



Programa AuxExtensão

Manual do Outorgado

PROEX



Disposições iniciais



- Este Manual visa orientar de maneira prática, sistematizada e complementar as regras dispostas nos regulamentos da Resolução Consu nº 15/2022, alterada pela Resolução Consu nº 01/2023 e Resolução Consu nº 03/2023, que trata do Programa de Concessão de Auxílio Financeiro ao Extensionista da Uesb (AuxExtensão), por meio de Termo de Outorga



Plano de Aplicação do Recurso - PAR



Do Plano de Aplicação do Recurso (PAR)



- O PAR deverá ser elaborado de acordo com o modelo disponível no **Anexo II, da Resolução Consu N° 03/2023**, e deverá conter:

i) Identificação do(a) coordenador(a) da ação de extensão, requerente, e do Departamento ou setor administrativo ao qual se encontra vinculado(a);

II) Título da ação extensionista e sua caracterização (contínua ou esporádica);

III) Número do Edital ao qual foi submetida a proposta de ação extensionista;

IV) Previsão de despesas a serem executadas por meio de Termo de Outorga (que não se confunde com o planejamento total de despesas para execução da ação extensionista).

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS





Quais itens de despesa poderão ser previstos no Plano de Aplicação de Recursos (PAR)?



Serviços de terceiros, Pessoa Jurídica

visando a aquisição de materiais de consumo diversos



Serviços de terceiros, Pessoa Jurídica

para a contratação de serviços gráficos e reprografia;



Quais itens de despesa poderão ser previstos no Plano de Aplicação de Recursos (PAR)?

● Serviços de terceiros, Pessoa Jurídica

para pagamento de despesas com hospedagem e alimentação, exclusivamente para pessoas externas à Uesb, na condição de participantes/convidados para realização da ação de extensão;

● Serviços de terceiros, Pessoa Jurídica

para pagamento de despesas com hospedagem e alimentação, incluindo pessoas da comunidade universitária da Uesb que integrem a equipe executora da ação, exclusivamente quando se tratar de atividade de extensão a ser realizada em município no qual a Uesb não tenha sede.





Quais itens de despesa poderão ser previstos no Plano de Aplicação de Recursos (PAR)?

● Serviços de terceiros, Pessoa Jurídica

aquisição de passagens, aéreas ou terrestres, exclusivamente para pessoas externas à Uesb, na condição de participantes/convidados para realização da ação de extensão;

● Serviços de terceiros, Pessoa Jurídica

para despesas de transporte ou deslocamento, mediante uso de veículos contratados (táxi, aplicativos etc.);



Procedimentos para concessão do AuxExtensão

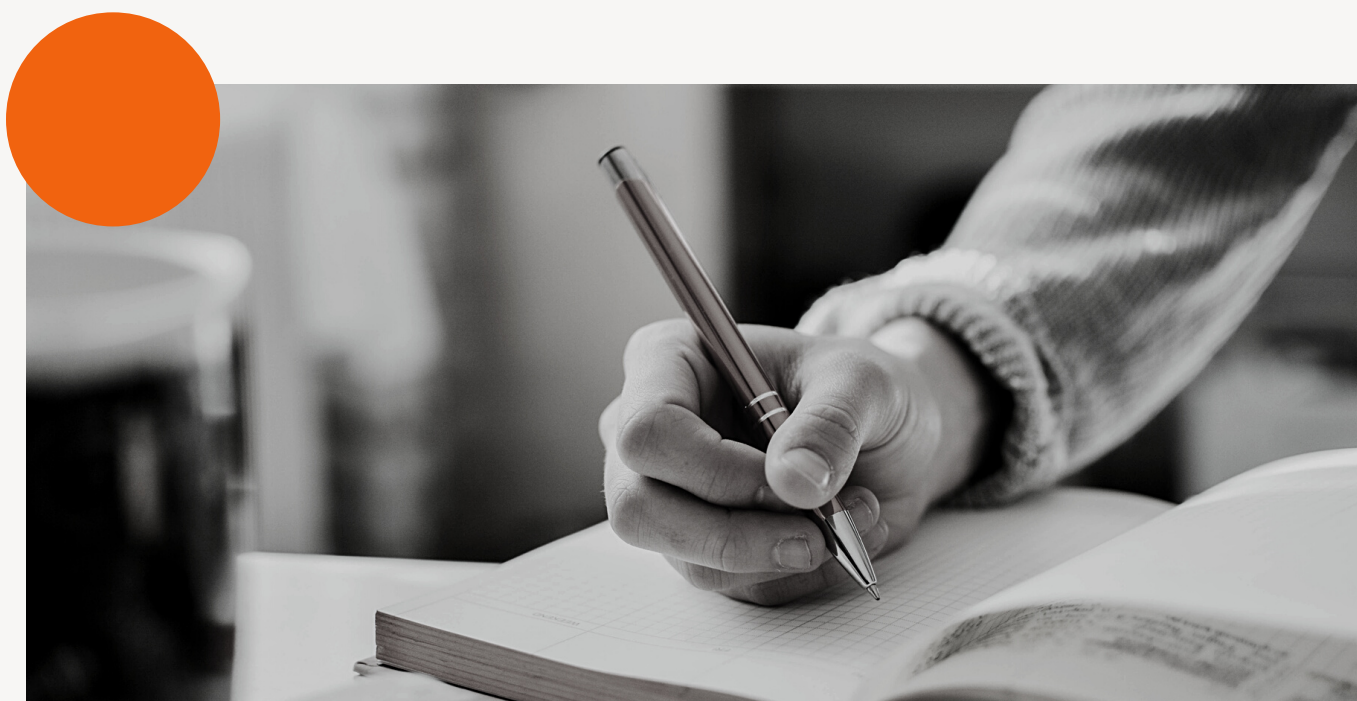


Caberá ao(à) Coordenador(a) da proposta extensionista aprovada, encaminhar, via SEI, à unidade UESB/RTR/PROEX/GEAC/TERMODOUT, o processo tipo: "Termo de Outorga: Celebração e Publicação", contendo os seguintes documentos:

- Clicar em "Incluir documento", em seguida, clicar em "Escolha o Tipo do Documento: Memorando". Elaborar o requerimento de concessão do AuxExtensão, no qual conste declaração de ciência do Regulamento do Edital cuja proposta foi submetida e das Resoluções Consu nº 15/2022, alterada pela Resolução Consu nº 01/2023 e Resolução Consu nº 03/2023;
- Clicar em "Incluir documento", em seguida, clicar em "Escolha o Tipo do Documento: Declaração. Elaborar declaração de que não se encontra em débito com a Uesb e com a administração pública estadual e que não responde a processos de sindicância ou administrativos disciplinares, comprovando o atendimento dos requisitos fixados nos incisos II, III e IV, art. 8º da Resolução Consu nº 03/2023;



Procedimentos para concessão do AuxExtensão



- Clicar em "Incluir documento", em seguida, clicar em "Escolha o Tipo do Documento: Declaração. Elaborar declaração de que não é beneficiário(a) de repasses de recursos financeiros da Uesb, via Termo de Outorga, em mais do que 02 (dois) outros programas específicos de apoio financeiro ao pesquisador; cópia da Carteira de Identidade e do CPF do(a) requerente;
- Clicar em "Incluir documento", em seguida, clicar em "Escolha o Tipo do Documento: Plano de Aplicação de Recursos - PAR | PROEX", elaborado de acordo com os arts. 16 e 17 da Resolução Consu Nº 03/2023, com o detalhamento das despesas compatíveis com os itens definidos como financiáveis pelo Programa AuxExtensão.
- Clicar em "Incluir documento", em seguida, clicar em "Escolha o Tipo do Documento: Externo. Anexar os tipos de documentos: comprovante de residência atualizado (um dos últimos 3 meses) do(a) requerente; cópia, na íntegra, da proposta de ação de extensão aprovada pelas instâncias competentes da Uesb, no âmbito dos editais publicados pela Proex; cópia da Portaria com o ato de aprovação da proposta de extensão pelo Comitê de Extensão da Uesb;





Cartão BBPesquisa

O(A) outorgado(a) dará início às ações para desenvolvimento da proposta aprovada somente, após o recebimento efetivo do recurso creditado no Cartão BBPesquisa em seu nome.

A Proex entrará em contato com o(a) Outorgado(a) para **ajustar os trâmites quanto à emissão do cartão** junto ao Banco do Brasil.

O(A) outorgado(a) deverá informar à Proex, imediatamente, quando do recebimento do cartão em sua residência.



Em quanto tempo o Plano de Aplicação de recursos deverá ser desenvolvido?

O Termo de Outorga terá sua vigência definida pela Proex, de acordo com a natureza da ação extensionista (ação contínua ou esporádica), não podendo ultrapassar, no caso de ação contínua, o prazo máximo de vigência de 24 (vinte e quatro) meses e, no caso de ação esporádica, 04 (quatro) meses.



Checklist do Outorgado



- ✓ Em quantas parcelas será creditado o recurso das ações contínuas e esporádicos?

Os recursos financeiros previstos no PAR para as ações contínuas e esporádicas com vigência de até 12 (doze) meses será creditado em **parcela única**.

- ✓ Quando o outorgado poderá utilizar o recurso?

O outorgado somente poderá dar início às ações para cumprimento do PAR **após o recebimento efetivo** do recurso financeiro creditado pela Uesb, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira da instituição.

- ✓ O Outorgado(a) poderá transferir a gestão do recurso da ação extensionista para outra pessoa?

A gestão/execução do recurso financeiro é de responsabilidade exclusiva do do(a) Outorgado(a), coordenador(a) da ação extensionista, **não podendo** a mesma, em qualquer hipótese, **ser transferida** para outra ação, ainda que seja de um(a) mesmo(a) Outorgado(a), ou para terceiros.



Checklist do Outorgado



✓ O que o outorgado deverá observar antes de realizar as despesas previstas no PAR?

Respeitar aos princípios de economicidade e eficiência, realizando levantamento prévio de no mínimo **03 cotações** de preços dos bens e/ou serviços, a fim de justificar expressamente a opção utilizada. Nos orçamentos deverão constar:

- i) nome do outorgado;
- ii) logomarca da empresa ou carimbo e assinatura;
- iii) prazo de vencimento de até 180 dias. OBS: Orçamentos e cotações realizados em lojas virtuais deverão constar o endereço eletrônico da página)

✓ Em quais hipóteses poderão ser dispensada a apresentação das 03 cotações?

Nos serviços de terceiros, pessoa jurídica, para pagamento de:

- i) despesas com hospedagem e alimentação, desde que sejam realizadas junto à empresas com as quais a Uesb mantém contrato ativo para prestação de serviços.
- ii) aquisição de passagens (terrestres ou aéreas);
- iii) serviços/compras para empresas que detenham exclusividade para a prestação do serviço ou venda do item.

Checklist do Outorgado



- ✓ No caso da aquisição de passagens aéreas quais são as observações fundamentais?

A aquisição deverá ser efetivada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes da data da viagem, devendo ser observado o melhor preço para o dia e não serão admitidas despesas com remarcação de passagem

- ✓ Qual o prazo para utilização do recurso financeiro?

A utilização do recurso financeiro poderá acontecer **apenas** durante a vigência especificada no Termo de Outorga. Qualquer despesa realizada após o término da vigência do Termo de Outorga deverá ser ressarcida à Uesb pelo(a) Outorgado(a), no momento da prestação de contas, via Documento de Arrecadação Estadual (DAE), mesmo que estejam previstas no PAR.

Checklist do Outorgado



✓ O Outorgado(a) poderá realizar alterações no PAR durante a sua execução?

Sim. No entanto, quaisquer inclusão/exclusão/modificação de metas, ações e despesas previstas no PAR, deverão ser solicitadas, mediante requerimento do(a) Outorgado(a), encaminhado à Proex **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias** do término da vigência do Termo de Outorga. Em nenhuma hipótese será concedida alteração do PAR para regularizar despesa já realizada antes da aprovação da solicitação de alteração.

✓ Caso haja necessidade o(a) Outorgado(a) poderá solicitar aditivo de valor ou de prazo?

Sim. A celebração de Aditivos ao Termo de Outorga, de prazo ou de valor, deverá ser formalizado mediante requerimento dirigido à Proex e apresentação de justificativa fundamentada e respeitando as condições: **i) Aditivo de Prazo:** obedecer ao disposto na Resolução Consu nº 003/2023, nos §§ 1º e 2º, art. 23; **ii) Aditivo de Valor:** permitido apenas para ações contínuas e não poderá ultrapassar em mais do que 20% (vinte por cento) o valor original do TO.

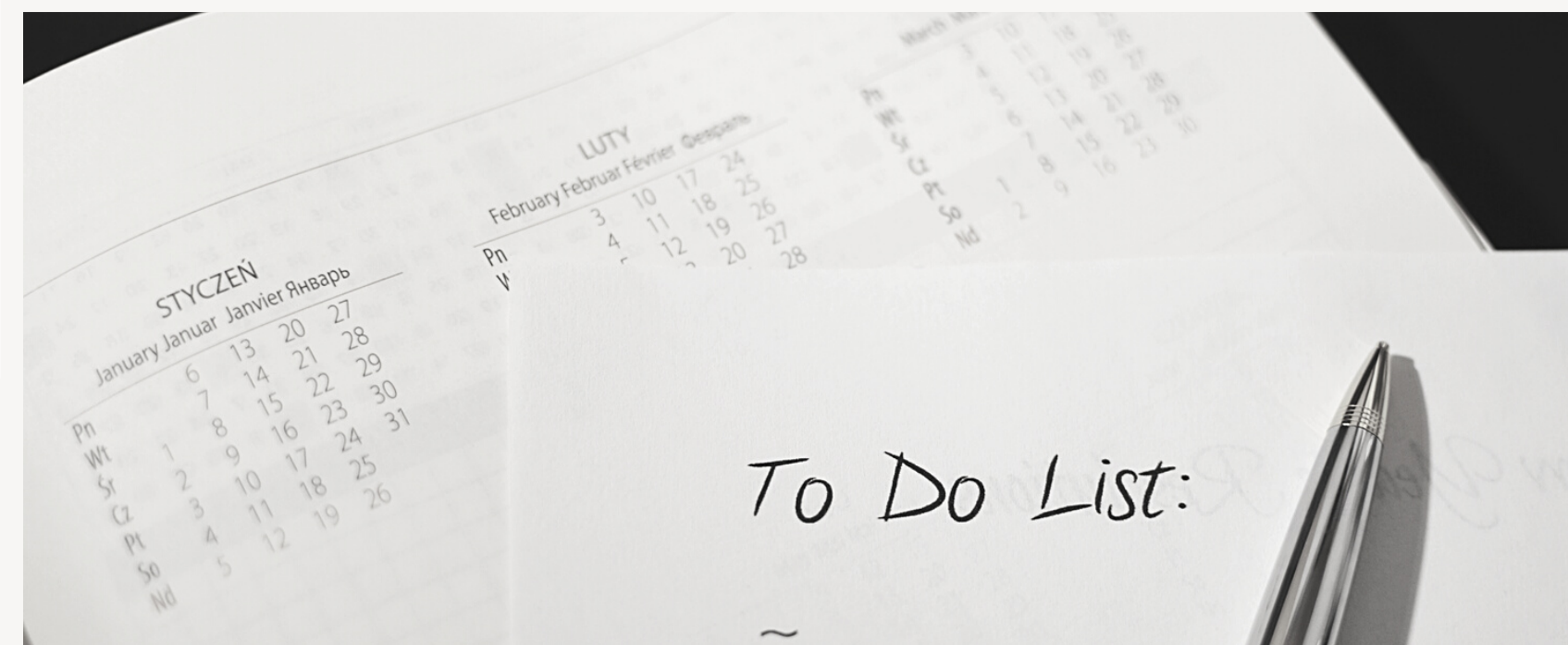
Checklist do Outorgado

- ✓ Nos Serviços de Terceiros prestado por Pessoa Física no que o Outorgado deve ficar atento?

Será necessária a apresentação de Nota Fiscal avulsa emitida pela Prefeitura Municipal do local onde o serviço foi prestado, na qual deve constar o nome do(a) Outorgado(a) como autor(a) do pagamento, e na ausência desta, apresentação de recibo com identificação do valor, RG, CPF, endereço de residência do prestador, devidamente atestados pelo(a) Outorgado(a), identificando o Termo de Outorga com o atesto de recebimento/serviço prestado (disponível no SEI), declarando a realização/entrega do serviço.

- ✓ E na contratação ou aquisição de bens ou serviços prestados por Pessoa Jurídica, qual a orientação?

No caso de realização de despesa com contratação de serviços ou aquisição de bens ou serviços de pessoa jurídica, a comprovação deverá ser feita, obrigatoriamente, por meio de Nota Fiscal ou Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (Danfe).



Checklist do Outorgado

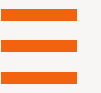


- ✓ Ao realizar as despesas, o que o outorgado deverá observar no tocante à emissão de notas fiscais?

As notas fiscais deverão constar, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- i) nome por extenso e CPF do outorgado;
- ii) discriminação completa dos itens adquiridos, a quantidade e os valores unitário e total;
- iii) prazo de sua validade, que pode ser conferida na sua parte superior, ou, em alguns casos, no seu rodapé, no campo “data limite para emissão”

Quais são as **vedações** no uso do AuxExtensão?



Efetuar despesas com itens não previstos no PAR, ainda que sejam definidos como financiáveis no regulamento específico do programa que ensejou a celebração do 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;



Utilizar os recursos em finalidade diversa da estabelecida no Termo de Outorga, ainda que em caráter de emergência;

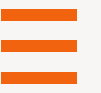
Transferir recursos do PAR para outro projeto, ainda que seja de um(a) mesmo(a) Outorgado(a), que esteja recebendo mais de um auxílio da Uesb ou de agências de fomento no mesmo período;



Pagar, com recursos do AuxExtensão, tarifas bancárias, juros e multas, inclusive aquelas referentes a recolhimento fora do prazo;

Pagamento de auxílio financeiro a estudante (bolsa);

Quais são as **vedações** no uso do AuxExtensão?



Pagamento de diárias;

Despesas de deslocamento, mediante utilização de veículo próprio da Uesb;

Despesas com serviços gráficos, mediante uso da Gráfica Universitária da Uesb;



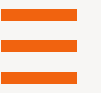
Pagamento a pessoa física, por consultoria ou assistência técnica, a qualquer pessoa que seja servidor público, de qualquer esfera de poder;



Pagamento a pessoa física, por consultoria ou assistência técnica a qualquer pessoa que seja discente bolsista da Uesb, durante vigência da bolsa;

Não serão aceitas notas fiscais e/ou recibos que apresentem **alterações, emendas ou rasuras** que prejudiquem a clareza das informações relativas à realização da despesa.

Quais são as **vedações** no uso do AuxExtensão?



Pagamento a pessoa física de forma a caracterizar vínculo empregatício entre o prestador de serviços e a Uesb;

Despesas com remarcação de passagens;

Despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social;



Despesas a título de taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar.

Realizar despesas com itens que não estejam na lista dos itens financiáveis, prevista no art. 17, da Resolução Consu nº 03/2023 ;



No caso de despesas com aquisição de passagens aéreas e terrestres, não será necessário apresentar nota fiscal da compra, desde que sejam apresentados, como comprovantes de realização da despesa, os bilhetes das passagens, com a devida identificação do beneficiário, sendo necessário anexar declaração do(a) Outorgado(a) comprovando a participação do beneficiário da passagem em atividade vinculada à execução do PAR.



Prestação de Contas



A prestação de contas deverá ser enviada em até 30 dias após o término de vigência do termo de outorga, em processo distinto, de acordo com as orientações e normativas estabelecidas.

A não apresentação da prestação de contas, no prazo estipulado acima, se constitui em infração funcional grave, passível de penalidades a serem fixadas após o devido processo legal, assegurado o amplo direito de defesa.

A apresentação da prestação de contas da execução do TO/PAR deverá ser encaminhada, exclusivamente, pelo Sistema SEI-Bahia, devendo ser observados os procedimentos fixados nos arts. 35 e 36, Anexo Único, da Resolução Consu nº 15/2022, observadas as alterações produzidas pela Resolução Consu nº 01/2023.



Procedimentos para Prestação de Contas do AuxExtensão

Caberá ao(à) Outorgado(a), **REABRIR O PROCESSO DA CONCESSÃO DO TERMO DE OUTORGA** no SEI e INCLUIR os seguintes documentos:



- Clicar em "Incluir documento", em seguida, clicar em "Escolha o Tipo do Documento: Memorando". Elaborar encaminhamento da prestação de contas, assinado pelo Outorgado;
- Clicar em "Incluir documento", em seguida, clicar em "Escolha o Tipo do Documento: Relatório técnico-financeiro do PAR - PROEX, discriminando cada aquisição ou despesa, classificadas de acordo com os itens definidos como financiáveis no regulamento do programa específico da Uesb que fundamentou o TO, e em ordem cronológica (Anexo IV, da Resolução Consu N° 03/2023);
- Clicar em "Incluir documento", em seguida, clicar em "Escolha o Tipo do Documento: Externo". Anexar comprovante de extrato, via Terminal de Autoatendimento do Banco do Brasil, constando o registro do valor gasto com as despesas autorizadas no PAR e comprovadas nas Notas Fiscais/Recibos apresentados.



Procedimentos para Prestação de Contas do AuxExtensão

- 
- Clicar em "Incluir documento", em seguida, clicar em "Escolha o Tipo do Documento: Externo". Anexar comprovante das 03 (três) cotações de preços de bens e serviços (em único PDF por Nota Fiscal/Recibo e em ordem cronológica de aquisição de material/contratação de serviço), para cada aquisição ou despesa, comprovando o atendimento dos princípios de economicidade e eficiência, conforme estabelecido no art. 18, salvo nas exceções previstas no art. 19, da Resolução Consu N° 15/2022;
 - Clicar em "Incluir documento", em seguida, clicar em "Escolha o Tipo do Documento: Externo". Anexar Nota fiscal, Danfe ou recibo, apresentados nos termos do Capítulo VI da Resolução Consu N° 15/2022, que comprovem a realização de cada despesa; ou Declarações que vinculem a despesa realizada com os objetivos do PAR, no caso de comprovantes de despesas emitidas em nome de pessoa que não o(a) Outorgado(a), nos termos dos arts. 25 e 27, da Resolução Consu N° 15/2022;



Procedimentos para Prestação de Contas do AuxExtensão

- 
- Clicar em "Incluir documento", em seguida, clicar em "Escolha o Tipo do Documento: Informação para processo". Justificar a comprovação de exclusividade, no caso de despesa realizada, sem apresentação do mínimo de 03 (três) cotações, junto a empresa que detenha exclusividade para fornecimento do serviço/item, nos termos do § 1º, art. 19, da Resolução Consu Nº 15/2022;
 - Em seguida, o processo deverá ser remetido à unidade [UESB/RTR/PROEX/GEAC/TERMODEOUT](#).

Observação: A Proex terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de encaminhamento/recebimento, para decidir sobre a prestação de contas.

ATENÇÃO: O cartão BBPesquisa **DEVERÁ SER DEVOLVIDO À PROEX** no momento da prestação de contas ao término do Termo de Outorga.

Motivos que podem ocasionar a rejeição da Prestação de Contas

- ✗ **Necessidade de diligência ou complementação de informações**, caso em que a Proex deverá indicar os documentos ou comprovantes que deverão ser anexados pelo(a) Outorgado(a) à sua prestação de contas; O(a) utorgado(a) terá 30 (trinta) dias para responder à diligência, cabendo à Proex, após este prazo, concluir a avaliação da prestação de contas, indicando pela aprovação, rejeição parcial ou rejeição total
- ✗ **Rejeição parcial da prestação de contas**, caso em que a Proex deverá indicar, expressamente, a(s) despesa(s) realizada(s) que não foram executadas de acordo com as normas estabelecidas nos regulamentos e que devem ter seus valores ressarcidos à Uesb, por meio de depósito em conta corrente a ser indicada pela instituição; O(a) utorgado(a) terá 30 (trinta) dias para apresentar recurso, solicitando reconsideração da decisão da Proex e/ou apreciação por autoridade superior da Uesb, e apresentando documentos adicionais para fundamentar sua solicitação.





Motivos que podem ocasionar a rejeição da Prestação de Contas

- ✗ **Rejeição total da prestação de contas**, nos casos em que a Proex indicar uso do recurso público de forma contrária aos objetivos institucionais, situação em que o(a) Outorgado(a) ficará obrigado(a) ao ressarcimento da integralidade dos recursos financeiros repassados pela Uesb para execução do PAR. O(a) outorgado(a) terá 30 (trinta) dias para apresentar recurso, solicitando reconsideração da decisão da Proex e/ou apreciação por autoridade superior da Uesb, e apresentando documentos adicionais para fundamentar sua solicitação.

Motivos que podem ocasionar a rejeição da Prestação de Contas

✗ Nos casos de rejeição parcial ou total da prestação de contas, em que não haja apresentação de recurso ou que o julgamento do recurso mantenha a decisão de rejeição da prestação de contas, o Outorgado terá 30 (trinta) dias para comprovar o ressarcimento à Uesb dos valores devidos à instituição em função de despesas não comprovadas adequadamente ou realizadas em desacordo com as normas fixadas nos Regulamentos.

No caso de não cumprimento do prazo definido no parágrafo anterior, para efetivação do ressarcimento, o Outorgado será considerado inadimplente junto à Uesb e ao Estado da Bahia, e deverá responder administrativamente por seus atos.



Motivos que podem ocasionar a rejeição da Prestação de Contas



O Outorgado estará livre das suas obrigações para com a Uesb somente após a aprovação de sua prestação de contas, ou após a comprovação de ressarcimento de valores, nos casos de rejeição parcial ou total, conforme julgamento da Proex ou da autoridade superior da Uesb.





Guia Rápido sobre Material de Consumo

Com base Decreto Estadual nº 9.461, de 20 de junho de 2005, este Guia tem por finalidade orientar aos(as) Outorgados(as) na definição adequada dos itens de materiais de consumo na elaboração do PAR.

[Acesse aqui](#) o Decreto Estadual nº 9.461, de 20 de junho de 2005 e consulte o Art. 3º, que trata da classificação de material de consumo.



Obrigado por sua atenção!

Em caso de dúvidas ou sugestões, envie
um e-mail para:

proex@uesb.edu

geac@uesb.edu.br

geac.outorga@uesb.edu.br

Conte sempre com nosso apoio!

Equipe Proex/Geac