



## **RESOLUÇÃO Nº 1.283/2017**

Publicada no D.O.E. 11-08-2017, p. 33

**Autoriza a criação e o funcionamento do Programa de Auxílio Financeiro aos Centros de Desenvolvimento, Estudos e Pesquisas da Universidade do Estado da Bahia (PROCENTRO) e dá outras providências.**

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSU)**, da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), no uso de suas competências legais e regimentais, considerando o que consta no Processo nº 0603160201084, em sessão desta data,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Autorizar a criação e o funcionamento do Programa de Auxílio Financeiro aos Centros de Desenvolvimento, Estudos e Pesquisas da Universidade do Estado da Bahia (PROCENTRO).

**Parágrafo Único.** Compõem esta resolução os seguintes documentos:

- I- Regulamento – ANEXO A;
- II- Manual do Outorgado – ANEXO B;
- III- Termo de Outorga – ANEXO C;
- IV- Formulário para Plano de Aplicação de Recursos (PAR) – ANEXO D; e,
- V- Formulário para Relatório Acadêmico Financeiro – ANEXO E.

**Art. 2º.** O Programa de que trata o artigo precedente tem seu funcionamento normatizado pelo Regulamento constante desta Resolução.

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

Sala das Sessões, 16 de março de 2017.

**Jose Bites de Carvalho**

Presidente do CONSU

*\*OBSERVAÇÃO: Os Anexos desta Resolução – Regulamento, Manual do Outorgado, Termo de Outorga, Formulário para Plano de Aplicação de Recursos (PAR) e o Formulário para Relatório Acadêmico Financeiro – encontram-se disponíveis no site da UNEB <www.uneb.br>.*

# **ANEXO A DA RESOLUÇÃO CONSU Nº. 1.283/2017**

## **REGULAMENTO DO PROGRAMA DE AUXÍLIO FINANCEIRO AOS CENTROS DE DESENVOLVIMENTO, ESTUDOS E PESQUISAS DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA (UNEB)**

### **CAPÍTULO I**

#### **Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º.** O Programa de Auxílio Financeiro aos Centros de Desenvolvimento, Estudos e Pesquisas da Universidade do Estado da Bahia (PROCENTRO) tem a finalidade de apoiar as ações desenvolvidas nos mencionados Centros, órgãos suplementares da instituição universitária, com periodicidade anual.

**Art. 2º.** O Programa de Auxílio Financeiro aos Centros Desenvolvimento, Estudos e Pesquisas da Universidade do Estado da Bahia (PROCENTRO) destina-se ao financiamento de despesas correntes e de capital com vistas a viabilizar as ações contínuas e regulares, visando à obtenção de resultados acadêmicos, científicos e/ou tecnológicos.

**Art. 3º.** As normas aqui estabelecidas fundamentam-se no princípio da indissociabilidade entre as dimensões da pesquisa, ensino e extensão, compreendidas como indispensáveis à vida acadêmica nos Centros de Desenvolvimento, Estudos e Pesquisas, vinculados a Departamentos ou Reitoria, após aprovação do Plano de Aplicação de Recursos (PAR) I e celebração de Termo de Outorga (TO) - entre o coordenador do Centro e a UNEB.

### **CAPÍTULO II**

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

##### **Seção I**

##### **Dos Objetivos**

**Art. 4º.** O PROCENTRO tem os seguintes objetivos:

I- Consolidar a institucionalização das relações dos Centros com as demais unidades universitárias da instituição;

II- Apoiar o processo de gestão administrativa e financeira dos Centros;

III- Possibilitar o alcance dos objetivos propostos por cada centro.

##### **Seção II**

##### **Dos Critérios para Participação**

**Art. 5º.** O PROCENTRO será concedido aos Centros que atendam aos seguintes

critérios:

I- estar criado e regulamentado por meio de Resolução do Conselho Universitário (CONSU);

II- apresentar projeto de pesquisa, extensão e de desenvolvimento cadastrado no Sistema Informatizado de Planejamento (SIP);

III- apresentar o Plano de Aplicação de Recursos (PAR) à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN):

a) Quando o Centro estiver vinculado ao departamento o PAR deverá ser encaminhado via direção do Departamento com parecer prévio do Conselho de Departamento;

b) Quando o Centro estiver vinculado à Reitoria o PAR deverá ser encaminhado com parecer prévio da Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação (PPG).

### **CAPÍTULO III**

#### **Das Atribuições**

**Art. 6º.** O gerenciamento dos recursos orçamentários e financeiros disponibilizados pelo **PROCENTRO** é de responsabilidade do (a) coordenador (a) nomeado (a) ou designado(a) por meio de Ato do Reitor, em articulação com o órgão ao qual está vinculado, sob a orientação deste regulamento e respectivo Manual **PROCENTRO**.

**§ 1º.** Caso o coordenador (a) do Centro seja substituído, por ato do Reitor de nomeação ou designação de novo titular, deverá ser celebrado novo Termo de Outorga (TO) a fim de assegurar a execução do PAR, mediante solicitação encaminhada à PROPLAN, por intermédio da direção do Departamento ou da PPG.

**§ 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 Secretaria Especial de Contabilidade e Finanças (SECONF), conforme prevê este Regulamento.

**Art. 7º.** A definição do valor que será concedido para cada Centro, deverá estar em acordo com a disponibilidade orçamentária anual da UNEB para os Centros que atendam aos critérios estabelecidos no Art. 5º deste Regulamento.

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

I- encaminhar à Direção do Departamento ou PPG, quando for o caso, o Plano de Aplicação de Recursos (PAR), conforme prevê este Regulamento;

II- celebrar com a UNEB o Termo de Outorga;

III- compartilhar da estrutura administrativa e financeira do Departamento ou dos órgãos da Administração Superior da Universidade para realização das despesas com os recursos oriundos do PROCENTRO;

IV- responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas no TO;

V- aplicar devidamente os recursos financeiros repassados pelo PROCENTRO, observando a legislação pertinente;

VI- apresentar ao Departamento ou a PPG, quando for o caso, o Relatório Acadêmico Financeiro, conforme dispõe o Termo de Outorga;

VII- providenciar abertura de conta bancária específica para execução do PROCENTRO, com apresentação de documentação que comprove a titularidade;

VIII- apresentar currículo Lattes atualizado, periodicamente a cada 06 meses.

**Parágrafo Único.** Caso o (a) Coordenador (a) do Centro 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 à Direção do Departamento e à PPG, quando for o caso, as seguintes atribuições:

I- encaminhar à PROPLAN o Plano de Aplicação de Recursos (PAR), elaborado pelo Centro e homologado pelo Conselho de Departamento;

II- fornecer suporte técnico para a execução orçamentária e financeira do TO, para a execução dos recursos oriundos do PROCENTRO;

III- encaminhar à Secretaria Especial de Contabilidade e Finanças, o Relatório Acadêmico Financeiro, conforme prazo estabelecido no Termo de Outorga.

## **CAPÍTULO IV**

### **Seção I**

#### **Dos Itens Financiáveis**

**Art. 10.** O PAR apresentado poderá financiar as despesas correntes e de capital essenciais ao atendimento das finalidades dos Centros relacionadas e descritas a seguir:

I- passagens terrestres, marítimas e aéreas, no território nacional, para docentes (permanentes/colaboradores/visitantes) desta Universidade desenvolvendo atividades vinculadas aos Centros, tais como, eventos (por meio de comprovação via carta de aceite/convite) e viagens de representação institucional e pesquisa de campo;

II- passagens terrestres, marítimas e aéreas, no território nacional, para docentes convidados de outras instituições, na condição de palestrantes ou equivalente, em eventos promovidos pelos Centros;

III- diárias para docentes (permanentes/colaboradores/visitantes) desta Universidade desenvolvendo atividades vinculadas aos Centros, tais como, eventos (por meio de comprovação via carta de aceite/convite) e viagens de representação institucional e pesquisa de campo;

IV- passagens terrestres, marítimas e aéreas, no território nacional, aos discentes regularmente matriculados na UNEB, exclusivamente para participação em eventos acadêmicos e/ou científicos com apresentação de trabalhos vinculados as atividades dos Centros, exigindo-se a comprovação através de carta de aceite/convite

IV- passagens e diárias aos docentes e técnicos que se deslocarem para realizar treinamento em novas técnicas e utilização de equipamentos, vinculados à atividades dos Centros;

V- hospedagem de docentes convidados de outras instituições como palestrante ou atividade equivalente, em eventos promovidos pelos Centros;

VI- aquisição de material de consumo necessário ao funcionamento dos Centros;

VII- serviços de terceiros - pessoa jurídica (instalação, manutenção, treinamento necessários ao funcionamento das atividades dos Centros);

VIII- contratação de serviços de pessoa jurídica para tradução de artigos científicos, com vistas a publicação em periódicos indexados e/ou classificados na Lista *Qualis* – CAPES/MEC.

IX- confecção de material para apresentação de trabalhos, como *posters*, *banners*, vídeos e outros, relacionados aos Centros;

X- aquisição de material permanente e equipamento destinado para o uso em atividades dos Centros;

XI- diárias para docentes e técnicos administrativos terão respaldo de diárias quando na localidade de destino

**Parágrafo Único.** Não é permitido o financiamento de passagens aéreas ou terrestres para discentes com vínculo de matrícula especial ou ouvinte.

## SEÇÃO I

### DOS RECURSOS

**Art. 11.** O PROCENTRO terá valor mínimo por termo de outorga no montante de R\$ 15.000,00 e o valor máximo é de R\$ 50.000,00, considerando a disponibilidade orçamentária e financeira.

**Art. 12.** Os recursos serão disponibilizados em duas parcelas por exercício, sendo a primeira liberada no mês abril de cada ano e a segunda após apresentação de relatório acadêmico-financeiro parcial.

Parágrafo Único - A segunda parcela deve ser liberada até julho de cada ano. Caso o coordenador não consiga executar o recurso nesse período, receberá apenas a primeira parcela, prevista para o exercício.

a) o relatório acadêmico-financeiro final deve ser apresentado até janeiro de cada ano.

b) o recurso recebido deve ser executado na sua íntegra até 30 de outubro de cada ano.

**Art. 13.** A programação dos recursos no PAR deverá obedecer ao seguinte detalhamento:

a) Despesas com passagens aéreas, terrestres ou marítimas, até 10% do valor concedido;

b) Diárias e hospedagem até 10% do valor concedido;

c) Aquisição de material permanente e equipamento até 30% do valor do valor concedido;

d) Pagamento de pessoa jurídica até 25% do valor concedido;

e) Pagamento de pessoa física até 15% do valor concedido acrescidos de 20% correspondente às obrigações contributivas sob a responsabilidade da UNEB (despesas orçamentárias decorrentes do pagamento de tributos e contribuições sociais e econômicas)

**Art. 14.** A execução dos recursos decorrentes do PROCENTRO é de responsabilidade pessoal e intransferível dos (as) Coordenadores (as) de Centros de Desenvolvimento, Estudos e Pesquisas da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), sendo proibida a transferência para terceiros.

**Art. 15.** O recebimento de recursos via PROCENTRO, 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 Secretaria Especial de Licitações, Contratos e Convênios (SELCC) e em seguida à SECONF, por intermédio da Unidade Universitária a qual o Centro está vinculado.

**Art. 16.** A concessão de novo TO, com financiamento do PROCENTRO, somente será permitida após aprovação da prestação de contas referente ao TO anterior.

## **Seção II**

### **Dos Itens Não Financiáveis**

**Art. 17.** Não serão permitidos, em hipótese alguma, os pagamentos de pró-labore, consultoria, gratificação, assistência técnica ou qualquer outro tipo de remuneração para professores visitantes, ou não visitantes, ministrarem cursos, seminários ou aulas, apresentarem trabalhos, participarem de bancas examinadoras ou de trabalhos de campo com recursos deste programa, assim como pagamentos de serviços de terceiros – pessoa física – para cobrir despesas que caracterizem contratos de longa duração, vínculo empregatício, contrapartida da Instituição, contratações que não sejam utilizadas nas atividades-fim dos Centros ou contratações em desacordo com a Lei Estadual nº 9433, de 01 de março de 2005.

**Art. 18.** A aplicação dos recursos do PROCENTRO deve estar em conformidade com a Lei nº 9.394 (Diretrizes e Bases da Educação Nacional), de 20 de dezembro de 1996, Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005, normas previstas neste Regulamento, Manual PROCENTRO, Termos de Outorga celebrados entre a UNEB e dos(as) Coordenadores(as) Centros de Desenvolvimento, Estudos e Pesquisas da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), bem assim com as orientações específicas emanadas pela instituição, quando se fizerem necessárias.

## **CAPÍTULO V**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 19.** Em toda e qualquer atividade financiada via recursos do PROCENTRO que envolver a veiculação de material de divulgação, deverá, necessariamente, constar a marca da UNEB, de acordo com o Manual de Identidade Visual da Instituição, vigente, publicado na página da Assessoria de Comunicação (ASCOM).

**Art. 20.** O PAR deverá ser desenvolvido durante o período que abrange a data de assinatura do Termo de Outorga até o mês outubro do mesmo exercício fiscal.

**Art. 21.** Os casos não previstos neste Regulamento serão solucionados pela PPG, PROPLAN, PROAD, SELCC e SECONF conjuntamente.

# **ANEXO B DA RESOLUÇÃO CONSU Nº. 1.283/2017**

## **PROCENTRO - MANUAL DO OUTORGADO**

### **PROGRAMA DE AUXÍLIO FINANCEIRO AOS CENTROS DE DESENVOLVIMENTO, ESTUDOS E PESQUISAS DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA (UNEB)**

#### **1 Condições necessárias para a celebração do Termo de Outorga (TO)**

O Programa de Auxílio Financeiro aos Centros de Desenvolvimento, Estudos e Pesquisas Universidade do Estado da Bahia (PROCENTRO/UNEB) será executado por meio da celebração de Termo de Outorga (TO) com o(a) professor(a) coordenador(a) do Centro e a Instituição, conforme prevê o Regulamento aprovado pela Resolução CONSU nº 1.283/2017. Neste sentido, o referido o(a) professor(a) coordenador(a) deverá apresentar à Secretaria de Licitações, Contratos e Convênios (SELCC/UNEB):

I- Cópia da carteira de identidade;

II- Cópia do CPF;

III- Comprovante de residência;

IV- Cópia do contracheque;

V- 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) professor(a) coordenador(a) do Centro estiver adimplente com a Administração Pública Estadual, conforme os dispositivos do Decreto Estadual nº 9.266/2004. Dessa forma, não poderá participar do PROCENTRO e assinar o TO, o(a) professor(a) coordenador(a):

I- que não tenha apresentado a prestação de contas e Relatório Acadêmico Financeiro, concernente a outros financiamentos dos quais configura na condição de titular, nos prazos estipulados, ou 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).

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 Secretaria Especial de Contabilidade e Finanças (SECONF/UNEB) para a implementação do PROCENTRO 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 SELCC da UNEB;

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 PROCENTRO apoiado, cujas tarifas serão pagas preferencialmente com recursos originários das aplicações financeiras.

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

- a) objeto do Termo de Outorga;
- b) valor total e cronograma de desembolso;
- c) categoria econômica da despesa prevista na dotação orçamentária (corrente ou de capital), conforme descrito no orçamento proposto;
- d) prazo de vigência e de prestação de contas;
- e) submissão do Relatório Acadêmico e Financeiro;
- f) demais obrigações estipuladas e aceitas pelo outorgado.

Quaisquer alterações que, porventura, precisem ocorrer quanto a prazos e itens de despesas deverão ser aprovadas pela SELCC e Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) que comunicarão a aprovação, ou não, da solicitação. Não serão possíveis alterações no objeto do Termo de Outorga.

Caberá SELCC/Gerência de Convênios garantir os procedimentos necessários à celebração e execução do Termo de Outorga.

## 2.2. Como será realizado o repasse do recurso?

O(A) outorgado(a) dará início às ações para execução dos recursos disponibilizados pelo PROCENTRO somente após o recebimento efetivo do recurso creditado na conta corrente específica, realizado pela SECONF/UNEB em parcelas, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

Neste sentido, considerando que o recurso disponibilizado pelo PROCENTRO será creditado em conta corrente pessoal, 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.



III- A não aplicação do recurso no mercado financeiro implicará na devolução do montante não aplicado, corrigido por meio de índice correspondente à aplicação financeira no período.

IV- 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 pela SELCC e PROPLAN, devendo constar em demonstrativo na prestação de contas.

V- Se houver saldo residual de recurso, inclusive rendimentos da aplicação financeira, quando da conclusão da execução das ações propostas 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).

VI- Caso exista necessidade de prorrogação do período da vigência, cabe ao(à) outorgado(a) encaminhar à SELCC/Gerência de Convênios solicitação de termo aditivo de prazo com antecedência mínima de 60 dias antes do final da vigência do instrumento, que após análise será encaminhado à PROPLAN para autorização do Reitor.

VII- 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 previstas neste Manual.

VIII- O (A) outorgado(a) apenas se eximirá da sua responsabilidade pelos recursos perante a UNEB após a aprovação da prestação de contas final (acadêmica e financeira).

IX- Caso o Plano de Aplicação de Recursos (PAR) 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 a Unidade Universitária à qual o Centro está vinculado;

X- O (A) outorgado(a) deve providenciar o termo de depósito do bem adquirido junto à:

a) Coordenação Administrativa e Financeira da Unidade Universitária à qual está vinculado;

b) Subgerência de Material e Patrimônio (SUMAPA), vinculada à Pró-Reitoria de Administração (PROAD), quando o Centro estiver vinculado à Reitoria;

XI- 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;

XII- Na situação de substituição do professor(a) coordenador(a) do Projeto, deverá ser celebrado novo Termo de Outorga conforme dispõe o Regulamento do PROCENTRO.

### **2.3.2. Realização das despesas**

I- O recurso deverá ser executado conforme descrito no PAR constante no Termo de Outorga assinado e publicado.

II- As despesas que não se encontram contempladas no PAR serão de inteira responsabilidade do(a) outorgado(a);

III- Os itens passíveis de financiamento pelo PROCENTRO encontram-se informados em Regulamento próprio, aprovado pela Resolução do CONSU nº 1,283/2017.

IV- O(A) outorgado(a) torna-se responsável pela utilização do recurso público e é submetido aos princípios de economicidade e eficiência, mediante a apresentação de no

mínimo 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 9433/2005.

V- Caso exista a necessidade de realizar remanejamento no PAR (alteração das despesas inicialmente programadas), o(a) outorgado(a) deverá solicitar autorização formal à SELCC/Gerência de Convênios, acompanhada do PAR ajustado, que após análise será encaminhada à PROPLAN para procedimentos pertinentes.

VI- Para utilização do saldo de aplicação financeira do recurso do PAR, o(a) outorgado(a) deverá solicitar autorização formal à SELCC/Gerência de Convênios, acompanhada do PAR ajustado, que após análise será encaminhada à PROPLAN para procedimentos pertinentes.

VII- Para aplicar o recurso em Serviços de Terceiros - Pessoa Física o(a) outorgado(a) deverá exigir que o prestador de serviço assine recibo comprobatório do pagamento recebido, registrando que o prestador de serviço 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- Na aplicação do recurso em Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, o(a) outorgado(a) deverá exigir do prestador de serviço a nota fiscal de acordo com a legislação vigente.

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

#### 2.3.2.1. Cuidados a serem observados no recebimento 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 UNEB.

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

III- A nota fiscal deve ser emitida em nome do(a) outorgado(a)/UNEB.

IV- O(A) outorgado(a) deverá registrar na frente de cada nota fiscal, as seguintes informações: PROCENTRO/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- Na nota fiscal deverão constar, obrigatoriamente, a discriminação completa do item adquirido, a quantidade e os valores unitário e total.

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(a) outorgado(a) do

PROCENTRO 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 proibida a utilização dos recursos nos seguintes casos:

I- Em desacordo com o PAR.

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 e PAR.

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 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 com recurso do PROCENTRO ou oriundo da aplicação financeira;

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 PROCENTRO 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;

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

I- A solicitação de remanejamento deverá ser encaminhada por memorando à SELCC/Gerência de Convênios, acompanhada do PAR ajustado, que após análise será encaminhada à PROPLAN para procedimentos pertinentes.

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 não poderá ser adquirido ou contratado;
- justificar como o novo item contribui para o desenvolvimento do PAR;
- apresentar o PAR originalmente aprovado;
- apresentar o PAR alterado

III- A utilização dos recursos resultantes de aplicação financeira só poderá ser feita mediante solicitação à SELCC/Gerência de Convênios da alteração do PAR com antecedência mínima de 60 dias antes do final da vigência do instrumento, que após análise será encaminhado à PROPLAN para autorização do Reitor, apresentando a seguinte documentação:

- extrato da conta que comprove o total dos valores obtidos;
- detalhamento do bem ou serviço a ser adquirido;
- justificativa quanto à contribuição para o desenvolvimento do centro;
- alteração do PAR com a inclusão dos itens a serem adquiridos com o recurso resultante da aplicação financeira.

IV- A utilização dos recursos de remanejamento ou de resultado de aplicação financeira apenas poderá ocorrer após a liberação pela SELCC, PROPLAN E SECONF;

V- O prazo máximo para solicitações de remanejamento de itens previstos no PAR é de 60 (sessenta) dias antes do término de vigência do Termo de Outorga.

## **2.6 Devolução de recursos à SECONF/UNEB**

O(A) outorgado(a) terá que devolver os recursos à 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;

VI- Não for apresentada documentação comprobatória referente às despesas realizadas.

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

A UNEB não liberará recursos ao outorgado quando:

I- o(a) mesmo(a) estiver inadimplente quanto à prestação de contas de acordo com as orientações constantes do item 3;

II- verificados desvios 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**

### **3.1. Prestação de contas à UNEB**

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 SELCC, via tramitação de processo por intermédio da Unidade Universitária a qual o Centro está vinculado, obedecendo aos prazos previstos neste Manual, que após os registros enviará à SECONF.

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

- I- Memorando de encaminhamento da prestação de contas à SELCC, identificando PAR e o termo de outorga em questão;
- II- Cópia do Termo de Outorga, dos termos aditivos (se for o caso) e PAR homologado pelo Departamento ou à PPG /UNEB, observada a vinculação do Centro;
- 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 (Notas Fiscais ou recibos), 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;
- VII- Comprovante de recolhimento de saldo de recursos através do Documento de Arrecadação Estadual (DAE), se for o caso, CONFORME item 2.3.1 inciso IV deste manual;

### **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.
- II- 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;
- III- Para pagamentos a profissional avulso, sem vínculo empregatício: recibos com identificação do RG, CPF e endereço de sua residência, com a indicação do nome do(a) Outorgado(a)/UNEB, sem rasuras.

### **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 declaração quanto à realização do serviço ou a entrega do bem..
- II- Deverão ser organizadas por ordem cronológica de aquisição/contratação e de acordo com a categoria econômica da despesa (corrente ou de capital), 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.

V- Documentos comprobatórios em folha menor que A4 devem ser colados em uma folha de papel A4, sentido vertical, respeitando possíveis anotações no verso, com a apresentação de apenas um documento por folha de papel.

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

I- A prestação de contas deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias do final da vigência do Termo de Outorga.

II- A Direção do Departamento ou a PPG/UNEB, observada a vinculação do Centro, poderá solicitar relatórios acadêmicos e/ou financeiros a qualquer momento, durante o período de 5 (cinco) anos após a entrega de prestação de contas.

### **3.6 Implicações em decorrência de irregularidades ou da não apresentação da prestação de contas**

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

II- O(A) outorgado(a) que não apresentar a prestação de contas no prazo estabelecido ou que tenha a prestação não aprovada pela SECONF/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 no PAR pelo Departamento ou a PPG/UNEB, observada a vinculação do Centro;
- não aplicação do recurso em poupança durante o período em que não seja utilizado;
- pagamento de despesas sem o respectivo documento fiscal comprobatório;
- 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 com data e assinatura;

- gasto dos recursos em finalidade diversa à prevista no Termo de Outorga;
- retirada de recursos da conta corrente 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;
- 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;
- descumprimento do PAR 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(a) do Centro: pessoa física, neste caso, pertencente ao quadro docente da Universidade, autor de PAR aprovado no âmbito do Departamento ou a PPG/UNEB, observada a vinculação do Centro.

IV- Cronograma de desembolso: relação de parcelas e sua situação cronológica para o repasse do recurso aprovado no Termo de Outorga pela PROPLAN/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 PAR 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 ao Departamento ou a PPG/UNEB, observada a vinculação do Centro, bem como à SELCC e SECONF o uso e movimentação do recurso repassado, assim como do alcance do objetivo e metas previstas no PAR e Termo de Outorga celebrado, por meio do Relatório Acadêmico-Financeiro.

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 C DA RESOLUÇÃO CONSU Nº. 1.283/2017

## PROCENTRO – 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, com sede na Rua Silveira Martins, 2555 – Cabula - Salvador/BA, CEP: 41150-000, na cidade do Salvador, Bahia neste ato representada pelo Reitor Professor **JOSÉ BITES DE CARVALHO**, portador da Carteira de Identidade nº 545876 e do CPF nº 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) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Coordenador do Centro **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominado **OUTORGADO**, o auxílio pesquisa especificado no presente Termo, mediante cláusulas e condições seguintes:

### 3. DO OBJETO

**3.1.** Este instrumento tem por objeto a concessão do auxílio financeiro por meio do PROGRAMADE AUXÍLIO FINANCEIRO AOS CENTROS DE DESENVOLVIMENTO, ESTUDOS E PESQUISAS DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA (UNEB), criado pela Resolução nº 1.283/2017, publicada no D.O.E. de 11-08-2017, p.33, do Conselho Universitário (CONSU), para apoiar as ações desenvolvidas no Centro **XXXXXXXXXX**, órgão suplementar da instituição universitária, com periodicidade anual, criado pela Resolução CONSU nº **XXXXXXX**, vinculado ao **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

**3.2.** O(A) **OUTORGADO(A)** executará o objeto do presente Termo, conforme Plano de Aplicação de Recursos (PAR), aprovado pelo Departamento ou pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação (PPG), observada a vinculação do Centro.

### 4. DA ORIGEM DOS RECURSOS

**4.1.** Os recursos destinados ao auxílio disposto no presente termo são oriundos da Universidade do Estado da Bahia (**UNEB**), disponibilizados aos Centros de Desenvolvimento, Estudos e Pesquisas da Universidade do Estado da Bahia (UNEB).



#### 4.2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Unidade Gestora	Projeto	Fonte	Elemento de Despesa
			3.3.

#### 5. DO VALOR CONCEDIDO

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

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 PAR, 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 PAR, e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, desde que autorizada, mediante consulta formal à SELCC, PROPLAN e SECONF, devendo constar de demonstrativo financeiro específico.

#### 6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1. O outorgado deverá apresentar Relatório Acadêmico Financeiro, relativo à execução do PAR, em atenção ao que dispõe o manual PROCENTRO;

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. 6º e o Art. 12 do Regulamento do PROCENTRO.

#### 7. DOCUMENTO INTEGRANTE

7.1. Integra o presente Termo, como se nele estivesse transcrito, a Planilha orçamentária apresentada no Plano de Aplicação de Recursos (PAR) descrito no item 3.2.

#### 8. DECLARAÇÃO

8.1. 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 PROCENTRO, do Manual do PROCENTRO, disponível no site da PPG, SELCC, PROPLAN e SECONF, do PAR apresentado pelo **OUTORGADO(A)** e aprovado pela **OUTORGANTE**, bem assim os itens descritos no item 10.0 - Legislação Aplicável.

#### 9. AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTO, MATERIAL PERMANENTE E DEMAIS ITENS FINANCIÁVEIS

**9.1.** 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 10.0 - Legislação Aplicável, adquirindo bens de menor preço, através de no mínimo 03 (três) cotações;

**9.2.** O(A) **OUTORGADO(A)** deverá apresentar ao Departamento ou à Pró-Reitoria de Administração (PROAD), observada a vinculação do Centro, a 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;

**9.3.** O(A) **OUTORGADO(A)** deverá adquirir somente os itens financiáveis autorizados no Regulamento, aprovado pela Resolução do CONSU nº 1.283/2017, que rege o PROCENTRO, conforme planilha orçamentária do PAR previamente aprovado.

## **10. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

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

**10.2.** 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.

## **11. VIGÊNCIA DO TERMO**

**11.1.** O **OUTORGADO** se obriga a observar o período que abrange a data de assinatura do Termo de Outorga até o mês de junho do exercício fiscal subsequente para a execução do PAR.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DO OUTORGADO:**

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

**12.2.** Estar adimplente com a Administração Pública Federal ou Estadual, direta e indireta;

**12.3.** Realizar as atividades de apoio ao Centro XXXXXXXX com total observância do PAR aprovado pelo Departamento ou Pro-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação da **OUTORGANTE**, responsabilizando-se pela execução e apresentação dos resultados nele previstos;

**12.4.** Administrar o auxílio financeiro concedido de acordo com as normas da **OUTORGANTE**;

**12.5.** Colaborar com a **OUTORGANTE** em assuntos de sua especialidade, sempre que solicitado;

**12.6.** Responsabilizar-se por todas as providências que envolvam permissões e

autorizações especiais de caráter ético e legal, necessárias para execução do PAR;

**12.7.** Permitir e facilitar a **OUTORGANTE** o acesso aos locais de execução da pesquisa, o exame da documentação produzida e a vistoria dos bens adquiridos;

**12.8.** As publicações e trabalhos apresentados em eventos de qualquer natureza com o financiamento do PROCENTRO deverão conter a marca da UNEB;

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

### **13. DAS VEDAÇÕES AO OUTORGADO:**

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

**13.2.** Efetuar despesas com contas de luz, água, telefone;

**13.3.** Realizar pagamento com taxas de administração ou gestão, a qualquer título;

**13.4.** Utilizar saldos dos recursos aprovados com outra finalidade que não esteja especificada no PAR.

### **14. DAS OBRIGAÇÕES DA UNEB**

**14.1.** Repassar ao **OUTORGADO** o auxílio financeiro previsto no PAR, objeto deste Termo de Outorga, na forma estabelecida na Cláusula Terceira;

**14.2.** Acompanhar e avaliar o cumprimento, pelo(a) **OUTORGADO(A)**, através do Departamento ou da Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação (PPG), observada a vinculação do Centro, dos objetivos estabelecidos neste Instrumento, mediante análise do Relatório Acadêmico-Financeiro.

### **15. DAS OBRIGAÇÕES DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO**

**15.1.** encaminhar à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), observada a vinculação do Centro, o Plano de Aplicação de Recursos (PAR);

**15.2.** fornecer suporte técnico para a execução orçamentária e financeira do Termo de Outorga, compartilhando com os Coordenadores das Propostas da estrutura administrativa e financeira do Departamento, para a execução dos recursos oriundos do PROCENTRO;

**15.3.** encaminhar à SELCC o Relatório Acadêmico-Financeiro, por intermédio da Unidade Universitária a qual o Centro está vinculada, conforme prazo estabelecido no Termo de Outorga, que em seguida enviará à SECONF.

## 16. DISPOSIÇÕES GERAIS

**16.1.** Durante a fase de execução do PAR, qualquer comunicação com a **OUTORGANTE** deverá ser feita por memorando e encaminhada via o Departamento à PPG, PROPLAN, SELCC ou SECONF;

**16.2.** Qualquer alteração relativa à execução do PAR deverá ser previamente solicitada à SELCC, que emitirá parecer, em seguida enviará à PROPLAN;

**16.3.** A concessão do auxílio financeiro ao(à) **OUTORGADO(a)** poderá ser cancelada a qualquer tempo pela **OUTORGANTE**, por descumprimento ao Regulamento PROCENTRO 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;

**16.4.** 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;

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

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

**16.7.** Integram o presente Termo para todos os efeitos legais, as instruções constantes no Regulamento do PROCENTRO, aprovado pela Resolução CONSU nº 1.283/2017, publicação no D.O.E. do dia 11-08-2017, p. 33.

## 17. DO FORO

**17.1.** 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.

## 18. LOCAL E DATA DA ASSINATURA

Salvador-BA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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

---

**José Bites de Carvalho**  
REITOR

---

**Tânia Maria Hetkowski**  
PRO-REITOR DA PPG

---

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
DIRETOR DO DEPARTAMENTO

**TESTEMUNHAS:**

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

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

**ANEXO D DA RESOLUÇÃO CONSU Nº 1.283/2017**  
**PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS (PAR)**

**NOME:**

**PROJETO:**

**DEPARTAMENTO:**

<b>ELEMENTO DE DESPESA</b>	<b>VALOR</b>
<b>14</b> - Diárias Civil	0,00
<b>18</b> - Auxílio financeiro a estudante	0,00
<b>30</b> - Material de Consumo	0,00
<b>33</b> - Passagens e Despesas com Locomoção	0,00
<b>36</b> - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	0,00
<b>39</b> - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0,00
<b>47</b> - Obrigações Tributárias e Contributivas	0,00
<b>VALOR TOTAL</b>	<b>0,00</b>

Cidade, XX de XXXXXX de 2017.

---

**Assinatura do proponente**

**ANEXO E DA RESOLUÇÃO CONSU Nº. 1.283/2017**  
**FORMULÁRIO PARA RELATÓRIO TÉCNICO-FINANCEIRO**

**PROGRAMA DE AUXÍLIO FINANCEIRO AOS CENTROS DE DESENVOLVIMENTO,  
ESTUDOS E PESQUISAS DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA (UNEB)**

**1- DADOS CADASTRAIS**

<b>CENTRO:</b>	
<b>COORDENADOR(A):</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>E-mail:</b>	<b>CPF:</b>
<b>FONE:</b>	<b>E-mail-CENTRO:</b>
<b>DEPARTAMENTO/CAMPUS:</b>	<b>FONE:</b>
<b>DIRETOR(A) DA UNIDADE ACADÊMICA:</b>	
<b>Nº DO TERMO DE OUTORGA:</b>	<b>PERÍODO ABRANGIDO PELO RELATÓRIO:</b> ____/____/____ a ____/____/____

**2- RELATO SOBRE AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

(Informar sobre as atividades desenvolvidas no centro durante o período abrangido pelo Relatório.)

--

### 3- DIFICULDADES

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

### 4- ITENS FINANCIADOS

Quantificar (valor utilizado/percentual)

- Serviços de terceiros - pessoa jurídica - instalação, manutenção, treinamento necessário ao funcionamento do laboratório; tradução de artigos científicos; Confecção de *posters*, *banners*, vídeos e outros, relacionados aos Centros, para apresentação de trabalhos em eventos; Taxa de inscrição para participação de eventos acadêmicos ( / %)
- Serviços de terceiros - pessoa física ( / %)
- Aquisição de material de consumo ( / %)
- Aquisição de material permanente e equipamento destinado para o uso em atividades dos Centros ( / %)
- Passagens terrestres, marítimas e aéreas, no território nacional, para docentes da instituição, docentes convidados e discentes regularmente matriculados na UNEB, exclusivamente para participação em eventos relativos aos Centros ( / %)
- -Diárias e hospedagem para docentes da instituição ou docentes convidados desenvolvendo atividades vinculadas aos Centros, tais como, eventos (por meio de comprovação via carta de aceite/convite) e viagens de representação institucional e pesquisa de campo ( / %)



## 5- PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS APOIADA PELO PROCENTRO

(insira as linhas para incluir outros eventos)

Nome do Evento:	
Data: ____/____/20____	Apresentação de Trabalho - Sim [    ] Não [    ]
Nome do Evento:	
Data: ____/____/20____	Apresentação de Trabalho - Sim [    ] Não [    ]

## 6- EXECUÇÃO FINANCEIRA

(A apresentação das informações referentes à execução financeira deverá obedecer as orientações constantes do item 3 do Manual Outorgado)

## 7- PARECER DA UNIDADE ACADÊMICA ADMINISTRATIVA A QUAL ESTÁ VINCULADO O CENTRO:

(Anexar Certidão de Ata da reunião que aprovou o Relatório Técnico-Financeiro)

Salvador,

\_\_\_\_\_  
Coordenador (a) do Programa

## 4- HOMOLOGAÇÃO DO CONSELHO DE DEPARTAMENTO:

(Anexar Certidão de Ata)

Encaminhe-se à Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação (PPG).

Salvador,    de                    de.

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