



II Workshop para Gestores do Programa CAPES-Print

Prestação de Contas

Graça Galdino
Divisão de Prestação de Contas – DPC
maria.galdino@capes.gov.br



Portaria CAPES nº 59, de 14 de maio de 2013

Regulamenta:

- Manual de Utilização de Recursos de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa
- Manual de Prestação de Contas on-line do Sistema Informatizado de Prestação de Contas (SIPREC)





Edital nº 41/2017

Programa CAPES-PrInt

15. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

15.3. A prestação de contas deverá ser realizada continuamente pelo titular do AUXPE enquanto durar a sua vigência.





Coletânea de Entendimentos

<https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/bolsas/bolsas-e-auxilios-internacionais/informacoes-internacionais/programa-institucional-de-internacionalizacao-2013-capes-print>

- **Competências do Gestor do Programa Institucional de Internacionalização e Coordenador de Projetos de Pesquisa;**
- **Execução de Recursos;**
- **Execução do Recurso – Itens Financiáveis;**
- **Sistema de Prestação de Contas – Siprec;**
- **FAQ – *Frequently Asked Questions*;**
- **Documentos de Referência.**





Documentos necessários para a Prestação de Contas

“CHECKLIST”

1. Documento a ser encaminhado antes da execução da despesa, via sistema Linha Direta.

Plano de Aplicação da Missão de Trabalho e Recursos;

Preencher integralmente o documento, observando principalmente os itens: nome do beneficiário da missão, PPG, período, data prevista (d/m/a), diárias (quantidade/valor), passagem (trecho/valor e País), seguro-saúde e descrever as atividades. Para a aplicação de recursos, preencher corretamente os valores e a descrição da despesa. O documento deve estar devidamente datado e assinado pelo coordenador.

Link: <https://www.capes.gov.br/bolsas-e-auxilios-internacionais/capes-print>

2. Documentos a serem encaminhados via sistema SIPREC após a execução da despesa.

Missão de Trabalho:

Comprovante de compra da passagem;

Anexar pesquisa de preço com 03 orçamentos (companhias aéreas diferentes) em todas as compras.

Cartões de embarque;

Recibo modelo “A” ou “B” referente as diárias;

Preencher integralmente o documento, observando que as diárias são de no mínimo 07 dias e de no máximo 20 dias corridos (devendo ser pago no primeiro dia e no último dia metade do valor da diária). O recibo deve estar devidamente datado e assinado pelo beneficiário do auxílio e pelo beneficiário da missão. Utilizar o recibo conforme Link abaixo:

Modelo A (No caso de Terceiros) -

<http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Auxpe-jun13-ReciboModelo-A.pdf>

Modelo B (No caso do próprio beneficiário) -

<http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Auxpe-jun13-ReciboModelo-B.pdf>

Autorização de afastamento;

Devidamente publicado no Diário Oficial com o ônus parcial para CAPES, no caso de Instituições Públicas, para as demais instituições, apresentar documento equivalente (*Inserir no SIPREC no mesmo PDF do Recibo modelo “A” ou “B” referente as diárias*).

Comprovante de aquisição de Seguro-Saúde adequado.

Seguro-saúde deve ser contabilizado como Serviço de Terceiros; Pessoa Jurídica; deve abranger todo período de permanência no exterior; deve assegurar ao beneficiário (a) a maior cobertura possível no exterior, devendo cobrir, obrigatoriamente, repatriação funerária e acompanhamento, no exterior.



Material de Consumo:

Nota fiscal.

Emitida em nome do beneficiário do AUXPE e deverá conter: CPF, nome do programa, data da emissão e a descrição detalhada dos materiais adquiridos. Despesas acima de R\$ 17.600,00 o sistema exigirá que o beneficiário insira a pesquisa de preço com 03 orçamentos.

Serviço de Terceiros – Pessoa Jurídica:

Nota fiscal.

Emitida em nome do beneficiário do AUXPE e deverá conter: CPF, nome do programa, data da emissão e a descrição detalhada dos serviços contratados. Despesas acima de R\$ 17.600,00 o sistema exigirá que o beneficiário insira a pesquisa de preço com 03 orçamentos.

Serviço de Terceiros – Pessoa Física:

Recibo modelo “A”.

Preencher integralmente o documento, nos casos em que a pessoa física não possua talonário de Notas Fiscais. Utilizar o recibo conforme Link abaixo:

Modelo A - <http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Auxpe-jun13-ReciboModelo-A.pdf>

*** Utilizar como exceção caso não possua nenhum prestador de serviço pessoa jurídica.

Observação: A prestação de contas deverá ser realizada continuamente no SIPREC. Recomenda-se que os comprovantes das despesas sejam inseridos no sistema em até 30 dias após o gasto.

Pontos críticos observados na prestação de contas

- Plano de Aplicação de Recursos com preenchimento incorreto;
- Autorização de afastamento para realização de missões de trabalho;
- Comprovante de contratação do seguro-saúde (Nota Fiscal);
- Recibos modelo A e B sem assinatura, tanto do beneficiário do AUXPE, quanto do Coordenador (membro de equipe) beneficiário da missão;
- Cálculo das diárias das missões de trabalho;
- Pesquisa de 3 orçamentos para aquisição de passagens aéreas ou qualquer outro serviço.



Sistema de Prestação de Contas SIPREC

The screenshot displays the SIPREC web application interface. At the top left, the 'gov.br' logo is visible. The top navigation bar includes links for 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'PARTICIPE', 'LEGISLAÇÃO', and 'ÓRGÃOS DO GOVERNO'. The main header features the 'Sistema de Prestação de Contas' logo and the title 'PRESTAÇÃO DE CONTAS'. Below the header, a navigation menu includes 'Início', 'Consultar', 'Relatórios', and 'Ajuda'. The 'Ajuda' dropdown menu is open, showing options for 'FAQ - Perguntas Frequentes', 'Manual do Beneficiário', 'Manual Cartão Pesquisador', 'Legislação', and 'Modelos de Documentos'. The main content area displays a 'Seja bem-vindo(a)' message with the CAPES logo. The footer contains the CAPES logo, contact information for the Setor Bancário Norte, and the version number 'Versão: 1.26.5'.





Informações Complementares

- **Comunicação para resolução de dúvidas deverá ser realizada preferencialmente através do “Linha Direta”, com o Técnico responsável pelo Projeto;**
- **Persistindo a necessidade de maiores esclarecimentos, entrar em contato através do e-mail maria.galdino@capes.gov.br, endereçado a Graça Galdino.**





II Workshop para Gestores do Programa CAPES-Print

Prestação de Contas

Graça Galdino
Divisão de Prestação de Contas – DPC
maria.galdino@capes.gov.br