



PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO – PROPP
GERÊNCIA DE PESQUISA
PRÓ-REITORIA EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – PROAD
GERÊNCIA FINANCEIRA – GEFIN

Instrução Normativa Conjunta
PROPP/PROAD 01/2023

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS –
TERMO DE OUTORGA

(Versão 1.2)

Agosto, 2023

1 LEGISLAÇÃO

Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Estadual nº 9.433/2005, Decreto Estadual nº 9.683/2005, Decreto Estadual nº 9.266/2004 e Decreto nº 19.154/2019. Lei federal 10.973/2004, alterada pela Lei 13.243/2016, Resolução Consu 05/2019 e resolução Consepe 15/2020.

2 CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

2.1 Repasse do recurso

A celebração do Termo de Outorga somente ocorrerá quando o(a) Outorgado(a) estiver adimplente com a Administração Pública Estadual. O recurso é repassado ao beneficiário por meio de depósito, em conta corrente específica, a ser aberta junto ao Banco do Brasil para movimentação exclusiva dos recursos do projeto.

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

2.2 Utilização dos recursos

2.2.1 Recursos via Conta Corrente

A utilização do recurso iniciará somente após a emissão da Nota de Ordem Bancária (NOB) e a verificação do crédito efetivo na conta corrente indicada pelo pesquisador.

É vetada a transferência de recursos de um projeto/atividade para outro, ainda que sejam de um mesmo outorgado que esteja recebendo mais de um auxílio da UESC no mesmo período.

Se for preciso efetuar o saque para pagamento em espécie, este deverá ser justificado no processo de comprovação. Correrão por conta exclusiva do outorgado quaisquer despesas que não se enquadrem no Plano de Trabalho

constantes do termo de outorga.

Observações:

- a) Utilização dos recursos financeiros apenas poderá se dar durante a vigência especificada no termo de outorga, após o recebimento mediante crédito na conta corrente específica;
- b) Aplicar na poupança ou outra aplicação com garantia de manutenção de valor pelo Fundo Garantidor de Crédito valor correspondente aos recursos recebidos, no período compreendido entre a liberação do recurso e sua utilização ou devolução do saldo remanescente, desde que este período seja superior a 30 (trinta) dias;
- c) Restituir eventual saldo de recursos, inclusive os rendimentos em aplicação financeira, ao Tesouro Estadual, conforme o caso, na data de sua conclusão ou extinção;
- d) Os rendimentos de aplicação financeira poderão ser utilizados, desde que justificados, no mesmo objeto do projeto, com alteração do plano de trabalho e autorização da PROPP;
- e) Só é permitida a solicitação de remanejamento de recurso no grupo de despesa da mesma natureza (corrente/custeio ou equipamentos/materiais permanentes). Para tanto o plano de trabalho deverá ser atualizado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do término da vigência do termo de outorga. O remanejamento poderá ser realizado somente uma vez durante o prazo de validade do Termo de Outorga.
- f) A solicitação de remanejamento deverá ser encaminhada por meio do SEI à PROPP, acompanhada de justificativa e do novo plano de aplicação do recurso.

2.2.2 Recursos via Cartão BB Pesquisa

O Outorgado dará início às ações para o desenvolvimento da proposta aprovada somente após o recebimento efetivo do recurso creditado no cartão BB Pesquisa em seu nome.

É vedada a transferência de recursos de um projeto para outro, ainda que sejam de um mesmo Outorgado, o qual esteja recebendo mais de um auxílio da UESC

em igual período. O gerenciamento dos recursos do projeto é de responsabilidade pessoal e intransferível do outorgado.

UTILIZAÇÃO DO CARTÃO BB PESQUISA

- I. O cartão BB Pesquisa deverá ser utilizado **exclusivamente na função CRÉDITO À VISTA**, para a aquisição de bens e serviços que constem no plano de aplicação de recursos aprovados. O Cartão BB Pesquisa permite:
 - a. Pagamento referente à aquisição de bens e serviços, à vista, inclusive via INTERNET, em estabelecimentos comerciais afiliados à rede da bandeira internacional em que for processada, no Brasil e no exterior, denominados afiliados;
 - b. Transações por assinatura em arquivo junto aos estabelecimentos afiliados à rede da bandeira internacional em que for processada;
- II. O portador terá acesso ao extrato, via Terminal de Auto Atendimento do Banco do Brasil (TAA), mediante posse de cartão e senha. A consulta estará disponível após a emissão da primeira fatura e ficam disponíveis para consulta no TAA por 6 meses, após fechamento das faturas;
- III. Para efetuar pagamento a prestador de serviço pode-se usar a máquina de cartão de crédito ou realizar transferência bancária, lembrando que as taxas de TED correrão por conta do pesquisador.

ATENÇÃO!

O VALOR CREDITADO DEVE SER EXATAMENTE O MESMO APROVADO NO TERMO DE OUTORGA. QUALQUER DIFERENÇA DEVE SER IMEDIATAMENTE INFORMADA À PROPP.

2.3 Realização das despesas

A execução do recurso deverá estar em conformidade com o edital/termo de cooperação, o plano de trabalho e cronograma de desembolso, que fazem parte do Termo de Outorga assinado e publicado. As despesas efetuadas não contempladas no termo serão glosadas e ressarcidas à UESC, mesmo sendo estas destinadas para execução do projeto.

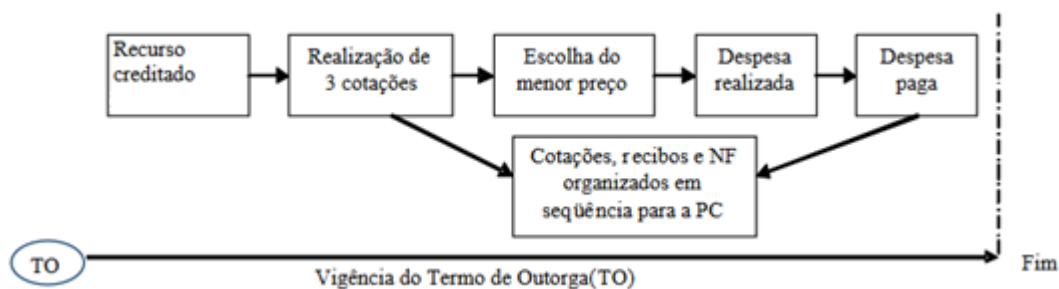


Ilustração 1: Fluxo geral de utilização de recursos (adaptado de Manual do Pesquisador Outorgado – FAPESB).

* PC = Prestação de Contas

Para atender aos princípios constitucionais de economicidade e eficiência, o outorgado deverá efetuar três cotações de preços dos materiais e/ou serviços a serem adquiridos, escolhendo preferencialmente o de menor preço, podendo outra opção ser escolhida, mediante justificativa técnica do coordenador do projeto. Os documentos fiscais somente terão validade se acompanhados dessas cotações, e da informação, por escrito, dos elementos que definiram a escolha do fornecedor quando este não for o de menor valor.

Para toda compra efetuada ou contratação do serviço, o outorgado deverá exigir o documento fiscal original e solicitar que seja incluído o nome do pesquisador com o CPF (*), de forma legível e sem rasuras, seguindo os passos indicados na **ilustração 1**.

(*) Exceto para os casos previstos em regulamentação específica, como por exemplo, produtos controlados pela Polícia Federal e pelo Exército Brasileiro.

No ato da compra ou da contratação, o outorgado deverá exigir:

1. - **na aquisição de material de consumo ou material permanente:** Nota Fiscal, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor ou Cupom Fiscal, devendo estar acompanhadas da discriminação do material adquirido com quantidade e

valor.

No caso de material permanente, conforme previsto no termo de outorga, o outorgado deve solicitar o tombamento e a doação junto a SEPAT, da seguinte maneira:

1.1. Para o tombamento:

- Iniciar um processo no SEI do tipo: Documento Tramitável: Comunicação Interna. Este processo deverá em seguida ser relacionado ao processo que originou o Termo de Outorga;
- Inserir no Processo uma Comunicação Interna solicitando o cadastro de bens de terceiros, na C.I., em seguida redigir uma lista resumida dos materiais que deverão ser cadastrados, informando também onde deverão ser cadastrados os itens, (setor, laboratório, programa etc...) indicando um nome de um servidor que deverá assinar o Termo de Responsabilidade, e informar também data e horário em que o espaço estará disponível para verificação in loco dos materiais a serem cadastrados;
- Anexar ao processo em formato *.pdf os seguintes documentos: Nota Fiscal, Termo de outorga
- Encaminhar o processo para o seguinte endereço: UESC/REIT/PROAD/GERAD/SEPAT

1.2. Para a doação:

- Iniciar um processo no SEI do tipo: Material Permanente: Doação. Neste processo deverá ser relacionado, o processo que originou o Termo de Outorga;
- Inserir no processo o documento "Termo de Doação de Bens Móveis";
- Encaminhar o processo ao SEPAT para o seguinte endereço no SEI: UESC/REIT/PROAD/GERAD/SEPAT solicitando a incorporação por Doação dos bens listados no Termo de Doação de Bens Móveis.

2. - **na prestação de serviços de transporte:** Nota Fiscal de Serviço de Transporte, Conhecimento de Transporte de Carga, Bilhete de Passagem,

Cartão de embarque e/ou Documento de Excesso de Bagagem, contendo sempre a discriminação dos serviços prestados; Estes documentos devem conter o percurso completo e coincidir com o período da atividade/evento.

ATENÇÃO!

Não é possível realizar o pagamento de combustível para carro oficial e diárias de motorista com recursos repassados via Cartão BB Pesquisa.

3. – **na prestação de serviços por pessoa física:** Recibo, contendo nome completo, endereço, CPF e/ou RG ou outro documento de identificação do prestador e sua assinatura, Nota Fiscal de prestação de serviço, nome do órgão ou entidade pagadora, valor, data e discriminação do serviço; Além das retenções de INSS, IR e ISS. Não há obrigatoriedade de retenção de tributos quando for feito pagamento de pessoa física à pessoa física.

4. – **na prestação de serviços por pessoa jurídica:** Nota Fiscal de Prestação de Serviço e/ou fornecimento de mercadorias, quando couber, ou Cupom Fiscal, contendo, respectivamente, a discriminação dos serviços e do material fornecido. No caso de Termo de Inexigibilidade, além da nota fiscal ou recibo, deverá ser apresentada a carta de exclusividade. Para publicação de artigo a carta de aceite e a justificativa para escolha da revista. Em caso do contratado ser pessoa jurídica, este deve examinar sempre a necessidade de realizar retenções, descontos, reembolsos e pagamentos de obrigações fiscais e previdenciárias como decorrência do pagamento efetuado, e/ou comprovar, quando necessário, a não incidência dos referidos tributos

5. - **no pagamento de diária:** formulário de diária disponível no portal Sei Bahia e no Anexo 1, devidamente preenchido, convite do evento e certificado de participação. Para atividades de campo, além do formulário citado, deverão ser apresentados comprovantes com deslocamento, hospedagem e alimentação. (Portaria 135/2023)

Observação 1: Verificar a validade da nota fiscal. Caso não possua, a validade é de 24 meses após a impressão, de acordo com o Decreto Estadual n.º 13.780/12.

Observação 2: Se houver desconto ou abatimento no preço, deverá constar no documento fiscal o valor líquido.

Para melhor identificação do documento, o outorgado deverá colocar em cada documento fiscal (frente ou verso), o número do Termo de Outorga e ano de concessão. No documento fiscal não deverá constar despesas de Termos de Outorga diferentes, mesmo sendo o mesmo pesquisador.

As despesas com diárias que compreendem os gastos com hospedagem, alimentação e transporte local (táxi, metrô, ônibus municipal) deverão estar de acordo com o Decreto Nº 13.169/2011 e Portaria 135/2023 - UESC e suas atualizações, a quantidade deve estar de acordo com a duração da atividade/evento para as quais foram concedidas.

Não serão aceitas notas fiscais e/ou recibos que apresentem alterações, emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza do documento, sem a devida carta de correção emitida pelo fornecedor, bem como, com data anterior ao início do prazo de vigência do termo de outorga ou posterior ao final do prazo de vigência do termo de outorga.

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.

Apenas em casos excepcionais, 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.

Quando não for utilizado todo o recurso disponível ou se houver saque e este não for totalmente aplicado, a devolução deverá ocorrer até o último dia útil da aplicação através do pagamento do Documento de Arrecadação Estadual (DAE). Se o saldo restante estiver disponível na conta, o pagamento será realizado com o próprio cartão na caixa de Autoatendimento do Banco do

Brasil. Caso o recurso esteja em mãos, o DAE deverá ser quitado na “boca de caixa” ou similar.

3 VEDAÇÕES AO OUTORGADO

O Outorgado sempre deverá seguir o Plano de Trabalho constante no Termo de Outorga, ficando vedadas as seguintes situações:

- Utilizar os recursos em desacordo com o Plano de Trabalho constante no Termo de Outorga.
- 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 possível o ressarcimento nessas condições.
- Pagar tarifas bancárias, juros e multas, inclusive aqueles referentes a recolhimento fora do prazo.
- Receber recursos de outras fontes na conta vinculada ao Termo de Outorga.
- 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 Termo de Outorga.

4 PRAZOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os prazos para apresentação e baixa da Prestação de Contas deverão ser obedecidos, conforme abaixo, para evitar que o pesquisador fique em situação de inadimplência:

1. A Prestação de Contas Técnica e Financeira deverá ser apresentada em até 30 (trinta) dias após o término da vigência do termo de outorga, a contar da data da assinatura do(a) Reitor(a);
2. A Comissão terá 30 (trinta) dias para analisar a documentação

enviada inicialmente;

3. Caso seja evidenciada alguma incoerência na prestação, a comissão retornará o processo para o pesquisador, o qual terá até cinco dias para correção e devolução à comissão;

4. O OUTORGADO deverá apresentar Prestação de Contas Técnica e Financeira Parcial, quando couber, de acordo com a Lei Estadual nº 9.433/05 e Decreto Estadual nº 9.266/04

Após nova conferência, a comissão terá até 10 (dez) dias para efetuar a baixa no Sistema FIPLAN.

Observação: Se os prazos estabelecidos acima forem ultrapassados, o pesquisador ficará em situação de inadimplência até sanar todas as pendências.

5 PRESTAÇÃO DE CONTAS - TÉCNICA E FINANCEIRA

A Prestação de Contas Técnica e Financeira deverá ser apresentada em até 30 dias após o término de aplicação do recurso para conferência e baixa no Sistema FIPLAN, através do Sistema SEI Bahia, seguindo os seguintes procedimentos:

1. Criar um processo no SEI Bahia do tipo "Convênio/Instrumentos Congêneres: Prestação de Contas";
2. Comunicação interna de encaminhamento da prestação de contas à PROPP;
3. Anexar a cópia do Termo de Outorga, dos termos aditivos (se houver) e o respectivo plano de aplicação;
4. Relatório Técnico e Financeiro, conforme anexo 2;
5. O extrato bancário da conta corrente e das aplicações financeiras de todo o período de vigência do Termo de Outorga.
6. Se houver, o Documento de Arrecadação Estadual - DAE e o comprovante de quitação de pagamento do saldo do recurso não utilizado e da aplicação financeira;

7. Em seguida, deverá ser inserido em um único PDF, **por nota fiscal/recibo, e em ordem cronológica de aquisição de material/contratação de serviço:**

- i. A nota fiscal ou recibo, atestados pelo servidor responsável pelo recebimento do material ou contratação do serviço;
- ii. O comprovante de pagamento. Caso tenha sido realizado saque, inserir a justificativa da utilização dessa modalidade;
- iii. As três cotações para atendimento dos princípios de economicidade e eficiência. No caso de Termo de Inexigibilidade a carta de exclusividade.
- iv. Comprovante de tombamento, para o patrimônio da UESC, do(s) equipamento(s) adquirido(s), nos casos de aquisição de bens permanentes;
- v. Comprovante de doação para o patrimônio da UESC e termo de responsabilidade do(s) equipamento(s) adquirido(s), nos casos de aquisição de bens permanentes;

8. Se a comprovação não puder ser feita pelo responsável, por motivo de saúde ou falecimento, a autoridade requisitante do termo de outorga deve designar um servidor para tal fim, constando o fato no respectivo processo.

O processo da Prestação de Contas – Técnica e Financeira deverá ser encaminhado para a PROPP, que após efetuar o *check-list* encaminhará o processo para comissão responsável pela conferência e baixa da Prestação.

9. Inserir o Atestado de Recebimento / Serviço Prestado logo após a Nota Fiscal.

6 SANÇÕES

Caso o(a) Outorgado(a) não tenha a prestação de contas aprovada ou deixe de apresentá-la, este(a) ficará impedido(a) de receber recursos institucionais da UESC, para quaisquer fins, tornando-se inadimplente até a regularização da sua situação, respondendo nos termos da legislação vigente.

ANEXO 1



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
 Universidade Estadual de Santa Cruz
 Gerência de Pós-Graduação - UESC/REIT/PROPP/GPG

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Unidade Requisitante
 Gerência de Pós-Graduação

Nº do Documento SEI



Nome Beneficiário		Matrícula		
[Informe aqui o nome do beneficiário]		[Informe aqui a matrícula do beneficiário]		
Lotação	Cargo/Função	Classe/Nível	SIMB/FG	
[Informe aqui a lotação do beneficiário]	[Informe aqui a lotação do beneficiário]	[Informe aqui a lotação do beneficiário]	[Informe aqui a lotação do beneficiário]	
Endereço Beneficiário				
[Informe aqui o endereço do Beneficiário]				
Email	[Informe aqui o endereço do Beneficiário]	Telefone	[Informe aqui o endereço do Beneficiário]	
Banco Beneficiário				
CPF	Banco	Agência	Nº da conta	
[Informe o CPF do Beneficiário]	[Informe o Banco]	[Informe o número da Agência]	[Informe o número da conta]	
Destino				
[Informe o destino da viagem]				
Motivo				
[Informe o motivo da viagem]				
Período	Qt. Diárias	Valor Unitário	Valor Total	Nº Empenho
/ / a / /	00 dias	R\$ 00,00	R\$ 00,00	[Inserir o número do empenho]
Unidade de Custo	Código ACPF			
Outras informações				
[Caso possua outras informações inserir aqui.]				
Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Dirigente da Unidade	Assinatura da Unidade Gestora	Assinatura do Secretário	Assinatura do Servidor

1ª VIA - UNIDADE GESTORA

2ª VIA - EMITENTE

ANEXO 2

PRESTAÇÃO DE CONTAS - TERMO DE OUTORGA RELATÓRIO TÉCNICO E FINANCEIRO

1. Dados do(a) Outorgado(a)

Nome Completo	CPF
Endereço	Telefone
Departamento	Cargo/Função
Número da conta corrente	e-mail
Número do Termo de Outorga	Vigência do Termo de outorga

2. Atividades desenvolvidas

(Informe sobre as atividades desenvolvidas durante o período de vigência do Termo de Outorga)

3. Dificuldades

(Cite as principais dificuldades de caráter técnico-científico, financeiro, administrativo e gerencial, enfrentadas durante a execução do termo de outorga)

4. Relacionar os principais resultados

5. Produção apoiada pelo Termo de Outorga

(Trabalhos submetidos e/ou publicados). Anexar cópia das publicações mencionadas.

Quantificar:

Relatórios / notas técnicas []

Anais []

Trabalhos apresentados em eventos científicos []

Artigos publicados em periódicos []

Livros publicados []

Capítulos de livros publicados []

Boletins publicados []

Outros. Especificar []

6. Participação em Eventos Apoiada pelo Termo de Outorga (insira as linhas para incluir outros eventos)

1. Nome do evento: Data: Apresentação de trabalho: Sim [] Não []
2. Nome do evento: Data: Apresentação de trabalho: Sim [] Não []
3. Nome do evento: Data: Apresentação de trabalho: Sim [] Não []
4. Nome do evento: Data: Apresentação de trabalho: Sim [] Não []

7. Detalhamento de Receita

RECURSOS RECEBIDOS PARA DESPESAS CORRENTES	
RECURSOS RECEBIDOS PARA DESPESAS DE CAPITAL	
RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA	
TOTAL DA RECEITA	

8. Execução financeira

(A apresentação das informações referentes à execução financeira deverá obedecer às orientações constantes no Manual de Prestação de Contas, bem como as constantes na planilha abaixo).

OBS. As despesas devem ser listadas em rigorosa ordem cronológica, separadas por natureza de despesa (corrente ou capital)

SAQUES	
DATA	VALOR

OBS: A utilização do saque deverá ser justificada.

TOTAL (1)			

-(1) Soma das colunas (2) – Indicar Valor de acordo com a forma de gasto (3) – Saques, transferências

RESUMO HISTÓRICO

HISTÓRICO	VALOR (R\$)
(A) Termo de Outorga Concedido + Rendimentos	
(B) Total de Compras com o Cartão	
(C) Total de Compras em Dinheiro	
(D) Devolução DAE (Autenticação com o Cartão)	
(E) Devolução com Depósito C/C – DAE em dinheiro	
(F) Valor Sacado	

Devolução DAE (Autenticação com o Cartão) ($D = A - B - F$)	
Devolução com Depósito C/C - DAE em dinheiro ($E = F - C$)	

DADOS FINAIS

RESPONSÁVEL:	
DATA:	
ASSINATURA:	
MATRÍCULA:	