



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
GABINETE DO REITOR

Avenida Professor Mário Werneck, nº. 2590, Bairro Burity, Belo Horizonte, CEP 30575-180, Estado de Minas Gerais

PORTARIA Nº 1255 DE 04 DE SETEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a retificação da portaria 0392 de 24 de abril de 2013 - Regulamento para a Utilização do Cartão BB Pesquisa no âmbito deste Instituto, bem como da substituição de membro da comissão para recebimento e conferência das prestações de contas.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Instituição, republicado com alterações no Diário Oficial da União do dia 28/06/2012, Seção 1, Págs. 130, 131 e 132 e pelo Decreto de 12 de agosto de 2011, publicado in DOU de 15 de agosto de 2011, Seção 2;

RESOLVE:

Art. 1º. RETIFICAR a portaria 0392 de 24 de abril de 2014, referente ao Regulamento para a Utilização do Cartão BB Pesquisa no âmbito deste Instituto, que em sua letra “b” do item 8.7 e 8.8, **Regulamento para a Utilização do Cartão BB Pesquisa no âmbito deste Instituto, passa a ter a seguinte redação:**

“8.7 -

b) análise da documentação apresentada à comissão do cartão pesquisador a ser nomeada pelo Magnífico Reitor desta instituição.

“8.8 - A aprovação, pela Comissão do Cartão Pesquisador, responsável pelo recebimento e conferência 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.”

Art. 2º. DETERMINO a republicação, na íntegra, do Regulamento para a Utilização do Cartão BB Pesquisa no âmbito deste Instituto, no Boletim de Serviços deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais.

Art. 3º. DETERMINO a substituição do servidor **DELTON MÁRCIO CAMPOS** Matrícula SIAPE nº. 1466671, pelo servidor **DIEGO LEÃO TEIXEIRA**, Matrícula SIAPE nº. 1754657, para compor a Comissão do Cartão Pesquisador para recebimento e conferência das prestações de contas dos Cartões BB Pesquisa no âmbito deste Instituto.

Art. 4º. Esta Portaria, bem como seu Regulamento anexo, entram em vigor na data de suas publicações no Boletim de Serviços deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais.

Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, 04 de setembro de 2014.


Professor **CAIO MÁRIO BUENO SILVA**
Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
GABINETE DO REITOR
Avenida Professor Mário Werneck, nº. 2590, Bairro Buritis, Belo Horizonte, CEP 30575-180, Estado de Minas Gerais

Este anexo é parte integrante da PORTARIA Nº 1255 DE 04 DE SETEMBRO DE 2014.

Regulamento para Utilização do

Cartão BB-Pesquisa

1. Apresentação

1.1 – Este regulamento objetiva estabelecer critérios e procedimentos que deverão ser seguidos pelos pesquisadores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, IFMG, contemplados com auxílios financeiros de natureza científica, tecnológica e/ou de inovação provenientes de fomento interno, referente à utilização desses recursos, à organização e à apresentação da prestação de contas.

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

¹ Constituição da República Federativa do Brasil - Artigo 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder. Parágrafo Único - Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumas obrigações de natureza pecuniária (redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

² Art. 84. Quando se verificar que determinada conta não foi prestada, ou que ocorreu desfalque, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo para a Fazenda Pública, as autoridades administrativas, sob pena de co-responsabilidade e sem embargo dos procedimentos disciplinares, deverão tomar imediatas providências para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, fazendo-se as comunicações a respeito ao Tribunal de Contas.

Art. 93. Quem quer que utilize dinheiros públicos terá de justificar seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes.

³ Art. 66. Quem quer que receba recursos da União ou das entidades a ela vinculadas, direta ou indiretamente, inclusive mediante acordo, ajuste ou convênio, para realizar pesquisas, desenvolver projetos, estudos, campanhas e obras sociais ou para qualquer outro fim, deverá comprovar o seu bom e regular emprego, bem como os resultados alcançados (Decreto-lei nº 200/67, art. 93).

§ 1º A prestação de contas de aplicação de subvenção social ou auxílio será apresentada à unidade concedente dentro de 60 dias após a aplicação, não podendo exceder ao último dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente ao do recebimento, e será constituída de relatório de atividades e demonstração contábil das origens e aplicações de recursos, referentes ao ano do recebimento, visados por autoridade pública local, observados os modelos aprovados pelo órgão Central do Sistema de Controle Interno.

§ 2º A documentação comprobatória da aplicação da subvenção ou auxílio ficará arquivada na entidade beneficiada, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, durante o prazo de 5 (cinco) anos da aprovação da prestação de contas.

§ 3º A atuação da entidade no cumprimento das obrigações assumidas, inclusive quanto à prestação de contas, será anotada no respectivo registro cadastral mantido pelo órgão setorial de controle interno.

2. Documentação Básica Necessária

2.1 – Os pesquisadores deverão apresentar no projeto submetido à edital específico a seguinte documentação:

a) Plano de trabalho detalhado, contendo: a quantificação de todos os bens e serviços a serem adquiridos, o cronograma de desembolso do recurso e justificativa das aquisições e contratações.

b) Orçamento prévio devidamente detalhado em planilha.

3. Implementação do Auxílio

3.1- Para a implementação do auxílio, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

a) ter aprovado pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PRPPG) o Plano de Trabalho, bem como toda a documentação exigida;

b) assinar o Termo Responsabilidade de Apoio Financeiro e enviar à PRPPG em até 30 (trinta) dias após a data de liberação do resultado do julgamento;

c) apresentar certidão negativa a ser expedida pela Receita Federal. <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2>

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

e) estar em posse de correspondência eletrônica, enviada pela Pesquisa, informando que o banco está autorizado a emitir Cartão BB-Pesquisa em seu nome;

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

3.2 - Os recursos serão liberados pelo IFMG em função de sua disponibilidade financeira e orçamentária, em uma ou mais parcelas.

4. Utilização dos Recursos Financeiros

4.1 - Os recursos concedidos serão utilizados de acordo com as regras contidas nos editais do IFMG, no Termo de Responsabilidade, no Plano de Trabalho aprovado e neste Regulamento.

4.1.1 - Não serão permitidas despesas efetuadas fora do período da vigência do projeto, ainda que previstas no Plano de Trabalho ou orçadas anteriormente. Fica o pesquisador obrigado a ressarcir ao IFMG todos os valores pagos indevidamente.

4.1.2 - Poderão ser concluídas atividades após a vigência do projeto, desde que constem no Plano de Trabalho e que tenham sido as despesas, contratadas e pagas dentro do prazo de vigência.

4.1.3 - Caso exista a real necessidade de se prorrogar o período de vigência, cabe ao pesquisador solicitar à PRPPG, em formulário próprio, disponibilizado no sítio do IFMG <http://www.ifmg.edu.br/portal/prppg/index.php/pesq> com antecedência mínima de 30 dias do término da vigência do instrumento.

4.2 - Poderão ser feitos remanejamentos de despesas, somente após aprovação da PRPPG, dentro da mesma Natureza de Despesa (de custeio para custeio e de capital para capital) e observados os itens financiáveis estabelecidos no edital. Os remanejamentos de despesas entre categorias⁴ (de capital para custeio e vice-versa) são proibidos.

4.3 - A execução financeira dos projetos por pesquisador (pessoa física) que celebraram Termo de Responsabilidade dar-se-á mediante a utilização do Cartão BB Pesquisa (cartão bancário que opera com função crédito, bandeira Visa e tem como limite o valor de cada parcela recebida).

4.3.1 - Após a assinatura do Cadastro de Portador, o pesquisador receberá o Cartão BB-Pesquisa. Caberá ao pesquisador se dirigir a uma das agências do Banco do Brasil para cadastramento de uma senha definitiva para sua utilização.

4.3.2 - Uma vez habilitado o cartão, **as despesas serão, exclusivamente, realizadas via crédito no Cartão BB-Pesquisa**, com a inserção da senha pessoal do pesquisador. Boletos bancários com códigos de barras podem ser quitados com o cartão.

4.3.3 - Excepcionalmente, em situações que justificadamente não comportam o uso do cartão de crédito, o pesquisador poderá efetuar saque para pagamento em moeda corrente equivalente a despesa, paga na data do recibo.

4.3.4 - O pesquisador poderá optar pela importação direta, para aquisição de bens aprovados no plano de trabalho. Essa poderá ser feita via FUNARBE – Fundação Arthur Bernardes ou CNPq e tem amparo legal na Lei das Licitações 8.666/93, Art. 24, inciso XXI: “para aquisição de bens destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq ou outras instituições de fomento à pesquisa credenciada pelo CNPq para esse fim específico”. E pela lei nº 8.010/90, vide § 2º do Art. 1º: “O disposto neste artigo aplica-se somente às importações realizadas pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, por cientistas, pesquisadores e entidades sem fins lucrativos ativas no fomento,

⁴ Constituição da República Federativa do Brasil - Art. 167. São vedados: (...)

VI - a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, sem prévia autorização legislativa.

na coordenação ou na execução de programas de pesquisa científica e tecnológica ou de ensino, devidamente credenciados pelo CNPq”.

4.4 - Os recursos somente poderão ser utilizados para os itens de despesa a que se destinam.

4.5 - O pesquisador utilizará o formulário "Recibo/Serviços de Terceiros - Pessoa Física", no caso de pagamento de serviços executados por pessoa física.

4.6 - No caso de pagamento à pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais e equipamentos é imprescindível a emissão da nota fiscal. Os Cupons Fiscais serão aceitos desde que identificados com o CPF do Pesquisador.

4.7 - Para a contratação de serviços, materiais e equipamentos, o pesquisador deverá realizar pesquisa/cotação prévia de preços no mercado junto a, no mínimo, três fornecedores, cujos orçamentos, incluindo o valor do frete, deverão ser anexados à prestação de contas a ser encaminhada ao IFMG.

4.7.1 - As cotações feitas à 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;

V - valor.

4.7.2 - Se pessoa física:

I - nome e CPF do prestador do serviço;

II - quantidade e unidade;

III - descrição do serviço;

IV - data da cotação; e,

V - valor.

4.7.3 - O pesquisador poderá considerar como proposta mais vantajosa para a execução do plano de trabalho a que não tiver o menor preço, nesse caso, terá o pesquisador que justificar detalhadamente a opção.

4.7.4 - A cotação prévia de preços nas contratações será inexigível, quando, em razão da natureza do objeto, não houver viabilidade de competição, conforme artigo 25 da Lei nº. 8.666/93. Para que a contratação seja válida, o processo deve conter a razão de escolha do fornecedor e justificativa do preço.

4.8 - Nas aquisições de materiais/bens, caso o fornecedor não cumpra a obrigação de entrega, o pesquisador deverá solicitar apoio do Setor de Contrato e Convênios da Reitoria para as providências que o caso requer. A solicitação de apoio ao referido setor não exime o pesquisador da responsabilidade, caso tenha agido de forma incompatível com a legislação.

4.9 - O Plano de Trabalho deverá ser executado em estrita observância às regras contidas nas normas de bolsas⁵ e auxílios individuais do IFMG, nos editais, no Termo de Responsabilidade e neste Regulamento, **sendo vedado:**

a) Utilizar o recurso financeiro para fins distintos dos aprovados, sendo permitidas despesas exclusivamente com os itens financiáveis descritos no plano de trabalho.

b) Transferir a terceiros as obrigações assumidas no projeto.

c) Contratar serviços de terceiros que permitam a criação de vínculo empregatício.

d) Realizar despesas fora da vigência do processo, salvo se o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do Termo de Responsabilidade.

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

f) 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 IFMG. O pagamento de despesas operacionais ou administrativas, no montante de até 8,5%⁶ dos valores aprovados, somente poderá ser concedido aos projetos cujo objeto seja compatível com as finalidades da Lei nº 10.973/2004⁷, conforme prescrito em seu artigo 10. Esta possibilidade deverá estar explicitada no edital.

g) 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.

h) Efetuar pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo vinculado ao IFMG.

i) Efetuar, a título de reembolso, despesas de rotina como as de contas de: luz, água, telefone e similares, entendidas estas como de contrapartida obrigatória da Instituição de execução do plano de trabalho, caso o evento/projeto tenha sido realizado em suas dependências.

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

l) Efetuar despesas com aquisição de mobiliário, salvo disposição contrária estabelecida em Edital.

m) Efetuar remanejamento de despesas de Custeio para Capital e vice-versa;

⁵ Instrução Normativa nº 2 de 04 de abril de 2011.

⁶ Registro FUNARBE 1276/2012

⁷ Art. 10. Os acordos e contratos firmados entre as ICT, as instituições de apoio, agências de fomento e as entidades nacionais de direito privado sem fins lucrativos voltadas para atividades de pesquisa, cujo objeto seja compatível com a finalidade desta Lei, poderão prever recursos para cobertura de despesas operacionais e administrativas incorridas na execução destes acordos e contratos, observados os critérios do regulamento.

n) 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.

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

p) 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; e

q) Pagar diárias, passagens, combustíveis, inscrições em eventos de qualquer natureza taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens.

4.10 - Se, na análise da prestação de contas, for constatada utilização de recursos em desacordo com especificado no item 4.9, as despesas serão glosadas⁸ na forma da legislação vigente.

4.11 – O Pesquisador, que tiver sua prestação de contas final rejeitada, não concluir o projeto, sem justa causa e/ou desistir do projeto após a emissão do Cartão BB Pesquisa em seu nome, ficará impedido de participar de qualquer edital aberto pela PRPPG deste Instituto, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

5. Classificação das Despesas

5.1 - As despesas deverão ser classificadas de acordo com o que dispõe a legislação vigente do Governo Federal, através da Secretaria do Tesouro Nacional.

5.2 - **Despesas de custeio** são despesas relativas à aquisição de material de consumo e de serviços prestados por pessoa física ou jurídica, **por exemplo**:

a) Serviços de terceiros / pessoa física - prestação de serviços por pessoal técnico ligado diretamente aos resultados pretendidos na pesquisa e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas.

b) Serviços de terceiros / pessoa jurídica - instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto, reprografia, impressos e serviços gráficos, assinatura de revistas e periódicos e congressos, desenvolvimento de *software*, despesas acessórias de importação e outros.

c) Material de consumo - material de uso em laboratórios, material de desenho e de expediente, embalagens, material fotográfico, de filmagens e gravações, produtos químicos e biológicos, farmacêuticos e odontológicos em geral, material de impressão, vidrarias de laboratório,

⁸ § 1º - São despesas glosadas ou impugnadas, aquelas recusadas pelas Inspetorias Setoriais de Finanças ou órgãos equivalentes em qualquer estágio da despesa (empenho, liquidação e pagamento), Decreto nº 575 de 20 de novembro de 1987.

peças de reposição de computadores e outros pertinentes e necessários ao desenvolvimento do plano de trabalho.

5.3 - Despesas de capital são despesas relativas à aquisição de bens patrimoniais, equipamentos e material permanente para pesquisa, **por exemplo:** veículos automotores, equipamentos de processamento de dados e de comunicação, peças para *up grade* de computadores, máquinas e aparelhos gráficos, elétricos e eletrônicos, instrumentos técnicos e científicos, ferramentas, material bibliográfico e outros.

6. Bens Adquiridos com Recursos do Apoio Financeiro

6.1 - A administração relativa aos bens permanentes será exercida pelo Setor de Patrimônio da Reitoria e dos *campi* do IFMG.

6.2 - A Instituição deve garantir a utilização/disponibilidade dos bens adquiridos no Plano de Trabalho pelo pesquisador durante todo o período de vigência da pesquisa, ou a quem este delegar ou sucedê-lo.

6.3 - Toda e qualquer redistribuição que se pretenda dar ao bem, nas hipóteses de conclusão antecipada ou interrupção do projeto, de utilização imprevista ou de alteração do *campus* de execução, deverá ser comunicada formalmente pelo pesquisador à PRPPG que decidirá por sua autorização ou não.

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

6.5 - Em caso de roubo, furto ou outro sinistro envolvendo o bem, o pesquisador do *campus* de execução do projeto, após a adoção das medidas cabíveis, deverá comunicar, imediata e formalmente, o fato à PRPPG, juntamente com a justificativa e a prova de suas causas, anexando cópia autenticada do Boletim de Ocorrência Policial, se for o caso.

6.6 - Ocorrendo a aquisição de material permanente móvel e imóvel, o pesquisador deverá dirigir-se ao setor de patrimônio do *campus* de execução do projeto para as providências de doação e patrimonialização, que expedirá o termo de cessão de uso (depósito).

6.7- Findo o processo, todos os bens patrimoniais, equipamentos e materiais permanentes, bem como materiais de consumo não utilizados e adquiridos com os recursos da pesquisa serão de propriedade do IFMG.

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

6.9 - A vigência do Termo de Responsabilidade será de dois anos a contar da data de sua assinatura. Assim, a necessidade de prorrogação de vigência do Termo de Responsabilidade, portanto, a prorrogação da pesquisa, deverá ser solicitada por meio do formulário próprio, disponível no sítio da PRPPG, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência estabelecida no Termo de Responsabilidade.

6.10 - Outras mudanças que se fizerem necessárias serão também promovidas através de formulário próprios disponíveis no sítio da PRPPG.

7. Restrições e Cancelamento de Projetos

7.1 - A liberação dos recursos ao projeto poderá ser suspensa quando:

a) ocorrer a não comprovação de boa e regular utilização da parcela anteriormente recebida, ou seja, quando o Plano de Trabalho for descumprido integral e/ou parcialmente;

b) ocorrer desvio da finalidade de utilização dos recursos ou dos bens patrimoniais adquiridos no projeto;

c) houver atrasos, não justificados, no cumprimento das etapas ou fases programadas no Plano de Trabalho;

d) houver descumprimento de qualquer cláusula ou condição do Termo de Responsabilidade e deste Regulamento.

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

7.3 - Quando houver desistência do projeto sem que tenha ocorrido qualquer depósito, o pesquisador deverá comunicar o fato, por intermédio de ofício à PRPPG.

8. Execução da Prestação de Contas

8.1 – A prestação de contas pelo pesquisador dar-se-á em etapas parciais e finais, sendo:

a) Prestação de Contas Parcial, feita por meio de Relatório Financeiro de 3 (três) em 3 (três) meses ou a qualquer momento a critério da PRPPG, acompanhados dos documentos comprobatórios. Após 12 (doze) meses de desenvolvimento da pesquisa, o relatório financeiro deverá ser acompanhado do relatório técnico. A prestação de contas parcial seguirá as datas e formulários específicos disponíveis no sítio da PRPPG e acompanhados dos seguintes documentos:

I) Relatório Técnico Parcial, após 12 meses de desenvolvimento da pesquisa, em modelo próprio, em observância à fase de execução do projeto de pesquisa.

II) Formulário de Prestação de contas com a relação de bens de capital e de consumo, acompanhados do termo de cessão e/ou doação e, respectivas, notas fiscais, recibos e guias de recolhimento de tributos em ordem crescente quanto às datas de execução.

III) Extratos dos lançamentos do Cartão BB Pesquisa desde o recebimento dos recursos até a última movimentação.

b) Prestação de Contas Final será feita por meio de Relatório Técnico e Relatório Financeiro com os devidos documentos comprobatórios. A apresentação de toda documentação para encerramento da pesquisa, deverá ser feita em até 30 (trinta) dias após o término da vigência do instrumento, constando os seguintes formulários e documentos:

I) Relatório Técnico Final, de acordo com modelo disponível no sítio da PRPPG.

II) Formulário de Prestação de contas com a relação de bens de capital e de consumo, acompanhados do termo de cessão e/ou doação e, respectivas, notas fiscais, recibos e guias de recolhimento de tributos em ordem crescente quanto às datas de execução.

III) Cópia do Termo de Responsabilidade, do Plano de Trabalho e do orçamento detalhado.

IV) Extratos dos lançamentos do Cartão BB Pesquisa desde o recebimento dos recursos até a última movimentação.

V) Comprovante de recolhimento de saldo não utilizado (Guia de Recolhimento da União quitada), se houver.

VI) Cartão BB Pesquisa cortado ao meio e comprovante de encerramento da conta bancária.

8.2 - A apresentação dos relatórios de prestação de contas nos prazos estipulados é indispensável para a liberação das parcelas remanescentes do auxílio já concedido.

8.3 - Constatada a não apresentação ou a irregularidade na apresentação da Prestação de Contas Parcial e Final, a PRPPG notificará o pesquisador, para no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sanar as irregularidades ou cumprir a obrigação.

8.4 - Não serão aceitos comprovantes que contenham, em qualquer de seus campos rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos, ou ainda, notas fiscais com prazo de validade vencido.

8.5 - Os pedidos de informações sobre prestação de contas deverão ser enviados pelo Pesquisador para o e-mail sap.prppg@ifmg.edu.br. A PRPPG terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir da data de seu recebimento, para encaminhar resposta.

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

8.7- A prestação de contas ocorre com:

a) protocolo na PRPPG das prestações de contas parciais de acordo com calendário próprio e prestação de contas final dentro do prazo de até 30 (trinta) dias após o término da vigência do projeto;

b) análise da documentação apresentada à Comissão do Cartão Pesquisador a ser nomeada pelo Magnífico Reitor desta instituição.

c) aprovação da prestação de contas.

8.8 - A aprovação, pela Comissão do Cartão Pesquisador, responsável pelo recebimento e conferência 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.

9. Disposições Finais

9.1- É reservado ao IFMG 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.

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

a) não apresentar o relatório técnico e/ou a prestação de contas, final ou parcial, dos recursos recebidos, nos prazos estipulados;

b) não tiver o seu relatório técnico e/ou a sua prestação de contas financeira aprovada e não ter ressarcido o IFMG dos valores concedidos; ou

c) tiver despesa glosada e não ressarcida devidamente corrigida, conforme legislação aplicável.

9.3 - É facultado ao IFMG, a seu exclusivo critério, o direito de apurar e recolher os saldos existentes em Contas Pesquisa.

9.4 - Em caso de dúvidas, contatar a Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do IFMG, através do telefone: (31) 2513-5145 ou pelo e-mail: pesquisa@ifmg.edu.br.

Belo Horizonte, 04 de setembro de 2014.