



MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

AUXPE

Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa e Pós-Graduação — AUXPE

maio | 2026, v.1

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES

Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício CAPES –

CEP: 70.040-031 – Brasília, DF

Denise Pires de Carvalho

Presidente da CAPES

Luciana Mendonça Gottschall

Diretora de Gestão

Coordenação-Geral de Prestação de Contas e Cobrança Administrativa (CGPCA)

Equipe de Elaboração:

Weder Matias Vieira

Coordenador-Geral da CGPCA

Suellen Maria Santos de Oliveira

Coordenadora de Análise Financeira

Ninna Carla Zamariolli de Araujo

Coordenadora de Análise Técnica

Revisão e diagramação:

Fabiana Santos Pereira

Assessora Técnica da DGES

Isadora da Silva Siqueira

Estagiária DGES

ÍNDICE

1. Conceito e Finalidade

pág.4

2. Prazos e Envio
pelo SIPREC

pág.8

3. Execução Financeira
e Operacional

pág.10

4. Documentos e
Informações Obrigatórias

pág.13

5. Análise, Diligências
e Decisão

pág.17

6. Regras de Aplicação
dos Recursos

pág.19

7. Despesas Permitidas

pág.21

8. Despesas Vedadas

pág.25

9. Alterações na Execução
do Projeto

pág.27

10. Devolução
Inadimplência e
Responsabilização

pág. 30

11. Disposições Finais

pág.33

Glossário

pág.34

1. CONCEITO E FINALIDADE

MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ORIENTADA A RESULTADOS

[Retorne ao](#)

[índice](#)



1.1 Prestação de contas

Prestação de contas é o conjunto de procedimentos adotados pelo outorgado para demonstrar, perante a CAPES, o cumprimento do objeto do projeto e a correta aplicação dos recursos recebidos.

1.2 Análise baseada em resultados

A prestação de contas do AUXPE considera, principalmente, os resultados do projeto, conforme o Novo Marco de Ciência, Tecnologia e Inovação. Ainda assim, é obrigatório guardar os documentos e seguir as regras de uso dos recursos.

Na análise, a CAPES verifica:

- se o objetivo do projeto foi cumprido;
- quais resultados foram alcançados;
- se as metas estão de acordo com o que foi executado;
- se os recursos foram usados corretamente.

1.3 Eixos de análise (objeto e uso do recurso)

A CAPES analisa a prestação de contas em dois pontos principais:

1º eixo: cumprimento do objeto

Verifica se o projeto foi realizado como previsto. Isso inclui:

- execução das atividades;
- alcance das metas;
- resultados compatíveis com o plano de trabalho;
- atendimento às regras do edital e dos regulamentos.

2º eixo: conformidade financeira

Verifica se os recursos foram usados corretamente. Isso inclui:

- apresentação dos comprovantes de despesas;
- uso dos recursos dentro do prazo de vigência;
- relação das despesas com o projeto;
- regularidade de eventuais remanejamentos;
- ausência de desvio de finalidade;
- cumprimento das regras de contratação e vedações.

A prestação de contas será aprovada quando os dois eixos de análise estiverem comprovados: cumprimento do objeto e uso correto dos recursos.

Em alguns casos, pode haver aprovação com ressalva. Por exemplo: quando a passagem foi comprada dentro do período do projeto, mas a viagem aconteceu até 15 dias após o fim da vigência.

1.4 Responsabilidade do outorgado

A responsabilidade pelo uso dos recursos e pela prestação de contas é pessoal e exclusiva do outorgado. Isso inclui:

- despesas feitas diretamente por ele;
- despesas realizadas por quem usa cartão adicional;
- acompanhamento da movimentação financeira (cartão ou conta, quando houver);
- guarda dos documentos comprobatórios pelo prazo exigido.

Princípios aplicáveis

Na execução do AUXPE, o outorgado deve observar os princípios da Administração Pública, bem como a finalidade pública do recurso transferido.

1.7 Relação com a instituição coordenadora ou associada

A instituição coordenadora ou associada participa da execução do projeto e, conforme o caso, deve:

- anuir formalmente ao projeto;
- acompanhar o desenvolvimento técnico da execução;
- comunicar à CAPES eventual irregularidade de que tenha conhecimento;
- receber a incorporação patrimonial dos bens permanentes adquiridos com recursos do AUXPE.

1.5 Deveres durante a execução do projeto

Durante a vigência do projeto, o outorgado deve:

- dedicar-se às atividades previstas no plano de trabalho;
- acompanhar as comunicações e notificações nos sistemas da CAPES;
- responder às solicitações da CAPES dentro dos prazos;
- manter atualizadas as informações sobre o andamento do projeto;
- acompanhar regularmente a movimentação financeira do cartão ou da conta;
- informar transações não reconhecidas, conforme as regras estabelecidas.

1.8 Situações que devem ser comunicadas



Informe à CAPES, pelo Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios (SCBA), qualquer situação importante que ocorra após a concessão do auxílio, como:

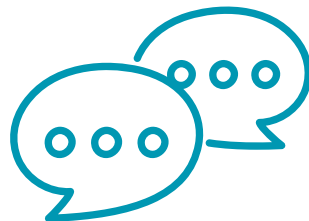
- perda de vínculo com a instituição;
- saída definitiva do projeto;
- incapacidade para continuar;
- falecimento do beneficiário.
-

Após a comunicação, a CAPES informará os procedimentos, prazos e providências necessárias, que podem incluir bloqueio do cartão, devolução de valores não utilizados e, quando couber, indicação de novo responsável.

1.9 Dos compromissos do outorgado

De acordo com a Portaria nº 37, de 26 de janeiro de 2026, o outorgado deve:

- acompanhar e responder às comunicações da CAPES durante a execução do projeto, pelos sistemas eletrônicos, preferencialmente pelo e-mail informado; e, na prestação de contas, pelo Sistema Informatizado de Prestação de Contas (SIPREC);
- usar corretamente os recursos recebidos e responder por essa aplicação. O recurso é concedido diretamente ao outorgado, que é responsável por sua gestão no projeto;
- permitir o acesso da CAPES a processos, documentos e informações sobre a execução do projeto, bem como aos locais onde as atividades são realizadas;
- acompanhar e atender às notificações enviadas pela CAPES por seus sistemas eletrônicos.



O outorgado também deve:

- enviar à CAPES, nos prazos do edital ou quando solicitado, informações e documentos sobre o projeto (aprovação, execução, plano de trabalho e conclusão);
- ao final do AUXPE, pedir o cancelamento de todos os cartões do projeto (Cartão Pesquisador) e o encerramento da conta, quando houver Conta Pesquisador;
- informar à CAPES qualquer transação não reconhecida no Cartão Pesquisador e comunicar imediatamente o banco, em até 90 dias a partir da data da compra;
- devolver valores à União se ficar comprovado atraso sem justificativa na comunicação ou responsabilidade pelo uso indevido do cartão;
- conservar em bom estado os bens permanentes comprados com os recursos e, ao final do projeto, doá-los à instituição vinculada, caso isso ainda não tenha sido feito;
- devolver à CAPES eventuais valores não utilizados, conforme as normas vigentes;
- seguir a legislação de licitações e contratos nas compras e contratações;
- informar, nas publicações do projeto, que houve apoio da CAPES;
- manter seus dados atualizados na CAPES e fornecer informações adicionais quando solicitado.



2. PRAZOS E ENVIO PELO SIPREC

Retorne ao

índice



2.1 Uso do SIPREC

A prestação de contas final do AUXPE é feita no Sistema de Prestação de Contas da CAPES (SIPREC). O envio deve ser feito somente pelo sistema, no endereço: siprec.capes.gov.br.

Para saber como usar o sistema, consulte o Manual do Usuário e o FAQ no menu “Ajuda” do SIPREC.

2.2 Obrigatoriedade de prestar contas

- Todo outorgado deve apresentar a prestação de contas ao final do projeto.
- Isso vale mesmo que não tenha usado todo o recurso ou que tenha cumprido todas as metas.
- Não prestar contas é uma irregularidade e pode gerar inadimplência.



ACESSE O [MANUAL DO USUÁRIO DO SIPREC](#)

E

[DÚVIDAS FREQUENTES](#)

2.3 Prazo para envio

Encerrada a vigência do AUXPE, o outorgado deve apresentar a prestação de contas final no prazo de até 60 dias corridos, após o fim do projeto ou da execução, o que ocorrer primeiro.

2.4 Prorrogação do prazo para prestar contas

O prazo para enviar a prestação de contas pode ser prorrogado uma única vez, por mais 60 dias. Para isso, o pedido deve: a) ser feito antes do fim do prazo original; b) ser enviado pelo sistema SIPREC.

SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 2.0 PT-BR EN CAPES



2.5 Forma de envio

- A prestação de contas deve ser enviada pelo SIPREC, com todos os campos preenchidos e os documentos obrigatórios anexados.
- Não serão aceitos envios por e-mail ou por outros meios, salvo exceção autorizada pela CAPES.



2.6 Consequências de não prestar contas

- Se a prestação de contas não for enviada no prazo, o outorgado ficará inadimplente no SIPREC.
- Isso pode impedir o recebimento de novos recursos e gerar cobrança administrativa.

2.7 Prazo de análise pela CAPES e guarda documental

- A CAPES tem até 1 ano para analisar a prestação de contas, podendo prorrogar esse prazo por mais 1 ano, com justificativa.
- Esse prazo pode ser suspenso se for necessário pedir informações adicionais.
- Mesmo durante a análise, o outorgado deve manter os documentos guardados pelo prazo exigido.

gov.br | **CAPES** Acesso à informação | Participe | Legislação | Órgãos do Governo | PT ▾

☰ Sistema de Prestação de Contas
SIPREC | Versão 3.0.3

🏠 > Análise > Processos

Consulta de Processos

▼ Filtro de Processos

Responsável	Nº do auxílio	Nº do processo
FABIANA SANTOS PEREIRA <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CPF do outorgado	Nome do outorgado
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Após sair do campo, tentamos localizar por CPF exato.

Situação do processo	Situação da análise técnica	Situação da análise financeira
Selecione <input type="text"/>	Selecione <input type="text"/>	Selecione <input type="text"/>

3. EXECUÇÃO FINANCEIRA E OPERACIONAL

[Retorne ao índice](#)



3.1 Vigência do projeto

A vigência é o período em que os recursos do projeto podem ser usados. Esse prazo está no Termo de Outorga e deve ser seguido rigorosamente.

Execução do projeto

As atividades do plano de trabalho devem ser realizadas dentro da vigência. Não é permitido executar atividades ou pagar despesas após o término do prazo.

Reembolso

Não é permitido reembolsar despesas feitas fora da vigência.

Prorrogação da vigência

Se for necessário mais prazo, o outorgado deve solicitar a prorrogação antes do fim da vigência, pelo sistema SCBA, seguindo as regras e procedimentos definidos.



NÃO É PERMITIDO:

- fazer despesas antes do início da vigência;
- fazer despesas após o término da vigência;
- assumir compromissos financeiros que ultrapassem esse prazo.

Despesas fora do prazo

Despesas feitas fora da vigência são irregulares. Nesses casos, pode haver:

- não aceitação da despesa;
- devolução dos valores;
- outras medidas administrativas.
- Se os valores não forem devolvidos, pode haver inscrição em dívida ativa ou abertura de Tomada de Contas Especial (TCE).

AUXPE | AUXÍLIO PESQUISADOR | PÓS-GRADUAÇÃO |

PROJETO EDUCACIONAL | AUXPE | AUXÍLIO PESQUISADOR |

PÓS-GRADUAÇÃO | PROJETO EDUCACIONAL | AUXPE |

3.2 Cartão Pesquisador

Os recursos do projeto são movimentados, em regra, pelo Cartão Pesquisador, observadas as normas da CAPES e do banco emissor.

O uso do cartão deve observar, cumulativamente:

- a) a finalidade exclusiva do projeto;
- b) o período de vigência;
- c) os limites autorizados;
- d) as regras de comprovação e prestação de contas.

O saque somente é admitido em caráter excepcional, quando inviável o pagamento direto ao fornecedor, devendo ser devidamente justificado no SIPREC.



PARA ORIENTAÇÕES
DETALHADAS, ACESSE

[O MANUAL CARTÃO BB PESQUISA/CAPES.](#)



3.3 Cartão adicional

O outorgado poderá solicitar cartão adicional para membros da equipe, quando previsto no regulamento, edital ou programa.

O cartão adicional:

- está vinculado ao cartão principal;
- não aumenta o limite total do projeto;
- não transfere a responsabilidade para quem usa o cartão.

Responsabilidade

- Todas as despesas feitas com cartão adicional continuam sendo de responsabilidade do outorgado.

3.4 Conta Pesquisador (situações excepcionais)

Em casos excepcionais, a CAPES pode autorizar o uso de uma Conta Pesquisador.

Essa conta deve ser usada somente para os recursos do projeto, sem misturar com dinheiro pessoal.

Ao final do projeto, a conta deve ser encerrada, e qualquer valor que sobrar deve ser devolvido.

3.5 Acompanhamento da movimentação financeira e transações não reconhecidas

O responsável pelo projeto deve acompanhar regularmente:

- os extratos da conta;
- as transações realizadas;
- os gastos feitos com cartões adicionais;
- o saldo disponível.



Se identificar alguma transação que não reconhece, deve:

- a) avisar imediatamente o banco ou a instituição responsável pela conta;
- b) informar a CAPES em até 90 dias corridos a partir da data da transação.

Se não cumprir esse prazo, poderá ser responsabilizado pelo valor utilizado indevidamente.

4. DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

[Retorne ao índice](#)



4.1 Estrutura da prestação de contas no SIPREC

A prestação de contas final do AUXPE, feita no SIPREC, deve incluir os documentos e informações exigidos pela CAPES e pelo edital ou regulamento do programa. Em geral, deve conter:



ACESSE O [SIPREC](#)

- relatório sobre o que foi realizado no projeto;
- avaliação dos resultados, quando for exigida;
- lista de pessoas treinadas ou capacitadas, se houver;
- declaração de que os recursos foram usados apenas no projeto;
- relação dos bens permanentes adquiridos, se houver;
- extratos do cartão pesquisador ou da conta pesquisador, durante todo o período de uso dos recursos;
- comprovante de encerramento do cartão ou da conta;
- comprovante de eventual saldo não utilizado;
- comprovantes de despesas realizadas;
- comprovação de pesquisa ou cotação de preços para contratação de serviços, ou justificativa quando não for possível;
- comprovante de devolução de saldo, se houver;
- demonstrativo consolidado de remanejamentos, quando aplicável.

4.2 Relatório de cumprimento do objeto

O relatório de cumprimento do objeto é o principal documento da prestação de contas. Deve ser claro, direto e compatível com o Plano de Trabalho aprovado. Recomenda-se que inclua, no mínimo:

- descrição das atividades realizadas;
- comparação entre o que foi planejado e o que foi efetivamente entregue;
- explicação para diferenças importantes;
- análise dos resultados alcançados;
- evidências que comprovem a execução (documentos, registros, materiais produzidos etc.).

A falta de comprovação adequada do que foi realizado pode levar à reprovação da prestação de contas, mesmo que os gastos estejam corretos.

4.3 Declaração de uso exclusivo dos recursos (Declaração de Cumprimento do Objeto)

O responsável deve apresentar uma declaração formal informando que: utilizou os recursos apenas no projeto; seguiu as regras da Portaria; respeitou o período de vigência.

Essa declaração tem valor jurídico e deve refletir exatamente o que foi executado.

4.4 Comprovante de devolução de saldo remanescente

Se houver saldo não utilizado, o valor deve ser devolvido por meio de [GRU \(Guia de Recolhimento da União\)](#), e o comprovante deve ser incluído na prestação de contas.

A devolução também pode ser exigida em casos de:

- glosa (quando parte da despesa não é aceita);
- reprovação parcial da prestação de contas.

Nesses casos, a devolução seguirá as orientações da CAPES.

4.5 Relação de bens permanentes adquiridos (Termo de Entrega/Recebimento)

Se forem comprados bens permanentes (equipamentos, por exemplo), o responsável deve apresentar uma relação com:

- descrição do bem;
- quantidade;
- valor;
- data de compra;
- identificação da instituição que recebeu o bem.

Também é necessário obter a assinatura do representante legal da instituição ou do responsável pela área de patrimônio.

Os bens devem ser incorporados ao patrimônio da instituição coordenadora ou associada até o fim do projeto.



4.6 Comprovantes de despesas

Devem ser apresentados comprovantes das despesas realizadas, como notas fiscais e/ou recibos, emitidos dentro do período de vigência do projeto.

Nos casos específicos:

- **Importação de bens:** apresentar invoice (fatura comercial), comprovantes de pagamento, declaração de importação, desembaraço e contrato de câmbio.
- **Serviços contratados no exterior:** informar o CPF do responsável para pagamento, justificar o serviço e apresentar a invoice do prestador.
- **Serviços prestados por pessoas sem CPF (situações excepcionais):**
 1. usar o CPF do responsável;
 2. justificar a situação;
 3. comprovar o serviço realizado;
 4. se possível, incluir uma declaração escrita pelo prestador.

4.7 Demonstrativo consolidado de remanejamentos

Se houver mudança na distribuição dos recursos entre tipos de despesa, deve ser apresentado um demonstrativo com:

- valores previstos inicialmente;
- valores remanejados;
- percentual de alteração;
- indicação se houve necessidade de autorização prévia.

Esse demonstrativo deve refletir exatamente o que foi autorizado pela CAPES.

Alterações de até 20% do valor total do projeto não precisam de autorização prévia, mas devem ser informadas à CAPES, conforme as regras do instrumento de concessão.

4.8 Guarda da documentação comprobatória

Mesmo com foco nos resultados, o responsável pelo projeto deve guardar todos os documentos que comprovam a execução, como:

- notas fiscais e recibos;
- comprovantes bancários;
- documentos de contratação;
- pesquisas de preços;
- justificativas formais.

Esses documentos devem ser mantidos por 5 anos após a aprovação da prestação de contas e podem ser solicitados pela CAPES a qualquer momento, em casos de fiscalização, análise posterior ou demanda de órgãos de controle.



4.9 OBSERVAÇÃO SOBRE GUARDA E REVISÃO POSTERIOR

A aprovação da prestação de contas não impede que ela seja revista posteriormente, conforme previsto nas normas.

Por isso, manter a documentação organizada e guardada é uma obrigação essencial do responsável pelo projeto.

5. ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS, DILIGÊNCIAS, DECISÃO E RECURSO

[Retorne ao índice](#)



5.1 Escopo da análise

A CAPES analisará a prestação de contas com base no modelo orientado a resultados, observando o rito procedimental de análise, diligência, decisão, recurso e eventual revisão posterior.

5.2 Análise técnica e financeira

Após o envio da prestação de contas pelo SIPREC, a CAPES fará a análise técnica e financeira. Nessa etapa, serão verificados, de forma objetiva:

- a) se o objeto foi cumprido;
- b) se as metas foram alcançadas;
- c) se há coerência entre as atividades realizadas e os resultados apresentados;
- d) se foram observados os editais, regulamentos e demais normas aplicáveis;
- e) se os indicadores são adequados;
- f) se as despesas estão de acordo com o Plano de Trabalho;
- g) se o período de vigência foi respeitado;
- h) se os remanejamentos, quando realizados, estão regulares;
- i) se não houve desvio de finalidade; e
- j) se foram observadas as vedações normativas.



5.3 Diligência

Caso sejam identificadas inconsistências, ausência de informações, necessidade de esclarecimentos ou documentos incompletos, a CAPES enviará diligência ao outorgado, exclusivamente pelo SIPREC.

Na diligência, poderão ser solicitados esclarecimentos e documentos adicionais, ainda que não previstos expressamente neste manual, sempre com o objetivo de verificar o cumprimento do objeto.

5.4 Prazo para resposta à diligência

O outorgado terá, em regra, até 30 dias corridos para responder à diligência, contados da notificação eletrônica.

Esse prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação formal apresentada pelo SIPREC, conforme a norma aplicável.

5.6 Resultado da análise

Após analisar a prestação de contas, a CAPES emitirá um parecer final com um dos seguintes resultados:

- i. **Aprovação** – quando o objeto foi cumprido e as despesas estão regulares;
- ii. **Aprovação com ressalva** – quando há falhas formais, sem prejuízo ao erário;
- iii. **Reprovação** – quando houver, por exemplo, ausência de prestação de contas, descumprimento de metas sem justificativa ou irregularidades.

Revisão da prestação de contas

Mesmo após a conclusão da análise, a prestação de contas poderá ser revista. Isso pode ocorrer, por exemplo, em caso de: denúncia; recomendação de auditoria; decisão judicial; solicitação de órgãos de controle; identificação posterior de inconsistências.



5.5 Consequências da não resposta ou resposta insuficiente

A não resposta à diligência no prazo, a resposta insuficiente ou a permanência de omissão, no SIPREC, ensejarão inadimplência, impedimento para recebimento de novos recursos e instauração de cobrança administrativa.

5.7 Recurso administrativo

O outorgado poderá apresentar recurso no prazo previsto (em regra, 10 dias úteis a partir da notificação). O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, que poderá:

- rever a decisão; ou
- encaminhar o caso para decisão da autoridade superior.



A aprovação da prestação de contas não impede nova análise caso surjam indícios de irregularidade.

6. REGRAS GERAIS DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS E CONTRATAÇÃO

[Retorne ao índice](#)



6.1 Regra geral de aplicação

Os recursos do AUXPE devem ser utilizados conforme:

- o objeto e o Plano de Trabalho;
- o regulamento ou edital do programa;
- o período de vigência;
- as regras de contratação e de comprovação das despesas.



6.2 Proibição de aplicação financeira

Não é permitido aplicar os recursos em investimentos financeiros.

Os valores devem ser usados apenas na execução do projeto.

6.3 Forma de pagamento e excepcionalidade do saque

O pagamento deve ser feito diretamente ao fornecedor ou prestador de serviço.

O saque só é permitido em situações excepcionais, quando não for possível o pagamento eletrônico, com justificativa registrada na prestação de contas no SIPREC.

6.4 Pesquisa prévia de preços (mínimo de 3 propostas)

Para compra de bens ou contratação de serviços, deve ser feita pesquisa com, no mínimo, três propostas de preços, para demonstrar escolha econômica.

Essa exigência aplica-se às despesas acima do limite de dispensa de licitação previsto na Lei nº 14.133/2021, atualmente de R\$ 65.492,11 (valor vigente a partir de 01/01/2026).

A pesquisa pode ser dispensada apenas quando houver fornecedor exclusivo, com justificativa expressa e documentação comprobatória.

6.5 Vedação ao fracionamento indevido

Deve-se realizar o pagamento direto ao fornecedor ou prestador de serviço. O saque somente deve ocorrer em situações excepcionais, quando não houver possibilidade de pagamento eletrônico, e apresentação de justificativa formal na prestação de contas final por meio do SIPREC.

6.6 Despesas de pequeno vulto

São gastos de pronto pagamento, ocasionais, necessários ao projeto e de baixo valor. Podem ser pagos com saque, desde que:

- a) haja nota fiscal ou recibo;
- b) o valor respeite o limite legal (até R\$ 3.274,60 por despesa, valor vigente a partir de 01/01/2026, conforme a Lei nº 14.133/2021);
- c) não haja divisão de despesas para burlar o limite;
- d) a despesa seja necessária e vinculada ao projeto.

**Mesmo sendo de pequeno valor,
é obrigatório apresentar os comprovantes.**

6.7 Justificativas formais e situações especiais

É preciso apresentar justificativa formal em casos como:

- fornecedor exclusivo;
- uso excepcional de saque;
- despesas extraordinárias ou fora da rotina prevista.

Mudanças relevantes no plano de trabalho, sem justificativa e sem autorização da área responsável, podem levar à rejeição da despesa (glosa).



**Responsabilidade por
terceiros**

Mesmo quando outras pessoas utilizam os recursos (como portador de cartão adicional), a responsabilidade continua sendo do outorgado. Ele deve acompanhar os gastos e fazer a prestação de contas.



7. DESPESAS PERMITIDAS

7.1 Regra geral

São permitidas as despesas que atendam a todos os critérios abaixo:



- estejam previstas no Plano de Trabalho, no edital/regulamento ou em alteração autorizada pela CAPES;
- tenham relação direta com o projeto;
- sejam realizadas dentro do prazo de vigência;
- sigam as regras de uso dos recursos, contratação, pesquisa de preços e comprovação;
- não estejam entre as despesas proibidas.

7.2 Despesas de custeio

São gastos com materiais e serviços necessários para executar o projeto, por exemplo:

- materiais de consumo usados nas atividades;
- serviços técnicos especializados;
- serviços de editoração científica sem fins lucrativos;
- tradução, revisão ou diagramação;
- despesas com eventos acadêmicos previstos no projeto;
- passagens e diárias, quando ligadas ao objetivo do projeto.

Sempre que necessário, deve haver pesquisa de preços, critérios claros de escolha e justificativa técnica.



7.3 Despesas de capital

São gastos com aquisição de bens permanentes, como equipamentos, máquinas, instrumentos e mobiliário específico.

São considerados bens permanentes aqueles que não se desgastam rapidamente e têm duração superior a dois anos, conforme a Lei nº 4.320/1964.

Na classificação da despesa com aquisição de material devem ser adotados **alguns parâmetros que distinguem o material permanente do material de consumo**. Um material é considerado consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

- **Critério da Durabilidade:** se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- **Critério da Fragilidade:** se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- **Critério da Percibilidade:** se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
- **Critério da Incorporabilidade:** se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização, ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração;
- **Critério da Transformabilidade:** se foi adquirido para fim de transformação.

Fonte: [1] Secretaria do Tesouro Nacional – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 11ª edição. Disponível em: <https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/contabilidade-e-custos/manuais/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp-1>

A compra de bens permanentes só pode ocorrer se estiver prevista no edital/regulamento e no Plano de Trabalho.

Os bens adquiridos com recursos do AUXPE:

- a) devem ser incorporados ao patrimônio da instituição;
- b) devem ser conservados adequadamente;
- c) devem ser informados na prestação de contas.

7.5 Diárias e reembolsos

É permitido pagar diárias e reembolsos quando a despesa:

- a) estiver prevista no Plano de Trabalho;
- b) estiver relacionada às atividades do projeto;
- c) for realizada dentro da vigência do projeto;
- d) estiver em conformidade com a legislação aplicável; e
- e) for devidamente comprovada.



A documentação deve permitir identificar o beneficiário, a finalidade da despesa, o período e o valor pago.



O pagamento de diárias deve observar os limites adotados pela Administração Pública Federal, conforme o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, o Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, alterado pelo Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009, suas atualizações e normas específicas da CAPES.

As diárias destinam-se a despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento.

7.6 Passagens

As viagens previstas no projeto devem ser comprovadas:

- a) no caso de passagens aéreas, com cartões de embarque, declarações de embarque, e-tickets com valores e itinerários ou documentos equivalentes;
- b) no caso de viagens terrestres, fluviais ou marítimas, com os respectivos bilhetes de viagem.

O pagamento de passagens e diárias para terceiros deve ser comprovado com:

- a) notas fiscais de hotéis, quando as diárias de participantes de eventos forem pagas diretamente ao estabelecimento hoteleiro, contendo a relação dos usuários; e
- b) bilhetes aéreos, terrestres, fluviais ou marítimos.

Quando as diárias forem pagas diretamente aos participantes do evento, o outorgado deverá apresentar, no SIPREC, o recibo de concessão de diárias. Os valores pagos devem observar os limites definidos na legislação aplicável.



7.7 Inscrições em eventos

As despesas com inscrições em eventos devem ser comprovadas com:

- a) certificado ou comprovante de participação do beneficiário no evento; e
- b) comprovante de pagamento da inscrição.



7.8 Contratação de serviços especializados

É permitida a contratação de pessoa física ou jurídica para a execução de serviços necessários ao projeto, desde que:

- a) o serviço não possa ser realizado pela própria instituição coordenadora com seu quadro de pessoal;
- b) não haja parentesco vedado; e
- c) não exista impedimento legal.

No caso de contratação de pessoa física, a relação não poderá caracterizar vínculo empregatício.

7.9 Classificação das despesas

As informações e os documentos da prestação de contas devem ser registrados nos campos específicos do SIPREC, conforme a natureza da despesa realizada e a execução técnica do projeto ou da pesquisa.

As despesas executadas no projeto devem observar a classificação prevista na [Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002](#), ou em normas que vierem a substituí-la.



A norma apresenta o detalhamento das naturezas de despesa:

- 339030 - Material de Consumo
- 339036 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física
- 339039 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica e
- 449052 - Equipamentos e Material Permanente

8. DESPESAS VEDADAS

[Retorne ao](#)

[índice](#)



8.1 Regra geral

É proibido utilizar recursos do AUXPE para despesas que:

- a) não estejam vinculadas ao objeto aprovado;
- b) contrariem o regulamento ou edital aplicável;
- c) violem os princípios da Administração Pública; ou
- d) sejam realizadas fora da vigência do projeto.

O descumprimento dessas vedações poderá resultar em glosa da despesa, reprovação da prestação de contas, devolução de valores e demais medidas cabíveis. A não devolução dos valores poderá gerar inscrição em dívida ativa.

8.2 Despesas e condutas vedadas

É vedado:

- a) aplicar os recursos em qualquer modalidade de investimento financeiro;
- b) realizar despesas fora da vigência do projeto;
- c) utilizar os recursos para finalidade diferente do objeto aprovado;
- d) pagar despesas próprias do outorgado ou transferir recursos do projeto para conta pessoal, exceto nos casos expressamente permitidos e devidamente comprovados, como diárias e reembolsos;
- e) contratar cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive por meio de pessoa jurídica intermediária;
- f) pagar servidor ou empregado público por serviços, consultoria ou assistência técnica, salvo nos casos previstos em lei;
- g) contratar serviços que possam ser executados pela própria instituição coordenadora com seu quadro de pessoal;
- h) realizar despesas com obras de construção civil, salvo exceções previstas em norma e devidamente justificadas;

- i) pagar despesas rotineiras da instituição, como água, energia elétrica, telefonia, internet e despesas administrativas;
- j) pagar multas ou taxas por cancelamento ou remarcação de passagens sem justificativa e autorização cabível;
- k) realizar despesas com editoração para fins lucrativos;
- l) pagar despesas operacionais ou administrativas de fundações de apoio, bem como contribuições associativas para sociedades científicas;
- m) fracionar indevidamente despesas;
- n) celebrar mais de um AUXPE com o mesmo objeto ao mesmo tempo;
- o) transferir benefícios ou obrigações do AUXPE a terceiros sem autorização da CAPES;
- p) realizar despesas após perda de vínculo, afastamento definitivo, incapacidade ou falecimento do outorgado.



Observações específicas

A vedação de despesas fora da vigência aplica-se a qualquer pagamento ou compromisso financeiro.

A vedação ao fracionamento de despesas deve ser observada em conjunto com as regras de pesquisa de preços e contratação.

A vedação de desvio de finalidade deve ser interpretada em conjunto com as regras de vinculação ao objeto aprovado e ao Plano de Trabalho.

Não serão aceitos documentos:

- a) rasurados;
- b) com borrões;
- c) ilegíveis;
- d) com datas fora da vigência do AUXPE; ou
- e) notas fiscais com prazo de validade vencido.

9. ALTERAÇÕES DURANTE A EXECUÇÃO DO PROJETO

[Retorne ao](#)

[índice](#)



9.1 Regra geral

O Plano de Trabalho aprovado deve ser executado conforme pactuado. Alterações somente são permitidas em situações excepcionais, mediante justificativa formal apresentada nos sistemas eletrônicos da CAPES.

9.2 Prorrogação de vigência

A vigência do AUXPE poderá ser prorrogada desde que:

- o pedido seja apresentado antes do término da vigência;
- haja justificativa técnica adequada;
- a solicitação seja enviada à área de concessão e acompanhamento do projeto por meio do SCBA; e
- o pedido seja realizado com antecedência mínima de 30 dias corridos antes do encerramento da vigência.

A CAPES poderá, quando cabível, realizar prorrogação de ofício por justificativa administrativa. A prorrogação será registrada no sistema e, quando necessário, publicada no Diário Oficial da União. A alteração da vigência implicará novo prazo para apresentação da prestação de contas.

9.3 Remanejamento de recursos entre categorias

É permitido realizar transposição, remanejamento ou transferência entre categorias de despesa para melhor execução do projeto, desde que não haja alteração do objeto aprovado.

Quando a alteração entre grupos de natureza de despesa não ultrapassar 20% do valor total do projeto:

- não será necessária autorização prévia da CAPES;
- o remanejamento deverá ser comunicado nos termos definidos pela CAPES; e
- deverá haver justificativa adequada na prestação de contas.

Quando a alteração ultrapassar 20% do valor total do projeto:

- será obrigatória autorização prévia e expressa da CAPES;
- o pedido deverá ser formalizado no SCBA; e
- a alteração somente poderá ser executada após autorização.

9.4 Revisão do valor global do projeto

Em caráter excepcional, o valor global do projeto poderá ser revisto por solicitação do outorgado ou por iniciativa da CAPES, desde que haja:

- a) análise técnica;
- b) autorização da Presidência da CAPES; e
- c) disponibilidade orçamentária e financeira.

A revisão não gera direito automático à ampliação de recursos.

9.5 Substituição do outorgado

A substituição do outorgado poderá ocorrer, mediante aprovação da CAPES, em situações justificadas.

O novo responsável deverá assinar novo Termo de Outorga e assumir as obrigações e os prazos do termo original, observadas as regras da CAPES sobre saldo remanescente e disponibilidade orçamentária.

9.6 Perda de vínculo, afastamento, incapacidade ou falecimento

Em caso de falecimento, incapacidade, afastamento definitivo ou perda de vínculo com a instituição, a instituição coordenadora deverá comunicar formalmente a CAPES, por meio de sistema eletrônico, no prazo de até 15 dias corridos.

Considera-se afastamento definitivo a ausência superior a 180 dias.

Nessas situações, poderão ocorrer:

- a) bloqueio do Cartão Pesquisador;
- b) devolução de valores remanescentes;
- c) indicação de novo responsável, mediante aprovação da CAPES; e
- d) prestação de contas parcial.



É proibida a realização de despesas após a ocorrência do fato que motivou a interrupção do projeto.

9.7 Devolução de recursos em caso de perda de vínculo

Em caso de perda de vínculo institucional, o outorgado deverá observar as orientações da CAPES sobre:

- a) devolução dos recursos remanescentes;
- b) prestação de contas dos valores já utilizados; e
- c) encerramento da movimentação financeira do projeto, nos prazos aplicáveis.

9.8 Procedimento formal para alterações

Toda alteração que dependa de autorização deverá:

- a) ser registrada no SCBA;
- b) conter justificativa técnica clara; e
- c) aguardar decisão formal da CAPES antes de sua execução.

A execução antecipada de alteração sem autorização poderá gerar irregularidade.



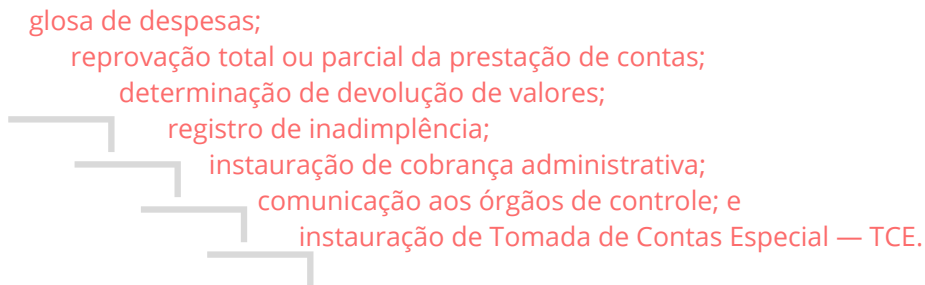
10. DEVOLUÇÃO DE RECURSOS, INADIMPLÊNCIA, COBRANÇA ADMINISTRATIVA E RESPONSABILIZAÇÃO

[Retorne ao índice](#)



10.1 Encadeamento geral das consequências

A identificação de irregularidades na execução do projeto ou na prestação de contas poderá gerar, conforme a natureza e a gravidade do caso:



10.2 A devolução de valores poderá ocorrer, entre outras hipóteses, quando houver:

- a) saldo não utilizado ao final da vigência;
- b) despesas glosadas;
- c) descumprimento parcial do objeto;
- d) uso de recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
- e) aplicação dos recursos em finalidade diferente da aprovada;
- f) pagamento realizado fora da vigência; ou
- g) ausência de comprovação adequada da despesa.

10.3 A devolução poderá ocorrer:

- a) por iniciativa do próprio outorgado; ou
- b) por determinação da CAPES após análise da prestação de contas.

10.3 Forma de devolução

A devolução de valores será realizada, em regra, por meio de GRU ou outro instrumento indicado formalmente pela CAPES. Os valores poderão incluir:

- a) valor principal;
- b) atualização monetária; e
- c) encargos legais, quando aplicáveis.



ACESSE O

GUIA PRÁTICO DE DEVOUÇÃO DE
SALDO DE AUXÍLIO A PESQUISADORES

10.4 Inadimplência

O outorgado será considerado inadimplente quando:

- a) não prestar contas no prazo;
- b) não responder à diligência ou permanecer omissos;
- c) não devolver valores determinados pela CAPES; ou
- d) tiver a prestação de contas reprovada.

A inadimplência poderá gerar:

- a) impedimento para recebimento de novos recursos da CAPES;
- b) registro da pendência nos sistemas internos;
- c) abertura de cobrança administrativa; e
- d) adoção de outras medidas cabíveis.

Poderá ainda ocorrer:

- a) inscrição em dívida ativa, para valores inferiores a R\$ 120.000,00; ou
- b) instauração de Tomada de Contas Especial (TCE), para valores a partir de R\$ 120.000,00.

A regularização ocorrerá somente após a solução integral da pendência.

10.5 Cobrança administrativa

Quando houver caracterização de débito, a CAPES poderá instaurar procedimento de cobrança administrativa. O procedimento poderá incluir:

- a) notificação formal para pagamento;
- b) prazo para manifestação;
- c) consolidação do débito; e
- d) registro em sistemas financeiros da CAPES e da União, conforme a legislação aplicável aos créditos não tributários.

10.6 Tomada de Contas Especial (TCE)

A Tomada de Contas Especial poderá ser instaurada quando:

- a) houver dano ao erário;
- b) não ocorrer devolução voluntária dos valores; e
- c) forem esgotadas as medidas administrativas internas.



Nesses casos, o processo poderá ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União (TCU) para apuração de responsabilidade e eventual condenação ao ressarcimento.

10.7 Responsabilidade do outorgado

O outorgado é responsável:

- a) pela correta aplicação dos recursos;
- b) pela veracidade das informações prestadas;
- c) pela guarda da documentação comprobatória; e
- d) pela devolução de valores utilizados indevidamente.

A responsabilidade do outorgado é pessoal e não se confunde com eventual responsabilidade institucional da entidade executora.

10.8 Responsabilização solidária

Poderá haver responsabilização solidária quando houver participação de terceiros em irregularidades, dolo, culpa comprovada, fraude ou conluio. Nessas situações, a CAPES poderá comunicar os fatos aos órgãos competentes.



10.9 Atualização monetária e encargos

Os valores a serem devolvidos serão atualizados desde a data do recebimento indevido até a data do efetivo pagamento, conforme a legislação aplicável à cobrança de créditos não tributários da CAPES.

10.10 Comunicação aos órgãos de controle

Irregularidades relevantes poderão ser comunicadas, quando cabível:

- a) à Controladoria-Geral da União (CGU);
- b) ao Tribunal de Contas da União (TCU); e
- c) ao Ministério Público Federal (MPF).

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

[Retorne ao índice](#)



11.1 Natureza orientativa do manual

Este manual possui caráter orientativo e foi elaborado com base na Portaria CAPES nº 37/2026.

Em caso de divergência entre este manual e a norma vigente, prevalecerão a Portaria e os atos oficiais da CAPES.

11.2 Atualizações do manual

Este manual poderá ser atualizado a qualquer tempo para:

- a) adequação normativa;
- b) aperfeiçoamento de procedimentos;
- c) incorporação de melhorias no SIPREC; e
- d) atendimento a recomendações de órgãos de controle.

As versões atualizadas serão disponibilizadas nos canais oficiais da CAPES.

11.3 Uso do SIPREC

A prestação de contas deverá ser realizada exclusivamente pelo SIPREC. O sistema:

- a) registra trilhas de auditoria;
- b) mantém histórico de alterações;
- c) armazena assinaturas eletrônicas; e
- d) registra prazos e notificações.

O uso indevido do sistema poderá gerar responsabilização.



GLOSSÁRIO

[Retorne ao](#)

[índice](#)




Termo	Definição
Aprovação com ressalva	Resultado da análise da prestação de contas em que são identificadas impropriedades formais sem dano ao erário.
AUXPE	Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa e Pós-Graduação concedido pela CAPES por meio de Termo de Outorga.
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, responsável pela concessão, acompanhamento e análise da prestação de contas do AUXPE.
Cartão adicional	Cartão vinculado ao Cartão Pesquisador principal, utilizado por membros da equipe do projeto, sem transferência de responsabilidade do outorgado.
Cartão Pesquisador	Meio eletrônico de pagamento utilizado para movimentação dos recursos do projeto.
Cobrança administrativa	Procedimento utilizado pela CAPES para recuperar valores devidos pelo outorgado.
Conformidade financeira	Verificação da regularidade da aplicação dos recursos, incluindo despesas, vigência e documentação.
Conta Pesquisador	Conta bancária autorizada excepcionalmente para movimentação exclusiva dos recursos do projeto.

GLOSSÁRIO

Cumprimento do objeto	Verificação da execução das atividades, metas e resultados previstos no Plano de Trabalho.
Declaração de Cumprimento do Objeto	Documento em que o outorgado declara que os recursos foram utilizados exclusivamente no projeto.
Despesa de capital	Despesa relacionada à aquisição de bens permanentes, como equipamentos e instrumentos técnicos.
Despesa de custeio	Despesa com bens de consumo e serviços necessários à execução do projeto.
Despesa de pequeno vulto	Gasto eventual, essencial e de baixo valor individual, permitido em situações específicas.
Diligência	Solicitação formal da CAPES para complementação de informações ou documentos na prestação de contas.
Glosa	Desconsideração de despesa irregular ou sem comprovação adequada.
GRU	Guia de Recolhimento da União utilizada para devolução de valores à União.
Inadimplência	Situação do outorgado que descumpre obrigações, como prestar contas ou devolver valores devidos.
Instituição coordenadora	Instituição vinculada ao projeto responsável pelo acompanhamento da execução e incorporação de bens permanentes.
Material de consumo	Material que perde utilidade ou identidade em até dois anos ou atende critérios de fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade ou transformabilidade.

GLOSSÁRIO

Material permanente	Bem que mantém identidade física e possui durabilidade superior a dois anos.
Outorgado	Pessoa física responsável pelo recebimento, execução e prestação de contas dos recursos do AUXPE.
Plano de Trabalho	Documento que define metas, atividades, cronograma e aplicação dos recursos do projeto.
Prestação de contas	Procedimentos utilizados para demonstrar à CAPES a correta aplicação dos recursos e o cumprimento do objeto.
Prestação de contas orientada a resultados	Modelo de análise que prioriza o cumprimento do objeto e os resultados alcançados.
Remanejamento de recursos	Alteração da distribuição de recursos entre categorias de despesa, observadas as regras da CAPES.
SIPREC	Sistema Informatizado de Prestação de Contas utilizado para envio e análise da prestação de contas do AUXPE.
Saldo remanescente	Valor não utilizado ao final da vigência do projeto e que deve ser devolvido à União.
Termo de Outorga	Instrumento formal que estabelece direitos, obrigações e regras do AUXPE.
Tomada de Contas Especial (TCE)	Procedimento administrativo destinado à apuração de dano ao erário e responsabilização do responsável.
Vigência	Período autorizado para execução do projeto e realização das despesas.



COORDENAÇÃO-GERAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E COBRANÇA ADMINISTRATIVA - CGPCA | DGES

cgpca@capes.gov.br | (61) 2022-6612