



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

RESOLUÇÃO Nº 43/2018, DE 21 DE AGOSTO DE 2018

Dispõe sobre a aprovação da Resolução Ad
Referendum n. 20/2018

Processo nº 23199.005168/2018-74

O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008 e as portarias nº 397 de 26/02/2018, publicada no DOU de 02/03/2018 e nº 1.319 de 25/07/2018, publicada no DOU de 26/07/2018 em sessão realizada no dia 21 de agosto de 2018, RESOLVE:

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Resolução Ad Referendum nº 20/2018, que versa sobre o regulamento para utilização do cartão BB pesquisa, conforme anexo.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução IFTM n. 54/2016.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Uberaba, 21 de agosto de 2018.

Roberto Gil Rodrigues Almeida
Presidente do Conselho Superior do IFTM



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

*INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO - IFTM*

REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO BB PESQUISA

UBERABA
abril/2018

REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO BB-PESQUISA IFTM

1 APRESENTAÇÃO

1.1 Este regulamento objetiva estabelecer critérios e procedimentos que deverão ser seguidos pelos pesquisadores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro (IFTM), contemplados com auxílios financeiros de natureza científica, tecnológica e/ou de inovação provenientes de fomento interno ou externo, referente à utilização desses recursos, à organização e à apresentação da prestação de contas.

1.2 Todo pesquisador beneficiado com apoio financeiro concedido pela Administração Pública está obrigado a prestar contas, conforme previsto no parágrafo único do artigo 70ⁱ da Constituição da República Federativa do Brasil, nos artigos 84 e 93, no Decreto-Lei nº 200/67ⁱⁱ e nos artigos 66 e 148 do Decreto nº 93.872/86ⁱⁱⁱ.

2 DOCUMENTAÇÃO BÁSICA NECESSÁRIA

2.1 Os pesquisadores deverão apresentar no projeto submetido à edital específico ou aprovado em agência financiadora externa, a seguinte documentação:

- a) Plano de trabalho detalhado, conforme modelo disponível no site da Pesquisa do IFTM, contendo: a quantificação de todos os bens e serviços a serem adquiridos, o cronograma de desembolso do recurso e justificativa das aquisições e contratações.
- b) Orçamento prévio devidamente detalhado em planilha, anexando pelo menos uma cotação.

3 IMPLEMENTAÇÃO DO AUXÍLIO

3.1 Para a implementação do auxílio, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a) ter aprovado pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPI) o Plano de Trabalho, bem como toda a documentação exigida;

b) assinar o Termo Responsabilidade de Apoio Financeiro e enviar à PROPI em até 30 (trinta) dias após a data de liberação do resultado do julgamento no caso dos Editais Internos;

c) apresentar certidão negativa a ser expedida no site da Receita Federal.

d) assinar e enviar o formulário “Cadastro de Portador” que será disponibilizado no momento da assinatura do Termo de Responsabilidade;

e) cadastrar a senha em uma das agências do Banco do Brasil.

3.2 Os recursos, no caso dos Editais Internos, serão liberados pelo IFTM em função de sua disponibilidade financeira e orçamentária, em uma ou mais parcelas.

4 UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1 Os recursos concedidos serão utilizados de acordo com as regras contidas no presente regulamento.

4.1.1 Não serão permitidas despesas efetuadas fora do período da vigência do projeto e da disponibilidade financeira e orçamentária, ainda que previstas no Plano de Trabalho ou orçadas anteriormente. Fica o pesquisador obrigado a ressarcir ao IFTM ou a fonte financiadora de projetos externos, todos os valores pagos indevidamente.

4.1.2 Poderá ocorrer prorrogação da vigência desde que a solicitação seja feita dentro do mesmo exercício financeiro, com antecedência mínima de 30 dias do término da vigência do instrumento (com as devidas justificativas e aprovação da Pró-reitoria).

4.2 Os remanejamentos de despesas entre categorias^{iv} (de capital para custeio e vice-versa) são proibidos.

4.3 A execução financeira dos projetos por pesquisador (pessoa física) que celebraram Termo de Responsabilidade dar-se-á mediante a utilização do Cartão BB Pesquisa (cartão bancário que opera com função crédito, bandeira Visa e tem como limite o valor de cada parcela recebida).

4.3.1 Após a assinatura do Cadastro de Portador, o pesquisador receberá o Cartão BB Pesquisa. Caberá ao pesquisador se dirigir a uma das agências do Banco do Brasil para cadastramento de uma senha definitiva para sua utilização.

4.3.2 Uma vez habilitado o cartão, as despesas serão, exclusivamente, realizadas via crédito no Cartão BB-Pesquisa, com a inserção da senha pessoal do pesquisador. Boletos bancários com códigos de barras podem ser quitados com o cartão.

4.3.3 Excepcionalmente, em situações que justificadamente não comportam o uso do cartão de crédito, o pesquisador poderá efetuar saque para pagamento em moeda corrente equivalente a despesa, paga na data do recibo.

4.4 Os recursos somente poderão ser utilizados para os itens de despesa a que se destinam.

4.5 Para todos os pagamentos por serviços prestados ou aquisição de materiais e equipamentos é imprescindível a emissão da nota fiscal. Os documentos Fiscais deverão ser emitidos com o CPF do Pesquisador, contendo obrigatoriamente no corpo do documento a referência ao programa de pesquisa do IFTM, data de emissão. Descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços adquiridos/contratados, como é comum em outros órgão de fomento.

4.6 Para a contratação de serviços, materiais e equipamentos, o pesquisador deverá realizar pesquisa/cotação prévia de preço no mercado junto a pelo menos três (3) fornecedor, cujo orçamento, deve incluir o valor do frete e ser anexado à prestação de contas a ser encaminhada ao IFTM.

4.6.1 As cotações feitas à pessoa jurídica deverão constar:

- I - razão social e CNPJ da empresa;
- II - quantidade e unidade;
- III - descrição do serviço/equipamento;
- IV - data da cotação e;
- V - valor.

4.6.2 Se pessoa física:

- I - nome e CPF do prestador do serviço;
- II - quantidade e unidade;
- III - descrição do serviço;
- IV - data da cotação; e,
- V - valor.

4.6.3 O pesquisador deverá considerar como proposta mais vantajosa para a execução do plano de trabalho a que não tiver o menor preço, caso contrário, terá o pesquisador que justificar detalhadamente a opção.

4.6.4 A cotação prévia de preços nas contratações será inexigível, quando, em razão da natureza do objeto, não houver viabilidade de competição, conforme artigo 25 da Lei n. 8.666/93. Para que a contratação seja válida, o processo deve conter a razão de escolha do fornecedor e justificativa do preço.

4.7 Nas aquisições de materiais/bens, caso o fornecedor não cumpra a obrigação de entrega, o pesquisador deverá solicitar apoio do Setor de Contrato e Convênios da Reitoria para as providências que o caso requer. A solicitação de apoio ao referido setor não exime o pesquisador da responsabilidade, caso tenha agido de forma incompatível com a legislação.

4.8 O Plano de Trabalho deverá ser executado em estrita observância às regras contidas nos editais, no Termo de Responsabilidade e neste Regulamento, sendo vedado:

- a) Utilizar o recurso financeiro para fins distintos dos aprovados, sendo permitidas despesas exclusivamente com os itens financiáveis descritos no plano de trabalho.
- b) Transferir a terceiros as obrigações assumidas no projeto.
- c) Contratar serviços de terceiros que permitam a criação de vínculo empregatício.
- d) Efetuar pagamento a si próprio e/ou a pessoa física ou jurídica que tenha qualquer grau de parentesco com o pesquisador.
- e) Efetuar pagamento de taxa de administração, gerência ou serviço equivalente, a fundações e similares, exceto quando para realização de importações por instituições que estejam credenciadas pelo IFTM. O pagamento de despesas operacionais ou administrativas somente poderá ser concedido aos projetos cujo objeto seja compatível com as finalidades da Lei n. 10.973/2004, conforme prescrito em seu artigo 10^ª. Esta possibilidade deverá estar explicitada no edital.
- f) Efetuar pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- g) Efetuar pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo vinculado ao IFTM.

h) Efetuar, a título de reembolso, despesas de rotina como as de contas de: luz, água, telefone e similares, entendidas estas como de contrapartida obrigatória da Instituição de execução do plano de trabalho, caso o evento/projeto tenha sido realizado em suas dependências.

i) Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos.

j) Efetuar despesas com aquisição de mobiliário, salvo disposição contrária estabelecida em Edital.

k) Efetuar remanejamento de despesas de Custeio para Capital e vice-versa.

l) Promover despesas com obras de construção civil, ressalvadas as obras com instalações e adaptações necessárias ao adequado funcionamento de equipamentos, as quais deverão estar justificadas no orçamento detalhado da proposta.

m) Efetuar despesas com ornamentação, alimentação, coquetel, coffee break, shows e manifestações artísticas de qualquer natureza.

n) Aplicar os recursos no mercado financeiro, utilizá-los a título de empréstimo para reposição futura ou em finalidade diversa daquelas previstas no projeto. Caso a aplicação seja efetuada pelo banco, sem o conhecimento do pesquisador, os rendimentos deverão ser recolhidos à conta do Tesouro Nacional; e

o) pagar diárias, passagens, combustíveis, inscrições em eventos de qualquer natureza, taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens.

4.9 Se, na análise da prestação de contas, for constatada utilização de recursos em desacordo com especificado no item 4.8, as despesas serão glosadas^{vii} na forma da legislação vigente.

~~4.10 O Pesquisador, que tiver sua prestação de contas final rejeitada, não concluir o projeto, sem justa causa e/ou desistir do projeto após a emissão do Cartão BB Pesquisa em seu nome, ficará impedido de participar de qualquer edital aberto pela PROPI deste Instituto, pelo prazo de 2 anos.~~

4.10 O Pesquisador, que tiver sua prestação de contas final rejeitada, não concluir o projeto, sem justa causa após a emissão do Cartão BB Pesquisa em seu nome, ficará impedido de participar de qualquer edital aberto pela PROPI deste Instituto, pelo prazo de 2 anos. *(Redação dada pela Resolução 43/2018)*

5 DESPESAS FINANCIÁVEIS

5.1 Despesas de custeio são despesas relativas à aquisição de material de consumo e de serviços prestados por pessoa física ou jurídica, por exemplo:

- a) Serviços de terceiros / pessoa física - prestação de serviços por pessoal técnico ligado diretamente aos resultados pretendidos na pesquisa e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas.
- b) Serviços de terceiros / pessoa jurídica - instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto, reprografia, impressos e serviços gráficos, assinatura de revistas e periódicos e congressos, desenvolvimento de software, despesas acessórias de importação e outros.
- c) Material de consumo - material de uso em laboratórios, material de desenho e de expediente, embalagens, material fotográfico, de filmagens e gravações, produtos químicos e biológicos, farmacêuticos e odontológicos em geral, material de impressão, vidrarias de laboratório, peças de reposição de computadores e outros pertinentes e necessários ao desenvolvimento do plano de trabalho.

5.2 Despesas de capital são despesas relativas à aquisição de bens patrimoniais, equipamentos e material permanente para pesquisa, por exemplo: veículos automotores, equipamentos de processamento de dados e de comunicação, peças para atualização de computadores, máquinas e aparelhos gráficos, elétricos e eletrônicos, instrumentos técnicos e científicos, ferramentas, material bibliográfico e outros.

6 BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DO APOIO FINANCEIRO

6.1 A administração relativa aos bens permanentes será exercida pelo Setor de Patrimônio da Reitoria e dos campi do IFTM.

6.2 A Instituição deve garantir a utilização/disponibilidade dos bens adquiridos no Plano de Trabalho pelo pesquisador durante todo o período de vigência da pesquisa, ou a quem este delegar ou sucedê-lo.

6.3 Toda e qualquer redistribuição que se pretenda dar ao bem, nas hipóteses de conclusão antecipada ou interrupção do projeto, de utilização imprevista ou de alteração do campus de execução, deverá ser comunicada formalmente pelo pesquisador à PROPI que decidirá por sua autorização ou não.

6.4 O pesquisador que der ao bem destinação diversa daquela aprovada fica sujeito à devolução do mesmo ou do valor correspondente ao IFTM, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional.

6.5 Em caso de roubo, furto ou outro sinistro envolvendo o bem, o pesquisador do campus de execução do projeto, após a adoção das medidas cabíveis, deverá comunicar, imediata e formalmente, o fato à PROPI, juntamente com a justificativa e a prova de suas causas, anexando cópia autenticada do Boletim de Ocorrência Policial, se for o caso.

6.6 Findo o processo, todos os bens patrimoniais, equipamentos e materiais permanentes, bem como materiais de consumo não utilizados e adquiridos com os recursos da pesquisa deverão ser incorporados ao patrimônio do IFTM.

6.7 Caso o pesquisador seja redistribuído para outra instituição, em hipótese alguma, os bens de capital e custeio poderão ser retirados do campus de execução do projeto.

6.8 A vigência do Termo de Responsabilidade será de dois anos a contar da data de sua assinatura. Assim, a necessidade de prorrogação de vigência do Termo de Responsabilidade, portanto, a prorrogação da pesquisa, deverá ser solicitada por meio do formulário próprio, disponível no site da PROPI, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência estabelecida no Termo de Responsabilidade.

6.9 Outras mudanças que se fizerem necessárias serão também promovidas por meio de formulários próprios disponíveis no site da PROPI.

7 RESTRIÇÕES E CANCELAMENTO DE PROJETOS

7.1 A liberação dos recursos ao projeto poderá ser suspensa quando:

- a) ocorrer a não comprovação de boa e regular utilização da parcela anteriormente recebida, ou seja, quando o Plano de Trabalho for descumprido integral e/ou parcialmente;
- b) ocorrer desvio da finalidade de utilização dos recursos ou dos bens patrimoniais adquiridos no projeto;
- c) houver atrasos, não justificados, no cumprimento das etapas ou fases programadas no Plano de Trabalho;

d) houver descumprimento de qualquer cláusula ou condição do Termo de Responsabilidade e deste Regulamento.

7.2 Quando ocorrer conclusão, desistência, descontinuidade, renúncia, rescisão ou extinção do projeto, os saldos financeiros remanescentes deverão ser devolvidos ao IFTM, no prazo máximo de até 30 dias a contar do evento.

7.3 Quando houver desistência do projeto sem que tenha ocorrido qualquer depósito, o pesquisador deverá comunicar o fato, por intermédio de ofício à PROPI.

8 EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 A prestação de Contas Final será feita por meio de Relatório Técnico e Relatório Financeiro com os devidos documentos comprobatórios. A apresentação de toda documentação para encerramento da pesquisa, deverá ser feita em até 30 (trinta) dias após o término da vigência do instrumento, constando os seguintes formulários e documentos:

I) Relatório Técnico Final, de acordo com modelo disponível no site da PROPI.

II) Formulário de Prestação de Contas com a relação de bens de capital e de consumo, acompanhados do termo de cessão e/ou doação e, respectivas, notas fiscais, recibos e guias de recolhimento de tributos em ordem crescente quanto às datas de execução.

III) Cópia do Termo de Responsabilidade, do Plano de Trabalho e do orçamento detalhado.

IV) Extratos dos lançamentos do Cartão BB Pesquisa desde o recebimento dos recursos até a última movimentação.

V) Comprovante de recolhimento de saldo não utilizado (Guia de Recolhimento da União quitada), se houver.

VI) Cartão BB Pesquisa

8.2 A apresentação dos relatórios de prestação de contas nos prazos estipulados é indispensável para a liberação das parcelas remanescentes do auxílio já concedido.

8.3 Constatada a não apresentação ou a irregularidade na apresentação da Prestação de Contas Final, a PROPI notificará o pesquisador para, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sanar as irregularidades ou cumprir a obrigação.

8.4. Não serão aceitos comprovantes que contenham, em qualquer de seus campos rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos, ou ainda, notas fiscais com prazo de validade vencido.

8.5 Os pedidos de informações sobre prestação de contas deverão ser enviados pelo Pesquisador para o e-mail propi@iftm.edu.br. A PROPI terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir da data de seu recebimento, para encaminhar resposta.

8.6 A aprovação da prestação de contas financeira ficará condicionada à devolução de saldo, se houver.

8.7 A prestação de contas ocorre com:

- a) protocolo na PROPI das prestações de contas parciais de acordo com calendário próprio e prestação de contas final dentro do prazo de até 30 (trinta) dias após o término da vigência do projeto;
- b) análise da documentação apresentada;
- c) aprovação da prestação de contas.

8.8 A aprovação da prestação de contas não impede a ocorrência de questionamento posterior e, se houver irregularidade não justificada, constatada pela Controladoria Geral da União, após envio do Relatório Anual de Gestão, o procedimento a ser adotado é a instauração de processo de Tomada de Contas Especial, que se destina à apuração de responsabilidade.

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 É reservado ao IFTM o direito de acompanhar e avaliar a execução do plano de trabalho, fiscalizar in loco a utilização dos recursos durante a vigência do processo e solicitar outras informações até 5 (cinco) anos contados da data de aprovação da prestação de contas.

9.2 Considerar-se-ão em situação de inadimplência as prestações de contas apresentadas à Controladoria Geral da União, por meio do Relatório Anual de Gestão, que forem objeto de instauração de Tomada de Contas Especial ou cobrança judicial e a inscrição no "Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal CADIN", o pesquisador que:

- a) não apresentar o relatório técnico e/ou a prestação de contas, final dos recursos recebidos, nos prazos estipulados;

b) não tiver o seu relatório técnico e/ou a sua prestação de contas financeira aprovada e não ter ressarcido o IFTM dos valores concedidos; ou

c) tiver despesa glosada e não ressarcida devidamente corrigida, conforme legislação aplicável.

9.3 É facultado ao IFTM, a seu exclusivo critério, o direito de apurar e recolher os saldos existentes em Contas Pesquisa.

9.4 Os casos omissos serão analisados e dirimidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

9.5 Este Regulamento entrará em vigor a partir da sua publicação.

9.6 Este Regulamento poderá ser alterado mediante autorização do Conselho Superior.

9.7 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução IFTM 54/2016.

9.8 Em caso de dúvidas, contatar a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do IFTM (telefone: (34) 3326-1167 ou pelo e-mail: propi@iftm.edu.br.

iConstituição da República Federativa do Brasil - Artigo 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder. Parágrafo Único - Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, guarde, gere ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumia obrigações de natureza pecuniária (redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

iiArt. 84. Quando se verificar que determinada conta não foi prestada, ou que ocorreu desfalque, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo para a Fazenda Pública, as autoridades administrativas, sob pena de co-responsabilidade e sem embargo dos procedimentos disciplinares, deverão tomar imediatas providências para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, fazendo-se as comunicações a respeito ao Tribunal de Contas. Art. 93. Quem quer que utilize dinheiros públicos terá de justificar seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes.

iiiArt. 66. Quem quer que receba recursos da União ou das entidades a ela vinculadas, direta ou indiretamente, inclusive mediante acordo, ajuste ou convênio, para realizar pesquisas, desenvolver projetos, estudos, campanhas e obras sociais ou para qualquer outro fim, deverá comprovar o seu bom e regular emprego, bem como os resultados alcançados (Decreto-lei nº 200/67, art. 93). § 1º A prestação de contas de aplicação de subvenção social ou auxílio será apresentada à unidade concedente dentro de 60 dias após a aplicação, não podendo exceder ao último dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente ao do recebimento, e será constituída de relatório de atividades e demonstração contábil das origens e aplicações de recursos, referentes ao ano do recebimento, visados por autoridade pública local, observados os modelos aprovados pelo órgão Central do Sistema de Controle Interno. § 2º A documentação comprobatória da aplicação da subvenção ou auxílio ficará arquivada na entidade beneficiada, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, durante o prazo de 5 (cinco) anos da aprovação da prestação de contas. § 3º A atuação da entidade no cumprimento das obrigações assumidas, inclusive quanto à prestação de contas, será anotada no respectivo registro cadastral mantido pelo órgão setorial de controle interno. Art. 148. Está sujeito à tomada de contas especial todo aquele que deixar de prestar contas da utilização de recursos públicos, no prazo e forma estabelecidos, ou que cometer ou der causa a desfalque, desvio de bens ou praticar qualquer irregularidade de que resulte prejuízo para a Fazenda Nacional.

ivConstituição da República Federativa do Brasil - Art. 167. São vedados: (...) VI - a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, sem prévia autorização legislativa.

vResolução nº086/CEPE/IFSC/2011.

viArt. 10. Os acordos e contratos firmados entre as ICT, as instituições de apoio, agências de fomento e as entidades nacionais de direito privado sem fins lucrativos voltadas para atividades de pesquisa, cujo objeto seja compatível com a finalidade desta Lei, poderão prever recursos para cobertura de despesas operacionais e administrativas incorridas na execução destes acordos e contratos, observados os critérios do regulamento.

vii§ 1º - São despesas glosadas ou impugnadas, aquelas recusadas pelas Inspetorias Setoriais de Finanças ou órgãos equivalentes em qualquer estágio da despesa (empenho, liquidação e pagamento), Decreto nº 575 de 20 de novembro de 1987.