



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB
Recredenciada pelo Decreto Estadual
Nº 16.825, de 04.07.2016

ANEXO IV DA RESOLUÇÃO CONSU Nº 08/2018

MANUAL DO OUTORGADO

PROGRAMA INTERNO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PROJETOS DE PESQUISA E INOVAÇÃO (AUXPPI)

1. CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE OUTORGA (TO)

1.1. O Programa Interno de Auxílio Financeiro à Projetos de Pesquisa e Inovação (AUXPPI) da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia (Uesb), será executado por meio da celebração de Termo de Outorga (TO) entre o(a) proponente, pesquisador coordenador de projeto de pesquisa e/ou inovação cadastrado na Instituição, conforme prevê o Regulamento aprovado pela Resolução Consu 08/2018. Neste sentido, o referido o(a) proponente deverá apresentar à PPG/Uesb, após o encaminhamento do Plano de Aplicação de Recursos (PAR) aprovado em Edital próprio:

- 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(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 TO somente ocorrerá quando o(a) outorgado(a) estiver adimplente com a Universidade e com a Administração Pública Estadual, conforme os dispositivos do Decreto Estadual nº 9.266/2004.

1.4. Não poderá participar do AUXPPI e assinar o TO, o(a) servidor(a) que:



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB
Recredenciada pelo Decreto Estadual
Nº 16.825, de 04.07.2016

- I não tenha apresentado a prestação de contas e Relatório-Técnico Financeiro, concernente a projetos dos quais configura 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 Universidade ou pela Administração Estadual (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 AUXPPI está condicionado à:

- I assinatura de Termo de Outorga pelo(a) proponente e a Uesb, bem assim 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) outorgado(a), para movimentação exclusiva dos recursos do Plano de Aplicação de Recursos (PAR) apoiado.

2.1.2. Na gestão do recurso para o desenvolvimento do Plano de Aplicação de Recursos (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 e capital), conforme Plano de Aplicação de Recursos (PAR);
- IV. prazo de vigência e de prestação de contas;
- V. submissão do Relatório Técnico-Financeiro (RTF);



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB

Recredenciada pelo Decreto Estadual

Nº 16.825, de 04.07.2016

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 pela PPG, a qual comunicará a aprovação, ou não, do pleito. Não serão possíveis alterações do 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 Plano de Aplicação de Recursos (PAR) aprovado somente após o recebimento efetivo do recurso creditado na conta corrente específica, realizado pela PPG/Uesb, em parcela única ou em duas parcelas, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

2.2.2. Neste sentido, considerando que o recurso aprovado para a realização do plano de aplicação de recursos, 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,



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB

Recredenciada pelo Decreto Estadual

Nº 16.825, de 04.07.2016

desde que previamente aprovadas 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 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 PPG/Uesb, através do Documento de Arrecadação Estadual (DAE).

2.3.1.5. Não haverá, em hipótese alguma, prorrogação do período da vigência do TO, conforme art. 18 do Regulamento AUXPPI.

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

2.3.1.7. O(A) outorgado(a) apenas se eximirá da sua responsabilidade pela proposta perante a PPG/Uesb após a aprovação da prestação de contas final (financeira e técnica).

2.3.2. Dos Procedimentos para realização das despesas

2.3.2.1. O recurso deverá ser executado conforme o Plano de aplicação de Recursos (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 Plano de aplicação de Recursos (PAR) serão de inteira responsabilidade do(a) outorgado(a).

2.3.2.3. Os itens passíveis de financiamento pela PPG/Uesb encontram-se informados no Regulamento do AUXPPI, aprovado pela Resolução do Consu nº 08/2018.

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



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB

Recredenciada pelo Decreto Estadual

Nº 16.825, de 04.07.2016

utilizada, sob pena de responsabilidade pelos atos de gestão antieconômica, de acordo com a Lei Estadual nº 9433/2005.

2.3.2.5. Caso exista a necessidade de realizar remanejamento no Plano de aplicação de Recursos (PAR) (alteração das despesas inicialmente programadas), o(a) outorgado(a) deverá solicitar autorização formal à PPG/Uesb, mediante solicitação de remanejamento de recursos acompanhada do Plano de aplicação de Recursos (PAR) ajustado às novas necessidades da proposta.

2.3.2.6. 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. 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).

2.3.2.7. 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.

2.3.3. 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 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 do(a) outorgado(a).



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB

Recredenciada pelo Decreto Estadual

Nº 16.825, de 04.07.2016

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.

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 AUXPPI:

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. Em casos excepcionais, em 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 Plano de aplicação de Recursos (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 Plano de aplicação de Recursos (PAR) para outro projeto, ainda que seja de um(a) mesmo(a) outorgado(a) que esteja recebendo mais de um



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB

Recredenciada pelo Decreto Estadual

Nº 16.825, de 04.07.2016

auxílio da Uesb ou de agências de fomento no mesmo período.

- V. transferir recursos entre os grupos de despesas orçamentárias de capital e custeio.
- VI. pagar tarifas bancárias, juros e multas, inclusive aquelas referentes a recolhimento fora do prazo.
- VII. realizar despesas a título de taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar.
- VIII. 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 AUXPPI ou oriundo da aplicação financeira.
- IX. realizar despesas com itens que não estejam na lista dos ITENS FINANCIÁVEIS, prevista no Regulamento do AUXPPI, aprovado pela Resolução do Consu nº 08/2018;
- X. realizar despesas a título de taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar com recurso do AUXPPI 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/Uesb, acompanhado de justificativa e do novo Plano de Aplicação de Recursos proposto, 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 ou capital).

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 AUXPPI.

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 (capital para capital e corrente para corrente);
- b) justificar como o item originalmente aprovado poderá não ser realizado;



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB

Recredenciada pelo Decreto Estadual

Nº 16.825, de 04.07.2016

- c) justificar como o novo item contribui para o desenvolvimento do Plano de aplicação de Recursos (PAR);
- d) apresentar o Plano de aplicação de Recursos (PAR) originalmente aprovado;
- e) apresentar a solicitação para um novo Plano de aplicação de Recursos (PAR).

2.5.5. A aprovação das referidas solicitações será comunicada ao(a) outorgado(a) por meio de memorando da PPG/Uesb.

2.5.6. O prazo máximo para solicitações de remanejamento de itens de custeio e de capital 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.



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB

Recredenciada pelo Decreto Estadual

Nº 16.825, de 04.07.2016

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/Uesb, 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/Uesb, via Direção do Departamento, informando o Plano de aplicação de Recursos (PAR) em questão;
- b) Cópia do Termo de Outorga e respectivo Plano de aplicação de Recursos (PAR) homologado pela PPG/Uesb;
- c) Relatório Técnico-Financeiro composto por planilhas de prestação de contas;
- d) Relação de itens tombados;
- e) Extrato bancário de conta corrente e de aplicação financeira;
- f) Documentação para comprovação dos gastos, em originais;
- g) 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,
- h) expressamente, a opção utilizada, para casos em que não seja selecionado o fornecedor que apresente menor valor;
- i) Comprovante de recolhimento de saldo de recursos, se for o caso;
- j) 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/Uesb, via e-mail.

II. Aspectos técnicos

Relatório técnico-financeiro, conforme modelos específicos disponibilizados pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB

Recredenciada pelo Decreto Estadual

Nº 16.825, de 04.07.2016

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 prestações de serviços, devidamente atestados ou certificados pela unidade competente, com identificação do responsável e emitida por meio do sistema informatizado da Secretaria da Fazenda, disponibilizado no endereço eletrônico 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 contratação e de acordo com a natureza da despesa (corrente), conforme apresentado no Plano de aplicação de Recursos (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.



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB

Recredenciada pelo Decreto Estadual

Nº 16.825, de 04.07.2016

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/Uesb 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 parcial, a PPG/Uesb 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 tenha a prestação não 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 Nº 9.266/04.

3.7. Motivos que causam a rejeição da prestação de contas

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

- I. descumprimento do objeto do Termo de Outorga;
- II. descumprimento do Plano de aplicação de Recursos (PAR) aprovado sem as devidas justificativas técnicas.

3.7.2. As prestações de contas financeiras serão, 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/Uesb no Plano de aplicação de Recursos (PAR).
- IV não aplicação do recurso no mercado financeiro enquanto não utilizado;
- V pagamento de despesas sem o respectivo documento fiscal;



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB

Recredenciada pelo Decreto Estadual

Nº 16.825, de 04.07.2016

- 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, para apoiar o desenvolvimento das atividades aprovadas.
- 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. **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).
- IV. **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.
- V. **Despesa corrente:** corresponde aos gastos com custeio.
- VI. **Despesa de Capital:** corresponde às despesas com itens que alterem o patrimônio.
- VII. **Empenho:** ato da Uesb que cria para o ente público a obrigação de pagamento,



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB

Recredenciada pelo Decreto Estadual

Nº 16.825, de 04.07.2016

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 plano de aplicação de recursos referente à modificação das despesas programadas e aprovadas, quanto à inclusão, exclusão, aumento, redução de valores, quantidades e/ou metas, com a finalidade de assegurar a execução do Termo de Outorga.
- X. **Prestação de contas:** procedimento pelo qual o(a) outorgado(a) está obrigado(a) a comprovar ante a PPG/Uesb o uso e movimentação do recurso repassado, assim como do alcance do objetivo e metas previstas no plano de aplicação de recursos 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.
- XI. **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.