



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
REITORIA - CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO (ANEXOS) Nº 4/2022 - CONSUPER (11.01.18.67)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 01 de julho de 2022.

ANEXO

REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO BB PESQUISA NO ÂMBITO DO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE (IFC)

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES E DOS OBJETIVOS

Art. 1º Para efeitos deste regulamento, entende-se por:

I - Cartão BB Pesquisa: Modalidade de cartão corporativo com a função crédito, na bandeira Visa, de validade internacional, destinado à aquisição de bens e serviços, emitido em nome da Unidade Gestora, com identificação do portador/beneficiário do auxílio financeiro a programas, projetos e eventos de natureza científica, tecnológica e de inovação e/ou de programas, projetos e eventos integradas que envolvam, concomitantemente, ensino, pesquisa e extensão;

II - Portador – Beneficiário do auxílio financeiro autorizado a portar e utilizar o cartão BB Pesquisa;

III - Beneficiário: servidor efetivo do Instituto Federal Catarinense que tenha programa, projeto ou evento, aprovado em edital interno ou em parceria com instituição externa, comprovado por meio de Acordo ou Convênio, para a execução de programas, projetos e eventos de natureza científica, tecnológica e de inovação e/ou de programas, projetos e eventos integradas que envolvam, concomitantemente, ensino, pesquisa e extensão;

IV - Limite de Portador – Valor máximo autorizado pelo Centro de Custo ao beneficiário, por meio do Cadastro de Portador, para utilização de cada cartão BB Pesquisa;

V - Unidade Gestora do Cartão BB Pesquisa: Instituto Federal Catarinense (Reitoria ou campus) – Instituição que aderiu ao contrato com o Banco do Brasil, possuidora de recursos próprios e que mantém a conta de relacionamento para fazer depósitos e acolher débitos do cartão;

VI - Centro de Custo: Unidade responsável pelo gerenciamento e controle dos recursos financeiros no âmbito da utilização do Cartão BB Pesquisa;

- VII - Subunidade Gestora do Edital - Pró-reitoria responsável, em caso de editais lançados pela Reitoria, ou a respectiva coordenação do campus, em caso de Editais lançados pelos campi;
- VIII - Equipe Gestora do Edital – Equipe designada pela Subunidade Gestora do Edital, responsável pelo gerenciamento e condução do respectivo edital;
- IX - Programas Institucionais: conjunto de ações contínuas de caráter orgânico-institucional, com clareza de diretrizes e orientadas a um objetivo comum, articulando e envolvendo diferentes projetos e ações existentes;
- X - Projetos Institucionais: conjunto de atividades de caráter orgânico-institucional, associadas e integradas para o alcance de objetivos comuns. São ações processuais de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico, que propiciem a relação teoria /prática e envolvam docentes e/ou técnicos administrativos, estudantes e a comunidade, com prazo definido;
- XI - Programa e/ou projeto de natureza científica: possui o objetivo geral de gerar ou desenvolver o conhecimento científico nas diversas áreas do conhecimento por meio da coleta, tratamento, análise e discussão de dados empíricos;
- XII - Programa e/ou projeto de natureza tecnológica: possui o objetivo geral de gerar ou desenvolver invenção, modelo de utilidade, desenho industrial, programa de computador, topografia de circuito integrado, nova cultivar ou cultivar essencialmente derivada e qualquer outro desenvolvimento tecnológico que acarrete ou possa acarretar o surgimento de novo produto, processo ou aperfeiçoamento incremental;
- XIII - Programa e/ou projeto de Inovação: possui o objetivo geral de criar e desenvolver empreendimentos inovadores formalizados e que tenham conhecimentos e outros ativos intelectuais, preferencialmente protegidos por instrumentos legais da propriedade intelectual, desenvolvidos nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e estímulo à inovação do IFC, ou com ele compartilhados por empreendedores, inventores, criadores e produtores independentes, artistas, artesãos e autores, bem como por ICTs, empresas e outros entes, públicos ou privados;
- XIV - Programa e/ou projetos integrados: programas e/ou projetos caracterizados por ações integradas e concomitantes de ensino, pesquisa e extensão, com objetivos específicos, de natureza educativa, científica, tecnológica, ética, política, social e artístico-cultural, com priorização de práticas acadêmicas interdisciplinares e multiprofissionais;
- XV - Eventos de natureza científica, tecnológica e de inovação: Congressos, Seminários, Simpósios, Colóquios ou outros, realizados em território nacional ou em outros países, que tem como finalidade reunir profissionais e especialistas de uma área específica de atuação, com apresentação de trabalhos. O evento deverá possuir um comitê curador, científico ou organizador, responsável pela avaliação dos trabalhos submetidos, bem como, deverá produzir publicação, proporcionando a divulgação dos trabalhos; e

XVI - Eventos integrados: Congressos, Seminários, Simpósios, Colóquios ou outros, realizados em território nacional ou em outros países, que integram, concomitantemente, ensino, pesquisa e extensão e que contemplem a apresentação de trabalhos de pesquisa. O evento deverá possuir um comitê curador, científico ou organizador, responsável pela avaliação dos trabalhos submetidos, bem como, deverá produzir publicação, proporcionando a divulgação dos trabalhos.

Art. 2º O cartão BB Pesquisa foi desenvolvido para facilitar o dia a dia dos órgãos fomentadores de pesquisas técnico/científicas e seus pesquisadores/bolsistas habilitados nos pagamentos de bens, serviços e demais despesas autorizadas. Permite total acompanhamento das despesas realizadas, facilita a prestação de contas e confere maior segurança às operações.

Art. 3º O Cartão BB Pesquisa tem por objetivos:

I - possibilitar o desenvolvimento de programas, projetos e eventos de natureza científica, tecnológica e de inovação e/ou de programas, projetos e eventos integradas que envolvam, concomitantemente, ensino, pesquisa e extensão, de forma a garantir que o IFC atenda a sua finalidade e alcance seus objetivos conforme preconiza a Lei 11.892, de 2008;

II - dotar os programas, projetos e eventos de natureza científica, tecnológica e de inovação e /ou de programas, projetos e eventos integradas que envolvam, concomitantemente, ensino, pesquisa e extensão com os recursos necessários e indispensáveis ao seu desenvolvimento;

III - oportunizar a formação integral do estudante do IFC por meio da possibilidade de participação em programas, projetos e eventos de natureza científica, tecnológica e de inovação e/ou de programas, projetos e eventos integradas que envolvam, concomitantemente, ensino, pesquisa e extensão dotados dos recursos adequados para seu desenvolvimento; e

IV - apoiar a realização de eventos de natureza científica, tecnológica e de inovação e/ou eventos integrados de ensino, pesquisa e extensão que contemplem a apresentação de trabalhos de pesquisa, visando contribuir para a produção e divulgação de inovação e para a produção técnica, científica, cultural, tecnológica e inovadora, nos termos da Portaria MEC nº 983/2021;

CAPÍTULO II

DA CONCESSÃO E IMPLEMENTAÇÃO

Art. 4º A concessão do Cartão BB Pesquisa dar-se-á em uma das seguintes situações:

I - aprovação de programa, projeto ou evento em edital interno de seleção programas, projetos e eventos de natureza científica, tecnológica e de inovação e/ou de programas, projetos e eventos integradas que envolvam, concomitantemente, ensino, pesquisa e extensão; ou

II - aprovação de Termo ou Convênio de Cooperação com respectivo Plano de Trabalho entre o IFC e outra instituição que descentralize créditos ao IFC para o desenvolvimento de

programas, projetos e eventos de natureza científica, tecnológica e de inovação e/ou de programas, projetos e eventos integradas que envolvam, concomitantemente, ensino, pesquisa e extensão.

Art. 5º Todo servidor que tem interesse em utilizar apoio financeiro concedido pelo IFC, deverá submeter programa, projeto ou evento a edital específico para este fim, atendendo ao disposto neste Regulamento e no Regulamento das Atividades de Pesquisa e Inovação do IFC, contendo:

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

a) descrição e quantificação de todos os bens e serviços a serem adquiridos, devidamente analisados, classificados e assinados pelo Setor de Contabilidade do campus como custeio e /ou capital, conforme edital; e

b) justificativa das aquisições e contratações.

II - orçamento prévio devidamente detalhado em planilha.

Art. 6º Para a implementação do auxílio financeiro, o beneficiário deverá estar em conformidade com os seguintes procedimentos:

I - ter o programa, projeto ou evento de natureza científica, tecnológica ou de inovação e/ou, ainda, programa, projeto ou evento integrado que envolva, concomitantemente, ensino, pesquisa e extensão, aprovado de acordo com diretrizes, critérios, condições e exigências estabelecidos no edital e no Regulamento das Atividades de Pesquisa e Inovação do IFC;

II - ter o Plano de Trabalho aprovado pela equipe gestora do Edital, bem como apresentar toda a documentação exigida;

III - assinar o Termo Responsabilidade de Apoio Financeiro, devendo enviá-lo à equipe gestora do edital, em até 30 (trinta) dias após a data da divulgação do resultado do edital;

IV - apresentar Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (Pessoa Física - CPF do proponente), obtida no endereço <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir>;

V - preencher o Cadastro de Portador para o cartão BB Pesquisa no <https://www.bb.com.br/pbb/pagina-inicial/setor-publico/governo-estadual/transparencia/cartoes#/>, assinar e enviar à Subunidade Gestora do Edital, para procedimentos de emissão do cartão junto ao Banco do Brasil;

VI - cadastrar a senha em uma das agências do Banco do Brasil; e

VII - encaminhar, quando solicitado, outros documentos que se fizerem necessários;

Art. 7º Conforme disponibilidade orçamentária e financeira, os recursos podem ser liberados pelo IFC em uma ou mais parcelas.

Parágrafo único. Nos casos em que a liberação de recurso ocorrer de forma periódica será necessário atender a obrigação de prestação de contas parcial para serem disponibilizadas às demais parcelas pactuadas.

Art. 8º O edital deverá prever, claramente, por meio de cronograma, os períodos de desembolso e utilização do cartão BB Pesquisa, incluindo os prazos da prestação de contas e finalização do programa, projeto ou evento.

§ 1º Para estabelecimento dos períodos de desembolso e utilização deverá ser observado:

I - a disponibilidade orçamentária anual e, em caso de programas ou projetos com prazo superior a 12 meses, o orçamento do ano seguinte, para efetivo cumprimento do edital;

II - os prazos da Administração para recolhimento anual do recurso não utilizado, de modo a indicar claramente o período de utilização do cartão; e

III - os prazos para prestação de contas e relatórios.

§ 2º Em caso de atraso ou não liberação dos recursos por parte do IFC, nos prazos previstos pelo edital, poderá ser estendido o período para execução do projeto em tempo similar ao dos atrasos gerados, desde que devidamente justificado e solicitado à equipe gestora, com antecedência mínima de 30 dias do fim do prazo previsto e que as compras tenham sido realizadas dentro período definido no cronograma, ficando a critério da equipe gestora o deferimento.

Art. 9º A concessão do recurso via Cartão BB Pesquisa não está atrelada a disponibilização de bolsas, diárias ou qualquer outro tipo de ajuda financeira referente ao desenvolvimento dos programas, projetos ou eventos, sendo que tais recursos podem ser pleiteados pelos servidores por meio de outros processos.

CAPÍTULO III

DA CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

Art. 10. Poderão ser executadas com o uso do cartão BB Pesquisa, despesas de custeio e de capital, classificadas de acordo com o que dispõe a legislação vigente do Governo Federal, por meio da Secretaria do Tesouro Nacional, sendo, para efeitos desta Resolução:

I – Despesas de Custeio: São aquelas despesas relativas ao pagamento de serviços prestados por pessoa física ou jurídica e à aquisição de material de consumo, tais como:

a) Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica – instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao programa, projeto ou evento, reprografia, impressos e serviços gráficos, aluguéis para eventos, assinatura de revistas científicas e periódicos científicos, inscrição para participação em conferências e congressos com a apresentação de trabalho oriundo do programa, projeto ou evento, desenvolvimento de software, despesas acessórias de importação e outros;

b) Serviços de Terceiros/Pessoa Física - Recursos gastos com a prestação de serviços por pessoal técnico ligado diretamente às atividades necessárias para execução do programa, projeto ou evento e obtenção dos resultados pretendidos; e

c) Material de Consumo - material de uso, conservação e limpeza de laboratórios, material de desenho e de expediente, combustível e lubrificante, embalagens, material fotográfico, de filmagens e gravações, produtos químicos, biológicos, farmacêuticos e odontológicos em geral, material de impressão, vidrarias de laboratório, máquinas e ferramentas manuais, peças de reposição de computadores e outros pertinentes e necessários ao pleno desenvolvimento do Plano de Trabalho.

II - Despesas de Capital: São aquelas despesas relativas à aquisição de bens patrimoniáveis, equipamentos e material permanente para o programa, projeto ou evento 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 elétricas, móveis, material bibliográfico e outros.

§ 1º A efetiva classificação da natureza das despesas será feita de acordo com as definições estabelecidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), ou instrumento congênere que o substituir, além do Manual Institucional de Padronização da Classificação da Despesa Orçamentária ou instrumento congênere que o venha substituir.

§ 2º O beneficiário poderá solicitar auxílio aos Setores/Coordenações de Contabilidade dos campi ou Reitoria no processo de classificação da natureza das despesas.

§3º A aquisição de todo e qualquer material necessário para o programa, projeto ou evento, deverá ser justificado detalhadamente no Plano de Trabalho.

CAPÍTULO IV

DA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO

Art. 11. O beneficiário contemplado deverá utilizar o cartão BB Pesquisa, durante o período de vigência do programa, projeto ou evento aprovado, de acordo com as regras contidas:

I - no edital do IFC ao qual o programa ou projeto foi submetido;

II - no Termo de Responsabilidade;

III - no Plano de Trabalho aprovado; e

IV - no Regulamento para utilização do Cartão BB Pesquisa.

Parágrafo único. O programa ou projeto terá duração correspondente ao período de vigência do edital, podendo ser prorrogado por, no máximo, 6 (seis) meses, mediante pedido do beneficiário à equipe gestora do edital, respeitando os prazos estabelecidos no cronograma do edital para as aquisições.

Art. 12. Não serão permitidas despesas efetuadas fora do período definido no cronograma do edital, mesmo que estas estejam previstas no Plano de Trabalho ou orçadas anteriormente. Caso estas venham a ser realizadas, fica o beneficiário obrigado a ressarcir ao IFC todo montante pago de forma indevida.

Parágrafo único. Caso haja necessidade, algumas atividades elencadas no Plano de Trabalho poderão ser concluídas após a vigência do programa, projeto ou evento, porém as despesas relativas a estas devem, obrigatoriamente, ser contratadas e pagas dentro do prazo definido no cronograma do edital.

Art. 13. A execução financeira dos programas, projetos ou eventos, por beneficiário (pessoa física) que celebraram Termo de Responsabilidade, dar-se-á mediante a utilização do Cartão BB Pesquisa, que tem como limite o valor definido em chamada/edital e previamente informados no Cadastro de Portador.

Art. 14. Após a assinatura do Cadastro de Portador, o beneficiário 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 e desbloqueio para a utilização do mesmo. Parágrafo único. As permissões de gastos e ramos de atividades do cadastro de Portador serão definidos no edital.

Art. 15. Após a habilitação do cartão, as despesas serão, exclusivamente, realizadas via crédito no Cartão BB Pesquisa, com a inserção da senha pessoal do beneficiário.

§ 1º Os limites creditados por unidade de cartão serão definidos em chamada/edital, considerando-se o valor global das despesas de capital e/ou custeio para o programa, projeto ou evento.

§ 2º O cartão somente poderá ser utilizado após disponibilização do crédito, o qual poderá ser consultado por meio do Terminal de Autoatendimento do Banco do Brasil (consulta limite do cartão) e da Central de Atendimento do Banco do Brasil – 24 horas País e Exterior.

Art. 16. O beneficiário poderá optar pela importação direta, para aquisição de bens aprovados no Plano de Trabalho. Esta poderá ser feita via Fundação de Apoio ou Instituição credenciada junto ao CNPq (autorizada), ou, ainda, por meio do Importa Fácil Ciência.

Art. 17. Os recursos disponibilizados no Cartão BB Pesquisa deverão ser utilizados para os itens de despesa a que se destinam.

Art. 18. Quando houver necessidade de alteração de algum dos materiais do plano de trabalho aprovado ou remanejamento de despesas, o coordenador deverá enviar solicitação à Equipe

Gestora do Edital, com o detalhamento da alteração dos materiais e a justificativa da alteração, por meio de formulário próprio, devidamente assinado pelo Setor de Contabilidade do campus, atestando tratar-se de material de consumo e/ou custeio, conforme o edital.

§ 1º A alteração de materiais ou remanejamento de despesas poderá ser efetuado somente após avaliação e aprovação da Equipe Gestora, dentro da mesma natureza de despesa (de custeio para custeio e de capital para capital), sendo proibidos o remanejamento de despesas entre categorias (de capital para custeio e vice-versa).

§ 2º O valor final, após as alterações/remanejamento, não poderá ultrapassar o valor inicialmente aprovado para o programa, projeto ou evento.

Art. 19. Nas situações em que o pagamento foi executado à pessoa física ou jurídica para prestação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos é imprescindível a emissão da nota fiscal.

§ 1º A nota fiscal deverá ser emitida pelo fornecedor habilitado que cotou o menor preço (mesmo nome e CNPJ da cotação).

§ 2º A nota fiscal deverá ser emitida em nome e CPF do beneficiário/portador, titular do cartão BB Pesquisa, responsável pela prestação de contas.

§ 3º 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 o cartão BB Pesquisa.

§ 4º Quando possível solicitar a inclusão do nome do programa, projeto ou evento ou o número do edital na nota fiscal.

§ 5º O cupom fiscal não substitui a Nota Fiscal.

§ 6º 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.

§ 7º É de responsabilidade do beneficiário/portador do cartão o gerenciamento do recolhimento dos impostos pelo prestador do serviço.

Art. 20. O beneficiário poderá utilizar o cartão para:

I - compras em estabelecimentos comerciais nacionais e estrangeiros, inclusive internet, na função crédito. Todas as compras devem ser feitas com transação à vista, não sendo permitido o parcelamento;

II - pagamento de boletos bancários em terminal de autoatendimento ou no caixa da agência;

III - emissão de saldo do cartão, sendo que esta funcionalidade estará disponível somente a partir da emissão da primeira fatura;

IV – pagamento de GRU Simples nos Terminais de autoatendimento;

V – transferências entre contas do Banco do Brasil, a ser utilizado excepcionalmente, em situações que, justificadamente, não é possível o uso na modalidade crédito, após análise e aprovação pela Equipe Gestora. Não é permitido transferências para outros bancos, pois a Unidade Gestora não têm previsão orçamentária para pagamento de tarifas.

VI - Saque, a ser utilizado, excepcionalmente, em situações que, justificadamente, não é possível o uso na modalidade crédito, após análise e aprovação pela Equipe Gestora;

§ 1º Não é permitido saque no Banco 24Horas, pois a Unidade Gestora não tem previsão orçamentária para pagamento de tarifas.

§ 2º Os saques estão limitados a 15% do valor do limite atribuído a cada portador (valor total do auxílio repassado pelo IFC).

§ 3º É possível que o Prestador de Serviços (Pessoa Física) gere boleto para pagamento. Para isso é preciso que ele tenha conta-corrente em algum banco e solicite este serviço a sua agência.

Art. 21. A mudança de coordenação do programa, projeto ou evento somente será possível em casos excepcionais, conforme Regulamento das Atividades de Pesquisa do IFC mediante justificativa aprovada pela Equipe Gestora do edital.

§ 1º A mudança de coordenação implicará no cancelamento do cartão BB Pesquisa em nome do antigo coordenador e solicitação de novo cartão/plástico em nome do coordenador substituto, no valor do saldo restante para o programa, projeto ou evento, não podendo ocorrer com antecedência inferior a 45 dias do encerramento do prazo para as aquisições.

§ 2º A mudança somente poderá ocorrer no exercício em que se processou o empenho da despesa.

CAPÍTULO V DAS AQUISIÇÕES

Art. 22. Para efetivação das aquisições, o beneficiário deverá obter, previamente, três orçamentos/cotações de preços praticados no mercado, devendo estar incluso o valor do frete.

Parágrafo único. Estes documentos deverão ser anexados ao processo eletrônico de prestação de contas, ficando os originais sob guarda do beneficiário.

Art. 23. 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.

Art. 24. Nas cotações feitas deverão constar:

I - No caso de Pessoa Jurídica:

- a) razão social e CNPJ da empresa;
- b) quantidade e unidade;
- c) descrição do serviço;
- d) valor unitário e valor total;
- e) valor do frete;
- f) formas de pagamento; e
- g) data da cotação e prazo de validade.

II - No caso de Pessoa Física:

- a) nome e CPF do prestador do serviço;
- b) quantidade e unidade;
- c) descrição do serviço;
- d) valor unitário e valor total;
- e) valor do frete;
- f) formas de pagamento; e
- g) data da cotação e prazo de validade.

§ 1º 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.

§ 2º 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,

§ 3º Para cotações in loco solicitar cotação impressa com assinatura do responsável, telefone para contato, data, endereço, CNPJ e carimbo do estabelecimento.

Art. 25. Em casos excepcionais, desde que tecnicamente justificado, o beneficiário 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 beneficiário deverá ter a justificativa técnica aprovada por escrito pela Equipe Gestora do Edital.

Art. 26. Ainda que, em razão da natureza do objeto, não haja viabilidade de competição, nos termos do artigo 25 da Lei nº. 8.666/93, 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.

§ 1º Para que a contratação seja válida, o processo deve conter a razão de escolha do fornecedor e a justificativa do preço.

§ 2º 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.

§ 3º É a demonstração da compatibilidade dos preços praticados pela própria empresa contratada que deve constar dos autos.

§ 4º Para justificativa de preço deverão ser juntados, previamente às compras e/ou serviços, três 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.

§ 5º 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.

§ 2º 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.

§ 6º 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. 25, § 1º, Lei nº 8.666, de 1993);

§ 7º 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).

§ 8º A opção por marcas específicas não caracteriza inexigibilidade.

Art. 27. Nas aquisições de materiais/bens, caso o fornecedor não cumpra a obrigação de entrega, o beneficiário deverá solicitar orientação ao Setor de Contrato e Convênios ou equivalente da Reitoria ou do campus para as providências que o caso vir a requerer. A solicitação de orientação ao referido setor não exime o beneficiário da responsabilidade, caso tenha agido de forma incompatível com a legislação.

Art. 28. O saldo financeiro não utilizado na consecução do objeto do programa, projeto ou evento apoiado, deverá ser devolvido ao IFC, por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU, que deverá ser emitida a partir da página da STN, endereço: http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp e anexada à prestação de contas final.

§ 1º A GRU deverá ser paga utilizando o próprio cartão BB Pesquisa, na modalidade "crédito".

§ 3º A aprovação da prestação de contas financeira ficará condicionada à devolução de saldo, se houver.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES E VEDAÇÕES

Art. 29. São responsabilidades da Subunidade Gestora do Edital:

- I - definir e alterar o limite de utilização para cada portador de cartão;
- II - solicitar ao DAP a descentralização de créditos orçamentários para o Centro de Custos do Cartão BB Pesquisa, caso não seja a mesma Unidade Gestora;
- III - solicitar ao DAP o empenho, liquidação e pagamento dos recursos financeiros destinados ao Cartão BB Pesquisa;
- IV - solicitar ao Banco do Brasil a emissão do cartão em nome do beneficiário, após recebida toda a documentação;
- V - acompanhar os programas, projetos e/ou eventos que estão vinculados a sua Subunidade Gestora;
- VI - prestar esclarecimentos aos beneficiários quanto ao uso do cartão BB Pesquisa, de acordo com a natureza do programa, projeto ou evento e sua vinculação a sua Subunidade Gestora;
- VII - intermediar junto ao Banco do Brasil na resolução de eventuais problemas com o uso do cartão BB Pesquisa;
- VIII - aprovar a execução dos programas, projetos ou eventos;
- X - analisar e aprovar a prestação de contas documental, financeira e patrimonial;
- XI - encaminhar a prestação de contas financeira e patrimonial ao Centro de Custos, responsável pelo gerenciamento do recurso junto ao Banco do Brasil, para validação e patrimoniamento; e

XII - emitir Certificado de Regularidade dos processos de prestação de contas;

Art. 30. São responsabilidades do Centro de Custos, responsável pelo gerenciamento do recurso junto ao Banco do Brasil:

I - proceder ao empenho, liquidação e pagamento dos créditos orçamentários e dos recursos financeiros destinados ao Cartão BB Pesquisa;

II - validar a prestação de contas financeira e patrimonial;

Art. 31. São responsabilidades do beneficiário, além de outras previstas em regulamentos específicos:

I - cadastrar senha e liberar/desbloquear o cartão BB Pesquisa em qualquer Terminal de Autoatendimento ou agência do Banco do Brasil, após receber orientações da Subunidade Gestora do Edital;

II - movimentar o cartão na modalidade crédito;

III - guardar e manter o uso pessoal e intransferível do Cartão;

IV - apresentar, quando solicitado pela Subunidade Gestora do Edital ou por órgão de controle, informações ou documentos referentes tanto ao desenvolvimento quanto à conclusão do programa, projeto ou evento aprovado;

V - utilizar os recursos financeiros, exclusivamente para o desenvolvimento do programa, projeto ou evento aprovado, nos termos deste instrumento e dentro do período vigente;

VI - comunicar à equipe gestora do Edital toda e qualquer alteração ou inclusão/exclusão de novos componentes de despesas e aguardar autorização prévia para a aquisição;

VII - registrar ocorrência junto à Central de Atendimento do Banco do Brasil e informar por email à Subunidade Gestora do Edital, em caso de Transações Fraudulentas. O beneficiário deverá manter o controle mensal da utilização de seu cartão, pois o prazo de contestação é de até 90 dias a partir da data da transação.

VIII - permitir à Subunidade Gestora do Edital o acesso aos locais de execução do programa, projeto ou evento, o exame da documentação produzida e a vistoria dos bens adquiridos;

IX - assumir todas as obrigações legais decorrentes de eventuais contratações de pessoa física ou jurídica necessária à consecução do objeto, garantida a aceitação de que tais contratações não terão vínculo de qualquer natureza para com o IFC;

X - entrar em contato a Subunidade Gestora do Edital quando houver qualquer problema na utilização do cartão;

XI - realizar trâmite para doação dos materiais permanentes ao Instituto Federal Catarinense mediante orientações do setor de patrimônio do campus onde o programa, projeto ou evento é desenvolvido;

XII - comunicar à Subunidade Gestora do Edital e ao Núcleo de Inovação Tecnológica quando houver potencial de geração de resultados materiais representados por inovações tecnológicas, invenções, aperfeiçoamentos e novos conhecimentos aplicáveis às atividades econômicas produtivas e propiciar incrementos de seu desempenho, aumento da produtividade dos fatores envolvidos, otimização do uso de recursos e insumos, ou, ainda, criações intelectuais passíveis de proteção. Toda propriedade intelectual gerada, passível de proteção, será de titularidade do IFC, podendo ser reconhecidos os direitos dos demais envolvidos;

- XIII - organizar e encaminhar a prestação de contas final (técnica e financeira) nas datas previstas no cronograma do edital, em conformidade com este Regulamento;
- XIV - apresentar relatório técnico e financeiro de acordo com as diretrizes do edital ou do termo de convênio firmado;
- XV - deixar no campus de origem todo o material de custeio e de capital adquiridos com o Cartão BB Pesquisa, em caso de afastamento, remoção ou redistribuição;
- XVI - repor ao Erário os recursos recebidos, em caso de não cumprimento do Plano de Trabalho;
- XVII - pagar qualquer multa que for imputada em caso de culpa ou dolo de sua responsabilidade, decorrente de penalização ao IFC, em face da não prestação de contas dos recursos utilizados para o desenvolvimento da pesquisa; e
- XVIII - repor ao Erário os valores referentes às compras efetuadas em desacordo com este Regulamento;

Parágrafo único. A não aquisição de no mínimo 70% do valor disponibilizado no cartão, implicará em inadimplência para os editais vindouros, cujo apoio envolver recursos via cartão BB Pesquisa, pelo prazo de 2 (dois) anos, a contar da data de encerramento da prestação de contas.

Art. 32. O Plano de Trabalho deverá ser executado em estrita observância às regras contidas no Regulamento das Atividades de Pesquisa e Inovação, 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 - contratar serviços de pessoa física ou jurídica para realização de atividades que devem ser desenvolvidas pela própria Instituição, por intermédio de seu quadro de pessoal;
- V - realizar despesas em data anterior ou posterior ao prazo definido no cronograma do edital, salvo se o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência estabelecida no cronograma;
- VI - efetuar remuneração a si próprio e/ou a pessoa física ou jurídica que tenha qualquer grau de parentesco com o beneficiário;
- VII - efetuar pagamento de taxa de administração, gerência ou serviço equivalente, a fundações e similares, exceto quando para realização de importações por instituições que estejam credenciadas pelo IFC ou CNPq. O pagamento de despesas operacionais ou administrativas dos valores aprovados, somente poderá ser concedido aos programas, projetos ou eventos cujo objeto seja compatível com as finalidades da Lei nº 10.973, de 2004, conforme prescrito em seu artigo 10;
- VIII - 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;
- IX - efetuar pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo vinculado ao IFC;

X - 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 programa, projeto ou evento tenha sido realizado em suas dependências;

XI - realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;

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, autorizadas pela Direção Geral do campus de execução;

XIV - efetuar despesas com ornamentação, alimentação, coquetel, coffee break, shows e manifestações artísticas de qualquer natureza;

XV - realizar despesas com alimentação, decorrentes de reunião de trabalho internas em horário de almoço ou depois do expediente, no local de trabalho ou em restaurantes, sob qualquer forma de aplicação;

XVI - 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 beneficiário, os rendimentos deverão ser recolhidos à conta do Tesouro Nacional; e

XVII - pagar diárias, passagens, inscrições em eventos de qualquer natureza, taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens.

Parágrafo único. Se na análise da prestação de contas for constatada utilização de recursos em desacordo com especificado no caput, as despesas serão glosadas na forma da legislação vigente.

Art. 33. Após a emissão do cartão BB Pesquisa, o beneficiário que tiver sua prestação de contas rejeitada ou que não concluir e/ou desistir do programa, projeto ou evento, sem justa causa, ficará impedido de participar de qualquer edital publicado pelas Pró-reitorias e respectivas coordenações nos campi, por um período de 5 (cinco) anos ou até que seja regularizada a pendência junto à unidade gestora do edital, o que ocorrer primeiro.

CAPÍTULO VII

DA SUSPENSÃO E DESISTÊNCIA

Art. 34. A liberação de recursos, via Cartão BB Pesquisa, poderá ser suspensa quando:

I - não forem apresentados à Subunidade Gestora do Edital os documentos comprobatórios de atendimento às diretrizes, critérios, condições e exigências estabelecidos no Edital, neste Regulamento e no Regulamento das Atividades de Pesquisa e Inovação 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 a não comprovação da utilização adequada das despesas efetuadas com o cartão;

IV - ocorrer desvio da finalidade de utilização dos recursos ou dos bens patrimoniais adquiridos no programa, projeto ou evento;

V - ocorrer atrasos, não justificados, no cumprimento das etapas ou fases programadas no Plano de Trabalho;

VI - ocorrer descumprimento de qualquer artigo deste Regulamento, do Termo de Responsabilidade, do Regulamento das Atividades de Pesquisa e Inovação do IFC, do edital ou do Plano de Trabalho.

§ 1º A suspensão dos benefícios persistirá até a correção da causa verificada.

§ 2º A ausência de prestação de contas parcial, nos prazos estipulados, quando exigida, ensejará a suspensão imediata do programa, projeto ou evento.

Art. 35. Quando ocorrer conclusão, desistência, descontinuidade, renúncia, rescisão ou extinção do programa, projeto ou evento, o beneficiário deverá comunicar, por meio escrito, à Subunidade Gestora do Edital e os saldos financeiros, totais ou remanescentes, deverão ser recolhidos ao IFC via GRU, no prazo máximo de até 30 dias a contar do evento, sob pena das sanções legais cabíveis, observado o que consta no art. 31, parágrafo único.

CAPÍTULO VIII

DA AQUISIÇÃO, GUARDA E DESTINAÇÃO DOS BENS

Art. 36. Em caso de aquisição de material classificado como permanente, o beneficiário deverá preencher, assinar e encaminhar, quando da prestação de contas, o Termo de Doação /Transferência, com a identificação dos bens doados, em favor da Unidade Gestora do Cartão BB Pesquisa (Reitoria ou campus). Parágrafo único. Nas situações em que a aquisição de bens permanentes se der por meio de importação, deverão ser encaminhadas, ainda, cópia da fatura comercial e dos comprovantes do pagamento, bem como declaração de importação e contrato de câmbio.

Art. 37. A administração dos bens permanentes adquiridos será exercida pelo Setor de Patrimônio da Unidade Gestora do Cartão BB Pesquisa (Reitoria ou campus).

§ 1º Ao término do processo, todos os bens patrimoniais, equipamentos e materiais permanentes, bem como materiais de consumo não utilizados e adquiridos com os recursos destinados ao programa, projeto ou evento serão de propriedade do IFC.

§ 2º Durante todo período de vigência do programa, projeto ou evento, a Instituição deverá garantir a utilização/disponibilidade dos bens adquiridos no Plano de Trabalho pelo beneficiário, ou a quem este delegar ou sucedê-lo.

Art. 38. No período que compreende a aquisição e o tombamento do bem, a responsabilidade pelo uso e guarda do bem fica a cargo do responsável pelo programa, projeto ou evento.

§ 1º O beneficiário garantirá a manutenção do bem em perfeito estado de conservação e funcionamento desde o momento da compra até a devolução do bem ao final do programa, projeto ou evento.

§ 2º Caso o beneficiário seja redistribuído para outra instituição, em hipótese alguma os bens de capital e custeio poderão ser retirados do campus de execução do programa, projeto ou evento.

§ 3º Toda e qualquer redistribuição que se pretenda dar ao bem adquirido, nas hipóteses de conclusão antecipada ou interrupção do programa, projeto ou evento, de utilização imprevista ou de alteração do campus de execução, deverá ser comunicada formalmente pelo beneficiário à Subunidade Gestora do Edital que decidirá por sua autorização ou não.

§ 4º O beneficiário que der ao bem adquirido destinação diversa daquela aprovada fica sujeito à devolução do mesmo ou do valor correspondente ao IFC, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional.

§ 5º Em caso de roubo, furto, perda ou outro sinistro envolvendo o bem, o beneficiário, após a adoção das medidas cabíveis, deverá comunicar, imediata e formalmente, à Subunidade Gestora do Edital, juntamente com a justificativa e a prova de suas causas, anexando cópia autenticada do Boletim de Ocorrência Policial, se for o caso.

CAPÍTULO IX

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 39. Todo beneficiário com apoio financeiro concedido pela Administração Pública, no caso o IFC, está obrigado a prestar contas, conforme previsto no parágrafo único do artigo 70 da Constituição da República Federativa do Brasil, nos artigos 84 e 93, no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 e nos artigos 66 e 148 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986.

Art. 40. A prestação de contas deverá ser organizada e enviada à Subunidade Gestora do Edital, por meio de PROCESSO ELETRÔNICO, conforme orientações e cronograma definidos no edital.

Art. 41. Deverão ser anexados ao processo eletrônico os seguintes documentos:

I - documento de encaminhamento, com todas as considerações e particularidades que entender necessárias em relação a execução do programa, projeto ou evento, às compras e à prestação de contas;

II - balancete financeiro;

III - nota fiscal (não cupom fiscal) ;

IV - três orçamentos/cotações considerados para a decisão da compra;

V - demonstrativos das movimentações financeiras efetuadas: comprovantes de pagamento de todas as compras, demonstrativo ou extrato do cartão ou histórico de autorizações emitido pelo banco.

VI - comprovante de recolhimento do saldo não utilizado (Guia de Recolhimento da União quitada) se houver, considerando o valor disponibilizado no cartão BB Pesquisa; VII - cópia do Cartão BB Pesquisa;

VIII - termo de doação dos bens de capital, se for o caso;

IX - relatórios técnicos financeiros, conforme definido em edital; e

X - demais documentos exigidos nos editais específicos;

Parágrafo único. Após verificação de que foram efetuadas todas as transações necessárias com o cartão BB Pesquisa (pagamentos, recolhimento GRU, extratos, demonstrativos...), o cartão/plástico deverá ser devolvido intacto à Subunidade Gestora do Edital.

Art. 42. Nos casos em que o recurso for liberado de forma fracionada, a apresentação dos relatórios de prestação de contas parciais, nos prazos estipulados, é indispensável para a liberação das parcelas remanescentes do auxílio.

Art. 43. Constatada a não apresentação ou a irregularidade na apresentação da Prestação de Contas, a Subunidade Gestora do Edital notificará o beneficiário para, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sanar as irregularidades e/ou cumprir a obrigação.

Art. 44. Não serão aceitos comprovantes de pagamento que contenham, em qualquer de seus campos, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos.

Art. 45. A aprovação da prestação de contas financeira ficará condicionada à devolução/recolhimento de saldo do recurso disponibilizado para o programa, projeto ou evento, se houver.

Art. 46. A Equipe Gestora do Edital efetuará a análise da documentação apresentada e emitirá parecer recomendando ou não a aprovação da prestação de contas. Parágrafo único. A partir da recomendação da Equipe Gestora pela aprovação, a Subunidade do Edital emitirá Certificado de Regularidade da Prestação de Contas referente a cada programa, projeto ou evento concluído.

Art. 47. A aprovação da prestação de contas não impede a ocorrência de questionamento posterior e, se houver irregularidade não justificada, constatada pela Auditoria Interna do IFC ou 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.

Art. 48. O beneficiário, cuja prestação de contas e relatório técnico não forem aprovados, será considerado inadimplente e terá os pagamentos suspensos, bem como a concessão de novas modalidades de apoio, obedecidos ao princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, sem prejuízo de outras medidas julgadas necessárias pelo IFC e previstas na lei.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. 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.

Art. 50. Considerar-se-ão em situação de inadimplência as prestações de contas apresentadas à Controladoria Geral da União, por meio do Relatório Anual de Gestão, que forem objeto de instauração de Tomada de Contas Especial ou cobrança judicial e a inscrição no "Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal CADIN", o beneficiário 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; e/ou

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

Art. 51. É facultado ao IFC, a seu exclusivo critério, o direito de apurar e recolher os saldos existentes em Contas Pesquisa.

Art. 52. O beneficiário 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 a Subunidade Gestora do Edital, por e-mail, e o Banco do Brasil, através dos serviços das Centrais de Atendimento para cancelamento do mesmo e solicitação de 2ª via, se for o caso.

Art. 53. As atribuições, deveres e obrigações deste regulamento estabelecidas ao beneficiário, poderão, também, ser executadas pelo responsável pela Subunidade Gestora do Edital ou por outro(a) servidor(a) por ele designado(a), representando os beneficiários, desde que tal atribuição seja designada aceita e por ambas as partes.

Art. 54. É responsabilidade do beneficiário ler atenta e completamente o contrato firmado entre o IFC e o Banco do Brasil para o uso do Cartão BB Pesquisa.

Art. 55. As disposições deste regulamento não limitam o alcance de normas relativas à prestação de contas e execução de programas, projetos e eventos de natureza científica, tecnológica, de inovação e integrados(as), emanadas de órgãos superiores, ou com competência normativa técnica.

Parágrafo único. A obrigação de comprovar o regular uso dos recursos públicos é do beneficiário, cabendo a este a prova de que seguiu todos os normativos relacionados ao auxílio concedido.

Art. 56. Em qualquer fase do processo é assegurado ao servidor o direito ao contraditório e ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, nos termos do art. 153 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 57. Em caso de dúvidas, o beneficiário deve entrar em contato com a Subunidade Gestora do Edital, pelos canais definidos no edital.

Art. 58. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Subunidade Gestora do Edital o qual atuará também como primeira instância recursal.

Parágrafo único. Dos atos da Subunidade Gestora do Edital, caberá recurso ao CONSEPE, por estrita arguição de legalidade.

(Assinado digitalmente em 01/07/2022 13:08)

SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES

REITOR - TITULAR

Processo Associado: 23348.004277/2020-38

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **4**, ano: **2022**, tipo: **RESOLUÇÃO (ANEXOS)**, data de emissão: **01/07/2022** e o código de verificação: **5fa23958a0**