



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS

Avenida Vicente Simões, 1.111, Nova Pouso Alegre, Pouso Alegre / MG, CEP 37553-465 - Fone: (35) 3449-6150

RES Nº80/2020/CONSUP/IFSULDEMINAS

15 de dezembro de 2020

Dispõe sobre a aprovação das Normas para utilização do cartão pesquisador no IFSULDEMINAS.

O Reitor e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Marcelo Bregagnoli, nomeado pelo Decreto de 23 de julho de 2018, DOU nº 141/2018 – seção 2, página 1 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em reunião realizada na data de 15 de dezembro de 2020, **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar das Normas para utilização do cartão pesquisador no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS. (Anexo)

Art. 2º Revogar a Resolução nº 55/2014.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Marcelo Bregagnoli
Presidente do Conselho Superior
IFSULDEMINAS

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcelo Bregagnoli**, REITOR - PRECONSUP - IFSULDEMINAS - CONSUP, em 15/12/2020 15:05:58.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 09/12/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 109744
Código de Autenticação: f3105cb23d



NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO PESQUISADOR

CAPÍTULO I DA APRESENTAÇÃO

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre as normas de utilização do Cartão Pesquisador no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS) para servidores contemplados com auxílios financeiros para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação devidamente aprovados em Edital específico, em conformidade com a Instrução Normativa nº 04, de 30 de agosto de 2004 da Secretaria do Tesouro Nacional e com o Decreto nº 6.370, de 1 de fevereiro de 2008.

Art. 2º A concessão do Cartão Pesquisador é destinada aos servidores do quadro permanente do IFSULDEMINAS, visando ao apoio, incentivo e execução de projetos mediante seleção definida em edital específico pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PPPI), pelo Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE) e pelo Grupo de Estudos Assistidos em Pesquisa e Extensão (GEAPE).

CAPÍTULO II DA DOCUMENTAÇÃO BÁSICA

Art. 3º Os pesquisadores deverão preencher e encaminhar para o setor responsável, via sistema, com exceção do item IV que deverá ser impresso, a seguinte documentação referente ao projeto submetido e aprovado em edital para utilização do cartão pesquisador:

I - **Projeto:** previamente submetido e aprovado no edital;

II - **Termo de solicitação, concessão e aceitação de apoio financeiro:** documento preenchido via Sistema, devidamente assinado com os dados do proponente, breve explicação sobre o projeto, cronograma e previsão de valores de acordo com o orçamento prévio conforme resultado final do edital. O valor do apoio financeiro não deverá possuir casas decimais.

III - **Orçamento financeiro:** documento preenchido via Sistema, contendo valores, quantidade e breve justificativa dos itens/serviços solicitados, com uma cotação de preços que comprove o valor solicitado.

a) A cotação deverá ser apresentada em formato PDF, contendo data da cotação, número do cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ) e nome da empresa. Não serão aceitos apenas links de páginas da internet para fins de comprovação.

b) Quando se tratar de itens envolvendo a Tecnologia de Informação (TI), ou do gênero de informática, o pesquisador também deverá apresentar uma avaliação do setor de TI, informando a necessidade de aquisição dos itens e que são compatíveis com a infraestrutura local/arquitetura tecnológica institucional; os equipamentos deverão ser incorporados ao patrimônio do IFSULDEMINAS, garantindo o atendimento ao projeto de pesquisa ou inovação e a utilização do produto de forma sustentável pela Instituição.

IV - **Cadastro de portador:** devidamente preenchido, assinado e impresso conforme orientações que serão repassadas por e-mail, anexando as cópias do registro geral (RG) e

do cadastro de pessoa física (CPF). A assinatura do cadastro de portador deverá coincidir com a assinatura do RG enviado.

Art. 4º No caso de projetos de pesquisa ou de inovação submetidos aos editais dos *Campi*, o pesquisador deverá enviar a documentação básica, via Sistema, ao setor responsável pelo edital que, após realizar a análise, encaminhará também via Sistema o processo eletrônico para a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PPPI)/ Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)/Setor do Cartão Pesquisador (CARTBB).

Art. 5º Os responsáveis pelo edital, além da documentação básica de cada contemplado, deverão enviar no processo:

I - **Requerimento de empenho para repasse de recurso**, documento preenchido via Sistema, constando o valor de custeio e capital de cada projeto com os dados do proponente. Poderá ser preenchido de forma individual (por projeto) ou coletiva (contemplando todos os projetos aprovados). Caso haja irregularidades no preenchimento de forma coletiva (documento único), a PPPI não se responsabilizará por atrasos na emissão dos cartões referentes aos demais projetos de pesquisa.

II - **Edital**.

III - **Resultado final**.

CAPÍTULO III DA IMPLEMENTAÇÃO

Art. 6º Para a implementação do auxílio, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - Ter toda a documentação exigida e aprovada pela PPPI;

II - Cadastrar a senha em uma das agências do Banco do Brasil, conforme solicitação e instruções que serão encaminhadas para o pesquisador via e-mail.

Art. 7º A liberação do apoio financeiro pelo IFSULDEMINAS estará condicionada à disponibilidade financeira e orçamentária.

Art. 8º Todo contato realizado pela PPPI será feito, exclusivamente, por meio do endereço eletrônico institucional do pesquisador.

CAPÍTULO IV DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 9º Não serão permitidas despesas efetuadas no cartão fora do período da vigência do projeto, ainda que previstas e orçadas anteriormente.

Art. 10. Havendo necessidade de prorrogação do período de vigência do projeto, bem como da execução financeira, o pesquisador deverá solicitar a prorrogação à PPPI, em formulário próprio disponibilizado no Sistema (**Requerimento de alteração ou prorrogação de prazo**

do projeto de pesquisa). O Requerimento deverá ser enviado por meio de processo eletrônico, com antecedência mínima de 30 dias do término. Não serão aceitos solicitações fora do prazo.

§ 1º Fica o pesquisador obrigado a devolver ao IFSULDEMINAS, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), todos os valores pagos indevidamente no cartão pesquisador.

§ 2º O pesquisador poderá solicitar prorrogação apenas uma vez, por projeto, de no máximo 60 dias.

Art. 11. Poderá ser realizado remanejamentos de despesas dentro da mesma natureza de rubrica (custeio para custeio e capital para capital) desde que observados os itens financiáveis estabelecidos no edital e nesta Resolução.

§ 1º Em hipótese alguma, será permitido remanejamentos de despesas entre naturezas de capital para custeio e vice-versa, sob pena de devolução do recurso.

§ 2º Ocorrendo necessidade de alteração de quantidade, inclusão ou exclusão de itens no projeto aprovado, deverá ser encaminhada a solicitação à PPPI, em formulário próprio (**Requerimento de alteração ou prorrogação de prazo do projeto de pesquisa**), via Sistema, por meio de processo eletrônico. A avaliação da solicitação ocorrerá em até 15 dias úteis contados da data de recebimento do formulário e as alterações só poderão ser executadas após a aprovação.

§ 3º Caso o pesquisador efetue a compra sem a devida solicitação e autorização, deverá devolver o recurso por meio de GRU.

Art. 12. A execução financeira dos projetos pelo pesquisador dar-se-á mediante a utilização do Cartão BB Pesquisa, que é um cartão bancário que opera com função crédito à vista, bandeira Visa.

§ 1º O Cartão BB Pesquisa terá como limite o valor aprovado no projeto e poderá ser utilizado para pagamento de boletos ou títulos bancários, em caixa eletrônico ou pela operação 267 no atendimento pessoal, para compras na função crédito à vista ou para pagamento mediante saque, conforme parágrafo 3º deste caput.

§ 2º Uma vez habilitado o cartão, para a sua utilização, será necessária a inserção de senha pessoal.

§ 3º Excepcionalmente, em situações que justificadamente não aceitem o uso do cartão de crédito, o pesquisador poderá efetuar saque para pagamento em moeda corrente equivalente à despesa.

I - Os saques serão limitados ao valor total aprovado para o projeto, e o valor máximo permitido para saque será de acordo com as regras da agência e o solicitado pelo cadastro de portador.

II - Os saques devem ser realizados na mesma data do pagamento, constando tal data no recibo da compra/contratação. Em caso de o valor ser superior ao permitido pela agência bancária, deverão ser realizados tantos saques quantos forem necessários para atingir o valor do item, devendo a data do último saque coincidir com a data do pagamento.

Art. 13. Para pagamento de serviços executados por pessoa física e jurídica, é obrigatória a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e). Cupons Fiscais serão aceitos desde que identificados com o nome e CPF do Pesquisador.

§ 1º Na NF-e deverão constar o nome e o CPF do pesquisador.

§ 2º Para a contratação de serviços de pessoa física, a emissão da NF-e é responsabilidade do prestador de serviço. A emissão da NF-e, neste caso, é feita pela prefeitura de cada município.

I - Caso a prefeitura não possua a NF-e, é preciso apresentar uma declaração emitida pela Prefeitura informando que ela ainda não está apta para esta emissão bem como sua justificativa, acompanhada da nota fiscal em modelo próprio utilizado.

Art. 14. Para a contratação de serviços e compra de materiais e equipamentos, o pesquisador deverá realizar pesquisa/cotação prévia de preços no mercado com no mínimo três fornecedores, cujos orçamentos, incluindo o valor do frete, deverão ser incluídos na prestação de contas a ser encaminhada.

§ 1º Nas cotações em 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 assinatura do responsável pela informação;

V – valor do frete (quando houver);

VI – valor unitário e total dos itens.

a) No caso de cotação por meio eletrônico, deverá ser apresentada cópia do e-mail, recebido com a cotação, contendo nome da empresa, nome do responsável e telefone para contato.

b) No caso de cotação em sites da internet, deve-se salvar a página em PDF, contendo link da página da cotação, produto, preço, valor do frete e data de cotação.

§ 2º Nas cotações em pessoa física, deverão constar:

I – nome e CPF do prestador do serviço;

II – quantidade e unidade;

III – descrição do serviço;

IV – data da cotação com assinatura do responsável pela informação;

V – valor unitário e total dos itens.

§ 3º Não serão aceitas cotações com mais de 180 dias anteriores à data da efetivação da compra ou com data posterior à compra. Considera-se a efetivação da compra a data da emissão da NF-e.

§ 4º A cotação prévia de preços será inexigível nas contratações quando, em razão da natureza do objeto, não houver viabilidade de competição, conforme artigo 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Para que a contratação seja válida, o processo deve conter a razão de escolha do fornecedor e a justificativa do preço. A justificativa deve ser feita em formulário próprio (**Justificativa de exclusão de cotação**), disponibilizado no Sistema.

a) É necessária a apresentação de uma declaração de exclusividade emitida por órgão competente, ou seja, não será aceita a emissão pela própria empresa.

b) As contratações de itens inexigíveis deverão ser instruídos com a devida justificativa de que o preço ofertado à administração é condizente com o praticado pelo mercado, o que pode ser comprovado por:

I - documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, emitidos no período de até 1 (um) ano anterior à data da autorização da inexigibilidade pela autoridade competente;

II - tabelas de preços vigentes divulgadas pela futura contratada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo data e horário de acesso.

c) Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

d) Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o caput pode ser realizada com objetos de mesma natureza.

§ 5º Não serão aceitos cotações/documentos com rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos.

§ 6º Na aquisição de materiais e bens ou na contratação de serviços, o pesquisador deverá seguir o princípio da economia de recurso, optando pelo menor preço por item, incluído o frete, observando os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, objetivando o melhor aproveitamento possível do recurso público.

Art. 15. Nas aquisições de materiais/bens, caso o fornecedor não cumpra a obrigação de entrega, o pesquisador deverá solicitar apoio à Diretoria de Administração e Planejamento no Campus ou a Coordenadoria-Geral de Contratações Públicas na Reitoria, para as providências que o caso requerer. A solicitação de apoio ao referido setor não exime o pesquisador da responsabilidade caso tenha agido de forma incompatível com esta Resolução.

Art. 16. O pesquisador deverá observar esta Resolução na qual é vedado:

I - Utilizar o recurso financeiro para fins distintos dos aprovados, sendo permitidas despesas exclusivamente com os itens financiáveis descritos no projeto;

II - Transferir a terceiros as obrigações assumidas no projeto, exceto conforme Art. 28, parágrafo único da Resolução;

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

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

V - Efetuar pagamento de taxa de administração, gerência ou serviço equivalente a fundações e similares, exceto quando para realização de importações de equipamentos necessários a projetos cujo objeto seja compatível com as finalidades do § 4º do art. 20 da Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004 (incluído pela Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016) por instituições que estejam credenciadas pelo IFSULDEMINAS. O pagamento de despesas operacionais ou administrativas de valores aprovados somente poderá ser concedido aos projetos cujo objeto seja compatível com as finalidades das Leis nº 10.973/2004 e 13.243/2016. Esta possibilidade deverá estar explicitada em edital;

VI - 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;

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

VIII - Efetuar pagamento de despesas de rotina, como contas de luz, água, telefone e similares, entendidas estas como de contrapartida obrigatória da Instituição de execução do projeto;

- IX - Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;
- X - Efetuar despesas com aquisição de mobiliário, salvo disposição contrária estabelecida em edital e pré-aprovada pela PPPI;
- XI - 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;
- XII - Efetuar despesas com ornamentação, alimentação, coquetel, *coffee break*, *shows* e manifestações artísticas de qualquer natureza com objetivo de divulgação do projeto;
- XIII - Efetuar despesas com materiais promocionais, tais como panfletos, camisetas, bonés, canecas e similares.
- XIV - Efetuar aquisição de equipamentos eletrônicos de “uso comum” e itens destinados à infraestrutura administrativa da Instituição. Entende-se por equipamento de uso comum aquele que não possua nenhuma característica específica que seja indispensável ao projeto.
- XV - Efetuar despesas com materiais de expediente, tais como folhas de papel A4, canetas em geral, lápis, toner/cartucho para impressora, cópias (*xerox*), CDs/DVDs graváveis ou regraváveis, bloco *post-it*, entre outros, entendidos como de contrapartida do *Campus* de execução do projeto.
- XVI - 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;
- XVI - Efetuar gastos com diárias, passagens, combustíveis e lubrificantes, alimentação e inscrições em eventos de qualquer natureza;
- XVII - Efetuar pagamento, a título de reembolso, de despesa ocorrida antes da data de liberação do recurso financeiro no cartão.

Art. 17. Se na análise da prestação de contas for constatada utilização de recursos em desacordo com esta Resolução ou com o Edital, o pesquisador será obrigado a devolver ao IFSULDEMINAS, por meio de GRU, os valores indevidos.

Art. 18. O pesquisador que tiver sua prestação de contas final rejeitada, não concluir o projeto sem justa causa ou desistir do projeto após empenho dos valores ficará impedido de participar de qualquer edital aberto pelo IFSULDEMINAS, pelo prazo de 3 (três) anos, além das implicações legais previstas.

CAPÍTULO V DA CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

Art. 19. As despesas deverão ser classificadas de acordo com o que dispõe a legislação vigente do Governo Federal, por meio da Secretaria do Tesouro Nacional, presente nos seguintes documentos:

- I - Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional - Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002 -

https://portalfns.saude.gov.br/images/banners/Sigem/Portaria_448_de_13_de_Setembro_de_2002.pdf;

II - Ministério da Economia, Secretaria do Tesouro Nacional - Manual SADIPEM – https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com_content&view=article&id=1567:020332-classificacoes-orcamentarias&catid=749&Itemid=376;

III - Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª Edição - https://www.cnm.org.br/cms/images/stories/Links/20122018_CPU_MCASP_8_ed_-_publicacao_com_capa_2vs.pdf;

IV - Manual Institucional de Classificação da Despesa Públicas da Pró-Reitoria de Administração do IFSULDEMINAS – https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/PROAD_-_transporte/cartilha/manualdespesas_2.pdf.

Art. 20. São despesas de custeio aquelas relativas à aquisição de material de consumo e de serviços prestados por pessoa física ou jurídica.

Parágrafo único. Para aquisição de produtos controlados pelo Exército ou Polícia Federal o solicitante deverá respeitar as legislações pertinentes, além de reforçar ao prestador de serviço que a NF-e deverá sair em nome e CPF do pesquisador e se possível, incluir as seguintes informações no campo “Dados adicionais” da nota:

- a) O pagamento do material foi realizado via Cartão Pesquisador;
- b) O número do edital;
- c) O nome do projeto de pesquisa, deixando claro que o produto se destina para atividade de pesquisa científica;
- d) Qualquer informação extra que deixe claro que a compra foi realizada para o projeto de pesquisa ou inovação.

Art. 21. São despesas de capital aquelas relativas à aquisição de bens patrimoniais, equipamentos e material permanente para pesquisa.

Parágrafo único. Os itens do caput deverão ser doados para o IFSULDEMINAS por meio de formulário próprio (**Termo de doação de bens**), disponibilizado no Sistema.

CAPÍTULO VI DOS BENS ADQUIRIDOS

Art. 22. A administração relativa aos bens permanentes será exercida pelo Setor de Patrimônio dos *Campi* e da Reitoria do IFSULDEMINAS.

Art. 23. A Instituição deverá garantir a utilização/disponibilidade dos bens adquiridos no projeto ao pesquisador ou a quem este delegar ou sucedê-lo durante todo o período de vigência da pesquisa.

Art. 24. O pesquisador que der ao bem destinação diversa daquela aprovada no projeto ficará sujeito à devolução do bem ou do valor correspondente ao IFSULDEMINAS,

atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos com a Fazenda Nacional.

Art. 25. Em caso de roubo, furto ou outro sinistro envolvendo o bem, o pesquisador deverá adotar as medidas cabíveis e comunicar formalmente o ocorrido ao setor responsável pelo edital, bem como a PPPI, anexando cópia autenticada do Boletim de Ocorrência Policial.

Art. 26. Ocorrendo a aquisição de material permanente, o pesquisador deverá dirigir-se, assim que o equipamento chegar ao Campus, ao setor de patrimônio do Campus para as providências de doação e patrimoniamiento.

§ 1º O valor dos bens constantes no Termo de doação de bens expedido pelo setor de patrimônio deve ser igual ao valor dos recursos de capital disponibilizados ao pesquisador, incluído o valor do frete, quando houver.

§ 2º O setor responsável expedirá o termo de cessão de uso, que garante ao pesquisador exclusividade durante o período de vigência do projeto.

Art. 27. Finalizado o projeto, todos os bens patrimoniais, equipamentos e materiais permanentes, bem como materiais de consumo não utilizados e adquiridos com os recursos do projeto, serão de propriedade do IFSULDEMINAS.

Art. 28. Caso o pesquisador seja redistribuído para outra instituição, em hipótese alguma, os bens de capital e custeio poderão ser retirados da unidade de execução do projeto.

Parágrafo único. Em caso de mudança de coordenador do projeto, a informação deverá ser encaminhada ao setor responsável pelo edital com cópia à PPPI, acompanhada do **Termo de substituição do Coordenador do projeto** (disponível no Sistema), devidamente assinado pelo coordenador atual e seu substituto. A substituição do beneficiário só poderá ser efetivada com a prévia concordância do IFSULDEMINAS. Quando isso ocorrer, o primeiro beneficiário será obrigado a apresentar a prestação de contas dos recursos recebidos, referente ao período de sua gestão no projeto, juntamente com os documentos comprobatórios. Para a continuidade do projeto será liberado um novo Cartão Pesquisador em nome do novo coordenador.

CAPÍTULO VII DAS RESTRIÇÕES E CANCELAMENTOS DE PROJETOS

Art. 29. A liberação dos recursos ao projeto poderá ser suspensa quando:

- I - ocorrer desvio da finalidade de utilização dos recursos ou dos bens patrimoniais adquiridos no projeto, identificados nos relatórios parciais;
- II - houver atrasos não justificados na entrega de relatórios;
- III - houver descumprimento de qualquer cláusula ou condição do "termo de solicitação e concessão de apoio financeiro ao projeto", do Edital e desta Resolução.

Art. 30. Quando ocorrer conclusão, desistência, descontinuidade, renúncia, rescisão ou extinção do projeto, os saldos financeiros remanescentes deverão ser devolvidos, via GRU,

ao IFSULDEMINAS no prazo máximo de 30 dias a contar do evento, sob pena de enquadramento legal.

Art. 31. Quando houver desistência do projeto antes do recurso financeiro ser empenhado, o pesquisador deverá comunicar o fato ao responsável pelo edital, com cópia à PPPI, no prazo máximo de 05 dias úteis a contar do evento.

CAPÍTULO VIII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 32. Todo pesquisador beneficiado com apoio financeiro está obrigado a prestar contas, conforme previsto na Constituição da República Federativa do Brasil (1988), no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 e no Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 e suas alterações.

Art. 33. A prestação de contas pelo pesquisador dar-se-á em etapas parciais e final com documentações comprobatórias e deverá ser enviada à PPPI, via Sistema.

Art. 34. O relatório parcial deverá ser entregue em até 6 (seis) meses do início do projeto. Deverá ser enviado, por meio de processo eletrônico no Sistema, vinculado ao processo inicial de aprovação; o responsável pelo edital deverá ser inserido no processo como interessado. A seguir os itens necessários para o relatório parcial:

I - **Relatório Técnico Parcial**, devidamente preenchido de acordo com modelo disponibilizado no Sistema ou edital, o modelo deverá ser conforme descrito no edital de seleção;

II - Formulário de **Encaminhamento de prestação de contas**, disponível no Sistema;

III - Cotação dos itens comprados ou dos serviços contratados no período, organizados em ordem crescente quanto às datas de execução;

IV - Cópia do boleto bancário e do respectivo comprovante de pagamento. Se for utilizada outra forma de pagamento, fazer junta ao processo (recibos, comprovantes de transferências, entre outros), organizados em ordem crescente quanto às datas de execução;

V - NF-e dos produtos adquiridos ou da prestação dos serviços contratados em observância à fase de execução do projeto, organizados em ordem crescente quanto às datas de execução;

VI - Cópia dos extratos dos lançamentos do Cartão BB Pesquisa desde o recebimento dos recursos até a última movimentação do período (quando houver), organizados em ordem crescente quanto às datas de execução;

VII - Formulário de alteração ou prorrogação de prazo do projeto de pesquisa, quando houver, com a devida autorização da PPPI (relacionar o processo em que foi solicitada a alteração do projeto com o processo de prestação de contas).

Art. 35. Após o recebimento do processo do relatório parcial, a PPPI após análise devolverá o processo ao pesquisador, para que ele possa utilizá-lo para o relatório final.

Art. 36. O relatório final deverá ser entregue em até 30 dias após o término do projeto, por meio de processo eletrônico no Sistema, utilizando o mesmo processo do relatório parcial, constando os seguintes formulários e documentos:

I - **Relatório Técnico Final**, em modelo disponível no Sistema ou no Edital, conforme descrito no edital de seleção;

II - Formulário de **Encaminhamento de Prestação de Contas**, disponível no Sistema,

III - Cotação dos itens comprados ou os serviços contratados no período, organizados em ordem crescente quanto às datas de execução;

IV - Cópia do boleto bancário e do respectivo comprovante de pagamento. Se for utilizada outra forma de pagamento, fazer junta ao processo (recibos, comprovantes de transferências, entre outros), organizados em ordem crescente quanto às datas de execução;

V - Cópia da GRU, quando houver, de saldo não utilizado;

VI - NF-e dos produtos adquiridos ou da prestação dos serviços contratados em observância à fase de execução do projeto, organizados em ordem crescente quanto às datas de execução;

VII - Cópia dos extratos dos lançamentos do Cartão BB Pesquisa desde o recebimento dos recursos até a última movimentação do período, organizados em ordem crescente quanto às datas de execução;

VIII - Formulário de **Termo de doação de bens**, quando couber, disponível no Sistema;

IX - Formulário de alteração ou prorrogação de prazo do projeto de pesquisa, quando houver, com a devida autorização da PPPI (relacionar o processo em que foi solicitada a alteração do projeto com o processo de prestação de contas);

X - Devolução do Cartão BB Pesquisa, via malote ou Correios, endereçado à PPPI.

Art. 37. Para editais que contemplem um período maior do que 12 meses, o pesquisador deverá entregar relatórios parciais de 6 em 6 meses, contendo todas as documentações indicadas no Art. 34 e, ao final, no término do projeto, o relatório final contendo todos os documentos conforme Art. 36.

Art. 38. Constatada a não apresentação ou a irregularidade na Prestação de Contas Parcial ou Final, a PPPI notificará o pesquisador por e-mail ou por meio do processo eletrônico no Sistema para sanar as irregularidades ou cumprir a obrigação no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único. Constatada a falta de qualquer documentação financeira comprobatória, como mínimo de três orçamentos, nota fiscal eletrônica, comprovante de pagamento, o pesquisador/responsável pelo cartão deverá devolver o recurso via GRU, caso não seja sanada a pendência.

Art. 39. Os pedidos de informações sobre prestação de contas deverão ser enviados pelo pesquisador, exclusivamente para o e-mail cartaopesquisa@ifsuldeminas.edu.br. A PPPI terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a partir da data de seu recebimento, para encaminhar a resposta. Não serão fornecidas informações por telefone.

Art. 40. A prestação de contas será analisada pela PPPI e pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD). Constatada alguma irregularidade, a PPPI entrará em contato

com o pesquisador, por meio do processo via Sistema, que terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para esclarecimentos. O não retorno do pesquisador no prazo estipulado acarretará pendências e sanções administrativas.

§ 1º A unidade gestora terá o prazo de 60 (sessenta) dias, contado da data do recebimento da prestação de contas, para emitir o parecer sobre o relatório de cumprimento do objeto (prestação de contas).

§ 2º A PPPI ficará responsável pelo Relatório Técnico-Científico e termos de substituições, que contemplará:

- a) Relatório Técnico;
- b) Formulário de Encaminhamento de Prestação de Contas;
- c) Cotação dos itens comprados ou dos serviços contratados;
- d) Formulário de alteração ou prorrogação de prazo do projeto de pesquisa, quando houver;
- e) Devolução do Cartão BB Pesquisa.

§ 3º A PROAD analisará a comprovação dos recursos utilizados e a conformidade dos termos de doação de bens referentes às aquisições de material permanente, ficando responsável pelo Relatório Financeiro. Para a emissão do relatório serão analisados os seguintes documentos:

- a) boleto ou título bancário e respectivo comprovante de pagamento ou comprovantes de outras formas de pagamentos (recibo, comprovantes de transferências, entre outros);
- b) GRU e comprovante de pagamento, quando houver, de saldo não utilizado;
- c) NF-e dos produtos adquiridos ou da prestação dos serviços contratados em observância à fase de execução do projeto;
- d) Extratos dos lançamentos do Cartão BB Pesquisa desde o recebimento dos recursos até a última movimentação do período;
- e) Formulário de Termo de doação de bens, quando couber.

Art. 41. A aprovação da prestação de contas pelo IFSULDEMINAS não impede a ocorrência de questionamento posterior e, se houver irregularidade não justificada, constatada pela Controladoria Geral da União (CGU), 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.

I - Considerar-se-ão em situação de inadimplência as prestações de contas apresentadas à CGU 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".

II - Considerar-se-ão em situação de inadimplência o pesquisador que:

- a) não apresentar esclarecimento acerca da prestação de contas, mesmo que aprovada pelo IFSULDEMINAS;
- b) não apresentar o relatório técnico ou a prestação de contas parcial ou final dos recursos recebidos, nos prazos estipulados;
- c) não tiver seu relatório técnico ou a sua prestação de contas financeira aprovada e não ter devolvido ao IFSULDEMINAS os valores recebidos;
- d) tiver despesa glosada e não ressarcida, conforme legislação aplicável.

DAS PUBLICAÇÕES

Art. 42. Trabalhos publicados e ou veiculados e a divulgação de resultados obtidos com recursos do projeto, deverão, obrigatoriamente, fazer menção expressa ao apoio recebido pelo IFSULDEMINAS no idioma da divulgação.

Art. 43. Material de divulgação em eventos, impressos ou digitais em geral, publicações, materiais audiovisuais e demais publicidades de trabalhos e atividades apoiadas e ou financiadas pelo IFSULDEMINAS deverão trazer a logomarca, ou outra forma de identificação do Instituto, em lugar visível, de fácil identificação em escala e tamanho proporcionais à área de leitura/visualização. No caso de materiais em áudio, deve fazer a menção verbalizada. Em caso de dúvidas, a assessoria de comunicação do IFSULDEMINAS/Reitoria deverá ser consultada.

CAPÍTULO X DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

Art. 44. Se o projeto contemplar produtos e processos inovadores ou seu aperfeiçoamento, o pesquisador deverá informar tal fato ao setor responsável pelo edital, com cópia ao Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), para análise e providências de acordo com as Resoluções e legislações vigentes.

Art. 45. Os resultados econômicos referentes à tecnologia (propriedade intelectual), incluindo sua transferência (cessão ou licenciamento), serão definidos em instrumento jurídico específico.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. É reservado ao IFSULDEMINAS o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto, 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. 47. Qualquer esclarecimento acerca deste regulamento poderá ser solicitada exclusivamente pelo e-mail cartaopesquisa@ifsuldeminas.edu.br.

Art. 48. Os casos omissos nesta Resolução serão analisados no âmbito da Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (CAPEPI) e, quando necessário, deverão ser encaminhados ao Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE).

Art. 49. Esta Resolução entrará em vigor após a aprovação e publicação pelo Conselho Superior (CONSUP) do IFSULDEMINAS, revogando todas as disposições anteriores.