agência uneb de inovação

UNEB
UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA

MANUAL DO **OUTORGADO**

PROINOVAÇÃO

Edifício Jequitaia Av. Engenheiro Oscar Pontes, s/n – Calçada. Salvador – Bahia.

agencia.inovacao@uneb.brw
ww.inovacao.uneb.br

MANUAL DO OUTORGADO - PROINOVAÇÃO

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

1.1. O Programa Pesquisa Aplicada, Tecnologias Sociais e Inovação (PROINOVAÇÃO) da Universidade do Estado da Bahia (UNEB) será executado por meio da celebração de Termo de Outorga (TO) com o(a) Pesquisador(a) e a Instituição, conforme prevê o Regulamento aprovado pela Resolução CONSU nº 1452/2021. Neste sentido, o(a) referido o(a) Pesquisador(a) deverá apresentar à AUI UNEB, após o encaminhamento do PAR aprovado pelo Colegiado de curso e homologado pelo Conselho Departamental, os seguintes documentos:

1. Cópia da carteira de identidade;
2. Cópia do CPF;
3. Comprovante de residência;
4. Cópia da publicação do resultado do processo seletivo;

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. Somente será permitida a celebração de Termo de Outorga decorrente de participação no PROINOVAÇÃO com Pesquisador(a) que não tenha Termo de Outorga vigente sob sua responsabilidade ou pendências em processo de prestação de contas no âmbito da Universidade

2. Repasse e Execução do Recurso

2.1. Sobre o repasse do recurso.

2.1.1. O repasse de recurso para a implementação do PROINOVAÇÃO está condicionado à:

I – Assinatura de Termo de Outorga pelo(a) Pesquisador(a) 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), por parte do(a) Pesquisador(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 estar de acordo com o preconizado na Resolução nº 1.452/2021. Não serão possíveis alterações no objeto do Termo de Outorga..

2.1.3. Quaisquer alterações que, porventura, precisem ocorrer quanto a prazos e itens de despesas deverão estar de acordo com o preconizado na Resolução nº 1.452/2021. Não serão possíveis alterações no 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 SECONF UNEB em parcela única, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira da Universidade.

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 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 UNEB, através do Documento de Arrecadação Estadual (DAE);

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

IV O(A) Outorgado(a) apenas se eximirá da sua responsabilidade pelo projeto perante a UNEB 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 – Os itens passíveis de financiamento pelo PROINOVAÇÃO encontram–se informados no Edital nº 025/2021;

III – 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;

IV – Caso exista a necessidade de realizar remanejamento no PAR (alteração das despesas inicialmente programadas), o(a) Outorgado(a) deverá atender o que está preconizado na Resolução Nº 1.452/2021;

V – 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

VI – 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 UNEB;

II – Em nenhuma hipótese podem ser efetuadas despesas de Termos de Outorga diferentes em uma mesma nota fiscal.

III – Da nota fiscal deve constar o nome por extenso do(a) Outorgado(a);

IV – O(A) Outorgado(a) deverá registrar, preferencialmente, na frente de cada nota fiscal ou no seu verso, as seguintes informações: UNEB, 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.

2.3. 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 UNEB 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	Pagar tarifas bancárias, juros e multas, inclusive aquelas referentes a recolhimento fora do prazo;
VI	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 PROINOVAÇÃO ou oriundo da aplicação financeira;
VII	Fazer pagamentos de prestação de serviços de qualquer natureza a bolsista da UNEB, durante a vigência da bolsa;

VIII	Realizar despesas com itens que não estejam na lista dos ITENS FINANCIÁVEIS, prevista no Art. 5 do Edital do PROINOVAÇÃO; e
IX	É vedada a realização de despesas a título de taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar com recurso do PROINOVAÇÃO ou oriundo da aplicação financeira.

2.4. Devolução de recursos não utilizados:

2.4.1. 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.

2.5. Restrições para liberação de recurso:

2.5.1. 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.	✕

3. Prestação de contas do recurso

3.1. Requisitos para prestação de contas à AUI

I – Apenas será recebida a prestação de contas final composta pelos itens técnicos e financeiros, por meio de Relatório Técnico-Financeiro referenciado no Edital Nº 025/2021;

II – A prestação de contas deverá ser entregue à AUI, via tramitação de Processo Eletrônico, obedecendo aos prazos máximos estipulados no Edital.

III – Impacto social, aplicabilidade do projeto e potencial de geração de produtos, serviços e processos;

IV – Geração de ativos de propriedade intelectual e transferência tecnológica.

3.2. Composição do Processo de prestação de contas

A Aspectos financeiros

I – Memorando de encaminhamento de prestação de contas à AUI, via Direção do Departamento, informando o Projeto e PAR em questão;

II – Cópia do Termo de Outorga e respectivo PAR;

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

B Aspectos técnicos

I – Relatório Técnico-Financeiro.

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.

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.

3.6. Implicações para a não apresentação ou irregularidades na prestação de contas

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

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

3.7. Motivos que causam a rejeição da prestação de contas:

- 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 no PAR.
- 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.