



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA (UNEB)**  
**CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSU)**

**RESOLUÇÃO Nº 1.221/2016**

Publicada no D.O.E. 03-09-2016, p. 20

*Homologada pelo CONSU, em sessão ordinária do dia 17-10-2016.*

Alterada pela Resolução CONSU nº 1.364/2019

**Cria e autoriza o funcionamento do Programa de Apoio aos Laboratórios de Ensino (PROLAB)/UNEB e dá outras providências.**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSU)** da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), no uso de suas atribuições legais e regimentais, *ad referendum* do Conselho Pleno, com fundamento no artigo 9º, § 6º e artigo 11, inciso XVI do Regimento Geral da UNEB e, considerando o que consta do Processo nº 0603160127534, após parecer favorável do relator designado, e a decisão do Presidente da Câmara para Assuntos de Legislação e Normas deste mesmo Conselho,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Autorizar a criação e o funcionamento do Programa de Apoio aos Laboratórios de Ensino (PROLAB/UNEB), coordenado pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD).

**Paragrafo Único.** O Programa de que trata o artigo precedente tem seu funcionamento normatizado pelo seu Regulamento, conforme Anexo I desta Resolução.

**Art. 2º.** Aprovar o Manual do Termo de Outorga (Anexo II) com as instruções ao outorgado, assim como o Relatório Acadêmico Financeiro e o Termo de Outorga do Programa de que trata esta Resolução – Anexos III e IV, respectivamente.

**Art. 3º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência do CONSU, 02 de setembro de 2016.

**Ubiratan Azevedo de Menezes**

Presidente da Câmara para Assuntos de  
Legislação e Normas do CONSU

**José Bites de Carvalho**

Presidente do CONSU

*\*OBSERVAÇÃO: Os Anexos desta Resolução – Regulamento, Manual do Termo de Outorga, Relatório Acadêmico Financeiro e Termo de Outorga do Programa de Apoio aos Laboratórios de Ensino (PROLAB) da UNEB – encontram-se disponíveis no site da UNEB <[www.uneb.br](http://www.uneb.br)>.*

# ANEXO I DA RESOLUÇÃO CONSU Nº. 1.221/2016

Alterado pela Resolução CONSU nº 1.364/2019

## REGULAMENTO DO PROGRAMA DE APOIO AOS LABORATÓRIOS DE ENSINO (PROLAB/UNEB)

### CAPÍTULO I

#### Das Disposições Preliminares

**Art. 1º** O Programa de Apoio aos Laboratórios de Ensino (PROLAB/UNEB) tem como finalidade garantir o desenvolvimento contínuo e regular do ensino de graduação através da implantação, adequação e expansão dos Laboratórios de Aulas Práticas, nos diversos *Campi* da Universidade do Estado da Bahia (UNEB).

**Art. 2º** O Programa de Apoio aos Laboratórios de Ensino (PROLAB/UNEB) destina-se ao financiamento de despesas de capital e outras despesas correntes para aquisição de equipamentos e *softwares* para fins educacionais, bem como para manutenção corretiva e/ou preventiva de equipamentos de pequeno e médio porte instalados nos Laboratórios de Ensino da Universidade.

**Art. 3º** O PROLAB fundamenta-se no princípio da indissociabilidade entre as dimensões do ensino, da pesquisa e da extensão, compreendidas como indispensáveis à vida acadêmica no âmbito dos Departamentos e respectivos Colegiados de Curso de Graduação.

**Art. 4º** O financiamento do PROLAB possui periodicidade anual e somente é efetivado após a disponibilização do recurso pela PROGRAD e celebração de Termo de Outorga (TO), entre o Professor (a) Coordenador(a) do Projeto e a PROGRAD.

### CAPÍTULO II

#### Dos Objetivos do Programa e Critérios para Participação

##### Seção I

#### Dos Objetivos

**Art. 5º** O PROLAB/UNEB tem os seguintes objetivos:

- I- adequar, expandir e manter os laboratórios de aulas práticas dos cursos de graduação da UNEB através da aquisição de equipamentos e *softwares* para fins educacionais;
- II- apoiar as atividades de ensino em consonância com as diretrizes curriculares nacionais e aos projetos políticos pedagógicos dos cursos de graduação;

## Seção II

### Dos Critérios para Participação

**Art. 6º** Os recursos do PROLAB/UNEB serão concedidos aos professores(as) coordenadores(as) cujo Projeto de Ensino proposto atendam aos seguintes critérios:

- I- elaborados por professores(as) do quadro permanente de Cursos de Graduação de oferta contínua da UNEB;
- II- cadastrados no SIP em período disponibilizado pela Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN);
- III- aprovados pelo Colegiado do Curso; e,
- IV- homologado pelo Conselho de Departamento.

### CAPÍTULO III Das Atribuições

**Art. 7º** A execução de cada projeto aprovado e subsidiado pelo **Programa de Apoio aos Laboratórios de Ensino (PROLAB/UNEB)** é de responsabilidade do (a) professor (a) coordenador (a) da proposta, integrante do quadro permanente em articulação com o Departamento ao qual está vinculado, sob a orientação deste regulamento e respectivo Manual do Termo de Outorga PROLAB/UNEB.

**§ 1º.** Caso o professor (a) Coordenador (a) do Projeto aprovado necessite ser substituído (a), esta dar-se-á mediante solicitação encaminhada à PROGRAD, por intermédio da Direção do Departamento, com parecer do Colegiado do Curso e homologada pelo Conselho de Departamento, com a designação de novo titular, devendo ser celebrado novo Termo de Outorga (TO), a fim de assegurar a execução do projeto.

**§ 2º.** O prazo final de execução do novo TO será o mesmo prazo mencionado no Termo encerrado.

**§ 3º.** O novo TO somente será celebrado após a apresentação da prestação de contas do Termo anterior à PROGRAD, conforme prevê o inciso III do Art. 11 deste Regulamento.

**Art. 8º.** Caberá ao(a) professor(a) coordenador(a) do Projeto as seguintes atribuições:

- I- encaminhar à PROGRAD, via Direção do Departamento, o Projeto conforme os critérios estabelecidos no Art. 6º;
- II- celebrar com a UNEB o Termo de Outorga;
- III- compartilhar de infra-estrutura administrativa e financeira, vinculada ao respectivo Departamento, para a execução dos recursos oriundos do PROLAB/UNEB;
- IV- responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas no TO;
- V- executar os recursos financeiros repassados pelo PROLAB/UNEB, observando a legislação pertinente;
- VI- providenciar abertura de conta bancária específica para execução do PROLAB/UNEB, com apresentação de documentação que comprove a titularidade;

VII- apresentar à PROGRAD o Relatório Acadêmico Financeiro, conforme dispõe o Termo de Outorga, via Direção de Departamento; e,

VIII- solicitar à PROGRAD/UNEB, o termo aditivo de prazo com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do final da vigência do instrumento ou qualquer outra alteração na estrutura de despesa, quando necessário, através da Direção do Departamento, após aprovação pelo Colegiado do Curso e Conselho de Departamento;

**Parágrafo Único.** Caso o (a) professor (a) Coordenador (a) do Projeto não tenha a prestação de contas aprovada ou deixe de apresentá-la, ficará impedido (a) de receber quaisquer benefícios provenientes da UNEB, até a sua regularização, podendo responder a Processo Administrativo.

**Art. 9º** Caberá ao Colegiado de Curso as seguintes atribuições:

I- analisar e emitir parecer referente ao Projeto apresentado pelo(a) Professor(a) Coordenador(a);

II- analisar e emitir parecer quanto à solicitação de aditamento de prazo no Termo de Outorga e ajustes na estrutura de despesas do Projeto; e,

III- analisar e emitir parecer quanto a substituição do(a) professor(a) coordenador(a) do Projeto.

**Art. 10.** Caberá à Direção do Departamento as seguintes atribuições:

I- encaminhar à PROGRAD o Projeto aprovado pelo Colegiado do Curso, homologado pelo Conselho de Departamento, e respectivas alterações;

II- fornecer suporte técnico para a execução orçamentária e financeira do TO, compartilhando com os(as) professores(as) Coordenadores(as) do Projeto a infra-estrutura administrativa e financeira do Departamento, para a execução dos recursos oriundos do PROLAB/UNEB; e,

III- encaminhar à PROGRAD Relatório Acadêmico Financeiro, conforme prazo estabelecido no Termo de Outorga.

**Art. 11.** Caberá à PROGRAD as seguintes atribuições:

I- elaborar e publicar edital para disciplinar e orientar a elaboração dos Projetos que atendam aos critérios estabelecidos no Art. 6º deste Regulamento;

II- constituir Comissão *ad hoc*, bem como os critérios para análise e julgamento dos Projetos apresentados;

III- homologar o Resultado Classificatório emitido pela Comissão *ad hoc*, considerando a Ordem de Classificação e o limite de recursos previstos no PROLAB/UNEB; e,

IV- acompanhar e avaliar a execução do Projeto através do Relatório Acadêmico e Financeiro, apresentado pelos Professores (as) Coordenadores(as) do projeto;

**CAPÍTULO IV**  
**Seção I**  
**Dos Itens Financiáveis**

**Art. 12.** O PROLAB/UNEB poderá financiar as despesas de capital e outras despesas correntes, essenciais ao atendimento das finalidades dos Projetos, relacionadas e descritas a seguir:

I- serviços de terceiros – pessoa física ou jurídica (instalação, manutenção corretiva e/ou preventiva, treinamento necessário ao funcionamento de equipamentos dos Laboratórios de Ensino);

II- aquisição dos equipamentos;

III- softwares para fins educacionais; e,

IV- peças necessárias ao serviço de instalação e manutenção dos equipamentos dos Laboratórios de Ensino.

**Art. 13.** A execução dos recursos decorrentes do PROLAB/UNEB é de responsabilidade pessoal e intransferível dos(as) Professores(as) Coordenadores(as) dos Projetos aprovados, sendo proibida a transferência para terceiros.

**Art. 14.** O recebimento de recursos via PROLAB/UNEB, mediante Termo de Outorga, implicará na obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o término de vigência do referido Termo.

**Parágrafo Único.** O processo de prestação de contas de que trata o *caput* deste artigo deverá ser encaminhado à PROGRAD, por intermédio da Direção de Departamento.

**Art. 15.** A concessão de novo PROLAB/UNEB para o mesmo professor(a) Coordenador(a) de Projeto somente será permitida após o término da vigência e aprovação da prestação de contas referente ao TO anterior.

**Seção II**  
**Dos Itens Não Financiáveis**

**Art. 16.** A aplicação dos recursos do PROLAB/UNEB deve estar em conformidade com a Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005, com este Regulamento, Manual do Termo de Outorga PROLAB/UNEB, Termos de outorga celebrados entre a UNEB e os(as) professores(as) Coordenadores(as) dos Projetos aprovados, assim como com as orientações específicas emanadas da PROGRAD que se fizerem necessárias.

**Parágrafo Único.** Não serão apoiados pelo PROLAB/UNEB reparos em equipamentos de ar-condicionado, refrigeradores, freezers e equipamentos de informática instalados ou de uso dos setores administrativos.

**Art. 17.** Conforme especificado no Manual do Termo de Outorga, item 2.4, acerca das proibições no uso do recurso, fica proibido a utilização dos recursos nos seguintes casos:

I- em desacordo com o PROJETO;

II- em despesas realizadas em data anterior à data do crédito do recurso na conta corrente específica ou posterior à data da vigência do Termo de Outorga, não sendo permitido o ressarcimento nessas condições;

III- em finalidade diversa da estabelecida no respectivo Termo de Outorga, ainda que em caráter de emergência, só sendo permitidos débitos para cobertura de despesas previstas no respectivo termo;

IV- em Transferência de recursos para outro projeto, ainda que seja de um (a) mesmo(a) outorgado(a) que esteja recebendo mais de um auxílio da UNEB ou de agências de fomento no mesmo período;

V- em Transferência de recursos entre os grupos de despesas orçamentárias de custeio;

VI- em Pagamento de tarifas bancárias, juros e multas, inclusive aquelas referentes a recolhimento fora do prazo;

VII- em despesas a título de taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar;

VIII- em pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor ou empregado público ativo, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública de qualquer esfera de poder com recurso do PROLAB ou oriundo da aplicação financeira;

IX- em pagamentos de prestação de serviços de qualquer natureza a bolsista da UNEB, durante a vigência da bolsa;

X- em despesas com itens não financiáveis; e,

XI- em despesas a título de taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar com recurso do PROLAB ou oriundo da aplicação financeira.

## **CAPÍTULO V**

### **Avaliação dos Projetos**

**Art. 18.** A análise dos projetos acontecerá em duas etapas, a saber:

I- enquadramento que consiste na análise a ser realizada por equipe técnica da PROGRAD quanto à conferência da documentação obrigatória; e,

II- parecer do Comitê *ad hoc* que consiste em análise do mérito, conforme barema constante do Edital;

**Art. 19.** O Resultado Classificatório emitido pela Comissão *ad hoc*, considerando a Ordem de Classificação e o limite de recursos previstos no PROLAB/UNEB, será homologado pela PROGRAD.

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Execução e Acompanhamento**

**Art. 20.** O acompanhamento será realizado por intermédio do Relatório Parcial e do Relatório Acadêmico Financeiro.

**Art. 21.** O envio do relatório parcial das ações deverá ocorrer, impreterivelmente, até 30 (trinta) dias depois de decorridos três meses da data de início da execução do projeto, contados a partir da data de disponibilização do recurso em conta bancária conforme descrição contida no inciso VI do Art. 8º deste regulamento.

**Art. 22.** O Professor(a) Coordenador(a) do projeto objeto do Termo de Outorga encaminhará o Relatório Acadêmico Financeiro, que caracterizará a prestação de contas dos recursos investidos no projeto, à PROGRAD/UNEB, via Direção do Departamento, até 30 (trinta) dias corridos após a data de conclusão do mencionado projeto, sob pena de ser cadastrado como inadimplente com a UNEB e com o Estado da Bahia.

**Parágrafo Único.** O Relatório Final de que trata este artigo tem sua estrutura e composição descrita no Manual do Termo de Outorga PROLAB/UNEB e possui modelo apresentado como Anexo III da resolução, ficando desconsiderada qualquer outra modalidade utilizada para elaboração do citado Relatório.

## **CAPÍTULO VII** **Das Disposições Finais**

**Art. 23.** O Projeto aprovado será desenvolvido durante o período que abrange a data de assinatura do Termo de Outorga até o mês abril do exercício fiscal subsequente.

**Art. 24.** O Resultado Classificatório, homologado pela PROGRAD, será divulgado no Portal da UNEB, cabendo ao proponente a inteira responsabilidade de apropriar-se desta informação.

**Art. 25.** Caso o Professor(a) Coordenador(a) do Projeto tenha justificativa para contestar o Resultado Classificatório, a PROGRAD aceitará recurso no prazo de 8 (oito) dias úteis, a contar da divulgação do resultado do julgamento no Portal UNEB.

**Parágrafo Único.** Para análise do recurso de que trata o *caput* deste artigo, será designado um outro integrante da Comissão *ad hoc* que, após exame, fundamentará a apreciação do pedido de reconsideração, emitindo Parecer Final no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data de recebimento da solicitação.

**Art. 26.** Excepcionalmente para edital referente ao ano orçamentário de 2016, será aberto prazo específico para inclusão do projeto proponente no SIP.

**Art. 27.** Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD).

## **ANEXO II DA RESOLUÇÃO CONSU Nº. 1.221/2016 MANUAL DO TERMO DE OUTORGA**

### **1 CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE OUTORGA (TO)**

O Programa de Apoio aos Laboratórios de Ensino (PROLAB) da Universidade do Estado da Bahia (UNEB) será executado por meio da celebração de Termo de Outorga (TO) com o(a) professor(a) coordenador(a) do Projeto e a Instituição, conforme prevê o Regulamento aprovado pela Resolução CONSU nº 1.221/2016. Neste sentido, o(a) referido(a) professor(a) coordenador(a) deverá apresentar à PROGRAD/UNEB:

I- Cópia da carteira de identidade;

II- Cópia do CPF;

III- Comprovante de residência;

IV- Comprovante da homologação do resultado;

V- Cópia do contracheque; e,

VI- Extrato zerado de conta bancária aberta em instituição credenciada junto à Administração Estadual, a ser utilizada exclusivamente para fins do repasse e gestão do recurso.

Durante a vigência do termo de outorga, caberá ao(a) outorgado(a) manter atualizado seu endereço residencial e apresentar novo comprovante de residência, caso tenha sofrido alteração nesse período.

A celebração do TO somente ocorrerá quando o(a) outorgado(a) estiver adimplente com a Administração Pública Estadual, conforme os dispositivos do Decreto Estadual nº 9.266/2004. Dessa forma, não poderá participar do PROLAB e assinar o TO, o(a) professor(a) coordenador(a) do projeto:

I- que não tenha apresentado a prestação de contas e Relatório Acadêmico Financeiro, concernente a outros projetos dos quais configura na condição de titular, nos prazos estipulados, assim como quando os mesmos não tiverem sido aprovados pela UNEB ou outros órgãos da Administração Estadual.

II- que esteja em débito junto ao Estado, referente a obrigações fiscais.



III- que esteja suspenso pela Administração (com irregularidade apurada ou com indícios de irregularidades na aplicação dos recursos recebidos); e,

IV- que esteja em débito com empresas integrantes da Administração Estadual.

## **2 EXECUÇÃO DO TERMO DE OUTORGA**

### **2.1. O que é necessário para receber o recurso?**

O repasse de recurso pela PROGRAD/UNEB para a implementação do PROLAB está condicionado à:

I- assinatura de Termo de Outorga pelo(a) professor(a) coordenador(a) e a UNEB, bem assim a respectiva publicação no Diário Oficial do Estado, a ser providenciada pela Secretaria Especial de Licitação de Contratos e Convênios (SELCC) da UNEB; e,

II- existência de conta corrente específica junto à rede bancária (Banco do Brasil ou outra instituição indicada), por parte do(a) professor(a) coordenador(a), para movimentação exclusiva dos recursos do Projeto apoiado.

Na gestão do recurso para o desenvolvimento do Projeto aprovado, o(a) outorgado(a) deverá estar atento(a) para:

a) objeto do Termo de Outorga;

b) valor total e cronograma de desembolso;

c) natureza da despesa prevista na dotação orçamentária (capital e outras despesas correntes), conforme descrito no orçamento do Projeto;

d) prazo de vigência e de prestação de contas;

e) submissão do Relatório Acadêmico e Financeiro; e,

f) demais obrigações estipuladas e aceitas pelo outorgado.

Quaisquer alterações que, porventura, precisem ocorrer quanto a prazos e itens de despesas, deverão ser aprovadas pelo Colegiado do Curso e homologado pelo Conselho do Departamento e encaminhado à PROGRAD pela Direção do Departamento para ciência do pleito, que comunicará a aprovação, ou não, da solicitação. Não serão possíveis alterações no objeto do Termo de Outorga.

A PROGRAD adotará os procedimentos junto a Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), SELCC (Secretaria Especial de Licitações, Contratos e Convênios) e Secretaria Especial de Contabilidade e Finanças (SECONF) a fim de garantir os procedimentos necessários à celebração e execução do Termo de outorga.

## **2.2. Como é feito o repasse do recurso?**

O(A) outorgado(a) dará início às ações para o desenvolvimento do Projeto aprovado somente após o recebimento efetivo do recurso creditado na conta corrente específica, realizado pela SECONF/UNEB em parcela única, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

Neste sentido, considerando que o recurso aprovado para a realização do Projeto será creditado em contas correntes pessoais, este deverá ser informado no campo “Rendimentos não Tributáveis” da declaração de Imposto de Renda – Pessoa Física (IRPF), referente ao exercício financeiro em que o crédito tiver sido realizado.

## **2.3. Utilização do recurso**

### **2.3.1. Cuidados gerais:**

I- a utilização do recurso financeiro poderá apenas acontecer durante a vigência especificada no Termo de Outorga, após o recebimento mediante crédito na conta corrente exclusiva para seu uso;

II- o recurso, enquanto não utilizado, será, obrigatoriamente, aplicado em caderneta de poupança de instituição financeira oficial. A não aplicação do recurso no mercado financeiro implicará na devolução do montante não aplicado no período, corrigido por meio de índice correspondente à aplicação financeira;

III- as receitas financeiras das aplicações serão obrigatoriamente computadas a crédito do Termo de Outorga e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, desde que previamente aprovadas pelo Colegiado do Curso, homologada pelo Conselho de

Departamento e aprovada pela PROGRAD, devendo constar em demonstrativo na prestação de contas;

IV- se houver saldo residual de recurso, inclusive rendimentos da aplicação financeira, quando da conclusão da execução do projeto ou do término da vigência do Termo de Outorga (o que ocorrer primeiro), o(a) outorgado(a) deverá devolvê-lo à SECONF/UNEB, através do Documento de Arrecadação Estadual (DAE);

V- caso exista necessidade de prorrogação do período da vigência, cabe ao(a) outorgado(a) encaminhar à PROGRAD/UNEB solicitação de termo aditivo de prazo com antecedência mínima de 60 dias antes do final da vigência do instrumento, após aprovação pelo Colegiado do Curso e homologação no Conselho de Departamento;

VI- o (a) outorgado (a) deverá prestar contas (acadêmica e financeira) de todos os recursos recebidos para o Termo de Outorga de acordo com as orientações sobre prestação de contas previstas neste Manual;

VII- o (a) outorgado (a) apenas se eximirá da sua responsabilidade pelo projeto perante a PROGRAD/UNEB após a aprovação da prestação de contas final (acadêmica e financeira);

VIII- caso o Projeto tenha previsto a aquisição de material permanente, equipamentos ou softwares para fins educacionais, a responsabilidade do(a) outorgado(a) cessará após a efetivação da doação ou da cessão de uso dos mesmos para o Departamento da UNEB ao qual está vinculado, devendo estes bens constarem da Prestação de Contas à PROGRAD/UNEB;

IX- o (a) outorgado (a) deve providenciar junto à Coordenação Administrativa e Financeira do Departamento o termo de depósito do bem adquirido em conjunto com a Subgerência de Material e Patrimônio (SUMAPA), vinculada à Pró-Reitoria de Administração (PROAD);

X- o (a) outorgado (a) poderá ser solicitado a prestar esclarecimentos à Auditoria de Controle Interno (AUCONTI) da própria Universidade ou ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) da Bahia; e,

XI- na situação de substituição do professor(a) coordenador(a) do Projeto, deverá ser celebrado novo Termo de Outorga conforme dispõe o Regulamento do PROLAB.

### 2.3.2. Realização das despesas

I- o recurso deverá ser executado conforme descrito no Projeto aprovado e constante no Termo de Outorga assinado e publicado;

II- as despesas que não se encontram contempladas no Projeto aprovado serão de inteira responsabilidade do(a) outorgado(a);

III- os itens passíveis de financiamento pela PROGRAD/UNEB encontram-se informados no Regulamento do PROLAB, aprovado pela Resolução do CONSU nº 1.221/2016;

IV- os(as) outorgados(as), não sujeitos ao procedimento licitatório, tornam-se responsáveis pela utilização do recurso e são obrigados ao atendimento dos princípios de economicidade e eficiência, mediante o mínimo de 03 (três) cotações de preços dos bens e/ou serviços adquiridos, demonstrando e justificando expressamente a opção utilizada, sob pena de responsabilidade pelos atos de gestão antieconômica, de acordo com a Lei Estadual nº 9.433/2005;

V- caso exista a necessidade de realizar remanejamento no PROJETO (alteração das despesas inicialmente programadas), o(a) outorgado(a) deverá solicitar autorização formal à PROGRAD/UNEB, após a aprovação pelo Colegiado do CURSO e respectivo Conselho de Departamento, mediante solicitação de remanejamento de recursos acompanhada do PROJETO ajustado;

VI- para utilização do saldo de aplicação financeira do recurso do PROJETO, o(a) outorgado(a) deverá requisitar autorização ao Colegiado do CURSO e respectivo Conselho de Departamento, em seguida enviar à PROGRAD/UNEB;

VII- para aplicar o recurso em Serviços de Terceiros - Pessoa Física exigir que o prestador de serviço assine recibo que comprove o recebimento do pagamento. Qualquer pagamento a pessoa física deve ser realizado de acordo com a legislação em vigor, de forma a não estabelecer vínculo empregatício. Assim, a mão-de-obra empregada não terá vínculo de qualquer natureza com a UNEB e desta não poderá demandar quaisquer pagamentos, permanecendo na exclusiva responsabilidade do (a) Outorgado (a);

VIII- para aplicar o recurso em Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, deverá exigir do prestador de serviço nota fiscal; e,

IX- para aplicar o recurso com a aquisição de material de consumo, outras despesas correntes, ou equipamentos e softwares para fins educacionais, deverá exigir do fornecedor: nota fiscal, cupom fiscal ou DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica), em sua versão original e cópia.

2.3.2.1. Cuidados a serem observados na emissão da nota fiscal:

I- qualquer nota fiscal relativa às despesas vinculadas à execução do Termo de Outorga (compra de material ou serviço) deve estar dentro do prazo de sua validade, o que pode ser verificado na parte superior ou no seu rodapé no campo “Data limite para emissão”. A utilização de nota fiscal vencida implicará a devolução total do valor do documento à PROGRAD/UNEB;

II- em nenhuma hipótese podem ser efetuadas despesas de termos de outorga diferentes em uma mesma nota fiscal;

III- da nota fiscal deve constar o nome por extenso do(a) outorgado(a);

IV- o (a) outorgado (a) deverá registrar, preferencialmente na frente de cada nota fiscal ou no seu verso, as seguintes informações: PROGRAD/UNEB, número do Termo de Outorga e ano de concessão. Sugere-se a confecção de um carimbo com o objetivo de padronizar o tipo de informação;

V- da nota fiscal deverão constar, obrigatoriamente, a discriminação completa do item adquirido, a quantidade e os valores unitário e total; e,

VI- não serão aceitas notas fiscais e/ou recibos que apresentem alterações, emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza, sem a devida carta de correção emitida pelo fornecedor. Caso seja preenchida à mão, o preenchimento com letra ou tinta diferente é considerado rasura.

2.3.2.2. A Movimentação da conta bancária específica para o Outorgado do PROLAB deverá ser realizada mediante cheque nominal, transferência eletrônica disponível ou outra modalidade de débito autorizada, em que fiquem identificados sua destinação e o credor.

## **2.4 Proibições no uso do recurso**

É terminantemente proibido a utilização dos recursos nos seguintes casos:

I- em desacordo com o PROJETO;

II- em despesas realizadas em data anterior à data do crédito do recurso na conta corrente específica ou posterior à data da vigência do Termo de Outorga, não sendo permitido o ressarcimento nessas condições;

III- em finalidade diversa da estabelecida no respectivo Termo de Outorga, ainda que em caráter de emergência, só sendo permitidos débitos para cobertura de despesas previstas no respectivo termo;

IV- em Transferência de recursos para outro projeto, ainda que seja de um (a) mesmo(a) outorgado(a) que esteja recebendo mais de um auxílio da UNEB ou de agências de fomento no mesmo período;

V- em Transferência de recursos entre os grupos de despesas orçamentárias de custeio;

VI- em Pagamento de tarifas bancárias, juros e multas, inclusive aquelas referentes a recolhimento fora do prazo;

VII- em despesas a título de taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar;

VIII- em pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor ou empregado público ativo, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública de qualquer esfera de poder com recurso do PROLAB ou oriundo da aplicação financeira;

IX- em pagamentos de prestação de serviços de qualquer natureza a bolsista da UNEB, durante a vigência da bolsa;

X- em despesas com itens não financiáveis; e,

XI- em despesas a título de taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar com recurso do PROLAB ou oriundo da aplicação financeira.

## **2.5 Remanejamento de recursos e utilização dos recursos resultantes de aplicação financeira**

I- a solicitação de remanejamento deverá ser encaminhada por memorando à PROGRAD/UNEB, via Direção de Departamento, acompanhado de justificativa e do novo PROJETO proposto, após aprovação pelo Colegiado do curso e respectivo Conselho de Departamento;

II- para a solicitação do remanejamento, o(a) outorgado(a) deverá:

- identificar a troca entre um item aprovado (e que não será concretizado) e um novo item;
- justificar como o item originalmente aprovado poderá não ser realizado;
- justificar como o novo item contribui para o desenvolvimento do projeto;

- apresentar o projeto originalmente aprovado; e,
- apresentar o projeto alterado.

III- a utilização dos recursos resultantes de aplicação financeira só poderá ser feita mediante solicitação e aprovação pela PROGRAD/UNEB, dentro do objeto do termo de outorga, desde que previamente liberadas pelo Colegiado do curso e homologadas pelo Conselho de Departamento, mediante a tramitação de processo;

IV- a solicitação de utilização dos recursos resultantes de aplicação financeira deverá ser encaminhada por memorando, via Direção de Departamento, à PROGRAD/UNEB, mediante justificativa e apresentação de projeto proposto, após aprovação pelo Colegiado do curso e homologado pelo Conselho de Departamento, mediante a tramitação de processo;

V- para a solicitação de utilização do resultado da aplicação, o outorgado deverá:

- apresentar à PROGRAD/UNEB os valores obtidos mediante a comprovação por extrato da conta;
- identificar a utilização que pretende dar a esse recurso;
- justificar como esses novos itens contribuem para o desenvolvimento do projeto (especialmente em casos nos quais essa solicitação esteja sendo feita perto do término da vigência do termo); e,
- apresentar a solicitação para ajuste do projeto, com inclusão dos itens a serem adquiridos com o recurso.

VI- a utilização dos recursos de remanejamento ou de resultado de aplicação apenas poderá ocorrer após a liberação pela PROGRAD, PROPLAN e SECONF;

VII- a aprovação das referidas solicitações será comunicada ao(a) outorgado(a) por meio de memorando da PROGRAD/UNEB; e,

VIII- o prazo máximo para solicitações de remanejamento de itens de custeio é de 30 (trinta) dias antes do término de vigência do Termo de Outorga.

## **2.6 Devolução de recursos não utilizados à PROGRAD/SECONF/UNEB**

O(A) outorgado(a) terá que devolver os recursos à PROGRAD/UNEB quando:

I- não for executado o objeto do Termo de Outorga;

II- não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas financeira e ACADÊMICA;

- III- a prestação de contas financeira E ACADÊMICA não for aprovada;
- IV- os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no Termo de Outorga;
- V- houver saldo remanescente após finda a vigência do Termo de Outorga; e,
- VI- não for apresentada documentação comprobatória referente às despesas realizadas.

## **2.7 Restrições para liberação de recurso**

A PROGRAD/UNEB não liberará recursos ao outorgado quando:

- I- o (a) mesmo (a) estiver inadimplente quanto à prestação de contas financeira e/ou Relatório Acadêmico Financeiro, de acordo com as orientações de prestação de contas; e,
- II- forem verificados desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do Termo, ou descumprimento com relação a outras cláusulas do instrumento.

## **3 ORIENTAÇÕES SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS À PROGRAD/UNEB**

### **3.1. Requisitos para a prestação de contas:**

- I- apenas será recebida a prestação de contas final composta pelos itens acadêmicos e financeiros, por meio de relatório já referenciado neste Manual;
- II- a prestação de contas deverá ser entregue à PROGRAD/UNEB, via tramitação de processo, obedecendo aos prazos máximos estipulados neste Manual.

### **3.2. Composição do processo de prestação de contas:**

a) Aspectos financeiros:

- I- memorando de encaminhamento de prestação de contas à PROGRAD/UNEB, via direção do departamento, identificando projeto e o termo de outorga em questão;
- II- cópia do Termo de Outorga, dos termos aditivos (se for o caso) e respectivo projeto homologado pela PROGRAD/UNEB;
- III- relatório Acadêmico-Financeiro composto por planilhas de prestação de contas;



IV- extrato bancário de conta corrente e de aplicação financeira;

V- documentação para comprovação dos gastos, em originais;

VI- comprovação de atendimento aos princípios de economicidade e eficiência, mediante a apresentação de no mínimo de 03 (três) cotações de preços dos bens e serviços adquiridos, demonstrando e justificando, expressamente, a opção utilizada, para casos em que não seja selecionado o fornecedor que apresente menor valor; e,

VII- comprovante de recolhimento de saldo de recursos (dae), se for o caso, conforme item 2.3.1 inciso IV deste Manual.

b) Aspectos técnicos:

I- relatório acadêmico financeiro, conforme modelo constante do portal da PROGRAD/UNEB;

### **3.3 Comprovação dos recursos gastos**

A comprovação do gasto do recurso dar-se-á por meio da documentação a seguir detalhada:

I- para pagamentos de pessoas jurídicas: notas ou cupons fiscais de compras ou prestações de serviços, devidamente atestados ou certificados pela unidade competente, com identificação do responsável. Em relação aos pagamentos de mercadorias, em que seja exigida a emissão de notas fiscais modelos 1 ou 1-A, deverá, também, ser emitida nota fiscal por meio do sistema informatizado da Secretaria da Fazenda, disponibilizado no endereço eletrônico [www.sefaz.ba.gov.br](http://www.sefaz.ba.gov.br), em conformidade com o disposto no decreto que estabelece a obrigatoriedade de emissão de nota fiscal por meio eletrônico; e,

II- para pagamentos a trabalhador avulso, sem vínculo empregatício: recibos com identificação do RG, CPF e endereço de sua residência.

### **3.4 Documentação para comprovação dos gastos**

Os documentos fiscais de comprovação dos gastos serão emitidos de acordo com as seguintes exigências:

I- deverão corresponder à nota fiscal ou ao recibo original, devidamente atestado pelo(a) outorgado(a), mediante a aposição de carimbo na frente do documento fiscal, identificando o Termo de Outorga e carimbo declarando a realização do serviço ou a entrega do bem;

II- deverão ser organizadas por ordem cronológica de aquisição/contratação e de acordo com a natureza da despesa (corrente), conforme apresentado no PAR;

III- deverão constar, obrigatoriamente, a discriminação completa da despesa, a quantidade e os valores;

IV- não serão aceitas notas fiscais e/ou recibos que apresentem alterações, emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza, sem a devida carta de correção emitida pelo fornecedor; e,

V- documentos comprobatórios em folha menor que A4 devem ser colados em uma folha de papel A4, sentido vertical, respeitando possíveis anotações no verso. Cada folha de papel deverá conter apenas um documento.

### **3.5 Prazos para entrega de prestação de contas**

A prestação de contas deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias do final da vigência do Termo de Outorga. A PROGRAD/UNEB poderá solicitar relatórios acadêmicos e/ou financeiros a qualquer momento, durante o período de 05 (cinco) anos após a entrega de prestação de contas.

### **3.6 Implicações para a não apresentação ou irregularidades na prestação de contas:**

I- constatada irregularidade na apresentação da prestação de contas parcial, a PROGRAD/UNEB notificará o(a) outorgado(a) para que, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, possa sanar as irregularidades ou cumprir a obrigação; e,

II- o (a) outorgado (a) que não apresentar a prestação de contas no prazo estabelecido ou que tenha a prestação não aprovada pela PROGRAD/UNEB ficará como inadimplente perante a instituição e a todas as demais instituições públicas do Estado da Bahia, além de estar sujeito ao procedimento de Tomada de Contas Especial, prevista na alínea “a”, do Art. 33, do Regulamento aprovado pelo Decreto Estadual nº 9.266/04.

### **3.7 Motivos que causam a rejeição da prestação de contas**

Usualmente, as prestações de contas financeiras são rejeitadas quando o outorgado incorre em um ou mais dos itens relacionados a seguir:

- não utilização de conta bancária específica;
- pagamento de despesas fora do prazo de vigência do instrumento legal;

- pagamento de despesas não aprovadas pela PROGRAD/UNEB no projeto.
- não aplicação do recurso no mercado financeiro enquanto não utilizado;
- pagamento de despesas sem o respectivo documento fiscal;
- documentos fiscais com prazo de emissão vencido ou sem destaque dos impostos devidos;
- rasuras nos documentos comprobatórios das despesas;
- preenchimento de campos de notas fiscais pela próprio(a) outorgado(a), posterior a data de emissão do documento;
- documentos sem os devidos carimbos de recebimento, datados e assinados;
- gasto dos recursos em finalidade diversa à prevista no Termo de Outorga;
- retirada de recursos da conta específica para pagamento de despesas não relativas ao Termo de Outorga;
- não encaminhamento dos extratos bancários desde a entrada do recurso e toda sua movimentação mês a mês, inclusive os extratos das aplicações financeiras; e,
- encaminhamento de extratos bancários emitidos via internet ou caixa eletrônico sem a devida autenticação da agência bancária.

Usualmente são rejeitadas as prestações de contas técnicas que demonstrarem:

- descumprimento do objeto do Termo de Outorga; e,
- descumprimento do projeto aprovado sem as devidas justificativas técnicas.

## **GLOSSÁRIO**

- I- Termo de Outorga: instrumento, similar ao convênio, que regula a concessão de apoio financeiro a programas e projetos mediante disponibilização de recursos à pessoa física;
- II- Outorgado: pessoa física que celebra o Termo de Outorga com órgão ou entidade da administração pública, neste caso com a Universidade do Estado da Bahia (UNEB);
- III- Professor-Coordenador: pessoa física, neste caso, pertencente ao quadro docente da Universidade, autor de projeto aprovado no âmbito do PROLAB;
- IV- Cronograma de desembolso: relação de parcelas e sua situação cronológica para o repasse do recurso aprovado no termo de outorga pela (PROGRAD) da UNEB, bem assim o detalhamento mensal do desembolso pelo(a) outorgado(a);
- V- Despesa corrente: corresponde aos gastos com custeio;
- VI- Despesas de capital: correspondem a gastos que resultam em patrimônio;
- VII- Remanejamento: alteração no PROJETO referente à modificação das despesas programadas e aprovadas, quanto à inclusão, exclusão, aumento, redução de valores, quantidades e/ou metas;
- VIII- Termo aditivo: instrumento celebrado durante a vigência do Termo de Outorga para promover a alteração das condições pactuadas, à exceção do seu objeto;
- IX- Rendimento da aplicação: valor obtido em decorrência da aplicação financeira do recurso recebido;
- X- Prestação de contas: procedimento pelo qual o(a) outorgado(a) está obrigado(a) a comprovar ante a PROGRAD/UNEB o uso e movimentação do recurso repassado, assim como do alcance do objetivo e metas previstas no PROJETO e Termo de Outorga celebrado, por meio do Relatório Acadêmico Financeiro; e,
- XI- Tomada de Contas Especial: processo devidamente formalizado, dotado de rito próprio, com a finalidade de apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao erário, visando o ressarcimento, em caso de comprovação.

## ANEXO III DA RESOLUÇÃO CONSU Nº. 1.221/2016 RELATÓRIO ACADÊMICO FINANCEIRO

### 1- DADOS CADASTRAIS

PROJETO:	CURSO:
PROFESSOR COORDENADOR:	MATRÍCULA:
E-MAIL INSTITUCIONAL:	CPF:
TELEFONE:	E-MAIL PESSOAL:
DEPARTAMENTO/CAMPUS:	TELEFONE:
DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO:	
Nº DO TERMO DE OUTORGA:	PERÍODO ABRANGIDO PELO RELATÓRIO: ___/___/___ a ___/___/___

### 2- RELATO SOBRE A EXECUÇÃO DO PROJETO

(Informar sobre as aquisições realizadas e/ou serviços prestados com a finalidade de adequar, expandir e manter os laboratórios de aulas práticas dos cursos de graduação da UNEB).

### 3 DIFICULDADES

(Citar as principais dificuldades de caráter técnico-científico, financeiro, administrativo e gerencial, enfrentadas durante a execução do projeto).

#### **4 EXECUÇÃO FINANCEIRA**

(A apresentação das informações referentes à execução financeira deverá obedecer as orientações constantes do item 03 do Manual do Termo de Outorga PROLAB/UNEB).

#### **5 PARECER DO COLEGIADO DO CURSO:**

(Anexar Certidão de Ata da reunião que aprovou o Relatório Acadêmico Financeiro).

Salvador/BA,

\_\_\_\_\_  
Coordenador (a) da Proposta

#### **6 HOMOLOGAÇÃO DO CONSELHO DE DEPARTAMENTO:**

(Anexar Certidão de Ata)

Encaminhe-se à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD).

Salvador/BA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Diretor (a) do Departamento de

# ANEXO IV DA RESOLUÇÃO CONSU Nº. 1.221/2016

## MODELO DO TERMO DE OUTORGA

### PROGRAMA DE APOIO AOS LABORATÓRIOS DE ENSINO DA UNEB

#### TERMO DE OUTORGA Nº \_\_\_\_\_

#### 1 - OUTORGANTE:

A **UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA (UNEB)**, autarquia vinculada à SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA, registrada no CNPJ sob o nº 14.485.841/0001-40, criada pela Lei Delegada 66 de 1º de Junho de 1983, reestruturada pela Lei Estadual nº 7.176 de 10 de setembro de 1997, com sede na Rua Silveira Martins, 2555 – Cabula - Salvador/BA, CEP: 41195-000, na cidade do Salvador, Bahia neste ato representada pelo Reitor Professor **JOSÉ BITES DE CARVALHO**, portador da Carteira de Identidade n. 545876 e do C.P.F. 168.728.191-20.

#### 2 - OUTORGADO

<b>Nome:</b>	<b>Identidade:</b>
<b>C.P.F.:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>Bairro:</b>	
<b>Cidade:</b>	<b>Estado:</b>
<b>CEP:</b>	<b>Tel. Residencial:</b>
<b>E-mail:</b>	<b>Tel. Celular:</b>

A **Universidade do Estado da Bahia (UNEB)**, doravante designado **OUTORGANTE**, defere ao Professor(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Coordenador do Projeto intitulado **XXXXXXXXXXXX**, com cadastro no Sistema Integrado de Planejamento (SIP) **XXXXXXXX**, vinculado ao **XXXXXXXXXXXX** (Curso/ Departamento), doravante denominado **OUTORGADO**, o auxílio especificado no presente Termo, mediante cláusulas e condições seguintes:

#### 3.0 - DO OBJETO

**3.1** - Este instrumento tem por objeto a concessão do auxílio financeiro por meio do **PROGRAMA DE APOIO AOS LABORATÓRIOS DE ENSINO DA UNEB (PROLAB)**, criado pela Resolução nº 1.221/2016, publicada no D.O.E. de XX.XX.XXXX, do Conselho Universitário (CONSU), para apoiar as ações desenvolvidas nos Laboratórios de Aulas Práticas dos Cursos de Graduação, vinculado ao Departamento **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, nos termos do Art. 6º do Regulamento do PROLAB.

**3.2** – O(A) **OUTORGADO(A)** executará o objeto do presente Termo, conforme detalhado no SIP, aprovado pelo Colegiado do Curso em **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, homologado pelo Conselho do Departamento ao qual se encontra vinculado, confirmado pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD).

#### 4.0 - DA ORIGEM DOS RECURSOS

**4.1** - Os recursos destinados ao auxílio disposto no presente termo são oriundos da Universidade do Estado da Bahia (**UNEB**).

#### 4.2 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Unidade Gestora	Projeto/ Ação Orçamentária	Fonte	Elemento de Despesa
001			

#### 5.0 - DO VALOR CONCEDIDO

**5.1** - A **UNEB** se compromete a repassar ao(à) **OUTORGADO(A)** o valor global de R\$ xxxxxxxxx (por extenso), em parcela única, de acordo com disponibilidade orçamentária da PROGRAD;

**5.2** - Para movimentação dos recursos de que trata este Termo, deverá ser utilizada uma **conta corrente aberta pelo(a) OUTORGADO(A)** em agência bancária credenciada pelo Governo do Estado da Bahia, para fim exclusivo da gestão dos recursos do Projeto conforme especificado no SIP, objeto deste instrumento;

**5.3** - Os saldos dos recursos referentes a este Termo, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança;

**5.4** - As receitas auferidas na forma do item anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito do Projeto, e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, desde que autorizada, mediante consulta formal à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD), devendo constar de demonstrativo financeiro específico.

## **6.0 - PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**6.1** - O outorgado deverá apresentar Relatório Acadêmico Financeiro relativo à execução do projeto, em atenção ao que dispõe a Resolução CONSU nº 1.221/2016 e seus anexos;

**6.2** - A prestação de contas final, composta do Relatório Acadêmico Financeiro deverá ocorrer no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após o término de vigência deste Termo, conforme prevê o Art.14 do Regulamento do PROLAB.

## **7.0 - DECLARAÇÃO**

**7.1** - Neste instrumento, o(a) **OUTORGADO(A)** declara para todos os efeitos que conhece e assume a responsabilidade de cumprir as obrigações contidas no Regulamento do PROLAB, do Manual do Termo de Outorga do PROLAB, disponível no site da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, das informações apresentadas pelo **OUTORGADO(A)** no SIP e aprovado pela **OUTORGANTE**, bem assim os itens descritos no item 9.0 - Legislação Aplicável deste Termo.

## **8.0 - AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTO, MATERIAL PERMANENTE E DEMAIS ITENS FINANCIÁVEIS**

**8.1** - As aquisições de equipamento, material permanente e demais itens com recursos do presente Termo serão de responsabilidade do(a) **OUTORGADO(A)**, devendo ser observadas as normas descritas no item 9.0 - Legislação Aplicável, adquirindo bens de menor preço, através de no mínimo 03 (três) cotações;

**8.2** - O(A) **OUTORGADO(A)** deverá apresentar à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD) uma relação de todo material permanente adquirido, plenamente identificado, inclusive pelo setor de patrimônio da **OUTORGANTE**, acompanhados das respectivas notas fiscais de aquisição emitidas em nome do O(A) **OUTORGADO(A)** e do **OUTORGANTE**, quando da apresentação das Prestações de Contas;

**8.3** - O(A) **OUTORGADO(A)** deverá adquirir somente os itens financiáveis autorizados no Regulamento, aprovado pela Resolução do CONSU nº 1.221/2016, que rege o PROLAB, conforme orçamento do SIP previamente aprovado.

## **9.0 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**9.1** - O(A) **OUTORGADO(A)** está sujeito às condições previstas na Lei estadual nº 9.433/05, Decreto Estadual 9266/2005 e suas respectivas alterações;

**9.2** - O não cumprimento do objeto do presente termo implicará, a qualquer tempo, na devolução dos recursos recebidos em valores monetários atualizados. Caso contrário, serão adotados procedimentos com vistas à cobrança administrativa ou judicial.

## **10.0 - VIGÊNCIA DO TERMO**

**10.1** – O **OUTORGADO** se obriga a observar o período descrito no cronograma do Projeto cadastrado no SIP, resguardando a equivalência do primeiro mês a ser considerado a partir da data de assinatura do Termo de Outorga até, no máximo, 12 meses subsequentes para a execução dos recursos destinados ao Projeto.



**10.2** – A ampliação desse prazo pode ocorrer mediante justificativa a ser encaminhada com antecedência mínima de 60 dias à PROGRAD para análise e deliberação, conforme inciso VIII do Art. 8º do Regimento PROLAB.

#### **11.0 - DAS OBRIGAÇÕES DO OUTORGADO:**

**11.1** - Examinar e assinar o presente Termo de Outorga, para certificar-se de seus direitos e obrigações;

**11.2** - Estar desprovido de pendências com a Administração Pública Federal ou Estadual, direta e indireta;

**11.3** - Realizar o previsto no Projeto conforme cadastrado no SIP e aprovado pelo Conselho de Departamento e Pró-Reitoria de Ensino de Graduação da **OUTORGANTE**, responsabilizando-se pela execução e apresentação dos resultados nele previstos;

**11.4** - Administrar o auxílio financeiro concedido de acordo com as normas da **OUTORGANTE**;

**11.5** - Colaborar com a **OUTORGANTE** em assuntos de sua especialidade, sempre que solicitado;

**11.6** - Responsabilizar-se por todas as providências que envolvam permissões e autorizações especiais de caráter ético e legal, necessárias para execução orçamentária do Projeto;

**11.7** - Permitir e facilitar a **OUTORGANTE** o acesso ao Laboratório a que se refere o Projeto, assim como o exame da documentação produzida e a vistoria dos bens adquiridos;

**11.8** - As publicações e trabalhos apresentados em eventos de qualquer natureza com o financiamento do PROLAB deverão conter a marca da UNEB;

**11.9** - Devolver à **OUTORGANTE** o recurso financeiro, em valores atualizados e/ou materiais adquiridos, caso os requisitos e os compromissos estabelecidos no Regulamento do PROLAB e no presente Termo não sejam cumpridos;

#### **12.0 - DAS VEDAÇÕES AO OUTORGADO:**

**12.1** - Pagar salários ou efetuar complementação salarial de pessoal técnico e administrativo ou quaisquer outras vantagens para pessoal de instituições públicas (Federal, Estadual ou Municipal);

**12.2** - Efetuar despesas com contas de luz, água, telefone;

**12.3** - Realizar pagamento com taxas de administração ou gestão, a qualquer título;

**12.4** - Utilizar saldos dos recursos aprovados com outra finalidade que não esteja especificada no SIP.

#### **13.0- DAS OBRIGAÇÕES DA UNEB**

**13.1** - Repassar ao **OUTORGADO** o auxílio financeiro previsto no Projeto, conforme cadastro no SIP para concorrer ao Edital XXXXXX em que obteve aprovação, objeto deste Termo de Outorga;

**13.2** - Acompanhar e avaliar o cumprimento, pelo(a) **OUTORGADO(A)**, através da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD), dos objetivos estabelecidos neste Instrumento, mediante análise do Relatório Acadêmico Financeiro.

#### **14.0 - DAS OBRIGAÇÕES DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO**

**14.1** - Encaminhar à PROGRAD o Projeto aprovado pelo Colegiado do Curso, homologado pelo Conselho de Departamento, e respectivas alterações;

**14.2** - Fornecer suporte técnico para a execução orçamentária e financeira do TO, compartilhando com os(as) professores(as) Coordenadores(as) do Projeto a infra-estrutura administrativa e financeira do Departamento, para a execução dos recursos oriundos do PROLAB/UNEB;

**14.3** - Encaminhar à PROGRAD Relatório Acadêmico Financeiro até 30 dias após a vigência deste Termo de Outorga.

#### **15.0 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1** - Durante a fase de execução do Projeto, qualquer comunicação com a **OUTORGANTE** deverá ser feita por memorando e encaminhada via o Departamento à PROGRAD;

**15.2** - Qualquer alteração relativa à execução do Projeto, deverá ser previamente solicitada à PROGRAD, que emitirá parecer técnico, e posteriormente registrada no SIP e justificada no Relatório Acadêmico e Financeiro;

**15.3** - A concessão do auxílio financeiro ao(à) **OUTORGADO(a)** poderá ser cancelada a qualquer tempo pela **OUTORGANTE**, por descumprimento ao Regulamento PROLAB, ao presente Termo de Outorga e demais legislações aplicáveis, ou durante sua implementação, por ocorrência de fato imprevisível (caso fortuito ou força maior) cuja gravidade justifique o cancelamento, sem prejuízo de terceiros e demais providências cabíveis, em decisão devidamente fundamentada;

**15.4** - O presente Termo de Outorga não se incorpora aos vencimentos, remuneração, proventos, e nem serve como base de cálculo para qualquer benefício, adicional ou vantagem coletiva ou pessoal entre as partes;

**15.5** - Caso seja demandada judicialmente, a **UNEB** será ressarcida, pelo(a) **OUTORGADO(A)**, de todas e quaisquer despesas decorrentes de uma eventual condenação;

**15.6** - A publicação do extrato deste Termo, no Diário Oficial do Estado da Bahia, será providenciada pela **OUTORGANTE**;

**15.7** - Integram o presente Termo para todos os efeitos legais, as instruções constantes no Regulamento do PROLAB, aprovado pela Resolução CONSU nºXXXX, publicado no D.O.E. do dia XXXXX..

## **16.0 - DO FORO**

**16.1** - Para dirimir as questões oriundas deste Termo, será competente o Foro da cidade de Salvador-BA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E por estarem assim justos e acordados, afirmam o presente em 03 vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

## **17 - LOCAL E DATA DA ASSINATURA**

Salvador – BA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
OUTORGADO(A)

\_\_\_\_\_  
REITOR(A)

\_\_\_\_\_  
PRO-REITOR(A) DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO

### **TESTEMUNHAS:**

1 - \_\_\_\_\_

2 - \_\_\_\_\_

