



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - SETEC
Instituto Federal Catarinense – Reitoria

PORTARIA Nº 285/2015, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2015

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela portaria nº 1.352/IFC/2014, de 13 de junho de 2014, publicado no Diário Oficial da União em 16/06/2014, seção 2, pág. 27,

RESOLVE:

Art. 1º – APROVAR o Regulamento para Utilização do Cartão BB-Pesquisa, contendo as normas norteadoras, do uso do Cartão Pesquisador para recursos disponibilizados pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do Instituto Federal Catarinense, nos termos do Anexo.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º – Revogar a Portaria nº 1.156 de 28/05/2014.

NERI JORGE GOLYNSKI
Reitor Substituto



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - SETEC
Instituto Federal Catarinense – Reitoria

Regulamento para Utilização do Cartão BB-Pesquisa

1. Apresentação

1.1 – Este regulamento tem por objetivo estabelecer critérios e procedimentos que devem ser seguidos pelos pesquisadores do Instituto Federal Catarinense - IFC, contemplados com auxílios financeiros de natureza científica, tecnológica e/ou de inovação provenientes de fomento interno, referentes à utilização desses recursos, à organização e à apresentação da prestação de contas.

1.2 - Todo pesquisador beneficiado com apoio financeiro concedido pelo Instituto Federal Catarinense, está obrigado a prestar contas, conforme previsto no parágrafo único do artigo 70¹ da Constituição da República Federativa do Brasil, nos artigos 84 e 93 do Decreto-Lei nº 200/67² e nos artigos 66 e 148 do Decreto nº 93.872/86³.

2. Documentação Básica para Submissão do Projeto

¹Constituição 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, gereencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumida obrigações de natureza pecuniária (redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

²Art. 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.

³ 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - SETEC
Instituto Federal Catarinense – Reitoria

2.1 – Todo pesquisador que tem interesse em utilizar apoio financeiro concedido pelo IFC, por meio da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPI), deverá submeter projeto a edital específico para este fim, atendendo ao disposto no Regulamento das Atividades de Pesquisa e Inovação do IFC e contendo:

I - Plano de Trabalho detalhado conforme edital, composto no mínimo de:

- descrição e quantificação de todos os bens e serviços a serem adquiridos;
- cronograma de desembolso do recurso;
- justificativa das aquisições e contratações.

II - Orçamento prévio devidamente detalhado em planilha.

3. Implementação do Auxílio

3.1 – O pesquisador, para implementação do auxílio, deverá estar em conformidade com os seguintes procedimentos:

a) ter o projeto de pesquisa aprovado de acordo com diretrizes, critérios, condições e exigências estabelecidos no Regulamento das Atividades de Pesquisa do IFC;

b) ter o Plano de Trabalho aprovado pelo Comitê Gestor do Edital, bem como apresentar toda a documentação exigida;

c) assinar o Termo Responsabilidade de Apoio Financeiro, devendo enviá-lo à Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação em até 30 (trinta) dias após a data da divulgação do resultado do edital;

d) apresentar certidão negativa a ser expedida pela Receita Federal, obtida no endereço <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertida.o.asp?Tipo=2>

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

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

3.2 – Conforme disponibilidade financeira e orçamentária, os recursos podem ser liberados pelo IFC em uma ou mais parcelas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - SETEC
Instituto Federal Catarinense – Reitoria

4. Utilização dos Recursos Financeiros

4.1 – O pesquisador contemplado com o benefício deverá utilizá-lo de acordo com as regras contidas:

- a) no edital do IFC ao qual o projeto foi submetido;
- b) no Termo de Responsabilidade;
- c) no Plano de Trabalho aprovado;
- d) no Regulamento para utilização do Cartão BB-Pesquisa.

4.1.1 – Não serão permitidas despesas efetuadas fora do período da vigência do projeto, mesmo que estas estejam previstas no Plano de Trabalho ou orçadas anteriormente. Caso estas venham a ser realizadas, fica o pesquisador obrigado a ressarcir ao IFC todo montante pago de forma indevida.

4.1.2 – Caso haja necessidade, algumas atividades elencadas no Plano de Trabalho poderão ser concluídas após a vigência do projeto, porém as despesas relativas a estas devem, obrigatoriamente, ser contratadas e pagas dentro do prazo de vigência.

4.2 – 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).

4.2.1 – Após a assinatura do Cadastro de Portador, o pesquisador receberá o Cartão BB-Pesquisa, cabendo a este se dirigir a uma das agências do Banco do Brasil para efetuar o cadastramento de uma senha definitiva para a utilização do mesmo.

4.2.2 – Após a habilitação do 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 também podem ser quitados com o cartão. Fica estabelecido o limite máximo de R\$ 7.900,00 por projeto, considerando-se o valor global das despesas de capital e/ou custeio.

4.2.3 – Será permitido ao pesquisador efetuar saque de no máximo 15% do montante recebido **para pagamento das despesas de custeio elencadas no Plano de Trabalho**.

4.2.4 – O pesquisador poderá optar pela importação direta, para aquisição de bens aprovados no Plano de Trabalho. Esta poderá ser feita via FUNARBE – Fundação Arthur Bernardes ou CNPq e 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - SETEC
Instituto Federal Catarinense – Reitoria

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”.

4.3 – Os recursos disponibilizados no Cartão BB-Pesquisa deverão ser utilizados para os itens de despesa a que se destinam.

4.4 – Nas situações em que esteja previsto no Plano de Trabalho a contratação de serviços executados por pessoa física, como comprovante, o pesquisador utilizará o formulário "Recibo/Serviços de Terceiros - Pessoa Física".

4.5 – Nas situações em que o pagamento foi executado à pessoa jurídica para prestação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos é imprescindível a emissão da nota fiscal.

4.6 – Para efetivação das aquisições, o pesquisador solicitante deverá ter em mãos os seguintes documentos:

a) Três orçamentos/cotações de preços praticados no mercado, devendo estar incluso o valor do frete;

b) Certidões Negativas, previstas em lei, da empresa que apresentar melhor proposta.

4.6.1 – Estes documentos deverão ser anexados a prestação de contas, ficando sob guarda da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

4.6.2 – As cotações feitas por pessoa jurídica deverão constar:

I – razão social e CNPJ da empresa;

II – quantidade e unidade;

III – descrição do serviço/equipamento;

IV – data da cotação;

V – valor.

4.6.3 – As cotações feitas por pessoa física deverão constar:

I – nome e CPF do prestador do serviço;

II – quantidade e unidade;

III – descrição do serviço;

IV – data da cotação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - SETEC
Instituto Federal Catarinense – Reitoria

V – valor.

4.6.4 – Em casos excepcionais, desde que devidamente justificado, o pesquisador poderá considerar como proposta mais vantajosa para a execução do Plano de Trabalho a que não tiver o menor preço.

Parágrafo único: Nesta situação, para realizar a compra o pesquisador deverá ter a justificativa aprovada por escrito pelo Comitê Gestor do Edital ou pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.

4.6.5 – 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.

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 vir a requerer. 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 no Regulamento das Atividades de Pesquisa e Inovação do IFC, no Termo de Responsabilidade e neste Regulamento, **sendo vedado:**

I – Utilizar o recurso financeiro para pagamento de despesas distintas das aprovadas no Plano de Trabalho.

II – Transferir a terceiros as obrigações assumidas.

III – Contratar serviços de terceiros que permitam a criação de vínculo empregatício.

IV – Realizar despesas fora da vigência do processo, salvo se o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência estabelecida no cronograma do edital.

V – Efetuar pagamento a si próprio e/ou a pessoa física ou jurídica que tenha qualquer grau de parentesco com o pesquisador.

VI – Efetuar pagamento de taxa de administração, gerência ou serviço equivalente, à fundações e similares, exceto quando para realização de importações por instituições que estejam credenciadas pelo IFC e CNPq. O pagamento de despesas operacionais ou administrativas, no montante de até 8,5%⁴ dos valores aprovados, somente poderá ser concedido aos projetos cujo objeto seja compatível com as finalidades da Lei nº 10.973/2004⁵, conforme prescrito em seu artigo 10. Esta possibilidade deverá estar prevista no edital.

⁴Registro FUNARBE 1276/2012



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - SETEC
Instituto Federal Catarinense – Reitoria

VII – 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.

VIII – Efetuar pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo vinculado ao IFC.

IX – 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.

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

XI – Efetuar despesas com aquisição de mobiliário, salvo disposição contrária estabelecida em Edital.

XII – Efetuar remanejamento de despesas de Custeio para Capital e vice-versa.

XIII – 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 do Plano de Trabalho.

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

XV – Aplicar os recursos no mercado financeiro, utilizá-los a título de empréstimo para reposição futura ou em finalidade diversa daquelas previstas no Plano de Trabalho. Caso a aplicação seja efetuada pelo banco, sem o conhecimento do Pesquisador, os rendimentos deverão ser recolhidos à conta do Tesouro Nacional.

XVI – 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 glosadas⁶ na forma da legislação vigente.

⁶Art. 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - SETEC
Instituto Federal Catarinense – Reitoria

4.10 – Após a emissão do cartão BB-Pesquisa, o pesquisador que tiver sua prestação de contas rejeitada ou que não concluir e/ou desistir do projeto sem justa causa ficará impedido de participar de qualquer edital publicado pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, por um período de 5 (cinco) anos.

5. Classificação das Despesas

5.1 – As despesas de custeio e de capital deverão ser classificadas de acordo com o que dispõe a legislação vigente do Governo Federal, através da Secretaria do Tesouro Nacional, sendo:

I - Despesas de custeio - as despesas relativas à aquisição de material de consumo e de serviços prestados por pessoa física ou jurídica, como por exemplo:

a) Serviços de terceiros / pessoa física - prestação de serviços por pessoal técnico ligado diretamente as atividades necessárias para execução da pesquisa e obtenção dos resultados pretendidos 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, 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 pleno desenvolvimento do Plano de Trabalho.

5.2 - Despesas de capital - as despesas relativas à aquisição de bens patrimoniais, equipamentos e material permanente para pesquisa, tais como: veículos automotores, equipamentos de processamento de dados e de comunicação, peças para *upgrade* 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 – Nos casos em que houve a aquisição de bens classificados como permanentes, o pesquisador deverá dirigir-se ao setor de patrimônio do Câmpus de execução do projeto para as providências de doação e patrimoniamto, que expedirá o termo de cessão de uso (depósito).

6.2 – A administração dos bens permanentes adquiridos será exercida pelo Setor de Patrimônio do

⁶§ 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - SETEC
Instituto Federal Catarinense – Reitoria

Câmpus de execução do projeto, ou da Reitoria do IFC.

6.3 – Durante todo período de vigência da pesquisa, a Instituição deverá garantir a utilização/disponibilidade dos bens adquiridos no Plano de Trabalho pelo pesquisador, ou a quem este delegar ou sucedê-lo.

6.4 – Toda e qualquer redistribuição que se pretenda dar ao bem adquirido, nas hipóteses de conclusão antecipada ou interrupção do projeto, de utilização imprevista ou de alteração do Câmpus de execução, deverá ser comunicada formalmente pelo pesquisador à Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação que decidirá por sua autorização ou não.

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

6.6 – Em caso de roubo, furto, perda ou outro sinistro envolvendo o bem, o pesquisador do Câmpus de execução do projeto, após a adoção das medidas cabíveis, deverá comunicar, imediata e formalmente, o fato à Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, juntamente com a justificativa e a prova de suas causas, anexando cópia autenticada do Boletim de Ocorrência Policial, se for o caso.

6.7 – Ao término do 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 IFC.

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

7. Prorrogação do Termo de Responsabilidade e da Pesquisa

7.1 O Termo de Responsabilidade terá duração correspondente ao período de vigência do edital correspondente, podendo ser prorrogado por no máximo 6 (seis) meses, mediante pedido do pesquisador beneficiado pelo programa à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFC.

Parágrafo único. Outras mudanças que se fizerem necessárias serão também promovidas por meio de formulários próprios disponíveis no site da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

8. Restrições e Cancelamento de Projetos

8.1 – Será suspensa a liberação dos recursos ao projeto quando:

I – Não forem apresentados à Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação os documentos comprobatórios de atendimento as diretrizes, critérios, condições e exigências



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - SETEC
Instituto Federal Catarinense – Reitoria

estabelecidos no Regulamento das Atividades de Pesquisa do IFC;

II – O Plano de Trabalho for descumprido integral ou parcialmente, ocorrendo a não comprovação de boa e regular utilização da parcela anteriormente recebida;

III – Ocorrer desvio da finalidade de utilização dos recursos ou dos bens patrimoniais adquiridos;

IV – Houver atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas no Plano de Trabalho;

V – Houver descumprimento de qualquer cláusula ou condição do Termo de Responsabilidade, deste Regulamento e do Regulamento das Atividades de Pesquisa do IFC.

8.2 – Quando ocorrer conclusão, desistência, descontinuidade, renúncia, rescisão ou extinção do projeto, os saldos financeiros remanescentes deverão ser devolvidos ao IFC via GRU no prazo máximo de até 30 dias a contar do evento, sob a pena de imediata instauração de processo administrativo disciplinar.

8.3 – Quando houver desistência do projeto sem que tenha ocorrido qualquer depósito, o pesquisador deverá comunicar o fato, por intermédio de ofício, à Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

9. Prestação de Contas

9.1 O período de prestação de contas será estipulado no cronograma do edital, específico para o Cartão BB-Pesquisa, devendo o pesquisador enviar para a PROPI:

I) Relatório Técnico Final, de acordo com modelo próprio disponível na página da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, contendo a relação de bens de capital e de consumo adquiridos, acompanhados do termo de cessão e/ou doação e respectivas notas fiscais e recibos.

II) Os três orçamentos considerados no momento da compra.

III) As Certidões negativas das empresas contratadas.

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 cortado ao meio e comprovante de encerramento da conta bancária.

9.2 – Nos casos em que o recurso será liberado de forma fracionada, a apresentação dos relatórios de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - SETEC
Instituto Federal Catarinense – Reitoria

prestação de contas nos prazos estipulados é indispensável para a liberação das parcelas remanescentes do auxílio.

9.3 – Constatada a não apresentação ou a irregularidade na apresentação da Prestação de Contas, a Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação notificará o pesquisador para, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sanar as irregularidades e/ou cumprir a obrigação.

9.4 – 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.

9.5 – Os pedidos de informações sobre prestação de contas deverão ser enviados pelo Pesquisador para o e-mail propi@ifc.edu.br da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, que terá um prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir da data de seu recebimento, para encaminhar resposta.

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

9.7 – Etapas seguidas para prestação de contas:

a) O pesquisador encaminha de forma protocolada para Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação a documentação das prestações de contas (de acordo com calendário divulgado) final no prazo de até 30 (trinta) dias após o término da vigência do projeto;

b) A Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação constituirá Comissão com o fim de efetuar a análise da documentação apresentada;

c) A Comissão emite o parecer aprovando ou não a documentação apresentada na prestação de contas.

9.8 – 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.

10. Disposições Finais

10.1 – É reservado ao IFC 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.

10.2 – 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - SETEC
Instituto Federal Catarinense – Reitoria

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 ou parcial, 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 IFC dos valores concedidos;

II – tiver despesa glosada e não ressarcida devidamente corrigida, conforme legislação aplicável.

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

10.4 O pesquisador será responsável pelas despesas e obrigações decorrentes da utilização, devida ou não, dos cartões emitidos em seu nome, devendo em caso de furto, perda e/ou extravio comunicar imediatamente o Banco através dos serviços das Centrais de Atendimento para cancelamento do mesmo.

10.5 As atribuições, deveres e obrigações deste regulamento estabelecidas ao pesquisador, poderão também ser executadas pelo Coordenador de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do Câmpus, representando os pesquisadores do mesmo, desde que tal atribuição seja designada pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

10.6 É responsabilidade do pesquisador ler atenta e completamente o contrato firmado entre o IFC e o Banco do Brasil para o uso do Cartão BB Pesquisa.

10.7 – Em caso de dúvidas, o pesquisador deve entrar em contato com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFC, através do e-mail: propi@ifc.edu.br ou ligar para (47) 3531-7800.

Blumenau, 03 de fevereiro de 2015