

MANUAL DO USUÁRIO

SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS SIPREC 2.0

CONTROLE DE REVISÃO

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	31/01/2025	George Gouveia	Criação do documento.
1.1	07/04/2025	Jefferson Xavier	Adição da jornada de envio da Prestação de Contas, situação de análise técnica e financeira e jornada da Diligência.
1.2	24/05/2025	Fernanda Rezende Silva	Revisão geral.

Índice

Introdução	4
Sobre o Sistema	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.....	11
Extrato.....	16
Documentos.....	16
Enviar Prestação de Contas	19
Diligência.....	22
Pareceres	22
Lançamentos Reprovados.....	22
Documentos Reprovados.....	23
Enviar Diligência.....	25
Prorrogação de prazo	29
Retirada de inadimplência	31
Dúvidas	33

Manual do Usuário

Introdução

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

Sobre o Sistema

O Sistema de Prestação de Contas (SIPREC) tem como objetivo permitir que beneficiários 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.

O uso do SIPREC é obrigatório para a prestação de contas de processos cujo número de Auxílio/AUXPE seja 0844/2013 ou posterior. Essa obrigatoriedade foi estabelecida pela Portaria nº 059/2013, publicada em maio de 2013, que regulamenta o sistema.

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 suas credenciais de acesso:

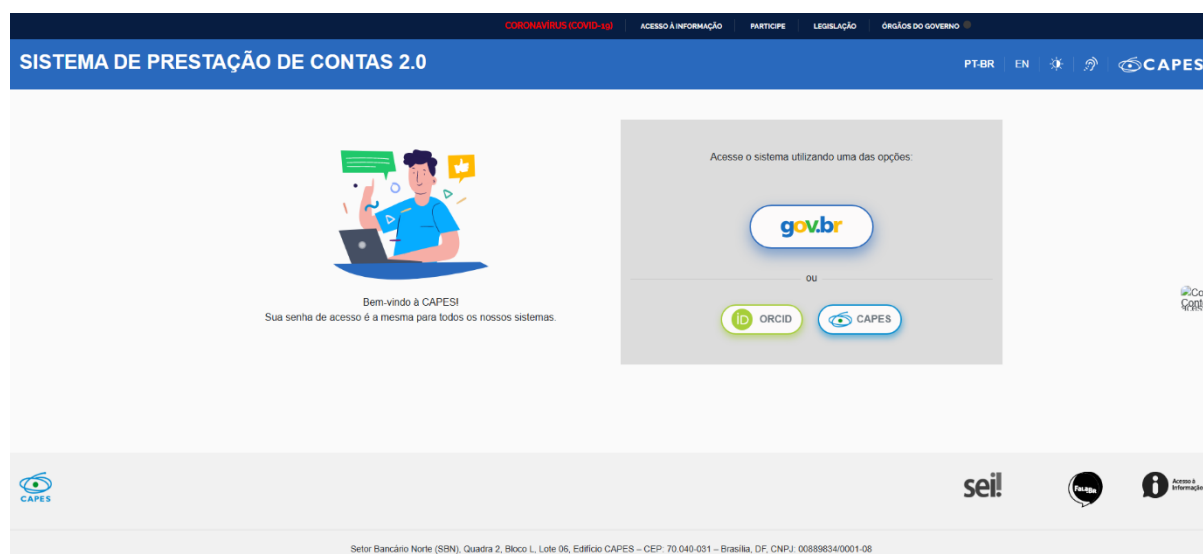


FIGURA 1 – TELA DE LOGIN


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.

DTI
Diretoria de Tecnologia da Informação

 **CAPES**
MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

 **GOVERNO FEDERAL**
UNião e Reconstrução

Acesso CAPES X

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 X

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 identificador 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 beneficiário 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 com sucesso, o usuário será direcionado automaticamente para a tela “Meus Processos”.

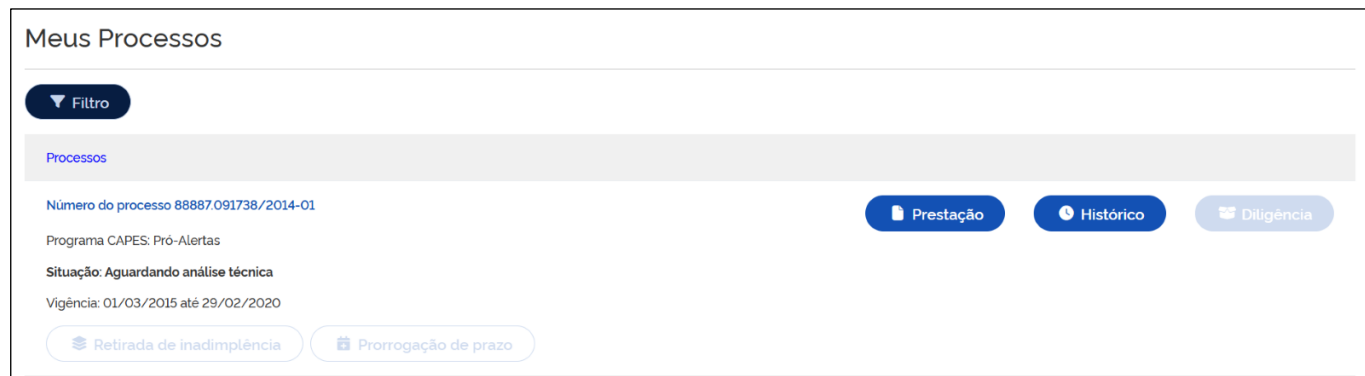


FIGURA 6 – TELA “MEUS PROCESSOS”

Situações dos Processos no SIPREC

Os processos podem aparecer no sistema nas seguintes situações:

- **Em preenchimento pelo beneficiário:**
 - O processo está disponível para inclusão de documentos e lançamentos pelo beneficiário.
- **Aguardando análise técnica:**
 - A CAPES está analisando questões técnicas, após o envio pelo beneficiário.
- **Aguardando análise financeira:**
 - A CAPES está analisando questões financeiras, após o envio pelo beneficiário.
- **Em diligência:**
 - A CAPES identificou alguma(s) inconsistência(s) na prestação de contas, e o beneficiário deve corrigir dentro do prazo estipulado.
- **Inadimplente:**
 - O beneficiário 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.

Como Acessar um Processo

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



FIGURA 7 – TELA “MEUS PROCESSOS”

Prestação de contas

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

- Recebido: total de recursos recebidos para cada 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 8 – RESUMO DA MINHA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Existem duas visualizações diferentes da tela de Lançamentos.

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

Lançamentos

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

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

DTI
Diretoria de Tecnologia da Informação



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



GOVERNO FEDERAL
BRASIL
união e reconstrução

Prestação de Contas

Lançamentos

Documentos

Extrato

Lançamentos de compra Cartão

	Situação	Data	Origem	Descrição	Valor da Despesa (R\$)	Valor da Prestação (R\$)	Ação
▼	Pendente	14/11/2016	Cartão	TAM AGEN CIAS SAO PAULO BR	-R\$ 1.045,54	R\$ 0,00	+
▼	Pendente	14/11/2016	Cartão	AG. VIAG. READ'O67RIH6TSANTO ANDRE BR	-R\$ 495,29	R\$ 0,00	+

FIGURA 9 – TELA DE LANÇAMENTOS DE PROCESSO COM CARTÃO PESQUISADOR VINCULADO

Adicionar Lançamento

A forma de adicionar lançamentos depende de onde a prestação de contas foi iniciada:

1. Processos com prestação de contas iniciada no antigo SIPREC

Será exibido um botão azul identificado como **“Adicionar lançamento”**, permitindo incluir um novo lançamento manualmente.

Prestação de Contas								
<div> Lançamentos Documentos </div>								
+ Adicionar lançamento								
Situação	Data	Ordem	Tipo	Descrição	Nome do favorecido	Valor	Ação	
Registrado	25/06/2024	1	Custeio	Pagamento de diárias referentes à participaç... [Ver mais]	JEFFERSON MOREIRA LIMA XAVIER	R\$ 10.000,00	✎ 🗑	
Registrado	25/06/2024	2	Custeio	Pagamento de diárias referentes à participaç... [Ver mais]	JEFFERSON MOREIRA LIMA XAVIER	R\$ 10.000,00	✎ 🗑	
Total:						R\$ 20.000,00		

FIGURA 10 – 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 listada, é possível enviar um ou mais lançamentos, clicando no botão **+** da coluna **“Ação”** correspondente à transação vinculada à despesa.

DTI
Diretoria de Tecnologia da Informação



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
União e Reconstrução

Prestação de Contas

Lançamentos
Documentos
Extrato

Lançamentos de compra Cartão

	Situação	Data	Origem	Descrição	Valor da Despesa (R\$)	Valor da Prestação (R\$)	Ação
✓	Pendente	19/09/2024	Cartão	TRF CC 345-X/ 23276-9 BR	-R\$ 187,31	R\$ 0,00	+
✓	Pendente	19/09/2024	Cartão	TRF CC 3013-9/ 43922-3 BR	-R\$ 480,00	R\$ 0,00	+
✓	Pendente	19/09/2024	Cartão	TRF CC 3539-4/ 107513-6 BR	-R\$ 117,00	R\$ 0,00	+
✓	Pendente	19/09/2024	Cartão	TRF CC 4414-8/ 15960-3 BR	-R\$ 165,74	R\$ 0,00	+
✓	Pendente	20/09/2024	Cartão	TED 237/29810042000170 BR	-R\$ 140,00	R\$ 0,00	+
✓	Pendente	20/09/2024	Cartão	TED 260/00834080028 BR	-R\$ 103,48	R\$ 0,00	+

<<
<
17
18
19
20
21
>
>>
10

Lançamentos de Saque via Cartão

	Situação	Descrição	Total de saques (R\$)	Total da Prestação (R\$)	Pendente (R\$)	Ação
✓	Pendente	SAQUES	R\$ 960,00	R\$ 0,00	R\$ 960,00	+

FIGURA 11 – LANÇAMENTOS VINCULADOS AOS ITENS DO EXTRATO BANCÁRIO

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

Prestação de Contas

Lançamentos
Documentos
Extrato

Editar Lançamento
Voltar a Lançamentos

Descrição da transação

Tipo de despesa *
CUSTEIO

Subtipo de despesa *
BOLSA

CPF ou CNPJ do favorecido *

Nome do favorecido *
JEFFERSON MOREIRA LIMA XAVIER

Número do comprovante *
159753369852147

Data da despesa *
19/09/2024

Valor (R\$) *
187,31

Descrição *
Pagamento de bolsa referente ao desenvolvimento de atividades acadêmicas no âmbito do projeto TRF CC 347-X/24272-8 BR, conforme plano de trabalho previamente aprovado.

Recibo A
Recibo B

Tipo do recibo
Valor
Ações

Recibo modelo A
R\$ 187,31

Cancelar
Salvar

FIGURA 12 – 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.
- XML:
 - o Campo para envio de arquivo XML da Nota fiscal;

MANUAL DO USUÁRIO SIPREC 2.0

- o Ao inserir uma nota fiscal válida, os demais campos serão preenchidos automaticamente.
- CNPJ ou CPF do Favorecido:
 - o Documento do favorecido.
- Nome do Favorecido:
 - o O nome do favorecido será preenchido automaticamente após a validação do CPF ou CNPJ.
- 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 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 beneficiário e pelo favorecido.
- Recibo B
 - o Este modelo deve ser utilizado APENAS para reembolso ao próprio Beneficiário do AUXPE.
 - o Os recibos do modelo B devem ser assinados pelo beneficiário.

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 nos artigos 23, inciso II, a, e 24, inciso II, da Lei nº 8.666/1993, 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 a inserção, 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 beneficiário.

Lançamentos Documentos Extrato							
Lançamentos de compra Cartão							
	Situação	Data	Origem	Descrição	Valor da Despesa (R\$)	Valor da Prestação (R\$)	Ação
✓	Pendente	16/08/2023	Cartão	TED 756/49802881000153 BR	-R\$ 4.677,36	R\$ 2.300,00	+
✓	Pendente	06/09/2023	Cartão	TITULO BCO BRADESCO S.A. BR	-R\$ 1.310,00	R\$ 0,00	+
✓	Registrado	27/09/2023	Cartão	Microsoft/Microsoft 365Sao Paulo BR	-R\$ 449,00	R\$ 449,00	+
✓	Pendente	13/02/2024	Cartão	Azul We LOBSTERBARBOSA BARJERI BR	-R\$ 740,50	R\$ 0,00	+
✓	Pendente	03/04/2024	Cartão	TRF. CC 3057-0/ 21065-X BR	-R\$ 5.000,00	R\$ 0,00	+
✓	Pendente	03/04/2024	Cartão	TRF. CC 3057-0/ 21065-X BR	-R\$ 3.000,00	R\$ 0,00	+
✓	Pendente	08/04/2024	Cartão	TRF. CC 1601-2/ 48885-X BR	-R\$ 800,00	R\$ 0,00	+

FIGURA 13 – 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.


Observações Importantes:

- A DEVOLUÇÃO de recursos também deve ser cadastrada como um lançamento.
- Todos os COMPROVANTES anexados aos lançamentos devem ser GUARDADOS pelo beneficiário. 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 tela 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”.

DTI
Diretoria de Tecnologia da Informação

CAPES

MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Lançamentos Documentos Extrato

Lançamentos de compra Cartão

Situação	Data	Origem	Descrição	Valor da Despesa (R\$)	Valor da Prestação (R\$)	Ação	
	Pendente	16/08/2023	Cartão	TED 756/49802881000153 BR	-R\$ 4.677,36	R\$ 2.300,00	+
18/04/2024		teste	R\$ 2.300,00	Custeio	CUSTEIO	 	
	Pendente	06/09/2023	Cartão	TITULO BCO BRADESCO S.A. BR	-R\$ 1.310,00	R\$ 0,00	+
	Registrado	27/09/2023	Cartão	Microsoft/Microsoft 365Sao Paulo BR	-R\$ 449,00	R\$ 449,00	+
	Pendente	13/02/2024	Cartão	Azul We'LOBITEBARBOSA BARUERI BR	-R\$ 740,50	R\$ 0,00	+
	Pendente	03/04/2024	Cartão	TRF CC 3057-0/ 21065-X BR	-R\$ 5.000,00	R\$ 0,00	+
	Pendente	03/04/2024	Cartão	TRF CC 3057-0/ 21065-X BR	-R\$ 3.000,00	R\$ 0,00	+
	Pendente	08/04/2024	Cartão	TRF CC 1601-2/ 48685-X BR	-R\$ 800,00	R\$ 0,00	+

< 1 >

FIGURA 14 – 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.

Prestação de Contas		
Lançamentos	Documentos	Extrato
Cartão pesquisador: *****2202		
Data	Descrição	Valor da Despesa (R\$)
25/07/2023	PAGAMENTO BR	R\$ 1.530,00
25/07/2023	PAYPAL 'ABEQ Sao Paulo BR	-R\$ 580,00
25/07/2023	PAYPAL 'ABEQ SAO PAULO BR	-R\$ 950,00
31/07/2023	PAGAMENTO BR	R\$ 1.121,00

FIGURA 15 – 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.

Prestação de Contas

Lançamentos Documentos

Documentos Upload


Situação	Tipo de Documento	Nome do Arquivo	Data de Anexação	Ações
Registrado	Extrato da conta pesquisador	Documento SIPREC.pdf	27/05/2025	  
Pendente	Comprovante de encerramento da conta pesquisador	-		  

Documentos Preenchimento Formulário Online

Situação	Tipo de Documento	Nome do Arquivo	Data de Anexação	Ações
Registrado	Declaração de Cumprimento de Objeto	Declaracao_Cumprimento_Objeto.pdf	16/05/2025	   
Pendente	Relatório Final de Cumprimento do Objeto			   
Registrado	Termo de Entrega/Recebimento de Bem	termo_entrega_recebimento.pdf	16/05/2025	   

FIGURA 16 – 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 e no 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. São eles: “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 beneficiário, número do processo, número do auxílio), e deve ser assinado pelo beneficiário.
- 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 beneficiário, 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 APENAS 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 específicos, a Capes aceita o preenchimento do Termo);
- c. o sistema exige que o beneficiário e o receptor assinem o Termo de Entrega/Recebimento de Bem - após a inclusão dos itens necessários pelo beneficiário, ele deverá assinar o termo – neste momento o sistema apresentará um formulário para que o beneficiário 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.

Observação 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.

Documentos Opcionais

+ Adicionar documento


Situação	Tipo de Documento	Data de Anexação	Nome do Arquivo	Ações
Registrado	Carta de Não Objeção	17/04/2025	Documento teste SIPREC.pdf	  

< 1 >

FIGURA 17 – DOCUMENTOS OPCIONAIS

FIGURA 18 – 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 beneficiário 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.

FIGURA 19 – BOTÃO “ENVIAR PRESTAÇÃO DE CONTAS”

Envio 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 correção antes do envio.

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

X

CheckList da Prestação de Contas

Documentos obrigatórios

Extrato Pesquisador



Comprovante de encerramento da conta pesquisador



Relatório Final de Cumprimento do Objeto



Declaração do Cumprimento do Objeto



Termo de Entrega/Recebimento de Bem



Lançamentos

Não existe valor aguardando prestação de contas



Não existem lançamentos pendentes?



Dados pessoais

E-mail informado?



Telefone Fixo ou Telefone Celular informado?



Endereço informado?



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

Ao final, o beneficiário 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 estão sendo verificados pelos técnicos e podem ser aprovados ou reprovados.

Diligência

A situação do processo será alterada para “Em diligência” quando, durante a análise técnica e/ou financeira, forem identificadas inconsistências, irregularidades ou a 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 para a aba "Pareceres". No topo, há uma barra de status com a data "04/04/2025 09:31:00" e o título "Parecer Técnico". Abaixo, há uma lista de análises financeiras com os seguintes dados:

- Análise financeira do lançamento de ordem: 4
Nº Cheque: - Nº Comprovante: 123
teste
- Análise financeira do lançamento de ordem: 12
Nº Cheque: - Nº Comprovante: 123
teste
- Análise financeira do lançamento de ordem: 17
Nº Cheque: - Nº Comprovante: 123
teste
- Análise financeira do lançamento de ordem: 14
Nº Cheque: - Nº Comprovante: 123
teste

Abaixo da lista, há uma barra de status com a data "04/04/2025 09:37:46" e o título "Parecer Financeiro".

Na seção "Resposta à Diligência", há um campo de texto com o placeholder "Teste resposta à diligência". Abaixo do campo, há uma barra de status com o texto "3972 caracteres restantes".

No rodapé da seção, há dois botões: "Salvar" (em azul) e "Cancelar" (em cinza).

FIGURA 21 – PARECERES E RESPOSTA À DILIGÊNCIA

Lançamentos Reprovados

Quando um **lançamento é reprovado** pela equipe técnica e/ou financeira da CAPES, o processo é colocado na situação “Em diligência”. Nessa etapa, o beneficiário deverá **responder à diligência**, justificando o lançamento ou enviando um novo.

Como responder à diligência

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

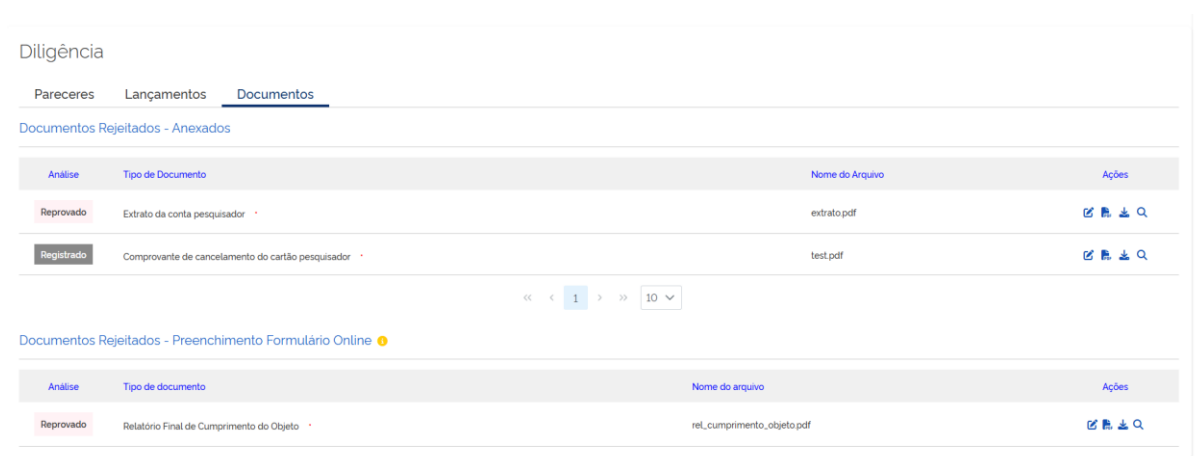


Figura 24 – Aba Documentos do processo em diligência.

Documentos Rejeitados – Anexados

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

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

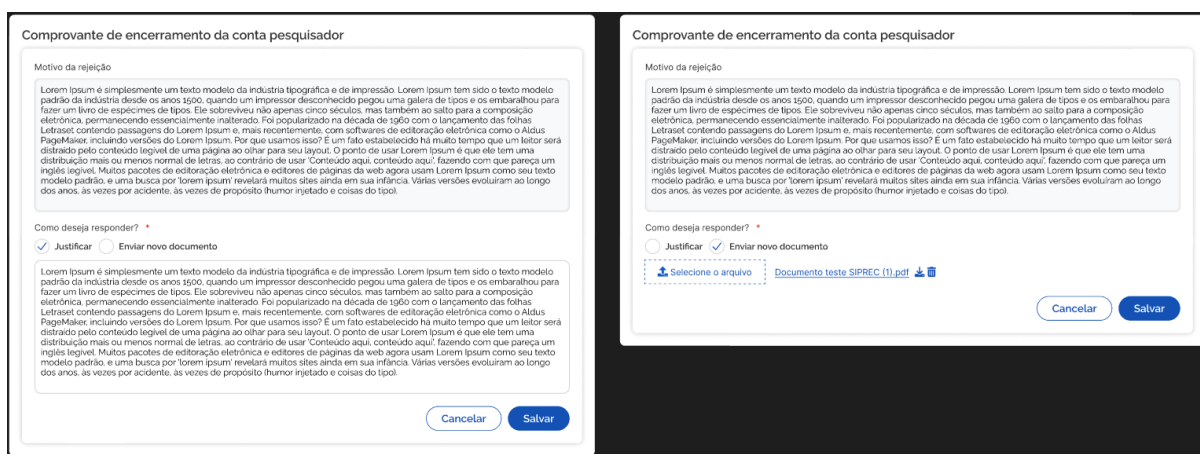


FIGURA 25 – TELA DE RESPOSTA À DILIGÊNCIA PARA DOCUMENTOS ANEXADOS

Documentos Reprovados – 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 beneficiário poderá:

- **Justificar** o conteúdo já preenchido anteriormente, ou
- **Preencher novamente o formulário online**, com as devidas correções, para substituição do documento anterior.

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

Documentos Rejeitados - Preenchimento Online

Análise	Tipo de documento	Nome do arquivo	Ações
Registrado	Declaração de Cumprimento de Objeto	Declaraao_Cumprimento_Objeto.pdf	  
Registrado	Relatório Final de Cumprimento do Objeto	rel_cumprimento_objeto.pdf	  
Registrado	Termo de Entrega/Recebimento de Bem	testes.pdf	  

FIGURA 26 – DOCUMENTOS REPROVADOS PREENCHIMENTO FORMULÁRIO ONLINE

Declaração de Cumprimento de Objeto

Motivo da rejeição

Lorem Ipsum é simplesmente um texto modelo da indústria tipográfica e de impressão. Lorem Ipsum tem sido o texto modelo padrão da indústria desde os anos 1500, quando um impressor desconhecido pegou uma galera de tipos e os embaralhou para fazer um livro de espécimes de tipos. Ele sobreviveu não apenas cinco séculos, mas também ao salto para a composição eletrônica, permanecendo essencialmente inalterado. Foi popularizado na década de 1960 com o lançamento das folhas Letraset contendo passagens do Lorem Ipsum e, mais recentemente, com softwares de editoração eletrônica como o Aldus PageMaker, incluindo versões do Lorem Ipsum. Por que usamos isso? É um fato estabelecido há muito tempo que um leitor será distraído pelo conteúdo legível de uma página ao olhar para seu layout. O ponto de usar Lorem Ipsum é que ele tem uma distribuição mais ou menos normal de letras, ao contrário de usar "Conteúdo aqui, conteúdo aqui", fazendo com que pareça um inglês legível. Muitos pacotes de editoração eletrônica e editores de páginas da web agora usam Lorem Ipsum como seu texto modelo padrão, e uma busca por "lorem ipsum" revelará muitos sites ainda em sua infância. Várias versões evoluíram ao longo dos anos, às vezes por acidente, às vezes por propósito humor injetado e coisas do tipo.

Como deseja responder?

☒ Justificar
 ☐ Preencher Formulário Online

Lorem Ipsum é simplesmente um texto modelo da indústria tipográfica e de impressão. Lorem Ipsum tem sido o texto modelo padrão da indústria desde os anos 1500, quando um impressor desconhecido pegou uma galera de tipos e os embaralhou para fazer um livro de espécimes de tipos. Ele sobreviveu não apenas cinco séculos, mas também ao salto para a composição eletrônica, permanecendo essencialmente inalterado. Foi popularizado na década de 1960 com o lançamento das folhas Letraset contendo passagens do Lorem Ipsum e, mais recentemente, com softwares de editoração eletrônica como o Aldus PageMaker, incluindo versões do Lorem Ipsum. Por que usamos isso? É um fato estabelecido há muito tempo que um leitor será distraído pelo conteúdo legível de uma página ao olhar para seu layout. O ponto de usar Lorem Ipsum é que ele tem uma distribuição mais ou menos normal de letras, ao contrário de usar "Conteúdo aqui, conteúdo aqui", fazendo com que pareça um inglês legível. Muitos pacotes de editoração eletrônica e editores de páginas da web agora usam Lorem Ipsum como seu texto modelo padrão, e uma busca por "lorem ipsum" revelará muitos sites ainda em sua infância. Várias versões evoluíram ao longo dos anos, às vezes por acidente, às vezes por propósito humor injetado e coisas do tipo.

Declaração de Cumprimento de Objeto

Motivo da rejeição

Lorem Ipsum é simplesmente um texto modelo da indústria tipográfica e de impressão. Lorem Ipsum tem sido o texto modelo padrão da indústria desde os anos 1500, quando um impressor desconhecido pegou uma galera de tipos e os embaralhou para fazer um livro de espécimes de tipos. Ele sobreviveu não apenas cinco séculos, mas também ao salto para a composição eletrônica, permanecendo essencialmente inalterado. Foi popularizado na década de 1960 com o lançamento das folhas Letraset contendo passagens do Lorem Ipsum e, mais recentemente, com softwares de editoração eletrônica como o Aldus PageMaker, incluindo versões do Lorem Ipsum. Por que usamos isso? É um fato estabelecido há muito tempo que um leitor será distraído pelo conteúdo legível de uma página ao olhar para seu layout. O ponto de usar Lorem Ipsum é que ele tem uma distribuição mais ou menos normal de letras, ao contrário de usar "Conteúdo aqui, conteúdo aqui", fazendo com que pareça um inglês legível. Muitos pacotes de editoração eletrônica e editores de páginas da web agora usam Lorem Ipsum como seu texto modelo padrão, e uma busca por "lorem ipsum" revelará muitos sites ainda em sua infância. Várias versões evoluíram ao longo dos anos, às vezes por acidente, às vezes por propósito humor injetado e coisas do tipo.

Como deseja responder?

☐ Justificar
 ☒ Preencher Formulário Online

Auxílio nº:

Declaro, em obediência ao disposto no Anexo II do Manual de Concessão e de Prestação de Contas On Line do sistema SIPREC de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa (AUXFPE) aprovado pela Portaria Normativa da CAPES nº 59 de 14/05/2013, que a importância de R\$ - transferida pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES - foi utilizada exclusivamente para execução do projeto, referente ao Auxílio nº, em total conformidade com o seu plano de aplicação aprovado, e que o objeto deste Auxílio foi cumprido integralmente.

Assinatura Beneficiário

Assinatura do Beneficiário

FIGURA 27 – TELA PARA RESPONDER DILIGÊNCIA DE DOCUMENTO DE PREENCHIMENTO ONLINE

Enviar Diligência

Após realizar os ajustes e justificativas solicitadas no processo, o beneficiário deverá clicar no botão **“Enviar Diligência”** para abrir a **janela de verificação e envio** para nova análise da CAPES.

FIGURA 28 – 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 beneficiário.

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

CheckList da diligência

FIGURA 29 – 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 beneficiário deverá:

1. **Marcar a caixa de declaração**, confirmando que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal conforme o art. 299 do Código Penal Brasileiro.
2. Clicar em **“Enviar”** para concluir a resposta à diligência e reenviar o processo para nova análise.

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

PROCESSO Nº

×

CheckList da diligência

Documentos

Os documentos rejeitados foram entregues ou justificados?

×

Lançamentos

Não existe valor aguardando prestação de contas.

×

Resposta geral à Diligência

A diligência foi 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 30 – JANELA DO ENVIO DA RESPOSTA À DILIGÊNCIA

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 beneficiário 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

Se a prestação de contas for enviada e **alguns lançamentos ou documentos forem reprovados**, o processo será colocado na situação **"Em diligência"**, e:

- O beneficiário 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 for alterado novamente para a situação **"Em diligência"** (inclusive após respostas já enviadas), o **prazo de 30 dias será renovado**, e o beneficiário 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 **“Solicitar Prorrogação”** no sistema.
- Informe:
 - A quantidade de dias solicitados;
 - Justificativa detalhada e fundamentada;
 - Anexe, se necessário, um documento complementar.

- Confirme a solicitação.

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 beneficiário.

Limite de Solicitações

- Quando o processo estiver na situação “Em preenchimento pelo beneficiário, após a data final da vigência, o beneficiário poderá solicitar até 60 dias de prorrogação de prazo.
- Quando o processo estiver na situação “Em diligência”, o beneficiário poderá solicitar até 30 dias de prorrogação de prazo.

Solicitação de prorrogação de prazo do processo - [REDACTED]

Quantidade de dias de extensão do prazo:	Prazo para a prestação de conta:	Data final caso seja aprovado o prazo:
<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="29/04/2026"/>	<input type="text" value="28/06/2026"/>

Você poderá solicitar até o limite máximo de 60 dias.

Justificativa *

SOLICITA-SE A PRORROGAÇÃO DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS EM RAZÃO DE ATRASOS NA OBTENÇÃO DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS JUNTO A INSTITUIÇÕES PARCEIRAS, BEM COMO DA NECESSIDADE DE AJUSTES NOS RELATÓRIOS FINANCEIROS E TÉCNICOS. A MEDIDA VISA GARANTIR A COMPLETA E ADEQUADA FORMALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES, CONFORME AS EXIGÊNCIAS NORMATIVAS DO PROCESSO.

3652 caracteres restantes

Anexar arquivo à justificativa



Documento SIPREC.pdf  

FIGURA 31 – 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 beneficiário poderá utilizar a funcionalidade “**Solicitar Retirada de Inadimplência**”:

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



FIGURA 32 – 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.

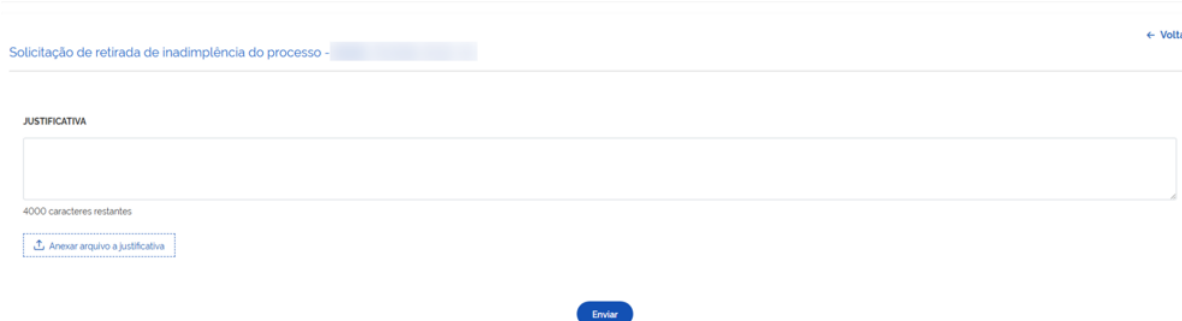


FIGURA 33 – TELA DE JUSTIFICATIVA PARA RETIRADA DA INADIMPLÊNCIA

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 beneficiário 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 6161 (opção 7).

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

E-mail: cgpca@capes.gov.br

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