



UFESB

UNIVERSIDADE FEDERAL
DO SUL DA BAHIA

PROEX

Pró-Reitoria de
Extensão e Cultura

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

PARA EDITAIS DE FOMENTO À
EXTENSÃO E CULTURA



PROEX
Pró-Reitoria de
Extensão e Cultura

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

**PARA EDITAIS DE FOMENTO À
EXTENSÃO E CULTURA**

EDIÇÃO 2026

Manual de Prestação de contas para editais de fomento à extensão (PROEX-UFSB)

ANO

2026

ELABORAÇÃO

Tomás Delmondes Soares

Katrini Guidolini Martinelli

Universidade Federal do Sul da Bahia

Joana Angélica Guimarães da Luz (Reitora)

Pró reitoria de Extensão e Cultura - PROEX

Grasiely Faccin Borges (Pró-reitora)

Diretoria de Extensão e Cultura da PROEX

Rosane Rodrigues da Costa Pereira (Diretora)

Seção de Fomento e Captação de Recursos

Katrini Guidolini Martinelli (Chefe de seção)

Tomás Delmondes Soares

Catálogo na Publicação (CIP)
Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB)
Sistema de Bibliotecas (SIBI)

U58m Universidade Federal do Sul da Bahia. Pró-Reitoria de Extensão e Cultura. Diretoria de Extensão e Cultura.

Manual de prestação de contas : para editais de fomento à extensão e cultura / Elaboração Tomás Delmondes Soares , Katrini Guidolini Martinelli. - Itabuna: UFSB, 2026. - 35 p.: il.; PDF. -

e-ISBN: 978-65-87232-81-2

1. Extensão universitária - Relatórios. 2. Prestação de contas. 3. Universidade Federal do Sul da Bahia. I. Título. II. Soares, Tomás Delmondes. III. Martinelli, Katrini Guidolini.

CDD - 378.101

Elaborado por Raquel da Silva Santos - CRB-5/1922

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

Praça José Bastos, Itabuna - BA

CEP: 45613-204

SUMÁRIO

Capítulo 1 ---- Por que os(as) beneficiários(as) de recursos de fomento à extensão devem prestar contas sobre os valores recebidos?.....	01
Capítulo 2 ----- A prestação de contas no âmbito da PROEX/UFSB	04
2.1 – Prazo para prestação de contas.....	04
2.2 – Casos de inexecução do projeto de extensão.....	06
2.3 – Casos em que a prestação e contas for reprovada.....	06
2.4 – Fluxograma simplificado da prestação de contas.....	07
2.5 – A composição da prestação de contas.....	08
Capítulo 3 ---- Orientações gerais que diminuem riscos de reprovação das prestações de contas.....	13
3.1 – Notas Fiscais.....	13
3.2 – Contas de recebimento.....	13
3.3 – Extrato bancário.....	16
3.4 – Guia de Recolhimento da União – GRU.....	16
Principais normas que disciplinam a prestação e contas sobre repasses financeiros	18
Modelos com orientações de preenchimento de anexos e/ou emissão de documentação	19
Anexo I – Encaminhamento da prestação de contas.....	20
Anexo II – Relação de pagamentos.....	21
Anexo III – Declaração de diárias – Coordenador(a).....	22
Anexo IV – Declaração de diárias participantes.....	23
Anexo V – Declaração de auxílio a estudantes.....	24
Anexo VI - Declaração de Auxílio à produção intelectual.....	25
Modelo de emissão de extrato bancário.....	26
Modelo de emissão de Nota Fiscal Eletrônica.....	27
Guia de emissão de GRU.....	28

APRESENTAÇÃO

A Pró-reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Sul da Bahia (PROEX - UFSB), sob o interesse de promover o acesso aos adequados procedimentos de prestação de contas, elaborou este Manual.

Tal documento serve de guia para prestação de contas no âmbito da PROEX-UFSB, e traz informações práticas para o contexto de editais de extensão, sendo útil para os aspectos gerais envolvidos nesta atividade. Deve-se destacar que situações mais específicas que não sejam abrangidas por este manual deverão ser objeto de consulta junto à PROEX e sua Seção de Fomento e Captação.

Quaisquer apontamentos, dúvidas e/ou sugestões quanto ao conteúdo deste Manual devem ser direcionados à seção de Fomento e Captação de Recursos da PROEX através do endereço eletrônico fomento.extensao@ufsb.edu.br.

**Seção de Fomento e
Captação de Recursos**

Capítulo 1

Por que os(as) beneficiários(as) de recursos de fomento à extensão devem prestar contas sobre os valores recebidos?

A prestação de contas é uma **obrigação constitucional** e legal que garante a transparência e a correta aplicação dos recursos públicos. O parágrafo único do Art. 70 da CF/88 afirma:

Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998.

Ou seja, toda atividade de extensão que receba apoio financeiro com recurso públicos deve demonstrar como os valores foram utilizados, assegurando o cumprimento da sua finalidade, sempre observando se tais atividades atendem ao interesse público, pois essa é a função primordial de uma universidade pública, como é o caso da UFSB.

Seção de Fomento e
Captação de Recursos

Além da Constituição, há normas infralegais que detalham e regulamentam esse processo de prestação de contas. Por exemplo, a Lei nº 8.443/1992, que dispõe sobre a organização e funcionamento do Tribunal de Contas da União (TCU), reforça a **obrigatoriedade da prestação de contas por parte dos administradores e responsáveis pela gestão de recursos públicos**.

Complementando essa lei, a Instrução Normativa TCU nº 84/2020 age de forma subsidiária a esse processo, estabelecendo regras específicas para a tomada e prestação de contas, definindo prazos, procedimentos e responsabilidades. Essas normas garantem que os recursos sejam fiscalizados e que haja responsabilização em caso de irregularidades.

No contexto das universidades federais, como a UFSB, a prestação de contas das atividades de extensão ganha contornos ainda mais relevantes, pois a transparência na execução das atividades fortalece a credibilidade institucional, assegura a continuidade dos programas e demonstra à sociedade que os investimentos realizados retornam em benefícios concretos. Além disso, a Lei nº 11.107/2005, que trata dos consórcios públicos, e outras normas de direito financeiro reforçam que toda execução de receitas e despesas deve obedecer às regras de responsabilidade fiscal e controle.

A prestação de contas não é mera exigência burocrática, mas sim um instrumento de cidadania, de gestão democrática e responsável, atendendo também ao chamado **regime jurídico administrativo**, que é baseado em dois princípios:

- A indisponibilidade do interesse público
- A supremacia do interesse público.

Ambos os princípios, além de diversos dispositivos legais e infralegais, **serão afrontados quando da não prestação de contas devida**, ensejando sanções proporcionais aos danos e recorrência de mal uso de dinheiros públicos.

Ou seja, ao comprovar o uso adequado dos recursos, os(as) beneficiários(as) contribuem para a eficiência da administração pública e para o fortalecimento da confiança da sociedade nas instituições. Assim, o cumprimento das normas legais e infralegais não apenas evita sanções, mas também legitima as atividades de extensão como práticas transformadoras que respeitam o princípio da legalidade e da transparência na gestão pública.

Seção de Fomento e
Captação de Recursos

Capítulo 2

A prestação de contas no âmbito da PROEX/UFSB

No âmbito da UFSB, cabe prestação de contas sobre recursos de fomento destinados às atividades de extensão obtidos a partir do orçamento próprio desta instituição.

A PROEX, através da Seção de Fomento e Captação de Recursos efetuará a avaliação das prestações de contas de editais que sejam custeados da forma mencionada no parágrafo anterior, baseando-se, além das normas legais de âmbito geral da administração pública federal, nas resoluções próprias da UFSB que orientam esse tema.

No âmbito da PROEX, têm-se a Resolução UFSB nº [01/2024](#) como a principal norma interna que rege o processo de prestação de contas, servindo também de norma geral para uso de recursos.

O que diz a resolução UFSB nº 01/2024 sobre prestação de contas?

2.1 PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Resolução UFSB nº 01/2024 trata da prestação de contas em seu capítulo V, que diz, em seu art. 18 que a prestação de contas sobre recursos recebidos para a atividade de extensão não é algo discricionário, mas sim **obrigatório**. Essa prestação de

contas deve ocorrer dentro do prazo estabelecido pela PROEX em edital, e **na ausência de tal especificação editalícia**, deve ser feita no **prazo máximo de 30 dias após o encerramento inicialmente previsto para o projeto**.

Art. 18. O recebimento de recursos via Auxílio Financeiro a Pesquisador e Extensionista implicará na **obrigatoriedade** de apresentação de prestação de contas à PROPPG ou a PROEX, dependendo da origem do recurso, no **prazo máximo de 30 (trinta) dias após o prazo de encerramento previsto do projeto ou em prazo específico estabelecido em edital** (Resolução UFSB nº 01/2024).

A Resolução UFSB nº 01/2024 também afirma que o prazo de 30 dias pode ser prorrogado, porém, trata-se de **medida discricionária**, ficando à cargo da PROEX decidir sobre a sua necessidade.

Art.18 § 1º O prazo referido no caput poderá ser prorrogado por igual período, mediante anuência da concedente (Resolução UFSB nº 01/2024).

É importante mencionar que a Resolução UFSB nº 01/2024 condiciona o acesso a novos valores de fomento à devida prestação de contas:

Art. 18 § 4º A concessão de novo Auxílio Financeiro a Pesquisador e Extensionista para a mesma finalidade será permitida somente após a conclusão das atividades do projeto anteriormente apoiado e a **apresentação e aprovação da prestação de contas** na PROPPG ou PROEX (Resolução UFSB nº 01/2024).

2.2 CASOS DE INEXECUÇÃO DO PROJETO DE EXTENSÃO

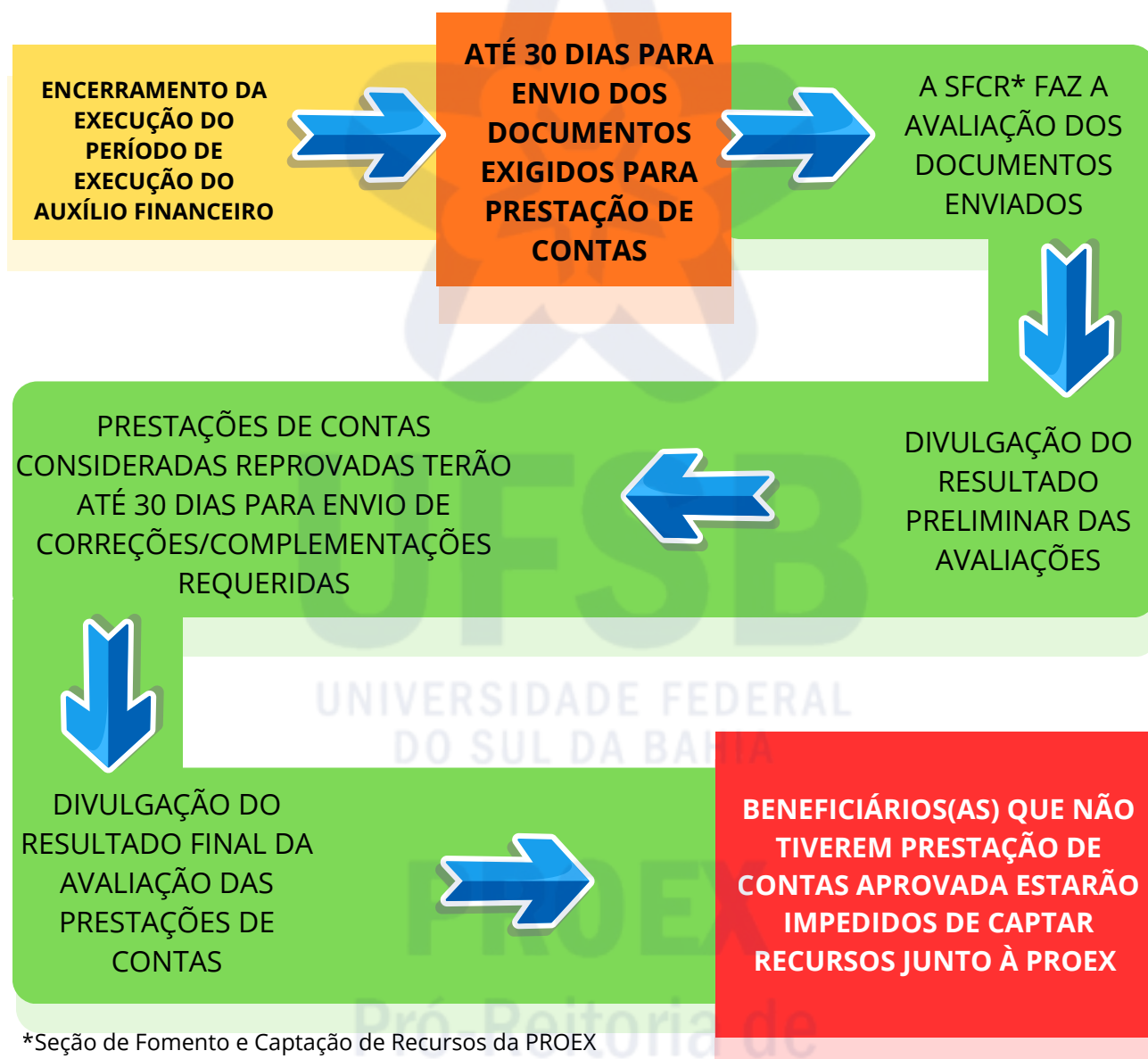
A Resolução 01/2024 afirma em seus §2º e 3º que, em caso de interrupção do projeto, o fato deverá ser comunicado a PROEX **com a imediata prestação de contas dos recursos utilizados, e devolução, via GRU**, dos recursos, sendo que, caso isso não ocorra, o **valor original será atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Federal** para cobrança pelos meios legais.

2.3 CASOS EM QUE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FOR REPROVADA

O Art. 24. da Resolução UFSB nº 01/2024 afirma que o(a) beneficiário(a) cujas despesas descritas no relatório não forem aprovadas **terá o prazo de 30 (trinta) dias para as correções, complementações e/ou devoluções** necessárias à prestação de contas.

No caso de ser mantida a reprovação das contas após esse período, o(a) beneficiário(a) será considerado(a) **inadimplente e terá suspensão a concessão de novas modalidades de apoio pelo período de um ano após regularização da pendência**, sem prejuízo da abertura de Processo Administrativo Disciplinar para apurar possíveis irregularidades no uso de recursos públicos.

2.4 FLUXOGRAMA SIMPLIFICADO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS



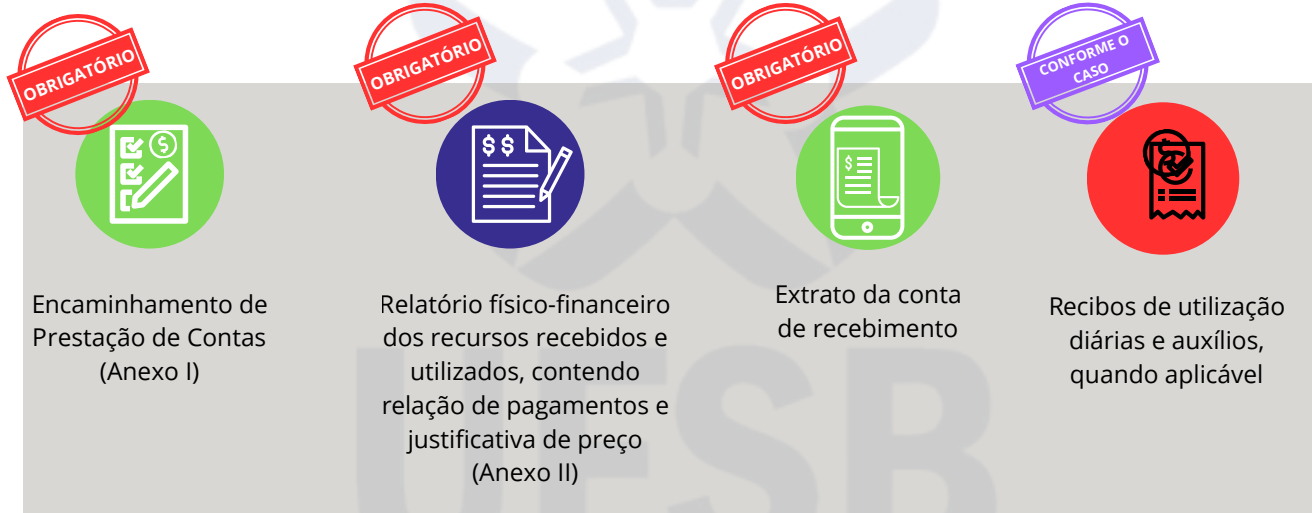
As prestações de contas financeiras deverão ser enviadas para o email:
fomento.extensão@ufsb.edu.br



CASO O(A) BENEFICIÁRIO(A) INADIMPLENTE CORRIJA A SUA SITUAÇÃO, A PARTIR DO MOMENTO DE READEQUAÇÃO DA SUA SITUAÇÃO, PODERÁ, APÓS DECORRIDO O PRAZO DE 1 ANO APÓS TAL FATO, CAPTAR RECURSOS NOVAMENTE JUNTO À PROEX

2.5 A COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas **deverá** conter os seguintes documentos:



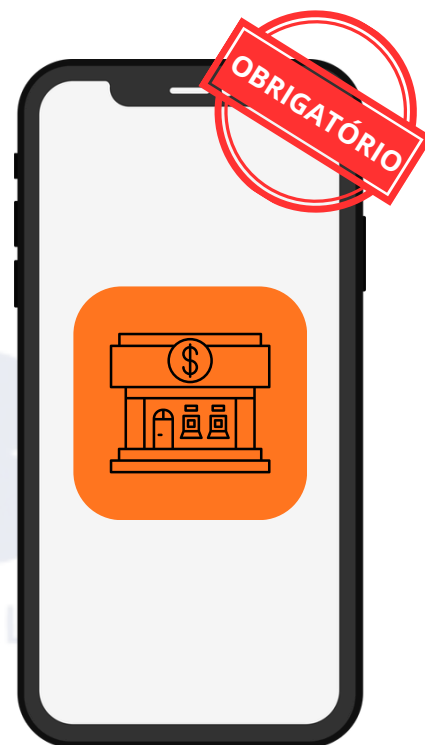
Relatório Técnico contendo:

1. justificativas para eventuais adequações orçamentárias ou de outra natureza (quando for o caso);
2. comparativo entre os objetivos propostos e os resultados alcançados (quando solicitado em edital);
3. comparativo das metas previstas e das metas cumpridas, devidamente justificadas em caso de discrepância (quando solicitado em edital);

2.5 A COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas **deverá** conter os seguintes documentos:

O Extrato da conta de recebimento do recurso de fomento deve compreender todo o período em que houver recurso na conta



ATENÇÃO



O extrato da conta de recebimento do recurso de fomento é **item básico para avaliação** da prestação de contas, portanto é de envio obrigatório. O fato de não haver envio do mesmo da forma adequada **implica em reprovação da prestação de contas.**

2.5 A COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS



Para a importação ou contratação de serviços no exterior, apresentar contrato de câmbio, fatura comercial (Invoice); declaração de importação (se houver) e demais comprovantes de desembaraço (se houver)



Declaração de incorporação de bens ao patrimônio da UFSB, quando aplicável.



Comprovante de devolução do saldo não utilizado, mediante Guia de Recolhimento da União (quando for o caso)



Notas Fiscais em nome da UFSB ou em nome da pessoa que coordena o projeto, para produtos e serviços adquiridos no Brasil, contendo o número do processo



Nota fiscal do Prestador de Serviço – Pessoa Física, com a guia de recolhimento do INSS relativo ao serviço prestado, quando aplicável



Comprovante da produção intelectual, no caso de auxílio à produção intelectual

2.5 A COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

CONFORME O
CASO

Havendo despesas com pagamento de passagens aéreas/terrestres, deverá ser encaminhada, na prestação de contas, a seguinte documentação:

1. Nota fiscal/comprovante de pagamento da companhia aérea;
2. Bilhetes/canhotos de embarque;
3. Relatórios de viagem (modelo vigente utilizado na UFSB).

CONFORME O
CASO

As despesas com diárias, auxílio a estudantes e auxílio à produção intelectual deverão ser comprovadas com os anexos correspondentes aos respectivos(as) beneficiários(as)

1. Anexo III – Declaração de diária ao coordenador(a);
2. Anexo IV – Declaração de diárias a participantes;
3. Anexo V – Declaração de auxílio a estudantes;
4. Anexo VI - Declaração de auxílio à produção intelectual

*** Os modelos de preenchimento das informações exigidas nesses documentos constam nos anexos desse manual.**

ATENÇÃO



Cópias dos documentos apresentados e das pesquisas de preço deverão ser **guardadas pelo(a) beneficiário (a) por um prazo de 5 anos**, possibilitando o atendimento às eventuais demandas de órgãos de fiscalização externos (TCU, CGU, etc.).

Não serão aceitos documentos que apresentem emendas, rasuras ou qualidade de resolução que prejudiquem a clareza de seu conteúdo.

Somente serão aceitos como comprovantes de despesa documentos **emitidos no prazo de vigência da utilização do auxílio previsto em edital.**

Captação de Recursos

3.1 NOTAS FISCAIS

- 1. Sempre pergunte previamente à fornecedores se os mesmos emitem nota fiscal e se podem inserir o nº do processo do edital no campo de observação.**

Evite fazer gastos sem planejamento, converse previamente com cada fornecedor para garantir que a emissão da nota fiscal estará de acordo com as exigências para prestação de contas.

- 2. Caso perceba que a nota fiscal não contém o número do processo do edital, peça imediatamente a emissão de outra nota fiscal ou de carta de correção indicando o referido número.**

Fique atento(a), em ato contínuo ao recebimento da nota fiscal, observe se houve a correta inserção do número de processo, caso não esteja correto, não perca tempo e nem espere o momento de avaliação da prestação de contas por parte da Seção de Fomento e Captação de Recursos da PROEX.

Em muitos casos, o longo lapso temporal entre a data de emissão incorreta e o pedido de emissão de carta de correção, inviabiliza a correção dos problemas ocorridos na nota fiscal, o que, ao tempo do processo de avaliação de prestação de contas, colocará o coordenador(a)/beneficiário(a) em posição de ter que ressarcir tais valores ao erário.

3.2 CONTA DE RECEBIMENTO

1. Tenha uma conta exclusiva para receber o auxílio financeiro

Faça **toda a execução financeira** do projeto a partir da conta informada como a de recebimento valor do fomento. **Jamais faça repasse de valores entre contas de sua titularidade, gerando conta secundária**, pois há acórdãos do TCU que vedam a possibilidade dessa prática. Caso tal movimentação seja inequivocamente necessária, guarde toda e qualquer informação que possa comprovar tal necessidade (por exemplo, a inoperância do internet banking da conta cadastrada).

Essa orientação é extraída da IN 01/1997 que diz:

*Art. 20. Os recursos serão mantidos em **conta bancária específica** somente permitidos saques para pagamento de despesas constantes do Programa de Trabalho [...] devendo sua movimentação realizar-se, exclusivamente, mediante cheque nominativo, ordem bancária, transferência eletrônica disponível ou outra modalidade de saque autorizada pelo Banco Central do Brasil, **em que fiquem identificados sua destinação e, no caso de pagamento, o credor.** IN STN nº 1/2004/ IN 01/1997*

Seção de Fomento e
Captação de Recursos

3.2 CONTA DE RECEBIMENTO

2. Evite utilizar contas que gerem rendimentos

A maioria das contas de bancos digitais geram rendimentos automáticos, antes de receber os valores para fomento de projetos de extensão aprovados em edital, garanta que a conta esteja com a geração automática de aplicações financeiras **desabilitada**.



OBSERVAÇÃO: No caso de ocorrência de rendimento, o coordenador(a)/ beneficiário(a) poderá:

- Utilizar todos os recursos decorrentes de rendimento da conta para complementar a execução de atividades aos quais o recurso foi disponibilizado.
- OU**
- Devolver os valores de rendimento via GRU, seguindo as orientações de emissão disponíveis nos anexos desse manual.

O §2º do art. 20 da IN 01/1997 versa sobre esse assunto, determinando que:

art. 20[...]

§ 2º Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do convênio ou da transferência, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidos para os recursos transferidos. (IN 01/1997)

Seção de Fomento e
Captação de Recursos

3.3 EXTRATO BANCÁRIO

1. Atenção período abrangido pelo extrato

A apresentação do extrato deve compreender todo o período que o coordenador(a) indicou como de execução do projeto. extratos incompletos, com informações excessivamente genéricas ou que apresentem rasuras, recortes e afins deverão ser considerados incorretos ou inservíveis para fins de prestação de contas



O não-envio do extrato tornará a prestação de contas não-aprovada de forma sumária, pois tal item é a base de análise de todos os demais documentos enviados.

3.4 GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO - GRU

1. Quando da emissão da guia de recolhimento da união - GRU sempre insira o nº do processo SIPAC referente ao edital no campo “nº de referência”

Jamais pague uma GRU sem inserir o nº de referência ou seguir o passo a passo aconselhado. O nº de referência é o que garantirá a correta vinculação da restituição ao seu fato gerador. A não observância desse detalhe poderá ensejar nova restituição do valor, dessa vez para a fonte correta.

LEMBRE-SE!

Todas as regras aqui descritas são de aplicação no âmbito de editais sob gestão da PROEX, portanto, não são destinadas à orientação de prestação de contas decorrentes de responsabilidade de execução de outras unidades acadêmicas ou administrativas da UFSB.

UNIVERSIDADE FEDERAL
DO SUL DA BAHIA

PROEX

Pró-Reitoria de
Extensão e Cultura

Seção de Fomento e
Captação de Recursos

Principais normas que disciplinam a prestação de contas sobre repasses financeiros

Lei Nº 8.443, DE 16 DE JULHO DE 1992.

Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências.

INSTRUÇÃO NORMATIVA STN 01/1997

Disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências.

INSTRUÇÃO NORMATIVA TCU Nº 84/2020

Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei 8.443, de 1992, e revoga as Instruções Normativas TCU 63 e 72, de 1º de setembro de 2010 e de 15 de maio de 2013, respectivamente.

DECRETO Nº 11.531, DE 16 DE MAIO DE 2023

Dispõe sobre convênios e contratos de repasse relativos às transferências de recursos da União, e sobre parcerias sem transferências de recursos, por meio da celebração de acordos de cooperação técnica ou de acordos de adesão.

PORTARIA CONJUNTA MGI/MF/CGU Nº 33, DE 30 DE AGOSTO DE 2023

Estabelece normas complementares ao Decreto nº 11.531, de 16 de maio de 2023, que dispõe sobre convênios e contratos de repasse relativos às transferências de recursos da União.

RESOLUÇÃO CONSUNI/UFSB nº 001/2024

Estabelece normas para concessão de Auxílio Financeiro a Pesquisador e Extensionista por meio de Editais.

MODELOS COM ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO DE ANEXOS E/OU EMISSÃO DE DOCUMENTAÇÃO

ANEXO I

**PREENCHA
TODOS OS
CAMPOS**

OS DADOS DE
RESIDÊNCIA SÃO
RELATIVOS AO
COORDENADOR(A)
DA AÇÃO DE
EXTENSÃO

ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS				
IDENTIFICAÇÃO DO(A) BENEFICIÁRIO(A)				
Beneficiário(a) do Auxílio				CPF
Endereço completo				Telefone
CEP	Cidade	UF	E-MAIL	FAX
NOME DO PROJETO	INSIRA O NOME DA AÇÃO DE EXTENSÃO. CASO VOCÊ TENHA MAIS DE UMA AÇÃO SUBMETIDA LEMBRE-SE, A PRESTAÇÃO DE CONTAS É FEITA DE FORMA INDIVIDUAL PARA CADA AÇÃO DE EXTENSÃO, EXIGINDO UM ENCAMINHAMENTO PARA CADA			Nº PROC. COLOQUE O NÚMERO DO PROCESSO QUE APARECE NO TERMO DE OUTORGA
Período de utilização dos recursos:	De ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____ INSERIR A DATA DE EXECUÇÃO DO PROJETO, LEMBRANDO DE SE ATENTAR AO PERÍODO DE EXECUÇÃO ACEITO NO EDITAL (NÃO PODE ULTRAPASSÁ-LO)			

CASO NÃO TENHA
SOBRADO, VOCÊ NÃO
PRECISA MARCAR
NADA

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA				
Categoria	Saldo Anterior -A-	Valor Recebido - B -	Valor utilizado (Conf. Anexo III) - C -	Saldo -D- (D = A + B - C)
Custeio	00,00	1000,00	954,00	85,00
Capital				
Total	00,00	1000,00	954,00	85,00
Saldo	☒ Devolvido conf. comprovante de depósito anexo. () Em meu poder. (*) MARQUE AQUI CASO JÁ TENHA EMITIDO A GRU PARA DEVOLVER TODO O SALDO NÃO UTILIZADO			

NESTE EXEMPLO ESTAMOS
CONSIDERANDO QUE A CONTA
RECEBEU RENDIMENTOS, POR
ISSO ESSE VALOR É MAIS

DECLARAÇÃO DO(A) BENEFICIÁRIO(A)
Declaro que a aplicação dos recursos foi feita de acordo com o plano de trabalho aprovado pela Pró-Reitoria correspondente, objeto do Auxílio Financeiro ao Docente recebido, responsabilizando-me pelas informações contidas nesta prestação de contas. ____ / ____ / ____ COLOQUE A DATA DE ASSINATURA DESSE ENCAMINHAMENTO ____ ASSINE DE PREFERÊNCIA COM GOV.BR

(*) Obs.: Somente poderá apresentar saldo em poder do(a) Beneficiário(a) na coluna "D" da Movimentação Financeira, quando se tratar de Prestação de contas parcial. Neste caso, o saldo apurado na coluna "D" deverá ser transportado para a coluna A ("Saldo Anterior") da prestação de contas seguinte.



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
REITORIA

ANEXO II-RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

Título do Projeto ENCAMINHANDO PRESTAÇÃO DE CONTAS		
Beneficiário(a) do Auxílio e Responsável pelas Informações JOAQUIM JOSÉ DA SILVA XAVIER	Nº conta 000000000	CPF XXX.XXX.XXX-XX

Item Nº	Fatura/Nota Fiscal/Recibo	Data Nota Fiscal ou Recibo	Tipo de despesa Favorecido(a) e Finalidade (CUSTEIO ou CAPITAL)	Valor	Justificativa de Preço
1	XXXX	00/00/00	CUSTEIO	250,00	Menor valor (de acordo com as pesquisas de preço feitas com 3 empresas distintas)
2		00/00/00	CUSTEIO	560,00	O valor respeita os limites do SCDP para diárias em viagens intermunicipais
3		00/00/00	CUSTEIO	150,00	O valor respeita os limites do SCDP para diárias em viagens intermunicipais
Total				960,00	

Declaro que as despesas acima foram pagas e que os materiais, equipamentos e/ou serviços foram recebidos.

X X XX XX

ASSINE PREFERENCIALMENTE COM GOV.BR

Assinatura do(a) beneficiário(a)

Reitoria
Praça José Bastos, s/n, Centro, Itabuna/BA, CEP 45.600-923
Fone: 73 2103-8401 / 8402
www.ufsb.edu.br

Pró-Reitoria de
Extensão e Cultura
Seção de Fomento e
Captação de Recursos

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE DIÁRIAS – COORDENADOR(A)

Coordenador(a)	CPE
INSERIR NOME DO(A) COORDENADOR(A)	XXX.XXX.XXX-XX
DECLARAÇÃO	
Declaro a UFSB que utilizei parte dos recursos de custeio para o Projeto de Pesquisa/ e ou Extensão... INSERIR O NOME DA AÇÃO DE EXTENSÃO	
no valor de R\$ _____ (INSERIR VALOR TOTAL) para cobertura de _____ (XX) diária(s), no período de XX / XX / XX a XX / XX / XX , a um valor unitário de R\$ COLOQUE O VALOR DE CADA DIÁRIA, NÃO O TOTAL .	
O VALOR DE CADA DIÁRIA NÃO PODE ULTRAPASSAR O VALOR DE REFERÊNCIA DO SCDP PARA CONCESSÃO DE VIAGENS PARA O MESMO LOCAL	CASO A VIAGEM NÃO EXIGIR PERNOITE, DEVE-SE CONSIDERAR METADE DO VALOR DO SCDP PARA ESTE DESTINO
OBSERVAÇÃO	ASSINATURA DO(A) BENEFICIÁRIO(A)
INSIRA O NÚMERO DO PROCESSO CONSTANTE NO TERMO DE OUTORGA OU ALGUMA E ALGUMA OUTRA OBSERVAÇÃO QUE SE FAÇA NECESSÁRIA (POR EXEMPLO: SOBROU XX,XX)	ASSINE PREFERENCIALMENTE COM GOV.BR

Pró-Reitoria de
Extensão e Cultura
Seção de Fomento e
Captação de Recursos

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE DIÁRIAS PARTICIPANTES

Insira os dados
do recebedor dos
valores

Beneficiário (a)	CPF
E-mail	Telefone

DECLARAÇÃO

Declaro a UFSB que recebi do(a) Coordenador(a) do Projeto

COLOQUE O NOME DA AÇÃO
DE EXTENSÃO (E NÃO DO(A)
COORDENADOR(A))

o valor de R\$ _____ (_____)

para cobertura de _____ (_____) diária(s) no período de ____/____/____ a
____/____/____, a um valor unitário de R\$ _____.

OBSERVAÇÃO

ASSINATURA DO(A) BENEFICIÁRIO(A)

Declaração exclusiva para despesas com
diárias do(a) participante da pesquisa e ou
ação extensionista, EXCETO
COORDENADOR(A).

INSERIR DATA DE ASSINATURA DESTE
DOCUMENTO

____, ____ de ____ de ____

INSIRA O NOME DO PROJETO
DE EXTENSÃO E O Nº DO
PROCESSO QUE CONSTA NO
TERMO DE OUTORGA

ASSINAR PREFERENCIALMENTE COM
GOV.BR

Assinatura

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE AUXÍLIO A ESTUDANTES

Insira os dados
do recebedor dos
valores

Beneficiário(a)	CPF
E-mail	Telefone

DECLARAÇÃO

Declaro a UFSB que recebi do(a) Coordenador(a) do Projeto

COLOQUE O NOME DO
PROJETO (E NÃO DO(A)
COORDENADOR(A))

o valor de R\$ _____ (INSERIR VALOR TOTAL RECEBIDO)

para cobertura de _____ (**XX**) diária(s) no período de **XX** / **XX** / **XX**a
/ **XX** / **XX** / **XX**, a um valor unitário de R\$ _____ COLOQUE O VALOR DE CADA DIÁRIA

OBSERVAÇÃO

ASSINATURA DO(A) BENEFICIÁRIO(A)

Declaração exclusiva para despesas com

INSERIR DATA DE ASSINATURA DESTA
DOCUMENTO

AUXÍLIO A ESTUDANTE VINCULADO
AO PROJETO DE PESQUISA E/OU
EXTENSÃO

INSIRA O NOME DO PROJETO
DE EXTENSÃO E O Nº DO
PROCESSO QUE CONSTA NO
TERMO DE OUTORGA

ASSINAR PREFERENCIALMENTE COM
GOV.BR

Assinatura

ANEXO XIII - DECLARAÇÃO DE AUXÍLIO À PRODUÇÃO INTELECTUAL

Edital PROEX nº 001/2025 - Seleção de Projetos de Extensão em Arte e Cultura para

Concessão de Auxílio Financeiro

Programa de Apoio à Arte e Cultura na UFSB – PAAC

Insira os dados
do receptor dos
valores

Beneficiário(a)	CPF
E-mail	Telefone
DECLARAÇÃO	
Declaro à UFSB que recebi o valor de R\$	
para cobertura de despesas decorrentes da produção intelectual discriminada abaixo	
Insira os dados sobre o serviço prestado	Insira o nome da ação de extensão (inserir o nome do coordenador(a) não é necessário)
OBSERVAÇÃO	ASSINATURA DO(A) BENEFICIÁRIO(A)
Declaração exclusiva para despesas com AUXÍLIO À PRODUÇÃO INTELECTUAL. Processo Nº XXXXXXXXXXXX-XX	 _____, ____ de ____ de ____ O receptor deverá assinar o documento (preferencialmente pelo sougov) Assinatura

COORDENADORA FULANA DE TAL OLIVEIRA

CPF/CNPJ: XXX.XXX.XXX-XX , Instituição: Banco Inter, Agência: XXXXXX, Conta: XXXXXXXX-X

Período: 01/05/2025 a 03/10/2025

Saldo total

R\$ 121,73

(bloqueado + disponível)

Saldo disponível:

R\$ 121,73

Saldo bloqueado:

R\$ 0,00

OBSERVE QUE O EXTRATO
COMPREENDE TODO O
PERÍODO DE EXECUÇÃO DA
AÇÃO DE EXTENSÃO

1 de Maio de 2025	Saldo do dia: R\$ 1.000,00	Valor	Saldo por transação
Transferencia recebida: "001 70 997380845 UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BA"		R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
29 de Julho de 2025	Saldo do dia: R\$ 378,00		
Pix enviado: "Cp :XXXXXXXXXX - Material de Construcão LTDA"		-R\$ 315,00	R\$ 685,00
Pix enviado: "Cp :XXXXXXXXXX - Solucoes Digitais LTDA"		-R\$ 307,00	R\$ 378,00
2 de Setembro de 2025	Saldo do dia: R\$ 221,73		
Pix enviado: "Cp :XXXXXX- Online Comercio LTDA"		-R\$ 156,27	R\$ 221,73
10 de Outubro de 2025	Saldo do dia: R\$ 121,73		
Pix enviado: "Cp :XXXXXXXX- Solucoes Digitais LTDA"		-R\$ 100,00	R\$ 121,73

A SOBRA APONTADA NO EXTRATO
DEVERÁ SER OBJETO DE
DEVOLUÇÃO VIA GUIA DE
RECOLHIMENTO DA UNIÃO - GRU

UNIVERSIDADE FEDERAL
DA BAHIA

PROEX

Pró-Reitoria de
Extensão e Cultura

Seção de Fomento e
Captação de Recursos

RECEBEMOS DE EMPRESA X SOLUCOES LTDA OS PRODUTOS / SERVIÇOS CONSTANTES DA NOTA FISCAL INDICADO AO LADO
EMIÇÃO: 29/07/2025 - DEST. / REM.: COORDENADORA FULANA DE TAL OLIVEIRA - VALOR TOTAL: R\$ 307,00

DATA DE RECEBIMENTO

IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR

MODELO DE EMISSÃO
DE NOTA FISCAL
ELETRÔNICA

IDENTIFICAÇÃO DO EMITENTE
EMPRESA X SOLUCOES LTDA

GETULIO VARGAS, xxxx- CENTRO - CEP:xxxxx-xx - PORTO SEGURO - BA
TEL: (XX) XXXX-XXXX
emailficticio@fic.com

DANFE
DOCUMENTO AUXILIAR DA
NOTAFISCAL ELETRÔNICA
0 - ENTRADA
1 - SAÍDA
Nº 000.002 fl. 1/1
SÉRIE 001


CHAVE DE ACESSO
2925 0700 6723 2100 0132 5500 1000 0020 4213 7069 9831
Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e
www.nfe.fazenda.gov.br/portal
ou no site da Sefaz Autorizadora

NATUREZA DE OPERAÇÃO
VENDA DE PRODUCAO DO ESTABELECIMENTO

PROTOKOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO
129250566914657 29/07/2025 18:51:41

INSCRIÇÃO ESTADUAL
042042116

INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBST. TRIB.

CNPJ / CPF
XX.XXX.XXX/0001-XX

DESTINATÁRIO / REMETENTE
NOME / RAZÃO SOCIAL
COORDENADORA FULANA DE TAL OLIVEIRA
CNPJ / CPF
XXX.XXX.XXX-XX
DATA DA EMISSÃO
29/07/2025

ENDEREÇO
RUA BLÁ BLÁ BLÁ QUADRA 1 LOTE 300 (Nº DO PROCESSO 237460084172024- 88)
BAIRRO / DISTRITO
DE FRENTE PRO MAR
CEP
00000-000
DATA SAÍDA / ENTRADA
29/07/2025

MUNICÍPIO
PORTO SEGURO-ITABUNA-TEIXEIRA DE FREITAS
FONE / FAX
(XX) XXXXX-XXXX
UF
BA
INSCRIÇÃO ESTADUAL
HORA DA SAÍDA
XX:XX:XX

CÁLCULO DO IMPOSTO					
BASE DE CÁLCULO DO ICMS	VALOR DO ICMS	BASE CÁLC. ICMS SUBST.	VALOR DO ICMS SUBST.	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS	
0,00	0,00	0,00	0,00	307,00	
VALOR DO FRETE	VALOR DO SEGURO	DESCONTO	OUTRAS DESP. ACESS.	VALOR DO IPI	VALOR TOTAL DA NOTA
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	307,00

TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS
RAZÃO SOCIAL
FRETE POR CONTA
9 - SEM FRETE
CÓDIGO ANTT
PLACA DO VEÍCULO
UF
CNPJ / CPF

ENDEREÇO
MUNICÍPIO
UF
INSCRIÇÃO ESTADUAL

QUANTIDADE
ESPÉCIE
MARCA
NUMERAÇÃO
PESO BRUTO (Kg)
PESO LÍQUIDO (Kg)

DADOS DO PRODUTO / SERVIÇOS													
CÓDIGO DO PROD. / SERV.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO / SERVIÇO	NCM / SH	CFOP	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	DESCONTO	BASE CÁLC. ICMS	VALOR I.C.M.S.	VALOR I.P.I.	ALÍQUOTAS ICMS/IPI	
3564	PLACA EM PVC 2MM ADESIVADO 100 X50C M	39203000	0102 5101 UN		1,00	190,00	190,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
155	BANNER IMPRESSO 0,90X1,00	39219019	0102 5101 M2		1,00	117,00	117,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Caso a empresa não garanta inserir essa informação no campo observações, você pode ALTERNATIVAMENTE inserir o nº do processo como observação de endereço (isso também é aceito para fins de prestação de contas)

MAS ATENÇÃO!
não precisa inserir nos dois campos,

NORMALMENTE, AS EMPRESAS
NÃO FAZEM OBJEÇÕES SOBRE
COLOCAR O Nº DO PROCESSO
COMO OBSERVAÇÃO

DADOS ADICIONAIS

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
;DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL. NAO GERA DIREITO A CREDITO FISCAL DE IPI OU ICMS, NOS TERMOS DO ART. 23 DA LC 123/2006.;Total aprox. Tributos R\$164,52 (53,59%) - Fonte IBPT;

PROC. N 237460084172024- 88

GUIA DE EMISSÃO DE GRU

PRIMEIRA PÁGINA DE PREENCHIMENTO DA GRU

Acesse a página <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru>

<https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/pagamento-gru>

Pagamento de GRU

Para preenchimento dos campos da GRU (ex. Código do Serviço, Número de Referência, se obrigatório, valor a ser pago, etc.), é necessário o Público favorecido pelo pagamento (ex. Tribunais, Universidades, Ministérios, entre outros). A **Secretaria do Tesouro Nacional não é responsável** por erros de digitação.

Dúvidas de como pagar um serviço público neste portal? Confira aqui o passo-a-passo completo.

Órgão Arrecadador

26450 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

Unidade Gestora Arrecadadora

158720 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

Serviço (Obrigatório)

038718 - DEVOLUCAO DE AJUDA DE CUSTO - EXERCICIO

Voltar Limpar Avançar

Insira no campo 'código de recolhimento' o código 038718 - DEVOLUÇÃO DE AJUDA DE CUSTO - EXERCÍCIO.

Clique em avançar, a partir daí abrirá outra tela para cadastramento de mais dados do boleto.

GUIA DE EMISSÃO DE GRU

SEGUNDA PÁGINA DE PREENCHIMENTO DA GRU

Insira o CPF e o nome do coordenador(a)

https://pagtesouro.tesouro.gov.br/pagtal-gru/#/pagamento-gru/formulario?servico=038718

Pagamento de GRU

Órgão Arrecadador 26450 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

Unidade Gestora Arrecadadora 158720 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

Serviço 038718 - DEVOLUCAO DE AJUDA DE CUSTO - EXERCICIO

CPF ou CNPJ do Contribuinte (Obrigatório)
Digite o CPF ou CNPJ do contribuinte

Nome do Contribuinte (Obrigatório)
Digite o nome do contribuinte ou a razão social da empresa

Número de Referência (Obrigatório)
Digite a referência do serviço, caso o serviço solicite

Competência
Digite o mês e o ano da competência

Vencimento
Digite a data de vencimento

Valor Principal (Obrigatório)
Digite o valor principal do pagamento

(-) Descontos/Abatimentos
Digite o valor dos descontos e/ou abatimentos

(+) Mora/Multa
Digite o valor da mora e/ou multa

(+) Juros/Encargos
Digite o valor dos juros e/ou encargos

Valor Total R\$ 0.00

Voltar Limpar Iniciar Pagamento

Insira o valor integral da devolução

OBSERVAÇÃO 1

As GRUs levam até 1 hora para terem o código de barras registrado, então espere um pouco antes de proceder com o pagamento, caso contrário, dará erro NO pagamento.

OBSERVAÇÃO 2

As GRU só podem ser pagas via Banco do Brasil.

OBSERVAÇÃO 3

O nº de processo está contido no edital e no termo de outorga NÃO É O NÚMERO DO PROJETO CONTIDO NO SIGAA

Insira o mês de competência em que você pagará o boleto e a data de vencimento (sempre coloque a data de vencimento para pelo menos 2 dias adiante)

No campo 'número de referência' insira o nº do processo referente ao edital ao qual o recurso está vinculado

PROEX
Pró-Reitoria de
Extensão e Cultura



UFSB
UNIVERSIDADE FEDERAL
DO SUL DA BAHIA

Seção de Fomento e Captação de Recursos