

## **REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO BB PESQUISA IFES<sup>1</sup>**

### **1 Apresentação**

1.1. Este Regulamento objetiva estabelecer critérios e procedimentos que deverão ser seguidos por pesquisadores do IFES – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (Instituto Federal do Espírito Santo), contemplados com auxílios financeiros de natureza científica, tecnológica e/ou de inovação, na função de pesquisa, administrados pelo IFES, referente à utilização desses recursos, à organização e à apresentação da prestação de contas, com a utilização do Cartão BB (Banco do Brasil) Pesquisa, expedido em nome do servidor ou da servidora, efetivo/a do IFES, na função de Coordenação do projeto aprovado junto à PRPPG – Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação do IFES.

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

### **2 Implementação do Auxílio Financeiro e Liberação dos Recursos**

2.1. São condições Básicas para a Implementação do Auxílio Financeiro e liberação dos recursos:

- a) ter aprovado pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) o Plano de Trabalho detalhado contendo: objetivos, justificativa, coordenação, equipe executora, cronograma de execução, resultados esperados, impactos científicos e tecnológicos, orçamento detalhado com os elementos de despesa de custeio e de capital, cronograma de desembolso do recurso solicitado e a justificativa das aquisições e contratações;
- b) o Beneficiário, Coordenador(a) do projeto aprovado, deve concordar com o Termo de Aceitação de Apoio Financeiro (anexo a este Regulamento) assinando-o junto à PRPPG;

---

<sup>1</sup> Aprovado pela Câmara de Pesquisa e Pós-graduação em 21 de março de 2014.

- c) o Beneficiário, Coordenador(a) do projeto aprovado, não ter qualquer pendência de prestação de contas em seu nome no Ifes e estar em situação de regularidade com a administração federal, apresentado a Certidão Negativa de Débitos atualizada junto à Receita Federal;
- d) o Beneficiário, Coordenador(a) do projeto aprovado, deve assinar, junto à PRPPG, o Formulário “Cadastro de Portador do Cartão BB Pesquisa”, com a entrega da documentação necessária, que será disponibilizado no momento da assinatura do Termo de Aceitação de Apoio Financeiro;
- e) o Beneficiário, Coordenador(a) do projeto aprovado, será orientado a cadastrar uma senha em uma das agências do Banco do Brasil, em seguida, no prazo estipulado, retirar o Cartão BB Pesquisa junto à PRPPG.

2.2. Os recursos aprovados no edital específico serão descentralizados pelo IFES e creditados à conta Cartão BB Pesquisa, em função de sua disponibilidade financeira e orçamentária, em uma ou mais parcelas, contudo, sendo discricionária a decisão, tomada pelo IFES, de anulação desse processo a qualquer tempo em função do interesse público.

### **3 Utilização dos Recursos Financeiros**

3.1. Os recursos descentralizados serão utilizados de acordo com as regras contidas nos editais implementados pelo IFES, no Plano de Trabalho do Projeto aprovado e neste Regulamento.

3.1.1. 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 ou pesquisadora, na função de coordenação do projeto, obrigado (a) a ressarcir ao IFES todos os valores pagos indevidamente.

3.1.2. Poderão ser concluídas atividades após a vigência do projeto, desde que constem do Plano de Trabalho e que tenham sido as despesas contratadas e empenhadas dentro do prazo de vigência.

3.1.3. Caso exista a real necessidade de se prorrogar o período de vigência da execução do projeto, cabe ao pesquisador responsável solicitar essa prorrogação à PRPPG, com antecedência mínima de 30 dias do término do prazo de execução do projeto.

3.2. Poderão ser feitos remanejamentos de despesas, somente após aprovação da PRPPG, dentro da mesma Natureza de Despesa (de custeio para custeio e de capital para capital) e observados os itens financiáveis estabelecidos no edital. Os remanejamentos de despesas entre categorias<sup>iv</sup> (de capital para custeio e vice-versa) são proibidos com a finalidade de não prejudicar o escopo do projeto.

3.3. A execução financeira dos projetos por pesquisador ou pesquisadora (pessoa física), na função

de coordenação do projeto, que celebra Termo de Aceitação de Apoio Financeiro com o IFES, dar-se-á mediante a utilização do Cartão BB Pesquisa (cartão bancário, administrado pelo Banco do Brasil, que opera com função crédito, bandeira Visa, e tem como limite o valor de cada parcela disponibilizada), nos termos do Contrato de Prestação de Serviços firmado entre o IFES e o Banco do Brasil.

3.3.1. Após a assinatura do Termo de Aceitação de Apoio Financeiro e do Cadastro de Portador, o pesquisador responsável será orientado pela PRPPG a dirigir-se uma das agências do Banco do Brasil para cadastramento de uma senha para utilização do Cartão, em seguida será emitido e entregue o Cartão no prazo devido.

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

3.3.3. Excepcionalmente, em situações que justificadamente não comportam o uso do Cartão, o pesquisador responsável poderá efetuar saque para pagamento em moeda corrente equivalente a despesa prevista, a ser paga na data da emissão da nota fiscal ou do recibo.

3.4. Os recursos disponibilizados somente poderão ser utilizados para os itens de despesa a que se destinam no plano de trabalho do projeto aprovado.

3.5. O pesquisador utilizará o formulário padrão do IFES de "Recibo/Serviços de Terceiros – Pessoa Física", no caso de pagamento de serviços executados por pessoa física.

3.6. 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 **nome e CPF do pesquisador ou da pesquisadora**. No campo de observações da Nota Fiscal deve constar o número do projeto e do edital

3.7. O beneficiário deverá observar o princípio do menor preço, sem deixar de considerar também os aspectos de qualidade e de rendimento que possam comprometer o resultado da pesquisa, possibilitando assim o melhor aproveitamento dos recursos públicos.

3.7.1 Para a contratação de serviços, materiais e equipamentos, o pesquisador deverá realizar pesquisa/cotação prévia de preços no mercado junto a, no mínimo, três (03) fornecedores, cujos orçamentos, incluindo o valor do frete, deverão ser anexados à prestação de contas a ser encaminhada à PRPPG.

3.7.2. 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. preço.

3.7.3. 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. preço.

3.7.4. 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 diante dos objetivos da pesquisa.

3.7.5. 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 nº.8.666/93. Para que a contratação seja válida, o processo deve conter a razão de escolha do fornecedor e justificativa do preço.

3.8. O Plano de Trabalho deverá ser executado em estrita observância às regras contidas nas resoluções em vigor, nos editais, 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 do projeto aprovado.
- b) Transferir a terceiros as obrigações assumidas no projeto.
- c) Contratar serviços de terceiros que permitam a criação de vínculo empregatício.
- d) Realizar despesas fora da vigência do processo, salvo se o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do Termo de Aceitação.
- e) Efetuar pagamento a si próprio e/ou a pessoa física ou jurídica que tenha qualquer grau de parentesco com o pesquisador.
- f) 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 IFES. O pagamento de despesas operacionais ou administrativas somente poderá ser concedido aos projetos cujo objeto seja compatível com as finalidades da Lei nº 10.973/2004, conforme prescrito em seu artigo 10º. Esta possibilidade deverá estar explicitada no edital.
- g) 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.

h) Efetuar pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo vinculado ao IFES.

i) 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 projeto tenha sido realizado em suas dependências.

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

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

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

n) 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.

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

p) 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

q) Pagar taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens.

3.9. Se, na análise da prestação de contas, for constatada utilização de recursos em desacordo com especificado no item 3.8, as despesas serão glosadas<sup>vi</sup> na forma da legislação vigente.

3.10 – 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 administrado pela PRPPG, enquanto perdurar a irregularidade, independente das cominações legais.

#### **4 Classificação das Despesas**

4.1. As despesas deverão ser classificadas de acordo com o que dispõe a legislação vigente do Governo Federal, através da Secretaria do Tesouro Nacional.

4.2. 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, materiais de filmagens e gravações, produtos químicos e biológicos, farmacêuticos e odontológicos em geral, material de impressão, vidrarias de laboratório, e outros pertinentes e necessários ao desenvolvimento do plano de trabalho.

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

## **5 Bens Adquiridos com Recursos do Apoio Financeiro**

5.1. A administração relativa aos bens permanentes adquiridos, com os recursos disponibilizados ao projeto, será exercida pelo Setor de Patrimônio da Reitoria e dos campi do IFES.

5.2. O IFES 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.

5.3. 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 PRPPG que decidirá por sua autorização ou não.

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

5.5. Em caso de roubo, furto ou outro sinistro envolvendo o bem, o pesquisador coordenador do

projeto, após a adoção das medidas cabíveis, deverá comunicar, imediata e formalmente, o fato à PRPPG, com a justificativa e a prova de suas causas, anexando cópia autenticada do Boletim de Ocorrência Policial, se for o caso.

5.6. 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 patrimoniamiento, que expedirá o termo de cessão de uso (depósito) à execução do projeto.

5.7. 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 IFES.

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

## **6 Restrições e Cancelamento de Projetos**

6.1. 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 Aceitação e deste Regulamento.

6.2. Quando ocorrer conclusão, desistência, descontinuidade, renúncia, rescisão ou extinção do projeto, os saldos financeiros remanescentes deverão ser recolhidos, por meio de GRU, ao IFES, no prazo máximo de até 30 dias a contar do evento, sob a pena de imediata instauração de processo administrativo disciplinar.

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

## **7 Execução da Prestação de Contas**

7.1. A prestação de contas pelo pesquisador dar-se-á em etapas parciais e finais, sendo:

- a) Prestação de Contas Parcial feita por meio de Relatório Financeiro a cada 06 (seis) meses ou a qualquer momento a critério da PRPPG, acompanhados dos documentos

comprobatórios. Após 12 (doze) meses de desenvolvimento da pesquisa, o relatório financeiro deverá ser acompanhado do relatório técnico. A prestação de contas parcial deve ser acompanhada dos seguintes documentos:

I) Relatório Técnico Parcial, após 12 meses de desenvolvimento da pesquisa, em observância à fase de execução do plano de trabalho do projeto de pesquisa.

II) Relação de bens de capital e de consumo, de prestações de serviços, e respectivas notas fiscais, recibos e guias de recolhimento de tributos em ordem crescente quanto às datas de execução.

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

b) 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 prazo definido, constando os seguintes documentos:

I) Relatório Técnico Final.

II) Prestação de Contas da Execução Financeira com a relação de bens de capital e de consumo, de prestações de serviços, e respectivas notas fiscais, recibos e guias de recolhimento de tributos em ordem crescente quanto às datas de execução.

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

IV) Comprovante de recolhimento de saldo não utilizado (via GRU – Guia de Recolhimento da União quitada), se houver.

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

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

7.4. 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.

7.5. Os pedidos de informações sobre prestação de contas deverão ser enviados pelo pesquisador para o e-mail definido em edital relacionado ao apoio específico.

7.6. A aprovação da prestação de contas da execução financeira do projeto ficará condicionada à devolução de saldo na conta do Cartão BB Pesquisa, se houver.

7.7. 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.

## **8 Disposições Finais**

8.1. É reservado ao IFES 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.

8.2. 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 ou parcial, 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 IFES dos valores concedidos; ou
- c) tiver despesa glosada e não ressarcida devidamente corrigida, conforme legislação aplicável.

8.3. É facultado ao IFES, a seu exclusivo critério, o direito de apurar e recolher os saldos existentes em Contas do Cartão BB Pesquisa.

8.4. Em caso de dúvidas, contatar a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação do IFES.

Vitória, 21 de março de 2014

- i Constituição da República Federativa do Brasil – Art. 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, gereencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária (redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).
- ii Art. 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 corresponsabilidade 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.
- iii Art. 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.
- iv Constituição 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.
- v Art. 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.
- vi § 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.