



## **ANEXO II**

### **MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ON LINE DO SISTEMA SIPREC** **DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PROJETO EDUCACIONAL E DE PESQUISA (AUXPE)**

1. Todo beneficiário de recursos referentes a auxílios financeiros a projetos educacionais e de pesquisa (AUXPE), nos termos da legislação vigente, deve prestar contas da utilização dos recursos correspondentes aos referidos auxílios financeiros.
2. A prestação de contas de auxílio financeiro a projeto educacional e de pesquisa (AUXPE) deverá ser realizada através do sistema informatizado “Sistema de Prestação de Contas da Capes – SIPREC”, em até 60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência ou a conclusão da execução do objeto.
3. Os beneficiários dos recursos de AUXPE deverão efetuar cadastro no SIPREC, no sítio eletrônico da Capes ([www.capes.gov.br](http://www.capes.gov.br)), sendo obrigatória a utilização do sistema para a realização de todas as etapas da prestação de contas. A comunicação entre o beneficiário e a Capes se dará preferencialmente por meio eletrônico, o que não afasta a possibilidade de comunicação por outros meios (telefone, carta física etc.).
4. A partir da aprovação do cadastro, o beneficiário deverá criar senha pessoal e intransferível para acesso e utilização do SIPREC, tendo em vista a realização da prestação de contas.
5. O beneficiário deverá sempre manter atualizado seus dados junto a CAPES, informando a Instituição de Ensino a qual é vinculado, endereço completo, endereço eletrônico e telefone, podendo a Capes solicitar quaisquer informações adicionais que julgar convenientes.
6. A prestação de informações falsas sujeita o beneficiário às sanções administrativas, cíveis e penais, nos termos da legislação pertinente.
7. Em caráter excepcional, desde que haja pedido devidamente motivado e justificado pelo beneficiário e expressamente autorizado pela Capes, a prestação de contas de AUXPE poderá ser feita sem a utilização do SIPREC.
8. Os documentos necessários para a prestação de contas deverão ser carregados (*upload*) no SIPREC, nos campos específicos, de acordo com a natureza da despesa realizada ou do documento que trate da execução técnica do projeto e/ou pesquisa.
  - 8.1. Os documentos acima citados são:
    - a) comprovantes de despesa;
    - b) comprovantes de pesquisa/cotação prévia de preços para contratação de serviços, ou justificativa, quando da impossibilidade de realizá-la.
    - c) extratos da conta pesquisador, compreendendo o prazo de aplicação dos recursos;
    - d) comprovante de saldo não utilizado;
    - e) comprovante de encerramento da conta pesquisador.
9. Todo comprovante de despesa relativo a custeio ou a capital deverá ser emitido em nome do BENEFICIÁRIO E DEVERÁ CONTER, OBRIGATORIAMENTE, O NOME DO PROGRAMA DA CAPES NO ÂMBITO DO QUAL FOI REALIZADO O INVESTIMENTO, data de emissão, descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços adquiridos/contratados.
- 9.1 As despesas realizadas na execução dos projetos serão classificadas, sem prejuízo do disposto pela Portaria STN nº 448, de 13/09/2002, da seguinte maneira:



- a) custeio:
- diárias;
  - serviços de terceiro – pessoa física;
  - serviços de terceiro – pessoa jurídica;
  - passagens e hospedagem; e
  - material de consumo.
- b) capital:
- equipamentos e material permanente;
  - instalações; e
  - aquisição/desenvolvimento de software.
10. Caso haja aquisição de bens patrimoniais por meio de importação, deverão ser carregadas no SIPREC, quando da prestação de contas, cópia da fatura comercial (*invoice*) e dos comprovantes do pagamento, bem como declaração de importação, declaração de desembaraço e contrato de câmbio.
11. No caso de contratações de serviços no exterior, o BENEFICIÁRIO informará o seu CPF para a realização da despesa. Deverá justificar em campo próprio do SIPREC o serviço contratado e, ainda, carregar no referido sistema a fatura comercial (*invoice*) do prestador de serviços no exterior.
12. Se ocorrerem, em casos excepcionais, contratações de pessoas para a prestação de serviços de, por exemplo, barqueiro, mateiro, guia etc. e estas pessoas, em virtude de suas condições sociais e/ou econômicas, não possuírem CPF e, conseqüentemente, não poderem emitir notas fiscais, o BENEFICIÁRIO informará o seu CPF para a realização da despesa, justificado em campo próprio do SIPREC tal ocorrência, devendo, ainda, realizar o *upload* de arquivo digital (*formato .pdf*) que comprove o serviço contratado e, se possível, declaração de próprio punho do prestador de serviço.
13. Para pagamento de diárias, deverão ser obedecidos os tetos praticados pela Administração Pública Federal, conforme Decreto nº. 5.992/2006, de 19 de dezembro de 2006 e Decreto n.º 71.733, de 18 de janeiro de 1973, alterados pelo Decreto n.º 6.907 de 21 de julho de 2009; bem como norma da CAPES específica para este fim. As diárias são destinadas a gastos com hospedagem, alimentação e deslocamento.
- 13.1 As viagens do BENEFICIÁRIO previstas no projeto deverão ser comprovadas mediante a apresentação dos cartões de embarque, em casos de passagens aéreas, e apresentação de bilhetes, para viagens terrestres, fluviais ou marítimas. A realização de pagamento de passagens e diárias a terceiros deverá ocorrer mediante a apresentação de notas fiscais de hotéis, caso em que as diárias aos participantes de eventos poderão ser pagas diretamente ao estabelecimento hoteleiro, que fornecerá nota fiscal com a relação dos usuários, bem como a apresentação dos bilhetes aéreos, terrestres, fluviais ou marítimos. Caso as diárias sejam pagas diretamente aos participantes dos eventos, o BENEFICIÁRIO apresentará, via SIPREC, termo de concessão de diárias, devendo o valor das mesmas obedecer ao estipulado no caput deste item.
14. O saldo financeiro não utilizado na consecução do objeto do projeto apoiado, deverá ser devolvido à CAPES, em até 30 (trinta) dias após o prazo previsto para a aplicação dos recursos, por meio do formulário Guia de Recolhimento de Receitas da União - GRU, que deverá ser emitido a partir da página da CAPES - formulários / guia de recolhimento e carregada no SIPREC. Caso não seja devolvido no prazo acima, o valor será corrigido de acordo com a legislação vigente.
15. No caso de pedidos de informações sobre prestação de contas e de não apresentação da mesma no prazo anteriormente estipulado, a CAPES notificará o BENEFICIÁRIO para que no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da data de seu recebimento regularize sua situação.
16. A prestação de contas será composta, além dos documentos e informações apresentados pelo beneficiário, dos seguintes documentos:
- a) Relatório Final de Cumprimento do Objeto;
  - b) Declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento;



**CAPES – COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR**

**CNPJ: 00.889.834/0001-08**

**Endereço: SBN Quadra 02 Lote 06 Bloco L, CEP 70040-020, Brasília – DF**

**Anexo II – Portaria nº 59, de 14 de maio de 2013**

- c) Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, e relação de pagamentos, quando for o caso;
  - d) Relação de treinados ou capacitados, quando for o caso;
  - e) Relação dos serviços prestados, quando for o caso;
  - f) Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver;
  - g) Termo de Entrega/Recebimento de bem adquirido no âmbito de AUXPE devidamente preenchido e assinado pela INSTITUIÇÃO receptora, se for o caso.
17. Os documentos citados ao item anterior serão carregados no SIPREC, sem prejuízo da possibilidade da CAPES solicitar ao BENEFICIÁRIO a apresentação de documentos em meio físico, nos termos do Anexo II.
18. Não serão aceitos documentos rasurados, com borrões, caracteres ilegíveis, com datas anteriores ou posteriores ao prazo de aplicação dos recursos (vigência do AUXPE) e notas fiscais com prazo de validade vencido.
19. A Capes tomará contas anuais e finais de cada projeto contemplado com recursos ora tratados e exercerá, ainda, o controle e acompanhamento da execução de tais projetos, nos termos dispostos pelos artigos 75 a 79 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.
- 19.1. A documentação física referente ao AUXPE deverá ser preservada por 20 (vinte) anos, conforme dispõe a legislação vigente sobre transferências financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União.
- 19.2. A Capes poderá, a qualquer tempo, solicitar a apresentação em meio físico da documentação referente ao AUXPE, para conferência e análise, que deverá ser enviada por via postal, por meio de "Aviso de Recebimento (AR)" ou SEDEX, para o endereço do Protocolo Central desta Fundação;
- 19.3. O beneficiário deve atender a solicitação tratada no item 19.1. em até 30 (trinta) dias corridos.
- 19.4. A não apresentação de tal documentação em meio físico acarretará a inscrição do beneficiário como inadimplente.
- 19.5. Em se tratando de diligência para verificação de autenticidade de documentos, o beneficiário poderá ofertar a argumentação escrita, bem como pedido de reconsideração a autoridade superior, contra ato que declare a falsidade de documentos apresentados via SIPREC.
20. Constatada fraude em qualquer documento apresentado pelo beneficiário, as medidas cíveis e penais, além das administrativas, serão prontamente tomadas pela Capes.
- 20.1. Na ocorrência do descrito no caput deste item, os recursos repassados deverão ser integral e imediatamente ressarcidos pelo beneficiário, sem prejuízo do disposto no item anterior.
21. Havendo aquisição de bens patrimoniais, equipamentos e materiais permanentes, o beneficiário preencherá e imprimirá o(s) correspondente(s) termo(s) de Entrega/Recebimento, bem como colherá a assinatura do representante legal da instituição ou da autoridade responsável pela gestão de bens da instituição.
- 21.1. O beneficiário enviará o(s) termo(s) à Capes, no prazo de até 30 (trinta) dias após o vencimento do prazo previsto para a utilização dos recursos, via postal, por meio de "Aviso de Recebimento (AR)" ou SEDEX, para o endereço do Protocolo Central desta Fundação:
22. As prestações de contas somente serão aprovadas após a devolução de saldo remanescente, se houver.