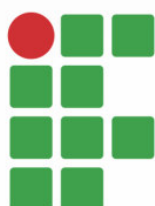




Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

# **REGULAMENTO**

## **PARA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO PESQUISA**



**INSTITUTO FEDERAL**  
Mato Grosso do Sul

SETEMBRO / 2018

### **Missão**

Promover a educação de excelência por meio do ensino, pesquisa e extensão nas diversas áreas do conhecimento técnico e tecnológico, formando profissional humanista e inovador, com vistas a induzir o desenvolvimento econômico e social local, regional e nacional.

### **Visão**

Ser reconhecido como uma instituição de ensino de excelência, sendo referência em educação, ciência e tecnologia no Estado de Mato Grosso do Sul.

### **Valores**

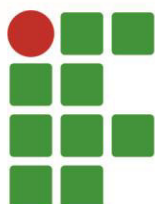
Inovação;

Ética;

Compromisso com o desenvolvimento local e regional;

Transparência;

Compromisso Social.



**INSTITUTO FEDERAL**

Mato Grosso do Sul



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL  
IFMS**

Endereço: Rua Ceará, 972 - Campo Grande - MS CEP: 79.021-000

CNPJ: 10.673.078/0001-20

**IDENTIFICAÇÃO**

**REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO PESQUISA**

Classificação documental: 010.2

Proponente: Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação

Data de publicação: 25/09/2018.

**TRAMITAÇÃO**

**COLÉGIO DE DIRIGENTES**

Processo nº: 23347.007074.2017-16.

Relator: Airton José Vinholi Júnior.

Discussão: 4º Reunião Ordinária.

Data da reunião: 24/05/2018.

Registro: Ata da 4ª Reunião Ordinária de 2018.

**CONSELHO SUPERIOR**

Processo nº: 23347.007074.2017-16.

Relator: Ricardo Tavares Antunes de Oliveira.

Discussão: 21ª Reunião Ordinária.

Data da reunião: 21/06/2018.

Aprovação: Resolução nº 040, de 25 de setembro de 2018.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

---

## **RESOLUÇÃO Nº 040, DE 25 DE SETEMBRO DE 2018**

*Aprova o Regulamento para Utilização do  
Cartão Pesquisa do IFMS.*

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS), no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que instituiu a Rede Federal de Educação Profissional e criou este Instituto;

Considerando o Estatuto do IFMS, atualizado pela Resolução nº 070, de 3 novembro de 2016;

Considerando a decisão dos membros do Conselho Superior na 28ª Reunião Ordinária, realizada em 21 de junho de 2018;

Considerando o Processo nº 23347.007074.2017-16;

### **RESOLVE**

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, o Regulamento para Utilização do Cartão Pesquisa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Simão Staszczak  
Presidente do Conselho Superior

Documento assinado eletronicamente por:

- **Luiz Simao Staszczak, REITOR - CD1 - IFMS**, em 25/09/2018 10:12:50.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/09/2018. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 31128

**Código de Autenticação:** a3af438915



---

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL**

R. Ceará, 972 | Bairro Santa Fé | 79021-000 | Campo Grande, MS | Tel.: (67) 3378-9500 | [www.ifms.edu.br](http://www.ifms.edu.br) | [reitoria@ifms.edu.br](mailto:reitoria@ifms.edu.br)



## REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO PESQUISA

### 1. Apresentação

1.1 – Este regulamento tem por objetivo estabelecer critérios e procedimentos que deverão ser seguidos por pesquisadores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS) ao utilizarem do Cartão Pesquisa por serem contemplados com auxílios financeiros de natureza científica, tecnológica e/ou de inovação provenientes de fomento interno. Este regulamento prevê as orientações referentes à utilização desses recursos ligados ao Cartão Pesquisa, sua organização e forma de apresentação da prestação de contas.

### 2. Documentação Básica Necessária

2.1 – Os pesquisadores deverão apresentar, no Projeto de Pesquisa detalhado, a quantificação de todos os bens permanentes, materiais de consumo e serviços a serem adquiridos, o cronograma de desembolso do recurso e justificativa das aquisições e contratações.

### 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 (Propi) o Projeto de Pesquisa, bem como toda a documentação exigida;
- b) Assinar o Termo Responsabilidade de Apoio Financeiro e enviar à Propi em até 30 (trinta) dias após a data de liberação do resultado do julgamento;
- c) Apresentar certidão negativa expedida pela Receita Federal.
- d) Assinar e enviar para a Propi o “Cadastro de Portador” que será disponibilizado no momento da assinatura do Termo de Responsabilidade;
- e) Receber o Cartão Pesquisa;
- f) Cadastrar a senha em uma das agências do Banco do Brasil.

3.2 – Os recursos serão liberados pelo IFMS 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 IFMS, no Termo de Responsabilidade, no Projeto de Pesquisa 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 o IFMS por todos os valores pagos indevidamente.

4.1.2 – Caso exista a real necessidade de se prorrogar o período de vigência, cabe ao pesquisador solicitar à Propi, em formulário próprio, com antecedência mínima de 30 dias do término da vigência do instrumento.

4.2 – Poderão ser feitos remanejamentos de despesas, somente após aprovação da Propi, dentro da mesma Natureza de Despesa (de custeio para custeio e de capital para capital) e observados os itens financiáveis estabelecidos no edital.

4.3 – A execução financeira dos projetos por pesquisador (pessoa física) dar-se-á mediante a utilização do Cartão Pesquisa que tem como limite o valor de cada parcela recebida.

4.3.1 – Após a assinatura do Cadastro de Portador, o pesquisador receberá o Cartão Pesquisa. Caberá ao pesquisador dirigir-se 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 realizadas no Cartão Pesquisa, via opção crédito e saque. Estes terão limites específicos, necessitando inserção da senha pessoal do pesquisador. Boletos bancários com códigos de barras podem ser quitados com o cartão até o limite a ser determinado pelo banco, com base na margem orçamentária do projeto.

4.3.3 – O saque deve ser uma utilização excepcional, em situações que justificadamente não comportem o uso do cartão de crédito, deve ocorrer para pagamento em moeda corrente equivalente à despesa, paga na data do recibo.

4.3.4 – Poderá haver Transferência Eletrônica Disponível (TED) ou Documento de Crédito (DOC) sendo o seu limite disponível o “limite máximo por transação”.

4.3.5 – O pesquisador poderá optar pela importação direta, para aquisição de bens



permanentes aprovados no Projeto. Essa importação poderá ser feita via Fundação vinculada ao IFMS ou CNPq e tem amparo legal na Lei das Licitações 8.666/93, art. 24, inciso XXI, e pela lei nº 8.010/90, art. 1º, § 2º.

4.4 – Os recursos somente poderão ser utilizados para os itens de despesa vinculados ao projeto aprovado.

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

4.6 – No caso de pagamento a pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais e equipamentos, é imprescindível a emissão da nota fiscal.

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

4.7.1 – Os orçamentos feitos com pessoa jurídica deverão conter:

- a) Razão social e CNPJ da empresa;
- b) Quantidade e unidade dos itens;
- c) Descrição do serviço/material;
- d) Data da cotação;
- e) Valor;
- f) Assinatura do responsável pela empresa, quando cotação não eletrônica;
- g) Em caso de cotação eletrônica, deve ter explícito o endereço contido na barra de endereços que indica a localização do produto;
- h) Poderá se utilizar de atas de registro de preço disponíveis no portal de compras do Governo Federal.

4.7.2 – Os orçamentos feitos com pessoa física deverão conter:

- a) Nome e CPF do prestador de serviço;
- b) Quantidade e unidade dos itens;
- c) Descrição do serviço/material;
- d) Data da cotação;
- e) Valor;





f) Assinatura do prestador de serviço.

4.7.3 – A aquisição/contratação deve ser feita dentro da validade do orçamento.

4.7.4 – Caso o pesquisador considere como proposta mais vantajosa para a execução do plano de trabalho a aquisição ou contratação que não tiver o menor preço, nesse caso, terá o pesquisador que justificar a opção.

4.7.5 – 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 e de consumo e/ou bens permanentes, caso o fornecedor não cumpra a obrigação de entrega, o pesquisador deverá solicitar apoio do Setor de Contratos 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 Projeto deverá ser executado em estrita observância às regras contidas nas normas do Programa Institucional de Incentivo ao Ensino, Extensão, Pesquisa e Inovação (Piepi), 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 nos editais.

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 projeto.

e) efetuar pagamento a si próprio e/ou a pessoa física ou jurídica que tenha grau de parentesco com o pesquisador até o 3º grau.

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 IFMS. O pagamento de despesas operacionais ou administrativas somente poderá ser concedido aos projetos cujo objeto seja compatível com o disposto no art.



10 da Lei nº 10.973/2004, e dentro dos limites estabelecidos nos documentos que tratam do vínculo das fundações com o IFMS. Esta possibilidade deverá estar explicitada no edital. Em caso de aquisições/ contratações por intermédio de Fundações, deve-se utilizar somente das que possuem vínculo com o IFMS.

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.

i) efetuar, a título de reembolso, despesas de rotina como: luz, água, telefone e similares, entendidas estas como de contrapartida obrigatória da Instituição de execução do plano de trabalho, caso o projeto tenha sido executado, total ou parcialmente, 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.

k) efetuar remanejamento de despesas de Custeio para Capital e vice-versa;

l) 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.

m) efetuar despesas com ornamentação, alimentação, coquetel, coffee break, shows e manifestações artísticas de qualquer natureza.

n) 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;

o) multas com remarcação ou cancelamento de passagens; e

p) outras vedações podem ser acrescentadas em editais.



4.9.1 – O cartão poderá ser utilizado para aquisição de itens alimentícios somente para casos expressos em edital. Qualquer aquisição de itens alimentícios que esteja em desacordo com o exposto neste Regulamento e nos editais, que permitirão o uso do cartão Pesquisa, deverá ter os valores devolvidos à União por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU.

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 rejeitadas na forma da legislação vigente.

4.11 – O pesquisador que tiver sua prestação de contas final rejeitada e não concluir o projeto sem justa causa e/ou desistir do projeto após a emissão do Cartão Pesquisa em seu nome, ficará impedido de participar de qualquer edital aberto pela Propi até o saneamento das pendências.

## 5. Classificação das Despesas

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

5.2 – Despesas de custeio são despesas relativas à aquisição de material de consumo e contratação de serviços prestados por pessoa física ou jurídica.

5.3 – Despesas de capital são despesas relativas à aquisição de equipamentos e material permanente para pesquisa.

## 6. Bens Permanentes 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 IFMS.

6.2 – Quando da aquisição de bens permanentes, 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).

6.3 – A Instituição deve garantir a utilização/disponibilidade dos bens adquiridos pelo pesquisador vinculado ao projeto durante todo o período de vigência da pesquisa, ou a quem este delegar ou sucedê-lo.



6.4 – 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 Propi, que decidirá por sua autorização ou não.

6.5 – O pesquisador que der ao bem destinação diversa daquela aprovada fica sujeito à entrega do mesmo ou do valor correspondente ao IFMS, na forma da legislação aplicável.

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

6.7 – Findo o processo, todos os bens permanentes, bem como materiais de consumo não utilizados e adquiridos com os recursos da pesquisa, serão de propriedade do IFMS, especificamente do campus de origem do Projeto.

6.7.1 – Caso o pesquisador seja removido ou redistribuído, em hipótese alguma, os bens permanentes e materiais de consumo poderão ser retirados do campus de execução do projeto.

6.8 – Outras instruções podem ser inseridas em Edital próprio.

## 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 projeto for descumprido integral e/ou parcialmente;

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

c) houver atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas no projeto;

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

7.1.1 – Cessará a suspensão quando a causa desta for sanada.



7.2 – Quando ocorrer conclusão, desistência, descontinuidade, renúncia, rescisão ou extinção do projeto, os saldos financeiros remanescentes deverão ser devolvidos ao IFMS, no prazo máximo de 30 dias a contar conclusão, desistência, descontinuidade, renúncia, rescisão ou extinção do projeto, 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 escrito, à Propi.

## 8. Execução da Prestação de Contas

8.1 – Todo pesquisador beneficiado com apoio financeiro concedido pela Administração Pública, no caso pelo IFMS, 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 200/67 e nos artigos 66 e 148 do Decreto nº 93.872/86.

8.2 – 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, conforme previsões editalícias, acompanhados dos documentos comprobatórios. Como documentos comprobatórios, tem-se, minimamente:

- I) Relatório Técnico parcial, de acordo com modelo a ser disponibilizado.
- II) Formulário de Prestação de contas com a relação de bens permanentes e de materiais de consumo adquiridos até a data de entrega do relatório parcial.
- III) Extratos dos lançamentos do Cartão Pesquisa desde o recebimento dos recursos até a última movimentação.

b) A 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, podendo ser prorrogado por igual período, constando os seguintes formulários e documentos:

- I) Relatório Técnico Final, de acordo com modelo a ser disponibilizado.
- II) Formulário de Prestação de contas com a relação de bens permanentes e de materiais 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 Pesquisa complementares à prestação de contas parcial.

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

8.3 – A apresentação dos relatórios de prestação de contas parciais nos prazos estipulados é indispensável para a liberação das parcelas remanescentes do auxílio já autorizado.

8.4 – Constatada a não apresentação ou a irregularidade na apresentação da Prestação de Contas Parcial e Final, a Propi notificará o pesquisador para, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sanar as irregularidades ou cumprir a obrigação, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período a pedido do pesquisador e mediante deferimento da Propi.

8.5 – 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.

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

8.7 – A aprovação da prestação de contas não impede a ocorrência de questionamento posterior por parte de auditorias internas e externas.

8.8 – Em caso de não aprovação da prestação de contas ou a não entrega desta nos prazos estabelecidos, o IFMS deverá apurar a responsabilidade conforme legislação vigente.

8.9 – Após a finalização da análise da prestação de contas, deverá o pesquisador receber notificação, por escrito, contendo o resultado da análise e demais procedimentos, se couber.

## 9. Disposições Finais

9.1- É reservado ao IFMS o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto, fiscalizar in loco a utilização dos recursos durante a vigência deste e solicitar outras informações ainda que após a data de aprovação da prestação de contas.



9.2- Considerar-se-á em situação de pendência o pesquisador que:

- a) não apresentar a prestação de contas, final ou parcial, dos recursos recebidos nos prazos estipulados;
- b) não tiver a sua prestação de contas financeira aprovada e não ter ressarcido o IFMS dos valores concedidos; ou
- c) tiver despesa glosada e não ressarcida, devidamente corrigida, conforme legislação vigente.

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

9.4 – As dúvidas, os casos omissos e as situações não previstas no presente Regulamento serão analisados e deliberados pela Propi.

Este regulamento entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Campo Grande, MS, 14 de setembro de 2018.



Rua Ceará, 972, Bairro Santa Fé – Campo Grande, MS – CEP: 79021-000  
Telefone: (67) 3378-9501