

Tutorial de Envio do Relatório de Prestação de Contas - Operações Não Reembolsáveis a ICTs

Sistema de Apoio e Financiamento da Finep

Elaborado pela Frente de Infraestrutura do Projeto SISGON, com
apoio do Departamento de Prestação de Contas (DPCT), da Diretoria
de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (DRCT)

Versão de 31/07/2026

Sumário

1.0	Visão geral	4
1.1	Ação de envio do relatório de prestação de contas iniciada pelo cliente	5
1.2	Ação de envio do relatório de prestação de contas iniciada pela Finep	5
1.3	Período de abrangência e prazo de envio do relatório de prestação de contas	7
1.3.1	Período de abrangência do relatório de prestação de contas	7
1.3.2	Prazo de envio do relatório de prestação de contas	7
2.0	Etapas iniciais da ação de envio de relatório de prestação de contas iniciada pela Finep	9
2.1.	Solicitação de relatório de prestação de contas (pela Finep)	9
2.2	Abertura do relatório de prestação de contas motivada pela solicitação prévia da Finep	12
2.3.	Cancelamento de relatório de prestação de contas (opcional)	21
2.4.	Solicitação de prazo adicional para envio do relatório de prestação de contas (opcional)	22
3.0	Preenchimento e envio dos relatórios técnico e financeiro	26
3.1	Preenchimento e envio do relatório técnico	27
3.1.1	Relatório técnico – (1) Informações básicas	27
3.1.2	Relatório técnico – (2) Complementação com outras origens	28
3.1.3	Relatório técnico – (3) Relação de itens	30
3.1.4	Relatório técnico – (4) Cronograma de execução	33
3.1.5	Relatório técnico – (5) Resultados	35
3.1.6	Relatório técnico – (6) Produção da equipe	39
3.1.7	Relatório técnico – (7) Resumo publicável	40
3.2	Reiniciar elaboração de relatório técnico (opcional)	41
3.3	Consolidação do relatório técnico	42
3.3.1	Consolidação do relatório técnico – (1) Informações básicas	42
3.3.2	Consolidação do relatório técnico – (2) Resumo Publicável	43
3.3.3	Consolidação do relatório técnico – (3) Resumo da Execução Financeira	44
3.3.4.	Consolidação do relatório técnico – (4) Aprovação	45
3.4	Verificação de relatório técnico	46
3.5	Preenchimento e envio do relatório financeiro	47
3.5.1	Relatório financeiro – (1) Informações básicas	47
3.5.2	Relatório financeiro – (2) Contrapartidas Financeira e Não Financeira	48
3.5.3	Relatório financeiro – (3) Mapas (de Cotação)	50
3.5.4	Relatório financeiro – (4) Resumo da execução financeira	52

3.5.5	Relatório financeiro – (5) Aprovação	53
3.6	Verificação de relatório financeiro.....	53
3.7	Revisão final de relatório de prestação de contas (consolidado).....	54
3.8	Diagrama de execução (ou linha do tempo) da ação de envio do relatório de prestação de contas	56
Anexos		57
Anexo 01	Etapas iniciais da ação de envio de relatório de prestação de contas iniciada pelo cliente	57
Anexo 02	Listagem de categorias de despesas disponíveis no BB Ágil.....	62
Anexo 03	Procedimentos transitórios específicos de ajuste na Plataforma do BB Ágil	63
	Evento 01: Múltiplas comprovações, decorrente da realização de subtransações provenientes de 1 (um) único pagamento (ou débito) ao mesmo CNPJ/Beneficiário	63
	Evento 02: Despesas estornadas (ou devoluções).....	63
	Evento 03: Erro de lançamento (ou categorização) na Plataforma BB Ágil.....	64
	Evento 04: Rendimentos líquidos	65
	Evento 05: Despesas não categorizáveis.....	65
	Evento 06: Despesas ocorridas após o PUR, mas com nota emitida antes do PUR	65
Anexo 04	Especificação das Ações/Atividades e Perfis Executores	67

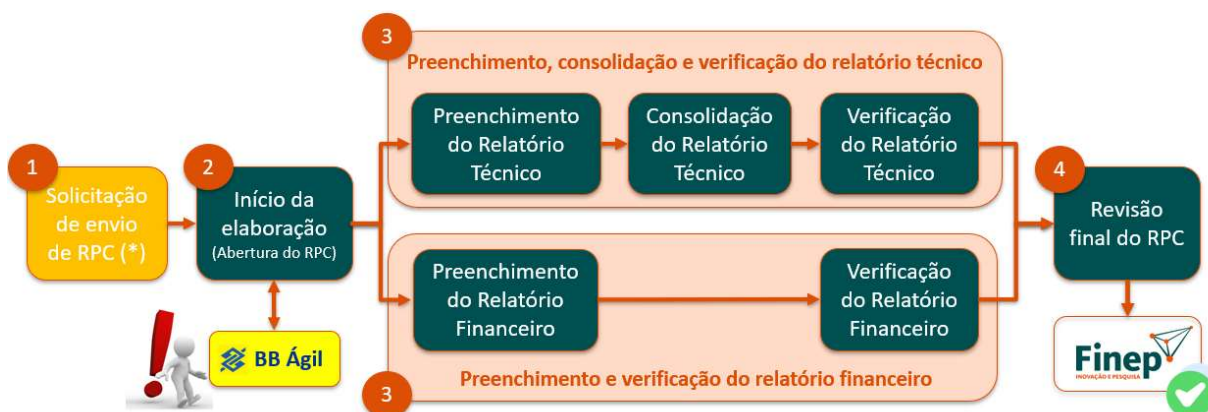
1.0 Visão geral

A seguir apresentaremos uma visão geral da ação de **Envio do Relatório de Prestação de Contas**, que consiste na apresentação para a Finep dos relatórios técnico e financeiro de acompanhamento (da execução) do projeto.

A prestação de contas poderá ser motivada (i) pela proximidade do prazo determinado para envio, conforme disposto no contrato (convênio), sendo iniciada pelo conveniente ou (ii) a qualquer tempo, pela necessidade de recebimento de informações atualizadas, sendo iniciada pela concedente, mediante apresentação de justificativa e observada a vigência do convênio.¹

A seguir apresentaremos as principais distinções entre as 2 (duas) ações, em razão de quem a inicie: a conveniente, no caso o cliente, ou a concedente, no caso a Finep.

Figura 01 - Macroprocesso simplificado da ação de Envio do relatório de prestação de contas



(*) A atividade de solicitação de envio do relatório de prestação de contas só existirá quando a ação de envio do relatório de prestação de contas for iniciada pela concedente (Finep). Maiores informações serão apresentadas nas próximas seções.

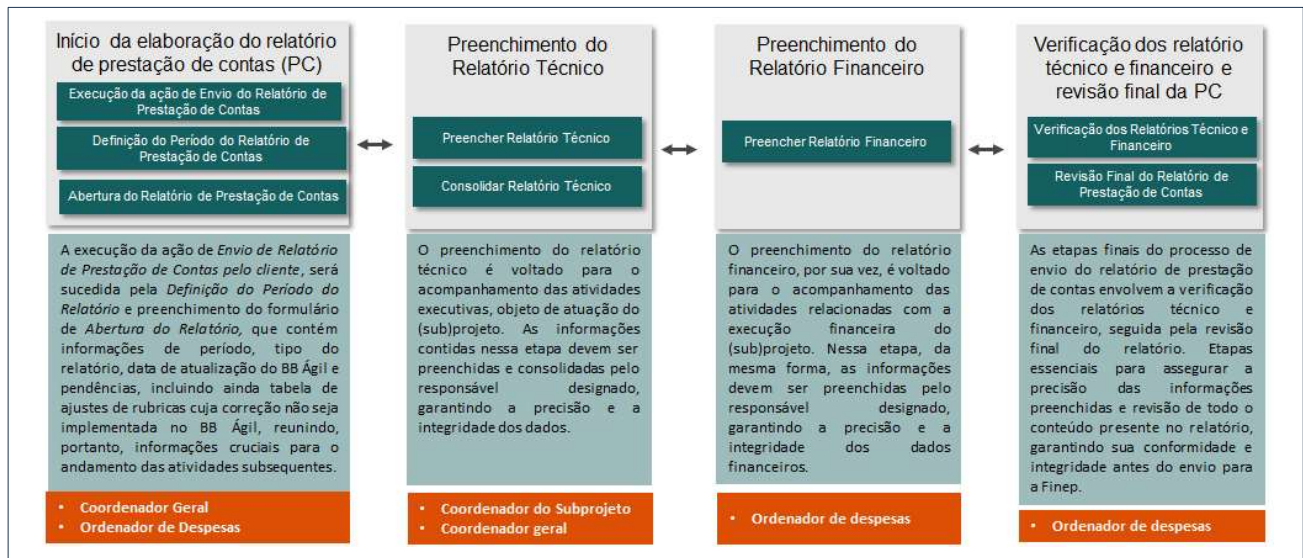
Fonte: Frente de Infraestrutura SISGON, elaboração própria

¹ Conforme disposto no item 7.7, da **Política Operacional de Gestão e Controle de Projetos Contratados por meio de Convênios e Termos de Cooperação (P-OPE-001/10) da Finep**, revisada em 01/10/2012, as ações de acompanhamento técnico e financeiro serão iniciadas a partir de 1 (um) ano decorrido após a primeira liberação de recursos, salvo fato relevante que determine sua antecipação ou quando o cronograma de execução defina a necessidade.

1.1 Ação de envio do relatório de prestação de contas iniciada pelo cliente

A seguir, apresentamos a visão geral da ação de **Envio do Relatório de Prestação de Contas** iniciada pelo cliente:

Figura 02 – Ação de envio do relatório de prestação de contas pelo cliente



Fonte: Frente de Infraestrutura SISGON, elaboração própria

Caso o projeto seja composto por 2 (dois) ou mais subprojetos, deverá ser realizado o preenchimento do relatório técnico para cada um deles, cabendo ao coordenador geral consolidá-los ao final.

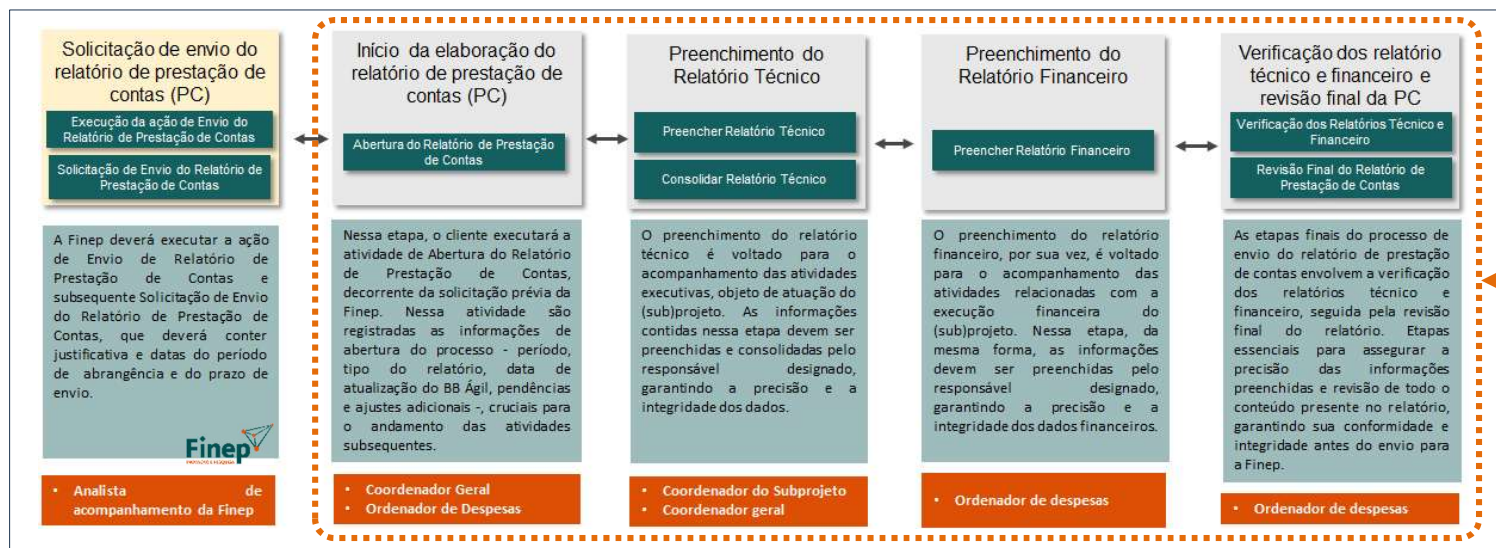
O relatório financeiro, por outro lado, será único, contendo em si um olhar consolidado sobre a execução financeira do projeto como um todo, devendo ser preenchido pelo ordenador de despesas ou pelo operador da proponente.

O ordenador de despesas se responsabilizará ainda pela verificação e revisão final de ambos os relatórios (técnico e financeiro), previamente ao envio para a Finep.

1.2 Ação de envio do relatório de prestação de contas iniciada pela Finep

Nesse caso, a execução da ação de **Envio do Relatório de Prestação de Contas** será realizada pela Finep, a qualquer tempo, mediante justificativa, contemplando a prerrogativa de ajustar a data final do período de abrangência do relatório, bem como o seu prazo limite de envio.

Figura 03 – Ação de envio do relatório de prestação de contas iniciada pela Finep



Fonte: Frente de Infraestrutura SISGON, elaboração própria

Fluxo de atividades comum àquele contido no fluxo de atividades da ação de envio de relatório de prestação de contas iniciado pelo cliente

Essa ação difere da primeira (de que trata o item 1.1) por conter uma atividade prévia de **Solicitação de Envio do Relatório de Prestação de Contas**, executada pela concedente, em substituição à atividade de **Definição do Período do Relatório de Prestação de Contas**, executada pela conveniente, que precede a **Abertura do Relatório de Prestação de Contas**.

Nas próximas seções, nos deteremos à apresentação da ação de **Envio do Relatório de Prestação de Contas** pela Finep, por ser mais completo, contendo em si o fluxo de atividades exercido diretamente pela conveniente.



Para um melhor entendimento acerca das distinções das etapas iniciais que compõem o fluxo de atividades do **Envio de Relatório de Prestação de Contas** iniciado pelo cliente, recomendamos leitura do Anexo 01.

1.3 Período de abrangência e prazo de envio do relatório de prestação de contas

1.3.1 Período de abrangência do relatório de prestação de contas

Cabe registrar que o ator que inicia a execução da ação de **Envio de Relatório de Prestação de Contas** é quem define a sua data final de cobertura (ou período de abrangência), observado os seguintes parâmetros:

Tabela 01 – Parâmetros que regem o período de abrangência do relatório de prestação de contas

Data inicial	
Cenário	Definição da data inicial
1º relatório de prestação de contas	Data de assinatura do convênio, <u>independente do ator que inicie o seu envio.</u>
Demais relatórios de prestação de contas	Data imediatamente após a data final do último relatório de prestação de contas enviado, <u>independente do ator que inicie o seu envio.</u>
Data final (*)	
Cenário	Definição da data final
Execução inicial da ação de envio do relatório pelo cliente ou pela Finep	Caso a ação de envio do relatório seja executada antes que se complete 12 meses após a data inicial do seu período de abrangência a data sugerida pelo Sistema corresponderá ao dia anterior à execução da referida ação, podendo ser editada.
	Caso a ação de envio do relatório seja executada mais de 12 meses após a data inicial do seu período de abrangência, a data sugerida pelo Sistema será de 12 meses após a data inicial, podendo ser editada.

(*) Independentemente de quem tenha iniciado a ação de envio do relatório, deve-se respeitar o fato de que a data final estabelecida deverá ser sempre menor (<) do que a data de execução da ação de envio do relatório de prestação de contas.

Fonte: Frente de Infraestrutura SISGON, elaboração própria

1.3.2 Prazo de envio do relatório de prestação de contas

Conforme disposto nas cláusulas contratuais (do Convênio), a execução do Convênio será acompanhada por meio do Envio de **Formulários de Resultados Parciais (FRPs)** e do **Relatório de Prestação de Contas Final (RPCF)**, na forma disciplinada pela Concedente.

Com relação aos prazos de envio, cabe registrar que o FRP deverá ser apresentado para a Finep anualmente, ou sempre que solicitado, enquanto o prazo de envio do RPCF é de até 60 (sessenta) dias contados da data de término do prazo de utilização dos recursos (PUR), que rege a vigência do Convênio, conforme disposto no art. 57 do Decreto nº 9.283/2018.

O prazo de envio do RPCF poderá ser prorrogado, por igual período, a pedido da Conveniente, desde que o processo tenha sido iniciado pela Finep e o requerimento seja feito anteriormente ao vencimento do seu prazo limite de envio.

Note que tanto o cliente quanto a Finep poderão executar a ação de envio de relatório de prestação de contas, a qualquer tempo, seja ele parcial ou final, cabendo perseguir os prazos limites de envio que venham a ser estipulados no Convênio e/ou formalizados pela Concedente.

Ao executar a ação de envio do relatório, a Finep o fará mediante apresentação de justificativa e observada a vigência do prazo de utilização dos recursos (PUR) do Convênio, e diferentemente do cliente, ela poderá explicitar qual será o prazo limite de envio do relatório para a Financiadora. Em contrapartida, nesse cenário, o cliente terá a prerrogativa de **Solicitar prorrogação do prazo de envio do relatório**, a ser acatada ou não pela Finep. Trataremos com mais detalhes dessa possibilidade na item 2.4 mais adiante.

Num ou noutro cenário, o cliente sempre conseguirá concluir o envio do relatório de prestação de contas (parcial ou final) a qualquer tempo, pois o Sistema não fará a gestão do prazo de envio do relatório por si só. Certo, porém, de que se não houver conclusão em tempo hábil, respeitando-se os prazos dispostos no Convênio, por força da lei, e/ou acordados de forma complementar com a Concedente, sanções poderão ser aplicadas ao Conveniente, incluindo, no limite, o estabelecimento de glosas, ou mesmo a possibilidade de rescisão contratual.



Importante observar que o Sistema por si só não fará gestão do atendimento aos prazos limites de envio do relatório de prestação de contas, portanto, competem ao Conveniente e a Finep realizar a referida gestão do prazo de atendimento.



Não há definição explícita do prazo limite de envio do relatório de prestação de contas parcial, porém, o Departamento de Prestação de Contas (DPCT) da Diretoria de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (DRCT) recomenda a adoção do mesmo prazo de envio de informações de até 30 dias, de que trata a letra c, do item 2.6.2 (da notificação da regularização da prestação de contas financeira), da IT-OPE-031/20². Admitindo-se prorrogação por igual período, desde que motivado, com aval da gerência da unidade operacional. Para os casos em que o analista da Finep solicite, a recomendação é conceder 30 dias a partir da data da solicitação.

² IT-OPE-031/20 trata-se da Instrução de trabalho para acompanhamento financeiro de convênios da Finep.

2.0 Etapas iniciais da ação de envio de relatório de prestação de contas iniciada pela Finep

A seguir apresentaremos o fluxo de atividades que compõe a ação de **Envio de Relatório de Prestação de Contas** iniciada pela Finep.

2.1. Solicitação de relatório de prestação de contas (pela Finep)

Inicialmente, o analista (operacional) de acompanhamento do projeto deverá acessar o menu de ações localizado à esquerda (do menu principal), e dentre as ações disponíveis deverá executar a ação de **Envio de Relatório de Prestação de Contas**.

Figura 04 – Visualização do menu ações do analista (operacional) de acompanhamento



Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Na sequência, após execução da referida ação, no menu que contém a listagem de ações disponíveis para execução por parte da Finep será apresentada informação de alerta de que há uma ação de **Envio de Relatório de Prestação de Contas** em andamento, ao lado daquelas ações que não poderão ser executadas enquanto a primeira não tenha sido encerrada, conforme a seguir:

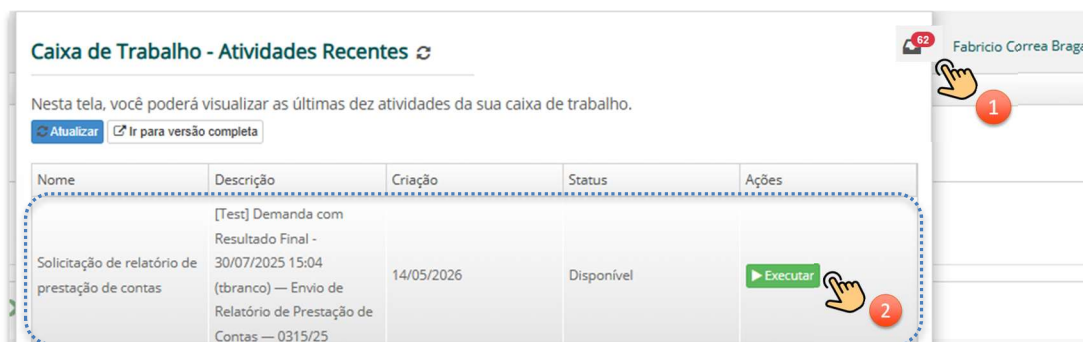
Figura 05 – Visualização do menu ações do analista (operacional) de acompanhamento, após a execução da ação de envio do relatório de prestação de contas.



Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Em seguida, será disponibilizada uma nova atividade na caixa de trabalho do analista operacional, de **Solicitação de Relatório de Prestação de Contas**, que deverá ser executada.

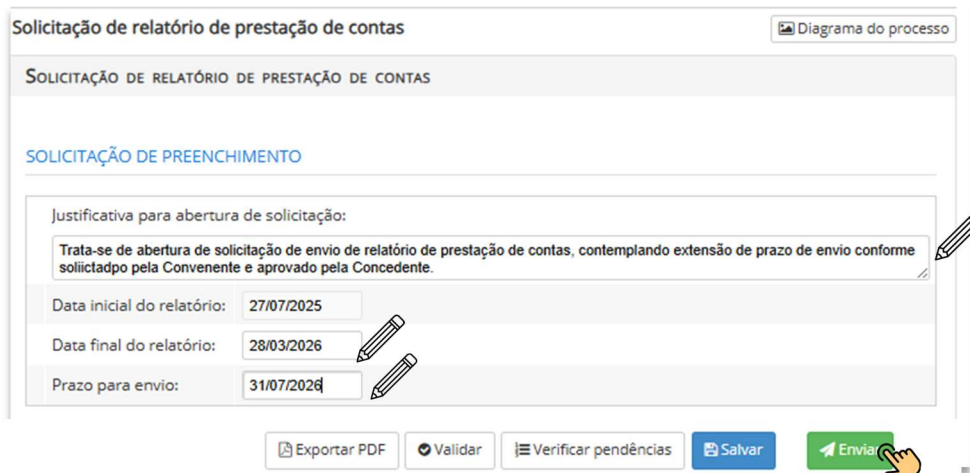
Figura 06 – Disponibilização da atividade de solicitação de envio do relatório de prestação de contas na caixa de trabalho do analista operacional



Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Posteriormente, o analista deverá preencher o formulário de **Solicitação de Relatório de Prestação de Contas**, apresentando justificativa para abertura desta solicitação, bem como informando o período de abrangência (ou cobertura) do referido relatório e o prazo limite de envio para a Finep.

Figura 07 – Formulário de solicitação de relatório de prestação de contas



Solicitação de relatório de prestação de contas

SOLICITAÇÃO DE RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO

Justificativa para abertura de solicitação:

Trata-se de abertura de solicitação de envio de relatório de prestação de contas, contemplando extensão de prazo de envio conforme solicitado pela Conveniente e aprovado pela Concedente.

Data inicial do relatório: 27/07/2025

Data final do relatório: 28/03/2026

Prazo para envio: 31/07/2026

Exportar PDF Validar Verificar pendências Salvar Enviar

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Por fim, será enviado um e-mail informativo para o conveniente comunicando a disponibilização de atividade a ser executada em sua caixa de trabalho.

Figura 08 – E-mail informativo disparado pelo Sistema de Apoio e Financiamento da Finep para o cliente anunciando a disponibilidade de atividades em sua caixa de trabalho



Fonte: Repositório corporativo de e-mails da Finep.

Note, porém, que na verdade serão disponibilizadas, 3 (três) atividades/ações passíveis de serem executadas para o projeto, a saber:

- i) Abertura do relatório de prestação de contas;
- ii) Cancelamento do envio do relatório de prestação de contas (opcional) e

- iii) *Solicitação de Prazo Adicional para Envio do Relatório de Prestação de Contas (opcional)*³.

Sendo as 2 (duas) primeiras apresentadas na caixa de trabalho, enquanto a terceira se configurará como uma nova ação disponível no menu ações. Teceremos maiores comentários sobre cada uma destas atividades / ações a seguir, nas seções 2.2, 2.3 e 2.4.

Note que caberá ao conveniente escolher a opção apropriada e executá-la.

2.2 Abertura do relatório de prestação de contas motivada pela solicitação prévia da Finep

A seguir apresentaremos orientações gerais acerca da execução da atividade de **Abertura do Relatório de Prestação de Contas**, quando motivada por solicitação prévia da Finep, a ser disponibilizada na caixa de trabalho da conveniente:

Figura 09 – Disponibilização da atividade de abertura do relatório de prestação de contas na caixa de trabalho da conveniente



Nome	Descrição	Criação	Status	Ações
Cancelar envio do relatório de prestação de contas (OPCIONAL)	[Test] Demanda com Resultado Final - 15/10/2025 15:54 (lcalves) — Envio de Relatório de Prestação de Contas — 0456/25	23/05/2026	Disponível	▶ Executar
Abertura do relatório de prestação de contas	[Test] Demanda com Resultado Final - 15/10/2025 15:54 (lcalves) — Envio de Relatório de Prestação de Contas — 0456/25	23/05/2026	Com o Responsável	▶ Executar 🔓 Liberar

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Período Contemplado pelo Relatório

O formulário de **Abertura do Relatório de Prestação de Contas** contém a especificação do período de abrangência do relatório, bem como o prazo limite do seu envio para a Finep, os quais não poderão ser editados pela conveniente.

³ A ação de **Solicitação de Prazo Adicional para Envio do Relatório de Prestação de Contas** só estará disponível para a Conveniente, caso a Finep tenha realizado a **Solicitação de Envio do Relatório de Prestação de Contas**. De outra forma, caso o **Envio do Relatório de Prestação de Contas** tenha sido iniciado pelo Conveniente, essa ação não será disponibilizada no menu de ações da conveniente, isso porque para solicitar um prazo adicional, para envio do relatório de prestação de contas é imprescindível que tenha sido definido previamente um prazo para envio, pela Finep.

Figura 10 – Formulário de abertura do relatório de prestação de contas, seção *Período Contemplado pelo Relatório*

PERÍODO CONTEMPLADO PELO RELATÓRIO

É obrigação da conveniente inserir a rubrica e a comprovação de todos os seus gastos na plataforma do BB Ágil. Certifique-se de que todos os lançamentos do período estejam devidamente classificados e com a comprovação dos gastos.

De: DD/MM/AAAA

Até: DD/MM/AAAA

Data limite para envio: DD/MM/AAAA

O campo de “data limite para envio” só constará no formulário de “Abertura do relatório de prestação de contas”, quando a Finep iniciar a ação de envio do relatório.

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

A data inicial do relatório corresponderá à data de assinatura do convênio, no caso da primeira prestação de contas, ou à data imediatamente após à data limite do período de abrangência do relatório cuja prestação de contas já tenha sido preenchida e enviada para a Finep, conforme previamente informado na item 1.3 (anterior).

Tipo de Relatório

Ao preencher o formulário, o conveniente deverá informar qual será o tipo de relatório de prestação de contas a ser preenchido e enviado para a Finep, a saber:

- *Formulário de resultados parciais (FRP)*, encaminhado durante a vigência do projeto (ou prazo de utilização dos recursos – PUR), ou;
- *Relatório de prestação de contas final (RPCF)*, encaminhado após a vigência do projeto.

Figura 11 – Formulário de abertura do relatório de prestação de contas, seção *Tipo do Relatório*

TIPO DO RELATÓRIO

☐ Formulário de Resultados Parciais (FRP)

☐ Relatório de Prestação de Contas Final (RPCF)

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Atualização das Informações na Plataforma BB Ágil

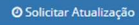
Nessa etapa, caberá ao conveniente verificar se a data de atualização (ou importação) das informações contidas na plataforma BB Ágil é maior ou igual ($\geq$) à data máxima do período de abrangência do relatório de prestação de contas.

Figura 12 – Formulário de abertura do relatório de prestação de contas, seção *Atualização das Informações na Plataforma BB Ágil*

ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NA PLATAFORMA BB ÁGIL

Data e hora da última importação de dados: DD/MM/AAAA

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Caso a data de atualização das informações contidas na plataforma BB Ágil seja menor (<) que a data máxima do período de abrangência do relatório de prestação de contas, será necessário **Solicitar a Atualização dos dados**, clicando no botão .



A atualização de dados no Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, mediante importação de informações contidas na Plataforma BB Ágil poderá levar até 24hs.



A **Solicitação de Atualização dos dados** só poderá ser executada durante a atividade de **Abertura do Relatório de Prestação de Contas**, e desde que ela ainda não tenha sido concluída. Ou seja, caso haja necessidade de solicitar a atualização de dados, após a conclusão da **Abertura do Relatório de Prestação de Contas**, será necessário **Cancelar o Envio do Relatório de Prestação de Contas (em andamento)** e realizar o envio de um novo relatório.

Pendências

Adicionalmente, compete ao conveniente, previamente ao preenchimento do relatório de prestação de contas, acessar a Plataforma do BB Ágil e verificar se os gastos executados, no período de cobertura do referido relatório, foram adequadamente categorizados (ou classificados) e se fora realizada a comprovação de despesas, via inclusão de documento fiscal (vide figuras 13 e 14 a seguir).

Figura 13 – Formulário de *abertura do relatório de prestação de contas*, seção *Pendências* – Exemplo de informe de inexistência de pendências.

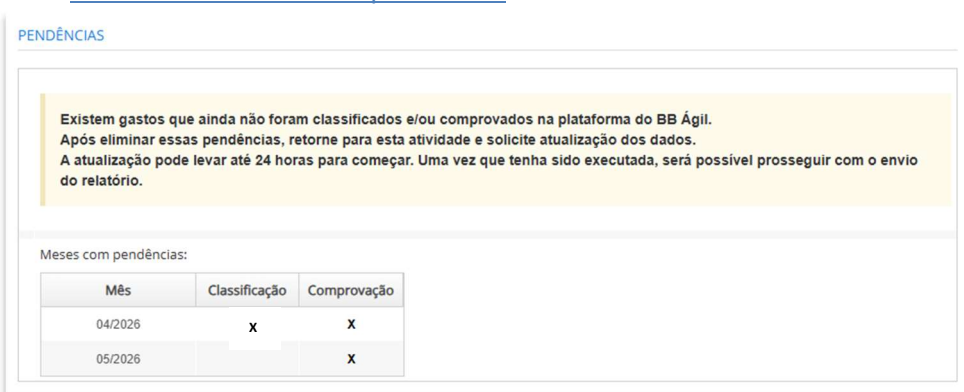


PENDÊNCIAS

Não há pendências para iniciar o preenchimento do relatório.

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Figura 14 – Formulário de *abertura do relatório de prestação de contas*, seção *Pendências* Exemplo de informe de existência de pendências



PENDÊNCIAS

Existem gastos que ainda não foram classificados e/ou comprovados na plataforma do BB Ágil. Após eliminar essas pendências, retorne para esta atividade e solicite atualização dos dados. A atualização pode levar até 24 horas para começar. Uma vez que tenha sido executada, será possível prosseguir com o envio do relatório.

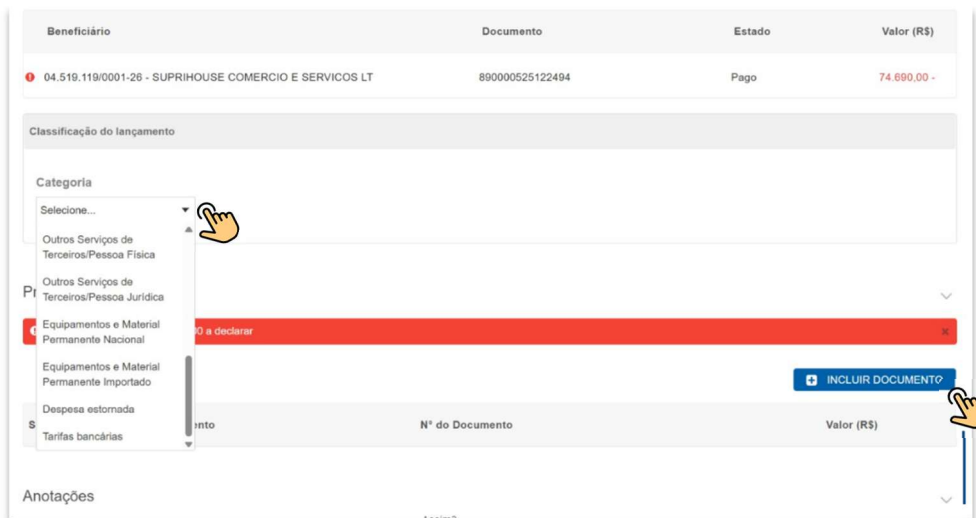
Meses com pendências:

Mês	Classificação	Comprovação
04/2026	x	x
05/2026		x

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Note que a categorização das despesas no BB Ágil, em regra geral, possui correlação direta com a relação de itens que compõe o (sub)projeto, à exceção das categorias de “despesa estornada”, “movimento do dia” e “tarifas bancárias”. Apresentaremos maiores explicações acerca das categorias de despesas constantes no BB Ágil nos Anexos 02 e 03.

Figura 15 – Exemplo de categorização (ou classificação do lançamento) realizada na Plataforma BB Ágil



The screenshot displays a transaction record in the BB Ágil platform. At the top, a table shows the beneficiary (04.519.119/0001-26 - SUPRIHOUSE COMERCIO E SERVICOS LT), document number (890000525122494), status (Pago), and value (74.690,00 -). Below this, a section titled 'Classificação do lançamento' contains a dropdown menu for 'Categoria'. The dropdown is open, showing options like 'Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Física', 'Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica', 'Equipamentos e Material Permanente Nacional', 'Equipamentos e Material Permanente Importado', 'Despesa estimada', and 'Tarifas bancárias'. A red bar with the text 'NÃO a declarar' is visible. To the right, there is a blue button labeled 'INCLUIR DOCUMENTO'. At the bottom, there is a section for 'Anotações'.

Fonte: Imagem disponibilizada por cliente externo para inserção no Tutorial do Cliente.



Caso persistam inconsistências de categorização e/ou comprovação no BB Ágil, para o período de abrangência do relatório, as informações do extrato de operações financeiras realizadas no BB Ágil não serão importadas na sua totalidade para o Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, e como consequência não será possível concluir a atividade de **Abertura do relatório de prestação de contas**, e, tampouco, iniciar a atividade subsequente de **Preenchimento do relatório de prestação de contas**.

Para maiores informações sobre as categorizações disponíveis no BB Ágil, recomenda-se leitura dos Anexos 02 e 03.

Com relação às pendências, existem, portanto, 2 (dois) cenários possíveis:

Cenário 01 – Inexistência de pendências, na plataforma BB Ágil, para fins de importação de dados para o Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, necessários ao Preenchimento do relatório de prestação de contas.

Figura 16 – Formulário de abertura do relatório de prestação de contas, sem pendências

Abertura do relatório de prestação de contas Diagrama do processo

ABERTURA DO RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

PERÍODO CONTEMPLADO PELO RELATÓRIO

É obrigação da conveniente inserir a rubrica e a comprovação de todos os seus gastos na plataforma do BB Ágil. Certifique-se de que todos os lançamentos do período estejam devidamente classificados e com a comprovação dos gastos.

De: 27/07/2025

Até: 28/03/2026

Data limite para envio: 31/07/2026

TIPO DO RELATÓRIO

☒ Formulário de Resultados Parciais (FRP)

☐ Relatório de Prestação de Contas Final (RPCF)

ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NA PLATAFORMA BB ÁGIL

Data e hora da última importação de dados: 17/05/2026 23:43:37

[Solicitar Atualização](#)

PENDÊNCIAS

Não há pendências para iniciar o preenchimento do relatório.

[Exportar PDF](#) [Validar](#) [Verificar pendências](#) [Salvar](#) [Enviar](#)

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Cenário 02 - Existência de pendências, na plataforma BB Ágil, para fins de importação de dados para o Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, necessários ao Preenchimento do relatório de prestação de contas.

Figura 17 – Formulário de abertura do relatório de prestação de contas, com pendências

Diagrama do processo

ABERTURA DO RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

PERÍODO CONTEMPLADO PELO RELATÓRIO

É obrigação da conveniente inserir a rubrica e a comprovação de todos os seus gastos na plataforma do BB Ágil. Certifique-se de que todos os lançamentos do período estejam devidamente classificados e com a comprovação dos gastos.

De:

17/04/2026

Até:

20/05/2026

Data limite para envio:

31/07/2026

TIPO DO RELATÓRIO

☐ Formulário de Resultados Parciais (FRP)
 ☐ Relatório de Prestação de Contas Final (RPCF)

ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NA PLATAFORMA BB ÁGIL

Data e hora da última importação de dados:

24/05/2026 00:47:33

Solicitar Atualização

PENDÊNCIAS

Existem gastos que ainda não foram classificados e/ou comprovados na plataforma do BB Ágil. Após eliminar essas pendências, retorne para esta atividade e solicite atualização dos dados. A atualização pode levar até 24 horas para começar. Uma vez que tenha sido executada, será possível prosseguir com o envio do relatório.

Meses com pendências:

Mês	Classificação	Comprovação
04/2026	x	x
05/2026		x

Exportar PDF

Validar

Verificar pendências

Salvar

Enviar

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

17



No caso do cenário 02, em razão da existência de pendências, não será possível concluir a importação de dados do BB Ágil para o Sistema de Apoio e Financiamento da Finep em sua totalidade, sendo necessário adotar os seguintes procedimentos para saná-las, a saber:

Passo 01: Retornar à **Plataforma BB Ágil** e verificar a adequação da categorização e da comprovação de despesas⁴, realizando os devidos ajustes, para o(s) mês(es) e o(s) ano(s) indicados na seção de Pendências.

Passo 02: A realização dos ajustes deve observar os procedimentos adicionais específicos de verificação, tal como disposto no Anexo 03. E uma vez implementados, deve-se retornar para **Sistema de Apoio e Financiamento da Finep**, e reexecutar a atividade de **Abertura do Relatório de Prestação de Contas** disponível na caixa de trabalho.

Passo 03: Caso persistam alertas de pendências no **Sistema de Apoio e Financiamento da Finep**, será necessário repetir os passos 01 e 02 (anteriores), até sanar as pendências, concluindo-se, por fim, a importação de dados na sua totalidade do BB Ágil para o Sistema da Finep.

Após sanar as pendências deve-se seguir para a seção de “Execução Financeira”, que se destina a realização de correções de classificação que não possam ser realizadas diretamente no BB Ágil, por restrições da referida Plataforma.

Execução Financeira

Nessa seção, serão apresentadas informações dos gastos realizados no período de abrangência do relatório de prestação de contas a ser enviado para Finep, agregados pelas rubricas de despesas, comparativamente aos gastos acumulados, resultante da importação de dados da Plataforma BB Ágil.

Esta seção se destina a prover uma ferramenta para fins de realização de correções de classificação que não podem ser realizadas diretamente no BB Ágil, estando, em grande medida, relacionados com os registros de “pagamentos em lote (ou subtransações) para um mesmo CNPJ”, “estornos (parciais)” e “movimento do dia”. A coluna de “estorno” serve para registrar valores creditados na conta corrente do projeto relacionados com débito anterior de rubrica específica. Enquanto a coluna de “ajustes” se destina à correção (parcial ou total) da classificação de despesas por rubrica, via remanejamento de valores, para o caso em que a classificação prévia no BB Ágil não tenha produzido apuração adequada em razão de limitações daquela Plataforma.

⁴ O cliente possui 2 (duas) opções de comprovação, quais sejam, o envio de nota fiscal eletrônica com a chave de acesso e, no caso de qualquer outro tipo de documento, o envio de "Outro documento de despesa".

Figura 18 - Formulário de abertura do relatório de prestação de contas, Execução financeira

EXECUÇÃO FINANCEIRA

A tabela de execução financeira se destina a realizar as correções que não podem ser realizadas diretamente no BB Ágil. A coluna de estorno serve para registrar valores creditados na conta corrente do projeto relacionados com débito anterior de rubrica específica. A coluna de ajustes, por sua vez, se destina à correção (parcial ou total) acerca da classificação de despesas por rubrica, via remanejamento de valores entre rubricas.

Valores por rubrica:

[Exportar para Excel](#)

Rubrica	Valor gasto no período (importado do BB Ágil)	Estorno (opcional)	Ajuste (opcional)	Valor gasto ajustado	Valor gasto acumulado
Equipamento e Material Permanente Nacional	7.000,00			7.000,00	7.000,00
Equipamento e Material Permanente Importado	0,00			0,00	0,00
Obras e Instalações	0,00			0,00	0,00
Diárias	12.340,00			12.340,00	12.340,00
Passagens e Despesas com Locomoção	16.227,12			16.227,12	16.227,12
Pagamento de Pessoal	0,00			0,00	0,00
Material de Consumo Nacional	44.770,22			44.770,22	44.770,22
Material de Consumo Importado	25.220,00			25.220,00	25.220,00
Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Física	0,00			0,00	0,00
Despesas Acessórias de Importação	5.044,00			5.044,00	5.044,00
Despesas para Elaboração de Projeto Executivo	0,00			0,00	0,00
Outros Serviços	3,50			3,50	3,50
DOA	0,00			0,00	0,00
Bolsas	0,00			0,00	0,00
	110.604,84	0,00	0,00	110.604,84	110.604,84

[Exportar PDF](#)
[Validar](#)
[Verificar pendências](#)
[Salvar](#)
[Enviar](#)

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Execução Financeira - Regra de negócios dos ajustes / estornos

- I. É permitido implementar ajustes, decorrentes de estornos (parciais), em rubricas que tenham apresentado gasto, em valor superior ou igual ao estorno pretendido, no período e/ou acumulado até data final de abrangência do relatório de prestação de contas.
- II. Da mesma forma, é permitido realizar ajustes, via remanejamento de valores entre rubricas, mediante débito em rubrica que tenha apresentado gasto, em valor superior ou igual ao ajuste pretendido, no período e/ou acumulado até a data final de abrangência do relatório de prestação de contas, sendo registrado crédito(s), em contrapartida, de igual valor consolidado, em qualquer(uaisquer) rubrica(s) sem restrição.

- III. O gasto acumulado por rubrica no período não poderá resultar em valor negativo. Portanto, não poderá ser registrado estorno e/ou ajuste, que resulte em gasto acumulado negativo.
- IV. O total da coluna de ajustes sempre resultará em valor nulo, pois para todo débito corresponderá um ou mais créditos de valor acumulado correspondente.
- V. Caberá ao conveniente a responsabilidade sobre a veracidade e fidedignidade dos valores apresentados. Sendo necessário apresentar justificativa para os estornos e/ou ajustes implementados.

Figura 19 – Exemplo de implementação de estorno e ajustes na tabela de execução financeira

Valores por rubrica:

Exportar para Excel

Rubrica	Valor gasto no período (importado do BB Ágil)	Estorno (opcional)	Ajuste (opcional)	Valor gasto ajustado	Valor gasto acumulado
Equipamento e Material Permanente Nacional	7.000,00	1.500,00		5.500,00	5.500,00
Equipamento e Material Permanente Importado	0,00	1.000,00		-1.000,00	2.000,00
Obras e Instalações	0,00	500,00		-500,00	-500,00
Diárias	12.340,00			12.340,00	12.340,00
Passagens e Despesas com Locomoção	16.227,12			16.227,12	16.227,12
Pagamento de Pessoal	0,00			0,00	0,00
Material de Consumo Nacional	44.770,22			44.770,22	44.770,22
Material de Consumo Importado	25.220,00			25.220,00	25.220,00
Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Física	0,00			0,00	0,00
Despesas Acessórias de Importação	5.044,00		-544,00	4.500,00	4.500,00
Despesas para Elaboração de Projeto Executivo	0,00			0,00	0,00
Outros Serviços	3,50			3,50	3,50
DOA	0,00		544,00	544,00	544,00
Bolsas	0,00			0,00	0,00
	110.604,84	3.000,00	0,00	107.604,84	107.604,84

ERRO: Não pode haver gasto acumulado negativo.

É obrigatório justificar todos os estornos e ajustes realizados.

Justificativa para os estornos e ajustes:

ANEXOS: (opcional)

+ Adicionar

Exportar PDF

Validar

Verificar pendências

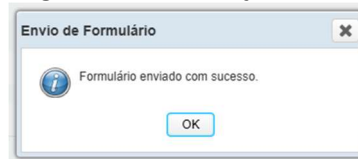
Salvar

Enviar

Após validação e/ou preenchimento de cada uma das subseções que compõem o formulário de **Abertura do relatório de prestação de contas** – *Período contemplado do relatório, Tipo do relatório, Atualização das informações na Plataforma BB Ágil, Pendências e Execução Financeira* –, é necessário proceder ao envio do formulário adiante, bastando, para tanto, clicar em “enviar”.

Havendo êxito, aparecerá uma mensagem de envio com sucesso, conforme abaixo:

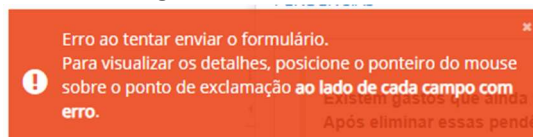
Figura 20 – Mensagem de confirmação de envio de formulário



Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Em caso de erro no envio, porém, será apresentada mensagem informando que houve erro ao tentar enviar o formulário, incorrendo-se na necessidade de verificação de pendências e/ou erros nas seções que compõem o formulário de **Abertura do relatório de prestação de contas**.

Figura 21 – Mensagem de erro no envio do formulário



Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

O conveniente só poderá concluir o envio do formulário de **Abertura do relatório de prestação de contas**, e subsequente **Preenchimento do relatório**, quando todas as pendências e/ou erros tiverem sido sanados.

2.3. Cancelamento de relatório de prestação de contas (opcional)

Conforme previamente informado, ao iniciar a atividade de **Abertura de relatório de prestação de contas**, será disponibilizada uma atividade opcional de **Cancelamento do envio do relatório de prestação de contas** na caixa de trabalho da conveniente que poderá ser executada a qualquer tempo durante o preenchimento do referido relatório, desde que ele ainda não tenha sido enviado para a Finep.

Atenção, ao cancelar o envio do relatório o seu preenchimento será interrompido não podendo mais ser retomado do ponto onde fora descontinuado.

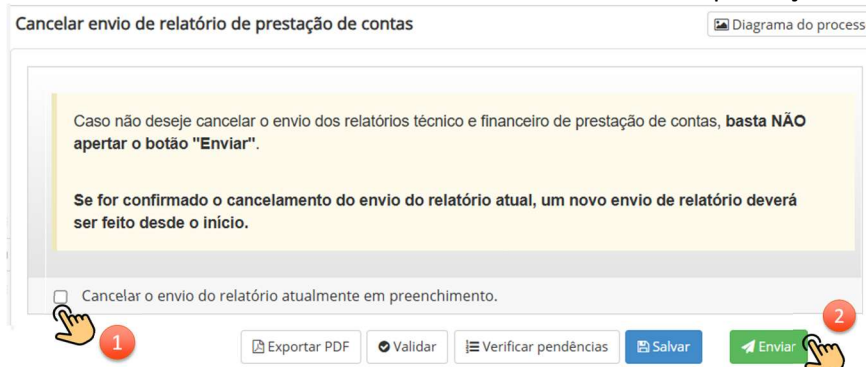
Figura 22– Atividade de cancelamento do envio do relatório de prestação de contas (opcional), disponibilizada na caixa de trabalho do conveniente.

Cancelar envio do relatório de prestação de contas (OPCIONAL)	[Test] Demanda com Resultado Final - 20/05/2026 09:34 (fsoliveira) — Envio de Relatório de Prestação de Contas — 0389/26	21/05/2026	Disponível	
---	--	------------	------------	--

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Ao executar a atividade de **Cancelamento do envio do relatório de prestação de contas (opcional)**, será apresentado um formulário com os seguintes dizeres, os quais deverão ser ratificados (ou não) pelo conveniente, a saber:

Figura 23 - Formulário de cancelamento do envio do relatório de prestação de contas



Cancelar envio de relatório de prestação de contas

Caso não deseje cancelar o envio dos relatórios técnico e financeiro de prestação de contas, **basta NÃO apertar o botão "Enviar"**.

Se for confirmado o cancelamento do envio do relatório atual, um novo envio de relatório deverá ser feito desde o início.

☐ Cancelar o envio do relatório atualmente em preenchimento.

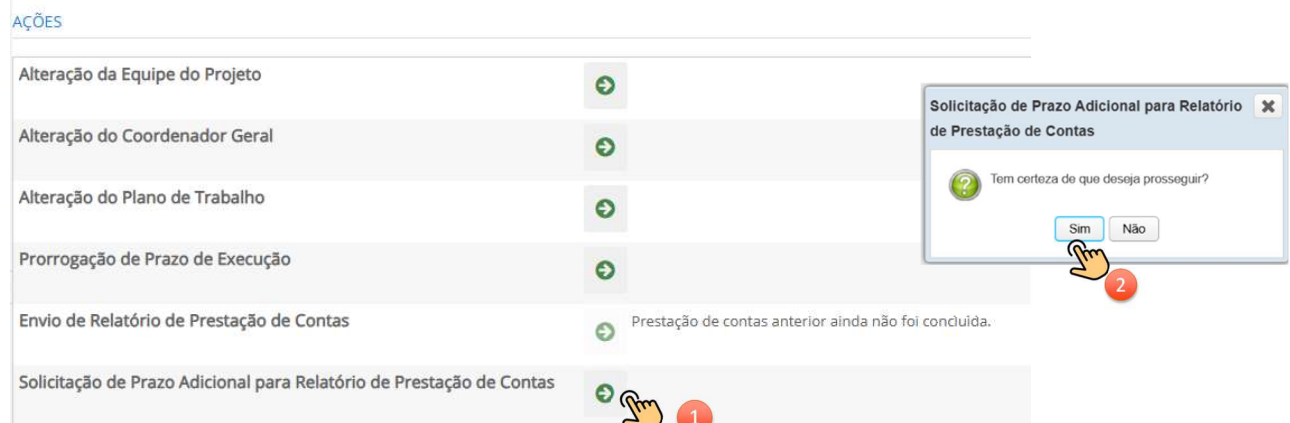
Exportar PDF Validar Verificar pendências Salvar **Enviar**

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

2.4. Solicitação de prazo adicional para envio do relatório de prestação de contas (opcional)⁵

Paralelamente, no menu de ações será disponibilizada a ação de **Solicitação de prazo adicional para o envio do relatório de prestação de contas**, a qual também poderá ser executada a qualquer tempo antes da expiração do prazo em questão.

Figura 24 - Execução da ação de solicitação de prazo adicional para envio do relatório de prestação de contas



AÇÕES

Alteração da Equipe do Projeto	→
Alteração do Coordenador Geral	→
Alteração do Plano de Trabalho	→
Prorrogação de Prazo de Execução	→
Envio de Relatório de Prestação de Contas	→ Prestação de contas anterior ainda não foi concluída.
Solicitação de Prazo Adicional para Relatório de Prestação de Contas	→

Solicitação de Prazo Adicional para Relatório de Prestação de Contas

Tem certeza de que deseja prosseguir?

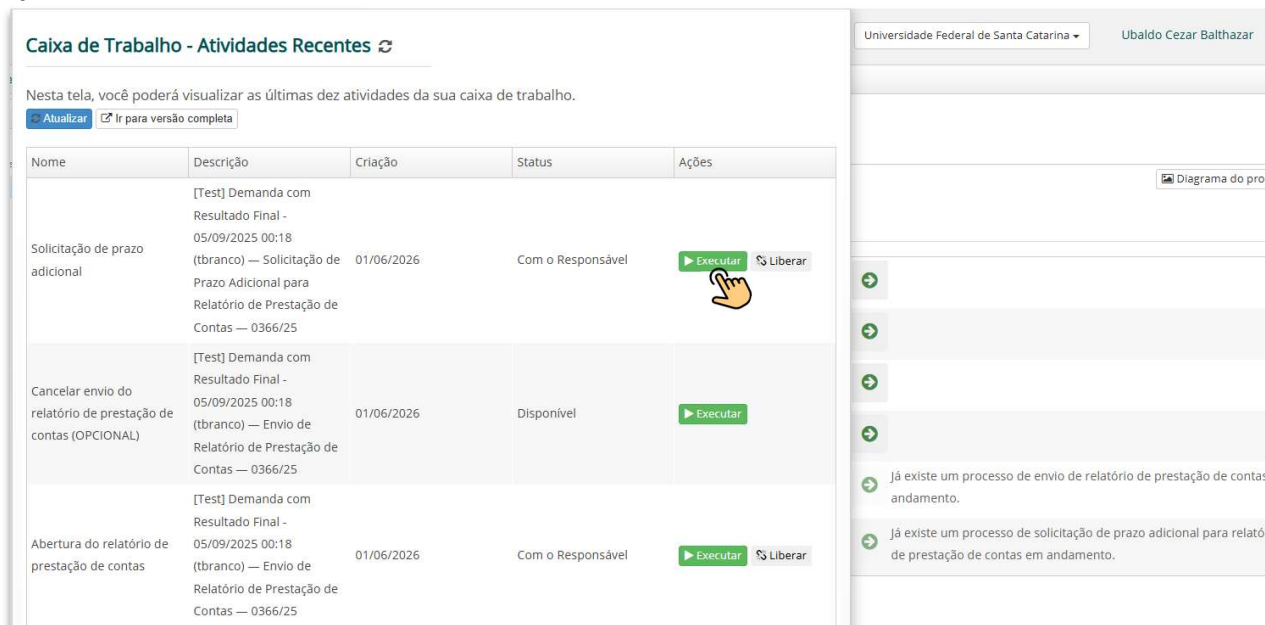
Sim Não

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

⁵ Como previamente informado na seção 2.2 **Abertura do relatório de prestação de contas motivada pela solicitação prévia da Finep**, a ação de **Solicitação de prazo adicional para envio do relatório de prestação de contas** só estará disponível para a Conveniente, caso a Finep tenha realizado a **Solicitação de envio do relatório de prestação de contas**. De outra forma, caso o **Envio do relatório de prestação de contas** tenha sido iniciado pelo Conveniente, essa ação **não** será disponibilizada no menu de ações da conveniente, isso porque para solicitar um prazo adicional, para envio do relatório de prestação de contas é imprescindível que tenha sido definido previamente um prazo para envio, pela Finep.

Ao clicar em prosseguir uma nova atividade será disponibilizada na caixa de trabalho da conveniente, devendo ser executada, em caso de interesse.

Figura 25 - Disponibilização da ação de solicitação de prazo adicional para envio do relatório de prestação de contas, na caixa de trabalho da conveniente



Nome	Descrição	Criação	Status	Ações
Solicitação de prazo adicional	[Test] Demanda com Resultado Final - 05/09/2025 00:18 (tbranco) — Solicitação de Prazo Adicional para Relatório de Prestação de Contas — 0366/25	01/06/2026	Com o Responsável	▶ Executar 🔓 Liberar
Cancelar envio do relatório de prestação de contas (OPCIONAL)	[Test] Demanda com Resultado Final - 05/09/2025 00:18 (tbranco) — Envio de Relatório de Prestação de Contas — 0366/25	01/06/2026	Disponível	▶ Executar
Abertura do relatório de prestação de contas	[Test] Demanda com Resultado Final - 05/09/2025 00:18 (tbranco) — Envio de Relatório de Prestação de Contas — 0366/25	01/06/2026	Com o Responsável	▶ Executar 🔓 Liberar

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Durante a execução da atividade, será necessário informar o prazo adicional a ser solicitado, em dias correntes, bem como apresentar a devida justificativa para a sua prorrogação.

Figura 26 – Formulário de solicitação de prazo adicional

SOLICITAÇÃO DE PRAZO ADICIONAL

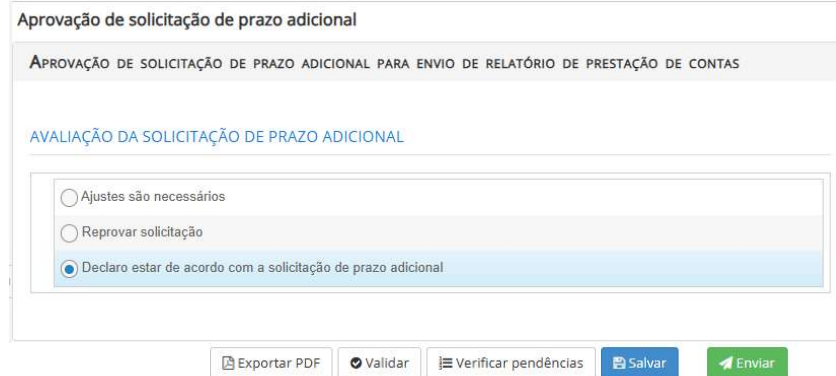
Prazo para envio do relatório de prestação de contas:	30/08/2026
Dias restantes:	90
Prazo adicional solicitado (em dias):	20
Novo prazo para envio do relatório de prestação de contas:	19/09/2026
Justificativa:	
Imprevistos na execução da liberação de recursos por parte da concedenete.	
Anexos: (opcional)	
Descrição:	Justificativa Teste
Anexo:	📎 🔄 👁 ✔ 00 - Anexo Teste pdf
Remover	
+ Adicionar	
☒ Declaro estar de acordo com a solicitação de prazo adicional para envio do relatório de prestação de contas.	
📄 Exportar PDF 👤 Validar 📋 Verificar pendências 💾 Salvar ➡ Enviar	

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

A solicitação será submetida à validação por parte de representante da proponente, previamente ao envio para a Finep, caso a solicitação inicial tenha sido realizada pela executora. Caso

contrário, não haverá a atividade de aprovação prévia da referida solicitação, sendo ela enviada diretamente para a Finep.

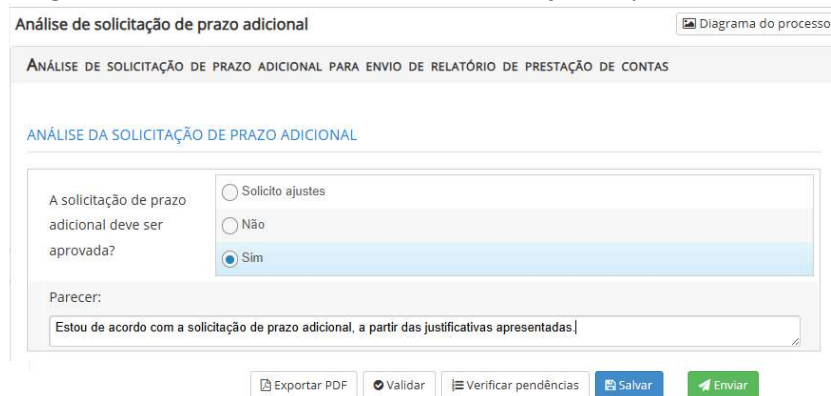
Figura 27 – Aprovação de solicitação de prazo adicional pela proponente



Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Após envio da solicitação para a Finep, ela será analisada pelo analista de acompanhamento do projeto.

Figura 28 - Formulário de análise de solicitação de prazo adicional



Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

O gerente operacional ao qual o analista está subordinado deverá ratificar (ou não) a deliberação do analista, podendo inclusive rever o prazo que fora originalmente recomendado pelo analista, se assim couber.

Figura 29 – Formulário de deliberação do gerente operacional

Deliberação do Gerente Operacional Diagrama do processo

ANÁLISE DE SOLICITAÇÃO DE PRAZO ADICIONAL PARA ENVIO DE RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

AValiação DO ANALISTA OPERACIONAL

Solicitação aprovada? ☒ Sim ☐ Não

Parecer

Estou de acordo com a solicitação de prazo adicional, a partir das justificativas apresentadas.

ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO DE PRAZO ADICIONAL

A solicitação de prazo adicional deve ser aprovada?

☐ Solicito ajustes ou informações adicionais

☐ Não

☒ Sim

Parecer:

Ciente e de acordo.

Prazo de prestação de contas atual: 30/08/2026

Prazo de prestação de contas solicitado: 19/09/2026

Novo prazo para envio do relatório de prestação de contas: 19/09/2026

Exportar PDF Validar Verificar pendências Salvar Enviar

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Em caso de aprovação, o novo prazo para o envio do relatório de prestação de contas será comunicado para o conveniente através de envio de e-mail informativo.

Figura 30 – E-mail informativo disparado pelo Sistema de Apoio e Financiamento da Finep para o cliente anunciando a aprovação da prorrogação do prazo de envio do relatório de prestação de contas



MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO



GOVERNO FEDERAL
UNião E RECONSTRUÇÃO

[Test] Demanda com Resultado Final - 23/12/2025 11:58 (tbranco)

CNPJ: 83.899.526/0001-82
Razão Social: Universidade Federal de Santa Catarina
Projeto: Expansão Infra SC
Referência: 0585/25

Prezados,

A solicitação de prazo adicional para relatório de prestação de contas do projeto Expansão Infra SC foi aprovada.

O relatório deve ser enviado até 19/09/2026.

Finep - Inovação e Pesquisa

Para mais informações, visite www.finep.gov.br.
SAC: (21) 2555 0555 ou sac@finep.gov.br

Não responda a este e-mail, pois é meramente informativo.

Note, porém, que o prazo limite de envio do relatório de prestação de contas originalmente constante no formulário de **Abertura do relatório de prestação de contas** não será atualizado. A informação sobre a sua prorrogação constará apenas do e-mail informativo.

Fonte: Repositório corporativo de e-mails da Finep.

3.0 Preenchimento e envio dos relatórios técnico e financeiro

Ao iniciar o preenchimento do relatório de prestação de contas, por sua vez, serão disponibilizadas para o conveniente mais 3 (três) atividades, além daquelas apresentadas no item 2.1 anterior, são elas:

- *Reiniciar elaboração de relatório técnico (opcional)*, que poderá ser executada a qualquer tempo, desde que antes da consolidação do relatório técnico, a ser executada pelo coordenador de (sub)projeto, vide item 3.2;
- *Relatório técnico (por subprojeto)*, a ser executada pelo coordenador de (sub)projeto, vide itens 3.1, 3.3 e 3.4, e;
- *Relatório financeiro (consolidado do projeto)*, a ser executada pelo ordenador de despesas, vide itens 3.5 e 3.6.

Figura 31 – Atividades disponíveis na caixa de trabalho do coordenador geral e de subprojeto e do ordenador ou operadora da proponente

Caixa de trabalho do coordenador geral / coordenador de subprojeto				
Nome	Descrição	Criação	Status	Ações
Reiniciar elaboração de relatório técnico (OPCIONAL)	[Test] Demanda com Resultado Final - 05/08/2025 00:42 (tbranco) — Envio de Relatório Técnico — 0325/25	03/06/2026	Disponível	▶ Executar
Relatório técnico - 2 - ExpSC-SP2	[Test] Demanda com Resultado Final - 05/08/2025 00:42 (tbranco) — Envio de Relatório Técnico — 0325/25 — Subprojeto 2	03/06/2026	Disponível	▶ Executar
Relatório técnico - 1 - ExpSC-SP1	[Test] Demanda com Resultado Final - 05/08/2025 00:42 (tbranco) — Envio de Relatório Técnico — 0325/25 — Subprojeto 1	03/06/2026	Em Execução	▶ Executar 🔓 Liberar
Cancelar envio do relatório de prestação de contas (OPCIONAL)	[Test] Demanda com Resultado Final - 05/08/2025 00:42 (tbranco) — Envio de Relatório de Prestação de Contas — 0325/25	03/06/2026	Disponível	▶ Executar

Caixa de trabalho do ordenador de despesas / operador da proponente				
Nome	Descrição	Criação	Status	Ações
Relatório financeiro	[Test] Demanda com Resultado Final - 23/12/2025 11:58 (tbranco) — Envio de Relatório de Prestação de Contas — 0585/25	04/06/2026	Disponível	▶ Executar
Cancelar envio do relatório de prestação de contas (OPCIONAL)	[Test] Demanda com Resultado Final - 23/12/2025 11:58 (tbranco) — Envio de Relatório de Prestação de Contas — 0585/25	04/06/2026	Disponível	▶ Executar

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

3.1 Preenchimento e envio do relatório técnico

A seguir apresentaremos o fluxo de atividades que compõem a etapa de preenchimento e envio do **Relatório Técnico**, que é composta de 7 recortes – *Informações Básicas, Complementação com outras origens, Relação de Itens, Cronograma de Execução, Resultados (e Impactos Esperados), Produção da Equipe e Resumo Publicável*.

3.1.1 Relatório técnico – (1) Informações básicas

O formulário de **Informações Básicas** contém informações gerais do (sub)projeto não editáveis pelo conveniente, a saber: identificação do projeto/subprojeto, recursos previstos (para o projeto/subprojeto objeto de prestação de contas) e período (de abrangência) contemplado pelo relatório. Trata-se, portanto, de um formulário informativo.

Figura 32 - Relatório técnico, seção *Informações Básicas* (*)

Relatório técnico Diagrama do processo

Informações Básicas | Complementação com outras origens | Relação de Itens | Cronograma de Execução | Resultados | Produção da Equipe | Resumo Publicável

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO/SUBPROJETO

Nº: 2
Sigla: ExpSC-SP2
Título: Segundo subprojeto de expansão da infraestrutura de UFSC.

RECURSOS PREVISTOS PARA O PROJETO/SUBPROJETO

Recursos Finep	Contrapartida financeira	Recursos de outras origens	Rendimento	TOTAL DO SUBPROJETO	TOTAL DO SUBPROJETO + RENDIMENTO
337.507,14	19.800,00	0,00	0,00	357.307,14	357.307,14

PERÍODO CONTEMPLADO PELO RELATÓRIO

De: 27/07/2025
Até: 28/03/2026

Exportar PDF | Validar | Verificar pendências | Salvar | Enviar

Identificação do Subprojeto objeto de acompanhamento./ prestação de contas.

(*) As categorias de recursos previstos para o projeto/subprojeto, tais como, “Recursos finep”, “Contrapartida financeira” e “Rendimento”, correspondem aos valores resultantes da consolidação do plano de trabalho do subprojeto/projeto. A fonte “Rendimento”, portanto, corresponde ao “Rendimento aprovado” a partir de ações de Alteração de plano de trabalho que tenham sido executadas pela conveniente e aprovadas concedente.

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs



Importante observar que quando forem realizados os envios dos próximos relatórios técnicos de prestação de contas, as informações preenchidas no último relatório serão copiadas como referência, vide figura 33 a seguir, cabendo ao conveniente revisá-las à luz do novo período de abrangência do relatório em curso. Isso também será observado nos demais formulários que compõe o fluxo de atividades de envio do relatório técnico.

Figura 33 - Relatório técnico resultante de novo envio (subsequente), seção *Informações Básicas* contendo alerta de cópia das informações anteriores como referência

Relatório técnico Diagrama do processo

Informações Básicas | Complementação com outras origens | Relação de Itens | Cronograma de Execução | Resultados | Produção da Equipe | Resumo Publicável

Os dados nas abas seguintes foram copiados a partir do último relatório enviado.

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO/SUBPROJETO

Nº: 1
Sigla: ExpSC-SP1
Título: Primeiro subprojeto de expansão da infraestrutura de UFSC.

RECURSOS PREVISTOS PARA O PROJETO/SUBPROJETO

Valores:

Recursos Finep	Contrapartida financeira	Recursos de outras origens	Rendimento	TOTAL DO SUBPROJETO	TOTAL DO SUBPROJETO + RENDIMENTO
197.409,07	30.986,90	0,00	0,00	228.395,97	228.395,97

PERÍODO CONTEMPLADO PELO RELATÓRIO

De: 01/06/2026
Até: 25/06/2026

Exportar PDF | Validar | Verificar pendências | Salvar | Enviar

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

3.1.2 Relatório técnico – (2) Complementação com outras origens

Faz-se necessário informar se existem (ou não) outras fontes de recursos, provenientes de recursos próprios das instituições partícipes (contrapartida) e/ou de outro(a)s convênios (parcerias) firmado(a)s pelos partícipes, que não foram inscritas no Plano de Trabalho, que tenham sido utilizadas na aquisição de itens de dispêndios ou o desenvolvimento de atividades contempladas previstos no projeto, especificando-se o seu valor.

Cenário 01 – De ocorrência de complementação de recursos para aquisição de itens ou desenvolvimento de atividades contempladas no (sub)projeto.

Figura 34 – Relatório técnico, seção *(Existência de) Complementação com outras Origens*

Relatório técnico Diagrama do processo

Informações Básicas | Complementação com outras origens | Relação de Itens | Cronograma de Execução | Resultados | Produção da Equipe | Resumo Publicável

COMPLEMENTAÇÃO COM RECURSOS OBTIDOS JUNTO A OUTRAS ORIGENS DE APOIO

Existiram outras origens de recursos obtidas e que contribuíram para a aquisição de itens ou o desenvolvimento de atividades contempladas no presente projeto/subprojeto?

☒ Sim ☐ Não

Recursos:

+ Novo	Origem	Valor em R\$
	Outra origem/fonte de recursos	15.500,00

Observações: (opcional)

Observações de teste:

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Cenário 02 – De ausência de complementação de recursos para aquisição de itens ou desenvolvimento de atividades contempladas no (sub)projeto.

Figura 35 – Relatório técnico, seção (Ausência de) Complementação com outras Origens



Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs



A importância desse registro reside no fato de que poderá evidenciar a capacidade de alavancagem de recursos por parte das instituições partícipes em favor do projeto, bem como subsidiar a análise futura de remanejamento de valores, no âmbito de eventuais propostas de alteração de plano de trabalho (remanejamento) que sejam apresentadas pela Conveniente à Finep.

3.1.3 Relatório técnico – (3) Relação de itens

Este formulário se destina ao acompanhamento do *status* do andamento de “obras instalações” e aquisição de “bens e serviços” e “materiais de consumo”, os quais compõem os itens de dispêndio do (sub)projeto.

Figura 36 - Relatório técnico, seção *Relação de Itens*

Relatório técnico

Diagrama do processo

Informações Básicas
Complementação com outras origens
Relação de Itens
Cronograma de Execução
Resultados
Produção da Equipe
Resumo Publicável

OBRAS E INSTALAÇÕES

Relacionar abaixo o andamento da parte física das obras / serviços de engenharia / instalações, informando a data prevista para conclusão das etapas no caso daquelas ainda não encerradas, e de efetiva conclusão para aquelas encerradas.

Nas colunas de data, as informações relevantes são mês e ano. Portanto, informe o primeiro dia do mês.

Se for necessário enviar mais de uma foto para um mesmo item, os arquivos podem ser agrupados num arquivo compactado (ZIP).

Obras e Instalações:

Tipo	Descrição	Origem	Fase atual da execução	Data de início da obra	Percentual concluído	Previsão de término da obra	Código na PNPIE	Foto	Observações
Isoladas e sem complexidade técnica	Reforma básica	FINEP	!	!	!			Anexar	

RELATÓRIO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS E MATERIAIS DE CONSUMO

Itens das rubricas:

Rubrica	Item	Qtde	Origem	Situação	Data de conclusão (prevista ou real)	Número patrimonial	Código na PNPIE	Foto	Observações
Equipamento e Material Permanente Nacional	Dispensor IKA T10	2	FINEP					Anexar	
Equipamento e Material Permanente Nacional	Balança analítica Bel M5 M214AiH com calibração interna - 0,1g, 220g - INMETRO	2	FINEP					Anexar	
Equipamento e Material Permanente Importado	MALDI-TOF Linear, modelo MALDI-8030, com laser em estado sólido "Passive Q-switched" de 200 Hz, 355nm, energia nominal de 80 µJ/pulso, foco < 100 µm, Voltagem de aceleração 15 kV.	1	FINEP					Anexar	
Diárias	Estadias de diversos profissionais	12	FEESC - Proponente					Anexar	
Passagens e Despesas com Locomoção	Deslocamentos de diversos profissionais	4	FINEP					Anexar	

Exportar PDF

Validar

Verificar pendências

Salvar

Enviar

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Note que as primeiras colunas – “Tipo”, “Descrição”, “Rubrica”, “Item”, “Quantidade” e “Origem (de recursos)” – que compõem o formulário da relação de itens são preenchidas diretamente pelo Sistema. As colunas de “Fase atual da execução” e “Situação”, por sua vez, deverão ser preenchidas pela conveniente, observada a natureza do item de dispêndio – “Obras e instalações” ou “Bens, serviços e materiais de consumo” –, conforme especificações apresentadas a seguir:

Figura 37 - Relatório técnico, seção *Relação de Itens – Obras e Instalações (detalhamento da fase atual)*

OBRAS E INSTALAÇÕES

Relacionar abaixo o andamento da parte física das obras / serviços de engenharia / instalações, informando a data prevista para conclusão das etapas no caso daquelas ainda não encerradas, e de efetiva conclusão para aquelas encerradas.

Nas colunas de data, as informações relevantes são mês e ano. Portanto, informe o primeiro dia do mês.

Se for necessário enviar mais de uma foto para um mesmo item, os arquivos podem ser agrupados num arquivo compactado (ZIP).

Obras e Instalações:

Tipo	Descrição	Origem	Fase atual da execução	Data de início da obra	Percentual concluído	Previsão de término da obra	Código na PNPE	Foto	Observações
Isoladas e sem complexidade técnica	Reforma básica	FINEP	Processo licitatório não iniciado Processo licitatório em curso Contratada Em execução Concluída	d/mm/aaa		d/mm/aaa		Anexar	

Campos opcionais

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Figura 38 - Relatório técnico, seção *Relação de Itens – Aquisição de Bens e Serviços e Materiais de Consumo (detalhamento da situação)*

RELATÓRIO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS E MATERIAIS DE CONSUMO

Itens das rubricas:

Rubrica	Item	Qtde	Origem	Situação	Data de conclusão (prevista ou real)	Número patrimonial	Código na PNPE	Foto	Observações
Equipamento e Material Permanente Nacional	Dispensor IKA T10	2	FINEP	Não iniciado Em andamento Concluído	d/mm/aaa			Anexar	
Equipamento e Material Permanente Nacional	Balança analítica Bel M5 M214AH com calibração interna - 0.1g, 220g - INMETRO	2	FINEP	Não iniciado Em andamento Concluído	d/mm/aaa			Anexar	

Campos opcionais

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Tabela 02 – Situação – Relação de Itens, seção *Aquisição de Bens e Serviços e Material de Consumo*

Situação	Orientação
Não iniciado	Quando as atividades necessárias à aquisição de bens, serviços, e materiais de consumo não tiverem sido iniciadas.
Em andamento	Quando parte da quantidade prevista já tiver sido recebida, ou quando houver contratação e/ou execução em andamento. Caso já existam procedimentos como cotação, licitação, contratação ou previsão de entrega, informe no campo “Observações”.
Concluído	Quando toda a quantidade prevista tiver sido recebida ou serviço concluído.

Fonte: Elaboração DRCT-Finep

A seguir apresentamos o detalhamento acerca do preenchimento das demais colunas que compõem a tabela da relação de itens, a saber:

Tabela 03 – Demais Campos – Relação de Itens, seção *Aquisição de Bens e Serviços e Material de Consumo*

Campo	Orientação	Preenchimento
Data de conclusão (prevista ou real)	Informar a data de recebimento ou conclusão de aquisição de item ou serviço. Caso o item/serviço ainda não tenha sido recebido/concluído, informar data prevista.	Obrigatório
Número patrimonial	Aplicável somente quando o item já estiver em posse da executora. Informar “Não se aplica” se ainda não houver número. Quando houver, informar! Em caso de dúvida, alinhar internamente com o setor responsável.	Obrigatório para Despesas de Capital
Código na PNIFE ^{1,2}	Campo aplicável somente a EQUIPAMENTOS. Quando não se tratar de equipamento, preencher “Não se aplica”.	Opcional
Foto ²	Foto do item (equipamentos e obras) em situação real atual. Mostrar local de guarda/instalação. Ex: Equipamento já entregue (inclusive ainda na caixa), evidências do status da reforma. Alternativamente ao envio de “fotos”, caso não seja aplicável, como por exemplo no caso de projetos de pesquisa (<i>versus</i> infraestrutura), sugere-se o envio de outra evidência documental que comprove a execução física e/ou financeira da aquisição dos itens de dispêndios. Importante verificar que não se refere à documentação fiscal. ⚠	Opcional
Observações ²	- Procedimentos já feitos para aquisição de itens não iniciados - Outras observações relevantes para o acompanhamento pela Finep. - Instalação/uso pode ser comentado em observações	Opcional

- (1) O **código PNIFE** é um identificador único atribuído pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) para catalogar laboratórios e equipamentos científicos no Brasil. Ele facilita o compartilhamento de infraestrutura entre instituições. Para maiores informações recomenda-se consultar a [Plataforma Nacional de Infraestrutura de Pesquisa MCTI](https://pnipe.mcti.gov.br/). <https://pnipe.mcti.gov.br/>
- (2) Os campos de “**Código na PNIFE**”, “**Foto**” e “**Observações**” são comuns às tabelas que tratam de “**Obras e Instalações**” e “**Aquisição de bens e Serviços e Material de Consumo**”.

Fonte: Elaboração própria, DITS/DRCT-Finep



A despesa acessória de importação (DAI) constará no **Relatório Técnico** do respectivo subprojeto que contiver itens importados, enquanto a despesa operacional e administrativa de caráter indivisível (DOACI) constará apenas no formulário de **Consolidação do Relatório Técnico**, vide item 3.3.3 adiante.

3.1.4 Relatório técnico – (4) Cronograma de execução

Trata-se de formulário destinado à apresentação de informações acerca da execução do projeto/subprojeto e eventuais necessidades de revisão de metas e atividades, mediante adoção de medidas corretivas, devidamente justificadas.

Figura 39 - Relatório técnico, seção *Cronograma de Execução*⁶

Relatório técnico Diagrama do processo

Informações Básicas | Complementação com outras origens | Relação de Itens | **Cronograma de Execução** | Resultados | Produção da Equipe | Resumo Publicável

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Orientações para preenchimento:

- As metas são apresentadas na cor verde, enquanto que as atividades estão na cor azul.
- Clique no sinal + que se encontra ao lado de cada meta para abrir as respectivas atividades.
- Dê um duplo clique sobre cada atividade para poder ajustar o seu período (meses) e seu progresso (percentual de execução), caso necessário. Também é possível ajustar o período posicionando o cursor e arrastando (ou movendo) a barra de início ou de fim. Da mesma forma, abaixo de cada atividade existe uma seta que, ao ser movida, altera o progresso da atividade.

Metas e Atividades	Início	Fim	Duração	Progresso	1	2	3	4	5
☐ Fase I do Projeto	1	12	12	Não iniciado					
☐ Primeira atividade da Meta 1 - SP2	1	6	6	Não iniciado					
☐ Segunda atividade da Meta 1 - SP2	5	12	8	Não iniciado					
☐ Fase II do Projeto	1	16	16	Não iniciado					
☐ Primeira atividade da Meta 2 - SP2	1	5	5	Não iniciado					
☐ Segunda atividade da Meta 2 - SP2	6	11	6	Não iniciado					
☐ Terceira atividade da Meta 2 - SP2	7	16	10	Não iniciado					

INFORMAÇÕES SOBRE A EXECUÇÃO DO PROJETO/SUBPROJETO

Aponte eventuais atrasos ou adiantamentos na execução das metas e atividades e relate as ações corretivas implementadas. Caso o apontamento não seja aplicável, basta informar que o cronograma está seguindo conforme o planejado:

Anexos: (opcional)

+ Adicionar

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

⁶ Registra-se que o campo destinado à inserção de Informações (qualitativas) sobre a execução do projeto / subprojeto possui limitação de inserção de 10.000 caracteres.

Note que na seção do Cronograma de Execução é possível editar informações sobre o “período (de abrangência)” e o “progresso” das metas e das atividades, para tanto, basta arrastar as barras coloridas com o próprio mouse ou clicar 2 vezes seguidas na linha da meta ou da atividade que se deseja editar, conforme a seguir:

Figura 40 – Exemplo de edição das “Metas e Atividades” que compõem a seção *Cronograma de Execução*, do Relatório Técnico

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Orientações para preenchimento:

- As metas são apresentadas na cor verde, enquanto que as atividades estão na cor azul.
- Clique no sinal + que se encontra ao lado de cada meta para abrir as respectivas atividades.
- Dê um duplo clique sobre cada atividade para poder ajustar o seu período (meses) e seu progresso (percentual de execução), caso necessário. Também é possível ajustar o período posicionando o cursor e arrastando (ou movendo) a barra de início ou de fim. Da mesma forma, abaixo de cada atividade existe uma seta que, ao ser movida, altera o progresso da atividade.

Metas e Atividades	Início	Fim	Duração	Progresso
☞ Fase I do Projeto	1	12	12	19%
☞ Primeira atividade da Meta 1 - SP2	2	8	7	40%
☞ Segunda atividade da Meta 1 - SP2	5	12	8	Não iniciado
☞ Fase II do Projeto	1	16	16	7%
☞ Primeira atividade da Meta 2 - SP2	3	7	5	30%
☞ Segunda atividade da Meta 2 - SP2	6	11	6	Não iniciado
☞ Terceira atividade da Meta 2 - SP2	7	16	10	

Editar Metas e Atividades

Título (max: 100)
Segunda atividade da Meta 2 - SP2

Detalhe (max: 150)
Detalhe da Segunda atividade da Meta 2 - SP2

Indicador Físico (max: 150)
Indicador Físico da Segunda atividade da Meta 2 - SP2

Período
- 6 + Meses

Progresso
Não iniciado
10%
20%
30%
40%
50%
60%
70%
80%
90%
Concluído

Cancelar Salvar

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Importante observar que as edições de informações sobre o “período (de abrangência)” e/ou o “progresso” das metas e das atividades, que tenham sido realizadas nesta seção, não serão atualizadas automaticamente no Plano de Trabalho (vigente), constante do menu Resumo. Nesse sentido, imediatamente após envio, análise e aprovação do relatório de prestação de contas, para que haja atualização do Plano de Trabalho, far-se-á necessário que a conveniente realize a atualização do cronograma de execução do plano de trabalho do projeto através da execução da Ação de *Alteração de Plano de Trabalho*.

3.1.5 Relatório técnico – (5) Resultados

O formulário de **Resultados** visa capturar um conjunto de informações necessárias para a avaliação dos resultados obtidos - Utilização da Infraestrutura de Pesquisa, Parcerias de P,D&I Realizadas, Resultados Esperados e Impactos Esperados - a partir do desenvolvimento do subprojeto/projeto.

Figura 41 - Relatório técnico, seção *Resultados e Impactos Esperados*

Relatório técnico

Diagrama do processo

Informações Básicas

Complementação com outras origens

Relação de Itens

Cronograma de Execução

Resultados

Produção da Equipe

Resumo Publicável

OBSERVAÇÕES GERAIS

A Finep, em colaboração com o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), tem implementado diversos procedimentos no âmbito do processo de monitoramento e avaliação das ações de fomento. Esses esforços visam aprimorar continuamente a efetividade na aplicação dos recursos públicos e garantir entregas significativas para a sociedade.

Os formulários "Resultados" e "Produção da Equipe", que compõem o Relatório Técnico Final do projeto, fazem parte desse conjunto de ações e tem como objetivo coletar informações no momento de encerramento do projeto financiado com recursos do Fundo Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (FNDCT).

Por favor, preencha os campos abaixo levando em conta o "Ano de referência das informações", que corresponde ao ano de encerramento do projeto, extraído da data de término do período da prestação de contas final.

Ano de referência das informações:

2027

UTILIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE PESQUISA

A seguir estão os principais PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO da instituição executora e/ou de outras instituições informados no momento do envio do projeto/subprojeto como diretamente beneficiados pela infraestrutura de pesquisa apoiada. Caso necessário, atualize as informações.

Programas de pós-graduação diretamente beneficiados:

+ Novo	Instituição	Nome do programa	Nível de pós-graduação	Nota da avaliação da CAPES - mais recente
	Instituto Especial	Especialização Profunda	F - Mestrado Profissional	5

Houve criação de programa de pós-graduação devido ao apoio recebido no projeto?

☐ Sim ☐ Não

HISTÓRICO RECENTE DE PARCERIAS DE PD&I REALIZADAS DEVIDO AO PROJETO

Informe abaixo se, nos 3 anos anteriores ao ano de encerramento do projeto/subprojeto, houve parceria para PD&I realizada com empresas ou com outras ICTs devido ao apoio recebido no projeto. As parcerias relatadas devem se restringir a aquelas realizadas pelos núcleos de pesquisa dos principais PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO que foram diretamente beneficiados pela infraestrutura de pesquisa apoiada, informados na subseção "UTILIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE PESQUISA".

Houve parceria nos moldes descritos acima?

☐ Sim ☐ Não

RESULTADOS ESPERADOS

O campo abaixo retrata a descrição os resultados esperados no momento de submissão da proposta. Caso entenda necessário atualize as informações.

Resultados alcançados:

As experiências acumuladas demonstram que a valorização de fatores subjetivos prepara-nos para enfrentar situações atípicas decorrentes do sistema de formação de quadros que corresponde às necessidades.

Que tipos de resultados foram alcançados no projeto/subprojeto? [Solicita-se a indicação de até 3 resultados principais]

Tipos de resultados:

Tipo de resultado:

Grau de novidade:

Remover

+ Adicionar

Só será permitido adicionar até 3 (três) resultados principais!!!

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Durante o preenchimento da seção de impactos potenciais esperados, por sua vez, será necessário revisar e atualizar, se for o caso, as informações sobre os impactos previstos pelo projeto, assinaladas na época da submissão da proposta, durante o preenchimento do **Formulário de Avaliação de Resultados e Impactos (ARI)** - do ponto de vista de 3 (três) recortes:

- Impactos sociais, provendo melhoria da qualidade de vida;
- Impactos ambientais
- Impactos econômicos

Vide figura 42 mais adiante.



É importante observar que será necessário inscrever ao menos 1 (um) resultado e 1(um) impacto por cada categoria (social, ambiental e econômico), por subprojeto, para concluir o preenchimento do formulário de Resultados, do Relatório técnico, caso contrário não será possível concluir o envio do referido relatório.

Figura 42 – Relatório técnico, seção *Resultados e Impactos Esperados (continuação)*

IMPACTOS POTENCIAIS ESPERADOS

O impacto potencial pode ser definido como o efeito esperado ou previsto de uma ação, evento ou fenômeno sobre determinadas variáveis, como pessoas, organizações, ecossistemas, economia etc. Esse termo é frequentemente utilizado em diversos contextos, como pesquisa científica, planejamento estratégico, avaliação de projetos, entre outros.

Referência bibliográfica:

Bryson, J. M. (2018). *Strategic Planning for Public and Nonprofit Organizations: A Guide to Strengthening and Sustaining Organizational Achievement*. John Wiley & Sons.

O campo abaixo retrata os impactos esperados informados no momento da submissão da proposta. Caso necessário atualize as informações.

Impactos Sociais

O projeto tem o potencial de gerar impactos que contribuam para a melhoria da qualidade de vida de indivíduos ou grupos específicos. Esses impactos podem ser alcançados por meio de transferência de tecnologia para agentes e/ou empresas parceiras.

- ☐ Maior acesso e/ou melhoria na educação
- ☐ Redução da pobreza
- ☐ Aumento da segurança alimentar
- ☐ Melhoria da qualidade de vida
- ☐ Ampliação do acesso à moradia
- ☐ Melhores condições de acessibilidade a PcDs
- ☐ Aumento da geração de empregos diretos
- ☐ Aumento da geração de empregos indiretos
- ☐ Melhoria no bem estar dos funcionários
- ☐ Outros
- ☐ Não há impacto social esperado

Impactos Ambientais

O projeto tem o potencial de gerar impactos que contribuam para a economia de recursos naturais, redução de insumos, diminuição da emissão de poluentes e/ou gases de efeito estufa, bem como para a conservação ou mapeamento da biodiversidade, entre outros benefícios. Esses impactos podem ser alcançados por meio de transferência de tecnologia para agentes e/ou empresas parceiras.

- ☐ Redução de produção de resíduos
- ☐ Redução no consumo de energia elétrica no processo de produção
- ☐ Redução no consumo de água no processo de produção
- ☐ Redução na emissão de poluentes
- ☐ Introdução de material reciclado na produção ou no novo produto
- ☐ Novo produto desenvolvido causará menos impacto ambiental que o atual da empresa ou dos concorrentes
- ☐ Outros
- ☐ Não há impacto ambiental esperado

Impactos Econômicos

O projeto tem o potencial de gerar impactos que contribuam para agregar valor a produtos ou serviços, aumentar a produtividade, gerar empregos qualificados, impulsionar a inovação, desenvolver novos mercados, entre outros aspectos relacionados ao aumento da eficiência, redução de custos, aumento da capacidade de inovação e melhoria da competitividade das empresas/instituições. Esses impactos podem ser alcançados por meio de transferência de tecnologia para agentes e/ou empresas parceiras.

- ☐ Acesso a mercado de exportação
- ☐ Aumento de receitas
- ☐ Expansão da capacidade produtiva atual
- ☐ Aumento de gastos em pesquisa e desenvolvimento
- ☐ Redução relevante dos custos e/ou aumento da produtividade
- ☐ Outros
- ☐ Não há impacto econômico esperado

Exportar PDF

Validar

Verificar pendências

Salvar

Enviar

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Note que ao escolher a opção “Outros”, seja no caso dos “Resultados esperados”, seja no caso dos “Impactos potenciais esperados”, é permitindo especificar outro aspecto não previamente listado no formulário. Vide figuras a seguir:

Figura 43 - Relatório técnico, subseção Resultados Esperados (Opção “Outros”)

RESULTADOS ESPERADOS

O campo abaixo retrata a descrição os resultados esperados no momento de submissão da proposta. Caso entenda necessário atualize as informações.

Resultados alcançados:

As experiências acumuladas demonstram que a crescente influência da mídia obstaculiza a apreciação da importância das condições inegavelmente apropriadas.

Que tipos de resultados foram alcançados no projeto/subprojeto? [Solicita-se a indicação de até 3 resultados principais]

Tipos de resultados:

Tipo de resultado:	Outros
Qual?	teste
Grau de novidade:	Não se aplica

Remover

+ Adicionar

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Figura 44 - Relatório técnico, subseção Impactos Potenciais Esperados (Opção “Outros”)

Impactos Sociais

O projeto tem o potencial de gerar impactos que contribuam para a melhoria da qualidade de vida de indivíduos ou grupos específicos. Esses impactos podem ser alcançados por meio de transferência de tecnologia para agentes e/ou empresas parceiras.

- ☐ Maior acesso e/ou melhoria na educação
- ☐ Redução da pobreza
- ☐ Aumento da segurança alimentar
- ☐ Melhoria da qualidade de vida
- ☐ Ampliação do acesso à moradia
- ☐ Melhores condições de acessibilidade a PcDs
- ☐ Aumento da geração de empregos diretos
- ☐ Aumento da geração de empregos indiretos
- ☒ Melhoria no bem estar dos funcionários
- ☒ Outros
- ☐ Não há impacto social esperado

Informe resumidamente outros impactos sociais previstos:

teste

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

3.1.6 Relatório técnico – (6) Produção da equipe

O formulário de **Produção da equipe** apresenta a listagem nominal da equipe atuante no subprojeto/projeto, sendo requerida informação acerca da produção científica de cada um deles nos 3 anos anteriores ao ano de encerramento do subprojeto/projeto.

Figura 45 - Relatório técnico, seção *Produção da Equipe*

Relatório técnico Diagrama do processo

Informações Básicas | Complementação com outras origens | Relação de Itens | Cronograma de Execução | Resultados | **Produção da Equipe** | Resumo Publicável

EQUIPE CIENTÍFICA BENEFICIADA

Abaixo estão listados os pesquisadores da equipe informados no projeto/subprojeto. Indique a produção de cada integrante da equipe nos 3 anos anteriores ao ano de encerramento do projeto/subprojeto. As informações inseridas referentes a produção científica e intelectual devem se basear nos dados existentes no currículo Lattes dos respectivos membros da equipe e poderão ser verificadas posteriormente pela Finep.
Exemplo: se ano de publicação da chamada for 2023, as informações devem se referir ao período de 2020, 2021 e 2022.

PRODUÇÃO DA EQUIPE

Membros da equipe:

Função no projeto/subprojeto:	Coordenador de subprojeto
CPF:	594.815.100-00
Nome:	Marcos Quincas Vinhas
Sexo:	Masculino
Produção científica:	
Artigos completos publicados em periódicos	Livros publicados/organizados ou edições
Capítulos de livros publicados	
Produção intelectual:	
Patente	Programa de computador registrado
Cultivar protegida	Desenho industrial registrado
Marca registrada	Topografia de circuito integrado
Índice h (todos):	
Base na qual sua produção acadêmica está inserida:	

O Índice h (ou Hirsch) é uma métrica que quantifica a produtividade e o impacto de um pesquisador acadêmico. Ele é calculado contando o número h de artigos publicados por um pesquisador que receberam pelo menos h citações cada. Solicita-se o preenchimento do valor que se refere a todas as citações (Índice h-Todos).

Função no projeto/subprojeto:	Pesquisador
CPF:	484.009.334-27
Nome:	Murilo Emanuel da Cunha
Sexo:	Masculino
Produção científica:	
Artigos completos publicados em periódicos	Livros publicados/organizados ou edições
Capítulos de livros publicados	
Produção intelectual:	
Patente	Programa de computador registrado
Cultivar protegida	Desenho industrial registrado
Marca registrada	Topografia de circuito integrado
Índice h (todos):	
Base na qual sua produção acadêmica está inserida:	

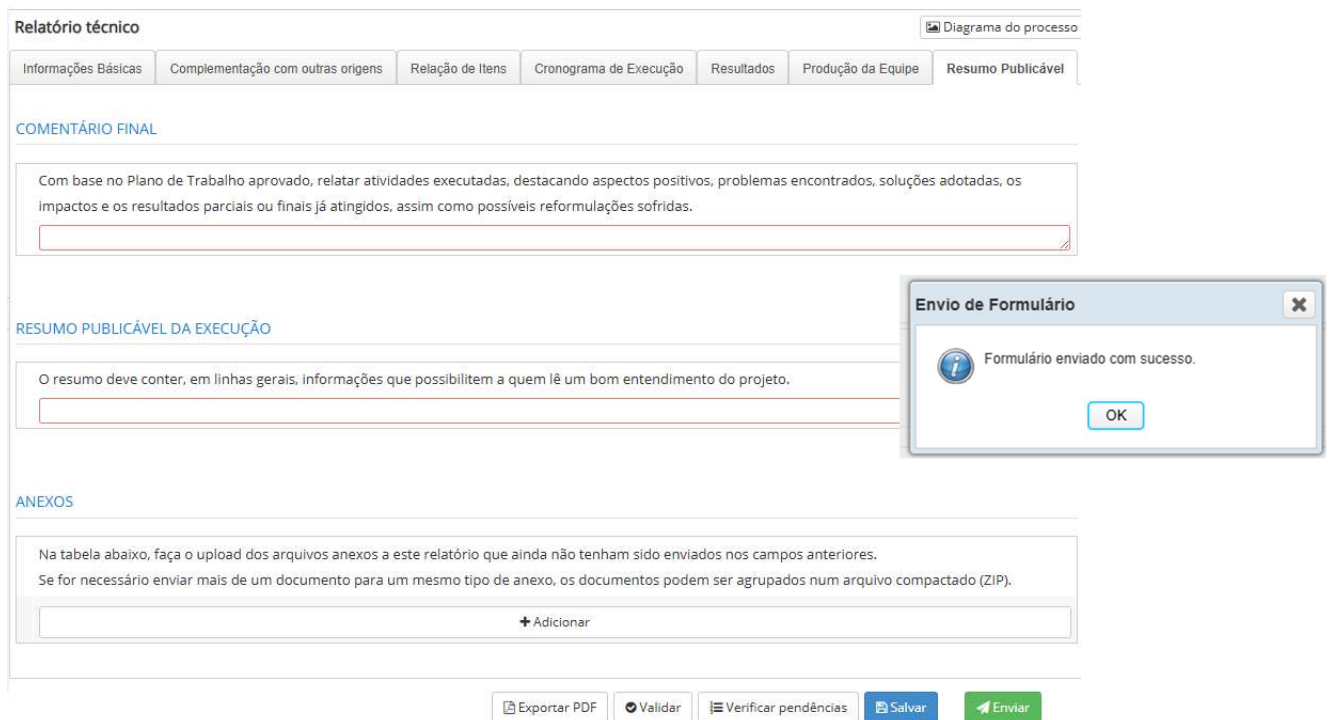
Exportar PDF | Validar | Verificar pendências | Salvar | Enviar

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

3.1.7 Relatório técnico – (7) Resumo publicável

Por fim, o formulário de **Resumo Publicável** corresponde à última etapa para a conclusão da elaboração do **Relatório Técnico**, sendo destinado à inserção de informações objetivas acerca das atividades executadas, aspectos positivos e negativos enfrentados, soluções adotadas e eventuais reformulações, bem como impactos e resultados alcançados.

Figura 46– Relatório técnico, seção *Resumo Publicável*



Relatório técnico Diagrama do processo

Informações Básicas | Complementação com outras origens | Relação de Itens | Cronograma de Execução | Resultados | Produção da Equipe | **Resumo Publicável**

COMENTÁRIO FINAL

Com base no Plano de Trabalho aprovado, relatar atividades executadas, destacando aspectos positivos, problemas encontrados, soluções adotadas, os impactos e os resultados parciais ou finais já atingidos, assim como possíveis reformulações sofridas.

RESUMO PUBLICÁVEL DA EXECUÇÃO

O resumo deve conter, em linhas gerais, informações que possibilitem a quem lê um bom entendimento do projeto.

ANEXOS

Na tabela abaixo, faça o upload dos arquivos anexos a este relatório que ainda não tenham sido enviados nos campos anteriores.
Se for necessário enviar mais de um documento para um mesmo tipo de anexo, os documentos podem ser agrupados num arquivo compactado (ZIP).

+ Adicionar

Exportar PDF | Validar | Verificar pendências | Salvar | Enviar

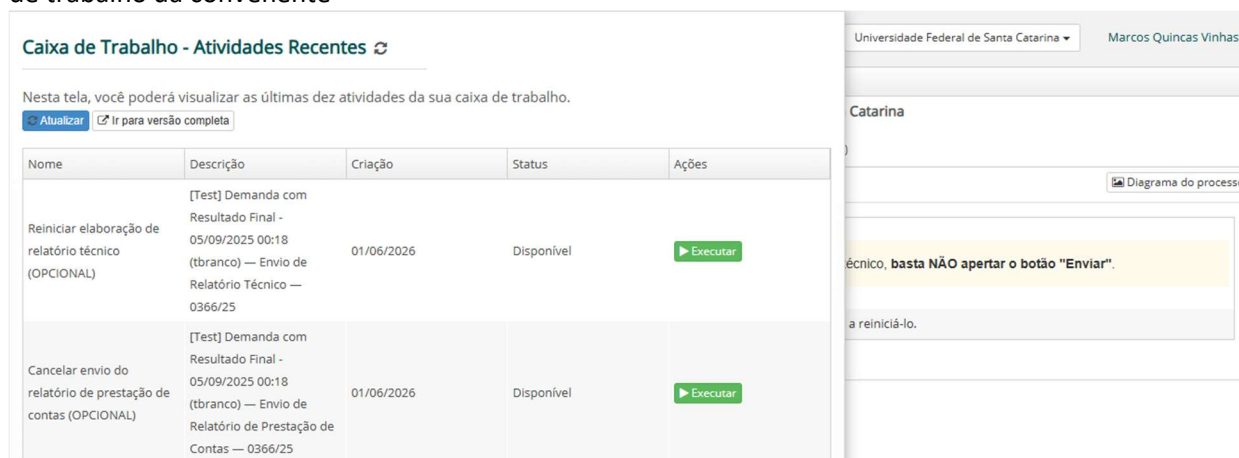
Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

3.2 Reiniciar elaboração de relatório técnico (opcional)

A atividade de **Reiniciar a Elaboração de Relatório Técnico**, disponibilizada na caixa de trabalho da conveniente, possui caráter opcional, podendo ser executada entre as atividades de **Abertura do Relatório de Prestação de Contas** e de **Consolidação do Relatório Técnico**, e desde que esta última não tenha sido concluída.

O propósito de execução desta atividade opcional é o de realização de algum ajuste para fins de adequação do relatório técnico, antes do envio definitivo para a concedente.

Figura 47 – Disponibilização da atividade de reiniciar elaboração de relatório técnico (opcional), na caixa de trabalho da conveniente



Nome	Descrição	Criação	Status	Ações
Reiniciar elaboração de relatório técnico (OPCIONAL)	[Test] Demanda com Resultado Final - 05/09/2025 00:18 (tbranco) — Envio de Relatório Técnico — 0366/25	01/06/2026	Disponível	▶ Executar
Cancelar envio do relatório de prestação de contas (OPCIONAL)	[Test] Demanda com Resultado Final - 05/09/2025 00:18 (tbranco) — Envio de Relatório de Prestação de Contas — 0366/25	01/06/2026	Disponível	▶ Executar

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Ao executar a atividade **Reiniciar**, será necessário ratificar ou não os dizeres do seguinte formulário:

Figura 48 – Formulário de execução da atividade reiniciar elaboração de relatório técnico (opcional)



Interromper envio de relatório técnico

Caso não deseje interromper o envio de relatório técnico, basta NÃO apertar o botão "Enviar".

☐ Interromper o envio de relatório técnico, de modo a reiniciá-lo.

[Exportar PDF](#) [Validar](#) [Verificar pendências](#) [Salvar](#) [Enviar](#)

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Ao executá-la será possível retomar a atividade de preenchimento e envio do relatório técnico, de que trata a seção 3.0 (anterior), constando nele as informações previamente preenchidas.

3.3 Consolidação do relatório técnico

Após conclusão do preenchimento e envio do(s) Relatório(s) Técnico do(s) Projeto/Subprojeto(s), inicia-se a atividade de **Consolidação do Relatório Técnico**, contemplando 4 (quatro) temáticas – *Informações Básicas*, *Resumo Publicável*, *Resumo da Execução Financeira* e *Aprovação*.

3.3.1 Consolidação do relatório técnico – (1) Informações básicas

O formulário de **Informações Básicas** contém informações gerais sobre a composição das fontes – Finep, Contrapartida Financeira e Rendimento –, conforme previsto no plano de trabalho do(s) projeto/subprojeto(s) e possui caráter meramente informativo.

Figura 49 – Consolidação do relatório técnico, seção *Informações Básicas* (*)

Consolidação do relatório técnico Diagrama do processo

Informações Básicas | Resumo Publicável da Execução | Resumo da Execução Financeira | Aprovação

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Recursos previstos:

Id	Sigla	Recursos Finep	Contrapartida financeira	Recursos de outras fontes	Rendimento	TOTAL DO SUBPROJETO	TOTAL DO SUBPROJETO + RENDIMENTO
1	ExpSC-SP1	197.409,07	30.986,90	0,00	0,00	228.395,97	228.395,97
2	ExpSC-SP2	337.507,14	19.800,00	0,00	0,00	357.307,14	357.307,14

Contrapartida não financeira: 0,00

TOTAL DO PROJETO: 585.703,11

TOTAL DO PROJETO + RENDIMENTO: 585.703,11

Exportar PDF | Validar | Verificar pendências | Salvar | Enviar

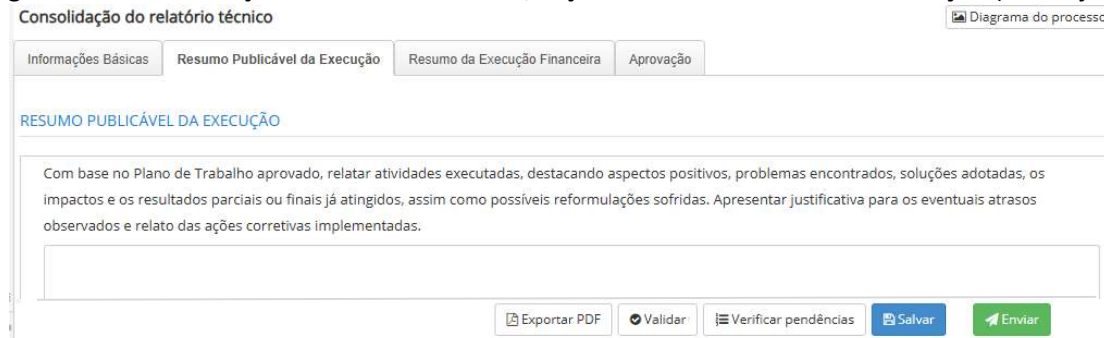
(*) As categorias de recursos previstos para o projeto, tais como, “Recursos finep”, “Contrapartida financeira” e “Rendimento”, correspondem aos valores resultantes da consolidação do plano de trabalho do subprojeto/projeto. A fonte “Rendimento”, portanto, corresponde ao “Rendimento aprovado” a partir de ações de Alteração de plano de trabalho que tenham sido executadas pela conveniente e aprovadas concedente.

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

3.3.2 Consolidação do relatório técnico – (2) Resumo Publicável

Nessa etapa deverá ser produzido o **Resumo Publicável da Execução (do Projeto)**, reunindo em si informações consolidadas do(s) subprojeto(s) que compõem o projeto. Note que caso haja apenas 1 (um) subprojeto, poderá ser mantido ou complementado o próprio resumo do subprojeto único.

Figura 50 – Consolidação do relatório técnico, seção *Resumo Publicável da Execução (do Projeto)*



The screenshot shows a web interface for 'Consolidação do relatório técnico'. At the top, there are four tabs: 'Informações Básicas', 'Resumo Publicável da Execução' (which is active), 'Resumo da Execução Financeira', and 'Aprovação'. Below the tabs, the section is titled 'RESUMO PUBLICÁVEL DA EXECUÇÃO'. A text box contains the following instruction: 'Com base no Plano de Trabalho aprovado, relatar atividades executadas, destacando aspectos positivos, problemas encontrados, soluções adotadas, os impactos e os resultados parciais ou finais já atingidos, assim como possíveis reformulações sofridas. Apresentar justificativa para os eventuais atrasos observados e relato das ações corretivas implementadas.' Below this text box is a large empty area for input. At the bottom of the interface, there are five buttons: 'Exportar PDF', 'Validar', 'Verificar pendências', 'Salvar', and 'Enviar'.

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

3.3.3 Consolidação do relatório técnico – (3) Resumo da Execução Financeira

Trata-se de formulário informativo, destinado à apresentação do resumo da execução financeira do projeto, segregado por fonte, grupo de despesa e rubricas, não sendo, portanto, editável.

Figura 51 – Consolidação do relatório técnico, seção *Resumo da Execução Financeira (do Projeto)* (*)

Consolidação do relatório técnico
Diagrama do processo

Informações Básicas
Resumo Publicável da Execução
Resumo da Execução Financeira
Aprovação

RESUMO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

Valores por grupo de despesa:

Exportar para Excel

Grupo de despesa	Valor liberado	% Recebido / previsto	Valor previsto no orçamento	Valor de rendimento	Valor gasto no período	Valor gasto total	% Gasto total / recebido total	Saldo do grupo de despesa
Despesas Correntes	112.421,79	100,00	112.421,79	0,00	0,00	16.227,12	14,43	96.194,67
Despesas de Capi	422.494,42	100,00	422.494,42	0,00	0,00	131.548,00	31,14	290.946,42
	534.916,21		534.916,21	0,00	0,00	147.775,12		

Valores por rubrica:

Exportar para Excel

Rubrica	Valor previsto no orçamento	Valor de rendimento	Valor gasto no período	Valor gasto total	% Execução no período	% Execução total
Equipamento e Material Permanente Nacional	134.548,00	0,00	0,00	131.548,00	0,00	97,77
Equipamento e Material Permanente Importado	265.382,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Obras e Instalações	22.564,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Passagens e Despesas com Locomoção	16.227,12	0,00	0,00	16.227,12	0,00	100,00
Material de Consumo Nacional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Material de Consumo Importado	21.315,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Acessórias de Importação	49.407,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas para Elaboração de Projeto Executivo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DOA	25.472,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	534.916,21	0,00	0,00	147.775,12		

Exportar PDF
Validar
Verificar pendências
Salvar
Enviar

(*) A categoria “valor de rendimento” corresponde ao rendimento efetivamente utilizado para fins de financiamento de dispêndios do projeto.

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

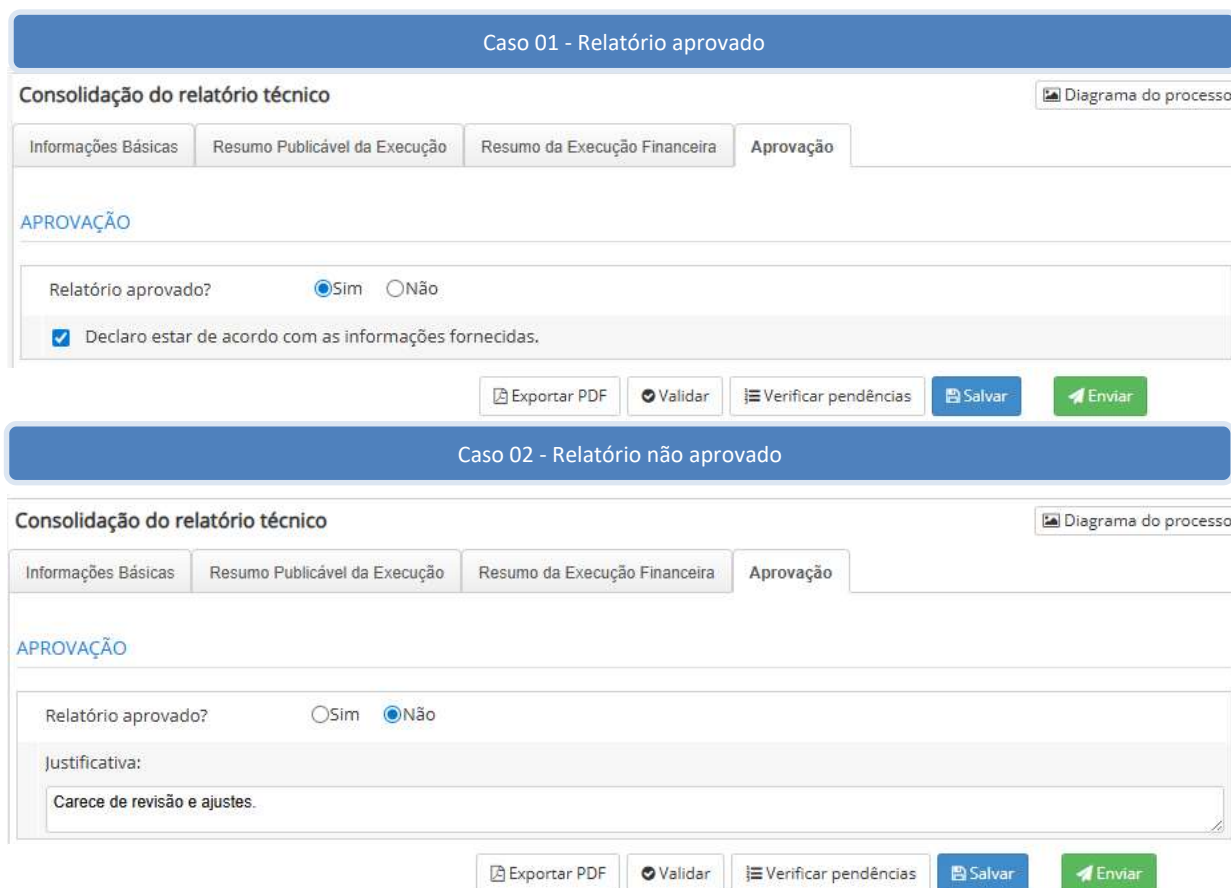


Informações acerca da execução da contrapartida financeira e não financeira, se houver, serão apresentadas durante o preenchimento do relatório financeiro, vide seção **3.5.2 Relatório financeiro – (2) Contrapartida financeira e não financeira** adiante.

3.3.4. Consolidação do relatório técnico – (4) Aprovação

Por fim, se faz necessário manifestar-se acerca da **Aprovação (ou não) do Relatório Técnico Consolidado**, adotando-se por base análise prévia dos relatórios técnicos parciais (ou dos subprojetos).

Figura 52 – Consolidação do relatório técnico, seção *Aprovação*



The figure displays two screenshots of a web application interface for the 'Consolidação do relatório técnico' (Technical Report Consolidation) section, specifically the 'Aprovação' (Approval) tab.

Caso 01 - Relatório aprovado

The first screenshot shows the 'Aprovação' tab selected. The 'Relatório aprovado?' field has the 'Sim' (Yes) radio button selected. Below it, there is a checked checkbox for 'Declaro estar de acordo com as informações fornecidas.' (I declare I agree with the provided information). At the bottom, there are buttons for 'Exportar PDF', 'Validar', 'Verificar pendências', 'Salvar', and 'Enviar'.

Caso 02 - Relatório não aprovado

The second screenshot shows the 'Aprovação' tab selected. The 'Relatório aprovado?' field has the 'Não' (No) radio button selected. Below it, there is a text area for 'Justificativa:' (Justification) with the text 'Carece de revisão e ajustes.' (Needs review and adjustments). At the bottom, there are buttons for 'Exportar PDF', 'Validar', 'Verificar pendências', 'Salvar', and 'Enviar'.

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

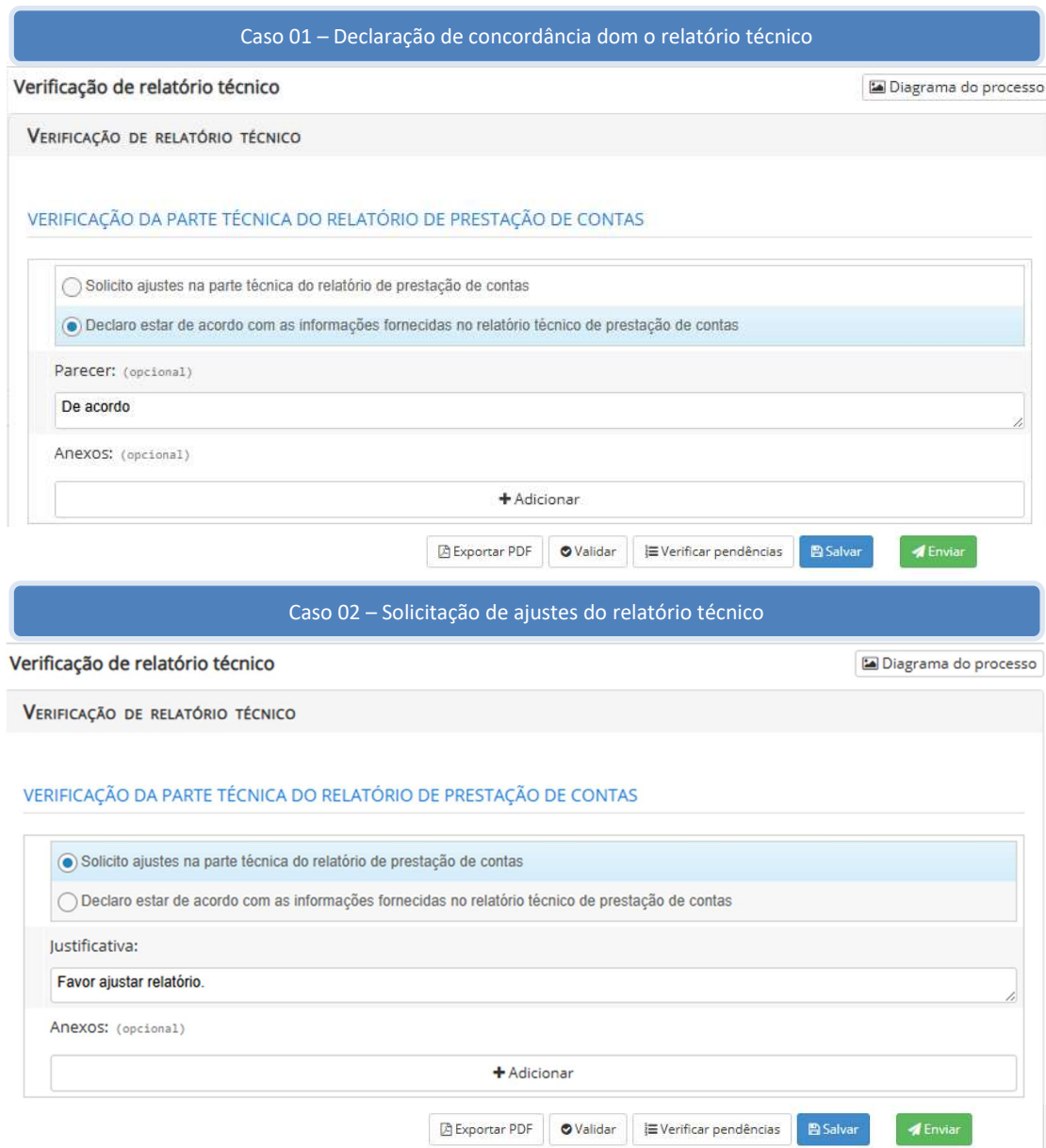


Caso a Consolidação do relatório técnico de prestação de contas não tenha sido aprovado, o fluxo de atividades que compõe o envio dos relatórios técnicos por subprojeto/projeto será reiniciado (com suas informações pré preenchidas) para fins de implementação dos ajustes cabíveis.

3.4 Verificação de relatório técnico

Após conclusão da atividade de **Consolidação do Relatório Técnico**, sendo ela positiva, será disponibilizada a atividade de **Verificação do Relatório Técnico** a ser executada pelo ordenador de despesas, ou operador da executora, como uma espécie de verificação cruzada.

Figura 53 – Verificação de Relatório Técnico



The image shows a web application interface for 'Verificação de relatório técnico'. It features two main sections, each with a blue header bar:

- Caso 01 – Declaração de concordância dom o relatório técnico**: This section contains a form titled 'VERIFICAÇÃO DE RELATÓRIO TÉCNICO'. It has a sub-header 'VERIFICAÇÃO DA PARTE TÉCNICA DO RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS'. The form includes two radio buttons: 'Solicito ajustes na parte técnica do relatório de prestação de contas' (unselected) and 'Declaro estar de acordo com as informações fornecidas no relatório técnico de prestação de contas' (selected). Below the radio buttons is a text field labeled 'Parecer: (opcional)' with the value 'De acordo'. There is also a section for 'Anexos: (opcional)' with a '+ Adicionar' button. At the bottom are buttons for 'Exportar PDF', 'Validar', 'Verificar pendências', 'Salvar', and 'Enviar'.
- Caso 02 – Solicitação de ajustes do relatório técnico**: This section also has a 'VERIFICAÇÃO DE RELATÓRIO TÉCNICO' form. It includes the same sub-header. The radio buttons are 'Solicito ajustes na parte técnica do relatório de prestação de contas' (selected) and 'Declaro estar de acordo com as informações fornecidas no relatório técnico de prestação de contas' (unselected). Below is a text field labeled 'Justificativa:' with the value 'Favor ajustar relatório.'. There is also a section for 'Anexos: (opcional)' with a '+ Adicionar' button. At the bottom are buttons for 'Exportar PDF', 'Validar', 'Verificar pendências', 'Salvar', and 'Enviar'.

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

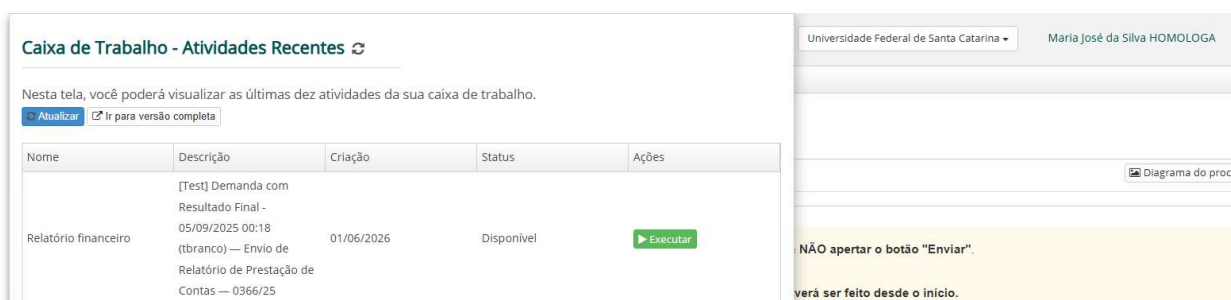


Nessa etapa, caso necessário, também será possível realizar a devolutiva dos formulários de preenchimento dos relatórios técnicos para fins de ajuste, por parte dos coordenadores de subprojeto e/ou coordenador geral, no que couber, a exemplo do que ocorre na etapa, imediatamente anterior, de Consolidação do relatório técnico.

3.5 Preenchimento e envio do relatório financeiro

O preenchimento e envio do relatório financeiro é realizado de forma paralela ao preenchimento e envio do relatório técnico.

Figura 54 – Disponibilização da atividade de preenchimento e envio do relatório financeiro, na caixa de trabalho da conveniente



Caixa de Trabalho - Atividades Recentes

Nesta tela, você poderá visualizar as últimas dez atividades da sua caixa de trabalho.

[Atualizar](#) [Ir para versão completa](#)

Nome	Descrição	Criação	Status	Ações
Relatório financeiro	[Test] Demanda com Resultado Final - 05/09/2025 00:18 (tbranco) — Envio de Relatório de Prestação de Contas — 0366/25	01/06/2026	Disponível	▶ Executar

Universidade Federal de Santa Catarina Maria José da Silva HOMOLOGA

[Diagrama do processo](#)

NÃO apertar o botão "Enviar".
Será ser feito desde o início.

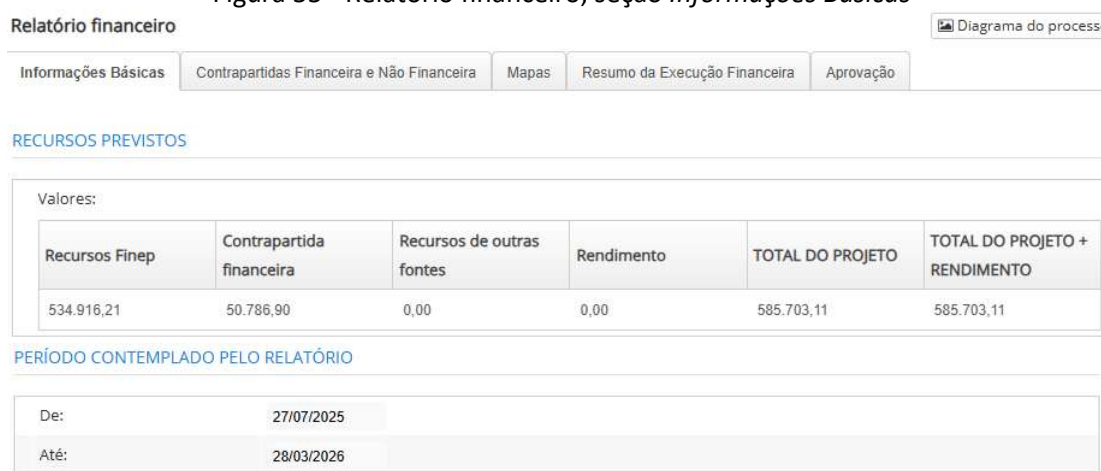
Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

O **Relatório Financeiro**, por sua vez, abarca 5 (cinco) temáticas: *Informações Básicas, Contrapartida Financeira e Não Financeira, Mapas (de Cotação), Resumo da Execução Financeira e Aprovação*.

3.5.1 Relatório financeiro – (1) Informações básicas

Trata-se de formulário informativo, contendo **Informações Básicas** da composição prevista de recursos (ou orçamento) por fontes – *Finep, Contrapartida Financeira e Rendimento* - do Projeto Consolidado e do período (de abrangência) contemplado pelo relatório. Trata-se, portanto, de um formulário não editável, similar àquele apresentado no início do processo de preenchimento do relatório técnico.

Figura 55 - Relatório financeiro, seção *Informações Básicas*



Relatório financeiro [Diagrama do processo](#)

Informações Básicas | Contrapartidas Financeira e Não Financeira | Mapas | **Resumo da Execução Financeira** | Aprovação

RECURSOS PREVISTOS

Valores:

Recursos Finep	Contrapartida financeira	Recursos de outras fontes	Rendimento	TOTAL DO PROJETO	TOTAL DO PROJETO + RENDIMENTO
534.916,21	50.786,90	0,00	0,00	585.703,11	585.703,11

PERÍODO CONTEMPLADO PELO RELATÓRIO

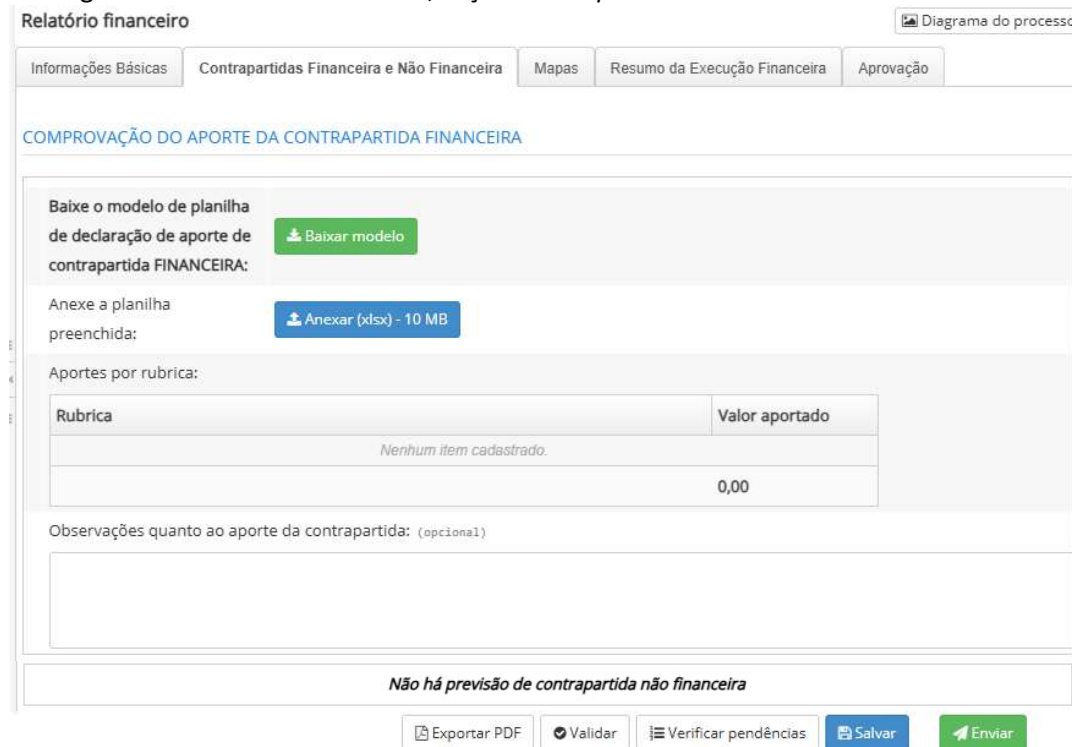
De:	27/07/2025
Até:	28/03/2026

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

3.5.2 Relatório financeiro – (2) Contrapartidas Financeira e Não Financeira

Esta atividade se destina à apresentação de comprovação de aporte das contrapartidas financeiras e não financeiras.

Figura 56 - Relatório financeiro, seção *Contrapartidas Financeira e Não Financeira*



Relatório financeiro

Diagrama do processo

Informações Básicas | **Contrapartidas Financeira e Não Financeira** | Mapas | Resumo da Execução Financeira | Aprovação

COMPROVAÇÃO DO APORTE DA CONTRAPARTIDA FINANCEIRA

Baixe o modelo de planilha de declaração de aporte de contrapartida FINANCEIRA: [Baixar modelo](#)

Anexe a planilha preenchida: [Anexar \(xlsx\) - 10 MB](#)

Aportes por rubrica:

Rubrica	Valor aportado
Nenhum item cadastrado.	
	0,00

Observações quanto ao aporte da contrapartida: (opcional)

Não há previsão de contrapartida não financeira

[Exportar PDF](#) [Validar](#) [Verificar pendências](#) [Salvar](#) [Enviar](#)

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

A comprovação do aporte das contrapartidas financeiras e não financeiras será feita mediante ação autodeclaratória, sendo a primeira realizada via *download* do Arquivo do **Demonstrativo de Receitas e Despesas – Contrapartida Financeira**⁷, em formato excel, e seu posterior *upload* preenchido no Sistema da Finep, vide figura 54 abaixo.

⁷ O arquivo do Demonstrativo de Receitas e Despesas contém orientações de preenchimento ao longo das suas telas. Caso persistam dúvidas de preenchimento, recomenda-se entrar em contato com o analista financeiro de acompanhamento do projeto a fim de sanar dúvidas e/ou obter orientações complementares.

Figura 57- Relatório financeiro, *Demonstrativo de Receitas e Despesas (detalhamento)*⁸

ANEXO 1			
DEMONSTRATIVO DE RECEITAS E DESPESAS - CONTRAPARTIDA FINANCEIRA			
4	Convênio nº:	XXX	
5	Conveniente:	XXX	
6	Período de Execução do Convênio:	XXX	
7	Período Abrangido por este Relatório:	XXX	
8	Partícipe:	XXX	
10	A. NATUREZA DAS DESPESAS	Valor Realizado	
11	Grupos/Elementos de Despesas	No Período deste Balancete	
12	3.DESPESAS CORRENTES	R\$ 0,00	
13	Pagamento de Pessoal	R\$ 0,00	
14	Diárias	R\$ 0,00	
15	Serviços de Terceiros - Bolsas	R\$ 0,00	
16	30 - Material de Consumo	R\$ 0,00	
17	Material de Consumo Nacional	R\$ 0,00	
18	Material de Consumo Importado	R\$ 0,00	
19	Passagens e Despesas com Locomoção	R\$ 0,00	
20	Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Física	R\$ 0,00	
21	39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$ 0,00	
22	Despesas Acessórias de Importação	R\$ 0,00	
23	Despesas Operacionais e Administrativas de Caráter Indivisível (DOACI)	R\$ 0,00	
24	Despesas para Elaboração de Projeto Executivo	R\$ 0,00	
25	Outras Despesas com Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica	R\$ 0,00	
26	4.DESPESAS DE CAPITAL	R\$ 0,00	
27	51 - Obras e Instalações	R\$ 0,00	
28	Obras e Instalações	R\$ 0,00	
29	52 - Equipamentos e Material Permanente	R\$ 0,00	
30	Equipamento e Material Permanente Nacional	R\$ 0,00	
31	Equipamento e Material Permanente Importado	R\$ 0,00	
32	A . TOTAL DAS DESPESAS	R\$ 0,00	
34	B. TOTAL DAS RECEITAS (B1+B2)	R\$ 0,00	
35	B.1. Recursos Recebidos		
36	B.2. Rendimentos de Aplicações Financeiras		
41	Ordenador de despesas		
42	(assinatura, sob carimbo, e CPF)		
43			
44			
		Coordenador do projeto	
		(assinatura, sob carimbo, e CPF)	

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

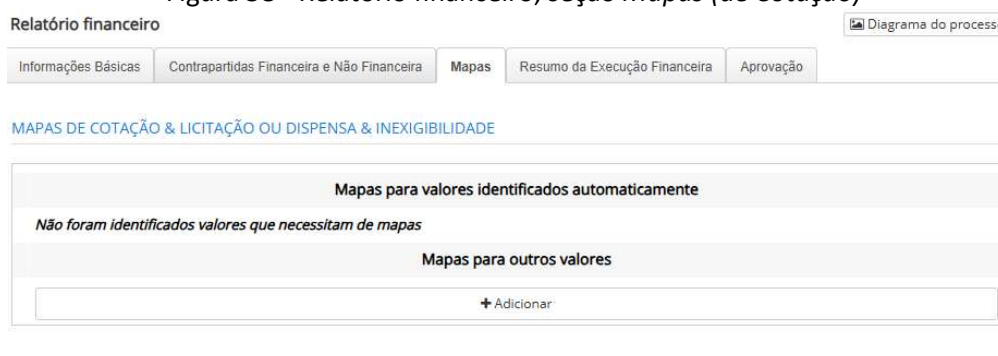
Caso persistam dúvidas de preenchimento do referido arquivo, recomenda-se entrar em contato com o analista financeiro de acompanhamento do projeto.

⁸ Trata-se de arquivo elaborado e disponibilizado pela unidade de prestação de contas da Diretoria de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (DRCT), ao Conveniente, através do Sistema de Apoio e Financiamento da Finep. O arquivo é composto pelos seguintes formulários temáticos: 1 - Demonstrativo de receita e despesa; 2 - Conciliação Bancária; 3 - Pagamento de Pessoal; 4 - Elemento de Despesa 14 15 (Diárias); 5 - Elemento de Despesa 18 20 (Bolsas); 6 - Elemento de Despesa 30 1 (Material de Consumo Nacional); 7 - Elemento de Despesa 30 2 (Material de Consumo Importado); 8 - Elemento de Despesa 33 (Passagens e despesas de locomoção); 9 - Elemento de Despesa 36 (OSTPF); 10 - Elemento de Despesa 39a (OSTPJ) – DA; 11 - Elemento de Despesa 39b (OSTPJ) – DOACI; 12 - Elemento de Despesa 39c (OSTPJ) - Projeto Executivo; 13 - Elemento de Despesa 39d (OSTPJ) - Outras Despesas; 14 - Elemento de Despesa 51a - Obras e Instalações – Obras; 15 - Elemento de Despesa 51b - Obras e Instalações – Instalações; 16 - Elemento de Despesa 52a - Equipamentos e Material Permanente – Nacional; 17 - Elemento de Despesa 52b - Equipamentos e Material Permanente – Importado e 18 - Relação Bens Adquiridos A5. Tais formulários deverão ser preenchidos, caso a caso.

3.5.3 Relatório financeiro – (3) Mapas (de Cotação)

Todas as rubricas de despesas que alcancem valores consolidados superiores a R\$ 50 mil deverão apresentar “mapas de cotação e licitação” ou “dispensa e inexigibilidade”, com especial atenção para o caso de despesas com importação.

Figura 58 - Relatório financeiro, seção *Mapas (de Cotação)*



Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

No caso das despesas de importação, as quais não são identificadas automaticamente pela Plataforma BB Ágil / Gestão Ágil, em razão da ausência de registro de CNPJ, a Conveniente deverá adicionar “Mapas para outros valores”, preenchendo, alternativamente, o campo “CNPJ do Fornecedor” com zero até o limite de caracteres, bem como deverão ser anexados 3 (três) documentos comprobatórios, a saber: o mapa de cotação, a *invoice* e o contrato de câmbio (inserir os 3 documentos de forma consolidada, para evitar a necessidade do registro triplicado das despesas, utilizando a opção “mapa de cotação”)⁹, conforme figura a seguir.

⁹ Somente a inserção e envio do *invoice* não atende, uma vez o valor é apresentado em moeda estrangeira e se faz necessário confirmar o seu valor em moeda nacional. O mapa, por sua vez, é um documento obrigatório comprobatório, mas sem os demais documentos acessórios, no caso de despesas com importação, não é possível atestar de forma adequada o seu atendimento.

Figura 59- Relatório financeiro, seção *Mapas (de Cotação) não Identificados Automaticamente (detalhamento)*

Relatório financeiro Diagrama do process

Informações Básicas Contrapartidas Financeira e Não Financeira **Mapas** Resumo da Execução Financeira Aprovação

MAPAS DE COTAÇÃO & LICITAÇÃO OU DISPENSA & INEXIGIBILIDADE

Mapas para valores identificados automaticamente

Não foram identificados valores que necessitam de mapas

Mapas para outros valores

CNPJ do fornecedor: 00.000.000/0000-00

Nome do fornecedor: Fornecedor XPTO

Ano fiscal: 2025

Documentos:

+ Novo	Gasto em	Valor	Informe a equivalência na Relação de Itens	Tipo de documento	Anexo
			Material de Consumo Importado		
	Compras e outro	52.000,00			

Remover

+ Adicionar

Exportar PDF Validar Verificar pendências Salvar Enviar

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

3.5.4 Relatório financeiro – (4) Resumo da execução financeira

Trata-se de formulário informativo, destinado à apresentação do **Resumo da execução financeira** do projeto no período (comparativamente ao gasto total acumulado), segregado por fonte, grupo de despesa e rubricas, não sendo, portanto, editável, e corresponde a mesma tabela informativa apresentada na etapa de Consolidação do relatório técnico, vide item 3.3 anterior.

Figura 60 - Relatório financeiro, seção *Resumo da Execução Financeira* (*)

Relatório financeiro Diagrama do processo

Informações Básicas | Contrapartidas Financeira e Não Financeira | Mapas | **Resumo da Execução Financeira** | Aprovação

RESUMO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

Valores por grupo de despesa:

[Exportar para Excel](#)

Grupo de despesa	Valor liberado	% Recebido / previsto	Valor previsto no orçamento	Valor de rendimento	Valor gasto no período	Valor gasto total	% Gasto total / recebido total	Saldo do grupo de despesa
Despesas Correi	112.421,79	100,00	112.421,79	0,00	0,00	16.227,12	14,43	96.194,67
Despesas de Ca	422.494,42	100,00	422.494,42	0,00	0,00	131.548,00	31,14	290.946,42
	534.916,21		534.916,21	0,00	0,00	147.775,12		

Valores por rubrica:

[Exportar para Excel](#)

Rubrica	Valor previsto no orçamento	Valor de rendimento	Valor gasto no período	Valor gasto total	% Execução no período	% Execução total
Equipamento e Material Permanente Nacior	134.548,00	0,00	0,00	131.548,00	0,00	97,77
Equipamento e Material Permanente Import	265.382,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Obras e Instalações	22.564,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Passagens e Despesas com Locomoção	16.227,12	0,00	0,00	16.227,12	0,00	100,00
Material de Consumo Nacional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Material de Consumo Importado	21.315,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Acessórias de Importação	49.407,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas para Elaboração de Projeto Exec	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DOA	25.472,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	534.916,21	0,00	0,00	147.775,12		

[Exportar PDF](#) [Validar](#) [Verificar pendências](#) [Salvar](#) [Enviar](#)

(*) A categoria “valor de rendimento” corresponde ao rendimento efetivamente utilizado para fins de financiamento de dispêndios do projeto.

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

3.5.5 Relatório financeiro – (5) Aprovação

Destina-se à manifestação de aprovação do relatório financeiro por parte do ordenador de despesas.

Figura 61 – Relatório financeiro, seção *Aprovação*



Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

3.6 Verificação de relatório financeiro

Esta etapa se destina à execução da atividade de **Verificação do Relatório Financeiro**, então disponibilizada na caixa de trabalho da convenente, previamente à **Revisão Final do Relatório de Prestação de Contas (técnico e financeiro)** a ser enviado para a Finep.

Figura 62– Disponibilização da atividade de verificação de relatório financeiro, na caixa de trabalho da convenente

Nome	Descrição	Criação	Status	Ações
Verificação de relatório financeiro	[Test] Demanda com Resultado Final - 05/09/2025 00:18 (tbranco) — Envio de Relatório de Prestação de Contas — 0366/25	02/06/2026	Disponível	▶ Executar

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Após executar a atividade de verificação, será necessário preencher o formulário a seguir, manifestando a necessidade de devolução para ajuste do relatório financeiro ou a concordância com o seu conteúdo e envio, a saber:

Figura 63 – Formulário da atividade de verificação de relatório financeiro

Caso 01 – Solicitação de ajustes do relatório financeiro

Verificação de relatório financeiro Diagrama do processo

VERIFICAÇÃO DE RELATÓRIO FINANCEIRO

VERIFICAÇÃO DA PARTE FINANCEIRA DO RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

☒ Solicito ajustes na parte financeira do relatório de prestação de contas

☐ Declaro estar de acordo com as informações fornecidas no relatório financeiro de prestação de contas

Justificativa:

Necessário realizar ajustes.

Anexos: (opcional)

+ Adicionar

Exportar PDF
Validar
Verificar pendências
Salvar
Enviar

Caso 02 - Manifestação de concordância com o conteúdo do relatório financeiro

Verificação de relatório financeiro Diagrama do processo

VERIFICAÇÃO DE RELATÓRIO FINANCEIRO

VERIFICAÇÃO DA PARTE FINANCEIRA DO RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

☐ Solicito ajustes na parte financeira do relatório de prestação de contas

☒ Declaro estar de acordo com as informações fornecidas no relatório financeiro de prestação de contas

Parecer: (opcional)

De acordo.

Anexos: (opcional)

+ Adicionar

Exportar PDF
Validar
Verificar pendências
Salvar
Enviar

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

3.7 Revisão final de relatório de prestação de contas (consolidado)

Esta etapa se destina à execução da atividade de **Revisão Final do Relatório de Prestação de Contas (técnico e financeiro)** a ser enviado para a Finep.

Figura 64 – Disponibilização da Atividade de Revisão Final do Relatório de Prestação de Contas

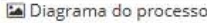
Nome	Descrição	Criação	Status	Ações
Revisão final de relatório de prestação de contas	[Test] Demanda com Resultado Final - 05/09/2025 00:18 (tbranco) — Envio de Relatório de Prestação de Contas — 0366/25	02/06/2026	Disponível	▶ Executar

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Após executar a atividade de revisão final, será necessário preencher o formulário a seguir, manifestando a necessidade de devolução para ajuste dos relatórios técnico e financeiro ou a concordância com o conteúdo e envio de ambos, a saber:

Figura 65 - Formulário de Revisão Final de Relatório de Prestação de Contas

Caso 01 – Solicitação de ajustes dos relatórios técnico e financeiro

Revisão final de relatório de prestação de contas 

REVISÃO FINAL DE RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

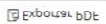
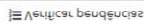
REVISÃO

☒ Solicito ajustes nos relatórios técnico e financeiro

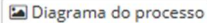
☐ Relatórios técnico e financeiro prontos para serem enviados para a Finep

Justificativa:

Necessário realizar ajustes.

Caso 02 – Manifestação de concordância com o envio dos relatórios técnico e financeiro

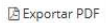
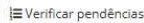
Revisão final de relatório de prestação de contas 

REVISÃO FINAL DE RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

REVISÃO

☐ Solicito ajustes nos relatórios técnico e financeiro

☒ Relatórios técnico e financeiro prontos para serem enviados para a Finep

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

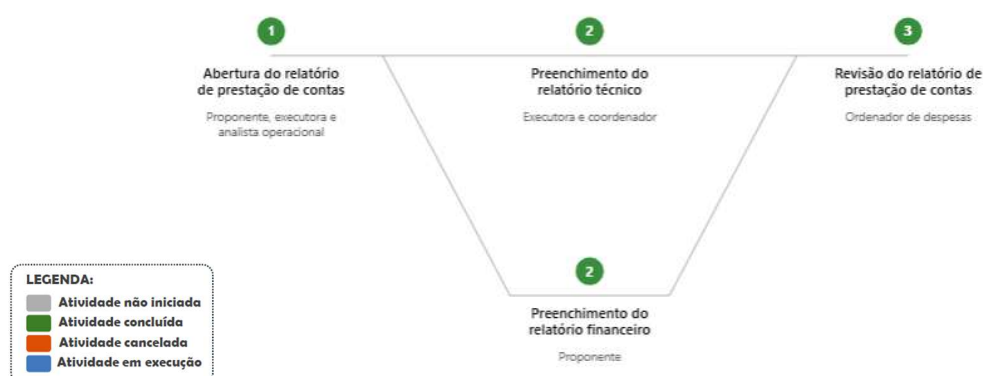
Após a manifestação acerca da concordância de que os relatórios técnico e financeiro estão prontos para serem enviado para a Finep, deve-se clicar no botão “enviar”, concluindo-se, portanto, a execução da ação de **Envio do Relatório de Prestação de Contas (técnico e financeiro) para a Finep**, que iniciará sua análise.

3.8 Diagrama de execução (ou linha do tempo) da ação de envio do relatório de prestação de contas

Por fim, para identificar a evolução do fluxo de macro atividades que compõe a ação de Envio de Relatório de Prestação de Contas recomendamos que o conveniente acesse o diagrama disponibilizado no Sistema da Finep, a fim de confirmar que ela foi concluída, conforme a seguir:

Figura 66 – Diagrama do fluxo de macro atividades que compõe a ação de Envio de relatório de prestação de contas

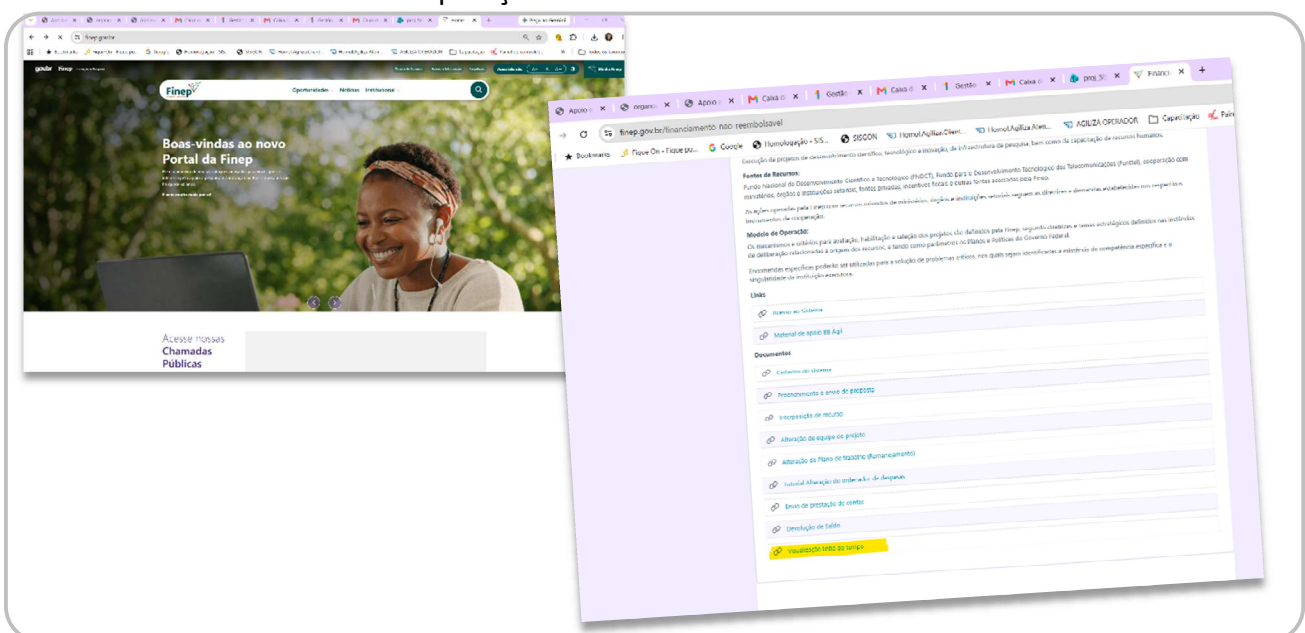
Prestação de contas



Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Para maiores informações de como acessar o diagrama de execução (ou linha do tempo) recomenda-se leitura do **Tutorial de visualização da linha do tempo** disponível no site institucional da Finep, vide <https://www.finep.gov.br/financiamento-nao-reembolsavel>.

Figura 67 – Imagens do Site Institucional da Finep, seção de Tutoriais do Cliente para as operações não reembolsáveis a ICTs



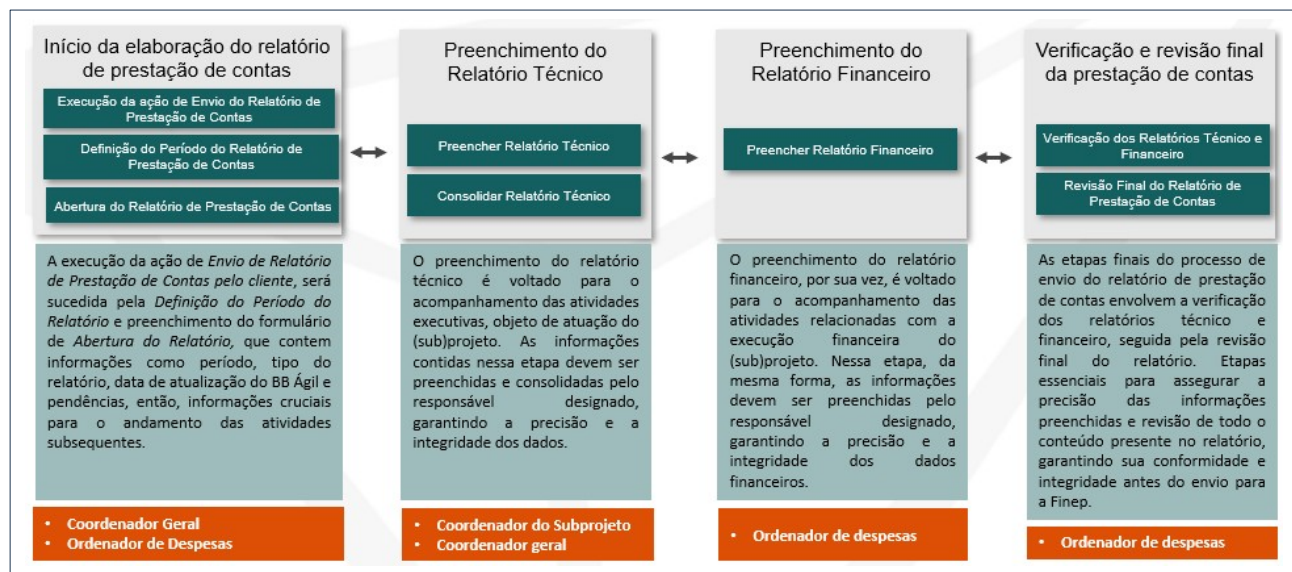
Fonte: Site Institucional Finep – Acessado em julho/2026

Anexos

Anexo 01 Etapas iniciais da ação de envio de relatório de prestação de contas iniciada pelo cliente

1.0 Visão geral da ação de envio do relatório de prestação de contas iniciada pelo cliente:

Figura 01 – Ação de envio do relatório de prestação de contas pelo cliente



Fonte: Frente de Infraestrutura SISGON, elaboração própria

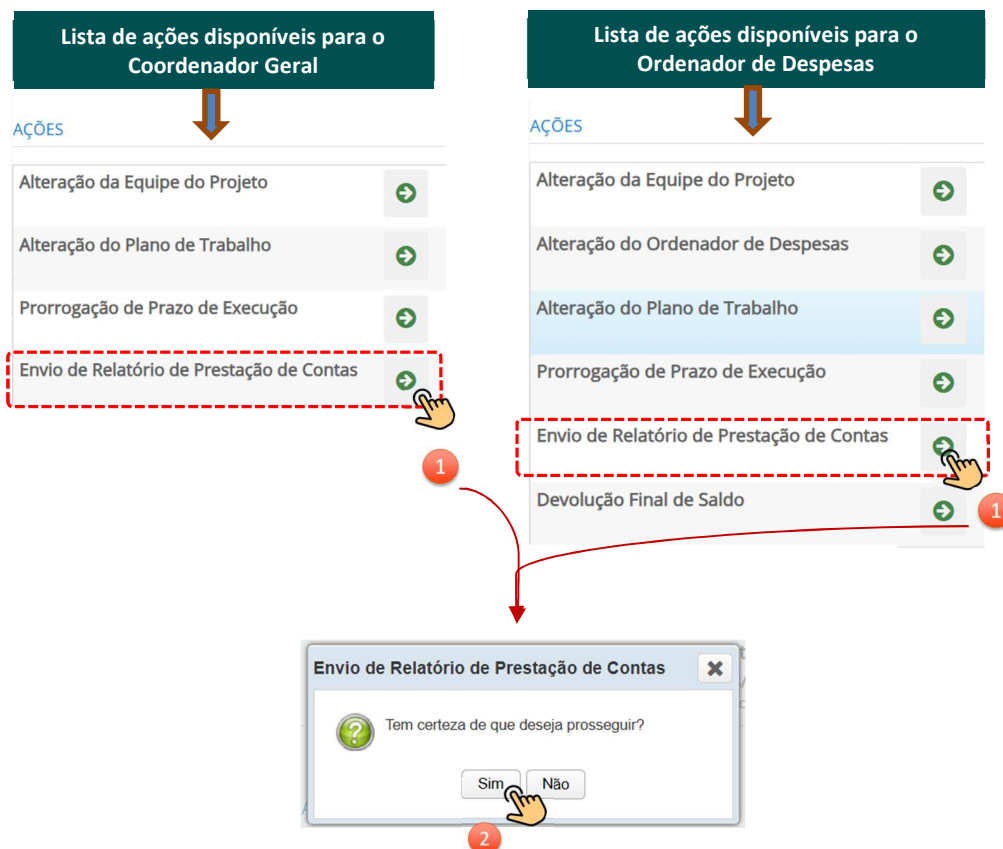
2.0 Etapas iniciais (Menu Ações)

A seguir apresentaremos o fluxo de atividades que compõe a ação de **Envio de Relatório de Prestação de Contas** iniciada pelo cliente.

2.1. Definição do período de prestação de contas (pelo cliente)

Inicialmente, o conveniente deverá acessar o menu de ações localizado à esquerda (do menu principal), e dentre as ações disponíveis deverá executar a ação de **Envio de Relatório de Prestação de Contas**.

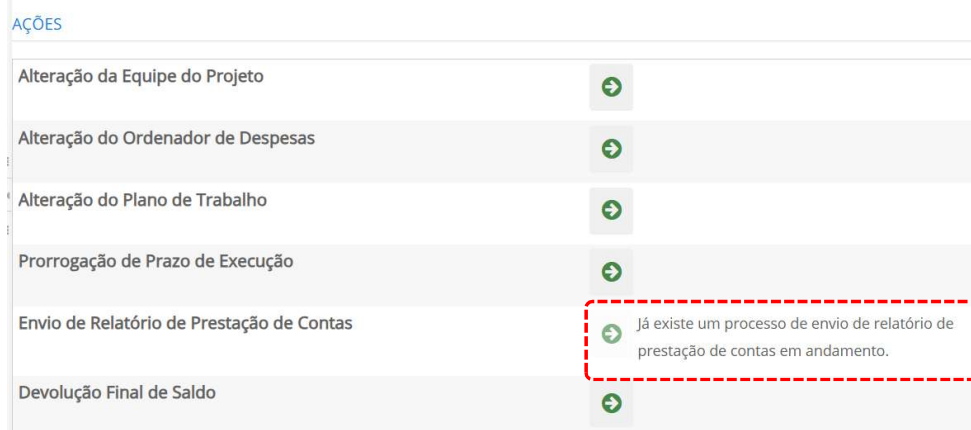
Figura 03 – Visualização do menu ações do conveniente



Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Na sequência, após execução da referida ação, no menu que contém a listagem de ações disponíveis para execução por parte do conveniente será apresentada informação de alerta de que há uma ação de **Envio de Relatório de Prestação de Contas** em andamento, ao lado daquelas ações que não poderão ser executadas enquanto a primeira não tenha sido encerrada, conforme a seguir:

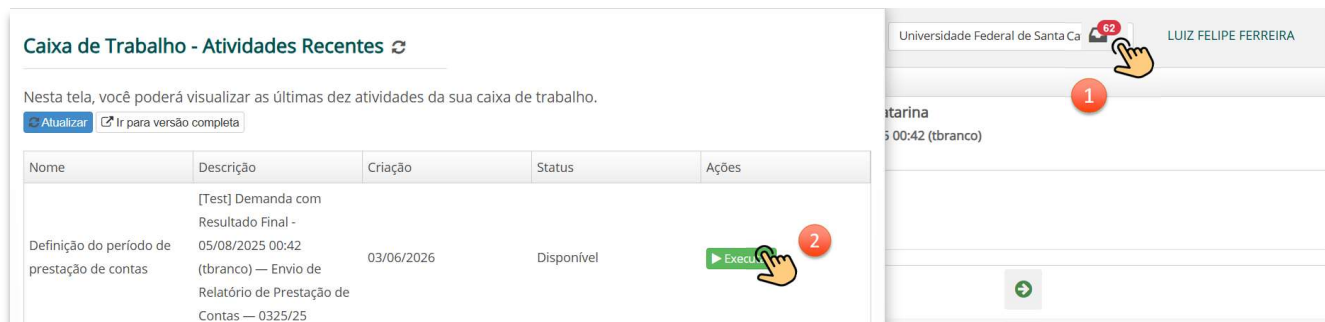
Figura 04 – Visualização do menu ações do conveniente (ordenador de despesas), após a execução da ação de envio do relatório de prestação de contas.



Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Em seguida, será disponibilizada uma nova atividade na caixa de trabalho do conveniente, de **Definição do Período de Prestação de Contas**, que deverá ser executada.

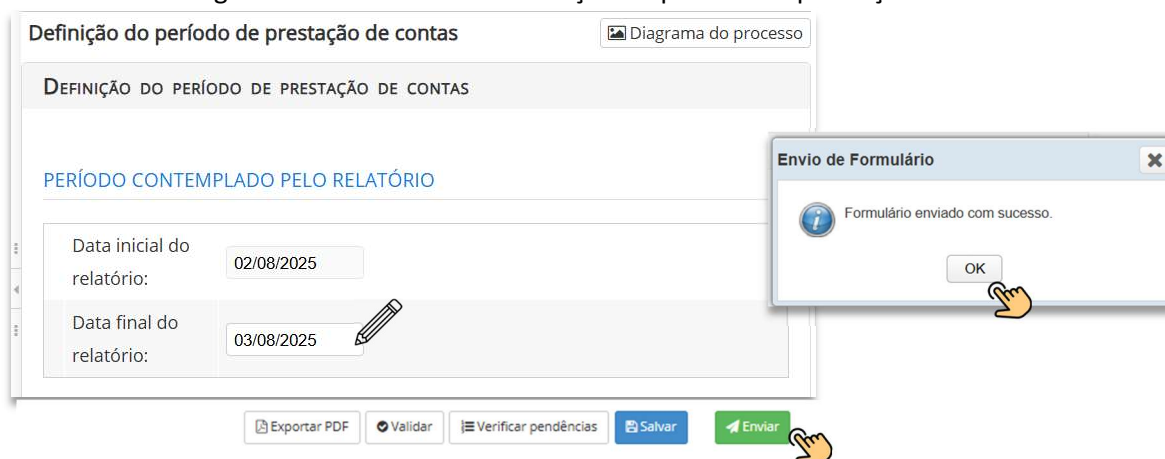
Figura 05 – Disponibilização da atividade de definição do período de prestação de contas na caixa de trabalho do conveniente



Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Posteriormente, o conveniente deverá preencher o formulário de **Definição do Período de Prestação de Contas**, explicitando qual será a data máxima do período de cobertura (ou abrangência) do referido relatório.

Figura 06 – Formulário de definição do período de prestação de contas



Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

A data final do relatório sugerida pelo Sistema equivalerá à data inicial acrescida de 1 (um) dia, devendo, porém, ser ajustada pelo conveniente.

Na sequência serão disponibilizadas, na caixa de trabalho do conveniente, 2 (duas) atividades passíveis de serem executadas para o projeto, a saber:

- i) *Abertura do relatório de prestação de contas, e;*
- ii) *Cancelamento do envio do relatório de prestação de contas (opcional).*

Note que caberá ao conveniente escolher a opção apropriada e executá-la.

2.2 Abertura do relatório de prestação de contas

A seguir apresentaremos orientações gerais acerca da execução da atividade de **Abertura do Relatório de Prestação de Contas**, a ser disponibilizada na caixa de trabalho da conveniente:

Figura 07 – Disponibilização da atividade de abertura do relatório de prestação de contas na caixa de trabalho da conveniente

Caixa de Trabalho - Atividades Recentes ↻

Nesta tela, você poderá visualizar as últimas dez atividades da sua caixa de trabalho.

[Atualizar](#) [Ir para versão completa](#)

Nome	Descrição	Criação	Status	Ações
Cancelar envio do relatório de prestação de contas (OPCIONAL)	[Test] Demanda com Resultado Final - 23/06/2026 09:11 (etg.rodriogo) — Envio de Relatório de Prestação de Contas — 0476/26	31/07/2026	Disponível	▶ Executar
Abertura do relatório de prestação de contas	[Test] Demanda com Resultado Final - 23/06/2026 09:11 (etg.rodriogo) — Envio de Relatório de Prestação de Contas — 0476/26	31/07/2026	Disponível	▶ Executar

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

Período Contemplado pelo Relatório

O formulário de **Abertura do Relatório de Prestação de Contas** contém a especificação do período de abrangência do relatório, que nesse momento não poderá ser editado pelo conveniente.

Figura 08 – Formulário de abertura do relatório de prestação de contas, seção *Período Contemplado pelo Relatório*

ABERTURA DO RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

PERÍODO CONTEMPLADO PELO RELATÓRIO

É obrigação da conveniente inserir a rubrica e a comprovação de todos os seus gastos na plataforma do BB Ágil. Certifique-se de que todos os lançamentos do período estejam devidamente classificados e com a comprovação dos gastos.

De:

Até:

Fonte: Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, Não Reembolsável a ICTs

As demais seções que tratam do *“Tipo de Relatório”, “Atualização das Informações na Plataforma BB Ágil”, “Pendências” e “Execução Financeira”* possuem o mesmo tratamento que fora previamente apresentado na seção 2.2 de **Abertura do relatório de prestação de contas motivada pela solicitação prévia da Finep**, e, portanto, serão omitidas neste Anexo.

As demais atividades sequenciais de que trata a seção 3.0 **Preenchimento e envio do relatório técnico e financeiro**, que sucedem a atividade de **Abertura do Relatório de Prestação de Contas**, são comuns àquelas que compõem o fluxo de atividades da ação de **Envio do Relatório de Prestação de Contas iniciado pela Finep**, sendo da mesma forma omitidos neste anexo.

Anexo 02 Listagem de categorias de despesas disponíveis no BB Ágil

A seguir apresentamos as categorias de despesas disponíveis na Plataforma do BB Ágil:

Tabela 01 – Categorias de despesas disponíveis no BB Ágil

Categorias de despesas (de classificação voluntária)	
01	Bolsas
02	Despesa estornada ¹
03	Despesas acessórias de importação (DAI)
04	Despesas operacionais e administrativas de caráter indivisível (DOACI)
05	Diárias
06	Equipamentos e material permanente importado
07	Equipamentos e material permanente nacional
08	Material de consumo importado
09	Material de consumo nacional
10	Obras e instalações
11	Outros serviços de terceiros / pessoa física (OSTPF)
12	Outros serviços de terceiros / pessoa jurídica (OSTPJ)
13	Pagamento de pessoal
14	Passagens e despesas com locomoção
15	Tarifas bancárias ^{1,2}
Categorias de despesas de classificação automática (ou involuntária)	
16	Débito bloqueio judicial ³
17	Imposto sobre operações financeiras (IOF) ³
18	Movimento do dia ³

- (1) e (2) Despesa estornada e tarifas bancárias são categorias cadastradas no BB Ágil, sem correspondência direta com as rubricas do Sistema da Finep, e sendo utilizadas, a primeira será desconsiderada, enquanto a segunda será categorizada no Sistema da Finep como “Outros serviços de terceiros pessoa jurídica (OSTPJ)”. A Despesa estornada consiste em classificação disponível no BB Ágil apenas para despesas que tenham sido totalmente estornadas. Os estornos parciais não podem ser classificados no BB Ágil, e deverão ser tratados na seção Execução financeira, tal como informado na seção 2.2 anterior.
- (3) As categorias de Débito bloqueio judicial, IOF e o Movimento do Dia, correspondem a lançamentos registrados automaticamente pelo BB Ágil, que não permitem, portanto, categorização voluntária por parte conveniente e por esse motivo, ao serem importados para o Sistema da Finep serão categorizados como Despesa Acessória de Importação (DAI)

Fonte: Elaboração própria – Frente de Infraestrutura DRCT-Finep

Anexo 03 Procedimentos transitórios específicos de ajuste na Plataforma do BB Ágil

Adotando-se como referência (i) os casos recorrentes de pendências identificados pela Finep e/ou reportados pelos clientes, nos últimos meses, e (ii) as últimas tratativas realizadas entre o Banco do Brasil e a Finep voltadas para a implementação de melhorias de procedimentos que propiciam a integração da base de dados entre os Sistemas, apresentamos-lhes recomendações para eventos específicos, a saber:

Evento 01: Múltiplas comprovações, decorrente da realização de subtransações provenientes de 1 (um) único pagamento (ou débito) ao mesmo CNPJ/Beneficiário

Caso haja mais de 1 (uma) comprovação (ou emissão de nota fiscal) proveniente de 1 (um) único pagamento (ou débito) ao mesmo CNPJ/beneficiário em categorias de despesa distintas, o cliente deverá realizar a classificação da despesa no BB Ágil na categoria principal independentemente do número de comprovantes em outras categorias dentro do mesmo débito. Após a escolha de uma das categorias e consequente classificação do débito, o ajuste deve ser realizado, a posteriori, na Plataforma de Apoio e Financiamento da Finep, mais especificamente, na tabela de Execução financeira presente no formulário de **Abertura do relatório de prestação de contas**, conforme orientado na subseção “**Execução financeira**” do item 2.2 (anterior) deste Tutorial.

Ou seja, ainda que a despesa/débito tenha partes classificáveis em categorias distintas, ela deverá ser classificada na categoria principal no BB Ágil e, posteriormente, ter o valor do débito decomposto nos valores corretos e distribuídos nas respectivas rubricas por meio de ajuste (via remanejamento) na Plataforma de Apoio e Financiamento.

Assim, o cliente:

1. Deve classificar no BB Ágil o débito classificável em múltiplas categorias, apenas na categoria de despesa principal.
2. Após a classificação e comprovação das despesas no BB Ágil, na abertura do relatório de prestação de contas da Plataforma de Apoio e Financiamento, o cliente deve remanejar os valores a maior da rubrica principal deste débito em suas respectivas rubricas, por meio da coluna de ajustes da tabela de execução financeira.

Evento 02: Despesas estornadas (ou devoluções)

Estorno total

Para esse caso, o cliente deverá classificar o débito, que foi integralmente creditado posteriormente, na categoria “despesa estornada”.

Estorno parcial

Para esse caso, semelhante ao caso de débito classificável em múltiplas categorias, o cliente deverá classificar o débito inteiro, que foi parcialmente creditado

posteriormente, na categoria da rubrica que compõe a maior parte do débito ou a parte que seja mais significativa no contexto específico da despesa cujo débito faz referência.

Neste caso, o cliente, então, deverá realizar o ajuste na Plataforma de Apoio e Financiamento, mais especificamente, na tabela de Execução financeira presente no formulário de Abertura do relatório de prestação de contas, conforme orientado na subseção “Execução Financeira” do item 2.2 (anterior) deste Tutorial.

Evento 03: Erro de lançamento (ou categorização) na Plataforma BB Ágil

Primeiramente, é necessário avaliar em que momento o erro foi detectado, devendo-se, para tanto, observar 3 (três) possíveis recortes temporais, a saber:

Momento 01: No início da execução da ação de **Envio do relatório de prestação de contas**, durante o preenchimento do formulário de **Abertura do relatório**.

1. Nesse caso, se houver erro de despesa ocorrida dentro do período do relatório que não tenha sido classificada e/ou não tenha sido comprovada, o relatório não poderá ser aberto até que o erro seja corrigido no BB Ágil. Assim, o cliente deve classificar e/ou comprovar a despesa no BB Ágil, depois clicar no botão “**Solicitar atualização**” e aguardar 24 horas para sincronização dos dados entre as plataformas.
2. Já para classificação em categoria equivocada detectada pelo cliente antecipadamente, mesmo sem pendência na página de abertura do relatório de prestação de contas, o cliente deve classificar a despesa no BB Ágil, depois retornar ao formulário de **Abertura do relatório**, disponibilizado no Sistema da Finep, clicar no botão “**Solicitar atualização**” e aguardar 24 horas para sincronização dos dados entre as plataformas.

Momento 02: Durante a execução da Ação de **Envio do relatório de prestação de contas**, após a **Abertura do relatório**, mas antes de concluir o seu **Envio para a Finep**.

1. Nesse caso, para corrigir as classificações e comprovações equivocadas, é preciso realizar a alteração no BB Ágil, cancelar o envio do relatório de prestação de contas e abrir uma nova atividade de envio do relatório de prestação de contas. Importante salientar que ao cancelar o envio, serão cancelados tanto o relatório técnico quanto o financeiro, mas o trabalho realizado e salvo até o momento do cancelamento poderá ser retomado quando da abertura de uma nova atividade de envio do relatório conforme a escolha da atividade na caixa de trabalho pelo cliente. Ao abrir um novo fluxo de envio de relatório, serão disponibilizadas as seguintes atividades na caixa de trabalho da conveniente:
 - 1.1. Cancelar envio – Atividade para cancelamento do envio de relatório.
 - 1.2. Relatório Técnico – Atividade que retoma o relatório técnico com os dados preenchidos do relatório anterior.

- 1.3. Relatório Financeiro – Atividade que retoma o relatório financeiro com os dados preenchidos do relatório anterior.
- 1.4. Reiniciar Relatório Técnico – Atividade que apaga os dados preenchidos do relatório técnico anterior e abre um novo relatório “em branco”.

Momento 03: Após conclusão do envio do relatório de prestação de contas para a Finep.

1. Nesse caso, para corrigir as classificações e comprovações equivocadas, a própria Finep deverá encerrar o fluxo de **Análise do relatório de prestação de contas**. Isso abrirá a possibilidade de abertura de novo relatório pelo cliente ou pela Finep, atividade essa que deverá ser executada após a implementação das devidas alterações no BB Ágil, devendo-se, para tanto, seguir as orientações previamente apresentadas no **Momento 02**, sendo as opções de atividades da caixa de trabalho correspondentes àquelas contidas nos tópicos 1.1 a 1.4.

Evento 04: Rendimentos líquidos

É necessário que o cliente insira os extratos completos da conta, incluindo os valores do rendimento no campo **Anexo (Opcional)**, contido no formulário de Verificação de relatório financeiro, apresentado na figura 63, no item **3.6 - Verificação de relatório financeiro** (anterior).

Evento 05: Despesas não categorizáveis

Há alguns tipos de despesas (ou eventos específicos) para as quais o BB Ágil não exigirá classificação e comprovação de despesas, são eles: (i) **Movimento do dia**, (ii) **Débito bloqueio judicial e (iii) IOF e Tarifas bancárias**.

Nesse caso, a ausência de classificação e/ou comprovação de despesas na Plataforma do BB Ágil não impedirá a importação de dados pelo Sistema de Apoio e Financiamento da Finep, uma vez que tais despesas serão categorizadas automaticamente por este último, como Despesas Acessórias de Importação e Outras Despesas Correntes de Pessoa Jurídica (OSTPJ), caso a caso.

Evento 06: Despesas ocorridas após o PUR, mas com nota emitida antes do PUR

Nesse caso específico, é necessário seguir os passos abaixo:

1. Alinhar com o analista de acompanhamento do projeto a concessão de autorização pela concedente, mediante justificativa da conveniente, para a realização da despesa ocorrida após o PUR, mas com nota emitida antes do PUR.
2. Após obter a referida concessão, realizar as despesas autorizadas pelo analista de acompanhamento do projeto.
3. Antes de cancelar o envio do relatório de prestação de contas, entrar em contato com o analista de acompanhamento do projeto para alinhar a abertura de uma nova atividade de envio do relatório de prestação de contas, após o

cancelamento da atual, com a data final do período contemplado pelo novo relatório englobando a data de todas as transações autorizadas e realizadas fora do PUR.

4. Cancelar o envio do relatório de prestação de contas e aguardar o recebimento da atividade de abertura do relatório de prestação de contas.
5. Escolher dentre as atividades da caixa de trabalho conforme previamente descrito no **Momento 02**, do **Evento 03 (anterior)**, **tópicos 1.1 a 1.4**, de acordo com a necessidade, e seguir o fluxo normal de envio do relatório de prestação de contas, que agora vai englobar as despesas autorizadas fora do PUR dentro do período contemplado pelo relatório.

Anexo 04 Especificação das Ações/Atividades e Perfis Executores

Ação/Atividade	Perfil do executor	Observação
(Ação) Envio do Relatório de Prestação de Contas	Operador da proponente e executora, coordenador geral, ordenador de despesas, representante legal, ou analista de acompanhamento da Finep.	Esta ação poderá ser executada pela Finep ou pela Conveniente
Solicitação do Envio do Relatório de Prestação de Contas	Analista de acompanhamento da Finep	Essa atividade só estará disponível quando a Finep tiver executado a ação de Envio do Relatório de Prestação de Contas
Definição do Período de Prestação de Contas	Operador da proponente e executora, coordenador geral, ordenador de despesas ou representante legal.	Essa atividade só estará disponível quando a Conveniente tiver executado a ação de Envio do Relatório de Prestação de Contas
Abertura do Relatório de Prestação de Contas		
Cancelamento do Envio do Relatório de Prestação de Contas (opcional)		Trata-se de atividade transversal, podendo ser executada a qualquer momento prévio ao envio (definitivo) do relatório de prestação de contas para a Finep.
(Ação) Solicitação de Prazo Adicional para Envio do Relatório de Prestação de Contas (opcional)		Essa atividade só estará disponível quando a Finep tiver executado a ação de Envio do Relatório de Prestação de Contas
Reiniciar a elaboração do relatório técnico (opcional)	Operador da executora, coordenador de subprojeto, coordenador geral ou ordenador de despesas.	Trata-se de atividade transversal, podendo ser executada a qualquer momento prévio à consolidação do relatório técnico pelo Coordenador Geral.
Relatório Técnico do (sub)projeto		Quando houver mais de 1 (um) subprojeto, a conveniente terá que preencher 1 (um) relatório técnico para cada 1 (um) dos subprojetos existentes.
Consolidação do Relatório Técnico		
Verificação do Relatório Técnico		
Relatório financeiro	Operador da proponente ou ordenador de despesas.	Haverá apenas 1 (um) relatório financeiro para preencher, independentemente da quantidade de subprojetos que componham o projeto.
Verificação do Relatório Financeiro	Ordenador de despesas	
Revisão Final do Relatório de Prestação de Contas	Ordenador de despesas	

Fonte: Frente de Infraestrutura do Projeto SISGON – DRCT-Finep