



# Manual do Empreendedor

---

**Fundect**

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

## Prestação de contas (Empresas)

- 1 [Etapas e informações iniciais](#)
- 2 [Comprovando as aquisições](#)
- 3 [A nota fiscal correta](#)
- 4 [Prestação de Contas no SIGFUNDECT](#)
- 5 [Devolução de saldo](#)
- 6 [Inserção de documentos no SIGFUNDECT](#)

Atualização: 20/05/2024

# CONSIDERAÇÕES

Esse procedimento **se aplica apenas** às etapas que envolvem a prestação de contas **financeira** de projetos em editais de subvenção econômica, (destinado a Startups e empresas).

Para os casos de prestação de contas envolvendo projetos de outras gerências, utilize o **Manual 07 - Prestação de Contas Financeira para projetos de pesquisa**, disponível no site da Fundect através do [link](#).

O procedimento para prestação de contas técnica se encontra no **Manual 02 - Relatório Técnico para empresas e startups**, disponível no site da Fundect através do [link](#).

# Etapas e informações iniciais

---

Nessa seção você encontrará informações importantes para um entendimento inicial deste processo. **LEIA COM CALMA!**

# Etapas e informações iniciais

## Quem faz a prestação de contas?

A prestação de contas financeiras deverá ser organizada pelo **coordenador do projeto** através do preenchimento dos anexos específicos disponíveis no SIGFUNDECT. É também de responsabilidade do coordenador 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.

## **Etapas e informações iniciais**

### **O que acontece se o coordenador não prestar contas?**

A Prestação de Contas tanto financeira como técnica é uma ação obrigatória presente em todos os editais de subvenção da Fundect tendo como objetivo a comprovação do uso dos recursos de forma correta, dentro dos limites do edital.

A não prestação de contas acarretará na inserção da conveniente no sistema de restrição de cadastro de inadimplentes do Estado de Mato Grosso do Sul, podendo levar a um **processo administrativo de Tomada de Contas Especial** (Art. 46. do Decreto 15.116/2018).

# Etapas e informações iniciais

## Prestação de contas para editais de subvenção econômica

Uma particularidade na prestação de contas em editais que envolvam subvenção econômica é a presença de uma **Prestação de Contas - Parcial** e uma **Prestação de Contas - Final**.

- O envio **parcial** é uma etapa obrigatória para recebimento da segunda parcela do recurso financeiro e para alteração de coordenador do projeto.
- O envio **final** é obrigatório para homologação do processo e quitação de pendências financeiras e técnicas com a Fundect.

# Etapas e informações iniciais

## **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/SIAFIC:** 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.

## **Etapas e informações iniciais**

### **Data para apresentação da prestação de contas técnica e financeira**

**Parcial:** após uso de **80%** dos recursos da 1ª parcela recebida **E 80%** da 1ª parcela da contrapartida financeira (caso houver). Consulte seu TO para informações específicas;

**Final:** em até 60 dias após o final da vigência do Termo de Outorga.



# Etapas e informações iniciais

## Em quanto tempo devo utilizar o recurso?

Não executar despesas após a vigência do Termo de Outorga como também durante o período reservado à prestação de contas. A utilização após a vigência acarreta em glosa.

**Glosa:** As glosas são as despesas apresentadas pela empresa beneficiária, que foram reprovadas na prestação de contas, devendo ser ressarcidas à Fundect. Os principais motivos para glosa de dispêndios são: realização de despesas não previstas, despesas vedadas no edital do programa, despesas fora do prazo ou outros casos em desconformidade com a legislação aplicável.

# Etapas e informações iniciais

## Realizando o 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**.

# Etapas e informações iniciais

## Realizando o Orçamento

**2** Os orçamentos podem ser obtidos diretamente com as empresas e lojas, presencialmente ou de modo online. A apresentação dos orçamentos deve ser através de documento que comprove contato com a empresa ou loja como capturas da tela, com data e hora da consulta do orçamento visíveis, e-mail ou conversas por mensagem.

**Reserve os orçamentos para comprovação futura.**

# Etapas e informações iniciais

## Realizando o Orçamento

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

# Etapas e informações iniciais

## Posso modificar um orçamento já aprovado durante a vigência do projeto?

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 03 - Remanejamento de recursos para empresas**, disponível no site da Fundect através do [link](#);

- O pesquisador só poderá realizar as novas aquisições após aprovação do remanejamento solicitado.

# Comprovando as aquisições

---

Nessa seção você encontrará informações sobre os documentos de comprovação dos materiais, bens e serviços adquiridos. Todo o uso de recurso necessita de comprovação.

**LEIA COM CALMA!**

# Comprovando as aquisições

## Como comprovar cada tipo de aquisição?

Nessa seção você encontrará, para cada tipo de aquisição, a documentação correta para comprovação. Tenha em mente que a comprovação correta da aquisição é de extrema importância para o andamento correto da sua prestação de contas.

# Comprovando as aquisições

## Como comprovar aquisições de material permanente e de consumo?

Para comprovação das aquisições realizadas dentro do projeto, tanto para material de consumo quanto para material permanente, devem ser geradas **notas fiscais de compra**, apresentação **do comprovante de pagamento** e **3 orçamentos**. Consulte a próxima seção “ A nota fiscal correta”, para mais informações.

### **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/>). Consulte a seção “ A nota fiscal correta” deste manual.



# Comprovando as aquisições

## Como devo comprovar a aquisição de 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 as fases de prestação de contas parcial e final, juntamente com o **comprovante de pagamento da diária**.

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

**ATENÇÃO:** O pagamento de diárias é permitido apenas para membros do projeto. Qualquer outro beneficiário de diária deverá ser previamente incluído e autorizado como membro do projeto. Consulte o **Manual 05 - Inserção de membro no projeto**, disponível no site da Fundect através do [link](#).

# Comprovando as aquisições

## **IMPORTANTE!**

O valor de cada diária paga deve obedecer aos valores máximos 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.

# Comprovando as aquisições

## Como devo comprovar a aquisição de serviço de terceiros?

Para comprovação de serviços de terceiros realizados tanto por pessoa jurídica como por pessoa física utilizar **notas fiscais** contendo a descrição dos serviços realizados, período e informações do número do TO e do SIAFEM/SIAFIC e **comprovante do pagamento do serviço**.

### **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/>). Consulte a seção “ A nota fiscal correta” deste manual.

# Comprovando as aquisições

**Como devo comprovar o pagamento de bolsistas dentro do projeto?**

**ATENÇÃO!**

A comprovação de pagamento do bolsista apenas deverá ser realizada por coordenadores que participem de editais que permitam a utilização do recurso financeiro, seja de subvenção seja de contrapartida, para pagamento de bolsas.

**Coordenadores que possuam bolsistas pagos diretamente pelo CNPq**

**NÃO precisam realizar essa ação.**

# Comprovando as aquisições

## Como devo comprovar o pagamento de bolsistas dentro do projeto?

O pesquisador deve apresentar os **recibos de pagamento** efetuados mensalmente aos bolsistas, devidamente assinados e datados, conforme o **modelo “Recibo de Bolsa Fundect”**, disponibilizado na página de [downloads](#) da Fundect;

Os pagamentos deverão ser mensais, em recibo individual.

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

# Comprovando as aquisições

## Como devo comprovar o pagamento de 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 das seguintes informações:**

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

# Comprovando as aquisições

## EXEMPLO - Comprovante de passagens por agência de viagens

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

Numero da Nota: **00000394**  
Data e Hora do Emissão: **16/03/2011 16:24:05**  
Codigo de Verificação: **d0ebce4b**

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: **INTERMEDIACÃO SOBRE VÉNICULOS DE PASSAGENS AEREAS" - OS SEMBRANDO SOBRE IMPACTOS DE POLITICAS EDUCACIONAIS" - TERMO DE OUTORGAM 0069/11 - SEAPEN 008613 - FUNDECT 002011 - PME - PROJ. Nº 23/2009/2/2011 - OLÍMPIA BERNARDETTI GATTI - GEM. S/A - LOCALIZACAO: N80343 - TRECHO COB/COSH - OLÍMPIA GISELE ANDRADE - TAM S/A - TKT 2443193355 - TRECHO B56V/CA/856V - OLÍMPIA LUCIA HELENA RIZZINI - TAM S/A - TKT 2443193372 - TRECHO COB/COSH - OLÍMPIA NAÍDA CECÍLIA CONDEIXA - TAM S/A - TKT 2443083501 - TRECHO COB/COSH**

Quantidade	Unidade	Valor R\$	Total R\$
1		855,95	855,95
1		1.067,89	1.067,89
1		699,52	699,52
1		596,64	596,64

**DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL**

IR (0,0000%); COFINS (0,0000%); INSS (0,0000%); IR (0,0000%); CSLL (0,0000%);

Documento fiscal legal

Valor do serviço de intermediação

Descrição dos passageiros, trajeto e valor.

# Comprovando as aquisições

## EXEMPLO - Comprovante eletrônico de passagens

07 JUN 2024 ▶ 07 JUN 2024 VIAGEM PARA GUARULHOS, BRASIL

GABRIELA C/  
D



CÓDIGO DA RESERVA



SAÍDA: SEXTA-FEIRA 07 JUN Por favor, verifique o horário da decolagem dos voos.

GOL LINHAS AEREAS  
G3 1481

Duração:  
1hr(s) 50min(s)

Família de tarifas:  
MAX

CGR  
CAMPO GRANDE, BRASIL

Partindo às:  
18:25

Terminal:  
Não disponível

GRU  
GUARULHOS, BRASIL

Chegando às:  
21:15

Terminal:  
TERMINAL 2

Aeronave:  
BOEING 737-800 JET

Nome do passageiro:  
» Gabriela Carolina Mauruto De Oliveira

Assentos:  
01F

Recibo(s) de Bilhete(s) Eletrônico(s):  
1272109515012



### Informações Do Passageiro

NÚMERO DO BILHETE	1272109515012	
SOBRENOME DO PASSAGEIRO	I	GABRIELA CA
REF DO NOME	ADT	
DATA DE EMISSÃO DO BILHETE	07 JAN 2024	
COMPANHIA AÉREA EMISSORA	GOL LINHAS AEREAS	
AGENTE EMISSOR	GOL LINHAS AEREAS/SSW	

Código Da Reserva

### Detalhes Do Itinerário

VOO	PARTIDA	CHEGADA	CABINE/ASSENTO	BAGAGEM	INFORMAÇÕES DO VOO
G3 1481 Confirmado	CAMPO GRANDE, BRASIL (CGR) 07/jun/2024 18:25	GUARULHOS, BRASIL (GRU) TERMINAL 2 07/jun/2024 21:15	01F	2 bagagens	Família de tarifas: MAX Base tarifária: ONOIAG4G Inválido depois de: 30 jun

### Detalhes E Recibo Do Pagamento

Tarifa	BRL 390.14
Tarifas / taxas / encargos	BRL 35.01 BR3 (Taxa de Embarque)
Endosso / Restrições	NONEND/NONTRANS/
Forma de pagamento	Cartão de crédito - Mastercard : XXXXXXXXXXXX
Tarifa total	Prestação: 4 BRL 425.15



# Comprovando as aquisições

Não será aceito nenhum tipo de recibo para comprovação de passagens

**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 (3.384,43)  
..... f. 15 555  
CAMPO GRANDE, 10 de Novembro de 2011

Entidade

**CONDOR**  
Turismo

18216

**RECIBO**

Recebi de: [REDACTED] FUNDECT      CPF: 553.656.396-74  
A importância de: Quatrocentos e vinte e um reais  
Proveniente de: parte passagens aéreas VCP/CGF/VCP em nome de Marcelo Berba, conf. TO: 08272/13  
Campo Grande 13 de fevereiro de 2012

Assinatura

Banco	Cheque	Valor	Vencimento
003	350902	R\$421,00	

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



# A nota fiscal correta

---

Nessa seção você encontrará informações sobre a apresentação da nota fiscal para comprovação de aquisição. **LEIA COM CALMA!**

# A nota fiscal correta

## A nota fiscal

A nota fiscal é um dos principais documentos de comprovação quanto a aquisição de materiais e serviços em um projeto.

### Atente-se para:

1. Discriminar os itens adquiridos;
2. Apresente notas fiscais distintas para compras de **custeio** e **capital**;
3. Todo item deve estar com a descrição clara, sem uso de termos como “etc”, “outros” ou “afins”;
4. Todas as informações legíveis.

# A nota fiscal correta

## Informações necessárias na nota fiscal

1. Razão social da empresa outorgada
2. CNPJ da empresa outorgada **(CPF do coordenador não será aceito!)**
3. Valor dos produtos adquiridos e quantidade
4. Data de emissão
5. Descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado
6. **Nº do T.O.: 000/00 no campo Informações Adicionais (mais importante)**
7. **Nº SIAFEM/SIAFIC: 00000 Informações Adicionais (mais importante)**

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


# A nota fiscal correta

## E se minha nota estiver sem nº do TO e SIAFIC?

1. Para notas eletrônicas, utilizar o site de consulta <https://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx> ;
2. Para notas emitidas diretamente pela loja, entrar em contato a fim de verificar o procedimento para correção.

# A nota fiscal correta

## Notas Fiscais: Exemplo

MAGAZINE LUIZA S/A		<b>DANFE</b> DOCUMENTO AUXILIAR DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA			
ROD BR 101, 397		0 - ENTRADA <input type="checkbox"/> 1 - SAÍDA <input checked="" type="checkbox"/>		CHAVE DE ACESSO <b>2523 0847 9609</b>	
SETOR C - MATA REDONDA		Nº <b>438196</b>		Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e <a href="http://www.nfe.gov.br">www.nfe.gov.br</a>	
ALHANDRA - PB - CEP: 58320000		SÉRIE 14		Protocolo de autorização de uso	
		FOLHA 1 / 1		<b>325230025296036 19/08/2023 16:46:10</b>	
NATUREZA DA OPERAÇÃO VENDA MERC ADQ TERC EM VENDA A ORDEM TP:51				PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO	
162187734				47.960.950/0904-49	
DESTINATÁRIO / REMETENTE				DATA DA EMISSÃO 19/08/2023	
NOME/RAZÃO SOCIAL				DATA DA SAÍDA/ENTRADA 19/08/2023	
ENDEREÇO		BAIRRO / DISTRITO		CEP	
JOSE AMERICO DE ALMEIDA 94 Q9 L4 Q 9 LT 4		MACAXEIRA		52090-320	
MUNICÍPIO		UF		HORA DE SAÍDA/ENTRADA	
RECIFE		PE		16:46:10 -03:00	

Chave de acesso

Data e hora

Nome do outorgado

# A nota fiscal correta

## Notas Fiscais: Exemplo

DADOS DO PRODUTO / SERVIÇO														
COD.PROD.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO / SERVIÇO	NCM/SH	CST	CFOP	UNID	QTDE	VL. UNITÁRIO	VL. TOTAL	VL. DESCONTO	BC.ICMS	VL. ICMS	V. IPI	ALIQ. ICMS	ALIQ. IPI
7221316	SSG BOOK NP550XDA-KUIBR CI7 8GB 256 SSD CINZA CHUMBO WIN 11 Portaria Interministerial: MDIC/MF N 736 DE 02/10/08 DOU 06/10/08	84713019	441	6119	PC	1,0000	3.464,1000	3.464,10	0,00	0,00	0,00		0,00	
7333330	MULTIFUNCIONAL EPSON ECOTANK L5290 PRETO NA	84433111	741	6119	PC	1,0000	1.759,1100	1.759,11	0,00	0,00	0,00		0,00	
7637186	SMARTPHONE GALAXY A54 5G 128GB PRETO NACIONAL SERIE: 357799152382426Portaria Interministerial: N 107, DE 17/3/2004 DOU 18/3/2004	85171300	441	6119	PC	1,0000	1.686,1000	1.686,10	0,00	0,00	0,00		0,00	

Descrição detalhada do item/serviço adquirido, quantidade e valor unitário.  
**Tenha preferência por notas fiscais separadas para custeio e capital**

# A nota fiscal correta

## Notas Fiscais: Exemplo

	0,00	0,00	0,00
<b>DADOS ADICIONAIS</b>			
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES		RESERVADO AO FISCO	
Valores totais do ICMS Interestadual: DIFAL da UF destino R\$0,00 + FCP R\$0,00; DIFAL da UF origem R\$0,00.			
Inf. adic. Fisco: #			
Inf. Contribuinte: Val Aprox Tributos R\$2012,89(29,13%) Fonte:IBPT FEDERAIS			
17,25%,ESTADUAIS 11,88%,MUNICIPAIS 0%NUM. PEDIDO:887714675 / CODCLI:158502649/Tribut			
realizada na NF de remessa/Presente a ser entregue a TEREZINHA BARBOSA CAMELO/R JOSE			
AMERICO DE ALMEIDA, 0-RECIFE-PE pela NF 438197 de 19/08/20 / LOTE:1512696 / CODVENDR:45 /			
OBS.PED: SIAFEM32892 TO202023  / CELULAR:81-99391964 / MODAL: COU - A aceitacao desta			
mercadoria implica autorizacao do cliente/consumidor a empresa vendedora para obter a			
restituicao de quaisquer tributos incidentes nesta operacao, inclusive do ICMS DIFAL			
incidente nesta venda, nos termos do art. 166 do CTN.			

**Não esquecer de adicionar o nº do SIAFEM/SIAFIC e o nº do Termo de Outorga, informações obrigatórias.**



# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

---

Essa seção descreve os procedimentos a serem realizados na plataforma Sigfundect para realização da **Prestação de Contas Financeira**.

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

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

# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## Informações iniciais

A prestação de contas, **tanto final quanto parcial**, é realizada dentro da plataforma do Sigfundect, a partir da geração de diferentes anexos e da inserção das notas e recibos no sistema.

Tenha atenção quanto aos anexos que devem ser transformados em PDF e assinados, assim como aqueles que deverão ser inseridos no item “**8.1 Documentos**” da Área do Projeto no Sigfundect.

**Nenhum documento deverá ser enviado impresso à Fundect!**

# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## Informações iniciais

- Durante a vigência do projeto não se esqueça de reservar todos os comprovantes de aquisição de materiais, bens ou serviços.
  - No caso de emissão de nota fiscal, seguir o regramento descrito anteriormente para inserção de informações obrigatórias na nota;
  - No caso de outros tipos de comprovação atentar-se para as particularidades descritas anteriormente.

Essa seção apresenta como realizar e alimentar os anexos no SIGFUNDECT.

# **Acessando os anexos**

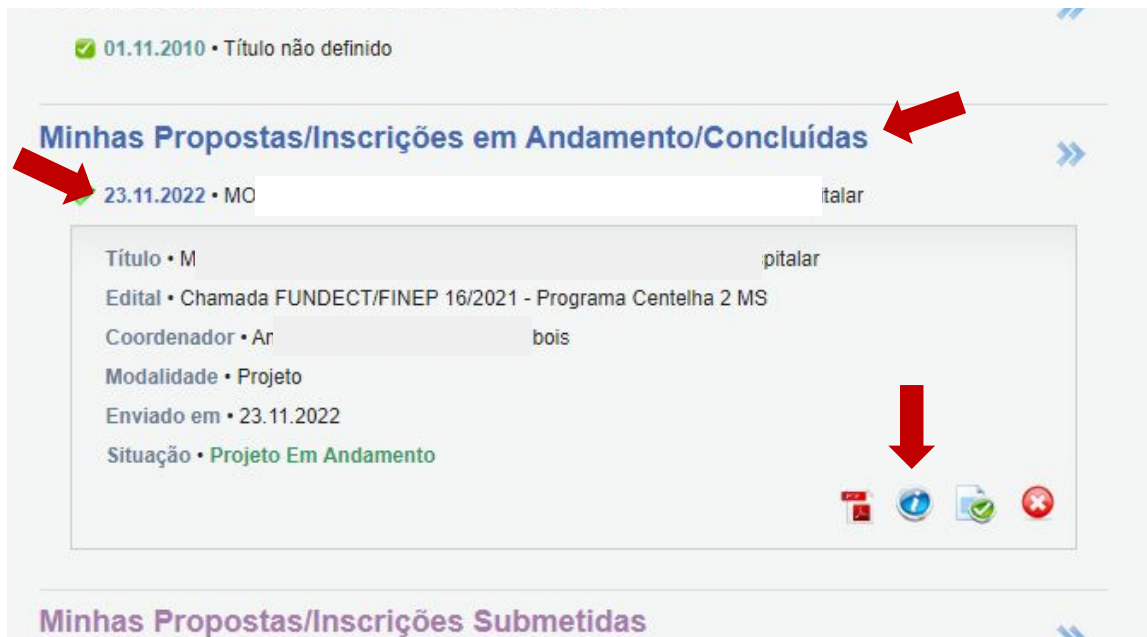
---

# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## Acessando os anexos no Sigfundect

Acessar o Sigfundect, através de [link](#);

Acessar a página do seu projeto em **Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas**, e abrir as informações do projeto;



The screenshot displays the Sigfundect interface. At the top, there is a header with a green checkmark, the date '01.11.2010', and the text 'Título não definido'. Below this is a navigation bar with the text 'Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas' and a red arrow pointing to it. Underneath, there is a section for '23.11.2022 • MO' with a red arrow pointing to it. The main content area shows project details: 'Título • M pitalar', 'Edital • Chamada FUNDECT/FINEP 16/2021 - Programa Centelha 2 MS', 'Coordenador • Ar bois', 'Modalidade • Projeto', 'Enviado em • 23.11.2022', and 'Situação • Projeto Em Andamento'. A red arrow points to a set of icons at the bottom right of the details box, which includes a document icon, a globe icon, a checkmark icon, and a close icon. At the bottom of the interface, there is a section for 'Minhas Propostas/Inscrições Submetidas'.

# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## 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;
- Uma nova página abrirá com uma listagem geral dos formulários disponíveis para o seu edital.

É **importante** seguir a ordem de emissão dos anexos apresentada neste manual.

# Prestação de Contas no SIGFUNDECT


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

### Formulários de Prestação de Contas

Formulários Financeiros

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

Formulários Técnicos e Financeiros

- Ofício de Encaminhamento de Prestação de Contas

Novo »

# **Anexo II - Lançamento de Notas**

---

---



# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## 1º Lançamento de Notas (Anexo II)

No **Anexo II - Lançamento de Notas** devem ser inseridas as informações de despesas do projeto e seus respectivos comprovantes, orçamentos e notas fiscais, tanto de recursos de **Subvenção**, quanto de recursos de **Contrapartida**.

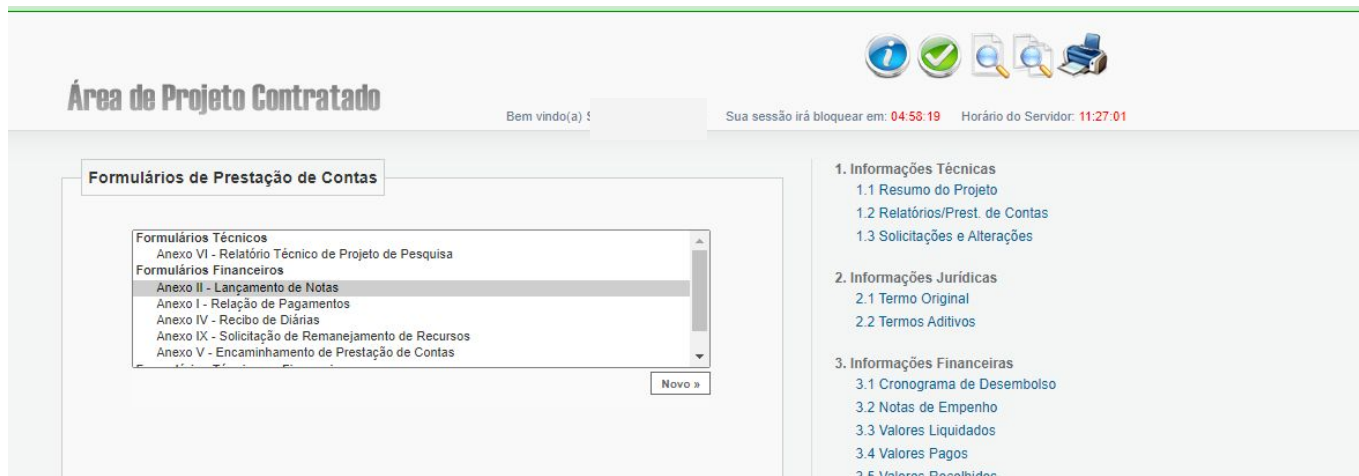
Você deverá fornecer as informações de uso do recurso considerando sua natureza de despesa:

- Material de Consumo;
- Passagem;
- Pessoa Física
- Pessoa Jurídica
- Bolsas
- Material Permanente

# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## 1º Lançamento de Notas (Anexo II)

Após clicar em **6.1 Novo Formulário**, selecione o **Anexo II - Lançamento de Notas** e clique em **Novo**:



The screenshot displays the 'Área de Projeto Contratado' interface. At the top right, there are icons for help, success, search, and print. The user is logged in as 'Bem vindo(a) !' and the session will expire at 04:58:19. The server time is 11:27:01. The main content area is titled 'Formulários de Prestação de Contas' and contains a list of forms under two categories: 'Formulários Técnicos' and 'Formulários Financeiros'. The 'Anexo II - Lançamento de Notas' option is highlighted. A 'Novo »' button is located at the bottom right of the list. On the right side of the page, there is a table of contents for the project information sections.

**Área de Projeto Contratado**

Bem vindo(a) ! Sua sessão irá bloquear em: 04:58:19 Horário do Servidor: 11:27:01

**Formulários de Prestação de Contas**

- Formulários Técnicos
  - Anexo VI - Relatório Técnico de Projeto de Pesquisa
- Formulários Financeiros
  - Anexo II - Lançamento de Notas**
  - Anexo I - Relação de Pagamentos
  - Anexo IV - Recibo de Diárias
  - Anexo IX - Solicitação de Remanejamento de Recursos
  - Anexo V - Encaminhamento de Prestação de Contas

Novo »

**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

# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## 1º Lançamento de Notas (Anexo II)

Alimente a informação “**Natureza de Despesa**” para que as informações de preenchimento específicas da natureza fiquem disponíveis.

**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: [ ] 2023  
Número Outorga: 139/2023  
Data Pagamento: \* 15 ▾ Abril ▾ 2024 ▾  
Outorgado: Sylmara Roberta Lustosa Torres  
Natureza da despesa: \* Seleccione ▾

Forma de pagamento: \* Seleccione ▾  
Número do documento\*: [ ]  
Valor Líquido: \* 0,00

Arquivos:  
Anexe aqui a cópia escaneada da nota ou comprovante da contratação do serviço ou da aquisição do item.



# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## 1º Lançamento de Notas (Anexo II)

### Material de Consumo

- Insira as informações obrigatórias.
- Na área “ Item de Aquisição” além da descrição do item você deverá dizer se o mesmo foi adquirido com o recurso de **Subvenção** ou de **Contrapartida**.
- Anexe os documentos comprobatórios ao final, no formato PDF.

Natureza da despesa: \*

Dados da Aquisição

Credor/Fornecedor: \*

CNPJ: \*

Tipo do Documento: \*

Nº Documento(s): \*

Item da Aquisição ou Contratação do Serviço \*

**Descrição do item  
Utilizou subvenção ou  
contrapartida?**

Forma de pagamento: \*

Número do documento\*

Valor Líquido: \*

# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## 1º Lançamento de Notas (Anexo II)

### Material permanente

- Insira as informações obrigatórias.
- Selecione o item da lista ao qual irá inserir a nota de aquisição;
- Na área “ Item de Aquisição” além da descrição do item você deverá dizer se o mesmo foi adquirido com o recurso de **Subvenção** ou de **Contrapartida**.
- Anexe os documentos comprobatórios ao final, no formato PDF.

Natureza da despesa: \*

Dados da Aquisição

Credor/Fornecedor: \*

CNPJ: \*

Tipo do Documento: \*

Nº Documento(s): \*

Escolha abaixo o(s) Item(s) da Aquisição ou Contratação do Serviço

<input type="checkbox"/>	Servidor	Listar Unidade(s)
<input checked="" type="checkbox"/>	Camera Web Cam	Listar Unidade(s)
<input type="checkbox"/>	Tripé 1,80m Profissional	Listar Unidade(s)
<input checked="" type="checkbox"/>	Microfone de Lapela	Listar Unidade(s)
<input type="checkbox"/>	Kit Iluminação Triplo Softbox	Listar Unidade(s)

Forma de pagamento: \*

Número do documento: \*

Material importado: \*  Sim  Não

Localização: \*

Quantidade: \*

Valor Líquido: \*

# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## 1º Lançamento de Notas (Anexo II)

### Passagens

- Insira as informações obrigatórias.
- Na área “ Item de Aquisição” além da descrição do item você deverá dizer se o mesmo foi adquirido com o recurso de **Subvenção** ou de **Contrapartida**.
- Anexe os documentos comprobatórios ao final, no formato PDF.

The screenshot shows a web form for recording travel expenses. At the top, there is a dropdown menu for "Natureza da despesa:" with "Passagem" selected. Below this is a section titled "Dados da Aquisição" containing fields for "Credor/Fornecedor:", "CNPJ:", "Tipo do Documento:" (with a dropdown menu showing "Selecione"), and "Nº Documento(s):".

The next section is "Dados do Passageiro", which includes a "Passageiro:" field, "Data e Hora de saída:" and "Data e Hora de chegada:" (each with dropdowns for day, month, year, and time), "Localizador:", and "Data de emissão:". Below this is a large text area for "Item da Aquisição ou Contratação do Serviço".

At the bottom, there are fields for "Forma de pagamento:" (dropdown menu with "Selecione"), "Número do documento:", and "Valor Líquido:" (with the value "0,00" entered).

# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## 1º Lançamento de Notas (Anexo II)

### Pessoa física

- Insira as informações obrigatórias.
- Na área “ Item de Aquisição” além da descrição do item você deverá dizer se o mesmo foi adquirido com o recurso de **Subvenção** ou de **Contrapartida**.
- Anexe os documentos comprobatórios ao final, no formato PDF.

Natureza da despesa: \*

Identificação do Prestador de Serviço

Nome: \*

Cargo/Função: \*

Logradouro: \*

Número: \*

Complemento:

Bairro: \*

Estado: \*

Cidade: \*

Número da Identidade: \*

Orgão Emissor: \*

Data de emissão: \*

CPF: \*

PIS/PASEP: \*

Descrição do Serviço Prestado \*

# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## 1º Lançamento de Notas (Anexo II)

### Pessoa jurídica

- Insira as informações obrigatórias.
- Na área “ Item de Aquisição” além da descrição do item você deverá dizer se o mesmo foi adquirido com o recurso de **Subvenção** ou de **Contrapartida**.
- Anexe os documentos comprobatórios ao final, no formato PDF.

The screenshot shows a web form for recording expenses. At the top, there is a dropdown menu for 'Natureza da despesa:' with 'Pessoa Jurídica' selected. Below this is a section titled 'Dados da Aquisição' containing several input fields: 'Credor/Fornecedor: \*' (text box), 'CNPJ: \*' (text box), 'Tipo do Documento: \*' (dropdown menu with 'Selecione' selected), and 'Nº Documento(s): \*' (text box). Below these is a large text area for 'Item da Aquisição ou Contratação do Serviço \*'. At the bottom of the form, there are three more input fields: 'Forma de pagamento: \*' (dropdown menu with 'Selecione' selected), 'Número do documento\*' (text box), and 'Valor Líquido: \*' (text box with '0,00' entered). At the very bottom, there is a label 'Arquivos:' followed by the instruction 'Anexe aqui a cópia escaneada da nota ou comprovante da contratação do serviço ou da aquisição do item.'



# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## 1º Lançamento de Notas (Anexo II)

### Bolsas

- Insira as informações obrigatórias.
- Na área “ Item de Aquisição” além da descrição do item você deverá dizer se o mesmo foi adquirido com o recurso de **Subvenção** ou de **Contrapartida**.
- Anexe os documentos comprobatórios ao final, no formato PDF.

The image shows a web form for recording expenses. The fields are as follows:

- Selecionar Bolsista: Selezione (dropdown)
- Nome: \*
- Cargo/Função: \*
- Logradouro: \*
- Número: \*
- Complemento: \*
- Bairro: \*
- Estado: \* Mato Grosso do Sul (dropdown)
- Cidade: \* Campo Grande (dropdown)
- Número da Identidade: \*
- Orgão Emissor: \*
- Data de emissão: \* -- -- -- (dropdowns)
- CPF: \*
- Descrição do Serviço Prestado: \*
- Período de: \* -- -- -- (dropdowns)
- à: \* -- -- -- (dropdowns)
- Tipo de serviço prestado: \*
- Forma de pagamento: \* Selezione (dropdown)
- Número do documento: \*
- Valor Bruto: \* 0,00
- Descontos (R\$): \* 0,00
- Valor Inscrito: \* 0,00

# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## 1º Lançamento de Notas (Anexo II)

- Além da Nota Fiscal, devem ser anexados quaisquer outros documentos de comprovação da aquisição como:
  - Orçamentos, carta de exclusividade, Proforma Invoice etc.
- Após a inserção de cada comprovação, não esqueça de **Salvar** a página.
- Você pode consultar suas inserções de notas na sua Área do Projeto Contratado → 6. Prestação de Contas → 6.2 Editar Formulários.

**Atenção!** As notas ficarão “Em Edição” até que o Anexo I seja enviado.

# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## 2º Lançamento de Diárias (Anexo IV)

Quando houver pagamento de diárias, os Recibos de Diárias assinados, devem ser escaneados e anexados no **Anexo IV - Recibo de Diárias** no campo "**Anexe aqui demais arquivos que julgar importante**" junto aos comprovantes de pagamento da diária. Se atente as seguintes informações no recibo:

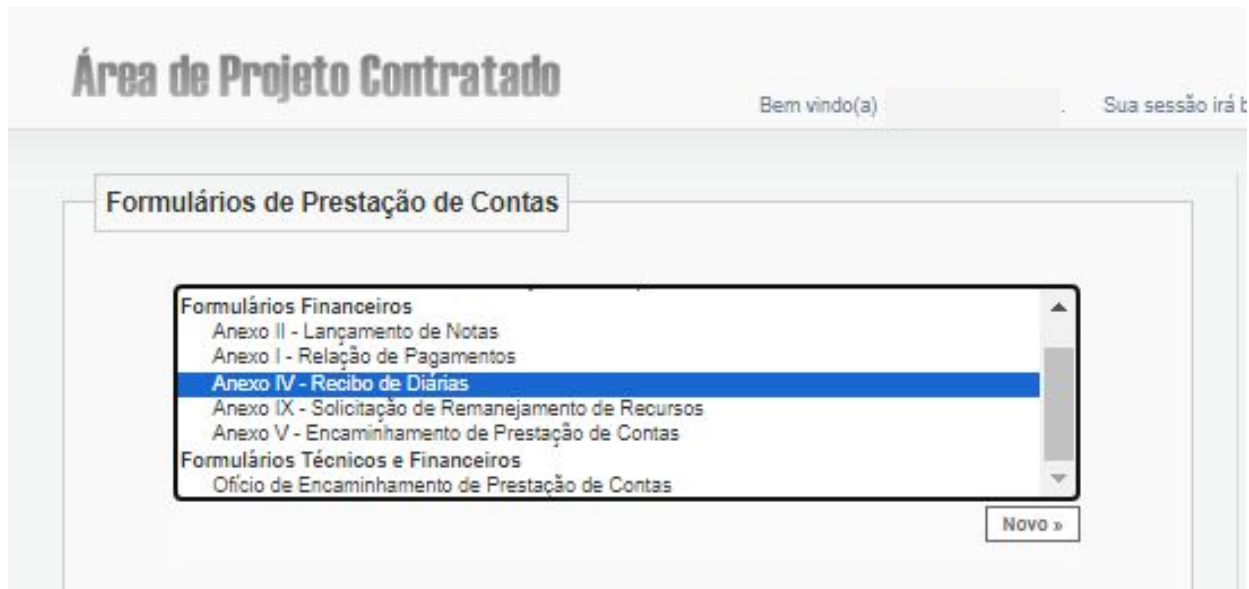
Dados do Beneficiário

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

# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## 2º Lançamento de Diárias (Anexo IV)

Clicar em **6.1 Novo Formulário**, selecionar o **Anexo IV - Recibo de Diárias**.  
Clicar em “**Novo**”.



# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## 2º Lançamento de Diárias (Anexo IV)

- Insira as informações obrigatórias;
- **Salvar** as informações; **(1)**
- Clicar em **Gerar recibo de diárias** para gerar o PDF do recibo; **(2)**

**Anexo IV - Recibo de Diárias**

DADOS GERAIS			
Chamada:	Chamada FUNDECT/FINEP 16/2021 - Programa Centelha 2 MS		
Programa:	Programa Nacional de Apoio à Geração de Empreendimentos Inovadores - Programa CENTELHA II		
Número do Protocolo:	45535.691.11439.23112022		
Termo de Outorga:	45/2023	Outorgado:	Anahi Loureiro de Almeida Philbois
Pagamento:	11/03/2024		

[Tabela de Diárias](#) [Normalização da Concessão](#)

**Dados do Beneficiário**

Nome:\*  RG:\*  Órgão Emissor:\*   
Nível Acadêmico:\*  Selezione CPF:\*

**Dados da Viagem**

Tipo de Viagem:\*  Selezione  
Valor Unitário:\*  0,00 Número de diárias:\*  0 Total Diárias:  0,00  
Valor Auxílio Comp.:  0,00 Total Aux. Comp.:  0,00 Total Geral:  0,00

Forma de pagamento:\*  Selezione

**Destino:\***

Origem (Saída): Data:\*  11/03/2024 Horário:\*  00:00  
Origem (Chegada): Data:\*  11/03/2024 Horário:\*  00:00

**Objetivo:\***  
*Relatar as atividades desenvolvidas durante o período*

**Anexos:**  
*Anexe aqui demais arquivos que julgar importante.*

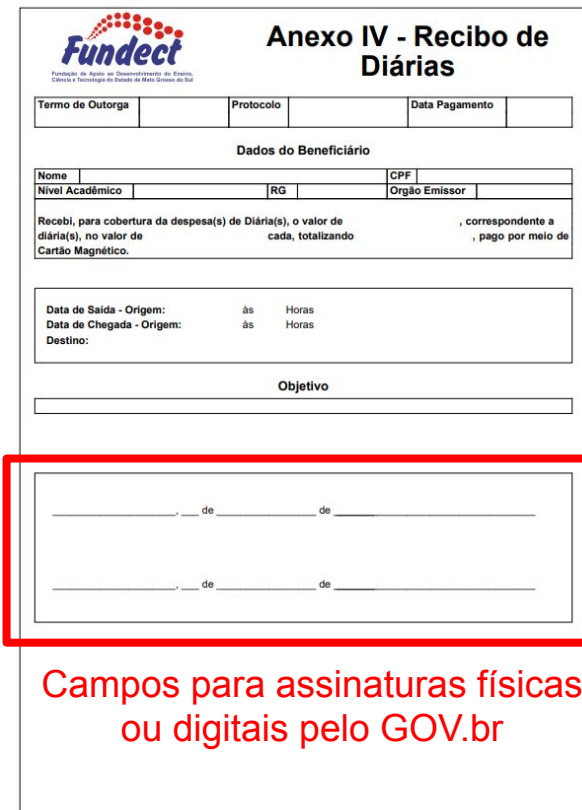
\* Campos de preenchimento obrigatório

# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## 2º Lançamento de Diárias (Anexo IV)

Coletar as **assinaturas** do coordenador e do beneficiário;

- Escanear o recibo, no caso de assinaturas físicas, e inserir o documento no campo “**Anexos**” dentro do próprio anexo IV. **(3)** (Veja a figura da página anterior)
- Clique em “**Anexar**” para inserir o documento no formato PDF dos recibos de diárias **assinados** e comprovante de pagamento.



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

**Anexo IV - Recibo de Diárias**

Termo de Outorga		Protocolo		Data Pagamento	
------------------	--	-----------	--	----------------	--

Dados do Beneficiário

Nome		CPF			
Nível Acadêmico		RG		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  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Campos para assinaturas físicas ou digitais pelo GOV.br**

Edital: Chamada - Processo N. - Termo de Outorga N.

# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## 3º Relação de pagamentos (Anexo I)

O **Anexo I** é gerado automaticamente com o lançamento das despesas nos Anexos II e IV. O pesquisador precisa acessá-lo em **6.2 Editar formulários**, e:

- Verificar o **período** da Prestação de contas. O mesmo deve incluir todas as notas lançadas no Anexo II para análise **DAQUELE PERÍODO**;
- Verificar o **tipo**: Parcial ou Final

Se tudo estiver correto, clicar em **ENVIAR**.

**Esse documento precisará ser assinado e anexado ao Sigfundect na área 8.1**

**Documentos. Consulte última seção deste manual.**

# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## 4º Encaminhamento de Prestação de Contas (Anexo V)

### **ATENÇÃO!**

Esse anexo irá apresentar os valores do recurso de **SUBVENÇÃO** recebidos durante o tempo de execução do projeto.

O valor de **CONTRAPARTIDA** (caso tenha recebido) **não será** mostrado nos valores pagos.

Atente-se a explicação a seguir para que os recursos de subvenção e contrapartida sejam alimentados nos locais corretos, permitindo que o valor final de saldo remanescente seja positivo ou zero.



# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## 4º Encaminhamento de Prestação de Contas (Anexo V)

**Preencha o período corretamente!**

Preencha corretamente o período do Anexo V, considerando período já preenchido no ANEXO I.

Formulário de Prestação de Contas no SIGFUNDECT.

Período de: 18 Abril 2023 à: 15 Maio 2024

Valores Pagos (Ordens Bancárias)

	Data	Valor	Natureza da Despesa	Fonte
	23.05.2023	6.966,67	Capital	
	23.05.2023	3.033,33	Custeio	
	23.05.2023	13.933,33	Capital	
	23.05.2023	6.066,67	Custeio	

Descrição do Serviço Prestado

	Custeio	Capital	Outros
--	---------	---------	--------

# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## 4º Encaminhamento de Prestação de Contas (Anexo V)

Ao abrir 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.

à: 17 Abril 2024

Valores Pagos (Ordens Bancárias)

	Nº O.B.	Data	Valor	Natureza da Despesa	Fonte de Recurso
<input type="checkbox"/>	2023BO01235	25.08.2023	4.000,00	Capital	
<input type="checkbox"/>	2023OB01236	25.08.2023	16.000,00	Custeio	
<input type="checkbox"/>	2023OB01250	29.08.2023	2.000,00	Capital	
<input type="checkbox"/>	2023OB01251	29.08.2023	8.000,00	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)

# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## 4º Encaminhamento de Prestação de Contas (Anexo V)

Com esses dois campos zerados, selecione as parcelas recebidas, em **Valores Pagos**, de forma que o valor **Recebido no Período** fique corretamente ajustado.

à: 17 | Abril | 2024

### Valores Pagos (Ordens Bancárias)

	Nº O.B.	Data	Valor	Natureza da Despesa	Fonte de Recurso
<input checked="" type="checkbox"/>	2023BO01235	25.08.2023	4.000,00	Capital	
<input checked="" type="checkbox"/>	2023OB01236	25.08.2023	16.000,00	Custeio	
<input checked="" type="checkbox"/>	2023OB01250	29.08.2023	2.000,00	Capital	
<input checked="" type="checkbox"/>	2023OB01251	29.08.2023	8.000,00	Custeio	

### Descrição do Serviço Prestado

	Custeio	Capital	Outros
Saldo Anterior	0,00	0,00	0,00
Recebido no período	24.000,00	6.000,00	0,00
Utilizado	0,00	0,00	0,00
Rendimento da Aplicação	0,00		

Selecione as parcelas recebidas

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

### Lembre-se!

Na tabela dos **valores pagos** estão apresentados apenas os pagamentos referentes ao recurso de **SUBVENÇÃO** (conforme item 3.4 Valores Pagos).

# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## 4º Encaminhamento de Prestação de Contas (Anexo V)

O campo **Utilizado** deve ser preenchido manualmente pelo coordenador com a soma dos valores utilizados do recurso de **Subvenção** em Custeio e Capital, conforme declarado na sua Relação de Pagamentos (Anexo I)

### **Coordenador, atente-se para:**

Custeio: Recursos utilizados para aquisição de material de consumo, diárias, passagens e serviços de terceiros.

Capital: Recursos utilizados para aquisição de Material Permanente;

**É de importância que o coordenador organize o uso dos recursos, sabendo diferenciar o que foi gasto em custeio e o que foi utilizado para capital.**

# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## 4º Encaminhamento de Prestação de Contas (Anexo V)

**Quanto ao rendimento da aplicação:**

Consulte em seu edital e TO a necessidade de aplicar o valor recebido. Em caso de obrigatoriedade, consulte em seu extrato bancário o valor de rendimento obtido até o momento da prestação de contas e alimente a tabela no local indicado. Os extratos da aplicação financeira deverão ser anexados na prestação de contas.

**Importante!**

Em caso de não aplicação do valor, quando obrigatório, o coordenador será glosado.

	Custeio	Capital	Outros
Saldo Anterior	0,00	0,00	0,00
Recebido no período	24.000,00	6.000,00	0,00
Utilizado	20.000,00	3.000,00	600,00
<b>Rendimento da Aplicação</b>	<b>200,00</b>		

# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## 4º Encaminhamento de Prestação de Contas (Anexo V)

**Quanto ao uso do RENDIMENTO DE APLICAÇÃO:**

Para coordenadores que **solicitaram o uso do rendimento de aplicação:**

- Na coluna “Outros → Utilizado” adicionar o valor utilizado do rendimento de aplicação previamente autorizado.
- **Não há a necessidade** de adicionar o valor em “**Recebidos no Período**” uma vez que esse valor já estará disponível no valor total do Rendimento de Aplicação.

# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## 4º Encaminhamento de Prestação de Contas (Anexo V)

**Quanto**

**à**

**CONTRAPARTIDA:**

Para projetos que tenham **recebido recursos de aporte de contrapartida**, os valores utilizados deste recurso devem ser alimentados na coluna **OUTROS**, na linha **UTILIZADO** e **RECEBIDOS NO PERÍODO**.

	Custeio	Capital	Outros
Saldo Anterior	0,00	0,00	0,00
Recebido no período	9.100,00	20.900,00	12.000,00
Utilizado	7.477,23	18.312,34	8.562,00
Rendimento da Aplicação	500,00		

### **ATENÇÃO!**

Lembre-se que a contrapartida pode ser utilizada em alguns casos específicos (consulte edital e TO), como a **taxa bancária**. Inclua esse valor na coluna "Outros → Utilizado".

# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## 4º Encaminhamento de Prestação de Contas (Anexo V)

### **Quanto às TAXAS BANCÁRIAS:**

Para coordenadores que possuam débitos mensais de **taxas bancárias**, o mesmo poderá:

- Somar as taxas mensais dentro do período da prestação de contas e considerar como um gasto dentro do valor da contrapartida ou;
- Aportar, até o momento da prestação de contas final, contrapartida voluntária para abate das taxas debitadas em conta desde a data de entrada do recurso em conta. Comprovação de depósito em conta e levantamento das taxas deverá ser apresentado.



# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## 4º Encaminhamento de Prestação de Contas (Anexo V)

### IMPORTANTE!

Selecione a opção referente a Prestação de Contas que está realizando: **parcial ou final**.

Valores Pagos (Ordens Bancárias)

	Nº O.B.	Data	Valor	Natureza da Despesa	Fonte de Recurso
<input checked="" type="checkbox"/>	2023BO01235	25.08.2023	4.000,00	Capital	
<input checked="" type="checkbox"/>	2023OB01236	25.08.2023	16.000,00	Custeio	
<input checked="" type="checkbox"/>	2023OB01250	29.08.2023	2.000,00	Capital	
<input checked="" type="checkbox"/>	2023OB01251	29.08.2023	8.000,00	Custeio	

Descrição do Serviço Prestado

	Custeio	Capital	Outros
Saldo Anterior	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="8.000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Recebido no período	<input type="text" value="24.000,00"/>	<input type="text" value="8.000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Utilizado	<input type="text" value="27.760,00"/>	<input type="text" value="2.457,40"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Rendimento da Aplicação	<input type="text" value="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)

# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## 4º Encaminhamento de Prestação de Contas (Anexo V)

Ao finalizar o preenchimento, clique em **SALVAR** e após em **ENVIAR**.

Após, acesse novamente o documento em **6.1 Editar Formulários** e **“Gerar PDF”** ao final da página. Assine o documento digitalmente e anexe em **8.1 Documentos**, como descrito na última seção deste manual.

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

Recebido no período	0,00	0,00	0,00
Utilizado	7.621,23	18.312,34	6.837,56
Rendimento da Aplicação	425,33		

O Saldo encontra-se em meu poder (prestação de contas parcial)

# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## 4º Encaminhamento de Prestação de Contas (Anexo V)

### ATENÇÃO!

Ao gerar o PDF do ANEXO V você irá verificar que a tabela apresenta um **SALDO**, referente ao valor restante disponível em conta. Esse valor considera também o valor de rendimento da aplicação. **Verifique se o valor do Anexo bate com o valor em conta.**

#### Movimentação Financeira

Natureza da Despesa	Saldo Anterior	Recebido no Período	Utilizado	Total
Custeio	0,00	9.100,00	7.477,23	1.622,77
Capital	0,00	20.900,00	18.312,34	2.587,66
Outros	0,00	12.000,00	5.840,62	6.159,38
Total	0,00	42.000,00	31.630,19	10.369,81
Rendimento de Aplicação Financeira: R\$ 1.500,00			Saldo	11.869,81

# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

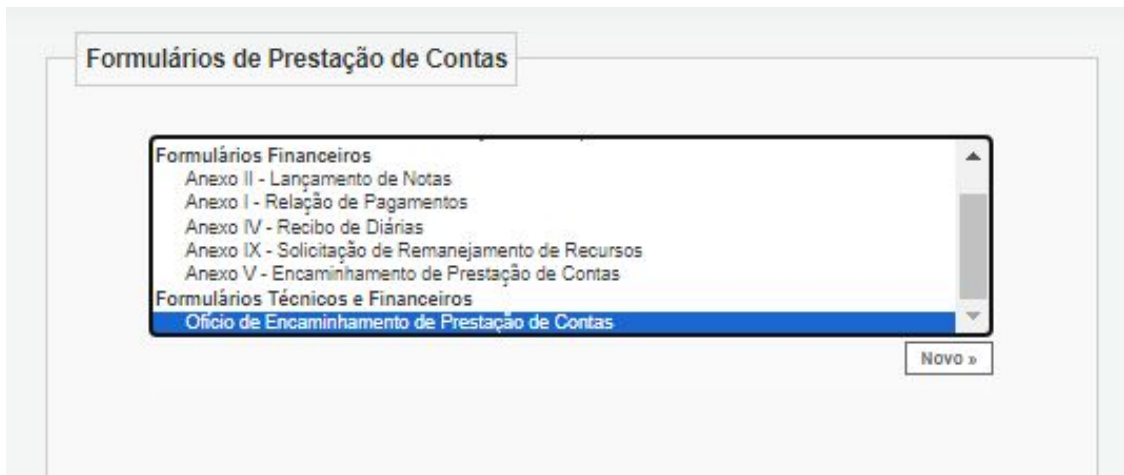
## Relatório Técnico Científico (Anexo VI)

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 do Empreendedor 02 - Relatório Técnico para empresas e startups, disponível no site da Fundect através do [link](#).

# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## 5º Ofício de Encaminhamento de Prestação de Contas

Após envio de todos os anexos obrigatórios para a prestação de contas - parcial ou final - o coordenador deverá gerar o ofício para encaminhamento da prestação de contas.



# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## 5º Ofício de Encaminhamento de Prestação de Contas

Verifique o **período** da Prestação de Contas e o **tipo**: Parcial ou Final;

Ofício de Encaminhamento de Prestação de Contas			
DADOS GERAIS			
Chamada:	Chamada FUNDECT/FINEP 16/2021 - Programa Centelha 2 MS		
Programa:	Programa Nacional de Apoio à Geração de Empreendimentos Inovadores - Programa CENTELHA II		
Número do Protocolo:	45696.891.19312.06062023		
Termo de Outorga:	139/2023	Outorgado:	Sylmara Roberta Lustosa Torres
Período:	de: 18/08/2023	à: 15/04/2024	
Prestação de Contas:	<input type="radio"/> Técnica <input checked="" type="radio"/> Financeira	Tipo:	<input type="radio"/> Parcial <input checked="" type="radio"/> Final
Título do Projeto:	Aplicação Lis Virtual		
Instituição:			
Área de Conhecimento:	Administração de Recursos Humanos		
Valor Financiada:	R\$ 60.000,00		

# Prestação de Contas no SIGFUNDECT

## 5º Ofício de Encaminhamento de Prestação de Contas

Atente-se que o ofício apresenta os anexos que envolvem a prestação de contas e seu **Status**.

Verifique se todos os anexos obrigatórios, apresentados neste manual, encontram-se com o status **ENVIADO**.

Se tudo estiver ok, clicar em **ENVIAR**.

Após, gere o PDF, **assine** digitalmente e anexe no SIGFUNDECT como ensinado na última seção deste manual.

Anexo VI - Relatório Técnico de Projeto de Pesquisa		
Arquivo(s)	Data de Criação	Situação
Arquivo Nº 1:	Criado em 05/10/2023 às 10:59:05	ENVIADO
Arquivo Nº 2:	Criado em 07/04/2024 às 12:39:59	ENVIADO
Anexo II - Lançamento de Notas		
Arquivo(s)	Data de Criação	Situação
Arquivo Nº 1:	Criado em 05/10/2023 às 11:19:14	ENVIADO
Arquivo Nº 2:	Criado em 05/10/2023 às 11:30:16	ENVIADO
Arquivo Nº 3:	Criado em 26/11/2023 às 17:34:32	ENVIADO
Arquivo Nº 5:	Criado em 08/12/2023 às 11:17:03	ENVIADO
Arquivo Nº 6:	Criado em 08/12/2023 às 11:33:47	ENVIADO
Arquivo Nº 8:	Criado em 07/02/2024 às 21:12:48	ENVIADO
Arquivo Nº 9:	Criado em 07/02/2024 às 21:20:21	ENVIADO
Arquivo Nº 10:	Criado em 07/02/2024 às 21:24:55	ENVIADO
Arquivo Nº 11:	Criado em 07/02/2024 às 21:28:47	ENVIADO
Arquivo Nº 12:	Criado em 23/02/2024 às 14:43:57	ENVIADO
Arquivo Nº 13:	Criado em 07/04/2024 às 11:11:13	ENVIADO
Arquivo Nº 14:	Criado em 07/04/2024 às 11:30:21	ENVIADO
Arquivo Nº 15:	Criado em 07/04/2024 às 11:47:38	ENVIADO
Anexo I - Relação de Pagamentos		
Arquivo(s)	Data de Criação	Situação
Arquivo Nº 1:	Criado em 05/10/2023 às 11:30:08	ENVIADO
Anexo IV - Recibo de Diárias		
Anexo IX - Solicitação de Remanejamento de Recursos		
Arquivo(s)	Data de Criação	Situação
Arquivo Nº 1:	Criado em 08/12/2023 às 11:42:43	APROVADO
Arquivo Nº 2:	Criado em 02/02/2024 às 15:32:39	APROVADO
Arquivo Nº 3:	Criado em 08/02/2024 às 22:20:40	APROVADO
Anexo V - Encaminhamento de Prestação de Contas		
Arquivo(s)	Data de Criação	Situação
Arquivo Nº 1:	Criado em 09/04/2024 às 15:21:13	ENVIADO
Relatório Técnico Bolsista		

Enviar Salvar Salvar e Fechar Fechar

# Devolução de saldo

---

Nessa seção você encontrará informações sobre como realizar a devolução de saldo de recurso que não foi utilizado durante a vigência do projeto. A devolução de saldo apenas deverá ser realizada na PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL. **LEIA COM CALMA!**



# Devolução de saldo

## Devolução de saldo remanescente

Ao final da vigência do projeto, durante a ação de prestação de contas financeira, uma das etapas obrigatórias é a devolução do saldo remanescente, caso o coordenador não tenha utilizado todos os recursos recebidos.

Nesse momento o coordenador deverá entrar em contato com a Gerência de Inovação através do e-mail [inovacao.fundect@gmail.com](mailto:inovacao.fundect@gmail.com) e pedir a conta bancária para devolução de saldo. Não se esqueça de informar: nome do coordenador, título do projeto e nome da Chamada a qual faz parte.

# Devolução de saldo

## Importante!

O coordenador deve esperar até que todas as compensações bancárias da última compra realizada caiam em conta antes de realizar a devolução.

A comprovação de devolução de saldo deve ser anexada na área **8.1 Documentos**, do SIGFUNDECT (Consulte a próxima seção).

# Inserção de documentos no SIGFUNDECT

---

Nessa seção você encontrará informações sobre os documentos obrigatórios a serem inseridos no SIGFUNDECT para comprovação da Prestação de Contas. **LEIA COM CALMA!**

# Documentos a serem anexados no SIGFUNDECT

Após alimentar o Sigfundect com as informações financeiras e técnicas, é necessário anexar a comprovação de algumas ações dentro do SIGFUNDECT. Ao acessar sua **Área do Projeto Contratado**, o coordenador deverá acessar no menu à direita a seção **8.1 Documentos**.

The screenshot displays the SIGFUNDECT interface with the following sections:

- Informações Projeto**
  - Nº Processo: 83/027.805/2023
  - Projeto: Aplicação Lis Virtual
  - Editais: Chamada FUNDECT/FINEP 16/2021 - Programa Centelha 2 MS
  - Coordenador: Sylimara Roberta Lustosa Torres
- Informações Jurídicas**
  - Nº FUNDECT: 139/2023
  - Nº SIAFIC: 33208
  - BBPesquisa: Não
  - Publicação D.O.: 21.08.2023
  - Vigência Inicial: De 18.08.2023 a 19.08.2024
  - Execução do Projeto: De 18.08.2023 a 19.08.2024
- Links Úteis**
  - Ver proposta original
  - Ver proposta original em PDF
  - Ver projeto aprovado
  - Ver projeto aprovado em PDF
  - Imprimir comprovante
  - Ver informações do projeto contratado
  - Informações
  - Parceer
  - Download Arquivos
- Sidebar Menu**
  - 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**

# Documentos a serem anexados no SIGFUNDECT

Nessa seção você poderá adicionar os documentos, clicando em **“Clique aqui para Inserir/Editar/Excluir Anexos”**, dando aos mesmos um título e descrição.

Verifique na próxima página quais documentos e padronização de títulos e descrições a serem utilizadas.

Arquivos Anexos				
Título	Descrição	Tamanho	Data	Usuário
Ana - TERMO DE CONSENTIMENTO	TERMO DE CONSENTIMENTO DE USO DE DADOS PESSOAIS DE CRIANÇA E ADOLESCENTE	182 Kbytes	23/11/2023	
Maria - Termo de consentimento	TERMO DE CONSENTIMENTO DE USO DE DADOS PESSOAIS DE CRIANÇA E ADOLESCENTE	180 Kbytes	27/11/2023	
Hian - Termo de consentimento	TERMO DE CONSENTIMENTO DE USO DE DADOS PESSOAIS DE CRIANÇA E ADOLESCENTE	180 Kbytes	27/11/2023	
Relatório PARCIAL Wagner	Relatório parcial encaminhado conforme orientações.	1580		
Relatório PARCIAL Ana	Relatório parcial assinado.	1095		
Relatório PARCIAL Hian	Relatório parcial assinado	2828		
Relatório PARCIAL Maria	Relatório parcial assinado	2430		

[Clique aqui para Inserir/Editar/Excluir Anexos]

anexo

Arquivos Anexos

Título:

Descrição:

Arquivo:  Nenhum arquivo escolhido

Apagar	Nome	Descrição	Tamanho	Data	Usuário
<input type="checkbox"/>	termo_de_conse...	TERMO DE CONSE...	181033	23/11/2023	Wagner Henrique Moreira
		TERMO			Wagner

# Documentos a serem anexados no SIGFUNDECT

## Documentos a serem inseridos no SIGFUNDECT

1. Extratos bancários de movimentação e extratos de aplicação

Para a **Prestação de Contas Parcial**, o coordenador deverá gerar o extrato bancário desde o momento da abertura da conta até o momento da prestação de contas.

Para a **Prestação de Contas Final**, o coordenador deverá gerar o extrato bancário desde a prestação de contas parcial até o último dia da vigência do Termo de Outorga.

**O extrato a ser apresentado é o de movimentação de conta não o de simples conferência.**

# Documentos a serem anexados no SIGFUNDECT

## Documentos a serem inseridos no SIGFUNDECT

1. Extratos bancários de movimentação e extratos de aplicação
  - Se emitidos no banco, os mesmos deverão escaneados e adicionados no formato PDF na seção **8.1 Documentos** do SIGFUNDECT.
  - Se gerados pelo aplicativo, juntar todos em um único PDF e adicionar a seção **8.1 Documentos** do SIGFUNDECT.

Nomear o arquivo como:

**Extratos Bancários - Prestação de Contas Final ou Parcial**

**Extratos Aplicação - Prestação de Contas Final ou Parcial**

# Documentos a serem anexados no SIGFUNDECT

## Documentos a serem inseridos no SIGFUNDECT

### 2. Comprovante de devolução de saldo (Prestação de Contas Final)

Em caso de devolução de saldo remanescente, o coordenador deverá anexar na seção **8.1 Documentos** o comprovante de transferência bancária.

Nomear o arquivo como: **Devolução de saldo - Comprovante**



# Documentos a serem anexados no SIGFUNDECT

## Documentos a serem inseridos no SIGFUNDECT

### 3. Relatório Técnico Parcial ou Final

Após o preenchimento do Relatório Técnico, o coordenador deverá gerar o PDF, assinar pelo GOV.BR e anexar na seção 8.1 Documentos do SIGFUNDECT.

Atente-se que o **Manual do Empreendedor 02 - Relatório Técnico para empresas e startups** apresenta como realizar o preenchimento, assinatura e inserção deste no SIGFUNDECT.

# Documentos a serem anexados no SIGFUNDECT

## Documentos a serem inseridos no SIGFUNDECT

### 4. Anexo I - Relação de Pagamento

Após verificar as informações do cabeçalho, período e tipo de relatório, clique em **“Gerar PDF”**, assine o documento através do GOV.br e anexe no **8.1 Documentos**.

18	#15	Extinpasa	13.713.457/00 01-95	Serviço de Terceiro Pessoa Jurídica	PIX	--	121106	12806	09/12/2023	20,00	--	--	
										<b>Subtotal</b>	<b>7.477,23</b>	<b>18.312,34</b>	<b>0,00</b>
										<b>Total</b>		<b>25.789,57</b>	

\* Coluna ID: Corresponde ao identificador do formulário do tipo Anexo II

#### Observações

Criado em 09/12/2023, às 17:52:42. Alterado em 13/12/2023, às 08:57:44 - 2 de 3

Foi também comprado um aparelho usado de ar condicionado usado, para refrigeração da sala onde fica o laser. Esse gasto entrou como contrapartida.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

# Documentos a serem anexados no SIGFUNDECT

## Documentos a serem inseridos no SIGFUNDECT

### 5. Anexo V - Encaminhamento da Prestação de Contas

Após preencher todas as informações e **SALVAR e ENVIAR**, clique em “**Gerar PDF**”, assine o documento através do GOV.br e anexe no **8.1 Documentos**.

# Documentos a serem anexados no SIGFUNDECT

## Documentos a serem inseridos no SIGFUNDECT

### 6. Ofício de encaminhamento de prestação de contas

O ofício é o último documento gerado no SIGFUNDECT. Após envio deste ofício, entrar novamente no formulário, **Gerar PDF**, assinar digitalmente pelo GOV.BR e anexar na seção **8.1 Documentos** do SIGFUNDECT.

Arquivo N° 3	Criado em 09/02/2024 às 22:20:40	APROVADO
--------------	----------------------------------	----------

1 de 2

Anexo V - Encaminhamento de Prestação de Contas		
Arquivo(s)	Data de Criação	Situação
Arquivo N° 1	Criado em 09/04/2024 às 15:21:13	ENVIADO

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# Documentos a serem anexados no SIGFUNDECT

## Documentos a serem inseridos no SIGFUNDECT

### 7. FORMALIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE RENDIMENTOS FINANCEIROS

Caso o coordenador **tenha utilizado os rendimentos de aplicação** da conta do projeto, ele deverá apresentar tanto na prestação parcial como na final, formulário de formalização do uso do rendimento, disponível no [site da Fundect](#).

Caso **não tenha utilizado**, o rendimento deverá ser considerado saldo remanescente e devolvido a Fundect.

# 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](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](https://m.tjms.jus.br/legislacao/public/pdf-legislacoes/decreto_n.15.116.pdf)

# VÍDEO TUTORIAL

Em breve você poderá acessar esse manual no formato de vídeo-tutorial, fique no aguardo.



**Preenchimento de anexos para prestação  
de contas de empresas e startups no  
SIGFUNDECT**

**Em caso de  
dúvidas...**

**Gerência de Inovação**

Telefone (Whatsapp:) (67) 3316-6723

[inovacao.fundect@gmail.com](mailto:inovacao.fundect@gmail.com)



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