

Fluxo de Taxa de Bancada

1 - Proponente/Coordenação: providencia e envia à equipe gestora do edital, documentos necessários à percepção da taxa de bancada, conforme descrito no Edital 74/2025 e Resolução 24/2023

.21.2 Os documentos comprobatórios devem ser digitalizados e anexados em formato PDF ou foto, em arquivos separados e identificados:

I - Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União: (<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/EmitirPGFN>).

II - Dados Bancários do Coordenador do Projeto (conta-corrente no CPF do **COORDENADOR DO PROJETO e que a conta seja de uso exclusivo para a taxa de bancada**).

III - Planilha orçamentária contendo a descrição detalhada das despesas de custeio necessárias ao desenvolvimento da ação, com a assinatura do contator do campus

2 - Contabilidade do Campus: recebe a planilha orçamentária, analisa e aprova ou solicita correção/retirada de item ao coordenador do projeto.

3 - Proponente/Coordenação:

- a) Se necessário, corrigir ou retirar item e devolver para aprovação da contabilidade do campus.
- b) Se a planilha orçamentária contiver a aprovação da contabilidade, deve enviar junto aos demais documentos para a Equipe Gestora do Edital, conforme normas e ferramentas informadas pela Equipe Gestora.

4 - Equipe Gestora: verifica se os procedimentos e documentos adotados pelo coordenador/proponente do projeto estão corretos.

5 - Equipe Gestora: Envia memorando para a coordenação financeira correspondente a fim de descentralizar o recurso para diretamente na conta de coordenador de projeto, a depender das normas vigentes e o que determina o edital.

6 - Proponente/Coordenador: gerencia as aquisições e demais documentos necessários ao bom andamento da utilização do recurso financeiro para a compra de materiais/serviços vinculados ao projeto.

7 - Proponente/Coordenador: em caso de necessidade de acréscimo e/ou alteração de item em planilha previamente aprovada pela contabilidade do campus, deve-se seguir:

1º Preencher o formulário para alteração de materiais/serviços

2º Encaminhar novamente à contabilidade do campus para aprovação de novo item a ser adquirido.

3º Encaminhar a nova planilha completa e aprovada pela contabilidade para a Equipe Gestora do Edital, por intermédio da forma de comunicação estabelecida em edital.

4º Aguardar a aprovação da Equipe Gestora do Edital, para dar prosseguimento à nova aquisição.

8 - Equipe Gestora: Analisa a nova planilha e defere ou não o prosseguimento com as alterações previamente.

9 - Proponente/Coordenador: Ao receber a resposta positiva da Equipe Gestora do Edital, poderá dar prosseguimento às aquisições relativas à nova planilha apresentada.

10 - Proponente/Coordenador: Ao final dos prazos previstos em edital, deverá o coordenador abrir processo administrativo via SIPAC, a fim de realizar a prestação de contas conforme as normas editalícias, resolutivas e eventuais orientações, e enviar ao setor designado pela Equipe Gestora.

11 - Equipe Gestora: Analisa a prestação de contas enviada pelo coordenador do projeto.

- a) Se a análise indicar a aprovação de contas, será emitido certificado de regularidade perante à Pró-Reitoria detentora dos recursos descentralizados.
- b) Caso haja dúvidas e/ou necessidade de devolução de recursos financeiros: a Equipe Gestora comunicará o coordenador do projeto.
- c) Após a regularização da situação referente ao processo de prestação de contas, a Equipe Gestora emitirá certificado de regularidade.

* O Fluxo poderá sofrer adaptações, a depender das ferramentas tecnológicas disponíveis para o acompanhamento do projeto, normas vigentes e decisões de interesse público da Equipe Gestora, hipótese em que terá atualização e/ou explicação adicional e/ou comunicado aos proponentes.

Também, informa-se que este é um fluxo básico para orientar as macroetapas e que os detalhes estão presentes na Resolução Consuper IFC n. 23/2024, que trata da Taxa de Bancada e no Edital correspondente.