SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

MANUAL DE CONCESSÃO E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS REFERENTES AO AUXÍLIO PESQUISADOR - PESSOA FÍSICA

INSTITUTO FEDERAL
Alagoas

1 DA CARACTERIZAÇÃO DO AUXÍLIO

1.1 O Auxílio Financeiro ao Pesquisador é a modalidade de fomento para Pesquisa, Inovação e cursos de Pós-Graduação nos termos da Resolução n. 08/CS/2021, de 15/05/2020 e da Portaria n. 1632/GR/2021 e suas atualizações.

2 DA SELEÇÃO E SOLICITAÇÃO

2.1 O Auxílio Financeiro ao Pesquisador será concedido aos pesquisadores do Ifal que tiveram aprovação dos projetos e propostas em edital publicado para tal finalidade.

2.2 O beneficiário com Projeto já aprovado deverá assinar Termo de Outorga, com previsão de gastos, período de execução e prestação de contas e enviá-lo, via protocolo eletrônico devidamente assinado, ao setor responsável pelo edital na Unidade Gestora.

2.2.1 A previsão de gastos deverá observar a natureza da despesa conforme especificada no Termo de Outorga e/ou no Edital.

2.3 A pedido da Unidade Gestora, o beneficiário do projeto deverá preencher formulário específico do Banco do Brasil S/A, solicitando a emissão do "Cartão BB Pesquisador" em seu nome, conforme Portaria Interministerial nº 127/2008.

3 DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS PELO IFAL

3.1 A contratação dos projetos ocorrerá de acordo com a disponibilidade orçamentária financeira do Ifal.

3.2 É condição básica, para a liberação dos recursos, que o/a pesquisador/a não esteja inadimplente com o Ifal por não possuir prestações de contas aprovadas referente à editais de Auxílio Financeiro ao Pesquisador e/ou outros instrumentos de financiamento e apoio anteriores; bem como qualquer outro tipo de pendência financeira junto à Instituição, inclusive prestação de contas de diárias e passagens.

3.3 Os recursos destinados ao objeto do auxílio serão liberados no respectivo "Cartão BB Pesquisador"

3.4 Para o caso de liberação de recurso de forma parcelada, será necessário atender a obrigação de prestação de contas das parcelas recebidas, conforme estabelecido no presente Manual, para serem disponibilizadas demais parcelas pactuadas

4 DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

4.1 Para fins de aquisição de bens e serviços, seguindo o princípio da economia de recurso, o(a) beneficiário(a), projeto ou proposta deverá realizar, no mínimo, 3 (três) orçamentos de diferentes empresas fornecedoras, dotadas de CNPJ, para cada item ou grupo de itens a ser adquirido, devendo optar pela compra na empresa que fornecer o orçamento global de menor valor, já incluídos todos os custos do fornecedor (fretes, impostos, carga e descarga), de acordo com as especificações previstas no edital de fomento.

4.1.1 Os orçamentos referidos têm validade de 180 (cento e oitenta) dias e deverão ter data igual ou anterior à compra, devendo constar: nome e CPF do(a) beneficiário(a), objeto, quantitativo, valores em reais já incluídos todos os custos do fornecedor (fretes, impostos, carga e descarga), Razão Social, CNPJ, data, validade, telefone de contato e/ou e-mail e/ou site, nome e assinatura do responsável e carimbo.

4.1.2 Nos casos de orçamentos recebidos de maneira digital, dispensa-se carimbo e assinatura, devendo anexar todo tipo de registro referente às negociações, como por exemplo, e-mail, arquivos em pdf, capturas de tela entre outros.

4.1.3 Nos casos de orçamentos da internet, é necessário realizar uma captura de tela que contenha: objeto, quantitativo, valores em reais, data e hora, frete (se houver), CNPJ, identificação da empresa e endereço eletrônico pesquisado.

4.1.4 Nos casos de despesas referentes à aquisição de serviços de terceiros (pessoas físicas ou jurídicas) de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, os 3 (três) orçamentos poderão ser substituídos por uma justificativa técnica fundamentada emitida pelo(a) beneficiário(a) da ação, contendo um comparativo de preços entre o orçamento apresentado e preços anteriores já praticados pelo prestador de serviços ou orçamentos apresentados por outros profissionais e empresas também de notória especialização.

4.1.5 Nos casos de despesas referentes à aquisição de materiais de consumo e bens de capital de fornecimento exclusivo, os 3 (três) orçamentos poderão ser substituídos por uma justificativa técnica fundamentada emitida pelo(a) beneficiário(a) da ação, contendo um comparativo de preços entre o orçamento apresentado e preços praticados com outros órgãos públicos, pessoas físicas ou jurídicas (com, no mínimo, 3 (três) notas de empenho, notas fiscais ou contratos) e uma declaração de exclusividade fornecida por Sindicatos, Federação, Confederação Patronal ou entidades equivalentes.

4.1.6 As despesas relacionadas com hospedagem e deslocamento poderão ser executadas sem orçamento prévio, entretanto deverá ser adquirida a opção com o menor valor disponível.

4.2 Dos pagamentos de despesas

4.2.1 O auxílio concedido só permite despesas efetuadas dentro do período de vigência constante do Termo de Outorga. Caso se verifique a necessidade de prorrogar o período de vigência, caberá ao beneficiário solicitá-lo, à Unidade Gestora, em um prazo de 30 (trinta) dias antes do término do período previsto para execução.

4.2.2 Caso se aplique, cabe ao setor responsável pelo edital analisar o pedido e remeter solicitação ao setor de contabilidade da Unidade Gestora para atualização do período de execução do Cartão BB Pesquisador.

4.2.3 Em caso de pagamento de serviços de terceiros à pessoa física, esta deverá emitir Nota Fiscal Eletrônica, observando a incidência dos impostos (ISS, IRPF, INSS).

4.2.4 Em caso de pagamento à pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais, a nota fiscal/fatura deverá ser emitida em nome do Instituto Federal de Alagoas - Ifal, contendo, imprescindivelmente, o nome do Projeto no âmbito do qual foram realizados os investimentos, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, bem como a quitação, devendo o beneficiário atestar o recebimento do bem ou a boa execução do serviço.

4.2.5 Para pagamento de diárias nacionais, deverão ser obedecidos os tetos praticados pela Administração Pública Federal, conforme Decreto nº. 5.992/2006 de 19 de dezembro de 2006 e Decreto n.º 71.733, de 18 de janeiro de 1973, alterados pelo Decreto n.º 6907 de 21 de julho de 2009; bem como norma da CAPES específica para este fim. Para prestação de contas deverão ser utilizados o relatório de viagem e os comprovantes que atestem as despesas realizadas.

4.2.6 Não há previsão do pagamento de diárias internacionais financiadas com recursos do Cartão BB Pesquisador.

5 CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS CONSTANTES DO PROJETO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1. O beneficiário deverá observar a classificação das despesas descrita:

5.1.1 De Custeio:

5.1.1.1 São aquelas despesas relativas ao pagamento de diárias, de serviços prestados por pessoa física ou jurídica e à aquisição de material de consumo, tais como:

5.1.1.1.1 Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Física ou Jurídica – instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto de pesquisa, impressos e serviços gráficos entre outros, para provimento de necessidades imprescindíveis à execução do projeto.

5.1.1.1.2 Material de Consumo - material de 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 ou outro material de consumo.

5.1.1.1.3 Auxílio financeiro para a participação em evento científico, desde que para apresentação de dados e/ou resultados obtidos no projeto de pesquisa apoiado. Poderão ser realizadas despesas com passagens, hospedagem, alimentação e confecção de material para apresentação de trabalhos. Considerando o Art.22, §5º da Lei 8460/92, as despesas com alimentação para servidores não poderão ser incluídas nos recursos concedidos.

5.1.1.1.4 Auxílio financeiro para publicação dos resultados do projeto. Poderão ser realizadas despesas com revisão de texto, tradução e taxas para publicação em revistas científicas.

5.1.1.1.5 Pagamento de bolsas a estudantes e pesquisadores, com valores limitados aos previstos pelos órgãos federais de fomento à pesquisa e inovação e consonantes com a qualificação dos beneficiários e com a política de concessão de bolsas de pesquisa e inovação do IFAL.

5.2. De Capital

5.2.1 São aquelas despesas relativas à aquisição de bens patrimoniáveis, equipamentos e material permanente para pesquisa, tais como:

5.2.1.1 Equipamentos e Materiais Permanentes – equipamentos de processamento de dados, de comunicação, máquinas e aparelhos gráficos, elétricos e eletrônicos, instrumentos técnicos e científicos, ferramentas, móveis, livros, entre outros.

5.3. Em caso de dúvida na classificação da despesa, o beneficiário deverá consultar a Portaria n.448/2002/STN e suas atualizações e, persistindo a dúvida, contactar os setores de orçamento e finanças de quaisquer Unidades Gestoras -Ifal.

6 DAS VEDAÇÕES

6.1. Utilizar recursos para qualquer outra finalidade, que não a definida e aprovada no Projeto ou Plano de Trabalho.

6.2. Transferir numerário da conta vinculada para conta pessoal, exceto para recebimento de diárias por ocasião de deslocamento para outra localidade no desempenho de atividades pertinentes ao projeto.

6.3. Computar nas despesas do projeto taxas de administração, IOF, ou qualquer outro tributo, imposto ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário.

6.4. A utilização dos recursos depositados na conta específica, a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura ou para aplicação no mercado financeiro.

6.5 Efetuar gastos de recursos aprovados para despesas de capital, com despesas de custeio e vice-versa, salvo se autorizado de forma prévia e expressa pelo setor responsável pelo edital na Unidade Gestora.

6.6 Transferir a terceiros as obrigações assumidas pelo beneficiário, salvo se autorizado prévia e formalmente pelo setor responsável pelo edital na Uni

6.7 O repasse dos recursos em nome de terceiros.

6.8 Pagar contas de energia elétrica, telefonia, internet, água potável e esgotamento sanitário, bem como outras despesas entendidas como de custeio regular do Ifal.

6.9 Efetuar pagamento regular a pessoas físicas de modo a caracterizar vínculo empregatício de natureza trabalhista celetista;

6.10 O pagamento de taxas escolares ou mensalidades;

6.11 O pagamento a membros da equipe técnica, salvo diárias;

6.12 O pagamento para execução de atividades ou funções administrativas;

6.13 O pagamento de remuneração, a qualquer título, por serviços de consultoria;

6.14 O pagamento de remuneração, a qualquer título, por serviços de assistência técnica realizada por servidores da administração pública federal, estadual ou municipal, empregados de empresas públicas ou sociedades de economia mista.

6.15 A contratação de serviços de pessoa física ou jurídica para realização de atividades que devem ser desenvolvidas pela própria instituição, por intermédio de seu quadro de pessoal.

6.16 A não observância destes dispositivos implicará na rescisão do acordo de concessão, devendo o beneficiário prestar contas dos recursos utilizados, no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

INSTITUTO FEDERAL
Alagoas

PÁTRIA AMADA BRASIL
GOVERNO FEDERAL

IMPORTANTE:

A não observância destes dispositivos implicará na rescisão do acordo de concessão, devendo o beneficiário prestar contas dos recursos utilizados, no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7 DOS BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DO AUXÍLIO

7.1 Quando houver aquisição de equipamentos ou materiais permanentes nacionais e/ou importados, deverão ser observadas as regras internas do patrimônio, consoantes aos normativos do Ifal.

7.2 Todo o material permanente adquirido pelo(a) beneficiário(a) da proposta com recursos concedidos pelo fomento interno para ações de pesquisa, pós-graduação e de inovação são de propriedade do Ifal.

7.3 Bens adquiridos com nota fiscal emitida em nome do Ifal deverão ser entregues ao Patrimônio para tombamento no prazo de até 05 (cinco) dias contados da sua aquisição e sempre antes do encerramento do exercício fiscal de recebimento do auxílio.

7.4 Bens adquiridos com nota fiscal emitida em nome do beneficiário deverão ser entregues ao Patrimônio para doação no prazo de até 05 (cinco) dias contados da sua aquisição, e sempre antes do encerramento do exercício fiscal de recebimento do auxílio.

7.5 Entre a aquisição do bem e a entrega ao Patrimônio, o beneficiário do fomento responderá pela manutenção do bem adquirido, seu estado de conservação e funcionamento plenos.

7.6 Em caso de roubo, furto ou de dano provocado por força maior, o beneficiário deve formalizar ocorrência policial e comunicar o fato, por escrito, à sua respectiva Unidade Gestora a qual esteja vinculado na execução do projeto que iniciará processo de Sindicância, Administrativo Disciplinar ou Tomada de Contas Especial, na forma da Lei.

7.7 O bem adquirido ficará sob a responsabilidade do beneficiário até o final da pesquisa, devendo ser entregue ao responsável pelo fomento, que definirá sua lotação e utilização, priorizando ações de pesquisa, pós-graduação, e inovação desenvolvidas pelo beneficiário.

7.8 O bem deve ser mantido em perfeito estado de conservação e funcionamento, correndo às expensas do beneficiário, toda e qualquer despesa nesse sentido, devendo o mesmo informar ao setor de patrimônio da unidade gestora a que estiver vinculado o auxílio, o estado de conservação do bem e sua utilização, quando solicitado.

7.9 A utilização do bem sem a observância das normas estabelecidas no projeto, nas disposições contidas neste Manual e demais normativos vigentes configurará inadimplência, impedindo o beneficiário de obter novo auxílio do Ifal, ficando, ainda, sujeito à devolução do mesmo ou do valor correspondente, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional.

7.10 Interrompido ou finalizado o projeto, a destinação dos bens adquiridos como auxílio será definida pela Unidade Gestora concedente.

8 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 O beneficiário deverá anexar ao Processo correspondente ao Termo de Outorga, todos os documentos previstos em 9.2.1. relativos à prestação de contas e enviar, via sistema eletrônico vigente, ao setor responsável pelo edital na Unidade Gestora, impreterivelmente, no prazo estabelecido no Termo.

8.2 Composição da Prestação de Contas

8.2.1 Despacho encaminhando Prestação de Contas;

8.2.2 Planilha de Relação de Pagamentos efetuados, disponibilizada pela Unidade Gestora responsável pelo edital;

8.2.3 Termo de Doação, quando se aplicar;

8.2.4 Extratos Bancários da conta do tipo “Conta Pesquisador”, devendo abranger o período compreendido entre o prazo de início da execução até a data da apresentação da prestação de contas;

8.2.5 Originais dos comprovantes das despesas (notas fiscais, faturas, recibos, canhoto de bilhetes de passagens, canhotos de cartões de embarque e outros comprovantes);

8.2.6 Comprovação de pesquisa de preço referente às despesas realizadas;

8.2.7 Relatório de Cumprimento do Objeto – Final e Relatório de Cumprimento do Objeto - Parcial, quando da ocasião de final de exercício corrente; e

8.2.8 Comprovante de devolução do saldo não utilizado, quando se aplicar.

8.3 Quando a vigência ultrapassar o exercício financeiro corrente, ficará o beneficiário obrigado a apresentar prestação de contas parcial, de acordo com o item 8.2.

8.4 Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo.

8.5 Somente serão admitidos, como comprovantes de despesa, aqueles documentos emitidos no prazo de vigência estabelecido no Termo de Outorga.

8.6 Em caso de interrupção do projeto, sem a anuência do setor responsável pelo edital na Unidade Gestora, caberá ao beneficiário comunicar imediatamente o fato a este setor e realizar a devida justificativa formal e prestação de contas, conforme orientações deste Manual.

8.7 Quando a vigência ultrapassar o exercício financeiro corrente, ficará o beneficiário obrigado a apresentar prestação de contas parcial anualmente, de acordo com o item 8.2, com exceção dos documentos constantes dos itens 8.2.7. e 8.2.8. do item 8.2.1, que deverão compor apenas a Prestação de Contas Final do Auxílio.

8.8 Modelos de recibo, relatórios e outros documentos relevantes serão previamente disponibilizados pela Unidade Gestora concedente, via página, e-mail ou qualquer outro recurso disponível.

8.9 O beneficiário que não prestar contas ou o fizer de forma inadequada ou tiver a prestação de contas reprovada, não poderá submeter outras propostas em quaisquer editais geridos pelo Ifal se as pendências não forem regularizadas e o ressarcimento do valor recebido não for efetuado ao erário através de GRU.

8.9.1 O beneficiário da ação cuja prestação de contas não foi aprovada poderá submeter recurso único no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento do comunicado de não aprovação da mesma pela comissão específica.

8.10 Em caso de devolução, sob quaisquer condições, o beneficiário do recurso deverá gerar Guia de Recolhimento da União (GRU), disponível em http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp, obedecendo as informações e os códigos de recolhimento, consoante às ocorrências:

Quadro 1: Dados para geração da GRU

Unidade Gestora:	158147
Gestão:	2640
Nome da Unidade:	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas
40020-3	Remuneração de disponibilidades do Tesouro
18806-9	Recursos de exercício de anterior
28881-0	Recurso de fonte própria
68888-6	Recurso de exercício atual
Número de referência:	Número do processo correspondente

8.11 No caso de reprovação da prestação de contas após resultado do recurso, o beneficiário deverá devolver os recursos financeiros, conforme previsto em 8.10 deste Manual, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis. Em não havendo o recolhimento no prazo estipulado, o beneficiário responderá processo de reposição ao erário.

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Trabalhos apresentados e publicados em decorrência das atividades apoiadas pelo Ifal deverão, necessariamente, fazer referência ao apoio recebido, com a nota “O presente trabalho foi realizado com o apoio do Instituto Federal de Alagoas - Ifal.”

9.2 Na aquisição de materiais e bens ou na contratação de serviços, o beneficiário deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade; objetivando o melhor aproveitamento do dinheiro público.

9.3 É reservado ao Ifal e aos órgãos de Controle Interno e Externo o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto, fiscalizar “In loco” a utilização dos recursos e solicitar outras informações durante o tempo legal de guarda de todo e qualquer tipo de documentação relativa à execução.

9.4 É facultado ao Ifal, a seu exclusivo critério, o direito de bloquear e de resgatar o saldo existente em conta específica, a qualquer tempo, nos casos de inobservância das normas pertinentes ao referido Manual, falecimento do beneficiário ou diante de outras situações que interfiram na disponibilidade financeira, dentre outros.

9.5 Casos omissos devem ser deliberados pela Unidade Gestora responsável pela disponibilização do recurso, em primeira instância. Em observância à sua natureza, poderão ser conduzidos à PRPPI, PROAD, Procuradoria Federal e/ou demais órgãos sistêmicos para encaminhamentos.

Maceió - Al, 04 de agosto de 2021

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO