



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - SETEC
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - IFC
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO - PROEPP
PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

ORIENTAÇÕES PRÁTICAS PARA USO DA TAXA DE BANCADA E PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Prezado(a) Coordenador(a) de Projeto,

Encaminhamos abaixo algumas orientações para utilização da Taxa de Bancada, de modo a minimizar eventuais problemas no momento da aquisição dos materiais e da Prestação de Contas. As orientações aqui abordadas contemplam as situações mais frequentes em relação à utilização da Taxa de Bancada. As informações detalhadas podem ser conferidas no Regulamento da Taxa de Bancada aprovado pela Resolução nº 23/2024 - CONSUPER.

1 APOIO QUE TRATA O EDITAL

1.1 O apoio de que trata o **Edital** se dará por meio de crédito para **despesas exclusivamente de custeio**. Despesas de custeio são aquelas relativas à aquisição de material de consumo e de serviços prestados por pessoa física ou jurídica, como por exemplo: a) Material de consumo; b) Licenças de locação de software; c) Insumos; d) Despesas acessórias de importação; e) Serviços de terceiros pessoa-jurídica em geral; f) Serviços de terceiros pessoa-física em geral; g) Seguro-saúde para viagens ao exterior; h) Taxa de inscrição em minicurso, em eventos técnico-científicos de extensão, de ensino, de pesquisa e/ou de inovação, além de taxas de processamento de artigos (article publishing charge - APCs) em periódicos especializados de acesso livre; e i) Diárias e passagens previstas nas ações, programas, projetos, cursos, oficinas e eventos.

1.1.1 No que diz respeito às despesas relacionadas ao pagamento de diárias/ajuda de custo e passagens decorrentes das ações, programas, projetos, cursos, oficinas e eventos, será expedida orientação específica.

2 ABERTURA DE CONTA CORRENTE

2.1 O Coordenador contemplado em Edital de fomento a projetos com Taxa de Bancada deverá abrir uma conta-corrente individual específica para as ações previstas para cada edital, registrada em nome do beneficiário coordenador da ação

2.2 A conta-corrente poderá ser aberta em qualquer instituição bancária regulada/supervisionada pelo Banco Central do Brasil (<https://www.bcb.gov.br/meubc/encontreinstituicao>), priorizando-se aquelas que não cobram qualquer tipo de tarifa para manutenção de conta e/ou cartões, inclusive anuidade. **2.3** Caso o beneficiário opte por instituição bancária que efetue cobrança de tarifas ou taxas para manutenção, estas correrão, exclusivamente, por conta do coordenador beneficiário.

2.3 Nos casos em que a concessão da Taxa de Bancada for realizada em 02 (duas) ou mais vezes, a liberação do pagamento das demais parcelas ficará condicionada à apresentação e aprovação da prestação de contas das parcelas anteriores à equipe gestora do edital.

2.4 Os valores pagos efetivamente a título de Taxa de Bancada não poderão exceder os limites financeiros estabelecidos neste edital.

3 ALTERAÇÃO DE MATERIAIS

3.1 Quando houver necessidade de alteração de algum dos materiais do plano de trabalho aprovado, o coordenador deverá enviar, por meio do e-mail à equipe gestora do Edital, solicitação com o detalhamento da alteração dos materiais e a justificativa da alteração.

3.2 A solicitação de alteração deverá ser realizada por meio do Formulário de Alteração de Materiais, conforme modelo disponibilizado na página do Edital, que deverá ser cadastrado no SIPAC e autenticado pelo coordenador do projeto e pelo Setor de Contabilidade do campus, atestando que os materiais e serviços solicitados são classificados como DESPESAS DE CUSTEIO, e enviado para o email da equipe gestora de cada edital. A aquisição dos novos itens somente poderá ser efetivada após aprovação pela equipe gestora do edital, da nova planilha orçamentária apresentada pelo beneficiário da ação

4 DOS RECURSOS FINANCEIROS

A PROEPPI e a PROEN, efetuarão, conforme o Edital, o depósito do valor aprovado na conta específica, em nome do pesquisador solicitante. É o saldo não utilizado deste valor depositado que deverá ser considerado para recolhimento via GRU.



5 COTAÇÕES

5.1 Os orçamentos apresentados por pessoa jurídica deverão conter, no mínimo: razão social e CNPJ da empresa; quantidade e unidade; descrição do serviço/equipamento; data da cotação e valor.

5.2 Os orçamentos apresentados por pessoa física deverão conter, no mínimo: nome e CPF do prestador de serviço; quantidade e unidade; descrição do serviço; data da cotação e valor.

5.3. A pesquisa de preços poderá ser feita com base em um dos seguintes parâmetros:

I - pesquisa com fornecedores;

II - Portal de Compras Governamentais - www.comprasgovernamentais.gov.br;

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; e/ou

IV - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços.

5.4 No caso de orçamento via e-mail, salvar o e-mail recebido com a cotação, devendo conter data, valor e quantidade do item, razão social da empresa/nome do prestador, CNPJ/CPF e nome do responsável com telefone para contato.

5.5 Para cotações em sites da internet, salvar a página, preferencialmente em pdf, contendo link da página, a descrição do item, quantidade e unidade, valor e data de acesso. Também é necessário informar o CNPJ/CPF e a razão social da empresa/nome do prestador de serviço. Adicionalmente, é necessário imprimir a página, com o produto e valor, diretamente do site para que conste link do endereço virtual e data da consulta.

5.6 Para cotações in loco solicitar cotação impressa com assinatura do responsável, telefone para contato, data, endereço, CNPJ e carimbo do estabelecimento.

5.7 Para a cotação dos materiais de consumo deverá estar incluso o valor do frete. É de inteira responsabilidade do coordenador do evento a tomada de orçamento para que a cotação represente o preço médio (não promocional) praticado no mercado.

5.8 O pedido de cotação deve ser igual para todas as empresas, podendo, para tanto, utilizar o modelo disponibilizado na página do edital.

5.9 Os valores finais cotados pelas empresas deverão ser organizados conforme tabela abaixo:

Item	Material/serviço	Quantidade	Empresa 01 (nome da empresa)	Empresa 02 (nome da empresa)	Empresa 03 (nome da empresa)	Empresa vencedora - menor preço da empresa)
01	descrever	XX	Valor e data da cotação	Valor e data da cotação	Valor e data da cotação	Valor e data da compra
02	descrever	XX	Valor e data da cotação	Valor e data da cotação	Valor e data da cotação	Valor e data da compra

5.9.1 Após a tabela, deverão ser anexados os comprovantes de cada cotação;

5.10 A aquisição deverá ser, via de regra, pelo **menor valor proposto** dos três orçamentos feitos.

6 CASOS EXCEPCIONAIS E INEXIGIBILIDADE

6.1 **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. Nesta situação, para realizar a compra o pesquisador deverá ter a **justificativa técnica** aprovada por escrito pela Equipe Gestora.

6.2 Ainda que, em razão da natureza do objeto, não haja viabilidade de competição, nos termos do artigo 72, VII da Lei nº. 14.133/2021, é obrigatória a justificativa de preço, que deverá ser realizada mediante a comparação da proposta apresentada com preços praticados pela futura contratada junto a outros órgãos públicos, empresas privadas ou pessoas físicas.

6.3 Para que a contratação seja válida, o processo deve conter a razão de escolha do fornecedor e a justificativa do preço.

6.4 A justificativa do preço há de fazer-se de acordo com os preços cobrados pelo fornecedor ou prestador exclusivo em contratos firmados com outras pessoas físicas ou jurídicas.

6.4.1 É a demonstração da compatibilidade dos preços praticados pela própria empresa contratada que deve constar dos autos.

6.5 Para justificativa de preço deverão ser juntados, previamente às compras e/ou serviços, documentos que atestem que o preço proposto pelo fornecedor é equivalente aos demais por ele mesmo cobrados anteriormente, podendo ser:

- a) notas fiscais de compras ou prestação de serviços anteriores;
- b) notas de empenho anteriores, em caso de compras ou prestação de serviços para órgãos públicos;
- c) recibos anteriores;
- d) contratos anteriores; ou
- e) outros documentos que atestem que o preço proposto seja equivalente aos demais ,por ela mesma cobrados, de outros clientes, não podendo ser majorado por ser realizada com a Administração Pública.

6.6 A demonstração da inviabilidade de competição deverá ser efetuada com documentos que comprovem a exclusividade, indicação da notoriedade, dentre outros, que demonstrem que o serviço ou material só podem ser executados por fornecedor específico.

6.7 Para demonstração de que o material, equipamento ou gênero é singular e só pode ser obtido por meio de fornecedor, empresa e representante comercial exclusivo deverá ser apresentado atestado fornecido pelo órgão de registro de comércio, sindicato, federação ou confederação patronal, ou entidade equivalente.

6.8 Para demonstração de notória especialização deverá ser apresentado currículo e documentação que tornem claro ser detentor de elevada experiência na sua área de atuação (atestados de anteriores contratantes, declarando ter realizado com excelência os trabalhos); ter desenvolvido estudos aprofundados acerca da matéria, publicações (livros, artigos, teses etc); gozar de alto conceito dentre seus pares ou no mercado ou ter na sua equipe técnica detentores de tais características (se for empresa), de forma a tornar indiscutível que se trata do mais adequado a atender à singularidade do objeto (conforme art. 74, § 3º, Lei nº 14.133, de 2021).

6.9 Para demonstração de que o profissional do setor artístico é consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública poderá ser efetuada por meio de recortes de matérias jornalísticas locais, regionais, nacionais ou internacionais, sendo estas últimas traduzidas por tradutor público juramentado. Se for por intermédio de empresário, demonstrar documentalmente a exclusividade da representação do artista pelo empresário (declaração do artista ou prova equivalente).

6.10 A opção por marcas específicas não caracteriza inexigibilidade.

6.11 As despesas decorrentes de taxa de inscrição em eventos e as decorrentes do pagamento de serviços de tradução, versão e revisão de textos acadêmicos, científicos, tecnológicos e culturais, nas situações em que o veículo de publicação orientar para um prestador de serviço específico, não necessitarão da comprovação de três orçamentos, bastando uma justificativa para a escolha do evento ou prestador de serviços, podendo ser utilizadas pelo servidor proponente da proposta ou por outro membro formalizado na ação de ensino, pesquisa, extensão ou inovação, indicado pelo proponente. As taxas de processamento de artigos seguirão os valores praticados em cada veículo de publicação, desde que devidamente qualificado

6.12 Para informações adicionais conferir o regulamento de uso da Taxa de Bancada: Resolução nº 23/2024 - CONSUPER.

7 DO PLANO DE TRABALHO E DAS VEDAÇÕES

7.1 O Plano de Trabalho deverá ser executado em estrita observância às regras contidas no Edital, na Política de Pesquisa do IFC (Resolução nº 23/2023), no Regulamento das Atividades de Pesquisa e Inovação do IFC (Resolução 070/2013), Regulamento de Projetos de Ensino (Resolução 038/2017, para editais lançados até 14/10/2024, resolução atualizada pela 30/2024) no Regulamento do Programa de Incentivo Financeiro à Extensão, Ensino e Pesquisa por meio da utilização de recursos financeiros referentes à taxa de bancada no IFC (Resolução nº 26/2022) e no Termo de Responsabilidade, sendo vedado:

I - Pagamento de despesas realizadas em data anterior ao pagamento da taxa, bem como de despesas posteriores ao término da vigência da ação de extensão, de ensino, de pesquisa e/ou de Inovação;

II - Despesas com taxas de qualquer natureza, impostos, juros, ou qualquer outro tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário;

III - A utilização dos recursos a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura;

IV - Obras de construção civil, inclusive de reparação ou adaptação de imóveis; e

V - Transferir a terceiros as obrigações assumidas

7.2 Para informações adicionais conferir o regulamento de uso do cartão pesquisador: Resolução nº 23/2024 - CONSUPER.

8 NOTA FISCAL

8.1 A emissão de Nota Fiscal é imprescindível na prestação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos.

8.2 A nota fiscal deverá ser emitida pelo fornecedor habilitado que cotou o menor preço (mesmo nome e CNPJ da cotação).

8.3 A nota fiscal deverá ser emitida **SEMPRE em nome e CPF do beneficiário/coordenador** do projeto, titular da conta corrente específica, responsável pela prestação de contas.

8.3.1 Além da questão tributária que em muitos casos o IFC tem a obrigação de efetuar a retenção dos tributos e recolhê-los para os órgãos competentes, hoje o IFC é obrigado a declarar todo mês para as Prefeituras (a depender da legislação de cada município) e para a Receita Federal as retenções que foram realizadas sobre as NFs de aquisição/contratação.

8.3.2 Como a prestação de contas da Taxa de Bancada ocorre ao final do ano, o IFC não teria a informação para declarar estas NFe do cartão pesquisador em tempo hábil, podendo inclusive ser penalizado pela falta da informação na declaração. Por isso a NFe sempre tem que estar **no nome e CPF do Pesquisador**.

8.3.3 A título de informação, as declarações que hoje são entregues para a RFB relacionadas às NFs são o E-Social e o EFD-Reinf. E para as prefeituras, cada uma tem sua legislação própria; em Blumenau, a declaração feita é o SIMPLISS.



8.4 O valor correspondente ao frete deverá estar incluso no valor dos produtos ou descrito em separado na mesma Nota Fiscal, do contrário, não poderá ser pago com recursos da Taxa de Bancada.

8.5 Quando possível solicitar a inclusão do nome do programa, projeto ou evento ou o número do edital na nota fiscal.

8.6 A Nota Fiscal é obrigatória. O cupom fiscal não substitui a Nota Fiscal.

8.6.1 No que diz respeito às despesas relacionadas ao pagamento de diárias/ajuda de custo e passagens decorrentes das ações, programas, projetos, cursos, oficinas e eventos, será expedida orientação específica.

8.7 No caso de pagamento de serviços prestados por pessoa física o prestador de serviço deverá providenciar a Nota Fiscal de Serviços, a qual poderá ser obtida junto à Prefeitura Municipal da sua cidade.

8.8 A Nota Fiscal poderá ser substituída pelo **“Invoice”** no caso de compra internacionais

8.9 É de responsabilidade do beneficiário/portador do cartão o gerenciamento do recolhimento dos impostos pelo prestador do serviço.

8.10 Autenticidade das NFe

8.10.1 Sempre verificar a autenticidade das NFe, para não ter o risco de a empresa emitir a NFe e depois cancelá-la (em até 24hs após a emissão, ela pode cancelar). A consulta das NFe de aquisição é feita no site <http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>. – Serviços – Consulta NF-e

8.10.2 Para as NFSe de serviço, a consulta é realizada no site da prefeitura em que o prestador do serviço está localizado.

8.11 CFOP – Código Fiscal de Operações e Prestação

8.11.1 Para as NFe de aquisição, sempre verificar o CFOP da operação, no intuito de averiguar se a empresa de fato está emitindo NFe de venda. Tem casos que a empresa emite NFe indicando que a operação é de Simples Remessa, Doação, Brinde... Os principais CFOP de venda são:

FORNECEDOR DO ESTADO:

5.101 - Venda de produção do estabelecimento

5.102 - Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros

5.403 - Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros em operação com mercadoria sujeita ao regime de substituição tributária, na condição de contribuinte substituto

5.405 - Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros em operação com mercadoria sujeita ao regime de substituição tributária, na condição de contribuinte substituído

5.929 - Lançamento efetuado em decorrência de emissão de documento fiscal relativo à operação ou prestação também registrada em equipamento Emissor de Cupom Fiscal – ECF

FORNECEDOR DE FORA DO ESTADO:

6.101 - Venda de produção do estabelecimento

6.102 - Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros

6.107 - Venda de produção do estabelecimento, destinada a não contribuinte

6.108 - Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros, destinada a não contribuinte
6.401- Venda de produção do estabelecimento em operação com produto sujeito ao regime de substituição tributária, na condição de contribuinte substituto

6.403 - Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros em operação com mercadoria sujeita ao regime de substituição tributária, na condição de contribuinte substituto

6.929 - Lançamento efetuado em decorrência de emissão de documento fiscal relativo a operação ou prestação também registrada em equipamento Emissor de Cupom Fiscal - ECF

8.11.2 Se, eventualmente, vier alguma NFe com CFOP diferente dos que aqui foram citados, a descrição/significado do CFOP pode ser consultado no seguinte endereço: https://legislacao.sef.sc.gov.br/cabecalhos/frame_ricms_01_10_pas.htm.

8.11.3 Nas NFe, a informação é visualizada nestes campos:

NATUREZA DA OPERAÇÃO VENDA		PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO 150210026740834 - 18/08/2021 09:57											
INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBST. TRIB. 283748222		CNPJ / CPF 14.522.799/0001-90											
DESTINATÁRIO/REMETENTE		CNPJ/CPF											
NOME/RAZÃO SOCIAL		DATA DA EMISSÃO 18/08/2021											
ENDEREÇO		CNPJ/CPF											
MUNICÍPIO Blumenau		DATA DE ENTRADA/SAÍDA 18/08/2021											
FONE/FAX		UF SC											
INSCRIÇÃO ESTADUAL		HORA DE ENTRADA/SAÍDA 09:43											
FATURA													
CÁLCULO DO IMPOSTO													
BASE DE CÁLCULO DO ICMS		VALOR DO ICMS											
0,00		0,00											
BASE DE CÁLCULO DO ICMS ST		VALOR DO ICMS ST											
0,00		0,00											
VALOR TOTAL DOS PRODUTOS		8.791,00											
VALOR DO FRETE		VALOR DO SEGURO											
0,00		0,00											
DESCONTO		OUTRAS DESPESAS ACESSÓRIAS											
0,00		0,00											
VALOR DO IPI		VALOR TOTAL DA NOTA											
0,00		8.791,00											
TRANSPORTADOR/VOLUMES TRANSPORTADOS													
RAZÃO SOCIAL EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS		FRETE POR CONTA 0-Remetente (CIF)											
CÓDIGO ANTT		PLACA DO VEÍCULO											
UF		CNPJ/CPF											
ENDEREÇO		MUNICÍPIO											
UF		INSCRIÇÃO ESTADUAL											
QUANTIDADE		ESPECIE											
MARCA		NUMERAÇÃO											
PESO BRUTO		PESO LÍQUIDO											
DADOS DO PRODUTO/SERVIÇO													
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	NCM/SH	CST	CFOP	IND.	QTD.	VLR. UNIT.	VLR. TOTAL	BC ICMS	VLR. ICMS	VLR. IPI	ALIQ. ICMS	ALIQ. IPI
LAPTOP	LAPTOP/NOTEBOOK DA MARCA LENOVO	38254900	0400	6102	1	1,0000	5.535,0000	5.535,00					
LAVALIER	DIAPHRAGM MODELO QASINO: INTEL	38254900	0400	6102	1	2,0000	430,0000	860,00					
EVIDA	MICROFONE DE LAPELA SEM FIO, MARCA LAVALIER H07C, USB	38254900	0400	6102	1	2,0000	360,0000	720,00					
POLSEN	GRAVADOR DIGITAL DE VOZ MARCA EVIDA	38254900	0400	6102	1	2,0000	370,0000	740,00					
UBESIZE	MICROFONE DIRECIONAL SHOTGUN MARA POLSEN MVP3	38254900	0400	6102	1	2,0000	468,0000	936,00					
	ILUMINADOR RING LIGHT COM TRIPE 12" RING LIGHT MARCA UBESIZE	38254900	0400	6102	1	2,0000	468,0000	936,00					

9 PASSO A PASSO PARA EFETIVAÇÃO DAS COMPRAS

- Leia atentamente o edital e o Regulamento da Taxa de Bancada (Resolução nº 23/2024 – CONSUPER);
- Faça um checklist dos procedimentos;

- c) Abra uma conta-corrente individual para cada edital, específica para gestão dos recursos financeiros da Taxa de Bancada do seu projeto. Desbloqueie o seu e cadastre uma senha;
- d) Encaminhe o pedido de orçamento/cotação dos materiais/serviços às empresas, conforme itens aprovados para o projeto e modelo disponibilizado na página do respectivo edital.
- e) Compare os preços e eleja o menor, utilizando a tabela/modelo abaixo. Guarde os comprovantes;

Item	Material/serviço	Quantidade	Empresa (nome empresa)	01 da	Empresa (nome empresa)	02 da	Empresa (nome empresa)	03 da	Empresa vencedora com menor preço (nome da empresa)
01	descrever	XX	Valor e data da cotação		Valor e data da cotação		Valor e data da cotação		Valor e data da compra
02	descrever	XX	Valor e data da cotação		Valor e data da cotação		Valor e data da cotação		Valor e data da compra

- i) Quando for o caso (inexigibilidade), demonstração da inviabilidade de competição, seguir as orientações do item 6 deste documento.
- j) Contacte o fornecedor para verificar as formas de pagamento;
- k) Se tudo estiver correto, efetue a compra;
- l) Guarde o comprovante de cada pagamento;
- m) Solicite que a Nota Fiscal saia em seu nome e CPF;
- n) Faça esse procedimento com todas as compras/empresas;
- p) Efetuadas todas as compras e pagamentos, retire um extrato do cartão para verificar o saldo, inclusive de rendimentos não utilizados. Caso haja saldo, emitir uma GRU no valor do saldo, conforme orientações abaixo:

Para emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU), você precisa acessar a página do Tesouro Nacional e no endereço <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru>, e preencher a Guia com as informações abaixo:

Unidade gestora: 152254 - IF CATARINENSE - CAMPUS BLUMENAU
 Gestão: 26422 - INST. FED. DE EDUC., CIENC. E TEC. CATARINENSE
 Código de recolhimento: (Aguardar informação atualizada pela PROEPPI ou PROEN)
 Número de referência: Número e ano do Edital (Ex. 532024)
 Competência: mês do vencimento da GRU
 Vencimento: dia, mês e ano do vencimento da GRU
 CNPJ ou CPF do Contribuinte: CPF do Coordenador do projeto/titular do cartão
 Nome do Contribuinte / Recolhedor: Nome do Professor/Coordenador
 (=)Valor Principal: Valor a ser devolvido (saldo não utilizado)
 (=)Valor Total: repete o valor principal

A GRU deverá ser paga utilizando o cartão da conta-corrente específica do projeto.

Importante: A não aquisição de no mínimo 70% do valor disponibilizado, implicará na inadimplência para os editais vindouros, **cujo apoio envolva recursos via taxa de bancada**, pelo

prazo de 2 (dois) anos, a contar da data de encerramento da prestação de contas, conforme cronograma do edital.



10 ABERTURA ENVIO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1 Após efetuadas todas as compras, organize a documentação para prestação de contas conforme descrito abaixo:

a) Elabore um documento de encaminhamento, com todas as considerações e particularidades que entender necessárias em relação à execução do projeto, às compras e à prestação de contas – pode ser documento eletrônico ou físico e deverá ser o documento que dá início ao processo eletrônico.

b) A partir do documento de encaminhamento, solicite ao setor responsável (protocolo) a abertura do processo eletrônico com os dados abaixo:

Assunto: 057- TOMADA DE CONTAS, PRESTAÇÃO DE CONTAS

Assunto Detalhado: Prestação de Contas Edital nº **XX/XXXX**

Interessado: NOME DO ORIENTADOR/COORDENADOR DO PROJETO

c) Anexe ao processo eletrônico os demais documentos que fazem parte da prestação de contas, quais sejam:

1 - Balancete financeiro (modelo disponibilizado na página do Edital);

2 - Nota fiscal (não cupom fiscal) – as notas fiscais devem ser apresentadas em ordem cronológica crescente, iniciando pela data da primeira compra.

3 - Três orçamentos/cotações considerados para a decisão da compra. Os orçamentos/cotações deverão estar demonstrados conforme tabela abaixo:

Compra 1 - Nota Fiscal nº

Item	Material/serviço	Quantidade	Empresa (nome empresa)	01 da	Empresa (nome empresa)	02 da	Empresa (nome empresa)	03 da	Empresa vencedora com menor preço (nome da empresa)
01	descrever	XX	Valor e data da cotação		Valor e data da cotação		Valor e data da cotação		Valor e data da compra
02	descrever	XX	Valor e data da cotação		Valor e data da cotação		Valor e data da cotação		Valor e data da compra

Compra 1 - Nota Fiscal nº

Item	Material/serviço	Quantidade	Empresa (nome empresa)	01 da	Empresa (nome empresa)	02 da	Empresa (nome empresa)	03 da	Empresa vencedora com menor preço (nome da empresa)
01	descrever	XX	Valor e data da cotação		Valor e data da cotação		Valor e data da cotação		Valor e data da compra
02	descrever	XX	Valor e data da cotação		Valor e data da cotação		Valor e data da cotação		Valor e data da compra

Obs.: Após cada tabela, deverão ser anexados os comprovantes de cada orçamento/cotação. Quando for o caso (inexigibilidade), demonstração da inviabilidade de competição.

- 4 - Demonstrativos das movimentações financeiras emitidos pelo banco ou comprovantes de pagamento;
- 5 - Comprovante de recolhimento do saldo não utilizado (Guia de Recolhimento da União quitada) se houver, considerando o valor disponibilizado para taxa de bancada – A GRU deverá ser paga utilizando o cartão da própria conta-corrente aberta para o projeto, conforme dados já descritos acima;
- 6 - Faturas do cartão de crédito emitidas e pagas ao longo do período, caso tenha utilizado a modalidade “crédito”;
- 6 - Extrato da conta-corrente comprovando estar “zerada” Obs.: Verificar previamente se já foram efetuadas todas as transações (pagamentos de todas as compras, pagamento das faturas do cartão de crédito, emissão de extratos e demonstrativos, recolhimento GRU, etc.).
- d) O Relatório Final do Projeto deverá ser elaborado e encaminhado à equipe gestora, seguindo as regras e a sistemática e o cronograma de cada edital, e não necessita ser anexado ao processo de Prestação de Contas.
- e) Para além dos Relatórios específicos, o coordenador do projeto deverá, ainda, comprovar os demais resultados exigidos no Edital, conforme o caso.
- f) O processo eletrônico deverá ser encaminhado via SIPAC, até a data final estipulada no cronograma do Edital, à unidade responsável de cada Edital, sendo:
- REITORIA - COORD PROJET PROGAM E AÇÕES (11.01.18.79) - para projetos vinculados aos **Editais nº 53/2024, nº 54/2024 e nº 55/2024**; ou
 - REITORIA - DIRETORIA DE CURSOS TÉCNICOS QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (11.01.18.00.57) - para projetos vinculados ao **Edital nº 57/2024**.
- g) O coordenador que não cumprir com o disposto nos Editais específicos ou não ter as suas contas aprovadas pela Pró-Reitoria responsável, será considerado inadimplente, não podendo concorrer a novos editais institucionais desta natureza até a efetiva regularização da pendência, além de estar sujeito às demais penalidades previstas em Lei.
- i) As equipes gestoras de cada Edital analisarão os processos de prestação de contas e encaminharão às Pró-Reitorias Específicas para emissão de Certificado de Regularidade e/ou procederão aos encaminhamentos para abertura de processo de Tomada de Contas Especial, em caso de descumprimento ou não aprovação.

11 REGRAS GERAIS E CONSIDERAÇÕES FINAIS

11.1 Os recursos deverão ser empregados e executados em estrita observância às regras contidas no edital, no regulamento de uso do cartão pesquisador Resolução nº 23/2024 - CONSUPER, nos regulamentos das atividades de Pesquisa e Inovação e de Extensão do IFC, bem como em conformidade com o plano de trabalho apresentado e aprovado.

11.2 Nas aquisições de materiais/bens, caso o fornecedor não cumpra a obrigação de entrega, o coordenador 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 coordenador da responsabilidade, caso tenha agido de forma incompatível com a legislação.

11.3 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.

Qualquer dúvida (antes, durante ou depois das compras) entre em contato com as equipes gestoras de cada Edital:

Projetos de Ensino: editais.ensino@ifc.edu.br

Projetos de Pesquisa, de Extensão e/ou de Ações Integradas: cppa.proepi@ifc.edu.br

Equipe Gestora dos Editais
PROEPI/PROEN