

Relatórios de Prestação de Contas Técnica

1. Por que devo enviar estes relatórios?
2. Quem é o responsável pelos envios?
3. Quando devo enviar os relatórios?
4. Qual modelo de formulário devo utilizar?
5. O que devo preencher neste formulário?
6. Onde devo anexar o formulário no SIGFAPES?
7. Quais as consequências se eu não enviar?



Porque devo enviar estes relatórios?

- Além dos aspectos legais, é a ferramenta que a FAPES utiliza para avaliar a execução dos projetos contratados e seus resultados.

Quem é o responsável pelos envios?

- Obrigatoriamente o coordenador do projeto.

Quando devo enviar os relatórios?

- Para o parcial, até 30 dias após a metade da vigência da outorga (7º mês ou 13º mês).
- Para o final, até 30 dias após o término da vigência da outorga (exceção prorrogação).

Qual modelo de formulário devo utilizar?

FAPES
Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo

Fale Conosco

INSTITUCIONAL >
CONTATO >
LEGISLAÇÃO >
LICITAÇÕES >
FORMAS DE FOMENTO >
EDITAIS >
PROGRAMA NOSSA BOLSA >
PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA >
FORMULÁRIOS
TUTORIAIS

Formulários

Palavra(s) a ser(em) pesquisada(s):
Formulário de Acompanhamento

FORMULÁRIOS FAPES

Conteúdo ⇅

8. Formulário de Acompanhamento dos Projetos de Inovação

O que devo preencher neste formulário (dados gerais)?

1 - DADOS GERAIS DO PROJETO			
PROJETO / EDITAL:			
TÍTULO DO PROJETO:			
COORDENADOR:			
RAZÃO SOCIAL:			
NOME FANTASIA:		CNPJ:	XX. XXX. XXX/XXXX-XX
VALOR CONTRATADO:	R\$ XX.XXX.XXX,XX	VALOR EXECUTADO:	R\$ XX.XXX.XXX,XX
MODELO DE ANÁLISE:	PARCIAL ou FINAL	Nº TERMO OUTORGA:	XXXX/XXXX

- Recomenda-se, antes do preenchimento do Relatório de Prestação de Contas Técnica, a separação dos documentos necessários para facilitar o preenchimento do relatório, como: o projeto contratado junto à FAPES; os comprovantes de gastos realizados no período; e o histórico das atividades já realizadas.
- Relatórios inconsistentes, incoerentes e insuficientes serão devolvidos ao coordenador para correção.

O que devo preencher neste formulário (equipe do projeto)?

2 - EQUIPE DO PROJETO (ATUALIZADA)		
1	NOME COMPLETO:	Inserir o nome completo do membro da equipe que participa diretamente da execução do projeto.
	RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO:	Neste campo, favor detalhar a responsabilidade do coordenador ou membro de equipe na execução do projeto. Lembrando que não basta escrever o nome da função do colaborador, é necessário descrever as atividades desempenhadas por este colaborador.
	FORM. ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA:	Descrever a formação acadêmica do coordenador do projeto (ex. bacharel em engenharia mecânica, mestrado em administração) e descrever sua experiência profissional de forma sucinta (possui experiência em gestão de projetos com ênfase em...).
2	NOME COMPLETO:	...
	RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO:	
	FORM. ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA:	
2.1 - JUSTIFICATIVAS EM RELAÇÃO ÀS ALTERAÇÕES DOS MEMBROS DE EQUIPE (QUADRO 2)		
INSERIR JUSTIFICAS NESTE CAMPO, CASO OS MEMBROS DA EQUIPE TENHAM SIDO SUBSTITUÍDOS OU EXCLUÍDOS (caso os membros da equipe não tenham sido substituídos ou excluídos, favor escrever o texto "NÃO HÁ ALTERAÇÕES NOS MEMBROS DE EQUIPE")		

O que devo preencher neste formulário (objetivos)?

3 - OBJETIVO PRINCIPAL DO PROJETO	
PREENCHER COM O MESMO TEXTO DO OBJETIVO QUE CONSTA NA SUBMISSÃO DO PROJETO	
4 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO PROJETO (ATUALIZADOS)	
1	Descrever nestes campos os objetivos específicos pactuados e necessários para se atingir o objetivo principal do projeto.
2	
3	
4	
5	
4.1 - JUSTIFICATIVAS EM RELAÇÃO AOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS (QUADRO 4)	
INSERIR JUSTIFICAS NESTE CAMPO, CASO TENHAM OCORRIDO MODIFICAÇÕES NOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO PROJETO OUTORGADO (caso não tenha ocorrido mudanças nos objetivos específicos do projeto, favor escrever o texto “NÃO HÁ ALTERAÇÕES NOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS”)	

O que devo preencher neste formulário (plano de entregas)?

5 - PLANO DE ENTREGAS		
Nº OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGA PACTUADA PARA ATINGIR OS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO PROJETO (QUADRO 4)	PERCENTAGEM DE EXECUÇÃO
1	Entrega 01 (Em relação aos objetivos específicos pactuados, quais foram as entregas necessárias para se atingir aqueles objetivos?)	
	Entrega 02	
	...	
2	Entrega 01	
	Entrega 02	
	...	
3	Entrega 01	
	Entrega 02	
	...	
...	...	
PERCENTAGEM TOTAL DE EXECUÇÃO DO PROJETO (MÉDIA ARITIMÉTICA DAS PERCENTAGENS DE EXECUÇÃO)		
PARA APURAR A PERCENTAGEM DE EXECUÇÃO DOS PROJETOS, PRESENTE NA TERCEIRA COLUNA, FAVOR UTILIZAR O SEGUINTE CRITÉRIO: 0% = ENTREGA NÃO INICIADA 1% = ENTREGA INICIADA 50% = ENTREGA PARCIALMENTE EXECUTADA 100% = ENTREGA CONCLUÍDA		

O que devo preencher neste formulário (plano de entregas)?

5.1 - COMPROVAÇÃO DAS ENTREGAS (QUADRO 5)

INSERIR COMPROVANTES DAS ENTREGAS REALIZADAS INSERINDO FOTOGRAFIAS, REPORTAGENS, PRINTS DE TELA, PATENTES, ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA, CONTRATOS REALIZADOS COM PARCERIAS, APORTES DE FUNDOS DE INVESTIMENTOS, ENTRE OUTROS COMPROVANTES.

IMPORTANTE CONTEXTUALIZAR E JUSTIFICAR OS COMPROVANTES ANEXADOS, ATRAVÉS DE TEXTO, PARA FACILITAR A COMPREENSÃO DO AVALIADOR E PERMITIR A ANÁLISE DESTE RELATÓRIO DE FORMA MAIS ACERTIVA.

5.2 - JUSTIFICATIVAS EM RELAÇÃO À NÃO EXECUÇÃO DAS ENTREGAS PACTUADAS (QUADRO 5)

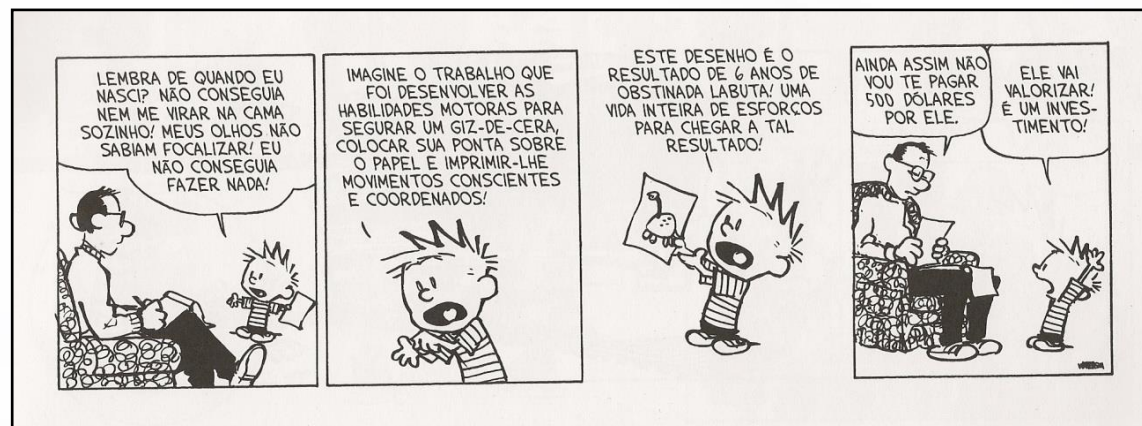
CASO AS ENTREGAS PACTUADAS NO PROJETO NÃO TENHAM SIDO EXECUTADAS, MESMO QUE PARCIALMENTE, FAVOR EXPLICAR DE FORMA CLARA, DETALHADA E SUFICIENTE OS MOTIVOS QUE IMPEDIRAM A EXECUÇÃO, AS POSSÍVEIS RESTRIÇÕES OCORRIDAS DURANTE O DESENVOLVIMENTO DO PROJETO, OS POSSÍVEIS ATRASOS NO CRONOGRAMA, A VIABILIDADE DAS ENTREGAS FUTURAS E, CASO NECESSÁRIO, A NECESSIDADE DE REPACTUAÇÃO DOS OBJETIVOS DO PROJETO, POSSIBILITANDO AOS AVALIADORES A COMPREENSÃO DOS PROBLEMAS OCORRIDOS E PERMITINDO UMA TOMADA DE DECISÃO MAIS ACERTIVA.

O que devo preencher neste formulário (resultados)?

6 - RESULTADOS DO PROJETO

DETALHAR OS RESULTADOS DO PROJETO, MESMO QUE PARCIAIS, INCLUINDO DADOS, INDICADORES, MATURIDADE DO PROJETO, PÚBLICO ALVO, CAPACIDADE OPERACIONAL DA EMPRESA, PROSPECÇÃO DE PARCEIROS E RECURSOS FUTUROS, PERSPECTIVA DE CRESCIMENTO DA EMPRESA E ESCALA DO PROJETO, ENTRE OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES QUE IMPACTAM DIRETAMENTE O ECOSISTEMA DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO CAPIXABA E PROMOVAM O DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO SUSTENTÁVEL DA EMPRESA, GERANDO EMPREGO E IMPOSTOS PARA O ESPÍRITO SANTO.

SOLICITAMOS QUE SEJAM ANEXADOS COMPROVANTES DAS INFORMAÇÕES FORNECIDAS NESTE CAMPO COMO FOTOGRAFIAS, REPORTAGENS, PRINTS DE TELA, PATENTES, ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA, CONTRATOS REALIZADOS COM PARCERIAS, APORTES DE FUNDOS DE INVESTIMENTOS, ENTRE OUTROS.



O que devo preencher neste formulário (cronograma)?

7 - CRONOGRAMA FÍSICO DO PROJETO													
OE	ENTREGAS PACTUADAS PARA ATINGIR OS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO PROJETO (ANO 01)	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
1	Entrega 01												
	Entrega 02												
	...												
2	Entrega 01												
	Entrega 02												
	...												
3	Entrega 01												
	Entrega 02												
	...												
...	...												
OE = NÚMERO DO OBJETIVO ESPECÍFICO (QUADRO 4) O PREENCHIMENTO DAS ENTREGAS PACTUADAS DEVE SER IDÊNTICO AO PREENCHIMENTO DO PLANO DE ENTREGAS (QUADRO 5)													
7.1 - JUSTIFICATIVAS EM RELAÇÃO ÀS ALTERAÇÕES NO CRONOGRAMA (QUADRO 7)													
CASO O CRONOGRAMA TENHA SOFRIDO ALTERAÇÃO EM RELAÇÃO AO PROJETO SUBMETIDO PARA CONTRATAÇÃO, FAVOR EXPLICAR DE FORMA CLARA, DETALHADA E SUFICIENTE OS FATORES INTERNOS E EXTERNOS QUE MOTIVARAM ESTAS ALTERAÇÕES, ASSIM COMO A VIABILIDADE DE EXECUÇÃO DO PROJETO E CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS PACTUADOS, CONSIDERANDO O NOVO CRONOGRAMA PROPOSTO. (caso não tenham ocorrido alterações no cronograma do projeto, favor escrever o texto “NÃO HÁ ALTERAÇÕES NO CRONOGRAMA DO PROJETO”)													

O que devo preencher neste formulário (recursos financeiros)?

8 - EXECUÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS			
AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES			
NOME DO PRODUTO	DESCRIÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO PRODUTO	QTD.	CUSTO TOTAL
Ex. Notebook	Notebook da Marca X com processador Y, sistema operacional Z, tela H, memória RAM J e armazenamento K...	4	R\$ 000.000,00
...	...	...	...
DESPESAS COM MATERIAIS DE CONSUMO			
NOME DO PRODUTO OU CATEGORIA DE PRODUTOS	DESCRIÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS DO PRODUTOS OU DOS ITENS QUE COMPÕEM A CATEGORIA DE PRODUTOS	QTD.	CUSTO TOTAL
Ex. Ácido Clorídrico	Reagente químico 500ml adquirido para a realização dos procedimentos X, Y e Z... (exemplo de características do produto)	3	R\$ 000.000,00
Ex. Reagentes Químicos	Ácido clorídrico, ácido fosfórico e ácido sulfúrico para realização dos procedimentos X, Y e Z... (exemplo de categorias de produtos)	5	R\$ 000.000,00
Ex. Papel A4	Papel Sulfite formato A4 branco para impressão dos resultados X, Y e Z (exemplo de características do produto)	500	R\$ 000.000,00
Ex. Materiais de Escritório	Canetas esferográficas, lapiseiras, borrachas e cliques de papel... (exemplo de categorias de produtos)	120	R\$ 000.000,00
...	...	...	...
DESPESAS COM PASSAGENS, DIÁRIAS E HOSPEDAGEM			
NOME DO PRODUTO/SERVIÇO	INFORMAÇÕES DO DIA E ITINERÁRIO (PASSAGENS) / INFORMAÇÕES DO DIA E LOCAL (DIÁRIA E HOSPEDAGEM)	QTD.	CUSTO TOTAL
Ex. Passagem	Partida e Retorno - Vitória a Belo Horizonte (03/04/2023) e Belo Horizonte a Vitória (05/04/2023)	2	R\$ 000.000,00
Ex. Diária	Guaçuí-ES (03/04/2023 a 08/04/2023) / 5 (cinco) pessoas	30	R\$ 000.000,00
Ex. Hospedagem	Colatina-ES (03/04/2023 a 08/04/2023) / 5 (cinco) pessoas	5	R\$ 000.000,00
...	...	...	...

O que devo preencher neste formulário (recursos financeiros)?

DESPESAS COM SERVIÇOS DE TERCEIROS			
NOME DO SERVIÇO	DESCRIÇÃO RESUMIDA DO SERVIÇO QUE FOI EXECUTADO E POR QUEM FOI EXECUTADO	QTD.	CUSTO TOTAL
Ex. Consultoria Jurídica	Contratação de escritório de advocacia especializado em registro de patentes.	1	R\$ 000.000,00
Ex. Consultoria de Marketing	Desenvolvimento de site responsivo e administração de redes sociais da empresa.	1	R\$ 000.000,00
...	...	1	R\$ 000.000,00
DESPESAS COM DOACI			
NOME DA DESPESA	DESCRIÇÃO DA DESPESA	QTD.	CUSTO TOTAL
DOACI	Despesas Operacionais e Administrativas de Caráter Indivisível – DOACI (Lei nº 10.973/04 - Lei da Inovação).	N/A	R\$ 000.000,00
PAGAMENTO DE BOLSAS			
NOME DO BOLSISTA	RESUMO DAS ATIVIDADES EXECUTADAS	QTD.	CUSTO TOTAL
		N/A	R\$ 000.000,00
OUTRAS DESPESAS			
NOME DO PRODUTO/SERVIÇO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	QTD.	CUSTO TOTAL
			R\$ 000.000,00
TOTAL DA EXECUÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS ATÉ A PRESENTE DATA			R\$ 000.000,00
8.1 - DESCRIÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS (QUADRO 8)			
NESTE CAMPO, FAVOR EXPLICAR A AQUISIÇÃO DOS MATERIAIS PERMANENTES, MATERIAIS DE CONSUMO, DESPESAS COM PASSAGENS, DIÁRIAS E HOSPEDAGENS, DESPESAS COM SERVIÇOS DE TERCEIROS, DESPESA COM DOACI, PAGAMENTO DE BOLSAS E OUTRAS DESPESAS REALIZADAS E SUA RELAÇÃO COM A EXECUÇÃO DO PROJETO E AS ENTREGAS PACTUADAS.			

Como devo gastar os recursos?

- É fundamental ler o ANEXO II do Edital que trata dos itens financiáveis e não financiáveis (caráter restritivo).
- Bolsas de Desenvolvimento Tecnológico Industrial são direcionadas a quem tem nível superior + experiência.
- Recursos das bolsas não podem ser remanejados.
- O Edital não permite o pagamento de vencimentos, vantagens fixas e obrigações patronais (subvenção).
- Serviços de terceiro pessoa jurídica é limitado a 30%.
- DOACI = 10% para E-E, 5% para E-N e 3% para E-I.

**NÃO SERÁ PERMITIDO
PELA FAPES QUE A EMPRESA
PROPONENTE OUTORGADA,
UTILIZANDO O RECURSO DA
SUBVENÇÃO ECONÔMICA OU
CONTRAPARTIDA, CONTRATE
A EMPRESA PARCEIRA PARA:
REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS
DE TERCEIROS, AQUISIÇÃO DE
BENS DE CAPITAL, AQUISIÇÃO
DE MATERIAIS DE CONSUMO,
ENTRE OUTROS.**

Onde devo anexar o formulário no SIGFAPES?

The screenshot shows the SIGFAPES system interface. A red box highlights the 'Área de Projeto Contratado' header. A red arrow points from this box to the 'Formulários de Prestação de Contas' section. Another red box highlights 'Formulários Técnicos' and 'Anexo VIa - Relatório Técnico (RESUMO)' within this section. A second red arrow points from this box to the '6.1 Novo Formulário' link in the '6. Prestação de Contas' menu on the right sidebar.

Área de Projeto Contratado

Formulários de Prestação de Contas

Formulários Técnicos
Anexo VIa - Relatório Técnico (RESUMO)

Novo »

Informações Projeto

Nº Processo:

Projeto: Desenvolvimento de Boas Práticas referentes a Inovação e Empreendedorismo na UFES rumo a Certificação CE

Edital: RESOLUÇÃO FAPES Nº 301/2022 - APOIO A INCUBADORAS

Coordenador: Anilton Salles Garcia

Informações Jurídicas

Nº FAPES: 068/2023 - P: 2023-XF6P6

Nº SIAFEM: 2023-XF6P6

BBPesquisa ? : Não

Publicação D.O.: 27.02.2023

Vigência Inicial: De 01.03.2023 a 28.02.2025

Execução do Projeto: De 01.01.2003 a 01.01.2003

2. Termo Original
2.2 Termos Aditivos

3. Informações Financeiras

3.1 Cronograma de Desembolso

3.2 Notas de Empenho

3.3 Valores Liquidados

3.4 Valores Pagos

3.5 Valores Recolhidos

3.6 Informações Bancárias

4. Bolsas

4.1 Requisição

4.2 Cancelamento

4.3 Substituição

4.4 Em edição

4.5 Acompanhamento de solicitações

5. Informações Administrativas

5.1 Localização do Processo

6. Prestação de Contas

6.1 Novo Formulário

6.2 Editar Formulários

7. Prorrogação de Projetos

7.1 Criar Nova

7.2 Listar

8. Gestão de Documentos

8.1 Documentos

Ferramentas

Visualizar para Impressão

Onde devo anexar o formulário no SIGFAPES?

Prestação de Contas: Anexo VIa - Relatório Técnico (RESUMO)

Anexo VIa - Relatório Técnico (RESUMO)

Chamada RESOLUÇÃO FAPES Nº 301/2022 - APOIO A INCUBADORAS
Programa

Número do Protocolo 54105.750.21124.22022023
Número Outorga 068/2023 - P: 2023-XF6P6
Outorgado Anilton Salles Garcia

Período de 01 ▼ Março ▼ 2023 ▼
à 03 ▼ Maio ▼ 2024 ▼

Título do Projeto Desenvolvimento de Boas Práticas referentes a Inovação e Empreendedorismo na UFES rumo a Certificação CERNE

INCLUSÃO DE ARQUIVOS

Anexar o relatório completo, conforme cláusula específica do Termo de Outorga.

Anexar

Enviar **Salvar** **Salvar e Fechar** **Fechar**

```
graph LR; A[Período de 01 Março 2023 à 03 Maio 2024] --> B[Anexar]; B --> C[Enviar];
```

Quais as consequências se eu não enviar?

- A não apresentação do Relatório de Prestação de Contas Técnica - RPCT (parcial ou final) acarretará na inadimplência do outorgado com a FAPES.
 - Verificadas inconsistências no RPCT, será emitido “Aviso de Pendência” ao outorgado, concedendo-lhe o prazo de 10 dias para sanar as inconsistências.
 - Após a “1ª Notificação de Inadimplência”, o outorgado terá o prazo de 10 (dez) dias para sanar as irregularidades identificadas.
 - Se persistir a inadimplência, será emitida a “2ª Notificação de Inadimplência” concedendo mais 5 dias para sanar as irregularidades identificadas.
- Se persistir a inadimplência, o projeto poderá ser cancelado, sem prejuízo de outras medidas previstas em normas da FAPES, seguindo o devido processo legal, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
1. **IMPORTANTE:** O pagamento da segunda parcela do projeto ficará condicionado à apresentação do RPTC.
 2. **IMPORTANTE:** O outorgado deverá estar adimplente junto à FAPES p/ solicitar remanejamento de recursos.
 3. **IMPORTANTE:** A inadimplência perante a FAPES impede o outorgado de pleitear ou receber apoio da FAPES, sob qualquer forma, e poderá acarretar o cancelamento de todos os apoios vigentes (Res. CCAF 313 e 314/2022).

Obrigado!

Victor Guedes Barbosa
Gerente de Inovação
duvidas.inovacao@fapes.es.gov.br

