



# **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA – UESB**

Recredenciada pelo Decreto Estadual N.º 16.825, de 04.07.2016

## **PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO – PPG**



### **ANEXO IV DA RESOLUÇÃO CONSU Nº 07/2018**

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

### **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 Estadual do Sudoeste da Bahia (Uesb) será executado por meio da celebração de Termo de Outorga com os coordenadores dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* e a Uesb, conforme prevê o Regulamento aprovado (Anexo I desta Resolução). Neste sentido, o(a) referido(a) coordenador(a) deverá apresentar à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PPG, após aprovação do Plano de Aplicação de Recursos (PAR) pelo Colegiado do Programa, 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;
- V. Extrato zerado de conta bancária aberta exclusivamente no Banco do Brasil S/A., a ser utilizada unicamente para fins do repasse e gestão do recurso.

**1.2** Durante a vigência do Termo de Outorga, caberá ao(à) 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 nº9.266/2004.

**1.4** Não poderá participar do AuxPPG e assinar o Termo de Outorga, o(a) docente/coordenador(a) que:

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

#### **2 Execução do Termo de Outorga**

**2.1. Requisitos para recebimento do recurso.**

**2.1.1** O repasse de recurso pela PPG/Uesb 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 Uesb, bem como a respectiva publicação no Diário Oficial do Estado, a ser providenciada pela própria Universidade.
- II Existência de conta corrente específica junto à rede bancária (Banco do Brasil), por parte do(a) coordenador(a), para movimentação exclusiva dos recursos do PAR apoiado.

**2.1.2** Na gestão do recurso para o desenvolvimento do PAR aprovado, o(a) Outorgado(a) deverá observar o seguinte:

- I. objeto do Termo de Outorga;
- II. valor total e cronograma de desembolso;
- III. natureza da despesa prevista na dotação orçamentária (corrente), conforme Plano de Aplicação(PAR);
- IV. prazo de vigência e de prestação de contas;
- V. submissão do Relatório Técnico-Financeiro;
- VI. demais obrigações estipuladas e aceitas pelo Outorgado.

**2.1.3** Quaisquer alterações que, porventura, precisem ocorrer quanto a prazos e itens de despesas deverão ser aprovadas pelo Colegiado do PPGSS, além de homologadas pela PPG, que comunicará a aprovação, ou não, do pleito. Não serão possíveis alterações no objeto do Termo de Outorga.

## **2.2. Do repasse do recurso**

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

**2.2.2** Neste sentido, considerando que o recurso aprovado para a realização do PAR 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.

## **2.3. Utilização do recurso**

### **2.3.1. Orientações gerais**

2.3.1.1. 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.

2.3.1.2. O recurso, enquanto não utilizado, 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.

2.3.1.3. 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, com homologação pela PPG, devendo constar em demonstrativo na prestação de contas.

2.3.1.4. Se houver saldo residual de recurso, inclusive rendimentos da aplicação financeira, quando

do término da vigência do Termo de Outorga, o(a) Outorgado(a) deverá devolvê-lo à PPG, por meio de Documento de Arrecadação Estadual(DAE).

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

2.3.1.6. O(A) Outorgado(a) apenas se eximirá da sua responsabilidade pelo TO perante a PPG/Uesb após a aprovação da prestação de contas final (financeira e técnica).

2.3.1.7. Na situação de substituição do Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, deverá ser celebrado novo Termo de Outorga, após a nomeação ou designação de novo(a) titular por ato do Reitor, a fim de assegurar a execução do PAR, mediante solicitação encaminhada à PPG, com parecer do colegiado do Programa, conforme dispõe o Regulamento do AuxPPG (Anexo I desta Resolução).

### **2.3.2. Dos Procedimentos para realização das despesas**

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

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

2.3.2.3. Os itens passíveis de financiamento pela PPG/Uesb encontram-se informados no Regulamento do AuxPPG (Anexo I desta Resolução).

**2.3.2.4. Os(As) Outorgados(as), não sujeitos ao procedimento licitatório, 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.**

2.3.2.5. 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, mediante solicitação de remanejamento de recursos acompanhada do PAR ajustado às novas necessidades do PPGSS.

2.3.2.6. Para utilização do saldo de aplicação financeira do recurso do PAR, o(a) Outorgado(a) deverá requisitar autorização ao Colegiado do PPGSS e, em seguida enviar à PPG.

2.3.2.7. Na aplicação do recurso em Serviços de Terceiros - Pessoa Física, exigir que o prestador de serviço assine recibo que comprove o recebimento do pagamento, emitido pela Prefeitura Municipal do Município onde o serviço foi prestado. Caso o prestador de serviço seja analfabeto, colher impressão digital. 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 não terá vínculo de qualquer natureza com a Uesb e desta não poderá demandar quaisquer pagamentos, permanecendo na exclusiva responsabilidade do(a) Outorgado(a).

2.3.2.8. Quando da aplicação do recurso em Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, exigir do prestador de serviço nota fiscal ou Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE), em sua

versão original e cópia.

2.3.2.9. O recurso aplicado na aquisição de material para apresentação de trabalhos, exigir do fornecedor: nota fiscal, cupom fiscal ou Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE), em sua versão original e cópia.

2.3.2.10. Quando da aplicação do recurso para pagamento de taxas de inscrição para participação de docentes e discentes em eventos científicos deverá constar, obrigatoriamente, certificado de apresentação do trabalho, recibo da instituição promotora do evento (constando nome e CPF do beneficiário) e comprovante de matrícula (quando discente).

### **2.3.3. Critérios a serem observados quando da emissão da nota fiscal**

2.3.3.1. 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/Uesb.

2.3.3.2. Em nenhuma hipótese podem ser efetuadas despesas de termos de outorga diferentes em uma mesma nota fiscal.

2.3.3.3. Da nota fiscal deve constar o nome por extenso e o número CPF do(a) Outorgado(a).

2.3.3.4. O(A) Outorgado(a) deverá registrar, preferencialmente na frente de cada nota fiscal ou no seu verso, as seguintes informações: PPG/Uesb, número do Termo de Outorga e ano de concessão. Sugere-se a confecção de um carimbo com o objetivo de padronizar o tipo de informação.

2.3.3.5. Da nota fiscal deverão constar, obrigatoriamente, a discriminação completa do item adquirido, a quantidade e os valores unitário e total.

2.3.3.6. 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

### **2.3.4. Movimentação da conta bancária específica para o AuxPPG**

2.3.4.1. 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;

2.3.4.2. 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.

## **2.4 Proibições no uso do recurso**

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/Uesb 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 Uesb ou de agências de fomento no mesmo período;
- V. transferir recursos entre os grupos de despesas orçamentárias de custeio;
- VI. pagar tarifas bancárias, juros e multas, inclusive aquelas referentes a recolhimento fora do prazo;
- VII. 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;
- VIII. fazer pagamentos de prestação de serviços de qualquer natureza a bolsista da Uesb, durante a vigência da bolsa;
- IX. 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;
- X. realizar despesas com itens que não estejam na lista dos ITENS FINANCIÁVEIS, prevista no art. 9º do Regulamento do AuxPPG (Anexo I desta Resolução);
- XI. realizar despesas a título de taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar com recurso do AuxPPG ou oriundo da aplicação financeira.

## **2.5 Remanejamento de recursos e utilização dos recursos resultantes de aplicação financeira**

2.5.1. A solicitação de remanejamento deverá ser encaminhada por memorando à PPG, acompanhado de justificativa e do novo PAR proposto, após aprovação pelo Colegiado do PPGSS, conforme modelo disponibilizado pela PPG.

2.5.2. Só é permitida a solicitação de remanejamento de recurso no grupo de despesa da mesma natureza (corrente).

2.5.3. Não é possível fazer remanejamento de recursos de um item aprovado para outro que tenha sido negado no momento de concessão do AuxPPG.

2.5.4. Para a solicitação do remanejamento, o(a) Outorgado(a)deverá:

- a) identificar a troca entre um item aprovado (e que não será concretizado) e um novo item, sempre da mesma natureza de despesa (corrente para corrente);
- b) justificar como o item originalmente aprovado poderá não ser realizado;
- c) justificar como o novo item contribui para o desenvolvimento do PAR;
- d) apresentar o PAR originalmente aprovado;
- e) apresentar a solicitação para um novo PAR.

2.5.5. 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, homologadas pela PPG, mediante a tramitação do processo.

2.5.6. A solicitação de utilização dos recursos resultantes de aplicação financeira deverá ser encaminhada por memorando à PPG, mediante justificativa e apresentação de PAR proposto, após aprovação pelo Colegiado do PPGSS, mediante a tramitação do processo.

2.5.7. Para a solicitação de utilização do resultado da aplicação, o Outorgado deverá:

- a) apresentar à PPG os valores obtidos mediante a comprovação por extrato da conta;
- b) identificar a utilização que pretende dar a esse recurso;
- c) justificar como esses novos itens contribuem para o desenvolvimento das atividades do programa (especialmente em casos nos quais essa solicitação esteja sendo feita perto do término da vigência do termo);
- d) apresentar a solicitação para um novo PAR, com inclusão dos itens a serem adquiridos com o recurso.

2.5.8. A utilização dos recursos de remanejamento ou de resultado de aplicação apenas poderá ocorrer após aprovação pelo Colegiado do PPGSS e liberação pela PPG/Uesb;

2.5.9. A aprovação das referidas solicitações será comunicada ao(à) Outorgado(a) por meio de memorando da PPG;

2.5.10. O prazo máximo para solicitações de remanejamento de itens de custeio é de 60 (sessenta) dias antes do término de vigência do Termo de Outorga.

## **2.6 Devolução de recursos não utilizados à PPG/Uesb.**

**2.6.1** O(A) Outorgado(a) terá que devolver os recursos à PPG/Uesb 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 finda a vigência do Termo de Outorga;
- VI. não for apresentada documentação comprobatória referente às despesas realizadas.

## **2.7 Restrições para liberação de recurso**

**2.7.1** A PPG/Uesb não liberará recursos ao Outorgado quando:

- I o(a) mesmo(a) 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 Orientações sobre prestação de contas**

**3.1.** São requisitos para a prestação de contas à PPG/Uesb:

- I apenas será recebida a prestação de contas final composta pelos itens técnicos e financeiros, por meio de relatório já referenciado neste Manual.
- II a prestação de contas deverá ser entregue à PPG, via tramitação de processo, obedecendo aos prazos máximos estipulados neste Manual.

**3.2.** Composição do processo de prestação de contas

- I. Aspectos financeiros

- a) Memorando de encaminhamento de prestação de contas à PPG, informando o PPGSS e PAR em questão;
- b) Cópia do Termo de Outorga, dos termos aditivos (se for o caso) e respectivo PAR homologado pela PPG;
- c) Relatório Técnico-Financeiro composto por planilhas de prestação de contas;
- d) Extrato bancário de conta corrente e de aplicação financeira;
- e) Documentação para comprovação dos gastos, em originais;
- f) 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;
- g) Comprovante de recolhimento de saldo de recursos, se for o caso;
- h) Comprovante de recolhimento de recursos devolvidos por não comprovação das despesas, se for o caso. Nos casos em que houver necessidade de fazer o recolhimento de recursos, o mesmo será feito mediante orientação da PPG.

## II. Aspectos técnicos

Relatório Técnico-Financeiro, conforme modelo disponibilizado pela PPG.

### 3.3 Comprovação dos recursos gastos

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 modelos 1 ou 1-A, 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), em conformidade com o disposto no decreto que estabelece a obrigatoriedade de emissão de nota fiscal por meio eletrônico.
- II. Para pagamentos a trabalhador avulso, sem vínculo empregatício: recibos com identificação do RG, CPF e endereço de sua residência.

### 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), mediante a aposição de carimbo na frente do documento fiscal.
- II. deverão ser organizadas por ordem cronológica de aquisição/contratação e de acordo com a natureza da despesa (corrente), 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. documentos comprobatórios em folha menor que A4 devem ser colados em uma folha de papel A4, sentido vertical, respeitando possíveis anotações no verso. Nestes casos, cada folha de papel deverá conter apenas um documento.

### 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 5 (cinco) anos após a entrega de prestação de contas.

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

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

3.6.2. O(A) Outorgado(a) que não apresentar a prestação de contas no prazo estabelecido ou que a prestação não seja aprovada pela PPG/Uesb 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 Nº9.266/04.

### 3.7 Motivos que causam a rejeição da prestação de contas

3.7.1. São sumariamente rejeitadas as prestações de contas técnicas que demonstrem:

- a) descumprimento do objeto do Termo de Outorga;
- b) descumprimento do PAR aprovado sem as devidas justificativas técnicas.

3.7.2. As prestações de contas financeiras são, também, rejeitadas quando o Outorgado incorrer em um ou mais dos itens relacionados a seguir:

- I. não utilização de conta bancária específica;
- II. pagamento de despesas fora do prazo de vigência do instrumento legal;
- III. pagamento de despesas não aprovadas pela PPG no PAR.
- IV. não aplicação do recurso no mercado financeiro enquanto não utilizado;
- V. pagamento de despesas sem o respectivo documento fiscal;
- VI. documentos fiscais com prazo de emissão vencido ou sem destaque dos impostos devidos;
- VII. rasuras nos documentos comprobatórios das despesas;
- VIII. preenchimento de campos de notas fiscais pela próprio(a) Outorgado(a), posterior a data de emissão do documento;
- IX. documentos sem os devidos carimbos de recebimento, datados e assinados;
- X. gasto dos recursos em finalidade diversa à prevista no Termo de Outorga;
- XI. retirada de recursos da conta específica para pagamento de despesas não relativas ao Termo de Outorga;
- XII. não encaminhamento dos extratos bancários desde a entrada do recurso e toda sua movimentação mês a mês, inclusive os extratos das aplicações financeiras;
- XIII. encaminhamento de extratos bancários emitidos via internet ou caixa eletrônico sem a devida autenticação da agência bancária.

## 4. GLOSSÁRIO

- I. **Termo de Outorga:** instrumento, similar ao convênio, que regula a concessão de apoio financeiro à pessoa física, o (a) coordenador (a) do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (PPGSS) para apoiar o desenvolvimento das atividades do respectivo PPGSS.
- II. **Outorgado:** pessoa física que celebra o Termo de Outorga com órgão ou entidade da administração pública, neste caso com a Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia(Uesb).
- III. **Coordenador:** pessoa física, nomeada ou designada por ato do Reitor da Uesb para



desempenhar a atividade de coordenação do Colegiado do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (PPGSS).

- IV. **Cronograma de desembolso:** relação de parcelas e sua situação cronológica para o repasse do recurso aprovado no Termo de Outorga pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PPG) da Uesb, bem assim o detalhamento mensal do desembolso pelo(a) Outorgado(a).
- V. **Plano de Aplicação de Recursos (PAR):** relação de itens, quantidades, custo unitário e custo total essencial para o alcance do objeto estabelecido no Termo de Outorga.
- VI. **Despesa corrente:** corresponde aos gastos com custeio.
- VII. **Empenho:** ato que cria para o ente público a obrigação de pagamento, reconhecendo a despesa.
- VIII. **Liquidação:** ação que garante que a Uesb pagará a despesa e que a torna visível para o caixa do Estado, o qual providenciará o repasse financeiro.
- IX. **Remanejamento:** alteração no PAR referente à modificação das despesas programadas e aprovadas, quanto à inclusão, exclusão, aumento, redução de valores, quantidades e/ou metas, mediante autorização prévia do Colegiado do PPGSS, homologada pela PPG, com a finalidade de assegurar a execução do Termo de Outorga.
- X. **Termo Aditivo:** instrumento celebrado durante a vigência do Termo de Outorga para promover a alteração das condições pactuadas, à exceção do seu objeto.
- XI. **Rendimento da aplicação:** valor obtido em decorrência da aplicação financeira do recurso recebido, cuja utilização somente poderá ser efetivada após a autorização do Colegiado do PPGSS e homologada pela PPG.
- XII. **Prestação de contas:** procedimento pelo qual o(a) Outorgado(a) está obrigado(a) a comprovar ante a PPG o uso e movimentação do recurso repassado, assim como do alcance do objetivo e metas previstas no PAR e Termo de Outorga celebrado, por meio do Relatório Técnico Financeiro, sob pena de incorrer em inadimplência e ser submetido à Tomada de Contas Especial.
- XIII. **Tomada de Contas Especial:** processo devidamente formalizado, dotado de rito próprio, com a finalidade de apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao erário, visando o ressarcimento, em caso de comprovação.