

## **MANUAL SIMPLIFICADO DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS AUXÍLIO EXTENSIONISTA - EXECUÇÃO DIRETA POR SERVIDORES**

### **1. APRESENTAÇÃO**

#### **1.1) Objetivo do Manual**

Este Manual tem como objetivo orientar a execução e a prestação de contas dos recursos concedidos pelo Instituto Federal de Goiás (IFG), por meio do Edital 14/2025 da Pró-Reitoria de Extensão (Proex), destinados ao fomento de ações extensionistas. As orientações aqui apresentadas observam a Portaria Normativa 2120/2023 – Reitoria/IFG, a legislação federal aplicável e as boas práticas administrativas, considerando o princípio da proporcionalidade para valores reduzidos e a execução direta por servidores.

#### **1.2) Fundamentação Normativa Interna**

A [Portaria Normativa 2120/2023–Reitoria/IFG](#) institui normas para a utilização de recursos financeiros e para a prestação de contas nos editais de fomento às ações de ensino, extensão, pós-graduação, pesquisa e inovação no âmbito do IFG, com recursos do orçamento institucional.

#### **1.3) Fundamentação Normativa Externa**

A [Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021](#), dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços voltada à aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Suas diretrizes devem ser observadas na fase de planejamento da execução dos recursos, visando à adequada estimativa de custo.

### **2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**2.1** - Considera-se BENEFICIÁRIO neste manual o/a coordenador(a) de ação de extensão deste edital de apoio financeiro, e está obrigado(a) a prestar contas, conforme art. 70 da Constituição Federal e normativas internas do IFG.

**2.2** - A prestação de contas deverá ser enviada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o término da vigência da ação.

**2.3** - A não apresentação da prestação de contas ou a apresentação incompleta poderá acarretar a abertura de Tomada de Contas Especial e a inscrição do nome do beneficiário no CADIN.

**2.4** - Ao final do prazo de execução, integral ou parcial, **a prestação deverá ser registrada na aba "Plano de Desembolso", do módulo de Extensão do SUAP, com documentos anexados, conforme as orientações do item 5.2 deste manual.**

**2.5** - Para fins de orientações gerais sobre as normas, os procedimentos e as responsabilidades para a utilização/concessão de recursos financeiros, para realização de despesas e para a

prestação de contas do Edital 14/2025/PROEX/IFG, prevalece o disposto pela Portaria 2120/2023/Reitoria-IFG, bem como todos seus dispositivos e prazos.

### **3. DA CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO DOS RECURSO**

**3.1** - 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 as normas institucionais ;

c) Participação do BENEFICIÁRIO na reunião com a Proex sobre as orientações de uso do auxílio extensionista, conforme previsto no cronograma do Edital.

**3.2** - 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).

**3.3** - Quando o cronograma físico-financeiro e o "Termo de Concessão e Aceitação de Apoio Financeiro" previrem a liberação do Auxílio Extensionista em duas parcelas, a liberação da segunda parcela (no exercício financeiro seguinte) ficará condicionada à apresentação e análise da prestação de contas referente à primeira parcela, conforme item 5.2 deste manual.

**3.4** - Os recursos só podem ser utilizados durante o período de vigência da ação de extensão, conforme aprovado no plano de trabalho.

**3.4.1** - Exceções são permitidas mediante justificativa fundamentada e encaminhada à Gepex, que deverá solicitar aprovação pela Proex após análise de execução do cronograma físico-financeiro.

**3.5** – Deverão ser adotados todos os procedimentos administrativos e metodologias para a realização de pesquisa de preços para aquisição de materiais de consumo (custeios) e contratação de serviços em geral, de acordo com a [IN nº 65/2021](#) do Ministério da Economia e as orientações da Portaria 2120/2023/Reitoria-IFG.

**3.6** - Não são aceitos documentos rasurados, ilegíveis ou emitidos fora da vigência do projeto.

### **4) DA PESQUISA DE PREÇOS**

A pesquisa de preços é etapa obrigatória do planejamento para aquisição de bens e contratação de serviços com recursos do edital, devendo seguir os critérios estabelecidos pela Portaria 2120/2023/Reitoria-IFG e pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021. Essa pesquisa tem como finalidade estimar o "valor de mercado", assegurando a compatibilidade dos custos e a adequada execução orçamentária.

**4.1** - A pesquisa deve ser realizada, preferencialmente, com base nas seguintes fontes:

- a) Paineis de Preços do Governo Federal;
- b) Contratações similares registradas no Portal de Compras do Governo Federal ou em sítios eletrônicos oficiais de órgãos públicos;
- c) Soluções de pesquisa de preços emitidas por órgãos de controle ou entidades públicas;
- d) Propostas formais mediante consulta a fornecedores;
- e) Sítios eletrônicos especializados e/ou de domínio amplo e/ou catálogos eletrônicos;

**4.2** - Devem ser obtidos, no mínimo, três orçamentos válidos e provenientes de fontes combinadas ou não. Caso não seja possível levantar 3 orçamentos, é obrigatória a apresentação de justificativa, anterior à aquisição, para a adoção de número inferior.

**4.2.1** - As justificativas para aquisições com número inferior a 3 orçamentos deverão ser encaminhadas para análise da COEXT/DAPT/PROEX, via e-mail [extensao@ifg.edu.br](mailto:extensao@ifg.edu.br).

**4.3** - Os critérios de apuração e estimativa final de preços, após a coleta, devem ser analisados, sendo desconsiderados os valores excessivamente altos ou baixos, conforme critérios razoáveis. A média aritmética dos preços válidos poderá ser utilizada como valor estimado, salvo adoção justificada de outro critério.

**4.4** - Toda a pesquisa deverá ser documentada e anexada à prestação de contas (no Módulo SUAP), contendo: fontes consultadas, valores obtidos, metodologia utilizada para cálculo do valor estimado, justificativas em caso de exceções, nota fiscal da compra (ou cupom fiscal) e comprovantes de pagamento.

**4.5** - Para fins de registro, acompanhamento e prestação de contas, o BENEFICIÁRIO deverá utilizar o formulário *Metodologia para Obtenção de Preço* (Anexo 6.1), disponível na página de publicação do Edital. Esse documento deve ser devidamente preenchido e anexado aos demais comprovantes da pesquisa de preços e de pagamentos.

**4.6** - O preenchimento completo e correto do formulário (Anexo 6.1) contribui para a agilidade na análise da prestação de contas, evitando a necessidade de complementações e assegurando a regularidade na utilização dos recursos.

**4.7** - Para fins de registro, acompanhamento e apresentação da prestação de contas, o BENEFICIÁRIO deverá adotar o formulário *Metodologia para obtenção de preço*, disponível na página de publicação do edital (ANEXO 6.1)

**4.8** - Quando a estimativa de preços for realizada com base em pesquisas em sites ou por meio eletrônico, devem ser observados os seguintes procedimentos, a fim de garantir a transparência, autenticidade e validade das informações coletadas:

- a) Identificação clara da fonte: registrar o endereço eletrônico completo (URL) da página consultada, o nome do fornecedor ou da loja virtual, e a data da consulta. A página deve conter o preço do item e suas especificações. É necessário identificar e registrar o CNPJ da empresa.

- b) Captura da evidência: deve ser feita a captura da tela (print screen) ou o salvamento em PDF da página contendo o preço e as características do produto ou serviço. Esses documentos devem ser anexados à pesquisa.
- c) Comparabilidade dos itens: os itens pesquisados devem ser compatíveis em marca, modelo, especificação técnica, unidade de medida e condições de entrega com o que se pretende adquirir.
- d) Atualidade da informação: as informações devem ser atuais e disponíveis no momento da pesquisa. Páginas arquivadas ou links expirados não são válidos como comprovação.
- e) Critérios de validade: sites de comparação de preços, plataformas de e-commerce e lojas virtuais são aceitos, desde que a prestação de contas apresente os dados identificáveis dos fornecedores e das características do produto adquirido. Não serão aceitos valores de sites que não indiquem claramente o preço final, com impostos, fretes e condições de pagamento.
- f) Mesmo quando a pesquisa for feita exclusivamente em sites, deve-se manter a regra mínima de três preços distintos, obtidos de fornecedores diferentes.

## **5. COMPOSIÇÃO E APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**5.1** – O(a) beneficiário(a) deverá adotar os procedimentos de finalização, no SUAP, e apresentar a documentação, conforme segue:

- a) Preencher a aba “Conclusão”;
- b) Relatório financeiro, acompanhado dos respectivos comprovantes de despesa, contendo:
  - i) Formulário de pesquisa de preços (Anexo 6.1);
  - ii) Cópias de notas fiscais, recibos e comprovantes bancários;
  - iii) Guia de Recolhimento da União (GRU), quando houver saldo a ser devolvido;
  - iv) Outros documentos comprobatórios, quando aplicável

**5.2** - Ao término do prazo de execução (integral ou parcial), o(a) coordenador(a) da ação de extensão deverá registrar a prestação de contas na aba "Plano de Desembolso" do Módulo de Extensão do SUAP, observando as seguintes etapas:

- a) Acessar a opção "Gerenciar Gastos", inserir os documentos (formulário/anexo 6.1, orçamentos, outros) em "Cotação de Preços";
- b) Acessar a opção "Gerenciar Gastos", anexar a nota fiscal ou o cupom fiscal em “Nota Fiscal ou Cupom Fiscal” (no caso de uso de auxílio extensionista);
- c) Encaminhar à Coordenação de Extensão (Coext) o pedido para análise da prestação de contas, por meio do e-mail [extensao@ifg.edu.br](mailto:extensao@ifg.edu.br), com cópia para a Gepex do câmpus;
- d) Após a aprovação pela Coext, caberá à Gepex validar os gastos diretamente no Módulo de Extensão do SUAP.

**5.3** - No caso de despesas com bolsas, o(a) coordenador(a) deverá apenas informar o valor executado no campo correspondente, sendo a validação realizada pela Gepex a partir da análise do processo de descentralização de recursos.

**5.4** - Todos os documentos comprobatórios devem estar devidamente digitalizados e anexados conforme as orientações estabelecidas neste manual (Anexo VI).

**5.5** - 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.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**6.1** - O servidor beneficiário deve manter os documentos da prestação de contas arquivados por 5 anos.

**6.2** - A substituição do(a) coordenador(a) da ação de extensão exige anuência da Proex e nova formalização do termo de concessão.

**6.3** - O PROEX/IFG reserva-se o direito de fiscalizar, a qualquer momento, a execução da ação e o uso dos recursos concedidos.

**6.4** - Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos no âmbito da Pró-Reitoria de Extensão IFG.