

MANUAL DO USUÁRIO

SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

SIPREC 2.0

Índice

Introdução.....	4
Manual de Utilização do SIPREC.....	5
Acesso ao Sistema.....	5
Login com CAPES.....	5
Login com ORCID	6
Login com GOV	7
Tela Inicial do Sistema.....	9
Situações dos Processos no SIPREC.....	9
Como Acessar um Processo	10
Prestação de contas.....	11
Lançamentos.....	12
Extrato.....	17
Documentos.....	18
Enviar Prestação de Contas	21
Diligência.....	25
Pareceres	25
Lançamentos Reprovados.....	26
Documentos Reprovados.....	28
Enviar Diligência.....	33
Prorrogação de prazo	36
Retirada de inadimplência	38
Dúvidas	40

Manual do Usuário

Introdução

Este manual tem como objetivo orientar o outorgado no modo de utilização do sistema na prestação de contas.

O Sistema de Prestação de Contas (SIPREC) tem como objetivo permitir que outorgados de auxílios financeiros para Projetos Educacionais ou de Pesquisa (AUXPE) da CAPES comprovem a utilização dos recursos recebidos e o cumprimento do objeto do processo.

Todo outorgado de AUXPE é obrigado a prestar contas no SIPREC, conforme legislação vigente.

Dessa forma, todas as regras implementadas e o funcionamento do SIPREC seguem rigorosamente as disposições estabelecidas.

O sistema foi desenvolvido para uso em navegadores (não é um aplicativo) na internet. É compatível com Edge, Firefox e Google Chrome.

Manual de Utilização do SIPREC

Acesso ao Sistema

O SIPREC pode ser acessado pela internet através do endereço: <https://siprec2.capes.gov.br> ou <https://siprec.capes.gov.br>.

Ao acessar o link do SIPREC, o usuário será direcionado à tela de login, onde deverá informar seus dados de acesso:

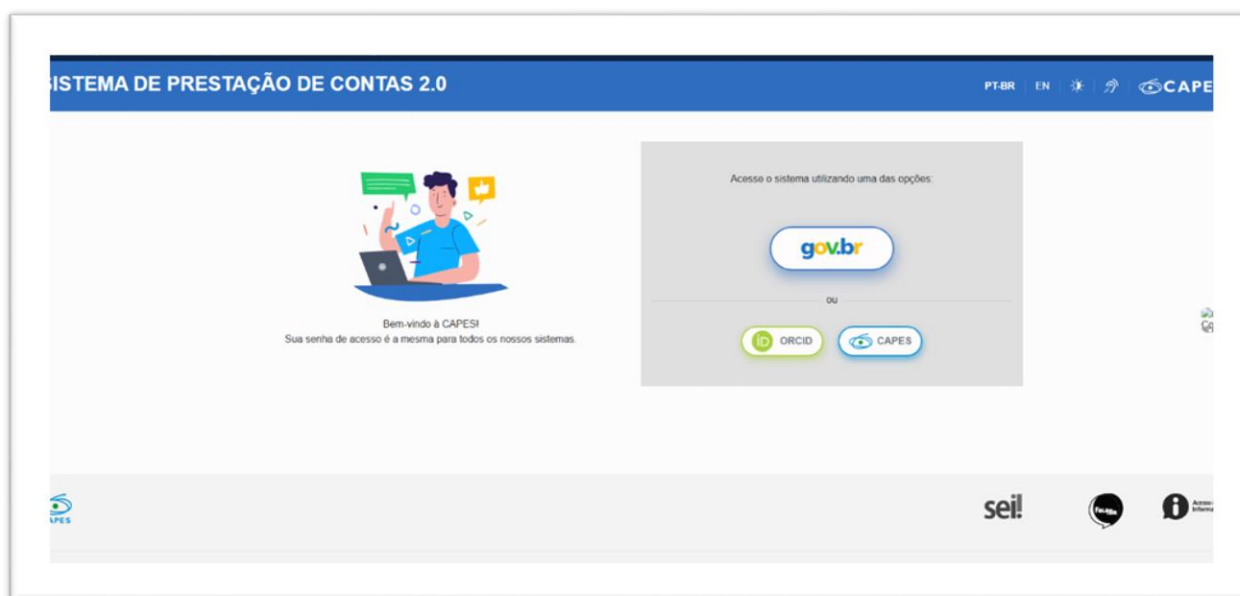


FIGURA 1 – TELA DE LOGIN

Login com CAPES

- CPF: número do Cadastro de Pessoa Física.
- Senha: a mesma senha utilizada para acessar outros sistemas da CAPES.

Caso o usuário não possua uma senha ou não se lembre dela, é possível solicitar a geração de uma nova senha por meio das opções disponíveis na tela de login:

- Solicitar Cadastro: para novos usuários que ainda não possuem cadastro na Capes.
- Esqueci a minha senha: para recuperação de senha. A nova senha será enviada ao e-mail cadastrado no sistema.
- Alterar meus dados: para atualização de dados pessoais.

Acesso CAPES

Entre com o seu CPF

Digite sua senha

ENTRAR

Esqueci a minha senha

Alterar meus dados

Não é registrado? **Faça-o aqui!**

FIGURA 2 – ACESSO COM CPF

Acesso CAPES

Entre com seu login

Digite sua senha

ENTRAR

Esqueci a minha
senha

Esqueci meu login

Alterar meus dados

Não é registrado?
Faça-o aqui!

FIGURA 3 - ACESSO ESTRANGEIRO

Login com ORCID

Os usuários também têm a opção de fazer login utilizando seu ORCID, um código único de 16 dígitos. O ORCID é uma ferramenta gratuita que conecta pesquisadores, estudantes e professores às suas contribuições acadêmicas. Para utilizar essa funcionalidade, é necessário ter um registro ORCID previamente cadastrado.



Sign in to ORCID

Don't have your ORCID iD yet? [Register now](#)

Email or ORCID iD

For example: joe@institution.edu or 0000-1234-5678-9101

Password

Sign in to ORCID

[Forgot your password or ORCID ID?](#)

OR

 Sign in through your institution

FIGURA 4 - LOGIN COM ORCID

Login com GOV

Se o acesso for via gov.br, o outorgado deverá incluir o CPF e senha e será direcionado para realizar o cadastramento, caso não possua.

gov.br

Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

Digite seu CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

Login com seu banco **SUA CONTA SERÁ PRATA**

Login com QR code

Seu certificado digital

Seu certificado digital em nuvem

Está com dúvidas e precisa de ajuda?

[Termo de Uso e Aviso de Privacidade](#)

FIGURA 5 – LOGIN COM GOV.BR

Tela Inicial do Sistema

Após efetuar o login, o usuário será direcionado automaticamente para a tela “Meus Processos” e poderá visualizar todos os processos vinculados ao seu CPF.

Para cada processo são exibidos: número do processo, programa CAPES, situação e período de vigência, além dos botões para navegação dentro das fases do processo, botão para solicitar Retirada de Inadimplência e botão para solicitar Prorrogação de Prazo.

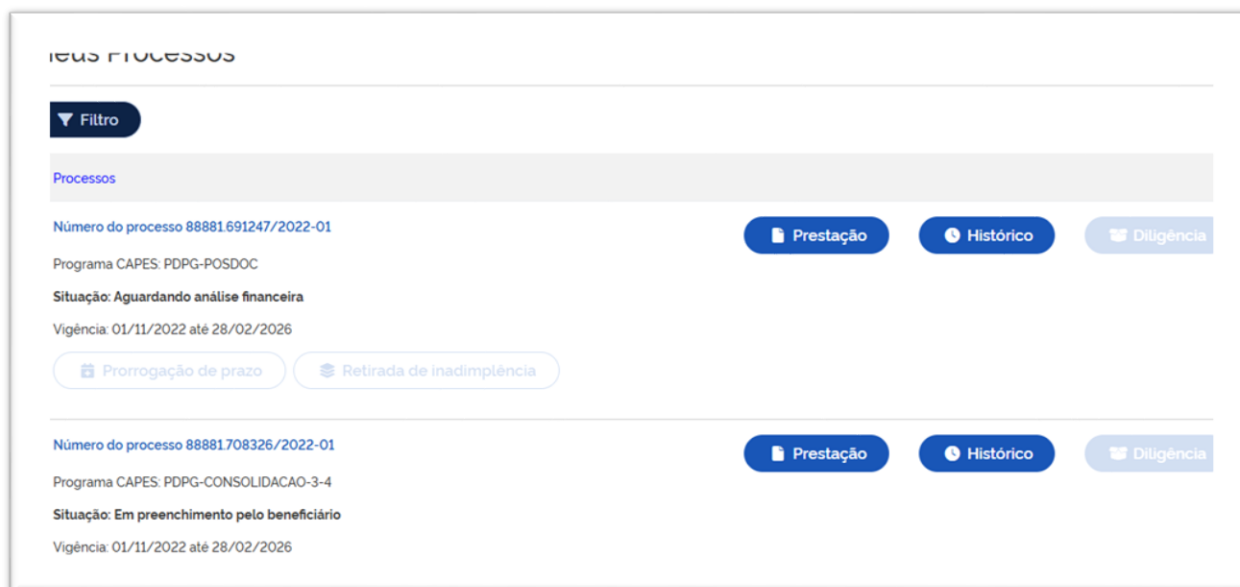


FIGURA 6 – TELA “MEUS PROCESSOS”

Situações dos Processos no SIPREC

Os processos podem aparecer no sistema nas seguintes situações:

- **Em preenchimento pelo outorgado:**
 - O processo está disponível para inclusão de documentos e lançamentos pelo outorgado.
- **Aguardando análise técnica:**
 - A CAPES está analisando questões técnicas, após o envio pelo outorgado.
- **Aguardando análise financeira:**
 - A CAPES está analisando questões financeiras, após o envio pelo outorgado.
- **Em diligência:**
 - A CAPES identificou alguma(s) inconsistência(s) na prestação de contas, e o outorgado deve corrigir dentro do prazo estipulado.
- **Aguardando homologação técnica:**
 - A prestação de contas foi aprovada na análise técnica e seguiu para a análise por parte do homologador técnico.
- **Aguardando homologação financeira:**

- A prestação de contas foi aprovada na análise financeira e seguiu para a análise por parte do homologador financeiro.
- **Aguardando homologação final:**
 - A prestação de contas foi aprovada nas análises técnica e financeira e agora está em análise pelo homologador final.
- **Inadimplente:**
 - O outorgado não enviou a prestação de contas dentro do prazo ou não respondeu a uma diligência no prazo correto.
- **Aprovado:**
 - A prestação de contas foi aprovada após análise, com base em pareceres favoráveis.
- **Aprovado com ressalva:**
 - A prestação de contas foi aprovada, mas com observações ou ressalvas.
- **Concluído:**
 - O processo aprovado (com ou sem ressalva) foi finalizado e baixado no SIAFI.
- **Enviado para Cobrança Administrativa:**
 - O processo inadimplente foi encaminhado para o setor de cobrança administrativa.

Observação:

Só aparecem no SIPREC processos que já receberam algum pagamento.

Se você tem um processo AUXPE no SCBA e este ainda não recebeu nenhuma parcela, ele não será exibido no SIPREC.

Como Acessar um Processo

Para visualizar ou preencher uma prestação de contas, clique no botão “Prestação”. Isso permitirá o acesso detalhado ao processo selecionado.

Prestação de contas

Na sessão “Resumo da Minha Prestação de Contas”, o outorgado terá acesso a uma tabela com informações sobre o seu processo. Essa tabela exibirá:

- Recebido: total de recursos recebidos no processo.
- Prestado Contas: valor total de lançamentos registrados.
- Aguardando Prestação: valor de lançamentos que ainda precisam ser registrados.

Os valores são apresentados de acordo com o tipo de despesa:

- Custeio: despesas relacionadas ao funcionamento do projeto.
- Capital: despesas com bens permanentes ou investimentos.
- Devolução: quando houver valores não utilizados, que já foram devolvidos.

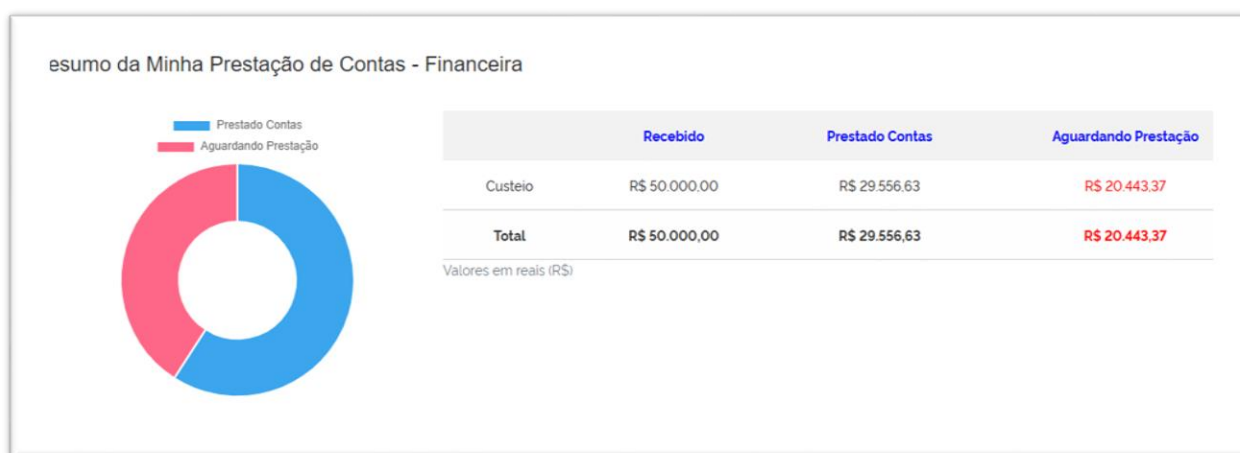


FIGURA 7 – RESUMO DA MINHA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Lançamentos

O sistema permite que o outorgado visualize e edite os lançamentos financeiros de um processo.

Existem duas visualizações diferentes da tela de Lançamentos:

- 1- Processos que iniciaram a prestação de contas no antigo SIPREC;
- 2- Processos que iniciaram a prestação de contas no novo SIPREC.

Quando a prestação de contas for iniciada no SIPREC 2.0, os lançamentos serão vinculados automaticamente à transação do extrato bancário, garantindo maior controle e rastreabilidade das despesas.

Prestação de Contas					
Lançamentos Documentos Extrato					
Lançamentos de compra Cartão					
Situação	Data	Descrição	Valor da Despesa (R\$)	Valor da Prestação (R\$)	Ação
Registrado	08/03/2023	TRF CC 3650-1/ 30684-3 BR	-R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	+
Pendente	15/03/2023	TRF CC 3650-1/ 30684-3 BR	-R\$ 3.500,00	R\$ 0,00	+
					-

FIGURA 8 – TELA DE LANÇAMENTOS DE PROCESSO COM CARTÃO PESQUISADOR VINCULADO

Adicionar Lançamento

1. Processos com Prestação de contas iniciada no antigo SIPREC

Será exibido um botão azul identificado como “**Adicionar lançamento**”, permitindo incluir um novo lançamento por meio de preenchimento manual do formulário.

Prestação de Contas

Lançamentos Documentos Extrato

+ Adicionar lançamento

Atenção! Informamos que as despesas classificadas como "diárias" ou "passagens" que estejam na situação "Pendente", deverão ser editadas e incluídos os arquivos obrigatórios.

Situação	Data	Ordem	Tipo	Subtipo	Descrição	Nome do favorecido	Valor	Ações
Registrado	29/03/2023	2	Custeio	Serviço De Terceiro - Pessoa Juridica	Pagamento por manutenção de microscópios	CF MANUTENCAO E REPARACAO DE EQUIPAMENTOS E INSTRUMENTOS OPTICOS LTDA	R\$ 2.217,00	
Registrado	28/03/2023	3	Custeio	Custeio	Inscrição de discente do PPIZ no Congresso Zo... [Ver mais]	ABZ/ZOOTEC 23	R\$ 350,00	
Registrado	20/04/2023	4	Custeio	Serviço De Terceiro - Pessoa Juridica	Manutenção de microscópio	SATEC	R\$ 180,00	

FIGURA 9 – TELA DE LANÇAMENTO DE PROCESSO COM PRESTAÇÃO DE CONTAS INICIADA NO ANTIGO SIPREC

2. Processos com prestação de contas iniciada no SIPREC 2.0

Nestes casos, o sistema exibe automaticamente as transações do extrato bancário. Para cada transação, é possível enviar um ou mais lançamentos, clicando no botão **+** da coluna "Ação" correspondente à transação vinculada à despesa.

Prestação de Contas

Lançamentos Documentos Extrato

Lançamentos de compra Cartão

Lançar Devolução

Situação	Data	Descrição	Valor da Despesa (R\$)	Valor da Prestação (R\$)	Ação
Registrado	23/03/2023	MDPI AG Basel CH	-R\$ 12.199,96	R\$ 12.199,96	+
Pendente	27/03/2023	TRF CC 982-2/ 83310-X BR	-R\$ 1.632,00	R\$ 0,00	+
Pendente	27/03/2023	TRF CC 8053-S/ 31625-3 BR	-R\$ 890,00	R\$ 600,08	+

Situação	Data	Ordem	Descrição	Valor (R\$)	Tipo de Despesa	Subtipo de Despesa	Ações
Registrado	27/03/2023	3	teste	R\$ 600,08	Custeio	CUSTEIO	

Situação	Data	Ordem	Descrição	Valor (R\$)	Tipo de Despesa	Subtipo de Despesa	Ações
Registrado	28/03/2023	4	teste	R\$ 12.199,96	Custeio	CUSTEIO	

Situação	Data	Ordem	Descrição	Valor (R\$)	Tipo de Despesa	Subtipo de Despesa	Ações
Pendente	29/03/2023		MDPI AG Basel CH	-R\$ 8.291,91		R\$ 9.000,00	+

Situação	Data	Ordem	Descrição	Valor (R\$)	Tipo de Despesa	Subtipo de Despesa	Ações
Registrado	23/01/2023	5	teste	R\$ 9.000,00	Custeio	BOLSA	

FIGURA 10 – LANÇAMENTOS VINCULADOS AOS ITENS DO EXTRATO BANCÁRIO

Importante:

Embora esta tela apresente os lançamentos vinculados ao extrato bancário, pode ser necessário registrar um novo lançamento sem vínculo, quando ainda existe valor a prestar contas que não aparece no extrato.

No final da prestação de contas, quando todos os seus lançamentos já estiverem na situação "Registrado" e ainda existir valor pendente de prestação de contas, é possível incluir um novo lançamento manualmente, usando o botão **"Lançar Devolução"** para registrar a prestação de contas do valor que ainda está pendente.

Para todos os casos, ao adicionar um lançamento, será exibida uma tela com os campos obrigatórios para registrar novos lançamentos.

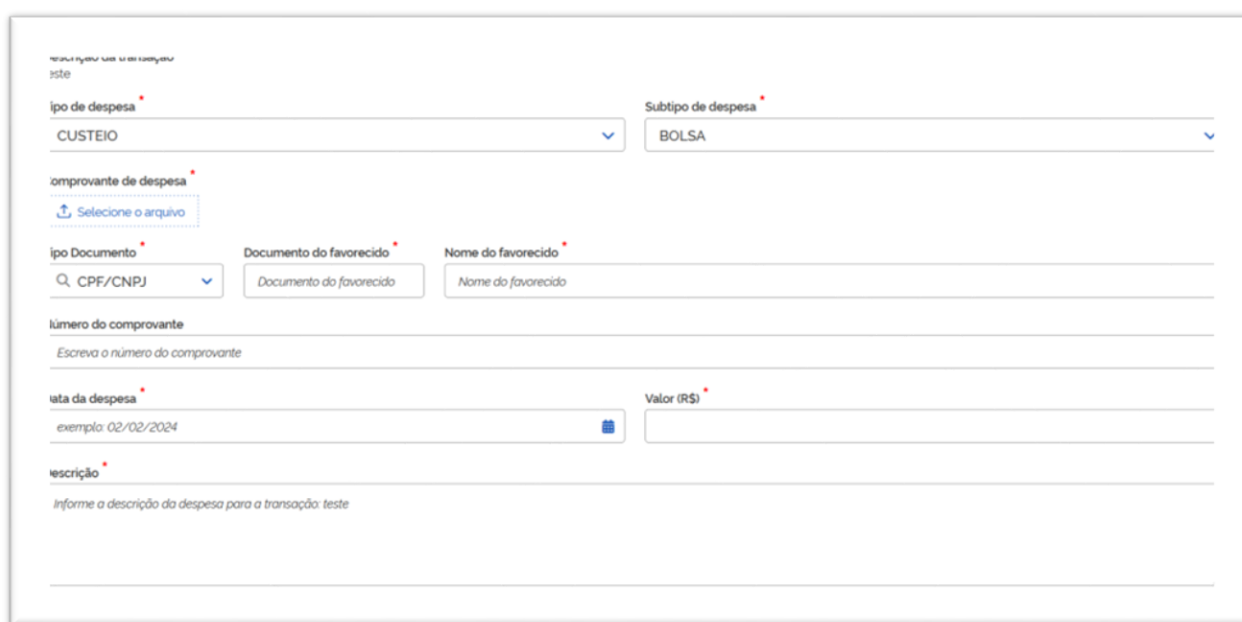
A imagem mostra a interface de uma tela web para o cadastro de lançamentos. No topo, há uma barra de navegação com o logotipo do DTI e os logos da CAPES, do Ministério da Educação e do Governo Federal. A tela principal contém vários campos de entrada e seletores. No topo, há dois seletores de dropdown: 'Tipo de despesa' (com 'CUSTEIO' selecionado) e 'Subtipo de despesa' (com 'BOLSA' selecionado). Abaixo deles, há um campo para 'Comprovante de despesa' com um ícone de upload e o texto 'Selecione o arquivo'. Seguem-se campos para 'Tipo Documento' (com 'CPF/CNPJ' selecionado), 'Documento do favorecido' e 'Nome do favorecido'. Abaixo disso, há um campo para 'Número do comprovante' com o texto 'Escreva o número do comprovante'. Seguem-se campos para 'Data da despesa' (com o exemplo '02/02/2024') e 'Valor (R\$)'. No final, há um campo para 'Descrição' com o texto 'Informe a descrição da despesa para a transação: teste'.

FIGURA 11 – TELA DE CADASTRO DE LANÇAMENTOS

Campos para Cadastro/Alteração de Lançamentos:

- Tipo de Despesa:
 - o Custeio;
 - o Capital;
 - o Devolução.
- Subtipo de Despesa:
 - o Subtipo correspondente à despesa selecionada.
- Comprovante de despesa:
 - o Arquivo PDF (máximo 20MB) que comprove o gasto informado.
- XML:
 - o Campo para envio de arquivo XML da Nota fiscal (caso não possua o arquivo, é possível informar a chave da NF-e no campo seguinte);

- o Ao inserir um arquivo válido, os demais campos serão preenchidos automaticamente.
- Chave NF-e:
 - o Campo para digitar a chave (número) da nota fiscal eletrônica;
 - o Ao inserir uma chave válida, os demais campos serão preenchidos automaticamente.
- CNPJ/CPF ou Passaporte do Favorecido:
 - o Documento do favorecido.
- Nome do Favorecido:
 - o O nome do favorecido será preenchido automaticamente após a validação do CPF/CNPJ ou Passaporte.
- Nº do Comprovante:
 - o Número de identificação do comprovante de despesa (cupom fiscal, nota fiscal, recibo, etc.).
- Data da Despesa:
 - o Data do gasto, conforme indicada no comprovante de despesa. A data deve estar dentro do período de vigência do auxílio.
- Valor:
 - o Valor do gasto (em R\$) conforme informado no comprovante de despesa.
- Descrição:
 - o Texto explicativo para detalhar o gasto.

Em alguns subtipos de despesa é preciso enviar um recibo no modelo “A” ou modelo “B”.

- Recibo Modelo A
 - o Utilizar este modelo quando ocorrer pagamento de diárias, bolsas ou remuneração de serviço a pessoas físicas que não possuam talonários de Notas Fiscais de Serviços (Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física).
 - o Os recibos do modelo A devem ser assinados pelo outorgado e pelo favorecido.
- Recibo Modelo B
 - o Este modelo deve ser utilizado APENAS para reembolso ao próprio outorgado do AUXPE.
 - o Os recibos do modelo B devem ser assinados pelo outorgado.

Importante:

- Em determinadas situações, além do comprovante de despesa, será exigida a inclusão de um documento que comprove a pesquisa de preços, conforme a legislação em vigor. Esses valores são baseados na Lei das Licitações, e podem ser atualizados conforme alterações na legislação.
- Para Lançamentos do Tipo PASSAGEM, além das regras acima, devem ser anexados separadamente os comprovantes da viagem (cartão de embarque, bilhetes etc.).

Finalizando o Lançamento:

Após preencher todos os campos, clique no botão “Salvar” para armazenar as informações. O valor lançado será subtraído da coluna “Aguardando Prestação” e adicionado à coluna “Prestado Contas”.

Situação do Lançamento:

Após inserir um lançamento, o sistema exibirá a situação “Registrado” (exceto se tiver assinatura pendente em algum recibo). Nessa situação, o lançamento ainda pode ser alterado ou excluído pelo outorgado.



Situação	Data	Descrição	Valor da Despesa (R\$)	Valor da Prestação (R\$)	Ação
Registrado	23/03/2023	MDPI AG Basel CH	-R\$ 12.199,96	R\$ 12.199,96	+

Situação	Data	Ordem	Descrição	Valor (R\$)	Tipo de Despesa	Subtipo de Despesa	Ações
Registrado	23/03/2023	1	teste	R\$ 12.199,96	Custeio	CUSTEIO	 

FIGURA 12 – TELA DE SITUAÇÃO DO LANÇAMENTO

Alterar Lançamento

- Clique no ícone  ao lado do lançamento que deseja editar.
- Faça as alterações nos campos desejados.
- Após finalizar as modificações, clique no botão “Salvar” para armazenar as informações atualizadas.

Importante:

- A DEVOLUÇÃO de recursos também deve ser cadastrada como um lançamento.
- Todos os COMPROVANTES anexados aos lançamentos devem ser GUARDADOS pelo outorgado. Eles podem ser solicitados pela CAPES a qualquer momento, dentro do prazo legal de guarda.

Excluir Lançamento

Para excluir um lançamento, clique no ícone  (excluir) ao lado do lançamento desejado na lista de lançamentos da tela de prestação de contas. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação para garantir que a exclusão seja intencional. Passos para Exclusão:

- Clique no ícone de  ao lado do lançamento que deseja excluir.

- Na tela de confirmação, confirme a exclusão clicando em “Confirmar”.

Situação	Data	Ordem	Tipo	Subtipo	Descrição	Nome do favorecido	Valor	Ação
Registrado	12/09/2024	31	Custeio	Custeio	Taxa de inscrição para discente apresentar tr... [Ver mais]	CONSELHO BRASILEIRO DE QUALIDADE DO	R\$ 250,00	✎ i

FIGURA 13 – TELA DE EDIÇÃO E EXCLUSÃO DE LANÇAMENTOS

Extrato

A aba **Extrato** estará disponível **em todos os processos que possuam Cartão Pesquisador vinculado**. Nessa tela, é possível visualizar o extrato com todas as despesas registradas no Cartão Pesquisador.

Lançamentos Documentos <u>Extrato</u>			
Cartão Pesquisador	Data	Descrição	Valor da Despesa (R\$)
.....3182	17/02/2023	PAGAMENTO BR	R\$ 320,00
.....3182	17/02/2023	TRF CC 1234-X 1234-X BR	-R\$ 320,00
.....3182	29/03/2023	TRF CC 1234-X 1234-X BR	-R\$ 2.217,00
.....3182	30/03/2023	PAGAMENTO BR	R\$ 2.217,00

FIGURA 14 – ABA EXTRATO COM VISUALIZAÇÃO DAS DESPESAS DO CARTÃO PESQUISADOR

Documentos

Para inserir documentos técnicos e financeiros que comprovem a execução do projeto, clique na aba “Documentos” na tela de prestação de contas.

Situação	Tipo de Documento	Nome do Arquivo	Data de Anexação	Ações
Registrado	Extrato Cartão Pesquisador *	extrato.pdf	15/10/2025	
Pendente	Comprovante de cancelamento do cartão pesquisador *	-		

Situação	Tipo de Documento	Nome do Arquivo	Data de Anexação	Ações
Pendente	Declaração de Cumprimento do Objeto *			
Pendente	Relatório Final de Cumprimento do Objeto *			
Pendente	Termo de Entrega/Recebimento de Bem			

FIGURA 15 – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Documentos Upload

Para realizar o upload de documentos obrigatórios, utilize o ícone de Adicionar Documento na tela de documentos. Após clicar no ícone, selecione o arquivo no formato PDF (tamanho máximo: 20Mb), correspondente ao documento obrigatório e confirme a ação. O sistema validará o upload e exibirá o documento na lista de documentos anexados. Obs.: em processos que possuem Cartão Pesquisador, o Extrato será gerado pelo próprio sistema ao clicar no ícone de edição.

Documentos Preenchimento Formulário Online

Existem três tipos de documentos de preenchimento online: *Declaração de Cumprimento do Objeto*, *Relatório Final de Cumprimento do Objeto* e *Termo de Entrega/Recebimento de Bem*.

- I. Declaração de Cumprimento do Objeto:

- a. o formulário contém campos que são preenchidos automaticamente pelo sistema, sem possibilidade de edição (como nome do outorgado, número do processo, número do auxílio), e deve ser assinado pelo outorgado.

II. Relatório Final de Cumprimento do Objeto:

- a. o formulário possui uma seção com campos que são preenchidos automaticamente pelo sistema, sem possibilidade de edição, como nome do outorgado, número do processo, número do auxílio, período de vigência, nome do programa Capes e instituição principal;
- b. o relatório exige o preenchimento de informações sobre os resultados alcançados e permite a inclusão de comentários adicionais e justificativa, sendo que cada um desses campos possibilita também a inclusão de anexos no formato PDF, com tamanho máximo de 20 MB.

III. Termo de Entrega/Recebimento de Bem:

- a. esse termo é essencial para formalizar a entrega e o recebimento de bens vinculados ao projeto;
- b. o envio do “Termo de Entrega/Recebimento de Bem” é obrigatório somente quando o processo possui CAPITAL - processos que possuem somente Custeio não deveriam ter gastos com bens, portanto não deveriam ter Termo de Entrega (porém, em alguns casos – por exemplo, quando há remanejamento de recursos – o Termo é preenchido e analisado pela Capes);
- c. o sistema exige que o outorgado e o receptor assinem o Termo de Entrega/Recebimento de Bem - após a inclusão dos itens necessários pelo outorgado, ele deverá assinar o termo – neste momento o sistema apresentará um formulário para que o outorgado informe os dados do receptor do bem e encaminhará o termo para o receptor assinar;
- d. o receptor, ao receber o link de assinatura, deverá validar e assinar o termo.

Importante:

Caso já tenha enviado documentos de “Declaração de Cumprimento do Objeto”, “Relatório Final de Cumprimento do Objeto” e/ou “Termo de Entrega/Recebimento de Bem” através do sistema antigo do SIPREC, não se preocupe, eles ainda estarão disponíveis. Você poderá mantê-los para envio da Prestação de Contas ou excluí-los para realizar o Preenchimento via formulário online.

Mantenha os documentos organizados e atualizados para evitar inconsistências durante a análise pela CAPES.

Documentos Opcionais

Para realizar envio de **Documentos Opcionais**, basta clicar no botão "**Adicionar Documento**", selecionar o tipo de documento, incluir e enviar.

Situação	Tipo de Documento	Nome do Arquivo	Data de Anexação	Ações
Pendente	Declaração de Cumprimento do Objeto *			   
Pendente	Relatório Final de Cumprimento do Objeto *			   
Pendente	Termo de Entrega/Recebimento de Bem			   

Documentos Opcionais

+ Adicionar documento

Situação	Tipo de Documento	Data de Anexação	Nome do Arquivo	Ações
----------	-------------------	------------------	-----------------	-------

< >

FIGURA 16 – DOCUMENTOS OPCIONAIS

Adicionar Documento

Todos os documentos precisam estar em formato PDF e com no máximo 20MB

Tipos de Documentos *

Carta de Não Objeção

▼

Cancelar

Incluir documento e Enviar

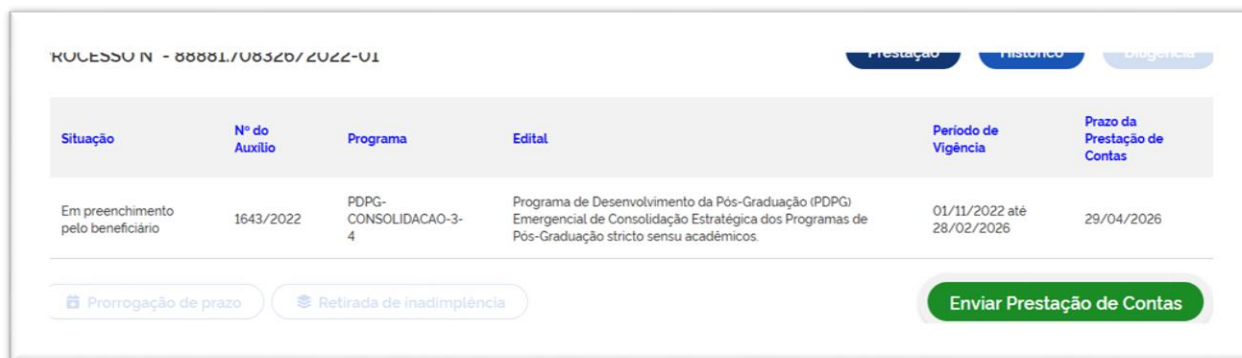
FIGURA 17 – ADICIONAR DOCUMENTOS OPCIONAIS

Excluir Documento

Para excluir um documento da lista de documentos, clique no ícone  (Excluir) ao lado do documento que deseja remover. O sistema exibirá uma confirmação para garantir que a exclusão seja intencional.

Enviar Prestação de Contas

Após concluir todas as etapas da prestação de contas (lançamentos e documentos), o outorgado deverá clicar em **“Enviar Prestação de Contas”** para acessar a tela de finalização. Somente após o cumprimento de todos os requisitos será possível enviar oficialmente a prestação de contas à CAPES.



Situação	Nº do Auxílio	Programa	Edital	Período de Vigência	Prazo da Prestação de Contas
Em preenchimento pelo beneficiário	1643/2022	PDPG-CONSOLIDACAO-3-4	Programa de Desenvolvimento da Pós-Graduação (PDPG) Emergencial de Consolidação Estratégica dos Programas de Pós-Graduação stricto sensu acadêmicos.	01/11/2022 até 28/02/2026	29/04/2026

[Prorrogação de prazo](#) [Retirada de inadimplência](#) [Enviar Prestação de Contas](#)

FIGURA 18 – BOTÃO “ENVIAR PRESTAÇÃO DE CONTAS”

Verificação da Prestação de Contas

Antes de liberar o envio, o sistema apresenta uma **verificação automática**, indicando visualmente os itens obrigatórios já cumpridos (em verde) e os que ainda precisam ser resolvidos (em vermelho).

Essa verificação contempla os seguintes grupos de validação:

1. Documentos Obrigatórios

A exigência de documentos varia conforme as características do processo. A seguir, os documentos solicitados conforme o tipo de processo:

- **Processos com Cartão Pesquisador:**
 - Extrato Cartão Pesquisador (gerado por um botão do sistema)
 - Comprovante de Cancelamento de Cartão Pesquisador
- **Processos sem Cartão Pesquisador:**
 - Extrato Conta Pesquisador
 - Comprovante de Encerramento da Conta Pesquisador
- **Para todos os processos:**
 - Relatório Final de Cumprimento do Objeto
 - Declaração de Cumprimento do Objeto
- **Para processos com liberação de recurso na modalidade de Capital:**
 - Termo de Entrega/Recebimento de Bem (obrigatório somente se houver Capital)

Importante: Caso o processo **não possua capital**, o Termo de Entrega/Recebimento de Bem **não será exigido**, mas poderá ser aceito.

2. Dados Pessoais

Verifica automaticamente se os dados de contato estão completos no sistema, incluindo:

- **Endereço**
- **E-mail**
- **Telefone fixo ou celular**

Se algum desses dados estiver ausente, será necessário realizar a inserção do dado faltante (através do sistema meusdados.capes.gov.br) antes do envio da prestação de contas.

3. Valor Aguardando Prestação

Essa verificação informa se ainda existe algum valor pendente de prestação. O envio só será permitido após o lançamento e justificativa desses valores.

4. Lançamentos

O sistema valida se todos os arquivos obrigatórios, relacionados a cada lançamento, foram devidamente incluídos e assinados (no caso de documentos que exigem assinatura).

PROCESSO Nº 88881.708326/2022-01

Validação da Prestação de Contas

Documentos obrigatórios

Extrato Cartão Pesquisador	✓
Comprovante de encerramento de cartão pesquisador	✗
Relatório Final de Cumprimento do Objeto	✗
Declaração de Cumprimento do Objeto	✗

Lançamentos

Valor total prestado contas	✗
-----------------------------	---

Dados pessoais

E-mail	✓
Telefone fixo ou celular	✓
Endereço	✓

☐ Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme art. 299, do Código Penal Brasileiro.

A documentação física deve ser guardada por um prazo de 5 anos, conforme fundamentado no art. 123, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, combinado com o prazo prescricional definido pela Lei nº 9.873/1999 e reforçado pela IN TCU nº 84/2020

Cancelar

Enviar

FIGURA 19 – TELA DE ENVIO/FINALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS EM UM PROCESSO SEM CARTÃO PESQUISADOR VINCULADO

Ao final, o outorgado deve marcar a caixa de declaração de veracidade das informações prestadas e, em seguida, clicar no botão “**Enviar**” para concluir a prestação de contas.

Após realizar o envio da Prestação de Contas com sucesso seu processo terá a situação alterada para “Aguardando análise técnica”.

Durante as etapas de análise da Capes não será possível alterar os documentos e lançamentos, pois eles estarão em verificação pelos técnicos e podem ser aprovados ou reprovados.

Diligência

A situação do processo será alterada para “Em diligência” quando, na análise técnica e/ou financeira, forem identificadas inconsistências, irregularidades ou ausência de documentação necessária.

Clique no botão “Diligência” para iniciar o processo de correção ou complementação das informações/documentos solicitados.

Pareceres

Assim que o processo entrar na situação “Em diligência”, será possível visualizar os Pareceres Técnicos e Financeiros na aba “Pareceres” - esta aba também possui um campo para a Resposta geral à Diligência do processo, que deverá ser preenchido antes de finalizar/enviar novamente a prestação de contas.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIPREC, especificamente a aba "Pareceres" dentro do contexto de "Diligência".

Abas: Pareceres (selecionada), Lançamentos, Documentos.

Parecer Técnico:

Prezado(a) Beneficiário(a), Após análise técnica, solicitamos atendimento aos itens abaixo descritos: Declaração de Cumprimento de Objeto: TESTE Acompanhamento Institucional: TESTE Termo de Entrega/Recebimento de Bem: TESTE Relatório Final de Cumprimento do Objeto: TESTE N° Cheque: - N° Comprovante: 123 TESTE N° Cheque: - N° Comprovante: 123 TESTE

ata: 14/04/2025 11:07:59 - Parecer Técnico

Parecer Financeiro:

Prezado(a) Beneficiário(a), Após análise financeira, solicitamos atendimento aos itens abaixo descritos: Extrato da conta pesquisador: TESTE Comprovante de encerramento da conta pesquisador: TESTE Comprovante de Despesa: TESTE Comprovante de Despesa: TESTE Comprovante de Despesa: TESTE

ata: 14/04/2025 11:10:48 - Parecer Financeiro

Resposta geral à Diligência

Resposta geral à Diligência *

TESTE RESPOSTA GERAL À DILIGÊNCIA 20/05

901 caracteres restantes

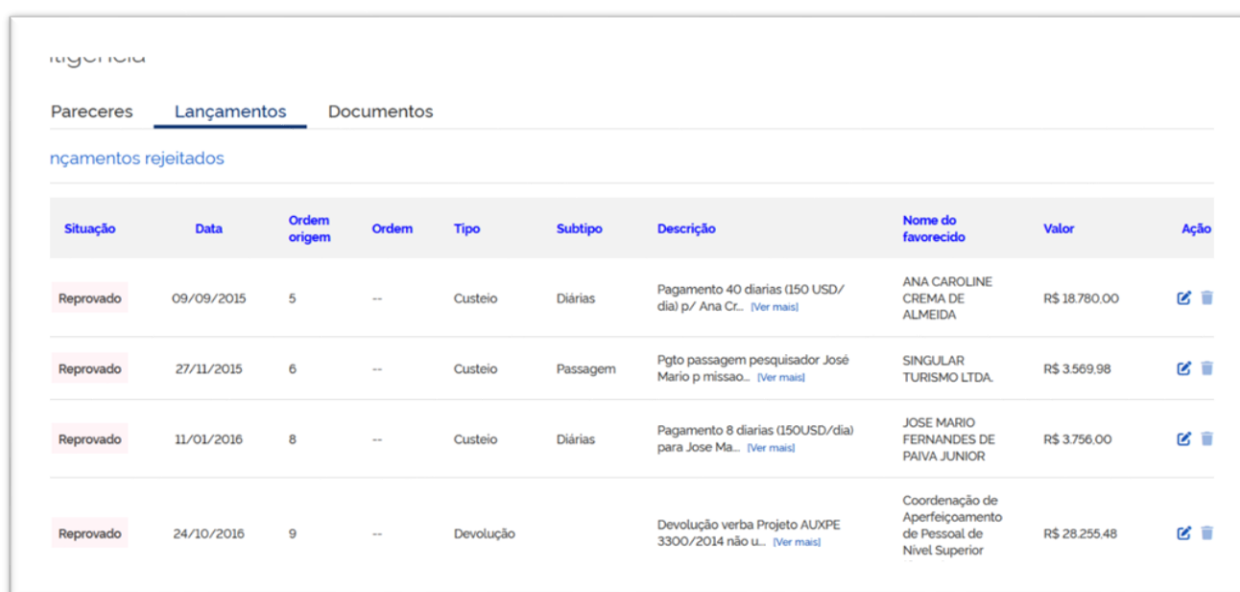
Botões: Salvar, Cancelar

FIGURA 20 – PARECERES E RESPOSTA À DILIGÊNCIA

Lançamentos Reprovados

Quando um **lançamento é reprovado** por um analista da CAPES, o processo é colocado na situação **“Em diligência”**. Nessa etapa, o outorgado deverá **responder a diligência**, escolhendo uma das opções: cancelar (o lançamento será descartado da prestação de contas), justificar (os dados do lançamento são mantidos e o outorgado informa por que os dados estão corretos); editar (esta ação cria um novo lançamento baseado nos dados originais, e este novo lançamento é o que será enviado para análise).

Como responder à Diligência



Situação	Data	Ordem origem	Ordem	Tipo	Subtipo	Descrição	Nome do favorecido	Valor	Ação
Reprovado	09/09/2015	5	--	Custeio	Diárias	Pagamento 40 diárias (150 USD/dia) p/ Ana Cr... [Ver mais]	ANA CAROLINE CREMA DE ALMEIDA	R\$ 18.780,00	✎ 🗑
Reprovado	27/11/2015	6	--	Custeio	Passagem	Pgto passagem pesquisador José Mario p missao... [Ver mais]	SINGULAR TURISMO LTDA.	R\$ 3.569,98	✎ 🗑
Reprovado	11/01/2016	8	--	Custeio	Diárias	Pagamento 8 diárias (150USD/dia) para Jose Ma... [Ver mais]	JOSE MARIO FERNANDES DE PAIVA JUNIOR	R\$ 3.756,00	✎ 🗑
Reprovado	24/10/2016	9	--	Devolução		Devolução verba Projeto AUXPE 3300/2014 não u... [Ver mais]	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior	R\$ 28.255,48	✎ 🗑

FIGURA 21 – LANÇAMENTOS REPROVADOS

Ao clicar no botão **“Resposta à Diligência”** [✎](#), será exibida uma janela com o **motivo da rejeição** do lançamento, informado pelos analistas da CAPES. Nesta mesma tela, o outorgado deverá escolher **como deseja responder**, tendo três opções:

- **Justificar:** o outorgado informa, por escrito, a justificativa para o lançamento reprovado, detalhando os motivos pelos quais ele deve ser aceito.
- **Novo Lançamento:** caso a justificativa não seja aplicável, o outorgado poderá optar por **substituir o lançamento reprovado** por um novo, acessando o **formulário completo de lançamento**, onde poderá preencher todos os campos novamente.
- **Cancelar:** o outorgado informa a justificativa para o cancelamento, detalhando os motivos pelo qual ele deseja excluir aquele lançamento da prestação de contas.

Resposta à Diligência

Como deseja responder?

☐ Justificar ☒ Novo Lançamento ☐ Cancelar

Tipo de despesa *

CUSTEIO

Subtipo de despesa *

BOLSA

Comprovante de despesa *

 Selecione o arquivo

Tipo Documento *

 Passaporte

Documento do
favorecido *

 Documento do favor

Nome do favorecido *

Nome do favorecido

Número do comprovante *

19

Data da despesa *

06/02/2024

Valor (R\$) *

960.00

Descrição *

Diárias para discente do Programa de Pós-graduação Integrado em Zootecnia realizar coletas de amostras para dissertação

Máximo de 1000 caracteres — 119/1000

Recibo A

Recibo B

Tipo do recibo

Valor

Ações

Cancelar

Salvar

Resposta à Diligência

teste

Como deseja responder?

☒ Justificar
 ☐ Novo Lançamento
 ☐ Cancelar

⚠️ **Atenção** Esta opção permite apenas o envio de texto. Para anexar um novo arquivo, utilize a opção Novo Lançamento.

Justificativa *

Escreva sua resposta

Máximo de 10000 caracteres — 0/10000

Salvar

Cancelar

Resposta à Diligência

teste

Como deseja responder?

☐ Justificar
 ☐ Novo Lançamento
 ☒ Cancelar

⚠️ **Atenção** Esta opção cancela a resposta ao lançamento.

Justificativa do cancelamento *

Escreva sua resposta

Máximo de 10000 caracteres — 0/10000

Salvar

Cancelar

FIGURA 22 – TELA DE RESPOSTA À DILIGÊNCIA COM OPÇÃO DE: NOVO LANÇAMENTO, JUSTIFICATIVA OU CANCELAR

Após realizar as ações necessárias, clique em **“Salvar”**. A situação do lançamento será alterada automaticamente para **“Registrado”** (exceto se houver pendência de assinatura no Recibo Modelo A). Caso exista a necessidade de excluir uma resposta que foi feita, clique em ‘Excluir’ .

lançamentos rejeitados									
Situação	Data	Ordem origem	Ordem	Tipo	Subtipo	Descrição	Nome do favorecido	Valor	Ação
Registrado	06/02/2024	19	37	Custeio	Diárias	Diárias para discente do Programa de Pós-grad... (Ver mais)	ABCD DA SILVA	R\$ 960,00	 

FIGURA 22 – TELA DE LANÇAMENTOS RESPONDIDOS

Documentos Reprovados

Assim como ocorre com os lançamentos, os **documentos reprovados** durante a análise da prestação de contas devem ser ajustados ou justificados pelo outorgado. Quando o processo se encontra em **situação de diligência**, é possível responder diretamente à diligência de cada documento.

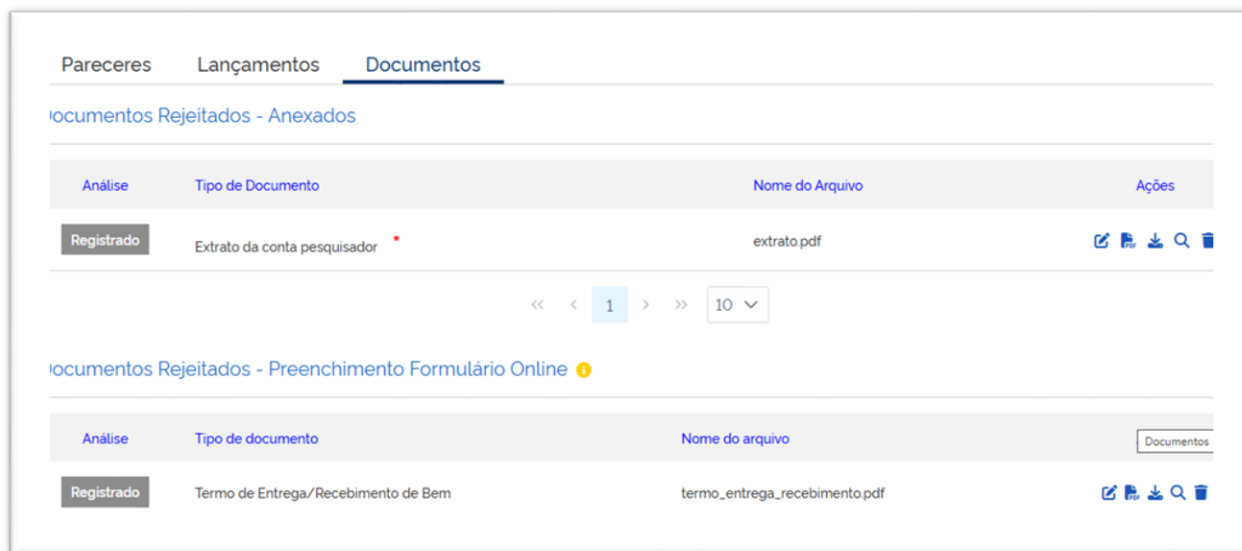


FIGURA 23 – ABA DOCUMENTOS DO PROCESSO EM DILIGÊNCIA.

Documentos Rejeitados – Anexados

Ao clicar em **“Responder à diligência”** em um documento rejeitado, será aberta uma **janela modal** onde o outorgado poderá visualizar o **motivo da rejeição técnica e/ou financeira**. Nesta tela, o sistema apresenta duas opções de resposta:

- **Justificar:** o outorgado poderá escrever uma justificativa explicando o motivo pelo qual o documento enviado anteriormente deve ser considerado válido.
- **Novo Documento:** o outorgado poderá fazer o **reenvio de um novo documento anexado**, substituindo o anterior.

Resposta à Diligência

teste

Data: 19/09/2025 17:13:46

Como deseja responder?

☒ Justificar ☐ Novo Documento

⚠️ **Atenção** Esta opção permite apenas o envio de texto. Para anexar um novo arquivo, utilize a opção Novo Documento

Justificativa *

teste

Máximo de 10000 caracteres — 5/10000

Salvar

Cancelar

Resposta à Diligência

teste

Data: 19/09/2025 17:13:46

Como deseja responder?

☐ Justificar ☒ Novo Documento

Anexar documento

+ Selecione o arquivo

Salvar

Cancelar

FIGURA 24 – TELAS DE RESPOSTA À DILIGÊNCIA PARA DOCUMENTOS ANEXADOS

Documentos Aprovados – Preenchimento Formulário Online

Para documentos preenchidos diretamente no sistema (formulários online), a lógica é similar: ao clicar em “**Responder à diligência**”, será exibido o **motivo da rejeição**, e o outorgado poderá realizar uma das opções:

- **Justificar** o conteúdo já preenchido anteriormente.

ou

- **Preencher novamente o formulário online**, com as devidas correções, para substituição do documento anterior.

Importante: Para documentos de preenchimento online, **o reenvio deve obrigatoriamente ser feito através do formulário eletrônico do sistema**, com eventual assinatura (se exigida).

Justificativa do documento diligenciado

teste

Data: 19/09/2025 17:13:46

Como deseja responder?

☒ Justificar ☐ Novo Documento

Atenção Esta opção permite apenas o envio de texto. Para anexar um novo arquivo, utilize a opção Novo Documento

Justificativa *

Escreva sua resposta

Máximo de 10000 caracteres — 0/10000

Salvar

Cancelar

Justificativa do documento diligenciado

teste

Data: 19/09/2025 17:13:46

Como deseja responder?

☐ Justificar ☒ Novo Documento

TERMO DE ENTREGA / RECEBIMENTO DE BEM

ANEXO VI

TERMO DE ENTREGA/RECEBIMENTO DE BEM ADQUIRIDO NO ÂMBITO DE AUXÍLIO FINANCEIRO À PROJETO EDUCACIONAL OU DE PESQUISA – AUXPE, QUE ENTRE SI CELEBRAM O COORDENADOR DO AUXPE E A INSTITUIÇÃO NA QUAL FOI DESENVOLVIDO O PROJETO:

FIGURA 25 – TELA DE RESPOSTA DE DILIGÊNCIA DO TERMO DE ENTREGA

Importante:

O tipo de documento que aparece ao responder um novo documento é diferente a depender do documento que foi diligenciado. Exemplo: se o documento diligenciado foi o Relatório Final, ao clicar em “Novo documento” será exibida tela para preenchimento de um novo Relatório Final.

Enviar Diligência

Após realizar os ajustes e justificativas solicitados no processo, o outorgado deverá clicar no botão “Enviar Diligência” para abrir a **janela de verificação e envio** da prestação de contas.

Situação	Nº do Auxílio	Programa	Edital	Período de Vigência	Prazo de Resposta à Diligência
Em diligência	1620/2023	PROAP	Programa de Apoio à Pós-Graduação	19/06/2023 até 30/06/2025	19/10/2025

Prorrogação de prazo Retirada de inadimplência **Enviar Diligência**

FIGURA 26 – BOTÃO “ENVIAR DILIGÊNCIA” (EM COR VERDE)

Ao clicar no botão “Enviar Diligência”, será exibida uma **janela com uma verificação** dos documentos e lançamentos reprovados que precisam ser entregues ou justificados. O sistema faz essa verificação automaticamente com base nas ações realizadas pelo outorgado.

Como os processos podem conter **vários documentos e lançamentos**, a verificação automática possui um recurso adicional para facilitar a conferência:

- Ao **passar o cursor sobre os ícones de Situação (verde/vermelho)**, será exibida uma **lista de itens pendentes ou entregues**, incluindo:
 - O **tipo do documento ou lançamento**;
 - O **nome do arquivo enviado**, quando aplicável.

Isso ajuda o outorgado a identificar rapidamente o que está faltando, sem precisar sair da tela de validação.

Validação da Diligência

Documentos

Todos os documentos registrados ✓

Lançamentos

Valor total prestado contas ✓

Todos os lançamentos registrados ✓

Resposta geral à Diligência

Diligência respondida ✓

☐ Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme art. 299, do Código Penal Brasileiro.

A documentação física deve ser guardada por um prazo de 5 anos, conforme fundamentado no art. 123, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, combinado com o prazo prescricional definido pela Lei nº 9.873/1999 e reforçado pela IN TCU nº 84/2020

[Cancelar](#) [Enviar](#)

FIGURA 27 – DETALHES DOS DOCUMENTOS E ARQUIVOS ENVIADOS

Declaração de Veracidade e Envio

Depois de confirmar que todos os documentos e lançamentos foram entregues ou justificados (todos os itens da validação marcados em verde), o outorgado deverá:

1. **Marcar a caixa de declaração**, confirmando que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal;
2. Clicar em **“Enviar”** para concluir a resposta à diligência e reenviar o processo para análise.

Atenção: A documentação física deve ser guardada por um prazo de **5 anos**.

Prazo para Envio

O prazo para envio da resposta à diligência é de **30 dias corridos a partir da data em que o processo entrou na situação “Em diligência”**. Se o prazo não for respeitado, o sistema alterará automaticamente a situação do processo para **“Inadimplente”**.

Prorrogação de prazo

A funcionalidade “**Solicitar Prorrogação**” permite ao outorgado solicitar a **extensão do prazo** para:

- Envio da prestação de contas; ou
- Resposta a uma diligência.

Essa opção estará disponível **somente se o processo não estiver na situação de Inadimplência**.

Período para Solicitação

1. Para Envio da Prestação de Contas

A solicitação poderá ser feita **exclusivamente no período entre:**

- A **data de fim da vigência** do processo e
- O **prazo limite de 60 dias após o fim da vigência**.
 - Após o encerramento desses 60 dias, não será mais possível solicitar prorrogação para o envio da prestação de contas. O processo será automaticamente alterado para a situação “**Inadimplente**”.

2. Para Resposta à Diligência

O outorgado terá um **prazo de 30 dias**, a partir da data em que o processo entrou em diligência, para responder. Durante esse período, poderá ser feita a **solicitação de prorrogação para resposta à diligência**.

Importante: A cada vez que o processo entrar novamente em diligência (inclusive após respostas já enviadas), o **prazo de 30 dias será renovado**, e o outorgado terá **mais 30 dias contados a partir da nova data da diligência** para responder ou solicitar nova prorrogação.

Nota: Se o processo estiver em diligência, o **prazo inicial de 60 dias após o fim da vigência já não se aplica mais** - passa a valer **exclusivamente o prazo de 30 dias após a última entrada em diligência**.

Como Solicitar Prorrogação

- Acesse a funcionalidade “**Prorrogação de prazo**” no sistema.
- Informe:
 - A quantidade de dias solicitados;
 - Justificativa detalhada e fundamentada;
 - Anexe, se necessário, um documento complementar;
- Confirme a solicitação.

Ao informar a quantidade de dias é possível verificar qual será a data final caso seja aprovado.

Análise da Solicitação

- A solicitação será enviada à CAPES para análise, podendo ser:
 - **Deferida (Total ou Parcial);**
 - **Indeferida.**
- O resultado será comunicado por e-mail ao outorgado.

Limite de Solicitações

- Quando o processo estiver na situação “Em preenchimento pelo outorgado”, o outorgado poderá solicitar várias prorrogações desde que a soma dos dias solicitados não ultrapasse 60 dias de prorrogação de prazo.
- Quando o processo estiver na situação “Em diligência”, o outorgado poderá solicitar várias prorrogações desde que a soma dos dias solicitados não ultrapasse 30 dias de prorrogação de prazo.

Solicitação de prorrogação de prazo do processo - 23038.000612/2023-01

Quantidade de dias de extensão do prazo:	Prazo para a prestação de contas:	Data final caso seja aprovado o prazo:
60	02/03/2026	01/05/2026

Você poderá solicitar até o limite máximo de 60 dias.

Justificativa *

4000 caracteres restantes

Anexar arquivo à justificativa



FIGURA 28 – TELA DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO

Retirada de inadimplência

Se os prazos forem esgotados sem envio, sem resposta ou sem solicitação de prorrogação, o sistema alterará automaticamente o processo para a situação “**Inadimplente**” - nestes casos, o outorgado poderá utilizar a funcionalidade “**Retirada de Inadimplência**”:

1. Acesse a tela do processo inadimplente;
2. Clique no botão “**Retirada de inadimplência**”.

Situação	Nº do Auxílio	Programa	Editais	Período de Vigência	Prazo de Resposta à Diligência
Em diligência	1620/2023	PROAP	Programa de Apoio à Pós-Graduação	19/06/2023 até 30/06/2025	19/10/2025

Prorrogação de prazo Retirada de inadimplência Enviar Prestação de Contas

FIGURA 29 – BOTÃO “RETIRADA DE INADIMPLÊNCIA”

3. Na tela que será exibida, preencha os seguintes campos:
 - a. **Justificativa:** descreva, de forma clara e objetiva, os motivos pelos quais o processo não foi regularizado dentro do prazo.
 - b. (Opcional) **Anexe documentos** que reforcem ou comprovem sua justificativa.
4. Clique em “**Enviar**” para formalizar o pedido.

Solicitação de retirada de inadimplência do processo - 88881.847553/2023-01

JUSTIFICATIVA

4000 caracteres restantes

Anexar arquivo a justificativa

Enviar

FIGURA 30 – TELA DE JUSTIFICATIVA PARA RETIRADA DA INADIMPLÊNCIA

Análise da solicitação

Após o envio, a solicitação será encaminhada para análise da CAPES. Com base na justificativa apresentada, o pedido poderá:

- Ser **deferido**, com a remoção da situação de inadimplência e reabertura do processo para continuidade da prestação de contas, ou
- Ser **indeferido**, mantendo a inadimplência ativa no sistema.

O resultado da análise será comunicado ao outorgado por e-mail.

Dúvidas

Caso tenha dúvidas ou necessite de suporte durante a utilização do SIPREC, procure ajuda em um dos canais abaixo:

Central de Atendimento ao Usuário – CAU:

Telefone: 0800 616161 (opção 7).

Coordenação-Geral de Prestação de Contas e Cobrança Administrativa - CGPCA:

E-mail: cgpca@capes.gov.br

Telefone: (61) 2022-6168

Coordenação de Análise Técnica - CATE

E-mail: cate@capes.gov.br

Coordenação de Análise Financeira – CAFI

E-mail: cafi@capes.gov.br

Telefone: (61) 2022-6612