondentes. Conforme o resultado da validação, a situação na grade evolui para **CONCLUÍDO** ou **FALHA NO PROCESSAMENTO** — descritos a seguir.

Detalhe sobre arquivos pequenos: em arquivos com poucos registros, o processamento é tão rápido que a situação "Em processamento" pode nem ser visível — a usuária ou o usuário pode ver direto o status final.

Se você tentar importar um arquivo que já foi processado com sucesso anteriormente, o sistema bloqueia a operação, exibe mensagem de erro e destaca o nome do arquivo em vermelho. O mesmo arquivo não pode ser importado duas vezes — isso evita a duplicidade doações na prestação.

8.14.4. Acompanhar o processamento (situações)

A coluna **Situação** da grade mostra o estado atual de cada arquivo importado. Há três situações possíveis:

- **EM PROCESSAMENTO** — o sistema está validando e gravando os registros. Em arquivos grandes, esta situação pode permanecer por alguns instantes;
- **CONCLUÍDO** — o arquivo foi processado com sucesso. A coluna **Quantidade doações** mostra quantos registros foram efetivamente importados;
- **FALHA NO PROCESSAMENTO** — exibida em vermelho, indica que o sistema detectou inconsistência no arquivo (campos com formato inválido, conta bancária não cadastrada, valores fora do padrão esperado etc.). Nesse caso, a coluna **Quantidade doações** fica vazia.

Sobre a coluna Quantidade doações:

- Em arquivos concluídos com sucesso, mostra o total de doações importadas (por exemplo, **7** para um arquivo com sete doadores válidos, **1** para um arquivo com uma única doação).
- Em arquivos que falharam, fica vazia.
- Se o arquivo for válido mas não contiver registros de doação (apenas cabeçalho e rodapé), a coluna também fica vazia.

8.14.5. Ações disponíveis na grade

Cada linha da grade traz um conjunto de ações na coluna **Ações**. Quais ações ficam disponíveis depende da situação do arquivo.



Ações disponíveis na grade arquivos importados.

As ações são:

- **Reprocessar** — disponível apenas quando a situação é **FALHA NO PROCESSAMENTO**. Ao clicar, o sistema retorna o status para **EM PROCESSAMENTO** e executa uma nova tentativa de validação. Se a falha persistir, o status volta para **FALHA NO PROCESSAMENTO**; se a inconsistência tiver sido resolvida (por exemplo, a conta bancária foi corretamente cadastrada entre as tentativas), o status muda para **CONCLUÍDO**;
- **Abrir o arquivo** — permite baixar ou visualizar o arquivo .TXT original que foi submetido. Útil para conferência do conteúdo enviado;
- **Excluir** — disponível apenas quando a situação é **FALHA NO PROCESSAMENTO**. Remove o registro da grade, mediante confirmação. **Arquivos com status CONCLUÍDO não podem ser excluídos por esta ação** — pois isso descaracterizaria as doações já lançadas na prestação;
- **Detalhar** — sempre disponível. Abre uma nova aba na aplicação com todos os registros de doações contidos no arquivo, permitindo a conferência individual.

Sobre o Detalhar: a quantidade registros exibidos na tela detalhamento corresponde exatamente ao número mostrado na coluna **Quantidade doações**. Os dados apresentados refletem o conteúdo do arquivo processado.

8.14.6. Onde as doações aparecem após a importação

Depois que um arquivo é processado com sucesso (**CONCLUÍDO**), as doações importadas passam a integrar normalmente as receitas da prestação. Para conferir:

1. Acesse **Receitas > Doações Recebidas**.
2. Localize os registros correspondentes ao arquivo importado.

Os registros importados aparecem na grade com:

- **Tipo da Doação:** "Recursos de Financiamento Coletivo de Campanha";
- **Valor:** correspondente a cada registro do arquivo;
- **Demais campos:** preenchidos automaticamente a partir do arquivo FCC.

Esses registros ficam disponíveis para detalhamento, conforme o padrão da funcionalidade Doações Recebidas (subseção 8.3.2). A quantidade total de registros lançados em Doações Recebidas corresponde à coluna **Quantidade doações** da tela de importação.

8.15. Importar doações por arquivo de texto (.TXT)

Quando a campanha recebe doações por canais da internet — como sites próprios, plataformas de financiamento coletivo, chaves PIX ou sistemas de cartão de crédito —, é muito comum que o volume de transações seja muito grande para cadastrar uma por uma na tela.

Para poupar tempo e evitar o trabalho manual, o **Conta+JE** oferece a funcionalidade **importação em lote via arquivo**. Com ela, você consegue registrar centenas de doações recebidas pelos seus canais digitais de uma só vez.

Esse processo segue o padrão oficial da Justiça Eleitoral e funciona em três etapas simples:

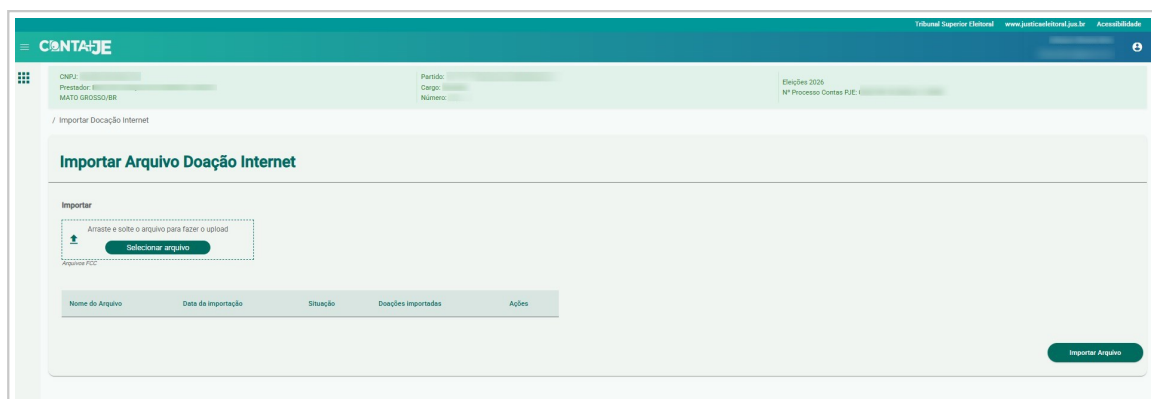
1. **Baixar o Modelo e as Regras (Leiaute):** No próprio sistema, faça o download do arquivo de modelo e do guia de instruções (*leiaute*). Eles mostram exatamente como as informações devem ser organizadas;
2. **Preencher os Dados:** Abra o arquivo baixado e insira os dados das doações recebidas pela internet, seguindo à risca os formatos exigidos;
3. **Enviar para o Sistema:** Com o arquivo preenchido e salvo no seu computador, basta enviá-lo (*importar*) para dentro do sistema.

Como o sistema processa o arquivo: Assim que você envia o documento, o sistema faz uma leitura automática de todas as linhas para checar se as informações estão corretas. Se tudo estiver correto e sem erros de validação, todas as doações serão lançadas e salvas de forma automática no menu **Doações Recebidas**.

8.15.1. Passo a passo: Como Realizar a Importação

Para enviar o seu arquivo de doações para o sistema, siga as instruções abaixo:

1. No menu lateral, clique em **RECEITAS** e selecione a opção **Importar doação pela internet**.
2. Será exibida a tela para realizar a importação, você pode enviar o arquivo de duas formas:
 - Clique no botão **Selecionar arquivo** para abrir a janela do seu computador e escolher o arquivo .TXT salvo; ou
 - **Arraste e solte** o arquivo .TXT diretamente em cima da área tracejada indicada na tela.
3. Confira se o nome do arquivo apareceu logo abaixo do campo de envio. Isso indica que ele foi carregado corretamente e está pronto.
4. Clique no botão **Importar Arquivo**, localizado no canto inferior direito da tela.
5. O sistema começará a ler os dados e realizar a importação. Assim que a importação for feita, serão exibidos na grade abaixo os dados do arquivo, como Nome, data da importação, situação, quantidade doações e ações.



Tela Importar Arquivo Doação Internet.

A partir daí, o sistema executa todas as validações descritas na subseção 8.14.3 e, conforme o resultado, evolui a situação para **CONCLUÍDO** ou **FALHA NO PROCESSAMENTO**.

A tela contém:

- A área **Importar**, com o componente de arraste-e-solte e o botão **Selecionar arquivo** (aceita apenas arquivos .TXT);
- O botão **Importar Arquivo**, no canto inferior direito, que dispara o processamento depois do arquivo selecionado.
- A grade com as colunas **Nome do Arquivo**, **Data da importação**, **Situação**, **Doações importadas** e **Ações**.

A grade funciona como um histórico das importações já realizadas e do status de cada uma.

Sobre bloqueios no momento do upload:

Antes mesmo do processamento, o sistema pode bloquear o arquivo em algumas situações:

- **Arquivo com extensão diferente de .TXT** — o sistema impede o upload e exibe a mensagem *"Não foi possível realizar o upload da importação. Favor tente mais tarde."*;
- **Arquivo em branco (sem conteúdo)** — mesmo bloqueio, mesma mensagem.
- **Arquivo com mesmo nome de outro já importado**, mas com conteúdo diferente — o nome do arquivo selecionado fica destacado em vermelho com a legenda *"Este arquivo já foi inserido."*. Se a usuária ou o usuário insistir em clicar em **Importar Arquivo**, o sistema exibe a mensagem *"Não foi possível realizar o upload da importação. Favor tente mais tarde."*

8.15.2. Acompanhar o processamento

A coluna **Situação** da grade mostra o estado atual de cada arquivo:

- **EM PROCESSAMENTO** — sistema validando e gravando os registros. Em arquivos pequenos, pode ser tão rápido que essa situação nem fica visível;
- **CONCLUÍDO** — arquivo importado com sucesso. A coluna **Doações importadas** mostra o total de registros processados;
- **FALHA NO PROCESSAMENTO** — exibida em vermelho, indica que o sistema rejeitou o arquivo. O motivo específico pode ser consultado clicando em **Detalhar** (ver 8.14.7).

8.15.3. Ações disponíveis na grade

Cada linha da grade traz um conjunto de ações na coluna **Ações**. Quais aparecem depende da situação do arquivo:

- **Reprocessar** — aparece somente em arquivos com **FALHA NO PROCESSAMENTO**. Retorna o status para **EM PROCESSAMENTO** e tenta a validação novamente. Útil quando a falha original foi causada por algo externo já corrigido (por exemplo, a conta bancária faltante foi cadastrada);
- **Baixar o arquivo** — permite recuperar o .TXT original submetido, para conferência do conteúdo;
- **Excluir** — aparece somente em arquivos com **FALHA NO PROCESSAMENTO**. Remove o registro da grade, com confirmação. Arquivos **CONCLUÍDO** não podem ser excluídos por esta ação, justamente porque já têm doações lançadas na prestação;
- **Detalhar** — sempre disponível. Em arquivos **CONCLUÍDO**, abre uma nova aba com o conteúdo das doações importadas. Em arquivos com **FALHA NO PROCESSAMENTO**, exibe o motivo específico da falha, com a mensagem retornada pelo sistema.

8.15.4. Mensagens de erro mais comuns

Quando uma importação falha, o motivo aparece no detalhamento do arquivo. As mensagens abaixo estão entre as mais comuns e indicam o que precisa ser corrigido:

Mensagem	O que significa	Como resolver
"Arquivo de Doações pela Internet já importado anteriormente para esta entrega (hash duplicado)."	O mesmo arquivo (com o mesmo conteúdo exato) já foi importado antes	Não há ação — o arquivo já foi importado. Se for arquivo diferente, gere novo arquivo na plataforma de origem
"Arquivo de Doações pela Internet inválido: Cabeçalho não localizado"	O arquivo está sem a primeira linha (HEADER) ou ela está em formato inválido	Gere o arquivo novamente na plataforma de origem
"Arquivo de Doações pela Internet inválido: Arquivo sem detalhes"	O arquivo tem cabeçalho e rodapé, mas nenhuma doação no meio	Verifique se a plataforma realmente exportou doações no período. Pode ser arquivo vazio
"Erro: O CNPJ informado no HEADER deve pertencer ao prestador."	O CNPJ no cabeçalho do arquivo não bate com o CNPJ da prestação logada	Confira se está prestando contas pelo prestador correto, ou se o arquivo é do prestador certo
"Conta bancária destino não encontrada com os dados do cabeçalho."	A conta bancária indicada no cabeçalho do arquivo não está cadastrada no sistema	Cadastre a conta em Contas Bancárias de Campanha com os dados exatos do arquivo, e reprocessse
"Espécie de recurso inválida"	Alguma doação no arquivo informa uma espécie de recurso fora das cinco permitidas (TED/DOC, Cartão de crédito, Boleto, Cartão de débito, PIX)	Gere o arquivo novamente, garantindo que as espécies estejam dentro do permitido
"Erro na linha Nº X, tipo 2: campo data da doação. O formato data para ser válido deve ser DDMMYYYY"	Uma data de doação está em formato incorreto	Corrija no sistema de origem e gere novo arquivo
"Erro na linha Nº X, tipo 2: CNPJ do doador inválido"	Há uma doação no arquivo cujo tipo de pessoa não é física (F)	A importação pela internet só aceita pessoa física. Doações de pessoa jurídica precisam ser cadastradas por outro caminho
"Valor da doação inválido"	Algum valor de doação está zerado, vazio ou contém caracteres não numéricos	Corrija na origem

8.15.5. Onde as doações aparecem após a importação

Depois que um arquivo é processado com sucesso (**CONCLUÍDO**), as doações importadas integram normalmente as receitas da prestação:

1. Acesse **Receitas > Doações Recebidas**.
2. Localize os registros correspondentes ao arquivo importado.

Os registros aparecem na grade com:

- **Tipo da Doação:** "Recursos de Pessoas Físicas" (com a chave seletora **Doação Recebida Pela Internet** ativo);
- **Espécie do Recurso:** conforme cada doação do arquivo (TED/DOC, Cartão de crédito, Boleto, Cartão de débito ou PIX);
- **Valor, Data, CPF, Nome:** preenchidos a partir do arquivo;
- **Recibo Eleitoral:** emitido automaticamente, com numeração sequencial dentro das faixas configuradas para a prestação.

Despesa cadastrada com sucesso!
email@dominio.jus.br

CPNJ: XX.XXX.XXX/XXX-XX
Prestador: XXX
SÃO PAULO/SP

Partido: XX - XXX - XXX
Cargo: Deputado Federal
Número: XXXX

Eleições 2026
Nº Processo Contas PJE:
XXXXXXXXXXXX

Pesquisar

Página Inicial
 Selecionar Prestador
 Administrar Acessos
 Prestador de Contas

- Qualificação
- Representantes e Vinculação de Advogadas(os)
- Contas Bancárias de Campanha

 Receitas

- Doações Recebidas
- Comercialização de Bens ou Realização de Eventos
- Rendimentos de Aplicações Financeiras
- Importar Recursos de Financiamento Coletivo de Campanha
- Importar Doações pela Internet

 Despesas

- Despesas Efetuadas
- Doações a Candidatas(os) e Partidos

 Outras Opções

- Fundo de Caixa
- Transferência entre Contas
- Sobras Financeiras de Campanha
- Outras Comprovações

 Relatórios

/ Despesas Efetuadas

Despesas Efetuadas

+ Cadastrar Despesa

Despesas Cadastradas

☐ Exibir filtros para consulta

Data da Contratação	Valor	Fornecedor	CPF/CNPJ	Tipo de Despesa	Comprovante	Ações
05/05/2026	R\$ 3.000,00	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX.XXX.XXX-XX	Água		
04/05/2026	R\$ 2.000,00	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX.XXX.XXX-XX	Produção de jingles, vinhetas e slogans		
04/05/2026	R\$ 200,00	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX.XXX.XXX-XX	Alimentação		
23/03/2026	R\$ 100,00	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX.XXX.XXX-XX	Cessão ou locação de veículos		
02/02/2026	R\$ 200,00	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX.XXX.XXX-XX	Água		

Quantidade por página: 5 Página 1 de 1 |< < > >|

Tela de Despesa cadastrada.

Tipos despesa comuns:

- serviços advocatícios.
- serviços contábeis.
- pessoal, militância e mobilização.
- combustíveis, transporte e deslocamento.
- publicidade, materiais impressos, internet e impulsionamento.
- locação ou cessão de bens móveis, imóveis e veículos.
- comícios, eventos, gerador de energia e carros de som.
- água, energia elétrica, correspondências e despesas postais.
- encargos financeiros, taxas, impostos, contribuições e multas.
- passagens aéreas.
- despesas diversas a especificar.

O tipo escolhido define os campos obrigatórios, os documentos aceitos e os detalhamentos exigidos.

9.2. Lançamentos da despesa

Os lançamentos detalham o que foi contratado ou adquirido.

Passos para adicionar lançamento da despesa:

1. Na aba detalhamento, clique em **Adicionar Lançamento**.
2. Informe descrição.
3. Informe quantidade.
4. Informe valor total.
5. Quando for bem móvel ou imóvel, selecione o tipo do bem.
6. Quando for veículo, informe a placa.
7. Clique em **Adicionar e Fechar** ou **Adicionar e Continuar**.

Atenção: descrição, quantidade e valor são obrigatórios. O valor não pode ser zero.

9.3. Pagamentos da despesa

Se a despesa já foi paga, informe os dados de pagamento.

Passos para cadastrar pagamento da despesa:

1. Na aba **Dados do Pagamento**, clique em **Adicionar Pagamento**.
2. Selecione a fonte do recurso.
3. Selecione a forma de pagamento.
4. Preencha os campos específicos.
5. Informe data e valor do pagamento.
6. Clique em **Adicionar e Fechar** ou **Adicionar e Continuar**.
7. Salve a despesa.

Formas de pagamento comuns:

- boleto bancário.
- cartão de crédito.
- cartão de débito.
- cheque.
- débito em conta.
- espécie.
- PIX.
- transferência eletrônica.

Regras importantes:

- A data de pagamento não pode ser anterior à contratação da despesa.
- O total dos pagamentos não pode ultrapassar o valor total da despesa.
- A despesa sem pagamento pode ser tratada como despesa não paga, conforme o fluxo e as regras do sistema.

9.4. Serviços advocatícios e contábeis

Para despesas com serviços advocatícios:

1. Selecione o tipo despesa correspondente.
2. Informe os dados do fornecedor.
3. Informe UF e número da OAB.
4. Quando o fornecedor for pessoa jurídica, detalhe as advogadas ou advogados envolvidos, se o sistema solicitar.
5. Cadastre detalhamento, pagamento e comprovante.
6. Salve.

Para despesas com serviços contábeis:

1. Selecione o tipo despesa correspondente.
2. Informe os dados do fornecedor.
3. Informe UF e número do CRC.
4. Quando o fornecedor for pessoa jurídica, detalhe as contabilistas ou os contabilistas envolvidos, se o sistema solicitar.

5. Cadastre detalhamento, pagamento e comprovante.
6. Salve.

Atenção: OAB e CRC podem ser validados pelo sistema. Cadastros inconsistentes podem impedir o salvamento.

9.5. Passagens aéreas

Para despesa de passagem aérea, o sistema exige dados do trecho e de passageiros.

Passos para cadastrar passagem aérea:

1. Acesse **Despesas > Despesas Efetuadas**.
2. Clique em **Cadastrar**.
3. Selecione o tipo **Passagem Aérea**.
4. Informe data de contratação, fornecedor e documento.
5. Na aba detalhamento do trecho, informe:
 - aeroporto de origem;
 - aeroporto destino;
 - data do voo;
 - hora do voo;
 - número do voo;
 - localizador;
 - valor da tarifa;
 - valor da taxa.
6. Clique em **Cadastrar Passageiro**.
7. Informe CPF, nome e número do bilhete.
8. Adicione o passageiro.
9. Cadastre pagamento, quando houver.
10. Anexe comprovante.
11. Salve.

Regras importantes:

- origem e destino devem ser diferentes.
- data, hora, número do voo e localizador são obrigatórios.
- tarifa e taxa não podem ter valor zero.
- passageiro duplicado no mesmo trecho pode ser impedido.

9.6. Doações a candidatas, candidatos e partidos

Esta funcionalidade registra doações realizadas pelo prestador de contas a outras candidaturas ou partidos.

Passos para cadastrar doação financeira:

1. Acesse **Despesas > Doações a Candidatas e candidatos e Partidos**.
2. Clique em **Cadastrar**.
3. Selecione o tipo de doação financeira.
4. Selecione o destino: candidata ou candidato ou direção partidária.

- Informe CNPJ da pessoa ou entidade beneficiária.
- Confira os dados retornados.
- Informe recibo eleitoral, quando aplicável.
- Acesse a aba **Dados da Transferência**.
- Informe fonte do recurso, forma de pagamento e dados da transferência.
- Salve.

Passos para cadastrar doação de bens ou serviços:

- Clique em **Cadastrar**.
- Selecione o tipo de doação outros bens ou serviços.
- Informe data.
- Selecione o destino da doação.
- Informe a pessoa ou entidade beneficiária.
- Acesse a aba **Detalhamento do Bem ou do Serviço**.
- Pesquise e selecione o bem ou serviço disponível.
- Confira quantidade disponível.
- Informe quantidade a doar.
- Confira valor unitário e valor total.
- Salve.

Passos para cadastrar doação de bens móveis ou imóveis

- Clique em **Cadastrar**.
- Selecione o tipo de doação bens móveis ou imóveis.
- Informe data.
- Selecione o destino da doação.
- Informe a pessoa ou entidade beneficiária.
- Acesse a aba **Detalhamento do Bem ou do Serviço**.
- Pesquise e selecione o bem ou serviço disponível.
- Confira quantidade disponível.
- Informe quantidade a doar.
- Confira valor unitário e valor total.
- Salve.

Pesquisar

CNPJ: ** 000.000/0000.00
Prestador: ** - AVANTE - AVANTE

BRASIL
Esfera: Direção Nacional/BR

Eleições 2026
Nº Processo Contas PJE:

/ Doações a Candidatas(os) e Partidos / Cadastrar Doação a Candidatas(os) e Partidos

Cadastrar Doação a Candidatas(os) e Partidos

Dados da Doação **Dados da transferência**

Tipo da Doação*
Doações financeiras a outros candidatos/partidos

Destino da doação*
-- Selecionar --

Prefixo Nº de Recibo Anual Origem
A

Comprovante

Arraste e solte o arquivo para fazer o upload

Selecionar arquivo

Arquivos aceitos: PDF, tamanho máximo: 10MB

X Cancelar ✓ Salvar

Tela de cadastro de Doações financeiras a outros candidatos/partidos.

The screenshot shows the 'Cadastrar Doação a Candidatas(os) e Partidos' form for financial donations. The left sidebar contains navigation links: Página Inicial, Selecionar Prestador, Administrar Acessos, Prestador de Contas, Receitas, Despesas, Outras Opções, Relatórios, and Entregar Prestação de Contas. The main form area has a header with CNPJ, Prestador, and Eleições 2026 information. Below the header, the form is titled 'Cadastrar Doação a Candidatas(os) e Partidos' and includes a sub-header 'Dados da Doação'. The form fields include: Tipo da Doação* (Doações de outros bens ou serviços a candidatos/partidos), Data* (DD/MM/AAAA), Destino da doação* (Selecione --), Prefixo, Nº de Recibo Anual, and Origem (A). There is a 'Comprovante' section with an upload area and a 'Selecionar arquivo' button. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

Tela de cadastro de Doações de outros bens ou serviços a candidatos/partidos.

The screenshot shows the 'Cadastrar Doação a Candidatas(os) e Partidos' form for donations of other goods or services. The layout is identical to the previous form, but the 'Tipo da Doação*' field is set to 'Doações de bens móveis ou imóveis efetuadas a candidatos/partidos'. The 'Destino da doação*' field is also set to 'Selecione --'. The 'Comprovante' section and the bottom buttons remain the same.

Tela de cadastro de Doações de bens móveis ou imóveis efetuadas a candidatos/partidos.

Atenção: a quantidade doada não pode ultrapassar a quantidade disponível.

9.7. Pesquisar, alterar e excluir despesas

Use a pesquisa para conferir despesas, corrigir lançamentos permitidos ou excluir registros indevidos.

Passos gerais para pesquisar, alterar e excluir despesas:

1. Acesse **Despesas > Despesas Efetuadas** ou **Despesas > Doações a Candidatas e candidatos e Partidos**.
2. Clique em exibir filtros para consulta.
3. Informe os filtros desejados, como tipo, descrição, período, beneficiário, valor ou situação do comprovante.

4. Abra o detalhe para conferir os dados.
5. Se necessário, selecione Alterar doação.
6. Ajuste apenas os campos disponíveis para alteração.
7. Salve e verifique a mensagem de sucesso.

Para excluir:

1. Localize o registro na tabela.
2. Acione a opção de excluir.
3. Leia a mensagem de confirmação.
4. Confirme somente se o registro estiver incorreto e puder ser removido.

Atenção: despesas com pagamentos, comprovantes, doações relacionadas, bens posteriormente doados ou outros vínculos podem ter exclusão bloqueada ou exigir correções prévias.

10. Outras Opções

O menu **Outras Opções** concentra funcionalidades complementares da prestação de contas.

10.1. Fundo de caixa

O fundo de caixa registra a movimentação de recursos entre conta bancária e valores mantidos para pequenas despesas, conforme as regras aplicáveis.

Passos para cadastrar fundo de caixa:

1. Acesse **Outras Opções > Fundo de Caixa**.
2. Clique em **Cadastrar**.
3. Informe data.
4. Informe valor.
5. Selecione conta bancária de origem.
6. Selecione espécie do recurso.
7. Informe número do cheque, quando aplicável.
8. Salve.

Observação: valor positivo representa constituição de fundo de caixa. Valor negativo representa devolução de recurso do fundo de caixa para a conta bancária.

10.2. Transferência entre contas

Registra transferência de valores entre contas bancárias do próprio prestador.

Passos para cadastrar transferência entre contas:

1. Acesse **Outras Opções > Transferência entre Contas**.
2. Clique em **Cadastrar**.
3. Informe data.
4. Informe valor.
5. Selecione conta de origem.
6. Selecione conta destino.
7. Salve.

Atenção: a conta destino deve ser diferente da conta de origem. Transferência entre contas não aumenta o total de receitas.

10.3. Sobras financeiras de campanha

Utilize esta funcionalidade para registrar dados bancários e valores relacionados a sobras financeiras de campanha, quando aplicável.

Passos para cadastrar sobras financeiras de campanha:

1. Acesse **Outras Opções > Sobras Financeiras de Campanha**.
2. Clique em **Cadastrar**.
3. Informe CNPJ do partido ou destino.

4. Confira os dados partidários preenchidos automaticamente.
5. Informe instituição financeira.
6. Informe agência.
7. Informe conta.
8. Selecione fonte.
9. Informe valor da sobra.
10. Anexe comprovante em PDF.
11. Salve.

Tela de cadastro de Sobras financeiras de campanha.

Observação: esta funcionalidade pode não aparecer em todos os contextos, especialmente quando não aplicável ao tipo de prestador.

10.4. Outras comprovações

A tela **Outras Comprovações** centraliza documentos complementares da prestação.

Documentos comuns:

- Declaração de Assunção de Dívidas.
- Autorização do Órgão Nacional para Assunção de Dívida.
- Declaração Direção Partidária.
- Guia de Recolhimento de Sobra do FEFC.
- Notas Explicativas.
- Documentos Sigilosos.

Passos para incluir outras comprovações:

1. Acesse **Outras Opções > Outras Comprovações**.
2. Localize o tipo de documento.
3. Selecione ou arraste o arquivo PDF.
4. Confirme a substituição, se já houver documento.
5. Aguarde o upload.

Atenção: alguns tipos de documento substituem o arquivo anterior. Documentos sigilosos podem permitir mais de um arquivo.

10.5. Documentos sigilosos

Documentos sigilosos devem ser inseridos na área própria, quando houver necessidade encaminhar documento que não deve ser tratado como comprovante comum.

Passos para incluir documentos sigilosos:

1. Acesse **Outras Opções > Outras Comprovações**.
2. Localize a área de documentos sigilosos.
3. Selecione o arquivo PDF.
4. Confirme a inclusão.
5. Verifique se o documento aparece na lista.

10.6. Pesquisar, alterar e excluir registros complementares

As funcionalidades de fundo de caixa, transferência entre contas, sobras financeiras e outras comprovações possuem regras próprias de manutenção.

Passos gerais para pesquisar, alterar e excluir registros complementares:

1. Acesse a funcionalidade desejada em **Outras Opções**.
2. Utilize os filtros disponíveis para localizar o registro.
3. Abra o detalhe para conferência.
4. Selecione alterar quando precisar corrigir dado permitido.
5. Selecione excluir ou remover quando o registro tiver sido incluído indevidamente.
6. Confirme a operação, quando solicitado.

Atenção: registros vinculados a conta bancária, comprovante, entrega ou outro lançamento podem ter alteração ou exclusão bloqueada. Para documentos complementares, a inclusão de novo arquivo pode substituir o anterior, conforme o tipo de documento.

11. Relatórios e recibos eleitorais

O menu **Relatórios** permite gerar documentos para conferência, impressão ou composição da prestação.

11.1. Relatórios diversos

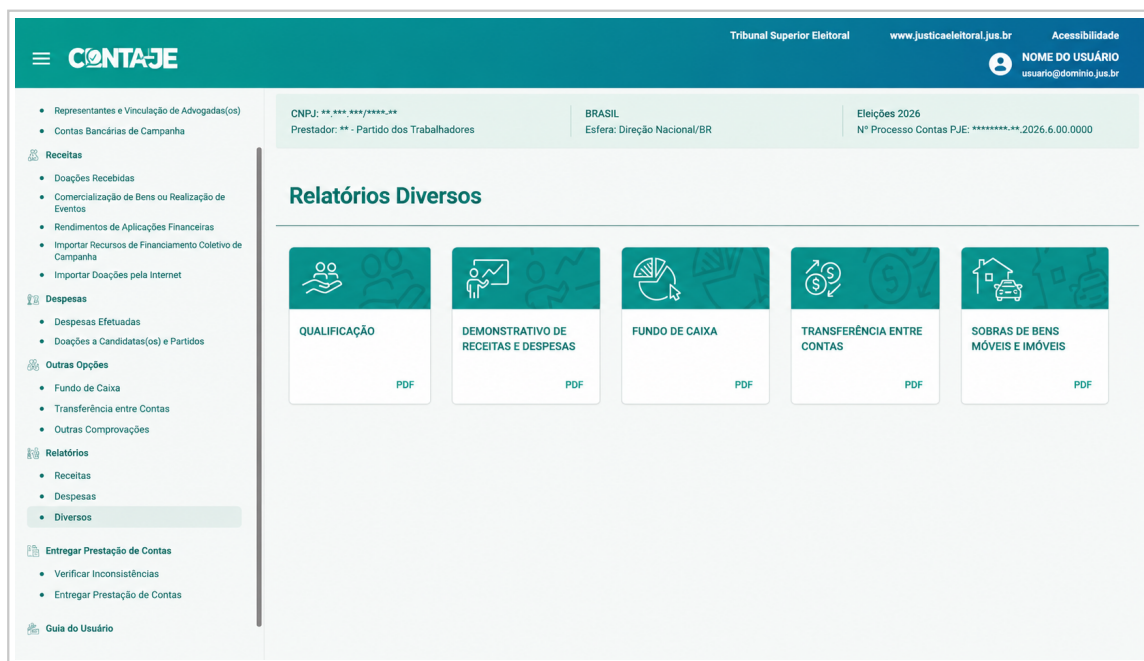
Acesse **Relatórios > Diversos** para gerar relatórios gerais.

Relatórios comuns:

- Qualificação.
- Demonstrativo de Receitas e Despesas.
- Fundo de Caixa.
- Transferência entre Contas.

Passos para gerar relatórios diversos:

1. Acesse a tela de relatórios diversos.
2. Clique no relatório desejado.
3. Aguarde a geração do PDF.
4. Confira as informações.



Tela de emissão de relatórios diversos.

11.2. Relatórios de receitas

Acesse **Relatórios > Receitas** para gerar relatórios relacionados à arrecadação.

Exemplo de relatório:

- Receitas Estimáveis em Dinheiro.

Passos para gerar relatórios de receitas:

1. Acesse a tela.
2. Clique no relatório desejado.

3. Aguarde a geração.
4. Revise os dados apresentados.

11.3. Relatórios despesas

Acesse **Relatórios > Despesas** para gerar relatórios relacionados aos gastos.

Relatórios comuns:

- Despesas Efetuadas.
- Despesas Pagas após a Eleição.
- Despesas com Advogados.
- Despesas com Contador.
- Despesas Diversas a Especificar.
- Despesas com Gerador de Energia.
- Despesas com Combustível Carreata.
- Despesas Efetuadas e Não Pagas.
- Doações a Candidato/Partido.

Passos para gerar relatórios despesas:

1. Acesse a tela.
2. Clique no relatório desejado.
3. Aguarde a geração do PDF.
4. Confira os lançamentos.

11.4. Recibos eleitorais

A funcionalidade permite visualizar e imprimir recibos eleitorais, quando disponível para o contexto da prestação.

Passos para visualizar recibos:

1. Acesse **Relatórios > Recibos Eleitorais**.
2. Informe intervalo de numeração ou período, quando solicitado.
3. Marque a opção de recibos utilizados, se desejar filtrar.
4. Clique em **Visualizar**.
5. Confira a tabela de recibos.

Passos para imprimir recibos:

1. Localize o recibo na tabela.
2. Clique no ícone de impressão.
3. Aguarde a geração do documento.

Atenção: recibo cancelado pode não permitir impressão. O sistema também pode impedir faixa inválida, como número inicial maior que número final.

Formatos Disponíveis para Exportação

Ao exportar as informações do sistema, você poderá escolher entre os formatos PDF, Excel (XLS) e CSV.

PDF: Este formato está disponível para todos os relatórios do sistema. É ideal para visualização rápida, impressão ou envio por e-mail, pois mantém a formatação original do documento.

Excel (XLS) e CSV: Estes formatos são específicos para manipulação de dados e estão disponíveis exclusivamente para os seguintes relatórios:

Diversos

- Fundo de Caixa

Receitas

- Receitas de Financiamento Coletivo de Campanha, Demonstrativo de Receitas Financeiras, Devolução de Receitas

Despesas

- Despesas Efetuadas,
- Despesas com Advogados,
- Despesas com Contador,
- Despesas com Gerador de Energia
- Despesas Efetuadas e não Pagas
- Doações a Candidatos/Partidos
- Despesas com Passagens Aéreas

Qual é a diferença entre XLS e CSV?

Excel (XLS): Indicado para relatórios mais complexos que contêm dados organizados em várias abas de navegação.

CSV: Um formato de texto mais simples e leve, indicado para importação em outros sistemas. Como característica de sua estrutura, o arquivo CSV não possui divisões por abas.

11.5. Conferência dos relatórios antes da entrega

Antes de entregar a prestação de contas, utilize os relatórios para revisar os principais saldos e lançamentos.

Conferências recomendadas:

1. Gere o relatório de qualificação e confira dados do prestador.
2. Gere o demonstrativo de receitas e despesas.
3. Confira receitas estimáveis, financiamento coletivo e doações pela internet, quando houver.
4. Confira despesas efetuadas, despesas não pagas e doações a candidatas e candidatos ou partidos.
5. Confira fundo de caixa, transferências entre contas e sobras financeiras.
6. Verifique se os recibos eleitorais utilizados correspondem às receitas lançadas.

12. Entrega da Prestação de Contas

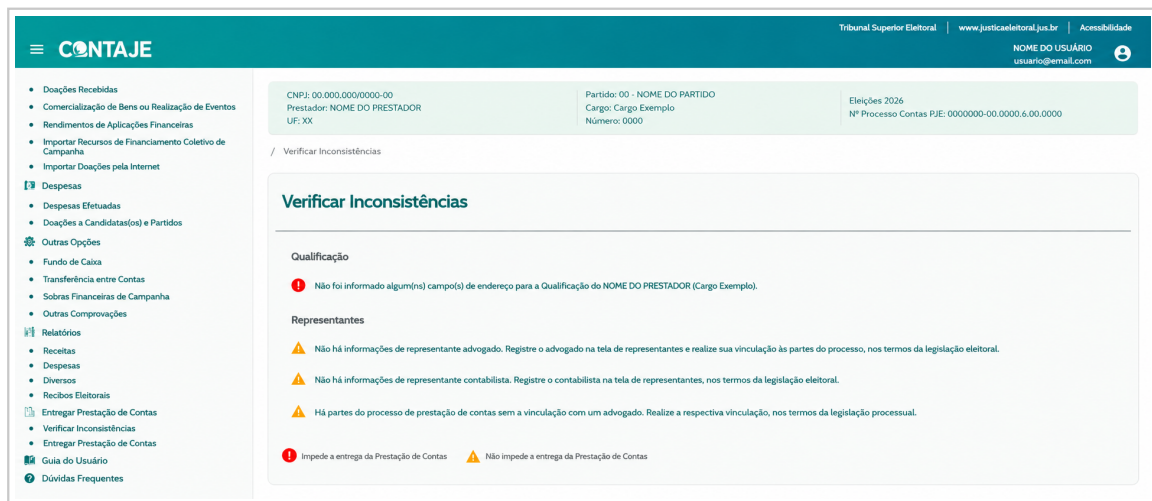
A entrega é a etapa em que a prestação de contas é enviada formalmente à Justiça Eleitoral.

12.1. Verificar inconsistências

Antes da entrega, utilize a verificação de inconsistências.

Passos para verificar inconsistências:

1. Acesse **Entregar Prestação de Contas > Verificar Inconsistências**.
2. Aguarde a análise preventiva.
3. Verifique a lista de inconsistências.
4. Observe se há pendências impeditivas ou não impeditivas.
5. Clique no item, quando houver link, para acessar a tela de origem.
6. Corrija os dados necessários.
7. Execute nova verificação.



Tela de Verificação de Inconsistências.

Tipos de inconsistência:

- **Impeditiva:** impede a entrega até que seja corrigida.
- **Não impeditiva:** não impede a entrega, mas deve ser analisada pela prestadora ou pelo prestador.

Segue abaixo a lista das inconsistências passíveis de identificação nas telas do sistema.

Toda Aplicação Verifica se a entrega foi alterada Tela: Toda Aplicação Mensagem: “A prestação de contas precisa ser alterada para realizar uma nova entrega!” Impeditiva de envio: SIM Tipo de prestador: Candidato, Direção Partidária Tipo da entrega: TODAS

Qualificação Verifica se endereço foi registrado Mensagem: “Não foi informado um endereço para a Qualificação do %s.” Impeditiva: SIM Prestador: Candidato, Direção Partidária Entrega: TODAS

Verifica se endereço de Vice ou Suplente foi registrado Mensagem: “Não foi informado um endereço para a Qualificação do %s.” Impeditiva: SIM Prestador: Candidato Entrega: TODAS

Verifica campos obrigatórios do endereço Mensagem: “Não foi informado algum(ns) campo(s) de endereço para a Qualificação do %s.” Impeditiva: SIM Prestador: Candidato, Direção Partidária Entrega: TODAS

Verifica se CEP é inválido nos Correios Mensagem: “Não foi informado um Cep válido para o %s.” Impeditiva: SIM

Prestador: Candidato, Direção Partidária Entrega: TODAS

Verifica se Vice ou Suplente está registrado Mensagem: “Dados da(o) %s não informado. Regularize a situação junto ao CAND, se for o caso.” Impeditiva: SIM Prestador: Candidato Entrega: TODAS

Verifica se Vice ou Suplente foi substituído Mensagem: “Vice/Suplente vinculado à candidatura foi alterado no Sistema de Candidaturas (CAND).” Impeditiva: NÃO Prestador: Candidato Entrega: TODAS

Representantes e Vinculação de Advogadas e advogados Verifica se tem advogado registrado Mensagem: ausência de advogado cadastrado. Impeditiva: NÃO Prestador: Candidato, Direção Partidária Entrega: TODAS

Verifica se advogado registrado tem comprovante anexado Mensagem: ausência de documentação comprobatória do advogado. Impeditiva: NÃO Prestador: Candidato, Direção Partidária Entrega: TODAS

Verifica se existe parte sem vínculo com advogado Mensagem: partes sem vinculação com advogado. Impeditiva: NÃO Prestador: Candidato, Direção Partidária Entrega: TODAS

Verifica se existe advogado sem vínculo com parte Mensagem: advogado sem vinculação às partes. Impeditiva: NÃO Prestador: Candidato, Direção Partidária Entrega: TODAS

Verifica se tem contabilista registrado Mensagem: ausência de contabilista. Impeditiva: NÃO Prestador: Candidato, Direção Partidária Entrega: TODAS

Verifica se contabilista registrado tem comprovante anexado Mensagem: ausência de documentação do contabilista. Impeditiva: NÃO Prestador: Candidato, Direção Partidária Entrega: TODAS

Verifica se administrador financeiro registrado tem comprovante anexado Mensagem: ausência de documentação do administrador financeiro. Impeditiva: NÃO Prestador: Candidato Entrega: TODAS

Verifica se tem presidente registrado Mensagem: ausência de presidente. Impeditiva: SIM Prestador: Direção Partidária Entrega: TODAS

Verifica se o presidente registrado está ativo no SGIP Mensagem: presidente não está mais em exercício no SGIP. Impeditiva: SIM Prestador: Direção Partidária Entrega: TODAS

Verifica se tem tesoureiro registrado Mensagem: ausência de tesoureiro. Impeditiva: SIM Prestador: Direção Partidária Entrega: TODAS

Verifica se o tesoureiro registrado está ativo no SGIP Mensagem: tesoureiro não está mais em exercício no SGIP. Impeditiva: SIM Prestador: Direção Partidária Entrega: TODAS

Contas Bancárias de Campanha Verifica se a prestação possui registro de conta bancária Mensagem: ausência de conta bancária cadastrada. Impeditiva: NÃO Prestador: Candidato, Direção Partidária Entrega: TODAS

Doações Recebidas Verifica se a prestação possui registro de doação do tipo RONI Mensagem: existência de recurso de origem não identificada (RONI). Impeditiva: NÃO Prestador: Candidato, Direção Partidária Entrega: TODAS

Verifica doações em espécie $\geq$ R\$ 1.064,10 Mensagem: necessidade transferência eletrônica ou cheque cruzado. Impeditiva: NÃO Prestador: Candidato, Direção Partidária Entrega: TODAS

Verifica se doação pela internet possui recibo anual Mensagem: ausência de número de recibo anual. Impeditiva: NÃO Prestador: Direção Partidária Entrega: TODAS

Comercialização de Bens ou Realização de Eventos Verifica doações em espécie $\geq$ R\$ 1.064,10 Mensagem: necessidade transferência eletrônica ou cheque cruzado. Impeditiva: NÃO Prestador: Candidato, Direção Partidária Entrega: TODAS Doações a Candidatas e candidatos e Partidos

Verifica ausência de doador originário Mensagem: possível recurso de origem não identificada. Impeditiva: NÃO Prestador: Candidato, Direção Partidária Entrega: TODAS

Verifica doador originário sem registro prévio Mensagem: possível inconsistência nas doações recebidas. Impeditiva: NÃO Prestador: Candidato, Direção Partidária Entrega: TODAS

Sobras Financeiras de Campanha

Verifica registro de conta bancária de sobras Mensagem: ausência de transferência de sobra financeira ao partido. Impeditiva: NÃO Prestador: Candidato Entrega: FINAL

Verifica comprovante anexado da conta de sobras Mensagem: ausência de comprovante de recolhimento. Impeditiva: NÃO Prestador: Candidato Entrega: FINAL

Verifica partido titular da conta de sobras Mensagem: partido/circunscrição divergente. Impeditiva: NÃO Prestador: Candidato Entrega: FINAL

Verifica unidade eleitoral da conta de sobras Mensagem: unidade eleitoral divergente. Impeditiva: NÃO Prestador: Candidato Entrega: FINAL

Verifica cargo do prestador nos repasses Mensagem: incompatibilidade órgão partidário/circunscrição. Impeditiva: NÃO Prestador: Candidato Entrega: FINAL

12.2. Selecionar o tipo da entrega

Passos para selecionar o tipo da entrega:

1. Acesse **Entregar Prestação de Contas > Entregar Prestação de Contas**.
2. Selecione o **Tipo da Entrega**.
3. Quando aplicável, selecione o turno.
4. Confira se a entrega será oficial ou retificadora.
5. Clique em **Próximo**.

Tipos de entrega comuns:

- Relatório Financeiro.
- Parcial.
- Final.
- Regularização de Omissão.

Observação: o campo turno pode ser habilitado conforme cargo, tipo de prestação e regras da eleição.

12.3. Revisar pendências antes do envio

Na etapa de revisão:

1. Leia as mensagens apresentadas.
2. Confira inconsistências impeditivas e não impeditivas.
3. Corrija pendências impeditivas antes de prosseguir.
4. Quando houver apenas pendências não impeditivas, declare ciência, se o sistema solicitar.
5. Avance para o envio.

Atenção: a ausência de pendências na análise preventiva não impede análise técnica posterior pela Justiça Eleitoral.

12.4. Enviar a prestação de contas

Passos para enviar a prestação de contas:

1. Na última etapa, clique em **Entregar**.
2. Aguarde o processamento.
3. Verifique a mensagem de sucesso.
4. Abra ou salve o recibo, extrato ou comprovante gerado.
5. Confira a tabela de entregas realizadas.

Entregar Prestação de Contas

1 Tipo da Entrega 2 Verificar Inconsistências / Entregar

Tipo da Entrega* Parcial Turno* 1º Turno

Retificadora: Sim

Próximo >

Data da Entrega	Tipo	Retificadora	Nº de Controle	Ações
15/05/2026 05:02	Parcial	Não	0121006000005P3699338	

Tela etapa inicial da entrega da Prestação de Contas.

Entregar Prestação de Contas

1 Tipo da Entrega 2 Verificar Inconsistências / Entregar

Representantes

⚠ Não há informações de representante advogado. Registre o advogado na tela de representantes e realize sua vinculação às partes do processo, nos termos da legislação eleitoral.

⚠ Não há informações de representante contabilista. Registre o contabilista na tela de representantes, nos termos da legislação eleitoral.

⚠ Há partes do processo de prestação de contas sem a vinculação com um advogado. Realize a respectiva vinculação, nos termos da legislação processual. ALFREDO FERNANDES JUNIOR (Deputado Federal)

🚫 Impede a entrega da Prestação de Contas ⚠ Não impede a entrega da Prestação de Contas

☒ Declaro estar ciente das inconsistências apontadas previamente pelo sistema nesta prestação de contas, as quais serão analisadas pela unidade técnica da Justiça Eleitoral.

< Anterior Entregar

Data da Entrega	Tipo	Retificadora	Nº de Controle	Ações
15/05/2026 08:00	Parcial	Sim	0121006000005P3092207	
15/05/2026 08:15	Parcial	Não	0121006000005P3699338	

Tela etapa seguinte da entrega da Prestação de Contas.

CONTAJE NOME DO USUÁRIO
usuario@dominio.jus.br

Pesquisar

CNPJ: XX.XXX.XXX/XXXX-XX
Prestador: NOME DO PRESTADOR
UF: XX

Partido: XX - NOME DO PARTIDO
Cargo: CARGO
Número: XXXX

Eleições 2026
Nº Processo Contas PIE: XXXXXXXXXX-XX.XXX.XX.XXX.XXX

Prestação de contas enviada com sucesso!

/ Entregar Prestação de Contas

Entregar Prestação de Contas

1 Tipo da Entrega 2 Verificar Inconsistências / Entregar

Tipo da Entrega*
Final

Turno*
1º Turno

Retificadora: Sim

Próximo >

Data da Entrega	Tipo	Retificadora	Nº de Controle	Ações
15/05/2026 08:00	Final	Não	012106000005P1789778	
15/05/2026 08:15	Parcial	Sim	012106000005P3092207	
15/05/2026 08:20	Parcial	Não	012106000005P3699338	

Tela de etapa final da entrega da Prestação de Contas.

A tabela de entregas pode apresentar:

- data da entrega.
- tipo.
- indicação de retificadora.
- número de controle.
- ação para emitir segunda via ou extrato.

12.5. Entregas oficiais, retificadoras e regularização de omissão

Relatório Financeiro

Utilizado para informar receitas em prazo específico. Pode ter regras próprias e não segue necessariamente a mesma lógica de retificação das prestações parcial e final.

Prestação Parcial Oficial

Corresponde à entrega parcial da prestação de contas. Quando já houver entrega oficial, nova entrega parcial pode ser tratada como retificadora, conforme regra do sistema.

Prestação Parcial Retificadora

Utilizada para corrigir ou complementar prestação parcial oficial já entregue.

Prestação Final Oficial

Corresponde à entrega final da prestação de contas da campanha.

Prestação Final Retificadora

Utilizada para corrigir ou complementar prestação final oficial já entregue.

Regularização de Omissão

Utilizada quando há necessidade regularizar situação de conta não prestada, conforme regras aplicáveis e situação reconhecida pela Justiça Eleitoral.

12.6. Segunda via, extrato e acompanhamento das entregas

Após o envio, a prestação passa a constar na lista de entregas realizadas.

Passos para emitir segunda via, recibo ou extrato:

1. Acesse **Entregar Prestação de Contas > Entregar Prestação de Contas**.
2. Localize a tabela de entregas realizadas.
3. Confira data, tipo, indicação de retificadora e número de controle.
4. Utilize a ação disponível para emitir segunda via, recibo ou extrato.
5. Guarde o número de controle para consultas futuras.

Atenção: a existência de recibo ou extrato confirma o envio eletrônico realizado pelo sistema. Isso não dispensa a observância de exigências normativas, prazos, documentos complementares ou procedimentos definidos pela Justiça Eleitoral para cada tipo de entrega.

13. Regras gerais, validações e boas práticas

Esta seção consolida regras comuns observadas nas funcionalidades do Conta+JE.

13.1. Campos obrigatórios

Campos obrigatórios variam por tela, mas geralmente incluem:

- CPF ou CNPJ.
- nome.
- eleição ou período.
- tipo de receita ou despesa.
- data.
- valor.
- fonte do recurso.
- espécie do recurso.
- forma de pagamento.
- conta bancária.
- documento e número do documento.
- endereço e contatos.

Quando campo obrigatório não for preenchido, o sistema exibirá mensagem junto ao campo ou impedirá o salvamento.

13.2. CPF, CNPJ e nomes

O sistema valida CPF e CNPJ em diversas telas. Quando houver consulta a bases integradas, o nome pode ser preenchido automaticamente.

Boas práticas:

- confira CPF ou CNPJ antes de salvar.
- evite abreviações indevidas no nome.
- execute a validação solicitada pelo sistema.
- revise dados preenchidos automaticamente.

13.3. Datas e valores

Regras comuns:

- valor obrigatório não pode ser zero.
- data de abertura de conta não pode ser posterior à data atual.
- data de pagamento não pode ser anterior à data da contratação da despesa.
- data devolução não pode ser anterior à data de recebimento.
- pagamento total não pode ultrapassar o valor da despesa.
- quantidade doada de bem ou serviço não pode ultrapassar a quantidade disponível.

13.4. Arquivos e comprovantes

Regras comuns:

- comprovantes devem estar em PDF.
- o tamanho máximo normalmente é de 10 MB.
- o arquivo deve corresponder ao lançamento.
- substituições podem exigir confirmação.
- arquivos de importação devem seguir o leiaute e a extensão aceitos pelo sistema.

13.5. Exclusões e alterações sensíveis

O sistema pode solicitar confirmação antes de:

- excluir conta bancária.
- excluir lançamento de conciliação.
- excluir receita.
- excluir despesa.
- excluir doação a terceiro.
- excluir fundo de caixa.
- excluir transferência.
- excluir importação com falha.
- substituir representante.
- excluir vínculo de advogada ou advogado.
- substituir comprovante.

Atenção: algumas exclusões são bloqueadas quando existem lançamentos vinculados.

13.6. Conferência antes da entrega

Antes de entregar a prestação:

1. Revise a qualificação.
2. Confira representantes e vínculos de advogadas e advogados.
3. Confira contas bancárias e comprovantes.
4. Revise receitas e doadoras e doadores originários.
5. Revise despesas, pagamentos e comprovantes.
6. Confira doações a terceiros.
7. Verifique fundo de caixa, transferências e sobras.
8. Inclua notas explicativas e outras comprovações.
9. Gere relatórios para conferência.
10. Execute **Verificar Inconsistências**.

13.7. Mensagens frequentes de sucesso

Ao concluir operações, o sistema pode apresentar mensagens semelhantes às abaixo:

- qualificação atualizada com sucesso.
- representante cadastrado com sucesso.
- vínculo cadastrado com sucesso.
- conta bancária cadastrada ou atualizada com sucesso.

- doação cadastrada ou atualizada com sucesso.
- despesa cadastrada ou atualizada com sucesso.
- rendimento cadastrado ou atualizado com sucesso.
- fundo de caixa cadastrado com sucesso.
- transferência cadastrada com sucesso.
- prestação de contas enviada com sucesso.

Atenção: se a mensagem de sucesso não for exibida, confira se há campo obrigatório pendente, falha de validação, problema no arquivo anexado ou instabilidade comunicação.

14. Fluxo recomendado de uso

Para reduzir erros e pendências, o ideal é seguir a prestação de contas em cinco grandes etapas, na ordem abaixo. Cada uma prepara o terreno para a seguinte, então pular passos costuma gerar retrabalho lá na frente.

Etapa 1 — Acesso e preparação inicial

Aqui você entra no sistema e organiza quem são as pessoas responsáveis pela prestação.

1. Acesse o Conta+JE.
2. Autentique-se no sistema.
3. Selecione, solicite ou crie a prestação correta.
4. Confira e salve a qualificação.
5. Cadastre as representantes e os representantes.
6. Vincule as advogadas e os advogados às partes.

Etapa 2 — Estrutura financeira

Antes de registrar qualquer movimentação, é preciso ter as contas de campanha cadastradas.

7. Cadastre as contas bancárias de campanha.

Etapa 3 — Registro das movimentações

É o núcleo do trabalho: tudo que entrou e saiu ao longo da campanha.

8. Registre as receitas recebidas.
9. Importe os arquivos de financiamento coletivo ou de doações pela internet, quando houver.
10. Registre a comercialização de bens, eventos e rendimentos.
11. Registre as despesas efetuadas.
12. Registre os pagamentos das despesas.
13. Registre as doações a candidatas, candidatos e partidos, quando houver.
14. Registre o fundo de caixa e as transferências entre contas.
15. Registre as sobras financeiras, quando aplicável.
16. Inclua outras comprovações e documentos sigilosos, quando necessário.

Etapa 4 — Conferência e ajustes

Antes de entregar, é hora de revisar tudo com calma.

17. Gere os relatórios para conferência.
18. Verifique as inconsistências.
19. Corrija as pendências impeditivas.
20. Revise as pendências não impeditivas.

Etapa 5 — Entrega

21. Entregue a prestação de contas.
22. Guarde o número de controle e o recibo ou extrato da entrega.

Atenção: sempre confira se a prestação selecionada corresponde ao prestador correto antes de registrar informações ou realizar a entrega.

Histórico de revisão

Data	Versão	Responsável	Descrição da alteração
17/07/2026	1.0	SAOPE/COPP/STI/TSE	Disponibilização do Guia Conta+JE para as Eleições 2026

ELIÇÕES 2026

#VOTONADEMOCRACIA

CONTA+JE

ELIÇÕES
2026
#VOTONADEMOCRACIA

 **Tribunal
Superior
Eleitoral**