



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA**

Autorizada pelo Decreto Federal Nº 77.496 de 27/04/76

Reconhecida pela Portaria Ministerial Nº 874/86 de 19/12/86

Recredenciada pelo Decreto Estadual nº 9.271 de 14/12/2004

Recredenciamento pelo Decreto nº 17.228 de 25/11/2016

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

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

**MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA  
PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Maio 2021

## SUMÁRIO

<b>1. Celebração de termo de outorga com a PPPG-UEFS</b>	3
1.1. Definições legais e administrativas	3
2. Utilização dos recursos	4
2.1. Cuidados gerais	4
2.2. Realização das despesas	5
2.3. Cuidados a serem observados na emissão da nota fiscal	7
2.4. Movimentação da conta corrente bancária específica para o projeto ou a atividade	7
2.5. Remanejamento de recurso e/ou utilização de saldo resultante do rendimento da aplicação financeira	8
2.5.1. Prazos	8
2.5.2. Procedimentos	8
2.5.1. Remanejamento de recurso e/ou utilização de Saldo oriundo do rendimento da aplicação financeira	8
2.6. Ampliação do prazo	8
2.6.1. Pedido de aditamento do termo de outorga	9
<b>3 Orientações para Prestação de Contas</b>	9
3.1. Requisitos para a prestação de contas	9
3.2. Prazos e tipos de prestação de contas	9
3.3. Composição da prestação de contas	9
3.4. Prestação de contas financeira final	9
3.5. Comprovação dos recursos gastos	10
3.6. Orientações para apresentação da documentação de comprovação dos gastos	11
3.7. Implicações para a não apresentação ou irregularidades na prestação de contas	11
<b>4. Informações sobre direitos e deveres perante os bens de capital adquiridos por meio do projeto em cessão de uso durante a vigência do projeto.</b>	11
<b>5. Orientações para solicitação de rescisão do termo de outorga</b>	11
<b>6. Normas, resoluções e links de interesse para consulta</b>	11
<b>7. Informações gerais</b>	12

## **1. Celebração de termo de outorga com a PPPG-UEFS**

### **1.1. Definições legais e administrativas:**

I - Termo de outorga: instrumento similar, utilizado para celebração de convênio, cuja base legal está amparada pela Instrução Normativa nº 005/2019, que regula a concessão de apoio financeiro à pessoa física (docente pertencente ao quadro permanente da UEFS, conforme Res. CONSU 012/2019) através da determinação de direitos e exigências no cumprimento de obrigações aos signatários, os quais sejam a PPPG-UEFS, como Outorgante e o docente responsável pelo projeto como Outorgado, para a execução de projetos ou atividades voltadas para o desenvolvimento científico, pesquisa, capacitação tecnológica e de inovação na UEFS e em toda esfera estadual;

II - Outorgado: servidor público docente que firma termo de outorga com órgão ou entidade da administração pública, vinculada à Pós-Graduação, na condição de coordenador do Programa/curso de Pós-Graduação. Pessoa diretamente responsável pela execução do projeto/atividade;

III - Plano de aplicação de Recursos: relação de itens, quantidades, custo unitário e custo total essenciais para o desenvolvimento do projeto/atividade;

IV - Despesa corrente: corresponde aos gastos com custeio.

V - Despesa de capital: corresponde às despesas com itens que aumentem o patrimônio.

VI - Remanejamento de recursos: modificação das despesas originalmente programadas (inclusão, exclusão, aumento, redução de valores/quantidades/itens ou modificações das descrições dos itens).

VII - Alteração de plano: modificação do plano de aplicação dos recursos e natureza das despesas.

VIII - Termo aditivo: instrumento celebrado durante a vigência do termo de outorga para promover modificação, em condições pactuadas, à exceção do seu objeto.

IX - Rendimento oriundo da aplicação financeira: valor obtido após aplicação financeira do recurso recebido. Para sua utilização, o Outorgado deverá solicitar, mediante justificativa, autorização prévia à PPPG-UEFS.

X - Prestação de contas: procedimento pelo qual, dentro dos prazos fixados no Termo de Outorga, o Outorgado está obrigado a comprovar, perante as unidades competentes concernentes à análise técnica e financeira, o uso, emprego ou a movimentação do recurso repassado, assim como a realização ou cumprimento do objeto (metas/atividades) do Termo de Outorga firmado, através de relatórios técnicos, seminários de acompanhamento, sob pena de incorrer em inadimplência e ser submetido à Tomada de Contas Especial.

XI - Tomada de Contas Especial: processo devidamente formalizado, dotado de rito próprio, que objetiva apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao Erário, visando ao seu imediato ressarcimento.

## **2. Utilização dos recursos**

O Outorgado dará início às ações para o desenvolvimento da proposta aprovada somente após o recebimento efetivo do recurso creditado em conta corrente específica em seu nome.

É vedada a transferência de recursos de um projeto/atividade para outro, ainda que sejam de um mesmo Outorgado, o qual esteja recebendo mais de um auxílio da PPPG-UEFS em igual período.

### **2.1. Cuidados gerais**

Na gestão do recurso para o desenvolvimento da proposta aprovada, o Outorgado deverá estar atento a:

- a) objeto do termo de outorga;
- b) valor total, plano de aplicação e cronograma de desembolso do projeto;
- c) natureza da despesa no orçamento (corrente ou capital);
- d) prazo de vigência;
- e) prazos de prestação de contas (técnica e financeira);
- f) submissão de relatórios;
- g) demais obrigações estipuladas e aceitas pelo Outorgado, no instrumento legal.

I – 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;

II – Aplicar no mercado financeiro, especificamente em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, o 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;

III – As receitas financeiras das aplicações (rendimento de caderneta de poupança) serão obrigatoriamente computadas a crédito do instrumento e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, desde que previamente autorizado pela PPPG-UEFS, devendo constar em demonstrativo na prestação de contas;

IV – Se houver saldo residual de recursos, inclusive rendimentos de caderneta de poupança, quando da conclusão da execução do projeto ou da atividade ou do término da vigência do termo de outorga (o que ocorrer primeiro), o Outorgado deverá devolvê-lo através de DAE- Documento de Arrecadação Estadual, conforme a Instrução Normativa 05/2019;

V – Caso exista necessidade de prorrogação do período da vigência, cabe ao Outorgado encaminhar à PPPG-UEFS solicitação de termo aditivo de prazo, observando a antecedência de 60 (sessenta) dias do término da vigência do instrumento;

VI – O Outorgado deverá prestar contas (técnica e financeira) de todos os recursos recebidos da PPPG-UEFS, de acordo com as orientações sobre prestação de contas constantes no próprio Termo de Outorga e das orientações no item 3 deste Manual;

VII – O Outorgado findará sua responsabilidade com projeto/atividade apoiado perante a PPPG-UEFS após a aprovação da sua prestação de contas final (técnica e financeira).

**Observação 1** - Quaisquer alterações que, porventura, precisem ser realizadas, salvo objeto do Termo de Outorga, deverão ser formalmente solicitadas à PPPG-UEFS, que comunicará aprovação, ou não, do pleito.

**Observação 2** - No caso de propostas que resultem na aquisição de material permanente ou equipamentos é de responsabilidade do Outorgado solicitar via SEI o tombamento ao Setor de Patrimônio da UEFS, devendo constar no processo de prestação de contas, o comprovante do referido bem tombado, emitido por aquele setor.

## 2.2. Realização das despesas

I – O recurso deverá ser executado conforme plano de aplicação e cronograma de desembolso do projeto, constantes no Termo de Outorga assinado e publicado;

II – Os itens não financiáveis encontram-se descritos na Resolução CONSU 012/2019. É especialmente importante que o Outorgado mantenha consigo uma cópia do edital, Termo de Outorga e da Resolução CONSU 012/2019 – AUX PPPG e IN 05/2019 para constante consulta;

III – Os Outorgados devem atender, obrigatoriamente, aos princípios constitucionais da economicidade e da eficiência, devendo, para tanto, realizar, no 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. Ver a Figura 1.

### FLUXO DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS

A ilustração a seguir mostra as principais etapas para a realização de qualquer despesa:

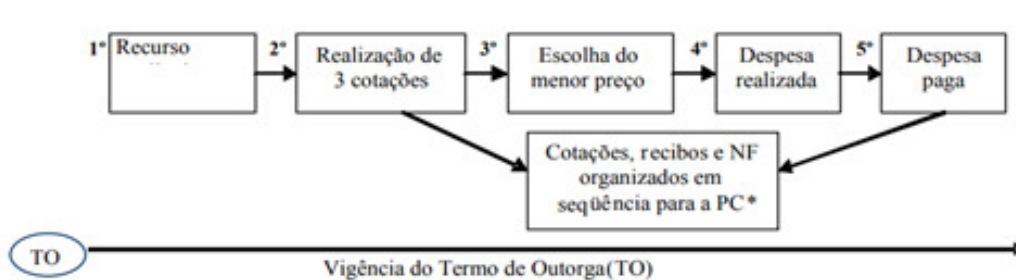


Figura 1: Fluxo geral de utilização de recursos obtidos por termo de outorga na PPPG-UEFS \* PC = Prestação de Contas

\*\* ilustração contida no manual de orientações ao Pesquisador da FAPESB

**Observação 3:** Serão aceitos orçamentos sem a identificação do nome do coordenador desde que sejam extraídos diretamente de sites na internet.

IV – Caso exista a necessidade de realizar remanejamento no plano de aplicação (alteração das despesas inicialmente programadas), o Outorgado deverá solicitar via SEI autorização formal à PPPG-UEFS, através da solicitação de remanejamento de recursos;

V – Para utilização do rendimento oriundo da aplicação financeira do recurso, o Outorgado deverá requisitar autorização formal da PPPG-UEFS, através da solicitação de utilização de saldo de aplicação de recurso, acompanhada do plano de aplicação;

**Observação 4:** Qualquer pagamento a pessoa física deve ser realizado de acordo com a Legislação em vigor, de forma a não estabelecer vínculo empregatício. Assim, a mão-de-obra empregada na execução do projeto ou da atividade não terá vínculo de qualquer natureza com a PPPG-UEFS e desta não poderá demandar quaisquer pagamentos, permanecendo sob a exclusiva responsabilidade do Outorgado/Coordenador de execução do projeto/atividade.

VI - As despesas que não se encontram contempladas no PAR e/ou autorizadas e homologadas pela PPPG, serão de inteira responsabilidade do Outorgado, em conformidade com o artigo 23 da Instrução Normativa 05/2019;

Para efeitos deste Manual e sanções pertinentes, são **VEDADOS (AS)**:

I – Quaisquer despesas que não se encontram contempladas no plano de aplicação aprovado pela PPPG-UEFS e/ou que não foram alvo de apreciação da PPPG, conforme Art. 9º, inciso III da Instrução Normativa 05/2019;

II - A realização de despesas a título de taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar, com recurso do projeto/atividade ou oriundo de sua aplicação financeira;

III – O 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 projeto ou da atividade ou oriundo da aplicação financeira;

IV – O pagamento de prestação de serviços de qualquer natureza a bolsista das instituições de fomento (PPPG-UEFS, CAPES, CNPQ, FAPESB), durante a vigência da bolsa;

V– Os pagamentos contábeis e administrativos, incluindo despesas com contratação de pessoal da própria instituição, com recursos do PAR ou oriundos da sua aplicação financeira;

VI – A realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, as quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos, e que constem claramente no plano de aplicação aprovado;

VII – A realização de despesas com itens não financiáveis, tais como: taxas bancárias, multas ou correção monetária, diárias, despesas com alimentação, pagamento de hospedagem, telefonia e internet; outras despesas de caráter estritamente pessoal;

VIII - O pagamento de despesas internacionais com cartão de crédito do próprio outorgado ou de qualquer outro servidor da instituição.

IX – A compra de passagens aéreas em classe executiva ou em primeira classe, sendo aceitas apenas as compras em classes econômicas e, sempre que possível, com tarifas promocionais;

X - A compra de equipamentos ou serviços em que a venda não possa ser realizada em nome da pessoa física do Outorgado.

XI - A utilização de recursos cuja finalidade seja diversa da estabelecida pelo respectivo instrumento (Termo de Outorga), ainda que em caráter emergencial, consoante artigo 30 da Instrução Normativa 05/2019;

XII - A realização de despesas em data anterior ou posterior à vigência do Termo de Outorga);

XIII - A utilização dos recursos do projeto/atividade a título de empréstimo pessoal para reposição futura ou em finalidade diversa da prevista no PAR;

XIV - Utilizar recursos para pagamento de despesas com refeições/alimentação.

### **2.3. Cuidados a serem observados na emissão da nota fiscal**

I – Qualquer nota fiscal relativa às despesas vinculadas à execução do Termo de Outorga (compra de material ou pagamento de serviço) deverá conter destaque dos impostos devidos, e 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 na devolução total do valor do documento à PPPG-UEFS;

II – Em nenhuma hipótese poderão ser efetuadas despesas de termos de outorga diferentes em uma mesma nota fiscal, nos casos em que o pesquisador possua outro(s) Termo(s) de Outorga vigente(s);

III – Na nota fiscal deverá constar o nome por extenso do Outorgado;

IV – O Outorgado deverá registrar, preferencialmente, na frente de cada nota fiscal ou no seu verso, as seguintes informações: número do termo de outorga e ano de concessão;

V – Na nota fiscal deverão constar, obrigatoriamente, a discriminação completa do item adquirido, a(s) quantidade(s), o(s) valor(s) unitário(s) e o(s) total(is);

VI – Não serão aceitas notas fiscais que apresentem alterações, emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza do documento, sem a devida carta de correção emitida pelo fornecedor. Ressalte-se que o preenchimento com letra ou tinta diferentes é considerado rasura;

VII – Na nota fiscal eletrônica, solicitar que o fornecedor inclua, em outras informações, o número do Termo de Outorga a que se refere.

### **2.4. Movimentação da conta corrente bancária específica para o projeto ou a atividade**

I – A movimentação da conta corrente deverá ser realizada mediante transferência eletrônica, débito, QR Code ou Pix, desde que fiquem identificados sua destinação e o credor;

II – Em casos excepcionais, em que não seja possível a movimentação segundo as modalidades do item I, poderão ser realizados saques da conta corrente bancária, desde que acompanhados de justificativas para as realizações;

III – É vedado o pagamento de tarifas bancárias, juros e multas, inclusive aqueles referentes ao recolhimento fora do prazo, com recurso do PAR.

## **2.5. Remanejamento de recurso e/ou utilização de saldo resultante do rendimento da aplicação financeira**

### **2.5.1. Prazos**

I – O prazo máximo para solicitações de remanejamento e utilização de saldo do rendimento oriundo da aplicação financeira é de 30 (trinta) dias antes do término de vigência do Termo de Outorga;

II - A análise de solicitações de remanejamento e de utilização de saldo do rendimento oriundo da aplicação financeira, quando apresentadas em consonância com as regras da PPPG-UEFS demandará, em média, 07 (sete) dias úteis para que seja dado o parecer final pela equipe técnica dessa Unidade;

III - O programa poderá encaminhar uma solicitação de remanejamento a cada 6 (seis) meses durante a vigência do plano;

IV – A utilização do recurso de remanejamento ou de saldo oriundo do rendimento da aplicação financeira só poderá ocorrer após aprovação da PPPG-UEFS;

V – A aprovação das referidas solicitações será comunicada ao Outorgado por meio do SEI da PPPG/Pós-UEFS.

### **2.5.2. Procedimentos**

I – A solicitação de remanejamento ou utilização de saldo oriundo de aplicação financeira de recurso deverá ser encaminhada à PPPG-UEFS mediante SEI;

II – Na solicitação de remanejamento, o Outorgado deverá identificar e justificar os itens que sofrerão remanejamento (inclusão, exclusão, aumento ou redução de valores/quantidades/itens);

III – A solicitação de utilização do saldo oriundo de aplicação financeira do recurso deverá ser acompanhada dos extratos bancários das aplicações financeiras, em conformidade com as exigências estabelecidas no Termo de Outorga;

IV – Não é possível fazer remanejamento de recursos ou utilização do saldo oriundo de aplicação financeira, para aquisição de itens que não tenham sido autorizados na avaliação da proposta ou de suas alterações por parte da PPPG/UEFS;

V – A equipe da PPPG/UEFS fará a análise técnica e financeira da solicitação, que poderá ser deferida ou não. Apenas serão autorizadas as solicitações que apresentarem justificativas relevantes para o desenvolvimento do projeto ou da atividade.

## **2.6. Ampliação do prazo**

A PPPG-UEFS poderá analisar a solicitação de alteração no termo de outorga, excepcionalmente, no que se refere à ampliação do prazo de execução do projeto, a alteração do valor financiado, ou realizar outra alteração no termo de outorga, excetuando-se a alteração do objeto. Em tais casos, cabe ao Outorgado encaminhar à proposição do termo aditivo com justificativa, respeitada a antecedência de 60 (sessenta) dias do final da vigência do termo.



### **2.6.1. Pedido de aditamento do termo de outorga**

I - É permitida a concessão de aditivo de coordenador (mudança de coordenação) para termos de outorga apenas quando ocorrer troca de coordenadores da Pós graduação ou por motivo de afastamento por tempo superior a 3(três) meses.

II - A análise da prestação de contas financeira ficará sob a responsabilidade da GEFIN e, prestação de contas de ordem técnica, será analisada pela PPPG

### **3. Orientações para Prestação de Contas**

Estão sujeitos à prestação de contas todos os Outorgados dos projetos que receberam recursos da PPPG/UEFS

**3.1** - Fica instituída a Comissão Técnica de Contas (CTC) da prestação de contas físico-financeiro do AUXPPG, com a seguinte descrição e finalidade:

I. A CTC será constituída 03 (três) servidores técnico-administrativo, sendo 01 da PPPG; 01 da ASPLAN e 01 da PROAD;

II. os nomes dos membros da CTC serão designados e publicizados pela Reitoria quando da sua instalação e de futuras alterações;

III. competirá a CTC apreciar, em primeiro nível, os documentos e relatórios de prestação de contas produzidos pelos outorgados;

IV. aperfeiçoar junto às partes interessadas os instrumentos operacionais para prestação de contas físico-financeira;

V. deferir ou indeferir os documentos e os relatórios de prestação de contas apresentados pelos outorgados, conforme os modelos estabelecidos;

VI. a apreciação da prestação de contas físico-financeira por parte da CTC, não substitui a apreciação final ou de segundo nível, de contas, a ser realizada pela Gerência Financeira e de Contabilidade (GEFIN), consoante determina a legislação pertinente;

VII. as possíveis divergências entre apreciação da comissão técnica de apreciação da prestação de contas físico-financeira e da Gerência Finanças e Contabilidade, quando não solucionadas entre as partes, serão apreciadas pelas respectivas chefias da PPPG; ASPLAN e PROAD, sempre prevalecendo o aspecto da legalidade da administração pública.

### **3.2. Prazos e tipos de prestação de contas**

I – As prestações de contas técnicas deverão ser encaminhadas à PPPG-UEFS, conforme periodicidade definida no termo de outorga e modelos disponíveis no Portal da PPPG-UEFS;

II – A prestação de contas final refere-se à prestação de contas conjunta técnica e financeira a ser efetuada em um prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos após o término da vigência do termo de outorga.

### **3.3. Composição da prestação de contas**

#### **Prestação de contas técnica final**

- I – Ofício de encaminhamento, informando projeto/apoio em questão e de qual período se está prestando contas;
- II – Relatório técnico final, conforme modelos de formulários constantes do Portal da PPPG/UEFS, específicos para cada modalidade de apoio;
- III – Documentos comprobatórios da execução das atividades vinculadas ao projeto.

#### **3.4. Prestação de contas financeira final**

- I – Ofício de encaminhamento de prestação de contas à PPPG-UEFS, informando projeto/apoio em questão e de qual parcela se está prestando contas;
- II – Cópia do termo de outorga, dos termos aditivos (se for o caso) e respectivo plano de aplicação aprovado pela PPPG-UEFS;
- III – Relatório financeiro composto por planilhas de prestação de contas (disponíveis no Portal da PPPG-UEFS);
- IV – Extrato bancário de conta corrente e de aplicação financeira, desde a entrada do recurso até a data em que a conta foi zerada;
- V – Documentação para comprovação dos gastos, digitalizados;
- 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 (se for o caso);
- VIII – Comprovante de recolhimento de recursos devolvidos por não comprovação das despesas (se for o caso).

**Observação 6:** Nos casos em que houver necessidade de fazer o recolhimento de recursos deve-se acessar a página da Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia para emissão do DAE (Documento de Arrecadação Estadual).

**Observação 7:** Os documentos originais das prestações de contas devem ser mantidos sob guarda do Outorgado para efeito de auditorias futuras.

#### **3.5. Comprovação dos recursos gastos**

Os recursos executados serão comprovados através da documentação de comprovação de gastos, de acordo com as condições abaixo:

I – Na compra de mercadoria (material de consumo, outras despesas correntes, equipamentos) deve-se exigir do fornecedor e apresentar a nota fiscal, cupom fiscal ou DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica).

II – Nos serviços de terceiros (pessoa jurídica) deve-se exigir do prestador de serviço e apresentar a nota fiscal.

III – Nos serviços de terceiros (pessoa física) deve-se exigir do prestador de serviço e apresentar, preferencialmente, a nota fiscal ou o recibo, em casos excepcionais de despesas mínimas, que comprove o recebimento do pagamento (modelo disponibilizado no Portal da PPPG-UEFS). Caso o prestador de serviço seja não alfabetizado, deve-se colher a sua impressão digital;

IV – Nas compras de passagens terrestres deve-se apresentar passagem rodoviária (nos casos de ônibus com passagem individual) e nota fiscal da empresa locatária (nos casos de ônibus fretado);

V – No uso e gastos com Transportes/deslocamentos, deve-se apresentar recibo emitido pelo taxista com a identificação da cidade, data de emissão, placa do veículo, percurso e identificação do condutor, inclusive CPF/CNPJ (nos casos de transporte individual) e nota fiscal da empresa locatária (nos casos de aluguel de veículos);

VI – No que se refere às passagens aéreas adquiridas pelo Outorgado, deverão compor a prestação de contas: nota fiscal ou recibo emitido pela companhia aérea ou agência de viagem, bilhete original, cartão de embarque e certificado de participação no evento.

### **3.6. Orientações para apresentação da documentação de comprovação dos gastos**

I – Os comprovantes deverão ser organizados por ordem cronológica no sistema SEI;

II - Preencher a planilha prestação de contas disponibilizada pela PPPG.

### **3.7. Implicações para a não apresentação ou irregularidades na prestação de contas**

O Outorgado que não apresentar a prestação de contas no prazo estabelecido ou que tenha a prestação não aprovada pela PPPG/GEFIN-UEFS ficará como inadimplente perante a UEFS e com todas as demais instituições públicas do Estado da Bahia, além de estar sujeito ao procedimento de Tomada de Contas Especial, prevista no art. 33, do Regulamento aprovado pelo Decreto Estadual Nº 9.266/04.

## **4. Informações sobre direitos e deveres perante os bens de capital adquiridos por meio do projeto em cessão de uso durante a vigência do projeto.**

Ao Outorgado caberá usar os equipamentos e materiais permanentes para os objetivos designados no presente termo zelando por sua guarda, conservação e manutenção às suas expensas.

## **5. Orientações para solicitação de rescisão do termo de outorga**

O Outorgado deverá enviar ofício à PPPG-UEFS, informando a(s) justificativa(s) de não ter mais interesse em continuar executando o Plano de Aplicação de Recursos (PAR). Caso já tenha recebido o recurso, o Outorgado deverá prestar contas técnica e financeira. A prestação de contas financeira deverá conter os extratos da conta corrente e da aplicação financeira (se houver) de todos os meses da vigência do projeto, além do comprovante de devolução do recurso. A prestação de contas técnica deverá ser apresentada com as devidas justificativas para o encerramento do projeto. O termo de rescisão será emitido e publicado em Diário Oficial, somente após a aprovação da prestação de contas (técnica e financeira). Não se deve confundir a rescisão com a finalização de termo de outorga, que se dá quando o objeto do termo é finalizado dentro da vigência estabelecida.

## **6. Normas, resoluções e links de interesse para consulta**

**Instrução Normativa 05/2019** - Orienta sobre a execução de Convênio por Termo de Outorga com objetivo de estimular o desenvolvimento científico, a pesquisa, a capacitação científica e tecnológica e a inovação na Universidade Estadual de Feira de Santana.

[http://www.pppg.uefs.br/arquivos/File/pos/INSTRUCAO\\_NORMATIVA\\_05\\_2019.pdf](http://www.pppg.uefs.br/arquivos/File/pos/INSTRUCAO_NORMATIVA_05_2019.pdf)

**Resolução CONSU 012/2019** - Autoriza a criação e o funcionamento do Programa Interno de Auxílio Financeiro aos Programas de Pós graduação *Srictu Sensu* (AUXPPG) e dá outras providências.

[http://www.pppg.uefs.br/arquivos/File/instrucoes\\_e\\_resolucoes/Resolucao\\_consult\\_012\\_2019\\_PAR\\_2020.pdf](http://www.pppg.uefs.br/arquivos/File/instrucoes_e_resolucoes/Resolucao_consult_012_2019_PAR_2020.pdf)

**Para devolução de recursos acessar:**

[https://sistemas.sefaz.ba.gov.br/sistemas/arasp/nt/modulos/dae/nt/dae\\_nt.aspx](https://sistemas.sefaz.ba.gov.br/sistemas/arasp/nt/modulos/dae/nt/dae_nt.aspx)

Finanças Públicas - Recolhimento - DAE - Cálculo e Emissão - UG 98101 - Código 8009 (Restituições Diversas) - Dados Pessoais do Outorgado.

## 7. Informações gerais

Sobre a PPPG-UEFS:

**Pró-Reitora de Pesquisa e Pós Graduação:** Silvone Santa Bárbara da Silva

**Coordenadora da Pós-Graduação da PPPG:** Evanilda Souza de Santana de Carvalho

**Técnicos administrativos da Coordenação da Pós-Graduação da PPPG:** Alan Carlos Carneiro Barreto, Camila Damasceno Penna Silva e Jane Nascimento Santos Silva.

Horário de funcionamento: segunda à sexta, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00

Dúvidas devem ser encaminhadas para o email institucional : [pppgpos@uefs.br](mailto:pppgpos@uefs.br)

Sobre a PROAD –UEFS:

**Pró-Reitor de Administração e Finanças:** Carlos Eduardo Cardoso de Oliveira

**Técnico Administrativo da PROAD:** Carlos Renato Oliveira Mendes, Joice Santos Caldas, Layane Freitas Oliveira e Márcia Regina Miranda de Cerqueira Dorea.

Email institucional, para esclarecimentos de dúvidas: [proad@uefs.br](mailto:proad@uefs.br)