

EDITAL Nº 04/2023/PROEX/IFG

ANEXO VI

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DO AUXÍLIO EXTENSIONISTA (AUXÍLIO FINANCEIRO AO PESQUISADOR)

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O presente manual foi elaborado com a intenção de detalhar os procedimentos, e de fornecer informações necessárias à correta execução dos projetos, à elaboração e apresentação de suas prestações de contas, visando minimizar lacunas, dúvidas, ambiguidades e dificuldades do BENEFICIÁRIO de apoio financeiro na execução do projeto e no registro das informações necessárias à prestação de contas. Espera-se, desse modo, oferecer um instrumento que seja útil e que permita a redução de inconsistências apresentadas quando da análise do cumprimento do objeto e financeira dos processos de prestação de contas. Recomendamos a leitura atenciosa deste Manual antes e durante a execução do projeto, para que a elaboração e a apresentação da prestação de contas se tornem mais exatas e criteriosas, evitando repetição de trabalho, inconsistências e possíveis diligências.

1.1.1. Considera-se BENEFICIÁRIO neste Manual o Coordenador da ação de extensão.

1.2. Todo BENEFICIÁRIO de apoio financeiro concedido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - IFG está obrigado a prestar contas, conforme previsto no parágrafo único do artigo 70 da Constituição da República Federativa do Brasil, no Decreto-Lei nº 200/67 e Decreto nº 93.872/86, e Instrução Normativa nº 01/97 STN/MF.

1.3. A prestação de contas deverá ser realizada em até 60 (sessenta) dias, após o encerramento da ação de extensão, na aba “Plano de desembolso” do Módulo de Extensão do SUAP, inserindo os comprovantes da utilização dos recursos e os comprovantes dos pagamentos efetuados.

2. DA CONCESSÃO DE RECURSOS

2.1. São condições básicas para concessão dos recursos:

- a) O BENEFICIÁRIO não ter qualquer pendência de prestação de contas em seu nome no IFG e estar em situação de regularidade no "Sistema de Administração Financeira - SIAFI" e no "Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal - CADIN";
- b) O IFG ter recebido e concordado com o “Termo de Concessão e Aceitação de Apoio Financeiro” de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- c) Participação do BENEFICIÁRIO na reunião com a Proex sobre as orientações de uso do auxílio extensionista conforme prevista no cronograma do Edital.

2.2. Os recursos serão creditados diretamente na conta corrente do servidor responsável pela coordenação da ação, ocorrendo em parcela única anual para cada ano-base (orçamento anual da instituição).

2.3. Quando cronograma físico-financeiro e o “Termo de Concessão e Aceitação de Apoio Financeiro” estabelecerem que a liberação do Auxílio Financeiro ocorrerá em duas parcelas, a liberação da segunda parcela (no próximo ano-base) ficará condicionada a apresentação da prestação de contas referente ao valor recebido da primeira parcela.

3. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

3.1. Os recursos concedidos por meio do auxílio extensionista devem ser utilizados dentro do prazo de vigência do benefício e de acordo com as regras contidas no Edital nº 04/2023/PROEX/IFG, no “Termo de Concessão e Aceitação de Apoio Financeiro” e neste Manual.

3.2. Caso se verifique a necessidade de prorrogar o período de vigência, o BENEFICIÁRIO deverá encaminhar solicitação justificada à Pró-Reitoria de Extensão - Proex, com anuência da Gerência de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão - Gepex, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de término da vigência.

3.3. Para comprovar a despesa realizada, o BENEFICIÁRIO deverá solicitar do fornecedor ou do prestador de serviço um dos documentos fiscais abaixo:

- a) Primeira via original da Nota Fiscal, emitida em nome do beneficiário e com seu CPF, contendo a descrição, a quantidade e o valor do produto.
- b) Primeira via original da Nota Fiscal de Serviços emitida em nome do beneficiário e com seu CPF, contendo a descrição, a quantidade e o valor do serviço.
- c) Cupom Fiscal original com seu CPF, contendo a descrição, a quantidade e o valor do produto.
- d) Recibo de Pagamento de Autônomo original para pessoa física, contendo as retenções tributárias, quando exigíveis, especificando-se os valores relativos ao Imposto de Renda (IR), Contribuições Sociais para a Seguridade Social, Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) do local de prestação do serviço.

3.3.1. Os documentos fiscais deverão conter: data de emissão, descrição completa do material, bem ou serviço adquirido ou contratado, quantidade, valor unitário e total.

3.3.2. Não serão aceitos comprovantes que contenham, em qualquer dos seus campos, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos, ou ainda, notas fiscais que não possam ser validadas.

3.4. A licitação é dispensável para a prestação de contas dos recursos utilizados para o auxílio extensionista, desde que sejam, utilizados estritamente para o desenvolvimento da ação de extensão, mediante a realização de pesquisa de preço considerando, igualmente, os aspectos de qualidade e de rendimento que possam comprometer os resultados, possibilitando assim o melhor aproveitamento dos recursos públicos.

3.5. Para realização da pesquisa de preços o BENEFICIÁRIO deverá observar o disposto na Instrução Normativa nº 65/2021/MINISTÉRIO DA ECONOMIA, que trata dos procedimentos administrativos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens/insumos e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

3.5.1. O Formulário de “Metodologia de obtenção de Preço”, Anexo 6.1, deverá ser utilizado para a prestação de contas do recurso.

3.5.2. Para cada item a ser adquirido ou contratado devem ser realizados três orçamentos de fornecedores, com as seguintes observações:

- a) Os orçamentos devem ser emitidos no nome do BENEFICIÁRIO.

- b) Os orçamentos devem ser apresentados contendo informações do fornecedor, CNPJ, data, local e assinatura.
- c) Os orçamentos devem ser apresentados somente para o item a ser adquirido, com valor unitário e total. Não devem ser realizados orçamentos globais.
- d) Os orçamentos de pesquisa de preço realizados na internet devem ser realizados diretamente no site do fornecedor. Não sendo aceitos orçamentos de sites de buscas como, por exemplo: Amazon, Magalu, Mercado Livre, Americanas e entre outros.
- e) Os orçamentos realizados pela internet devem conter endereço eletrônico do fornecedor, CNPJ, data, horário, valor e produto.

3.5.3. Extraordinariamente, nos casos em que houver somente um fornecedor ou prestador de serviços, não será necessária a apresentação dos três orçamentos, devendo ser anexada à prestação de contas, justificativa técnica, fundamentada pelo beneficiário no relatório de prestação de contas, e a aprovação prévia do IFG.

3.6. É vedado:

- a) Executar despesas em data anterior ou posterior à vigência do benefício. Despesas realizadas fora do prazo de aplicação dos recursos serão glosadas na forma da legislação vigente.
- b) Efetuar pagamento a si próprio ou a familiares de até segundo grau.
- c) Efetuar o pagamento de taxa de administração, gerência ou serviço equivalente, a fundações e similares, exceto quando para realização de importações por instituições que estejam credenciadas por agências governamentais de pesquisa.
- d) Efetuar pagamento, a qualquer título, inclusive diárias e passagens, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da Administração direta ou indireta, por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica;
- e) Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos.
- f) Realizar despesas com Bens de Capital;
- g) Realizar despesas com Ornamentação, brindes, coquetel, alimentação, shows ou manifestações artísticas de qualquer natureza;

- h) Realizar despesas de rotina, como contas de luz, água e telefone, entendidas como despesas de contrapartida obrigatória da instituição de execução do projeto;
- i) Realizar despesas de correios e reprografia, salvo se relacionadas diretamente com a execução da proposta;
- j) Realizar despesas com obras civis;
- k) Realizar pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo ou quaisquer outras vantagens para pessoal de instituições públicas da administração direta e indireta (federal, estadual, distrital e municipal);
- l) Realizar pagamento de serviços de terceiros a agente público da ativa por serviços prestados, à conta de quaisquer fontes de recursos;
- m) Realizar pagamento, a qualquer título, a empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados.

3.6.1. Excepcionalmente, em razão do público-alvo da proposta, caso seja caracterizado em situação de vulnerabilidade social, será permitido o fornecimento de alimentação aos participantes diretamente envolvidos nas atividades, desde que estritamente necessário devendo ser justificado e comprovado, no momento da prestação de contas.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

4.1. Despesas de Custeio - são aquelas despesas relativas à aquisição de material de consumo e de serviços prestados por pessoa física ou jurídica, por exemplo:

- a) Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Física: prestação de serviços por pessoal técnico ligado diretamente aos resultados pretendidos na ação de extensão e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas;
- b) Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Jurídica: prestação de serviços junto às empresas. Exemplos de alguns serviços: instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados à ação de extensão, reprografia, impressos e serviços gráficos, exposições, participação em conferências e congressos, software;

c) **Material de Consumo:** Considera-se material de consumo os itens de pouca durabilidade ou de consumo rápido, estejam ligados diretamente aos resultados pretendidos na ação de extensão. São também caracterizados pela perda de identidade física e autonomia de funcionamento contínuo em até 2 (dois) anos. Exemplos de alguns itens: material de uso em laboratórios, material de desenho e de expediente, combustível e lubrificante, embalagens, material fotográfico, de filmagens e gravações, produtos químicos, biológicos, farmacêuticos e odontológicos em geral, material de impressão, vidrarias de laboratório.

4.2. A orientação sobre os gastos com o auxílio extensionista e que não estejam descritos no item 4.1 podem ser consultados à Gerência de Administração do câmpus ou à Pró-Reitoria de Administração.

5. DOS BENS/INSUMOS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DO APOIO FINANCEIRO

5.1. A utilização do bem/insumo adquirido com o apoio financeiro sem a observância das normas de concessão e demais disposições contidas neste Manual configurará inadimplemento, impedindo o BENEFICIÁRIO de obter novo apoio financeiro do IFG, enquanto perdurar a irregularidade, independente das cominações legais.

5.2. O BENEFICIÁRIO que der ao bem/insumo destinação diversa daquela aprovada, fica sujeito à devolução do mesmo ou do valor correspondente, ao IFG, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional.

5.3. Toda e qualquer redistribuição que se pretenda dar ao bem/insumo, nas hipóteses de conclusão antecipada, interrupção da ação de extensão ou utilização imprevista, deverá ser comunicada formalmente, pelo BENEFICIÁRIO ao IFG.

5.4. Em caso de roubo, furto ou outro sinistro envolvendo o bem/insumo, o BENEFICIÁRIO e/ou servidores envolvidos, após a adoção das medidas cabíveis, deverá comunicar, imediata e formalmente, o fato ao IFG, juntamente com a justificativa e a prova de suas causas, anexando cópia autenticada da Ocorrência Policial, se for o caso.

6. DA EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 6.1.** A prestação de contas deverá ser executada de acordo com as normas específicas aplicadas à administração pública;
- 6.1.1.** Para fazer a prestação de contas, o/a BENEFCIÁRIO(A) deverá adotar procedimentos convenientes à administração pública, com organização cronológica das aquisições, levantamento de preços correspondentes e os comprovantes de quitação.
- 6.1.2.** Para fins de prestação de contas, o/a BENEFCIÁRIO(A) de apoio financeiro concedido pelo IFG, deverá apresentar obrigatoriamente, na aba “Plano de Desembolso” do Módulo de Extensão do SUAP:
- a) Formulário de “Metodologia de obtenção de preço”;
 - b) Três orçamentos;
 - c) Notas fiscais e recibos de acordo com a "Relação de Pagamentos”;
 - d) Certidão de comprovante de inscrição e de situação cadastral - CNPJ - do fornecedor do produto ou serviço adquirido.
- 6.1.3.** Caso não seja utilizado o valor total recebido como auxílio extensionista será gerada uma Guia de Recolhimento da União - GRU para a devolução de valores, após a análise pela Pró-Reitoria de Extensão da prestação de contas do recurso.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1.** A substituição do BENEFCIÁRIO só pode ser efetivada com a prévia concordância do IFG. Quando isso ocorrer, o primeiro será obrigado a apresentar a prestação de contas referente ao período de sua gestão, cabendo ao seu substituto, com a abertura de novo processo e Termo de Concessão, a prestação de contas final.
- 7.2.** Considerar-se-á em situação de inadimplência, o BENEFCIÁRIO que:
- a) Não apresentar a prestação de contas, final ou parcial, dos recursos recebidos, nos prazos estipulados;
 - b) Não tiver a sua prestação de contas financeira aprovada pelo IFG; ou
 - c) Tiver despesa glosada e não ressarcida, devidamente corrigida conforme legislação aplicável.

- 7.2.1.** O IFG procederá à instauração de Tomada de Contas Especial e à inscrição do **BENEFICIÁRIO** no "Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal - CADIN ", quando comprovada a má aplicação dos recursos.
- 7.3.** É reservado ao IFG o direito de acompanhar e avaliar a execução da ação de extensão, fiscalizar in loco a utilização dos recursos e solicitar outras informações, até 5 (cinco) anos contados da data de aprovação da prestação de contas do auxílio.