



Manual do pesquisador

Fundect

Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino,
Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul

Prestação de contas financeira

- 1 O que é?
- 2 Informações iniciais.
- 3 Mudança nas aquisições previstas no projeto aprovado
- 4 Como realizar o procedimento no Sigfundect
- 5 Documentação Impressa para Prestação de Contas Final

Atualização: 29/06/2023

CONSIDERAÇÕES

Esse procedimento **se aplica apenas** às etapas que envolvem a prestação de contas financeira de projetos.

Prestação de contas financeira: O que é?

Prestação de contas financeira

Por que prestar contas?

Prestar contas é um dever constitucional de qualquer administrador público. Como administrador do erário, além de um dever constitucional, prestar contas é um dever moral e cívico.

A palavra administrador traz em si o conceito oposto de proprietário, pois indica aquele que gere interesses alheios. A honrosa função de administrar bens e recursos públicos traz a ideia de zelo e conservação.

Prestação de contas financeira

Quem faz a prestação de contas?

A prestação de contas financeiras deverá ser organizada pelo pesquisador através do preenchimento dos anexos disponíveis no SIGFUNDECT bem como a guarda de todos os documentos comprobatórios de aquisição (notas fiscais, recibos etc).

Os documentos deverão ser mantidos sob sua posse e à disposição da Fundect e dos órgãos de controle, pois podem ser solicitados quando necessário.

Prestação de contas financeira

Definições importante para esse manual:

Custeio: Recursos destinados à aquisição de materiais de consumo, diárias, passagens, serviços de terceiros e hospedagem/alimentação.

Capital: Recursos destinados à aquisição de bens permanentes.

Termo de outorga (TO): É o número do seu projeto na FUNDECT.

Número do SIAFEM: É o número do seu projeto dentro do sistema de gestão de convênios do Estado do Mato Grosso do Sul.

Vigência: Tempo do qual o projeto vigorará.

Data para apresentação da prestação de contas: 30 e 60 dias após o encerramento da vigência, dependendo do edital

Informações iniciais

Nessa seção você encontrará informações importantes para a aquisição dos materiais do projeto e documentação de comprovação a ser obtida e guardada:

- Orçamento
- Aquisição de material permanente (Recurso de capital)
- Período de uso do recurso
- Comprovações: Notas fiscais de permanente e consumo, diárias, serviços de terceiros, pagamento de bolsas, passagens aéreas.

Prestação de contas financeira

1- Orçamento

- 1 Para todas as aquisições de produtos ou contratação de serviços seja de Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, tanto para custeio quanto para capital, é necessário a realização de **3 (três) orçamentos**. Os orçamentos podem ser obtidos diretamente com as empresas ou de modo online por meio de capturas da tela, com data e hora do orçamento visíveis.

Prestação de contas financeira

1- Orçamento

- 2 No caso de fornecedor exclusivo, deve ser apresentada uma Carta de Exclusividade da empresa com registro; Deve ser apresentada justificativa compatível se a aquisição não for a de menor valor dentre os orçamentos apresentados.

Segue conforme determinação do art. 2º, inciso XIV da Resolução Conjunta SEGES/SERC n. 003/2003

Prestação de contas financeira

2- Aquisições de Capital/Permanententes

Na aquisição de **Bens Permanentes**, encaminhar fisicamente à Fundect, em **até 30 dias após o recebimento do bem**:

- Cópia da Nota Fiscal com 2 atestos de recebimento por membros da equipe do projeto
- Anexo III - Relação de Bens
- Anexo X - Termo de Depósito

Todos devidamente assinados pelo coordenador do projeto e pelo representante da instituição interveniente (reitor ou pró reitor em caso de universidade);

Essa ação faz-se necessária, nesse prazo, para fins de registro dos bens pelo setor de Patrimônio.

Prestação de contas financeira

2.1 - Como obter o Termo de Depósito e Relação de Bens?

(1) Localizar na área inicial o item “Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas”;

(2) Clicar sobre a bolsa a ser avaliada;

(3) Acessar a área “Informações”.

(1) ← Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas

✓ 20.07.2022 - Padrões de qualidade para o serviço de administração nas empresas

Titular - Padrões de qualidade para o serviço de administração nas empresas
Edição - CHAMADA FUNDECT 20/2021 - Seleção de Bolsista para o Programa Centelha II MS
Coordenador - Nalvo Franco de Almeida Jr.

(2) ↑

Projeto
20.07.2022
Projeto Concluído e homologado

(3) →

✓ 14.07.2015 - Genômica e transcritômica de espécies forrageiras tropicais
✓ 28.02.2012 - VII Simpósio Brasileiro de Bioinformática - BSB2012

Prestação de contas financeira

2.1 - Como obter o Termo de Depósito e Relação de Bens?

- Acessar no menu lateral à direita o item 6.1 Novo Formulário;
- Selecionar o Anexo II - Lançamento de Notas;
- Clicar em Novo.
- Selecione **Material Permanente** como natureza da despesa, preencha os campos solicitados para depositar o material. Clique em Salvar.

Nº SIAFEM:
BBPesquisa ⓘ : Não
Publicação D.O.: 01.01.2022
Vigência Inicial: De 01.01.2022 a 31.12.2022

Links Úteis

- ✓ Ver proposta original
- ✓ Ver proposta original em PDF
- ✓ Imprimir comprovante
- ✓ Ver informações do projeto contratado
- ✓ Informações
- ✓ Parecer
- ✓ Download Arquivos

3.6 Informações Bancárias

4. Bolsas

- 4.1 Requisição
- 4.2 Cancelamento
- 4.3 Substituição
- 4.4 Em edição
- 4.5 Acompanhamento de solicitações

5. Informações Administrativas

- 5.1 Localização do Processo

6. Prestação de Contas

- 6.1 Novo Formulário
- 6.2 Editar Formulários

7. Prorrogação de Projetos

- 7.1 Criar Nova
- 7.2 Listar

8. Gestão de Documentos

- 8.1 Documentos

Ferramentas

- Visualizar para Impressão

Prestação de contas financeira

2.1 - Como obter o Termo de Depósito e Relação de Bens?

Após depositar o(s) material(ais), o **Anexo III - Relação de Bens** ficará disponível em sua área do projeto contratado.

- Clicar no item **6.2 Editar Formulário** e acessar o Anexo II;
- Selecione os itens e clique no botão Gerar Termo de Depósito;
- Os **Anexos X - Termo de Depósito**.

Anexo III - Relação de Bens

Chamada: CHAMADA FUNDECT
Programa:
Número do Protocolo:
Termo de Outorga:
Tipo: Parcial Final
Período de:
à:
Outorgado:
Título do Projeto:
Vigência:

Item	Descrição	Localização	Importado	Data	Fornecedor	N.º Nota Fiscal	Cheque n.º	Qtd.	Total	Termo de Depósito
<input type="checkbox"/>							--			Não
<input type="checkbox"/>							--			Não

Prestação de contas financeira

 **IMPORTANTE!**

Esse procedimento deve ser realizado após a aquisição de cada um dos materiais permanentes, durante a vigência do projeto.

A Fundect pede aos pesquisadores para não realizarem o envio dos termos de depósito apenas no momento da Prestação Final de Contas.

Prestação de contas financeira

3- Período de uso do recurso

Não executar despesas após a vigência, no período reservado à prestação de contas. A utilização após a vigência acarreta em glosa.

Prestação de contas financeira

4- Comprovação de aquisição: Notas Fiscais

Para comprovação das aquisições realizadas dentro do projeto, tanto para material de consumo quanto para material permanente, devem ser geradas notas fiscais de compra.

IMPORTANTE!

No caso de emissão de Nota Fiscal sem as informações obrigatórias, se faz necessário solicitar uma **Carta de Correção**, emitida pela empresa onde foi realizada a aquisição, sendo possível consultá-la no portal da nota fiscal (<https://www.nfe.fazenda.gov.br/>).

Prestação de contas financeira

4.1 - Notas Fiscais: Informações obrigatórias

Nome outorgado: Nome Completo

CPF do outorgado: 000.000.000-00

Valor dos produtos adquiridos

Data de emissão

Descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado

Dois atestos por membros da equipe indicando que os materiais foram recebidos ou o serviço realizado

Nº do T.O.: 000/00 no campo Informações Adicionais (mais importante)

Nº SIAFEM: 00000 Informações Adicionais (mais importante)


ATENÇÃO!

Certifique-se que todas as informações estejam legíveis ao anexar o documento na plataforma.

Notas fiscais sem nº do TO e nº do SIAFEM não serão aceitas.

Prestação de contas financeira

4.1 - Notas Fiscais: Exemplos de preenchimento

RECEBEMOS DE Empresa Teste LTDA. OS PRODUTOS CONTANTES DA NOTA FISCAL INDICADA AO LADO		NFe Nº 000175 Série 1		
Data de recebimento	Identificação e assinatura do receptor			
EMPRESA		DANFE Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica		
		1-Entrada 2-Saída		
Nº 000175		2		
SERIE: 1		Página: 1 de 1		
Controla do Fisco				
		CHAVE DE ACESSO		
Natureza da operação Venda de mercadorias		Número de protocolo da NF-e		
Inscrição Estadual	Inscr. est. do subst. trib.	CNPJ	Chave de acesso da NF-e - consulta no site: www.nfe.fazenda.gov.br	
Destinatário/Remetente				
Nome / Razão Social		CNPJ	010/000000	
Endereço		Bairro	CEP	
Município		Fone/Fax	UF	
NOME DO(A) OUTORGADO(A)		DATA NÃO PODE SER APÓS O FINAL DA VIGÊNCIA		
07/08/2009		07/08/2009		
16:01		16:01		
Cálculo do imposto				
Base de cálculo do ICMS	Valor do ICMS	Base de cálculo do ICMS Subst.	Valor do ICMS Subst.	Valor total dos produtos

Prestação de contas financeira

4.1 - Notas Fiscais: Exemplos de preenchimento

Cálculo do imposto

Base de cálculo do ICMS	0,00	Valor do ICMS		Base de cálculo do ICMS Subst.	0,00	Valor do ICMS Subst.	0,00	Valor total dos produtos	0,00		
Valor do frete	0,00	Valor do seguro	0,00	Desconto	0,00	Outras despesas acessórias	0,00	Valor do IPI	0,00	Valor total da nota	3,00

Transportador/Volumes transportados

Nome	Frete por conta 1-Emitente 2-Destinatário			1	Código ANTT	Placa do veículo	UF	CNPJ/CPF	00000000000000	
Endereço	Município				UF	Inscrição Estadual				
Quantidade	Espécie	Marca			Numeração		Peso bruto	Peso líquido		
							0,00	00		

Itens da nota fiscal

Código	Descrição do produto/serviço	NCM/SH	CST	CFOP	UN	Qtde	Preço un	Preço total	BC ICMS	Vlr. ICMS	Vlr. IPI	% ICMS	% IPI
	PRODUTOS				Cx		,00	0,00	0,00	0	0,00	,00	0,00
					Cx		,00	0,00	0,00	0	0,00	,00	0,00

Cálculo do ISSQN

Inscrição Municipal	Valor total dos serviços	0,00	Base de cálculo do ISSQN	0,00	Valor do ISSQN	0,00
---------------------	--------------------------	------	--------------------------	------	----------------	------

Dados adicionais

Observações	Reservado ao fisco
Nº DO TO E Nº DO SIAFEM	

Prestação de contas financeira

4.1 - Notas Fiscais eletrônicas: Exemplos de preenchimento

Número da NFS-e			
Data de Emissão			
Codigo de Verificação			
 <p>Prefeitura Municipal de Campo Grande - MS Secretaria Municipal da Receita</p> <p>NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA – NFSe</p>			
PRESTADOR DE SERVIÇOS			
Nome/Razão Social:		Inscrição Municipal:	
CNPJ:		Telefone:	
Endereço:		UF:	
Município:			
TOMADOR DE SERVIÇOS			
Nome/Razão Social:		Inscrição Municipal:	
CNPJ/CPF:		Telefone:	
Endereço:		UF:	
Município:		E-mail:	
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS			
Descrição:			
TO e/ou SIAFEM			
Item	Quant	Valor Unitário	Valor Total

Prestação de contas financeira

IMPORTANTE!

Conforme Resolução/SEFAZ nº 2.418/2012 a partir de 15/10/2012, passa a vigorar com o acréscimo do § 3º do art. 11 da Resolução/SEFAZ nº 2.093/2007:

“No caso de despesa comprovada mediante **documento fiscal eletrônico**, o **número do convênio** deve ser inserido obrigatoriamente no momento de seu preenchimento, ensejando **glosa** a aposição de carimbo ou a utilização de outro meio que caracterize identificação “a posteriori” na versão impressa”.

A Fundect, tendo em vista a lei supracitada, se resguarda ao não aceitar notas fiscais sem o nº do TO e o nº do SIFAEM.

Prestação de contas financeira

5- Comprovação de aquisição: Diárias

A comprovação de uso de diárias se dá por meio de **documento gerado pelo Sigfundect**, Anexo IV, que deverá ser impresso, assinado, escaneado e inserido no sistema durante a fase de prestação de contas final.

Consultar a seção **“Como realizar o procedimento no Sigfundect”** deste documento para maiores esclarecimentos.

Prestação de contas financeira

IMPORTANTE!

- O valor de cada diária paga deve obedecer aos valores indicados na "Tabela de Diárias". Disponível no link <<https://www.fundect.ms.gov.br/formularios-e-downloads/>>.
- As diárias devem ser utilizadas para cobrir as despesas com hospedagem e alimentação.
- É vedada a utilização das rubricas "**Diárias**" e "**Hospedagem e Alimentação**" simultaneamente. Quem for beneficiário de diária, não poderá usufruir dos recursos de hospedagem (hotel) e alimentação, e vice e versa.

Prestação de contas financeira

6- Comprovação de aquisição: Serviços de terceiros

Para comprovação de serviços com pessoa jurídica seguir:

Hotel: Nota fiscal de serviço com descrição detalhada dos nomes dos hóspedes, bem como a quantidade de diárias e o período usufruído (Pagamento permitido apenas para membros do projeto e palestrantes comprovados);

Gráfica: Nota fiscal de serviço com descrição detalhada dos produtos contratados. Apresentar 1 exemplar no momento da prestação de contas.

Prestação de contas financeira

6- Comprovação de aquisição: Serviços de terceiros

Para comprovação de serviços com pessoa física seguir:

Nota Fiscal de serviços de pessoa física, com a descrição dos serviços realizados e período, bem como informações de TO e SIAFEM.

Prestação de contas financeira

6- Comprovação de aquisição: Pagamento de bolsistas

IMPORTANT!

- Todo bolsista pago dentro de um projeto deverá assinar o **Termo de Compromisso**;
- Em caso de substituição ou dispensa, constar na prestação de contas final, a data da dispensa, no caso de substituição constar Termo de Compromisso do novo bolsista;
- É **vedada** a utilização dos recursos de bolsa para o pagamento de **outras despesas** consignadas no projeto aprovado.
- **Não é permitida** a comprovação do pagamento de mais de uma bolsa em um único recibo.

Prestação de contas financeira

6- Comprovação de aquisição: Pagamento de bolsistas

O pesquisador deve apresentar **recibos de pagamento** efetuados mensalmente ao bolsistas, devidamente assinados e datados, conforme o **modelo “Recibo de Bolsa Fundect”**, disponibilizado na página de downloads da Fundect;

Os pagamentos deverão mensais, em recibo individual, conforme período de vigência do termo de compromisso;

Apresentar comprovante de pagamento/extrato bancário no valor exato do recibo de bolsas.

Prestação de contas financeira

6- Comprovação de aquisição: Passagens aéreas

Na aquisição de passagens aéreas, a comprovação é dada através de nota fiscal ou comprovante de compra da passagem online/bilhete eletrônico, junto dos cartões de embarque.

O comprovante de compra precisa, obrigatoriamente constar:

- Nome do passageiro;
- Quantidade;
- Valor;
- Itinerário.

Prestação de contas financeira

6- Passagens aéreas: Exemplos de comprovação - Nota fiscal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA - SEMRE
NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e

Nome/Razão Social: **VOLANS TOUR VIAGENS E TURISMO LTDA - ME**
CPF/CNPJ: **09.084.621/0001-75** Incrição Municipal: **0012954300-0**
Endereço: **RUA MARACAJU, Nº1264 - JARDIM VILA CIDADE - CEP:79002-212**
Município: **CAMPO GRANDE** UF: **MS**

Nome/Razão Social: **FUNDECT**
CPF/CNPJ: **207.472.418-72**
Endereço: **RUA ENOCH VIEIRA DE ALMEIDA, Nº51 - APTO 102 - BAIRRO VILA GOMES - CEP:79022-290**
Município: **CAMPO GRANDE** UF: **MS** E-mail: **leny@ucdb.br**

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS
Descrição: INTERMEDIÇÃO SOBRE VÉNICIOS DE PASSAGENS AÉREAS "SS SEMRANGU SOBRE IMPACTOS DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS" - TERMO DE OUTFORMA 0069/11 - SEAPEN 008613 - FUNDECT 002611 - IME - PROC Nº 23/2009/2/011 - OLÍVIA BERNARDETTI GATTI - GEM. S/A - LOCALIZAÇÃO N80343 - TRECHO COB/COH - OLÍVIA GISELE ANDRADE - TAM S/A - TKT 2443193355 - TRECHO BSN/CGA/BSE/ - OLÍVIA LUCIA HELENA RIZZINI - TAM S/A - TKT 2443193372 - TRECHO COB/COH/COH - OLÍVIA NAIJA CECILIA CONDEIXA - TAM S/A - TKT 2443683501 - TRECHO COB/COH/COH

Qtd	Unidade	RS	Total RS
1		855,95	855,95
1		1.067,89	1.067,89
1		699,52	699,52
1		596,64	596,64

ISS (0,0000%): COFINS (0,0000%): INSS (0,0000%): IR (0,0000%): CSLL (0,0000%):

DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL

Documento fiscal legal

Valor do serviço de intermediação

Descrição dos passageiros, trajeto e valor.

Prestação de contas financeira

6- Passagens aéreas: Exemplos de comprovação - Bilhete eletrônico

Bilhete Eletrônico
Recibo do Passageiro

DADOS DE EMISSÃO

Data emissão: 26/05/2012 CGR-2239/CGRJJ210G
Passageiro: SILVA FILHO/FRANCISCO MR.
Localizador: 5PIGBK
E-Ticket: 9572448095043
Assento(s) Reservado(s):
Agência: VIAGENS (CGR)
Observação:

ITINERÁRIO

De	Para	Cla. Aérea	Nº Voo	Data	Saída	Chegada	Classe
Fortaleza (FOR)	Brasília (BSB)	JJ	3883	12/06/2012	05:45	09:37	V
Brasília (BSB)	Campo Grande (CGR)	JJ	3570	12/06/2012	12:56	13:13	V
Campo Grande (CGR)	Brasília (BSB)	JJ	3571	16/06/2012	13:48	16:18	V
Brasília (BSB)	Fortaleza (FOR)	JJ	3784	16/06/2012	17:02	19:33	V

FORMAS DE PAGAMENTO

Forma	Tarifa	Taxas	Observações
Cash	R\$ 1.000,00	R\$ 38,52	
Total:	R\$ 1.000,00	R\$ 38,52	Total Geral: R\$ 1.038,52

REMUNERAÇÃO AGENTE

Forma	Total
Cash	R\$ 100,00

Prestação de contas financeira

6- Passagens aéreas: Exemplos de comprovação não aceitas

AVENTUR VIAG. E TURISMO LTDA
AVENTUR VIAG. E TURISMO LTDA

Aventur
Viagens e Turismo

CNPJ.....: 15.562.417/0001-34
RUA ANTONIO MARA COELHO, 2486
CEP: 79002-221, CAMPO GRANDE, MS, Brasil
Fone.....: 55-67-3325 43 11 Emergência:
Fax.....: 55-67-3325 43 11 ABAV: 053 Embratur...: 16.410.00.41.3
Home Page:
E-Mail.....: aventur@terra.com.br

Recebemos de: [REDACTED] FUNDECT TO:0033/11 CNPJ/CPF: 872.306.151-00
UFMS/CCHS / PREDIO UNIDADE 8
CAMPO GRANDE MS 79000-000
Telefone...: (67) 3345 7591
a quantia referente ao pagamento do(s) título(s) / parcela(s) abaixo discriminado(s):

Documento	Fatura	Emissão	Vencimento	Parcela	Valor [R\$]	Observações
FT00005559	FT00005559	10/11/2011	10/11/2011	Única	3.384,43	RE00013678 - I
*** TOTAL DO RECIBO:					3.384,43	

Tres Mil, Trezentos e Oitenta e Quatro Reais e Quarenta e Tres Centavos (R\$ 3.384,43)
..... f. 15 555
CAMPO GRANDE, 10 de Novembro de 2011
Aventura
Entidade
Co.

CONDOR
Turismo

RECIBO 18216

Recebi de: [REDACTED] FUNDECT RS #423,00#
A importância de: Quatrocentos e vinte e um reais CPF: 553.656.396-74
Proveniente de: parte passagens aéreas VCP/CGF/VCP em nome de Marcelo Berba, conf. TO: 0072/11
Campo Grande 13 de fevereiro de 2012
Ana Ney
ASSINATURA

Banco	Cheque	Valor	Vencimento
003	350902	R\$423,00	

Insc. CNPJ (MF) Nº02.964.293/0001-89 - Insc. Mun. 04648300-6
Rua Euclides da Cunha, 698
Fone/Fax: (67) 3322-3343
CEP 79020-230 - Campo Grande - Mato Grosso do Sul

Faturas e recibos



Mudança nas aquisições previstas

Essa seção descreve os procedimentos a serem realizados caso o pesquisador necessite alterar alguma aquisição prevista no projeto aprovado.

Prestação de contas financeira

REMANEJAMENTO

- O pesquisador deverá seguir o cronograma de gastos, tal qual apresentado e aprovado durante o período de submissão do projeto.
- Para qualquer mudança nas aquisições previstas no projeto aprovado, deverá ser solicitado um remanejamento de recursos;
- Aquisições não previstas no projeto inicial e/ou não aprovadas por meio de remanejamento serão consideradas irregulares, sendo passíveis de glosa/devolução de recurso;
- Para consulta sobre como realizar o remanejamento de recursos , acessar o Manual específico, disponível no site da Fundect;
- O pesquisador só poderá realizar novas aquisições após aprovação do remanejamento solicitado.

Como realizar o procedimento no Sigfundect?

Essa seção descreve os procedimentos a serem realizados no Sigfundect para gerar as documentações da **Prestação de Contas Final**.

Toda a documentação de comprovação gerada durante a aquisição de materiais e serviços no decorrer do projeto será utilizada neste momento.

É de **extrema necessidade** que a documentação esteja dentro dos padrões pedidos pela Fundect para ser aceita e aprovada.

Prestação de contas financeira

Informações iniciais

A prestação de contas final é realizada dentro do Sigfundect a partir da geração de diferentes anexos e da inserção das notas e recibos no sistema. Alguns dos anexos gerados no sistema deverão ser impressos e entregues presencialmente ou por correio na Fundect.

Prestação de contas financeira

Informações iniciais

- Durante a vigência do projeto não se esqueça de reservar qualquer comprovante de aquisição de material, bem ou serviço.
 - No caso de emissão de nota fiscal, seguir o regramento descrito anteriormente para inserção de informações obrigatórias na nota;
 - No caso de recibo de diárias e serviços atentar-se para as particularidades descritas anteriormente.

A seguir é descrito o procedimento dentro do Sigfundect. A seção posterior descreve os documentos a serem entregues impressos na Fundect.

Prestação de contas financeira

1. Acessando os anexos no Sigfundect

Acessar o Sigfundect, através de [link](#); acessar a página do seu projeto em Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas (Figura 1), e abrir as informações do projeto (Figura 2).



Figura 1.

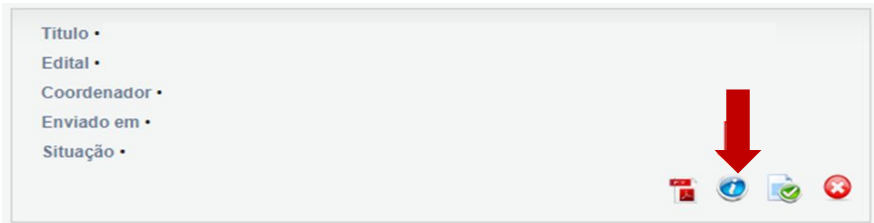


Figura 2.

Prestação de contas financeira

1. Acessando os anexos no Sigfundect

- No item **6. Prestação de Contas**, à direita na tela, serão gerados os anexos referentes a documentação necessária para a prestação de contas.
- Clique em **6.1 Novo Formulário** para inserir um novo anexo (Figura 3).
- Uma nova página abrirá com uma listagem geral dos formulários (Figura 4).

Prestação de contas financeira


Área de Projeto Contratado

Bem vindo(a) Sua sessão irá bloquear em: 04:59:51 Horário do Servidor: 10:45:29

Informações Projeto

Nº Processo:
Projeto:
Edital:
Coordenador:

Informações Jurídicas

Nº FUNDECT:
Nº SIAFEM:
BBPesquisa  :
Publicação D.O.:
Vigência Inicial:

Links Úteis

- ✓ Ver proposta original
- ✓ Ver proposta original em PDF
- ✓ Imprimir comprovante
- ✓ Ver informações do projeto contratado
- ✓ Informações
- ✓ Parecer
- ✓ Download Arquivos

1. Informações Técnicas
 - 1.1 Resumo do Projeto
 - 1.2 Relatórios/Prest. de Contas
 - 1.3 Solicitações e Alterações
2. Informações Jurídicas
 - 2.1 Termo Original
 - 2.2 Termos Aditivos
3. Informações Financeiras
 - 3.1 Cronograma de Desembolso
 - 3.2 Notas de Empenho
 - 3.3 Valores Liquidados
 - 3.4 Valores Pagos
 - 3.5 Valores Recolhidos
 - 3.6 Informações Bancárias
4. Bolsas
 - 4.1 Requisição
 - 4.2 Cancelamento
 - 4.3 Substituição
 - 4.4 Em edição
 - 4.5 Acompanhamento de solicitações
5. Informações Administrativas
 - 5.1 Localização do Processo
6. Prestação de Contas
 - 6.1 Novo Formulário
 - 6.2 Editar Formulários
7. Prorrogação de Projetos
 - 7.1 Criar Nova
 - 7.2 Listar
8. Gestão de Documentos
 - 8.1 Documentos

Ferramentas
Visualizar para Impressão




Figura 3.

Formulários de Prestação de Contas

Formulários Financeiros

- Anexo I - Relação de Pagamentos
- Anexo II - Lançamento de Notas
- Anexo III - Relação de Bens
- Anexo IV - Recibo de Diárias
- Anexo IX - Solicitação de Remanejamento de Recursos
- Anexo V - Encaminhamento de Prestação de Contas
- Anexo VIII - Conciliação Bancária

Novo »

Figura 4.

Prestação de contas financeira

2. Lançamento de Notas (Anexo II)

No **Anexo II** - Lançamento de Notas devem ser inseridas as informações de despesas do projeto e seus respectivos comprovantes e orçamentos.

Para tanto, existem as opções de Natureza da Despesa:

- Material de Consumo;
- Passagem;
- Material Permanente (Veja também a seção Procedimentos - Material Permanente) ;
- Pessoa Física;
- Pessoa Jurídica;
- Bolsas.

Prestação de contas financeira

2. Lançamento de Notas (Anexo II)

- Após clicar em **6.1 Novo Formulário**, selecione o **Anexo II - Lançamento de Notas** e clique em **Novo**.
- Indique a Natureza da Despesa e o Tipo do Documento (Comprovante);
- No campo Arquivos, clique em Anexar para inserir a cópia escaneada (formato PDF) da nota ou comprovante da contratação do serviço ou da aquisição do item. Deve-se anexar a Nota Fiscal, orçamentos, carta de exclusividade, Proforma Invoice e qualquer outro documento relevante à comprovação de utilização



Não há necessidade da entrega de nenhum documento físico para essa etapa.

Prestação de contas financeira

2. Lançamento de Notas (Anexo II)

Formulários de Prestação de Contas

1. Informações Técnicas
1.1 Resumo do Projeto
1.2 Relatórios/Prest. de Contas

Prestação de Contas: Anexo II - Lançamento de Notas

Necessário enviar o formulário 'Anexo I - Relação de Pagamentos' para avaliação, pois deve ser realizado a conferência dos lançamentos.

Anexo II - Lançamento de Notas

Número do Protocolo:

Número Outorga:

Data Pagamento: * 24 ▼ Maio ▼ 2023 ▼

Outorgado:

Natureza da despesa: * Material de Consumo ▼

Dados da Aquisição

Credor/Fornecedor: *

CNPJ: *

Tipo do Documento: * Seleccione ▼

- Seleccione
- Nota Fiscal
- Fatura
- Duplicata
- Proforma Invoice

Nº Documento(s): *

Item da Aquisição ou Contratação do Serviço *

Prestação de contas financeira

2. Lançamento de Diárias (Anexo IV)

Para a comprovação do uso de Diárias devem ser observadas as seguintes informações:

- Dados do Beneficiário
- Dados da viagem (tipo, valores e quantidades)
- Forma de pagamento
- Destino e datas da viagem

O pagamento de diárias é permitido apenas para membros do projeto e palestrantes comprovados.

IMPORTANTE!

O valor de cada diária paga deve obedecer os valores indicados na Tabela de Diárias da Fundect disponível na página de Formulários e Downloads, no site da Fundect.

Prestação de contas financeira

2. Lançamento de Diárias (Anexo IV)

- Clicar em **6.1 Novo Formulário**, selecionar o **Anexo IV - Recibo de Diárias** e clicar em **Novo**. Insira as informações necessárias.
- Salvar as informações, gerar o PDF e coletar as assinaturas do pesquisador e do beneficiário.
- No campo “Arquivos”, clique em “Anexar” para inserir a cópia escaneada (formato PDF) dos recibos de diárias assinados.

Não há necessidade da entrega de documento físico para essa etapa.

Prestação de contas financeira

2. Lançamento de Diárias (Anexo IV)

Após inserção das informações da diária no Anexo IV, um PDF será gerado, como mostrado ao lado. O pesquisador deverá imprimir e assinar junto ao beneficiário da diária.

Posteriormente deverá ser escaneado e inserido dentro do Anexo IV.

Termo de Outorga		Protocolo		Data Pagamento	
Dados do Beneficiário					
Nome		RG		CPF	
Nível Acadêmico		Orgão Emissor			
Recebi, para cobertura da despesa(s) de Diária(s), o valor de _____, correspondente a diária(s), no valor de _____ cada, totalizando _____, pago por meio de Cartão Magnético.					
Data de Saída - Origem:		às		Horas	
Data de Chegada - Origem:		às		Horas	
Destino:					
Objetivo					

Prestação de contas financeira

2. Lançamento de Diárias (Anexo IV)

IMPORTANTE!

- 1** O pagamento de diárias é permitido apenas para membros do projeto e palestrantes comprovados.
- 2** O valor de cada diária paga deve obedecer os valores indicados na Tabela de Diárias da Fundect disponível na página de Formulários e Downloads, no site da Fundect.

Prestação de contas financeira

3. Material Permanente

Como descrito nas **INFORMAÇÕES INICIAIS** deste documento sobre bens permanentes, é necessário encaminhar em até 30 dias após a data de aquisição:

- Cópia da Nota Fiscal com 2 atestos de recebimento por membros da equipe do projeto
- Anexo III - Relação de Bens
- Anexo X - Termo de Depósito

Em caso de atraso desta etapa, seguir o passo a passo descrito nos slides 8 e 9, deste documento, e encaminhar os anexos junto a prestação de contas final.

Prestação de contas financeira

4. Encaminhamento de Prestação de Contas (Anexo V)

Ao gerar o **Anexo V - Encaminhamento de Prestação de Contas**, os campos Saldo Anterior e Recebido no período devem estar zerados. Caso não estejam zerados, apague o valor e digite 0,00. Com esses dois campos zerados, selecione as parcelas recebidas (Valores Pagos) de forma que o valor recebido no período fique corretamente ajustado.

O campo Utilizado deve ser preenchido com a soma dos valores utilizados em Custeio e Capital.

Prestação de contas financeira

4. Encaminhamento de Prestação de Contas (Anexo V)

Anexo V - Encaminhamento de Prestação de Contas

Chamada: CHAMADA FUNDECT
Programa:
Número do Protocolo:
Número Outorga:
Modalidade:
Outorgado:
Tipo: Parcial Final
Período de:
à:

Valores Pagos (Ordens Bancárias)

	Nº O.B.	Data	Valor	Natureza da Despesa	Fonte de Recurso
<input type="checkbox"/>				Capital	
<input type="checkbox"/>				Custeio	

Descrição do Serviço Prestado

	Custeio	Capital	Outros
Saldo Anterior	0,00	0,00	0,00
Recebido no período	0,00	0,00	0,00
Utilizado	0,00	0,00	0,00
Rendimento da Aplicação	0,00		

O Saldo encontra-se devolvido conforme comprovante de depósito (prestação de contas final)
 O Saldo encontra-se em meu poder (prestação de contas parcial)

Observação

O cartão BB Pesquisa não possui rendimentos a serem indicados.

Prestação de contas financeira

5. Conciliação Bancária (Anexo VIII)

Observações Iniciais

- O **envio** do Anexo VIII só ficará disponível após o envio dos demais anexos.
- O PDF do Anexo VIII apenas ficará disponível após seu envio pelo sistema do Sigfundect.

Prestação de contas financeira

5. Conciliação Bancária (Anexo VIII)

- Ao criar o **Anexo VIII - Conciliação Bancária**, atente-se ao período indicado para que seja igual às datas da vigência do seu projeto.
- Na aba **RECEITAS**, devem ser inseridas todas as parcelas recebidas, conforme encontram-se indicadas no item 3.4 Valores Pagos, na seção Informações Financeiras da sua Área do Projeto Contratado.
- Na aba **DESPESAS** todas as despesas lançadas nos **Anexos II - Lançamento de Notas** e **Anexo IV - Recibo de Diárias** serão automaticamente lançadas, desde que o período esteja corretamente indicado.

Prestação de contas financeira

5. Conciliação Bancária (Anexo VIII)

Se ao final do projeto ainda existirem recursos disponíveis em conta, o valor que sobrou (indicado em Total Final), deverá ser inserido na aba **OUTROS**, no item Devolução de saldo e/ou saldo em conta.

Feito isso, o valor indicado em Total Final passará a ser “0,00”.

Anexo VIII - Conciliação Bancária

DADOS GERAIS

Chamada:			
Programa:			
Número do Protocolo:			
Termo de Outorga:		Outorgado:	
Tipo:	<input type="radio"/> Parcial <input checked="" type="radio"/> Final		
Período:	de:		à:

= vigência do projeto

RECEITAS | DESPESAS | **OUTROS**

* Campos de preenchimento obrigatório

IOF (se possuir):	0,00
Imposto de Renda (se possuir):	0,00
Encargos bancários (taxa de manutenção e outros):	0,00
Devolução de saldo e/ou saldo em conta:	0,00
Saldo em caixa:	0,00

Valor total das receitas (créditos) 0,00

Total das despesas realizadas (débitos) 0,00

Total Geral (Total das despesas + IOF + IR + encargos + devoluções + saldo em caixa) 0,00

Total Final 0,00

Enviar | Salvar | Salvar e Fechar | Apagar | Fechar

Prestação de contas financeira

6. Relação de pagamentos (Anexo I)

- O **Anexo I** é gerado automaticamente com o lançamento das despesas nos Anexos II e IV.
- No fim do projeto o pesquisador precisa apenas acessá-lo em “Editar formulários”, verificar a data, enviar e gerar o PDF, para envio impresso à Fundect.

Prestação de contas financeira

IMPORTANTE!

Todos os anexos de prestação de contas **só devem ser enviados** no sistema durante a **fase da prestação de contas final**. Caso sejam enviados durante a execução do projeto, esse procedimento trava qualquer tipo de lançamento de novas despesas e o pesquisador não consegue editar mais nenhum anexo.

Prestação de contas financeira

7. Relatório Técnico Científico

Junto à prestação de contas financeira final, é necessário, também, o envio da prestação de contas final técnica, que engloba o **Anexo VI - Relatório Técnico**. Consulte o Manual específico desta ação, Manual 04 - Relatório Técnico de Projetos, disponível no site da Fundect.

Documentação Impressa para Prestação de Contas Final



Documentos a serem entregues na Fundação

Após alimentar o Sigfundect com as informações financeiras e técnicas, é necessário enviar documentação impressa à Fundect, para avaliação e homologação do processo. Segue abaixo checklist a ser entregue no formato impresso na Fundect, presencial ou por correio:

- Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas;
- Anexo VI - Relatório Técnico
- Anexo I - Relação de Pagamentos
- Anexo III - Relação de Bens (se houver)
- Anexo V - Encaminhamento de prestação de contas
- Anexo VIII - Conciliação Bancária
- Anexo X - Termo de Depósito (se houver)
- Cartão BB Pesquisa e Termo de Entrega do cartão
- Comprovante de devolução de saldo, se houver.

Links Úteis

Legislação sobre Prestação de Contas:

- Decreto N°11.261/2003

<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=136965>

- Resolução SEGES/SERC N° 003/2003

<http://arq.sefaz.ms.gov.br/age/legislacao/Conv%C3%AAnios/Res003.PDF>

- Resolução SEFAZ N° 2.093/2007

<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=138456>

- Decreto Federal N° 9.283/2018

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9283.htm

- Decreto N° 15.116/2018

https://m.tjms.jus.br/legislacao/public/pdf-legislacoes/decreto_n.15.116.pdf

VÍDEO TUTORIAL

Você também pode acessar os vídeo-tutoriais com algumas etapas deste procedimento, no canal do Youtube da Fundect. Clique nas imagens abaixo para ter acesso:



**Lançamento de notas
no SIGFUNDECT**



**Preenchimento de anexos para prestação
de contas no SIGFUNDECT**

**Em caso de
dúvidas...**

Contatar o setor responsável:

Prestação de Contas

Telefone: (67) 3316-6716

Whatsapp: (67) 3316-6705

pcontas.fundect@gmail.com

