

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ESCLARECIMENTOS SOBRE EXECUÇÃO FINANCEIRA PROGRAMAS E PROJETOS APROVADOS PELO EDITAL PROEXT-MEC/2014

O presente texto tem por objetivo esclarecer aos coordenadores dos programas e projetos aprovados e contemplados com recursos pelo Edital ProExt-MEC/2014 sobre os procedimentos que deverão ser adotados para sua execução financeira.

Este documento foi preparado pela Pró-Reitoria de Extensão Universitária (PROEXT) em colaboração com as Pró-Reitorias de Planejamento (PROPLAN) e Administração (PROAD) em outubro de 2013.

1. DESCENTRALIZAÇÃO DOS RECURSOS E VIGÊNCIA DAS AÇÕES

1.1. PLANEJE-SE PARA EXECUTAR OS RECURSOS ENTRE MARÇO E OUTUBRO DE 2014.

Os recursos do MEC destinados a apoiar as ações da UFBA serão descentralizados para a Universidade em 2014. Embora o Edital preveja que os projetos devem ser desenvolvidos entre janeiro e dezembro de 2014, a descentralização dos recursos pelo MEC para a UFBA costuma ocorrer apenas em março. Note que, ainda assim, a vigência do projeto é a prevista no item 8 do Edital: 31 de dezembro de 2014. Além disso, é importante notar que o prazo máximo para empenho dos recursos da UFBA (incluindo aqueles vinculados ao edital) é bastante anterior: os coordenadores devem se planejar para ter empenhado todos os recursos do projeto até meados de outubro, sob risco de perdê-los.

1.2. BOLSISTAS PODEM RECEBER OS PAGAMENTOS DE JANEIRO E FEVEREIRO DE 2014 EM DIA.

Muito embora os recursos do MEC devam chegar à UFBA apenas em março/2014, com o intuito de garantir que as ações dos programas e projetos possam se iniciar desde janeiro, a PROEXT adiantará às ações recursos para pagamento de bolsas referentes aos meses de janeiro e fevereiro, de modo que os bolsistas possam receber essas parcelas no início de fevereiro e de março, respectivamente. Para tanto, os coordenadores devem encaminhar, até o dia 10 de janeiro, os documentos necessários para a implementação das bolsas. Esses recursos serão debitados das contas dos projetos quando da chegada dos recursos do MEC à UFBA.

1.3. OS RECURSOS DAS AÇÕES (EXCETO BOLSAS) SERÃO TRANSFERIDOS PARA AS UNIDADES.

Quando os recursos dos programas e projetos chegarem à UFBA, a PROEXT solicitará à PROPLAN a disponibilização dos mesmos às unidades universitárias dos respectivos coordenadores. Um ofício será encaminhado para os Diretores das Unidades e coordenadores das ações indicando que a solicitação foi realizada. Nesse momento, as Unidades devem providenciar a solicitação de crédito à PROPLAN para poder iniciar a execução financeira. Toda a execução financeira das ações será, assim, realizada nas Unidades de origem dos coordenadores. Exceção a essa regra se refere ao pagamento de bolsas de extensão (pagamento continuado, de 3 ou mais meses ao logo do ano, no

valor de R\$ 400,00, associado a plano de trabalho específico e destinado a automanutenção de estudante, que não pode receber outra bolsa de agências oficiais) e auxílio financeiro a estudantes (pagamento esporádico, em um ou dois meses no ano, destinado a desenvolvimento de ações pontuais, que pode ser acumulado com bolsas agências oficiais desde que o valor mensal não ultrapasse R\$ 1.017,00). Esses dois tipos de gastos podem ser apenas realizados pela PROEXT e, desse modo, o recurso da ação previsto para essa rubrica será mantido na PROEXT, e não transferido para a Unidade. O coordenador da ação deve se comunicar com a PROEXT para indicar, cancelar e substituir bolsistas.

2. EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS AÇÕES

2.1. TODOS OS GASTOS REALIZADOS PELA UNIDADE DEVEM USAR LICITAÇÕES VIGENTES.

Embora o item 7 do Edital dê a impressão de que apenas alguns tipos de gastos não são permitidos (p.ex., pagamento a militares), recursos descentralizados à UFBA passam a se submeter às regras de gasto das universidades federais. Uma dessas regras é que os gastos devem ser realizados com base em licitações nacionais. As licitações vigentes da UFBA podem ser consultadas no link “Licitações” em sua *homepage* (<https://www.ufba.br/licitacoes>).

No âmbito da UFBA, o processo de compra deve ser iniciado pela Unidade de lotação de cada professor. Entretanto, a elaboração dos termos de referência, etapa fundamental para a constituição de um processo de licitação, caberá a diferentes órgãos na UFBA, conforme quadro abaixo:

Unidade da UFBA	Tipo de item constante nos termos de referência
PROAD	Material de consumo geral e expediente, aparelhos de uso doméstico, passagens aéreas e serviço de táxi, chaves e carimbos, gêneros alimentícios de consumo geral, copa e cozinha, higiene e limpeza, uniformes e EPIs, equipamentos esportivos de uso geral, locação de veículos, organização de eventos, material de laboratório- reagentes; gás GLP
SUMAI	Manutenção predial preventiva e corretiva, material elétrico, materiais de manutenção, elevadores e plataformas, dedetização e desratização, extintores de incêndio, aparelhos de ar condicionado, mudas e plantas;
PROPLAN*	Mobiliário corporativo;
CPD	Equipamentos de informática, áudio, vídeo e foto, licença de software, Datashow, kits de videoconferência, sistemas de rede, equipamentos periféricos e componentes de informática;
EDUFBA	Editoração de documentos, impressão e material de divulgação
SIBI	Aquisição de livros, revistas, periódicos, equipamentos específicos de biblioteca
Unidades universitárias	Itens de uso específico das unidades- material de consumo laboratorial, material de consumo vidrarias, material

odontológico, instrumentos musicais e artísticos, microscópios, material esportivo entre outros;

*Caberá à PROPLAN interagir com as Unidades Universitárias no sentido da modernização dos laboratórios didáticos.

A responsabilidade de conduzir o processo licitatório é da PROAD, em parceria com a Unidade universitária.

O coordenador da ação pode se deparar com três situações quando quiser adquirir um produto ou serviço:

a) O item consta de uma licitação vigente na especificação necessária à ação: nesse caso, o setor financeiro da Unidade do coordenador da ação pode contatar a empresa e empenhar o recurso para aquisição dos bens ou serviços.

b) O item não consta de nenhuma licitação vigente mas faz parte do escopo de uma delas: nesse caso, o setor financeiro da Unidade do coordenador da ação deve contatar a Unidade responsável pela licitação daquele elemento em questão para se informar sobre a possibilidade de inclusão dos novos de interesse em nova licitação futuras. É importante reforçar que isso só ocorrerá em uma nova licitação, que pode ou não ocorrer dentro do prazo previsto para empenho dos recursos.

c) O item não consta de nenhuma licitação e não faz parte do escopo de nenhuma delas: nesse caso, o setor financeiro da Unidade do coordenador da ação deve produzir um Termo de Referência para que se realize uma licitação específica, encaminhando-o para a Divisão de Materiais da PROAD para providências. A produção de uma licitação é um processo longo que pode demorar vários meses. Assim, o Coordenador da ação deve solicitar desde já ao setor financeiro de sua Unidade que produza o Termo de Referência para originar a licitação que atenda os itens específicos de sua ação aprovada. A PROAD deu treinamento aos funcionários do setor financeiro de todas as Unidades para a produção desses Termos de Referência. No caso de dúvidas, esses funcionários devem contatar a Divisão de Materiais da PROAD.

2.2. GASTOS COM SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA SÃO DE DIFÍCIL EXECUÇÃO:

Em função da legislação relacionada com contratação de pessoal pela Universidade, os programas e projetos não poderão contratar pessoas físicas. Para usar recursos almejando obter apoio profissional às ações será necessário contratar, via licitação, os serviços de uma empresa de terceirização, a qual poderá contratar pessoal. Contudo, o coordenador deve notar que a legislação vigente prevê uma série de restrições. Só podem ser contratados profissionais para atuar em cargos que não existam na UFBA, por exemplo. Além disso, o valor pago a esses profissionais deve seguir o previsto pelos respectivos sindicatos, prevendo-se ainda os encargos trabalhistas. O Coordenador da ação poderá indicar, à empresa terceirizada, nomes de pessoas para esses cargos, mas a seleção ficará a cargo da empresa. Não é possível contratar funcionários diferentes para o mesmo cargo a menos que haja a necessidade simultânea da atuação de todos eles. Desse modo, se diferentes ações demandarem o mesmo tipo de profissional, a pessoa contratada normalmente deverá atender a todas essas ações. Essas restrições dificultam bastante a contratação de serviços de pessoa física pelas ações, de modo que o Coordenador da ação deve avaliar a relação custo/benefício envolvida.

2.3. BOLSAS E AUXÍLIOS FINANCEIROS A ESTUDANTES DEVEM SER SOLICITADOS À PROEXT

Bolsas e auxílios financeiros vinculados a ações de extensão só podem ser pagos pela PROEXT.

As bolsas, no valor de R\$ 400,00 mensais, podem durar de 3 a 12 meses e têm por objetivo

permitir que o estudante se mantenha durante o período em que estiver vinculado à ação através de um plano de trabalho específico. O oferecimento dessas bolsas deve atender o previsto no Decreto N° 7416 de 30 de dezembro de 2010, ou seja: (a) ter como beneficiários estudantes regularmente matriculados em curso de graduação da UFBA que possuam indicadores satisfatórios de desempenho (coeficiente de rendimento maior ou igual a 6,0) e não recebam qualquer outra bolsa paga por programas oficiais; (b) basear-se em processo de seleção divulgado com antecedência mínima de oito dias e que indique data, horário, local, critérios e procedimentos a serem utilizados.

O auxílio financeiro pode ser oferecido esporadicamente ao estudante da UFBA regularmente matriculado em curso de graduação ou pós-graduação (até duas vezes por ano) e tem por objetivo permitir que o mesmo desenvolva alguma atividade específica vinculada ao programa ou projeto de extensão (p.ex, realizar uma viagem de campo).

Para que o estudante receba a bolsa ou o auxílio referente em um determinado mês, o Coordenador deve encaminhar à PROEXT os documentos solicitando o pagamento até o dia 10 desse mês. O pagamento será realizado até o 5° dia do mês subsequente. O coordenador poderá solicitar o cancelamento ou substituição de bolsista seguindo esses mesmos prazos.

2.4. REMANEJAMENTO DE RECURSOS ENTRE ITENS DE CAPITAL E CUSTEIO NÃO SÃO PERMITIDOS

Ao longo do desenvolvimento da ação, o coordenador pode considerar que há necessidade de remanejar os recursos aprovados para usá-los em itens não previstos no projeto original. É importante notar que recursos aprovados para itens de capital só podem ser remanejados para itens de capital (itens que receberão número de tobo da Universidade), e que recursos aprovados para itens de custeio (itens que não receberão número de tobo da Universidade) só podem ser remanejados para itens de custeio.

2.5. REMANEJAMENTOS DEVEM SER APROVADOS PELA INSTÂNCIA DE APROVAÇÃO DA AÇÃO

O remanejamento dos recursos, se necessário, deve ser realizado sempre visando o bom desenvolvimento da ação aprovada. Para que o recurso seja remanejado, o Coordenador da ação deve encaminhar ao presidente da instância de aprovação da ação na UFBA (normalmente o Diretor de sua Unidade) a solicitação de remanejamento. Essa solicitação deve indicar: (a) os valores previstos no orçamento aprovado pelo MEC, (b) as alterações que pretende realizar e (c) as respectivas justificativas acadêmicas. Havendo a aprovação acadêmica, o setor financeiro da Unidade deve solicitar à PROPLAN, via SIPAC, a transferência dos valores entre as rubricas. Caso o remanejamento se refira a recursos destinados a bolsas e auxílios financeiros a estudantes, o setor financeiro da Unidade deve, adicionalmente, comunicar o remanejamento ao setor financeiro da Pró-Reitoria de Extensão, anexando o documento de aprovação da Unidade.

Salvador, 17 de outubro de 2013

Pró-Reitores de Extensão Universitária, Planejamento e Administração