



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

---

**RESOLUÇÃO Nº 1.457/2021**

Publicada no DOE de 24.03.2021, p. 21

**Aprova a atualização do Programa Interno de Auxílio Financeiro aos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (AUXPPG) e dá outras providências.**

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSU)** da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o que consta do Processo SEI nº 074.7037.2020.0017970-28, em sessão por webconferência no dia 10.03.2021,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Aprovar a atualização do Programa Interno de Auxílio Financeiro aos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (AUXPPG), coordenado pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação (PPG), criado pelo CONSU, por meio da Resolução nº 1.091/2014.

**Art. 2º** A atualização do AUXPPG está discriminada nos anexos que são parte integrante desta resolução:

- I. ANEXO I - Regulamento do Programa;
- II. ANEXO II - Manual do Outorgado;
- III. ANEXO III - Plano de Aplicação de Recursos (PAR);
- IV. ANEXO IV - Termo de Outorga; e
- V. ANEXO V - Relatório Físico-Financeiro (Prestação de Contas).

**Art. 3º.** Ficam revogadas as Resoluções CONSU 1.205/2016 e 1.360/2019.

**Art. 4º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência do CONSU, 23 de março de 2021.

**José Bites de Carvalho**  
Presidente do CONSU

\*OBSERVAÇÃO: Os anexos referidos nesta Resolução encontram-se disponíveis no site da UNEB.

# ANEXO I da Resolução CONSU nº 1.457/2021

## REGULAMENTO DO PROGRAMA INTERNO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* (AUXPPG)

**Art. 1º.** Este Regulamento está fundamentado nas seguintes normativas:

- I. Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- II. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (LRF);
- III. Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005 - dispõe sobre licitações e contratos administrativos;
- IV. Resolução 1.091/2014 CONSU UNEB – Autoriza o funcionamento do AUXPPG;
- V. Resolução 1.342/2018 CONSU/UNEB – Prestação de Contas de Termo de Outorga; e
- VI. Além destas, outras normas complementares referentes à gestão/execução de despesas que estiverem em vigor durante o Programa.

**Art. 2º.** O Programa Interno de Auxílio Financeiro aos Programas de Pós-graduação *stricto sensu* (AUXPPG) tem a finalidade de apoiar as ações desenvolvidas pelos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* (PPGSS) da Universidade do Estado da Bahia (UNEB) - acadêmicos e profissionais -, com periodicidade anual.

**Art. 3º.** O Programa Interno de Auxílio Financeiro aos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* (AUXPPG) destina-se ao financiamento de despesas de custeio/correntes com vistas a promover o desenvolvimento contínuo e regular, visando à obtenção de resultados acadêmicos, científicos e/ou tecnológicos.

**Art. 4º.** As normas, aqui estabelecidas, fundamentam-se no princípio da indissociabilidade entre as dimensões da pesquisa, ensino e extensão, compreendidas como indispensáveis à vida acadêmica no âmbito dos PPGSS, vinculados aos respectivos Departamentos.

**Art. 5º.** O AUXPPG tem os seguintes objetivos:

- I - consolidar a política de oferta de cursos de Pós-graduação *stricto sensu* da UNEB;
- II - estimular o desenvolvimento das atividades de planejamento, definição e execução dos PPGSS, vinculados aos respectivos Departamentos, de acordo com a Política Institucional de Pós-graduação da UNEB;
- III - apoiar as atividades de ensino, pesquisa e inovação dos PPGSS, que atendem aos objetivos da UNEB, previstos no Estatuto da Universidade e Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- IV - estimular a implantação dos novos cursos nos PPGSS; e

V - aprimorar as relações acadêmico-administrativas e financeiras dos PPGSS no âmbito de seus respectivos Departamentos.

**Art. 6º.** O AUXPPG será concedido ao PPGSS que atenda aos seguintes critérios:

I - estar cadastrado, atualizado e ter obtido recomendação no Sistema de Avaliação da CAPES;

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

III - apresentar à PPG, via direção do Departamento, Plano de Aplicação de Recursos (PAR), homologado pelo Conselho de Departamento, com parecer prévio do Colegiado do Programa, cujo formulário se encontra disponível no site: [www.ppg.uneb.br](http://www.ppg.uneb.br).

**Art. 7º.** É de responsabilidade do(a) Coordenador(a), nomeado(a) ou designado(a) por meio de Ato do Reitor, realizar o gerenciamento do AUXPPG, em articulação com o Departamento ao qual está vinculado e com a orientação da PPG quando for o caso.

**§ 1º.** O prazo final de execução do Termo de Outorga deve coadunar com o tempo de mandato do outorgado, a fim de que a execução do recurso não seja comprometida.

**§ 2º.** Um novo Termo de Outorga somente será celebrado após a apresentação da prestação de contas à PPG, do Termo anterior. O(a) Coordenador(a) Outorgado, ao término da vigência do Termo de Outorga, deverá apresentar Relatório Físico-Financeiro à PPG (Anexo V).

**Art. 8º.** Caberá à PPG as seguintes atribuições:

I - definir o valor que será concedido para cada PPGSS, de acordo com a disponibilidade orçamentária consignada à PPG, constante do Orçamento Anual da UNEB e o quantitativo de PPGSS que atendam aos critérios estabelecidos no Art. 5º deste Regulamento;

II - deliberar sobre o período da vigência do Termo de Outorga;

III - encaminhar as propostas aprovadas aos Setores competentes, para a celebração do Instrumento Termo de Outorga assinado entre o(a) Coordenador(a) nomeado(a) ou designado(a), por meio de Ato do Reitor e a UNEB;

IV - acompanhar e avaliar o desempenho do AUXPPG através do Relatório Físico-Financeiro (Anexo V), apresentado pelos PPGSS; e

V - homologar, a pedido do(a) Coordenador(a), alteração do PAR decorrente da utilização dos recursos de remanejamento ou de resultado de aplicação financeira dos recursos;

**Art. 9º.** Caberá ao(a) Coordenador(a) do Programa de Pós-graduação *stricto sensu*, as seguintes atribuições:

I - encaminhar à PPG, via Direção do Departamento, Plano de Aplicação de Recursos (PAR), aprovado pelo Colegiado do respectivo PPGSS, homologado pelo Conselho de Departamento, cujo formulário se encontra disponível no site: [www.ppg.uneb.br](http://www.ppg.uneb.br);

II - celebrar, com a UNEB, o Termo de Outorga;

III - providenciar abertura de conta bancária exclusiva para execução do AUXPPG, com apresentação de documentação que comprove a titularidade;

IV - compartilhar de infra-estrutura administrativa e financeira, vinculada ao respectivo Departamento, para a execução dos recursos oriundos do AUXPPG;

V - responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas no Termo de Outorga;

VI - executar os recursos financeiros repassados pelo AUXPPG, observando a legislação pertinente;

VII - solicitar a alteração do PAR, em prazo hábil de execução, caso haja necessidade de remanejamento dos recursos ou do resultado de aplicação financeira dos recursos;

VIII - apresentar, à PPG, via Direção de Departamento, Relatório Físico-Financeiro (Anexo V), após sua aprovação no Conselho Departamental; e

IX - apresentar Currículo Lattes atualizado quando da adesão ao Termo de Outorga.

**Parágrafo Único.** Caso o(a) Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* não tenha a prestação de contas aprovada, ou deixe de apresentá-la, este ficará impedido(a) de receber quaisquer benefícios provenientes da UNEB, até a sua regularização, podendo responder às penalidades previstas na Resolução 1.342/2018.

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

I - encaminhar à PPG o Plano de Aplicação de Recursos (PAR), aprovado pelo Colegiado do PPGSS, homologado pelo Conselho de Departamento, e respectivas alterações, cujo formulário se encontra disponível no site: [www.ppg.uneb.br](http://www.ppg.uneb.br);

II - fornecer suporte técnico para a execução orçamentária e financeira do Termo de Outorga, compartilhando com os PPGSS da infra-estrutura administrativa e financeira do Departamento, para a execução dos recursos oriundos do AUXPPG; e

III - encaminhar à PPG o Relatório Físico-Financeiro (Anexo V), dando ciência da execução do recurso, conforme prazo estabelecido no Termo de Outorga.

**Art. 11.** O PAR apresentado poderá prever financiamento de despesas essenciais ao atendimento das finalidades dos PPGSS relacionadas e descritas a seguir:

I - serviços de terceiros - pessoa jurídica: instalação, manutenção, treinamento necessários ao funcionamento do laboratório de ensino e pesquisa do PPGSS;

II- serviços de terceiros - pessoa física: apoio ao desenvolvimento de instalação, manutenção, treinamento necessários ao funcionamento do laboratório de ensino e pesquisa do PPGSS, realizados no âmbito do PPGSS;

III - tradução e publicação de artigos científicos através da contratação de serviços de pessoa física ou jurídica para publicação, preferencialmente, de discente em

livros e/ou periódicos indexados e/ou classificados, segundo *Qualis* – CAPES/MEC -, ou outro Documento que regulamente a indexação/qualificação dos periódicos, pela CAPES;

IV- material de consumo de uso específico no desenvolvimento dos projetos de pesquisa e eventos promovidos pelos PPGSS; peças e partes necessárias ao serviço de instalação e manutenção dos equipamentos dos laboratórios vinculados aos PPGSS;

V - confecção de material para apresentação de trabalhos discentes em eventos, como pôster, *banner*, vídeo e outros, relacionados à produção acadêmica do PPGSS;

VI - pagamento de taxas de inscrição, apenas, para participação discente em oficinas, minicursos e outras atividades inseridas no evento, cuja participação implique pagamento, exceto o valor geral da inscrição; e

VII - material permanente e equipamento, até o limite de dispensa de licitação, conforme legislação vigente; *softwares* para fins educacionais.

**Parágrafo Único.** O limite para uso do recurso em um único item do PAR é de 50% do valor repassado em Termo de Outorga, ou até o limite de dispensa de licitação, conforme legislação vigente.

**Art. 12.** A execução dos recursos decorrentes do AUXPPG é de responsabilidade pessoal e intransferível do(a) Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UNEB, sendo proibida a transferência para terceiros.

**Art. 13.** O recebimento de recursos via AUXPPG, 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 PPG, via Direção do Departamento, após sua aprovação no Conselho Departamental.

**Art. 14.** A concessão de novo AUXPPG para o mesmo Coordenador de PPGSS somente será permitida após o término da vigência e aprovação da prestação de contas referente ao Termo de Outorga anterior.

**Art. 15.** A execução financeira do AUXPPG deverá obedecer estritamente o que foi aprovado no PAR, sendo permitidas alterações, desde que aprovadas pela Direção do Departamento de vinculação do Programa e pela PPG.

**Art. 16.** Para pagamentos à pessoa jurídica, serão necessárias apresentação de notas ou cupons fiscais de compras ou prestações de serviços, devidamente atestados ou certificados pela unidade competente, com identificação do responsável, devidamente atestados pelo(a) Outorgado(a), identificando o Termo de Outorga com o atesto de recebimento/serviço prestado eletrônico do documento, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), declarando a realização do serviço.

**Art. 17.** Para pagamentos à pessoa física, será necessária a apresentação de nota fiscal avulsa emitida pelo órgão municipal competente ou, na ausência desta, apresentação de recibo com identificação do valor, RG, CPF e endereço de residência do prestador, devidamente atestados pelo(a) Outorgado(a), identificando o Termo de Outorga

**Parágrafo Único.** Junto aos comprovantes de pagamentos realizados a pessoas físicas deverão constar comprovações de recolhimentos relativos ao Imposto de Renda na Fonte (IR), quando houver incidência, ao Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS) e ao Imposto Sobre Serviços (ISS).

**Art. 18.** Não será permitida a aplicação do AUXPPG em despesas realizadas antes da data do efetivo crédito do Termo de Outorga, na conta corrente do Outorgado.

**Art. 19.** Não será permitida a aplicação do AUXPPG para pagamento das seguintes despesas:

- I - Tarifas bancárias - juros, multas e taxas -; inclusive àquelas referentes a recolhimentos fora do prazo;
- II - Taxas previstas no Edital/Chamada para submissão e publicação de artigos científicos a periódicos nacionais e internacionais indexados e/ou classificados na Lista Qualis CAPES/MEC, ou outro Documento que regulamente a indexação/qualificação dos periódicos, pela CAPES;
- III - Assinatura de periódicos;
- IV - Coquetéis, *coffee break*, alimentos e contratação de serviços de *buffet*, quando da promoção de eventos;
- V - Pagamento de bolsa de qualquer natureza;
- VI - Passagens aéreas, terrestres e marítimas;
- VII - Hospedagem para qualquer finalidade; e
- VIII - Realização de despesas fora do PAR sem autorização prévia da Direção do Departamento e da PPG.

**Art. 20.** A prestação de contas dos recursos do AUXPPG deverá ser apresentada à PPG, via Processo SEI, em, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o término de vigência do referido Termo; ou da execução dos recursos – o que ocorrer primeiro.

**Art. 21.** Quanto à composição do Processo de prestação de contas, constantes no Manual do Outorgado (Anexo II) e descritos a seguir:

- I - Memorando de encaminhamento de prestação de contas à PPG, via Direção do Departamento, identificando projeto e a edição do Termo de Outorga em questão;
- II - cópia do Termo de Outorga, dos termos aditivos (se for o caso) e respectivo PAR aprovado pela PPG;
- III - Relatório Físico-Financeiro composto por planilhas de prestação de contas, conforme modelo no Anexo V;

IV - extratos bancários da conta corrente e das aplicações financeiras, durante o período de utilização da edição do Termo de Outorga;

V - documentação para comprovação dos gastos a exemplo de notas fiscais, recibos e cupons fiscais;

VI - comprovação de atendimento aos princípios de economicidade e eficiência, mediante a apresentação de, no mínimo, 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, utilizando o Documento de Arrecadação Estadual (DAE), caso haja saldo residual de recurso recebido, inclusive rendimentos da aplicação financeira; e

VIII - comprovante de tombamento do equipamento adquirido - Registro Analítico de Entrada Material -, nos casos de aquisição de bens permanentes.

**Art. 22.** Em toda e qualquer atividade realizada com o apoio do AUXPPG que envolver a veiculação de material de divulgação, deverá, necessariamente, constar a marca da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), de acordo com o Manual de Identidade Visual vigente, da Instituição.

**Art. 23.** Os casos não previstos neste Regulamento serão solucionados pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino Pós-graduação (PPG).

# ANEXO II da Resolução CONSU nº 1.457/2021

## MANUAL DO OUTORGADO

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

1.1. O Programa Interno de Auxílio Financeiro aos Programas de Pós-graduação *stricto sensu* (AUXPPG) da Universidade do Estado da Bahia (UNEB) será executado por meio da celebração de Termo de Outorga (TO) com o(a) coordenador(a) dos Programas de Pós-graduação *stricto sensu* (PPGSS) e a Instituição, conforme prevê o Regulamento aprovado pela Resolução CONSU nº 1457/2021. Neste sentido, o(a) referido o(a) Coordenador(a) deverá apresentar à PPG UNEB, após o encaminhamento do PAR aprovado pelo Departamento e parecer técnico da PPG os seguintes documentos:

- I – Cópia da carteira de identidade;
- II – Cópia do CPF;
- III – Comprovante de residência;
- IV – Cópia da Portaria de Nomeação ou designação para a função de Coordenador(a); e
- 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.

1.2 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.

1.3. A celebração do Termo de Outorga somente ocorrerá quando o(a) Outorgado(a) estiver adimplente com a Administração Pública Estadual, conforme os dispositivos do Decreto Estadual nº 9.266/2004.

1.4. Dessa forma, não poderá participar do AUXPPG e assinar o Termo de Outorga, o(a) coordenador(a) que:

- I – não tenha apresentado a prestação de contas e Relatório-Técnico Financeiro, concernente a projetos dos quais configura na condição de Coordenador(a), nos prazos estipulados; assim como quando estes não tiverem sido aprovados pela UNEB ou outros órgãos da Administração Estadual;
- II – esteja em débito junto ao Estado, referente a obrigações fiscais;
- III – esteja suspenso pela Administração Estadual (com irregularidade apurada ou com indícios de irregularidades na aplicação dos recursos recebidos); e
- IV – esteja em débito com empresas integrantes da Administração Estadual.

### 2. Repasse e Execução do Recurso

2.1. Sobre o repasse do recurso.

2.1.1. O repasse de recurso pela PPG para a implementação do AUXPPG está condicionado à:

I – Assinatura de Termo de Outorga pelo(a) Coordenador(a) de Programa de Pós-graduação *stricto sensu* (PPGSS) e a UNEB, bem assim a respectiva publicação no Diário Oficial do Estado, a ser providenciada pela própria Universidade; e

II – Existência de conta corrente específica junto à rede bancária (Banco do Brasil ou outra instituição indicada), por parte do(a) Coordenador(a), para movimentação exclusiva dos recursos do PAR aprovado.

2.1.2. Na gestão do recurso para o desenvolvimento do PAR 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 (corrente), conforme PAR;
- d) prazo de vigência e de prestação de contas;
- e) submissão do Relatório Técnico-Financeiro; e
- f) demais obrigações estipuladas e aceitas pelo Outorgado(a).

2.1.3. Quaisquer alterações que, porventura, precisem ocorrer quanto a prazos e itens de despesas deverão ser aprovadas pelo Colegiado do PPGSS e respectivo Conselho de Departamento, além de homologadas pela PPG, que comunicará a aprovação, ou não, do pleito. Não serão possíveis alterações o objeto do Termo de Outorga.

2.1.4. O(A) Outorgado(a) dará início às ações para o desenvolvimento do PAR aprovado somente após o recebimento efetivo do recurso creditado em conta corrente específica, realizado pela PPG UNEB em parcela única, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira da Universidade.

2.1.5. Neste sentido, considerando que o recurso aprovado para a realização do PAR será creditado em conta corrente pessoal, recomenda-se informá-lo 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.

## **2.2. Sobre a execução do recurso**

2.2.1. 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 houver saldo, 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 PPGSS e respectivo Conselho de Departamento, com homologação pela PPG, 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 PPG, através do Documento de Arrecadação Estadual (DAE);

V – Caso exista necessidade de prorrogação do período da vigência, cabe ao(à) Outorgado(a) encaminhar à PPG solicitação de termo aditivo de prazo com antecedência mínima de 60 dias antes do final da vigência do instrumento, após aprovação pelo Colegiado do PPGSS e respectivo Conselho de Departamento.

VI – O(A) Outorgado(a) deverá prestar contas (técnica e financeira) de todos os recursos recebidos da PPG de acordo com as orientações sobre prestação de contas previstas neste Manual; e

VII – O(A) Outorgado(a) apenas se eximirá da sua responsabilidade pelo projeto perante a PPG após a aprovação da prestação de contas final (financeira e técnica).

#### 2.2.2. Execução do Recurso:

I – O recurso deverá ser executado conforme o PAR e cronograma de desembolso aprovados, constantes no Termo de Outorga assinado e publicado;

II – As despesas que não se encontram contempladas no PAR autorizadas pelo Colegiado do PPGSS e respectivo Conselho de Departamento e homologadas pela PPG, serão de inteira responsabilidade do(a) Outorgado(a), mesmo que estejam relacionadas às atividades do PPGSS;

III – Os itens passíveis de financiamento pela PPG encontram-se informados no Regulamento do AUXPPG, aprovado pela Resolução do CONSU nº 1457/2021;

IV – Os(As) Outorgados(as) 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 PAR (alteração das despesas inicialmente programadas), o(a) Outorgado(a) deverá solicitar autorização formal à PPG, após a aprovação pelo Colegiado do PPGSS e respectivo Conselho de Departamento, mediante solicitação de remanejamento de recursos acompanhada do PAR ajustado às novas necessidades do PPGSS;

VI – Para utilização do saldo de aplicação financeira do recurso do PAR, o(a) Outorgado(a) deverá requisitar autorização ao Colegiado do PPGSS e respectivo Conselho de Departamento, em seguida enviar à PPG;

VII – Na aplicação do recurso em Serviços de Terceiros - Pessoa Física, será necessária a apresentação de nota fiscal avulsa emitida pelo órgão municipal

competente ou, na ausência desta, apresentação de recibo com identificação do valor, RG, CPF e endereço de residência do prestador, devidamente atestados pelo(a) Outorgado(a), identificando o Termo de Outorga com o atesto de recebimento/serviço prestado eletrônico do documento, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), declarando a realização do serviço. Qualquer pagamento a pessoa física deve ser realizado de acordo com a legislação em vigor, de forma a não estabelecer vínculo empregatício; e

VIII – Quando da aplicação do recurso em Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, exigir do prestador de serviço nota fiscal.

#### 2.2.2.1. Cuidados a serem observados na recepção 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 PPG;

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: PPG, número do Termo de Outorga e ano de concessão;

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.

#### 2.2.2.2. Movimentação da conta bancária específica para o AUXPPG:

I – A movimentação deverá ser realizada mediante cheque nominal, transferência eletrônica disponível ou outra modalidade de débito autorizada, em que fiquem identificados sua destinação e o credor; e

II – Em casos excepcionais, em que não seja possível a movimentação segundo as modalidades acima, poderá ser realizado saque da conta bancária; nestes casos, o beneficiário deve apresentar justificativa para realização do saque.

### 2.3. Proibições no uso do recurso

#### 2.3.1 Para fins da utilização dos recursos, é terminantemente proibido:

I – Utilizar os recursos em desacordo ao PAR constantes do Termo de Outorga firmado entre a PPG e o(a) Outorgado(a);

- II – Realizar despesa com 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 – Utilizar os recursos 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 – Transferir recursos do PAR 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 – Transferir recursos entre os grupos de despesas orçamentárias custeio.
- VI – Pagar tarifas bancárias, juros e multas, inclusive aquelas referentes a recolhimento fora do prazo;
- VII - Taxas previstas no Edital/Chamada para submissão e publicação de artigos científicos a periódicos nacionais e internacionais indexados e/ou classificados na Lista Qualis CAPES/MEC, ou outro Documento que regulamente a indexação/qualificação dos periódicos, pela CAPES;
- VIII – Fazer 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 AUXPPG ou oriundo da aplicação financeira;
- IX – Fazer pagamentos de prestação de serviços de qualquer natureza a bolsista da UNEB, durante a vigência da bolsa;
- X – Realizar despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos e que constem claramente no PAR aprovado;
- XI – Realizar despesas com itens que não estejam na lista dos ITENS FINANCIÁVEIS, prevista no Art. 11 do Regulamento do AUXPPG, aprovado pela Resolução do CONSU nº 1457/2021; e
- XII – É vedada a realização de despesas a título de taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar com recurso do AUXPPG ou oriundo da aplicação financeira.

#### 2.4. Remanejamento de recursos e utilização resultante de aplicação financeira

- I – A solicitação de remanejamento deverá ser encaminhada por memorando à PPG, via Direção de Departamento, acompanhado de justificativa e do novo PAR proposto, após aprovação pelo Colegiado do PPGSS e respectivo Conselho de Departamento.
- II – Só é permitida a solicitação de remanejamento de recurso no grupo de despesa da mesma natureza (corrente);
- III – Não é possível fazer remanejamento de recursos de um item aprovado para outro que tenha sido negado no momento de concessão do AUXPPG;
- IV – 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, sempre da mesma natureza de despesa;
  - justificar como o item originalmente aprovado poderá não ser realizado;
  - justificar como o novo item contribui para o desenvolvimento do PAR;

- apresentar o PAR originalmente aprovado; e
- apresentar a solicitação para um novo PAR.

V – A utilização dos recursos resultantes de aplicação financeira só poderá ser feita mediante solicitação e aprovação pela PPG, dentro do objeto do Termo de Outorga, desde que previamente liberadas pelo Colegiado do PPGSS e respectivo Conselho de Departamento, homologadas pela PPG, mediante a tramitação de Processo;

VI – Para a solicitação de utilização do resultado da aplicação, o(a) Outorgado(a) deverá:

- apresentar à PPG 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 um novo PAR, com inclusão do/s item/ns a ser/em adquirido/s com o recurso.

VII – A utilização dos recursos de remanejamento ou de resultado de aplicação apenas poderá ocorrer após aprovação pelo Colegiado do PPGSS, homologação do Conselho de Departamento e liberação pela PPG;

VIII – A aprovação das referidas solicitações será comunicada ao(a) Outorgado(a) por meio de memorando da PPG.

IX – 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.

## 2.5. Devolução de recursos não utilizados:

2.5.1. O(A) Outorgado(a) terá que devolver os recursos quando:

I – Não for executado o objeto do Termo de Outorga;

II – Não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas financeira e técnica;

III – Não for aprovada a prestação de contas financeira e/ou técnica;

IV – Os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no Termo de Outorga;

V – Houver saldo remanescente após findada a vigência do Termo de Outorga; e

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

## 2.6. Restrições para liberação de recurso:

2.6.1. O recurso não será liberado ao(à) Outorgado(a) quando:

I – estiver inadimplente quanto à prestação de contas financeira e/ou Relatório Técnico-Financeiro, de acordo com as orientações de prestação de contas;

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. Prestação de contas do recurso**

#### **3.1. Requisitos para prestação de contas à PPG**

I – Apenas será recebida a prestação de contas final composta pelos itens técnicos e financeiros, por meio de Relatório Técnico-Financeiro já referenciado neste Manual.

II – A prestação de contas deverá ser entregue à PPG, via tramitação de Processo Eletrônico, 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 PPG, via Direção do Departamento, informando o PPGSS e PAR em questão;

II – Cópia do Termo de Outorga, dos termos aditivos (se for o caso) e respectivo PAR homologado pela PPG;

III – Relatório Técnico-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 dos princípios de economicidade e eficiência, mediante o 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, quando for o caso;

VIII – Comprovante de recolhimento de recursos devolvidos por não comprovação das despesas, quando for o caso. Nos casos em que houver necessidade de fazer o recolhimento de recursos, este será feito mediante orientação do setor financeiro da PPG.

##### **b) Aspectos técnicos**

I – Relatório Técnico-Financeiro, conforme modelo constante no Anexo V desta Resolução.

#### **3.3. Comprovação de gasto do recurso**

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, 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).

II – Para pagamentos à pessoa física, será necessária a apresentação de nota fiscal avulsa emitida pelo órgão municipal competente ou, na ausência desta, apresentação

de recibo com identificação do valor, RG, CPF e endereço de residência do prestador, bem como a indicação de valores referentes ao recolhimento do INSS, ISS e IRPF, devidamente atestados pelo(a) Outorgado(a), identificando o Termo de Outorga,

#### 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), com o atesto de recebimento/serviço prestado eletrônico do documento, no Sistema Eletrônico, declarando a realização do serviço.

II – Deverão ser organizadas por ordem cronológica de aquisição/contratação e de acordo com a natureza da despesa, 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 – Junto aos comprovantes de pagamentos realizados a pessoas físicas deverão constar comprovações de recolhimentos relativos ao Imposto de Renda na Fonte (IR), quando houver incidência, ao Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS) e ao Imposto Sobre Serviços (ISS).

#### 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 PPG poderá solicitar Relatórios Técnicos e/ou Financeiros a qualquer momento, durante o período de 10 (dez) 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 PPG 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 PPG 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:

- descumprimento do objeto do Termo de Outorga;
- descumprimento do PAR aprovado sem as devidas justificativas técnicas.
- não utilização de conta bancária específica;
- pagamento de despesas fora do prazo de vigência do instrumento legal;

- pagamento de despesas não aprovadas pela PPG no PAR.
- 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; e
- não encaminhamento dos extratos bancários desde a entrada do recurso e toda sua movimentação mês a mês, inclusive os extratos das aplicações financeiras.

# ANEXO III da Resolução CONSU nº 1.457/2021

## PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS (PAR)

### 1- DADOS CADASTRAIS

<b>PROGRAMA:</b>	<b>CONCEITO/CAPES:</b>
<b>COORDENADOR/A:</b>	<b>E-mail:</b> <b>FONE:</b>
<b>DEPARTAMENTO/CAMPUS:</b>	

### 2- JUSTIFICATIVA

(Justificativa e objetivos relacionados às despesas a serem executadas)

### 3 – QUADRO RESUMO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Nº	ELEMENTO DE DESPESA		Valor R\$
	Código	Denominação	
1	339030	Material de Consumo	
2	339036	Serviços de terceiros - pessoa física (instalação, manutenção, treinamento necessários ao funcionamento do laboratório de ensino e pesquisa do PPGSS).	
3	339039	Serviços de terceiros - pessoa jurídica (instalação, manutenção, treinamento necessários ao funcionamento do laboratório de ensino e pesquisa do PPGSS).	
4	339036	Serviços de terceiros - pessoa física: Tradução e publicação de artigos científicos através da contratação de serviços de pessoa física para publicação em periódicos indexados e/ou classificados na Lista Qualis – CAPES/MEC.	
5	339039	Serviços de terceiros - pessoa jurídica: Tradução e publicação de artigos científicos através da contratação	

		de serviços de pessoa jurídica para publicação em periódicos indexados e/ou classificados na Lista Qualis – CAPES/MEC.	
6	339036	Pessoa Física: Confeção de material para apresentação de trabalhos, como <i>pôsteres, banners, vídeos</i> e outros, relacionados ao PPGSS.	
7	339039	Pessoa Jurídica: Confeção de material para apresentação de trabalhos, como <i>posters, banners, vídeos</i> e outros, relacionados ao PPGSS.	
8	339039	Pagamento de taxas de inscrição para participação em oficinas, minicursos e outras atividades inseridas no evento, cuja participação implique pagamento, exceto o valor geral da inscrição.	
9	449052	Material e equipamento permanente, até o limite de dispensa de licitação, conforme legislação vigente; softwares para fins educacionais; peças necessárias ao serviço de instalação e manutenção dos equipamentos dos laboratórios vinculados aos PPGS.	
<b>TOTAL GERAL</b>			

Salvador, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20

---

Coordenador (a) do Programa

# ANEXO IV da Resolução CONSU nº 1.457/2021

## TERMO DE OUTORGA - AUXPPG Nº \*\*/\*\*\*\*

### 1 - OUTORGANTE

A **UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA (UNEB)**, autarquia vinculada à SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, 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 representada pelo seu(sua) Reitor(a), Professor(a) \*\*\*\*\*, portador da carteira de identidade RG nº \*\*\*\*\*, SSP/BA e CPF nº \*\*\*\*\*, autorizado pelo Decreto Simples, publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia de \*\* de \*\*\*\* de \*\*\*\*.

### 2 - OUTORGADO(A)

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

A **Universidade do Estado da Bahia (UNEB)**, doravante designada **OUTORGANTE**, defere ao(à) Professor(a) \*\*\*\*\*, Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (PPGSS) em \*\*\*\*\*, doravante denominado(a) **OUTORGADO(A)**, o auxílio pesquisa especificado no presente Termo, mediante cláusulas e condições seguintes:

### 3 - OBJETO

**3.1** - Este instrumento tem por objeto a concessão do auxílio financeiro por meio do Programa Interno de Auxílio Financeiro aos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (AUXPPG), criado pela Resolução nº 1.091/2014, publicada no D.O.E. de 28.11.2014, do Conselho Universitário (CONSU) e atualizada pela Resolução 1457/2021 para apoiar as ações desenvolvidas pelo Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em \*\*\*\*\*, criado pela Resolução CONSU nº \*\*\*\*\*/\*\*\*\*, vinculado ao **Departamento** \*\*\*\*\*, nos termos do Art. 5º. do Regulamento do AUXPPG, Anexo I da Resolução CONSU nº 1457/2021.

**3.2** - O(A) **OUTORGADO(A)** executará o objeto do presente Termo, conforme Plano de Aplicação de Recursos (PAR) aprovado pelo Colegiado do PPGSS, homologado pelo Conselho do Departamento ao qual se encontra vinculado e confirmado pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação (PPG).

#### **4.0 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS-FINANCEIROS**

**4.1** - Os recursos destinados ao auxílio disposto no presente termo são oriundos do orçamento da **UNEB**, alocados à conta da Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação (PPG).

**4.2** - A Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação (PPG) autoriza a programação orçamentária da despesa referente ao valor a ser outorgado por este termo conforme dotação a seguir:

<b>Unidade Gestora</b>	<b>Projeto</b>	<b>Fonte</b>	<b>Elemento de Despesa</b>
113010001	6629	114	449052

#### **5 - DO VALOR CONCEDIDO**

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

**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 Pró-Reitoria de Pesquisa Ensino e de Pós- Graduação (PPG), devendo constar de demonstrativo financeiro específico.

#### **6.0 - PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**6.1** - O **OUTORGADO(A)** deverá apresentar Relatório Técnico-Financeiro, relativo à execução do projeto, em atenção ao que dispõe o manual AUXPPG.

**6.2** - A prestação de contas final, composta do Relatório Técnico-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. 12º do Regulamento do AUXPPG.

#### **7.0 - 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.

#### **8.0 – 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 AUXPPG, do Manual do AUXPPG, disponível no site da Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação, do PAR apresentado pelo **OUTORGADO(A)** e aprovado pela **OUTORGANTE**, bem assim os itens descritos no item 10 - Legislação Aplicável.

## **9.0 - 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 - Legislação Aplicável, adquirindo bens de menor preço, através de no mínimo 03 (três) cotações.

**9.2** - O(A) **OUTORGADO(A)** deverá apresentar à Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação (PPG) 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.

**9.3** - O(A) **OUTORGADO(A)** deverá adquirir somente os itens financeiros autorizados no Regulamento, aprovado pela Resolução do CONSU nº nº1091/2014 e atualizada pela Resolução CONSU nº XXX/2021 que rege o AUXPPG, 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(A) **OUTORGADO(A)** se obriga a observar o período que abrange a data de assinatura do Termo de Outorga até o mês de abril do exercício fiscal subsequente para a execução do PAR.

## **12 - DAS OBRIGAÇÕES DO(A) OUTORGADO(A):**

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

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

**12.3** - Realizar as atividades de apoio ao PPGSS com total observância do PAR aprovado Conselho de Departamento e 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 quesolicitado.

**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 como financiamento do AUXPPG deverá 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 AUXPPG 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.

### **14.0- DAS OBRIGAÇÕES DA UNEB**

**14.1** - Repassar ao(à) **OUTORGADO(A)** 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 da Pró- Reitoria de Pesquisa Ensino de Prós –Graduação (PPG), dos objetivos estabelecidos neste Instrumento, mediante análise do Relatório Técnico-Financeiro (ANEXO III do Regulamento).

### **15 - OBRIGAÇÕES DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO**

**15.1** - encaminhar à PPG o Plano de Aplicação de Recursos (PAR), homologado pelo Conselho de Departamento, cujo formulário se encontra disponível no site: [www.ppg.uneb.br](http://www.ppg.uneb.br);

**15.2** - fornecer suporte técnico para a execução orçamentária e financeira do Termo de Outorga, compartilhando com os PPGSS da infra-estrutura administrativa e financeira do Departamento, para a execução dos recursos oriundos do AUXPPG;

**15.3** - encaminhar à PPG o Relatório Técnico-Financeiro (Anexo III), conforme prazo estabelecido no Termo de Outorga.

### **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;

**16.2** - Qualquer alteração relativa à execução do PAR deverá ser previamente solicitada à PPG, que emitirá parecer técnico;

**16.3** - A concessão do auxílio financeiro ao(à) **OUTORGADO(A)** poderá ser cancelada a qualquer tempo pela **OUTORGANTE**, por descumprimento ao Regulamento AUXPPG, 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 AUXPPG, aprovado pela Resolução CONSU nº1.091/2014, publicação no D.O.E. do dia 28/11/2014 a Resolução CONSU nº 1457/2021 e a Resolução CONSU 1.342/2018.

## **17. 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, firmam o presente os signatários abaixo identificados, por meio de seus respectivos acessos ao Sistema Eletrônico de Informações do Estado da Bahia (SEI Bahia), permanecendo o presente termo como parte integrante e indissociável do processo administrativo eletrônico nº 074...\*\*\*\*\*.

Salvador-BA, \*\* de \*\*\*\*\* de \*\*\*\*.

<b>OUTORGADO(A)</b>	<b>REITOR(A)</b>
<b>DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO</b>	<b>PRÓ-REITOR(A) DA PPG</b>

# ANEXO V da Resolução CONSU nº 1.457/2021

## RELATÓRIO FÍSICO-FINANCEIRO

### 2- DADOS CADASTRAIS

PROGRAMA:	CONCEITO/CAPES:
COORDENADOR(A):	MATRÍCULA:
E-mail:	CPF:
FONE:	E-mail-PROGRAMA:
DEPARTAMENTO/CAMPUS:	FONE:
DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO:	
Nº DO TERMO DE OUTORGA:	PERÍODO ABRANGIDO PELO RELATÓRIO: ___/___/___ a ___/___/___

### 3- RELATO SOBRE AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

(Informar sobre as atividades desenvolvidas no PPGSS 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- PRODUÇÃO APOIADA PELO AUXPPG

(Trabalhos submetidos e/ou publicados)

Anexar cópia das publicações mencionadas

<p>Quantificar</p> <p>Relatórios / notas técnicas [     ]</p> <p>Anais [     ]</p> <p>Trabalhos apresentados em eventos científicos [     ]</p> <p>Artigos publicados em periódicos [     ]</p> <p>Livros publicados [     ]</p> <p>Capítulos de livros publicados [     ]</p>
<p>(Relacionar os principais resultados/produtos obtidos)</p>

### 5- PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS APOIADA PELO AUXPPG

(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- OUTROS ITENS FINANCIADOS

<p>Quantificar</p> <p>Equipamentos de segurança [     ]</p> <p>Equipamentos [     ]</p> <p>Vidrarias [     ]</p> <p>Serviços Pessoa Jurídica [     ]</p> <p>Confecção de material para apresentação de trabalho [     ]</p> <p>Material de consumo [     ]</p> <p>Tradução de artigos [     ]</p> <p>Taxa de inscrição de oficinas, minicursos e outras atividades [     ]</p> <p>Mobiliário [     ]</p> <p>Outros (especificar) [     ]</p>
<p>(Informar a utilização no PPGSS e no Departamento, quando for o caso)</p>

## **7- EXECUÇÃO FINANCEIRA**

(A apresentação das informações referentes à execução financeira deverá obedecer às orientações constantes do item 3 do Manual AUXPPG).

## **8- PARECER DO COLEGIADO DO PROGRAMA**

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

Local, data

---

Coordenador (a) do Programa

## **9- 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