



Auxílio Financeiro de Extensão no Âmbito da Pós-Graduação

EDITAL CONJUNTO PROEXT-PG



PRPPG
Pré-Reitoria de Pesquisa
e Pós-Graduação



PROEXT

EXPEDIENTE

Reitor

Paulo Cesar Miguez de Oliveira

Vice-Reitor

Penildo Silva Filho

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-graduação

Ronaldo Lopes Oliveira

Coordenação de Pesquisa e Criação

Olívia Maria Cordeiro de Oliveira

Coordenação de Fomento

Antônio Almeida Lyrio Neto

Coordenação Administrativa

Maísa Sales de Sousa

Coordenação de Ensino de Pós-Graduação

Dayana Bastos Costa

Coordenação de Iniciação à Pesquisa

Renata Meira Veras

Produção Executiva, Projeto Gráfico e Diagramação

Luis Gustavo Nunes dos S.Pessoa

Universidade Federal da Bahia

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Rua Basílio da Gama, nº6 - Canela - CEP:

40.110- 040 – Salvador- Bahia

(71) (71) 3283-7960 / 7964 / 7991/ 7988

prppg@ufba.br



SUMÁRIO

- 4 - Caracterização do auxílio
- 4 - Repasse dos recursos
- 4 - Atribuições e responsabilidades do beneficiário
- 5 - Execução dos recursos
- 6 - Classificação das despesas
- 7 - Da compra e aquisição de serviços
- 7 - É vedado
- 8 - Comprovantes
- 9 - Relatório
- 9 - Disposições finais





1 - Caracterização do auxílio

1.1 - O Auxílio Financeiro ao Pesquisador, apoiado no âmbito do Edital Conjunto PROEXT-PG, é a modalidade de fomento para financiamento das atividades de extensão no âmbito da pós-graduação Stricto Sensu. Identificando e estabelecendo articulações e parcerias estratégicas com organizações da sociedade civil, instituições e/ou empresas públicas e privadas que compartilhem interesses e objetivos socialmente relevantes e estejam alinhadas com as demandas e as necessidades da sociedade e com a missão da UFBA visando à transformação social por meio de ações extensionistas decorrentes da pós-graduação.

2 - Repasse dos recursos

2.1 - Vigência do Projeto PROEXT-PG – janeiro de 2025 a setembro de 2026.

2.2 - Os recursos de custeio previstos neste Termo de Compromisso serão pagos diretamente ao coordenador, conforme PORTARIA CONJUNTA CAPES/SESU Nº 1, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2023.

2.3 - Os pagamentos serão realizados via PRPPG mediante boleto, cartão de crédito e ou depósito em conta-corrente do contratado pessoa jurídica. Os pagamentos deverão atender exclusivamente aos objetivos do projeto aprovado no EDITAL CONJUNTO PROEXT-PG 01/2024 - PRPPG-PROEXT

3 - Atribuições e responsabilidades do beneficiário

3.1 - Ao assinar o Termo de Compromisso, o Beneficiário compromete-se a:

- dedicar-se às atividades pertinentes ao projeto aprovado, observando o disposto nas Leis nº 8.112/90, nº 14.133/21, nº 10.973/04, na Portaria Conjunta CAPES/SESU nº 1/23, na Portaria STN nº 448/02, e nos demais instrumentos legais pertinentes, bem como no Edital – CONJUNTO PROEXT-PG 01/2024 -PRPPG-PROEXT;
- caso necessário, propor alterações ao projeto as quais deverão ser submetidas à prévia análise e autorização da Coordenação de Ensino de Pós-Graduação da PRPPG;
- em caso de impedimento para execução do projeto, informar da Coordenação de Ensino de Pós-Graduação da PRPPG;
- observar as vedações dispostas no Termo de Compromisso.

4 - Execução dos recursos

Antes de solicitar qualquer pagamento, atentar para as seguintes orientações:

4.1 - É de responsabilidade do beneficiário, antes da aquisição do item previsto na planilha orçamentária, verificar o seu correto enquadramento quanto à natureza da despesa (despesas de custeio).

4.2 - O Modelo “A” deve ser utilizado quando se tratar de pagamento de remuneração de serviços executados por pessoa física;

4.3 - O Modelo “B” deve ser utilizado, exclusivamente, para pagamento de diárias ao próprio Beneficiário do Auxílio;

4.4 - Em caso de pagamento à pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais, a nota fiscal/fatura deverá ser emitida em nome de Dayana Bastos Costa e CPF: 940460185-34 e em notas complementares a descrição (Capes/Processo 88881.926963/2023-01), contendo, imprescindivelmente, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, bem como a quitação, devendo o Beneficiário atestar o recebimento do bem ou a boa execução do serviço.

4.5 - Quando se tratar de diárias a serem pagas deverão ser obedecidos os tetos praticados pela Administração Pública Federal, conforme Decreto n.º 5.992/2006 de 19 de dezembro de 2006 e Decreto n.º 71.733, de 18 de janeiro de 1973, alterados pelo Decreto n.º 6907 de 21 de julho de 2009. Para prestação de contas deverão ser utilizados o relatório de viagem e os comprovantes que atestem as despesas realizadas.

4.6 - Para fins de aquisição de material de consumo e serviços, conforme o item 5.1, seguindo o princípio da impessoalidade, moralidade e economicidade, o(a) beneficiário(a), projeto ou proposta deverá realizar, no mínimo, 3 (três) orçamentos (arquivos em PDF) de diferentes empresas fornecedoras, dotadas de CNPJ, para cada item ou grupo de itens a ser adquirido, devendo optar pela compra na empresa que fornecer o orçamento global de menor valor, já incluídos todos os custos do fornecedor



(frete, impostos, carga e descarga), de acordo com as especificações previstas no edital.

4.7 - Segundo entendimento do Tribunal de Contas da União, “no caso de não ser possível obter preços referenciais nos sistemas oficiais para a estimativa de custos em processos licitatórios, deve ser realizada pesquisa de preços contendo o mínimo de três cotações de empresas/fornecedores distintos, fazendo constar do respectivo processo a documentação comprobatória pertinente aos levantamentos e estudos que fundamentaram o preço estimado. Caso não seja possível obter esse número de cotações, deve ser

4.7.1 -A Lei nº 14.133/21 prevê a possibilidade de contratação direta por inexigibilidade de licitação em situações específicas, como a aquisição de materiais, equipamentos ou serviços exclusivos, ou seja, aqueles que somente podem ser fornecidos por um único produtor, empresa ou representante comercial. Essa exclusividade pode ser decorrente de fatores como a existência de um ‘agente monopolista’ no mercado, detenção de direitos de propriedade intelectual ou características únicas do produto ou serviço. Se não há outro fornecedor da solução justificadamente eleita, é necessário avaliar os preços atualmente praticados por este mesmo agente de mercado para outros entes públicos ou privados contratantes.

4.7.2 -A justificativa de preço em contratação decorrente de inexigibilidade de licitação (art. 23, § 4º, Lei nº 14.133/21) quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

4.8 -Nos casos de orçamentos recebidos de maneira digital, dispensa-se carimbo e assinatura, devendo anexar todo tipo de registro referente às negociações, como por exemplo, e-mail, arquivos em pdf, capturas de tela entre outros.

5 - Classificação das despesas

5.1 – Despesas de Custeio:

5.1.1 São aquelas despesas relativas a pagamento de diárias, serviços prestados por pessoa física ou jurídica, e a aquisição de material de consumo, e acordo com o Art. 6º da Portaria Conjunta CAPES/SESU N° 1, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2023, são exemplo de despesas financiáveis pelo custeio:

- a) material de consumo: aquisição de materiais de escritório, materiais didáticos, materiais de laboratório, suprimentos e outros itens utilizados na realização das atividades de extensão;
- b) Serviços terceirizados: contratação de serviços de apoio, como serviços gráficos, serviços de transporte, serviços de tradução, entre outros necessários para o desenvolvimento das atividades;
- c) Diárias e passagens: cobertura de despesas com diárias e passagens para a participação de professores, pesquisadores e estudantes em eventos, cursos, visitas técnicas e outras atividades relacionadas à proposta de ações de extensão da pós-graduação;
- d) Alimentação: custeio de despesas com alimentação durante a realização de eventos, reuniões, cursos ou outras atividades previstas na proposta de ações de extensão da pós-graduação;
- e) Locação de equipamentos: despesas com a locação de equipamentos necessários para a realização das atividades de extensão, como equipamentos audiovisuais, equipamentos de informática, equipamentos de laboratório, entre outros;
- f) Custos de comunicação e divulgação: cobertura de despesas com a divulgação e comunicação das atividades de extensão, incluindo a produção de materiais promocionais, impressão de folders, divulgação em mídias sociais, entre outros.

5.2 Em caso de dúvida acerca da natureza da despesa, deve-se consultar a Classificação das Despesas na Portaria STN nº. 448, de 13 de setembro de 2002.

5.3 Não são despesas financiáveis aquelas classificadas como de capital.



6 - Da compra e aquisição de serviços

6.1 O prazo mínimo para o recebimento das solicitações será de 15 (quinze) dias úteis, a fim de garantir tempo hábil para a realização de todas as etapas do processo de compra, incluindo a pesquisa de mercado, análise das propostas e a efetivação da contratação, que está condicionada à disponibilidade e respostas dos fornecedores.

6.2 É obrigatório encaminhar comprovantes de cotação prévia de preços (orçamentos), e respeitando cada caso em particular, enviar assinado e datado a solicitação de compra, de serviços e locação de equipamento e veículos.

6.3 Roteiro de compras de despesa de consumo e aquisição de serviços:

6.3.1 Primeiro passo: realizar a cotação junto a no mínimo 03 fornecedores, atentar-se ao item 4.9 e 4.10.

6.3.2 Segundo passo: encaminhar a cotação para o e-mail fomento@ufba.br, para que a despesa e a pertinência sejam verificadas.

6.3.3 Terceiro passo: após a autorização recebida por e-mail, realizar a compra.

6.3.4 Quarto passo Preencher a SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE MATERIAIS E SERVIÇOS e encaminhar, juntamente com a nota fiscal, recibo, boleto ou dados da conta para pagamento.

6.4 Importante: A nota fiscal/fatura deve ser emitida obrigatoriamente em nome de Dayana Bastos Costa, CPF 940.460.185-34, e, nas notas complementares, a descrição deve incluir: Capes/Processo 88881.926963/2023-01. Sem estas informações, o pagamento não será possível.

6.5 As compras de passagens aéreas devem ser solicitadas por meio do formulário [disponível no link](#), e é imprescindível que sejam requeridas com uma antecedência mínima de 60 dias para que a compra possa ser realizada.

7 - É vedado

7.1 - A utilização dos recursos para qualquer outra finalidade, que não definida e aprovada no Projeto.

7.2 - Computar nas despesas do projeto taxas de administração, IOF, pagamento de tarifas bancárias, ou qualquer outro tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário.

7.3 - Transferir recursos de custeio para capital.

7.4 - Pagamentos de despesas com:

a) com contratação ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo ou quaisquer outras vantagens para pessoal de instituições públicas (federal, estadual ou municipal);

b) de rotina como as contas de luz, água, telefone, correios, reprografia e similares,

entendidas como despesas de contrapartida obrigatória da Instituição de Execução;

c) com crachás, certificados, ornamentação, coquetel, shows ou manifestações artísticas de qualquer natureza;

d) com obras civis, entendidas como de contrapartida obrigatória da instituição de

execução do projeto e das colaboradoras;

e) com pagamento, a qualquer título, a servidor da administração pública, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por

serviços de consultoria ou assistência técnica, conforme determina a Lei de Diretrizes Orçamentárias da União e Decreto Federal nº 5.151 de 22/04/2004;

f) com pagamento de taxas de administração ou gestão, a qualquer título;

g) com concessão de qualquer modalidade de bolsa;

h) despesas anteriores ou posteriores à vigência do Projeto janeiro de 2025 a setembro de 2026.



8 - Comprovantes

8.1 É obrigatório o envio via email (fomento@ufba.br) dos orçamentos, das notas fiscais, recibos de prestação de serviços e quando pertinente da SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE MATERIAIS E SERVIÇOS preenchida (com os dados da conta de pagamento) para pagamentos das despesas. No assunto do email constar: ORÇAMENTO - EDITAL CONJUNTO PROEXT-PG 01/2024 - PRPPG-PROEXT. Conforme descritos abaixo:

1) Comprovantes de cotação prévia de preços (orçamentos) - enviados junto a nota fiscal de compra, de serviços e de locação de equipamento e veículos, devidamente assinadas e preenchida;

2) Comprovante de viagem - Canhoto de bilhetes de passagens, canhotos de cartões de embarque e outros comprovantes pertinentes - em até 07 (sete) dias após o retorno;

3) Comprovante de compra de combustíveis incluindo as Notas Fiscais, quando for o caso - em até 07 (sete) dias após a compra ou na entrega do veículo (se locado) ou se em viagem, fora da capital e região metropolitana, em até 07 dias após o retorno;

4) Em caso de pagamento à pessoa física, deve-se utilizar os formulários previstos nos Modelo A - Pagamento a Pessoa Física e Modelo B - Declaração de diárias, de acordo com a sua destinação específica, preenchendo-os em todos os seus campos.

8.2 O pagamento será efetuado somente após a apresentação de notas fiscais, faturas, recibos e orçamentos, os quais deverão ser enviados por e-mail para fomento@ufba.br, com o assunto: PAGAMENTO DE FATURA - EDITAL CONJUNTO PROEXT-PG 01/2024 - PRPPG-PROEXT. A não observância destes itens resultará na impossibilidade de pagamento dos boletos ou transferências bancárias ao fornecedor. No caso de viagem, a comprovação será realizada por meio do canhoto ou dos comprovantes pertinentes. Na ausência dessa comprovação, ocorrerá a devolução do valor pago.

8.3 - Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo.

8.4 - Não serão aceitos os comprovantes originais de despesa que se apresentem em condições de difícil leitura.

8.5 - Em caso de interrupção do projeto, o fato deverá ser comunicado à PRPPG via e-mail fomento@ufba.br, a

partir de justificativa e entrega de relatório final (em até 30 dias da comunicação da interrupção).

9 -Do relatório

9.1 Relatório de Cumprimento do Objeto – Disponível no site: <https://sapi.ufba.br/>

- a) Relatório Parcial - enviado até dezembro de 2025;
- b) Relatório Final - enviado até julho de 2026.

9.2 Obrigatório o encaminhamento de produções bibliográficas, folders, Papers, publicações e outros documentos similares produzidos no âmbito do projeto junto ao Relatório Final.

10 -Disposições finais

10.1 O beneficiário de compromete a utilizar os recursos financeiros, exclusivamente para o desenvolvimento do projeto aprovado, nos termos deste instrumento, e dentro do período vigente, bem como observar integralmente as normas vigentes e manuais oficiais sobre orçamento e despesa pública, para a execução das despesas atinentes ao projeto, sob pena de impugnação da prestação de contas;

10.2 O beneficiário está ciente de realizar as despesas a que estão expressamente consignadas no projeto aprovado;

10.3 O recurso concedido não poderá ser destinado, em hipótese alguma, para fins alheios aos indicados nos objetivos do projeto.

10.4 O descumprimento das normas do Termo de Compromisso poderá acarretar, além das sanções administrativas já descritas, sanções de ordem civil e penal.

10.5 Os casos omissos serão resolvidos pela da Coordenação de Ensino de Pós-Graduação da PRPPG.

10.6 Produções bibliográficas e Produtos Técnicos e Tecnológicas em decorrência das atividades apoiadas pelo Edital 01/2024 deverão, necessariamente, fazer referência ao apoio recebido, com as seguintes notas:

- a) Quando publicado individualmente: “O presente trabalho foi realizado com o apoio da CAPES - PROGRAMAS DE EXTENSÃO NO ÂMBITO DA PÓS-GRADUAÇÃO.”
- b) Quando publicado em co-autoria: “O presente trabalho foi realizado com o apoio da CAPES - PROGRAMAS DE EXTENSÃO NO ÂMBITO DA PÓS-GRADUAÇÃO.”