



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 087/2017 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2017

**Aprova alteração do Regulamento para
utilização do Cartão Pesquisa - IF Goiano**

**O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA GOIANO – IF Goiano**, no uso de suas atribuições legais e, considerando:

I - A Lei 11.892 de 28/12/2008;

III – O Estatuto do IF Goiano;

III – Regimento Interno do Conselho Superior do IF Goiano;

IV- Parecer nº 011/2017 da Câmara Consultiva de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, nos termos da Ata da VI Reunião Ordinária/2017 do Conselho Superior do IF Goiano, alteração do Regulamento para utilização do Cartão Pesquisa - Instituto Federal Goiano.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Original Assinado
Vicente Pereira de Almeida
Presidente do CS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 008/2014 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2014

**Aprova o Regulamento para
utilização do Cartão Pesquisa no
âmbito do IF Goiano**

**O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA GOIANO – IF Goiano**, no uso de suas atribuições legais e, considerando:

- I – A Lei 11.892 de 28/12/2008;
- II – O Estatuto do IF Goiano;
- III – Regimento Interno do Conselho Superior do IF Goiano;
- IV – Parecer nº 002/2014 da Câmara Consultiva de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do Conselho Superior do IF Goiano, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, nos termos da Ata da I Reunião Ordinária/2014 do Conselho Superior do IF Goiano, o Regulamento para utilização do Cartão Pesquisa no âmbito do Instituto Federal Goiano.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Original assinado
Vicente Pereira de Almeida
Presidente do CS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CONSELHO SUPERIOR

REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO PESQUISA NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

**Dispõe sobre utilização do Cartão
Pesquisa no âmbito do IF Goiano**

CAPÍTULO I

DA APRESENTAÇÃO

Art. 1º Este Regulamento objetiva estabelecer critérios e procedimentos a serem seguidos pelos pesquisadores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano - IF Goiano, que são contemplados com auxílios financeiros de natureza científica, tecnológica e/ou de inovação provenientes de fomento interno.

Parágrafo único. O presente Regulamento é, portanto, referente à utilização desses recursos, à organização e à apresentação da prestação de contas.

Art. 2º Todo pesquisador beneficiado com apoio financeiro concedido pela Administração Pública, no caso pelo IF Goiano, está obrigado a prestar contas, conforme previsto no parágrafo único do Art. 70 da Constituição da República Federativa do Brasil; nos artigos 84 e 93 do Decreto-Lei nº 200/67 e nos artigos 66 e 148 do Decreto nº 93.872/86.

CAPÍTULO II

DA DOCUMENTAÇÃO BÁSICA NECESSÁRIA

Art. 3º Os pesquisadores deverão apresentar, no projeto submetido ao edital específico, a seguinte documentação:

I - Plano de trabalho detalhado, contendo: a quantificação de todos os bens e serviços a serem adquiridos, o cronograma de desembolso do recurso e justificativa das aquisições e contratações.

II - Orçamento prévio devidamente detalhado em planilha.

CAPÍTULO III

DA IMPLEMENTAÇÃO DO AUXÍLIO

Art. 4º Para a implementação do auxílio, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - ter aprovado pela Comissão avaliadora designada pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Proppi) o projeto, bem como toda a documentação exigida;

II - assinar e entregar o “Cadastro de Portador”, que será disponibilizado pela Proppi, bem como o Termo de Responsabilidade de Apoio Financeiro no ato da entrega do cartão;

III - apresentar certidão negativa a ser expedida pela Receita Federal.

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2>;

IV - cadastrar a senha numérica em uma das agências do Banco do Brasil.

Art. 5º Os recursos serão liberados pelo IF Goiano em função de sua disponibilidade financeira e orçamentária, em uma ou mais parcelas.

CAPÍTULO IV

DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 6º Os recursos concedidos serão utilizados de acordo com as regras contidas nos editais do IF Goiano, no Termo de Responsabilidade, no Plano de Trabalho aprovado e neste Regulamento.

Art. 7º Não serão permitidas despesas efetuadas fora do período da vigência do projeto, ainda que previstas no Plano de Trabalho ou orçadas anteriormente. Fica o pesquisador obrigado a ressarcir ao IF Goiano todos os valores pagos indevidamente.

Art. 8º Poderão ser concluídas atividades após a vigência do projeto, desde que constem no Plano de Trabalho e que as despesas tenham sido contratadas e pagas dentro do prazo de vigência.

Art. 9º Caso exista a real necessidade de se prorrogar o período de vigência, cabe ao pesquisador solicitar a referida prorrogação à Proppi, em formulário próprio a ser disponibilizado pela Proppi, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência do instrumento.

Art. 10. Poderão ser feitos remanejamentos de despesas dentro da mesma Natureza de Despesa (de custeio para custeio e de capital para capital) desde que observados os itens financeiros estabelecidos no edital. Os remanejamentos de despesas entre categorias (de capital para custeio e vice-versa) serão avaliados pela Proppi ou comissão designada, ouvido, se for o caso, o setor orçamentário.

Art. 11. A execução financeira dos projetos por pesquisador (pessoa física), que celebraram Termo de Responsabilidade, será 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).

Art. 12. Após a assinatura do Cadastro de Portador, o pesquisador receberá o Cartão BB Pesquisa, que precisa ser cadastrado com senha numérica definitiva, para sua utilização, em uma das agências do Banco do Brasil. Esse procedimento deverá ser feito pelo pesquisador.

Art. 13. 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.

Art. 14. Em situações excepcionais, 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.

Art. 15. O pesquisador poderá optar pela importação direta, para aquisição de bens aprovados no plano de trabalho. Essa poderá ser feita via fundações como Funarbe – Fundação Arthur Bernardes, Funape – Fundação de Apoio à Pesquisa da Universidade Federal de Goiás (UFG), Fapeg - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás ou CNPq. Esse procedimento tem amparo legal na Lei das Licitações 8.666/93, Art. 24, inciso XXI: “para aquisição de bens destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela Capes, Finep, CNPq ou outras instituições de fomento à pesquisa credenciada pelo CNPq para esse fim específico”. E pela Lei nº 8.010/90, vide §2º do Art. 1º: “O disposto neste artigo aplica-se somente às importações realizadas pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, por cientistas, pesquisadores e entidades sem fins lucrativos ativas no fomento, na coordenação ou na execução de programas de pesquisa científica e tecnológica ou de ensino, devidamente credenciados pelo CNPq”.

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

Art. 16. O pesquisador utilizará o formulário "Recibo/Serviços de Terceiros - Pessoa Física" a ser disponibilizado pela Proppi, no caso de pagamento de serviços executados por pessoa física.

Art. 17. No caso de pagamento à pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais e equipamentos, é imprescindível a emissão da nota fiscal. Os Cupons Fiscais serão aceitos desde que identificados com o CPF do Pesquisador.

Art. 18. Nas 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.

Art. 19. Nas cotações feitas à pessoa física deverão constar:

I - nome e CPF do prestador do serviço;

II - quantidade e unidade;

III - descrição do serviço;

IV - data da cotação; e

V - valor.

Art. 20. O pesquisador poderá considerar como proposta mais vantajosa para a execução do plano de trabalho a que não tiver o menor preço. Nesse caso, terá o pesquisador que justificar detalhadamente a opção.

Art. 21. A cotação prévia de preços nas contratações será inexigível, quando, em razão da natureza do objeto, não houver viabilidade de competição, conforme Lei nº. 8.666/93. Para que a contratação seja válida, o processo deve conter a razão de escolha do fornecedor e justificativa do preço.

Parágrafo único. Para aquisições com valor até aquele previsto no Art. 24, inciso II da Lei nº. 8.666/93, o pesquisador poderá realizar pesquisa/cotação prévia de preços no mercado de maneira simplificada.

Art. 22. 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, se agiu de forma incompatível com a legislação.

Art. 23. O Plano de Trabalho deverá ser executado em estrita observância às regras contidas neste Regulamento e no edital específico, sendo vedado:

I - Transferir a terceiros as obrigações assumidas no projeto;

II - Contratar serviços de terceiros que permitam a criação de vínculo empregatício;

III - Realizar despesas fora da vigência do processo, salvo se o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do Termo de Responsabilidade;

IV - Efetuar pagamento a si próprio e/ou a pessoa física ou jurídica que tenha qualquer grau de parentesco com o pesquisador;

V - Efetuar pagamento de taxa de administração, gerência ou serviço equivalente, para fundações e similares, exceto quando para realização de importações por instituições que estejam credenciadas pelo IF Goiano. O pagamento de despesas operacionais ou administrativas, no montante de até 8,5% dos valores aprovados, somente poderá ser concedido aos projetos cujo objeto seja compatível com as finalidades da Lei nº 10.973/2004, conforme prescrito em seu Art. 10. Essa possibilidade deverá estar explicitada no edital;

VI - Efetuar pagamento, a qualquer título, ao 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;

VII - Efetuar pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo, vinculado ao IF Goiano;

VIII - Efetuar, a título de reembolso, despesas de rotina, tais como contas de: luz, água, telefone e similares, entendidas essas como de contrapartida obrigatória da Instituição de execução do Plano de Trabalho, caso o evento/ projeto tenha sido realizado em suas dependências;

IX - Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes aos pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;

X - Efetuar despesas com aquisição de mobiliário, salvo disposição contrária estabelecida em Edital;

XI - Efetuar remanejamento de despesas de Custeio para Capital e vice-versa;

XII - 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;

XIII - Efetuar despesas com ornamentação, alimentação, coquetel, *coffee break*, *shows* e manifestações artísticas de qualquer natureza;

XIV - 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

XV - Pagar passagens, combustíveis, taxas e/ ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens.

Art. 24. Se, na análise da prestação de contas, for constatada utilização de recursos em desacordo com especificado no Art. 24, as despesas serão glosadas na forma da legislação vigente.

Art. 25. O Pesquisador que tiver sua prestação de contas final reprovada, mesmo após considerações a serem realizadas em até 90 dias após parecer inicial, ficará impedido de participar de qualquer edital aberto pela Proppi deste Instituto até realizar o ressarcimento ao erário, se for o caso.

Art. 26. O Pesquisador que desistir, sem justa causa, do projeto, após a emissão do Cartão BB Pesquisa em seu nome, ficará impedido de participar de qualquer edital aberto pela Proppi deste Instituto pelo período de 5 (cinco) anos.

CAPÍTULO V

DA CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

Art. 27. As despesas deverão ser classificadas de acordo com o que dispõe a legislação vigente do Governo Federal, por meio da Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 28. Despesas de custeio são despesas relativas à aquisição de material de consumo e de serviços prestados por pessoa física ou jurídica, por exemplo:

I - 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.

II - Serviços de terceiros / pessoa jurídica: instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto, reprografia, impressão e serviços gráficos, assinatura de revistas e periódicos e congressos, desenvolvimento de *software*, despesas acessórias de importação e outros.

III - 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 materiais pertinentes e/ou necessários ao desenvolvimento do Plano de Trabalho.

Art. 29. 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 *up grade* de computadores, máquinas e aparelhos gráficos, elétricos e eletrônicos, instrumentos técnicos e científicos, ferramentas, material bibliográfico e outros.

CAPÍTULO VI

DOS BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DO APOIO FINANCEIRO

Art. 30. A administração relativa aos bens permanentes será exercida pelo Setor de Patrimônio da Reitoria e dos *campi* do IF Goiano.

Art. 31. 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.

Art. 32. 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 Proppi, que decidirá por sua autorização ou não.

Art. 33. O pesquisador que der ao bem destinação diversa daquela aprovada, fica sujeito à devolução do mesmo ou do valor correspondente ao IF Goiano, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional.

Art. 34. Em caso de roubo, furto ou outro sinistro envolvendo o bem, o pesquisador do *campi* de execução do projeto, após a adoção das medidas cabíveis, deverá comunicar, imediata e formalmente, o fato à Proppi, por meio de justificativa e prova de suas causas, anexando cópia autenticada do Boletim de Ocorrência Policial, se for o caso.

Art. 35. Ocorrendo a aquisição de material permanente móvel e imóvel, o pesquisador deverá dirigir-se ao setor de patrimônio do campus de execução do projeto para as providências de doação e patrimonialização, que expedirá o termo de cessão de uso (depósito).

Art. 36. 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 serão de propriedade do IF Goiano.

Art. 37. 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.

Art. 38. A validade do Termo de Responsabilidade estará em conformidade com a vigência do edital a contar da data de entrega do cartão ao pesquisador. Assim, a necessidade de prorrogação de vigência do Termo de Responsabilidade, ou seja, a prorrogação da pesquisa, deverá ser solicitada por meio do formulário próprio, a ser disponibilizado pela Proppi, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência estabelecida no Termo de Responsabilidade.

CAPÍTULO VIII

DA EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 39. A prestação de contas pelo pesquisador será realizada ao final da vigência do edital a contar da data da entrega do cartão e assinatura do termo de responsabilidade, sendo:

I - Prestação de Contas: 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:

- a) Relatório Técnico - de acordo com modelo a ser disponibilizado pela Proppi;
- b) 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, digitalizados. Os documentos originais deverão ficar de posse do pesquisador, por um período 5 (cinco) anos após a prestação de contas.
- c) Extratos dos lançamentos do Cartão BB Pesquisa - desde o recebimento dos recursos até a última movimentação.
- d) Comprovante de recolhimento de saldo não utilizado (Guia de Recolhimento da União quitada), se houver.
- e) Devolução do cartão BB Pesquisa cortado ao meio e solicitação formal de encerramento da conta (de acordo com modelo a ser disponibilizado pela Proppi);

Art. 40. Constatada a não apresentação ou a irregularidade na apresentação da Prestação de Contas, a Proppi notificará o pesquisador, para no prazo máximo de 90 (noventa) dias, sanar as irregularidades ou cumprir a obrigação.

Art. 41. 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.

Art. 42. A aprovação da prestação de contas financeira ficará condicionada à devolução de saldo, se houver.

Art. 43. 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.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. É reservado ao IF Goiano 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.

Art. 45. Serão consideradas 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:

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

II - não tiver o seu relatório técnico e/ou a sua prestação de contas financeira aprovada e não ter ressarcido o IF Goiano dos valores concedidos; ou

III - tiver despesa glosada e não ressarcida devidamente corrigida, conforme legislação aplicável.

Art. 46. É facultado ao IF Goiano, a seu exclusivo critério, o direito de apurar e recolher os saldos existentes em Contas Pesquisa.

Art. 47. No caso de as atividades realizadas originarem materiais caracterizados como inovações tecnológicas, invenções, aperfeiçoamentos e novos conhecimentos aplicáveis às atividades econômicas e produtivas que propiciem incrementos de seu desempenho, aumento da produtividade dos fatores envolvidos, otimização do uso de recursos e insumos ou ainda criações intelectuais passíveis de proteção, serão observadas as normas pertinentes, em especial as determinações da Lei de Inovação (Lei nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004, com as modificações da Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016) e sua regulamentação (Decreto nº 5.563, de 11 de outubro de 2005 e outro que foi publicado), assim como as normas estabelecidas pelo Regulamento do NIT do IF Goiano e as orientações da Política Institucional de Propriedade Intelectual do Instituto Federal Goiano.

Art. 48. Este Regulamento foi aprovado pela Resolução nº 008/2014 de 21 de fevereiro de 2014 e alterado pela Resolução nº 087/2017 de 01 de dezembro de 2017.