

PROJETOS DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO

GUIA PARA
INSTRUÇÃO
PROCESSUAL E
PRESTAÇÃO DE
CONTAS

IFB
2024



Sumário

| | |
|--------------------------------|-----------|
| 1. Apresentação | <u>03</u> |
| 2. Fluxo Processual | <u>04</u> |
| 3. Regras para Compras | <u>05</u> |
| 4. Prestação de Contas | <u>14</u> |
| 5. Devolução de Recursos | <u>18</u> |
| 6. Formulários | <u>19</u> |
| 7. Dúvidas Frequentes | <u>21</u> |
| 8. Mensagem Final | <u>23</u> |



1 - Apresentação

Em outubro de 2023, foi publicada a [Portaria Normativa nº 9](#), a qual **regulamenta os procedimentos para seleção, fomento, aprovação e prestação de contas de projetos de pesquisa e desenvolvimento** no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, em substituição à Portaria nº 5 de 2016.

Tal portaria é o resultado de discussões da comissão formada pelas Pró Reitorias de Administração, Extensão e Cultura, Pesquisa e Inovação, Ensino e pela Coordenação Geral de Contabilidade durante o ano de 2022 para atualizar o normativo interno de acordo com o **Marco Legal da Ciência, Tecnologia e Inovação** ([Lei 13.243/2016](#)).

Com essa melhoria, espera-se **flexibilizar a gestão financeira** dos projetos, incentivar o foco nos resultados, simplificar e padronizar a prestação de contas, além de facilitar o monitoramento, a transparência dos recursos e os resultados dos projetos.





2 - Fluxo Processual

IFB publica edital para seleção de projetos, ou acolhe proposta que seja de iniciativa institucional ou em parceria com outra instituição.



A Pró Reitoria responsável tecnicamente pelo projeto aprova o plano de trabalho submetido pelo(a) pesquisador(a) do projeto, inicia a instrução processual no SUAP e a encaminha para a apreciação e autorização financeira do Ordenador(a) de Despesas.



O(a) pesquisador(a) recebe o auxílio pesquisa diretamente em conta corrente ou através de cartão BB Pesquisa para a execução do projeto, após a emissão da nota de empenho em seu nome.



Após a execução do projeto, o(a) pesquisador(a) apresenta o Relatório Técnico, o Formulário de Prestação de Contas, a Lista de Verificação e demais documentos necessários para avaliação da Pró Reitoria responsável e do(a) Ordenador(a) de Despesas.



Se aprovado, o projeto prossegue para o registro contábil e finalização do processo no SUAP.





3 - Regras para Compras

3.1 - Da Previsão de Compras

Essa atividade é realizada na etapa inicial do projeto e diz respeito à **dimensão financeira do plano de trabalho**. É importante destacar que o recurso disponibilizado chega ao pesquisador(a) na forma de auxílio pesquisa. O auxílio poderá ser direcionado apenas para custeio das atividades do projeto, ou ter uma parcela destinada para aquisição de produtos de capital, se isto estiver previsto no edital ou acordo institucional.

Por meio do [Formulário para Previsão de Compras \(Anexo I\)](#), o pesquisador(a) **descreve o item**, **classifica a natureza de despesa** (custeio ou capital) e **justifica** o seu uso para a execução do projeto.

A descrição poderá ser específica (p. ex. notebook) ou geral (p. ex. material de consumo de escritório), conforme for mais adequado.

A ação de justificar é uma das mais importantes, conforme o Marco Legal da Inovação. Pois é com base nela que o(a) pesquisador(a) pode usufruir de maior liberdade e tranquilidade para executar o projeto e ter a prestação de contas aprovada.





3 - Regras para Compras

3.2 - Doação e Responsabilidade de Bens

Visando motivar a reflexão e ação sobre a sustentabilidade dos recursos, o(a) pesquisador(a) é chamado para **planejar a destinação final** que será dada aos materiais utilizados e declarar se haverá o reaproveitamento em outro projeto, descarte, doação ao campus ou consumo total.

Sobre esse ponto, é válido ressaltar que, no caso dos produtos adquiridos com recurso de capital, deverão ser obrigatoriamente doados ao campus logo após a sua aquisição, pois devem ser integralizados pelo registro contábil no sistema financeiro da União.

A declaração de doação deverá ser realizada por meio do [Termo de Doação e Responsabilidade de Bens \(Anexo IX\)](#).





3 - Regras para Compras

3.3 - Dos Comprovantes Financeiros

As compras de materiais e serviços deverão ser atestadas preferencialmente por meio da apresentação de comprovantes financeiros, tais como: **nota fiscal de venda, nota fiscal fatura, nota fiscal, cupom fiscal ou nota fiscal avulsa** (nos casos de prestação de serviços por pessoa física).

É admitida a apresentação de [Recibo Comum \(Anexo VI\)](#) ou [Recibo de Pronto Pagamento \(Anexo VII\)](#) para despesas com compra de material ou prestação de serviço por pessoa física ou microempreendedor individual, desde que o somatório desse tipo de despesa não ultrapasse o valor de R\$440,00 por projeto.

Toda a despesa executada deverá ser realizada em nome do(a) pesquisador(a), com a indicação do seu cadastro de pessoa física (CPF) no comprovante. Também **não são admitidas despesas executadas fora da vigência do projeto**. No entanto, erros formais nos comprovantes não invalidam a prestação de contas e não são motivo para reprovação/devolução de valores, desde que justificados.





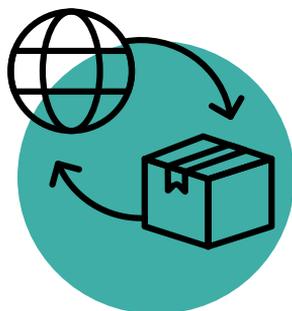
3 - Regras para Compras

3.4 - Ajuda de Custo e Outros

Em caso de ajuda de custo para atender necessidades de **locomoção e hospedagem da equipe do projeto**, palestrantes ou especialistas convidados, deve ser observado o limite de valores e condições para **concessão de diárias** dispostas nos [Decretos n° 5.992, de 2006](#), e [n° 6.907, de 2009](#) ou outro normativo que vier a substituí-lo.

Para a comprovação da ajuda de custo, utilizar o [Recibo de Ajuda de Custo \(Anexo VI\)](#).

Em caso de aquisição de **produtos ou serviços importados**, o comprovante deve conter o nome e endereço do fornecedor, descrição completa do produto ou do serviço, a data de emissão, a moeda, o preço unitário, o valor total, a forma de pagamento ou os dados bancários da operação.



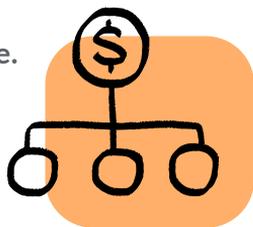


3 - Regras para Compras

3.5 - Dos Critérios de Compra

Para compras de item (ou grupo de itens iguais) com valor acima de R\$1.760,00, é necessário que o pesquisador(a) justifique a decisão de compra conforme um dos critérios elencados abaixo, por meio do [Formulário para Prestação de Contas \(Anexo VIII\)](#), a fim de demonstrar o custo benefício da aquisição para o projeto.

- **economicidade** com a realização de pesquisa de preço;
- **especificações técnicas** do material ou produto;
- **qualificação técnica** do prestador do serviço;
- **qualificação artística** do prestador do serviço;
- **ponderação entre técnica e preço**;
- **necessidade de celeridade** na execução do projeto;
- **adoção de critérios de sustentabilidade.**





3 - Regras para Compras

3.6 - Do Remanejamento Financeiro (para mesma categoria de despesa)

O(a) pesquisador(a) tem flexibilidade para fazer alterações no orçamento dentro da mesma categoria de despesa durante a execução do projeto sem a necessidade de autorização prévia do Ordenador(a) de Despesas, desde que isso não incorra em mudança significativa no plano de trabalho a qual descaracterize o objetivo do projeto.

Por exemplo, no caso hipotético em que seja necessário alterar quantidades e valores de itens já orçados para material de consumo para escritório ou laboratório (que faz parte da categoria de despesas custeio), não é necessária a autorização prévia.

Ou ainda, no caso de alterar especificação de equipamentos já orçados dentro da categoria de despesas de capital para outros equipamentos com função correlata, também não é necessária a autorização prévia.

O remanejamento deverá apenas ser comunicado mediante justificativa, no momento da prestação de contas final, por meio do [Demonstrativo de Remanejamento \(Anexo X\)](#), e ter o aval da área técnica, assim como deve ser feito também nos casos de prorrogação de prazo.

3 - Regras para Compras

3.7 - Do Remanejamento Financeiro (entre categorias de despesa diferentes)

Para o remanejamento entre categorias de capital e custeio, ou seja, transpor parcela de uma categoria de despesa para outra diferente, o(a) pesquisador(a) deve respeitar o **limite de 20%** em relação ao valor total do projeto, também sem a necessidade de autorização prévia.

Para casos que fogem à essa margem, deverá ser realizada consulta prévia ao ordenador(a) de despesas.

As alterações que excederem 20% entre categorias de despesa diferentes, ou seja, entre capital e custeio, *a priori* não são permitidas por ser esse o limite definido pelo Decreto nº 9.283/2018 que regulamenta o Novo Marco Legal da Ciência, Tecnologia e Inovação ([Lei nº 13.243/2016](#)).

Atenção para os casos de remanejamento que envolverem acordo com outras instituições, pois para estes casos é necessária a aprovação da instituição concedente do recurso.





3 - Regras para Compras

3.8 - Permissões de Compra

-  Até 50% do recurso do projeto com despesas de compra de **materiais promocionais personalizados** em contexto de realização de eventos externos e de práticas pedagógicas envolvendo jogos e competições.
-  Até 50% do recurso do projeto com despesas que gerem pequenas **adequações em salas e laboratórios** (tais como pinturas, instalação de tomadas, pontos de rede, entre outros) desde que haja autorização prévia da autoridade máxima da unidade.
-  Até 20% do recurso do projeto com **despesas de passagens e locomoção**. Caso uma quantia maior seja essencial para a execução do projeto, deve ser objeto de avaliação pela área técnica.
-  Até R\$300,00 do recurso do projeto com despesas de **compra de combustível** para abastecer carro particular na realização de visitas técnicas, sendo vedado o seu uso para abastecimento de veículos institucionais.
-  Aquisição de livros, utilizando tanto o recurso para custeio como de capital, sendo obrigatória a sua doação ao campus em qualquer um dos casos.

3 - Regras para Compras

3.9 - Vedações de Compra

-  Para execução de reformas ou obras que provoque alterações estruturais no imóvel do campus tais como retiradas de paredes e divisórias, deslocamento e retiradas de portas, janelas ou pisos, entre outros.
-  Para contratação de **publicidade e propaganda**, salvo àquelas estritamente necessárias à execução do objeto sob o caráter educativo, informativo, de orientação social ou de divulgação de pesquisa, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal.
-  Para **abastecimento de veículos institucionais** com recurso de projeto.
-  Para despesas executadas **fora da vigência** do projeto.



Não é recomendável efetuar compras em sítios eletrônicos de intermediação de vendas como Mercado Livre, eBay e OLX, pois existe alto risco de compra não segura já que essas empresas não são os fornecedores titulares e não possuem credenciais e garantia para a qualidade e entrega dos produtos comercializados.

4 - Prestação de Contas

É dever do pesquisador prestar contas referente ao uso, à arrecadação, à guarda, ao gerenciamento e à administração de dinheiro, bens e valores públicos, conforme disposto no [art. 70 da Constituição](#).

O não cumprimento da obrigação de prestar contas por parte do pesquisador poderá incorrer em procedimento de **Cadastro de Inadimplentes - CADIN** e a inscrição do débito em dívida ativa sem prejuízo de possíveis apurações administrativas posteriormente.

A prestação de contas é definida como a **demonstração do que foi feito com os recursos públicos** que foram transferidos a uma entidade ou algum agente num determinado período.





4 - Prestação de Contas

4.1 - Composição

Na prestação de contas final, o pesquisador deverá encaminhar à área técnica os documentos elencados abaixo, em até 60 dias após o encerramento da vigência do termo de outorga ou do prazo para execução do projeto.

1. o Relatório Técnico (conforme modelo do instrumento convocatório ou da área técnica);
2. o [Formulário de Prestação de Contas \(Anexo VIII\)](#);
3. o [Demonstrativo de Remanejamento \(Anexo X\)](#);
4. a [Lista de Verificação \(Anexo XI\)](#);
5. e os demais documentos exigidos no instrumento convocatório, quando houver.

Constatando-se necessidades de correções ou complementações de informações na prestação de contas, o pesquisador deverá responder à comunicação em até 30 (trinta) dias.





4 - Prestação de Contas

4.2 - Aprovação

O parecer conclusivo do IFB, assinado pelo Ordenador(a) de Despesas, sobre a prestação de contas final poderá adotar uma das seguintes conclusões:

I - **Aprovação da prestação de contas**, quando constatada a execução do projeto conforme pactuado;

II - **Aprovação da prestação de contas com ressalvas**, quando, apesar da execução do plano de trabalho, for constatada inadequação processual ou falha de natureza formal que não resulte em dano ao erário;





4 - Prestação de Contas

4.3 - Rejeição

III - Rejeição da prestação de contas, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis, nas seguintes hipóteses:

- a) descumprimento injustificado do plano de trabalho pactuado;
- b) omissão no dever de prestar contas;
- c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico e desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- d) recusa em doar os bens classificáveis como despesas de capital adquiridos no âmbito do projeto.





5 - Devolução de Recursos

É obrigatória a devolução pelo pesquisador de:

- quantia de recurso não utilizada durante a execução do projeto
- quantia executada sem justificativa ou comprovação de gastos

As quantias discriminadas deverão ser devolvidas através de:

- pagamento de **boleto bancário** nos casos de saldo remanescente em Cartão BB;
- pagamento por meio de **Guia de Recolhimento da União - GRU** emitida pela área financeira do IFB.

Não será objeto de devolução a quantia concedida por meio de bolsa a estudantes, devido ao seu caráter de doação.

As metas não atingidas em razão do risco tecnológico inerente ao objeto, desde que fundamentadas, não gerarão o dever de devolução do recurso.



6 - Formulários

Os modelos de formulários utilizados para a instrução processual dos projetos, conforme os anexos constantes da Portaria IFB nº 9/2023, podem ser encontrados no **SUAP**.

No caso de projetos envolvendo a gestão por Fundação de Apoio, Termo de Execução descentralizada (TED) ou afins, o IFB poderá adotar outros modelos de formulários.

A lista com os nomes dos anexos e suas respectivas classificações na **sessão de criação de documentos** no **SUAP** pode ser consultada a seguir.

ANEXO I - FORMULÁRIO PARA PREVISÃO DE COMPRAS
([Formulário > Formulário Previsão de Compras](#))

ANEXO II - TERMO DE OUTORGA
([Termo > Termo de Outorga](#))



**ANEXO III - DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DO
CARTÃO BB PESQUISA**
([Declaração > Declaração de Recebimento do Cartão BB Pesquisa](#))



6 - Formulários

**ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA
SUBSTITUIÇÃO DE COORDENAÇÃO**

([Formulário > Formulário de Solicitação para
Substituição de Coordenação](#))

ANEXO VI - RECIBO DE AJUDA DE CUSTO

([Formulário > Recibo de Ajuda de Custo](#))

ANEXO VII - RECIBO DE PRONTO PAGAMENTO

([Formulário > Recibo de Pronto Pagamento](#))

ANEXO VIII - FORMULÁRIO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

([Formulário > Formulário para Prestação de Contas](#))

**ANEXO IX - TERMO DE DOAÇÃO E
RESPONSABILIDADE DE BENS**

([Termo > Termo de Doação e Responsabilidade de Bens](#))

ANEXO X - DEMONSTRATIVO DE REMANEJAMENTO

([Formulário > Demonstrativo de Remanejamento](#))

**ANEXO XI - LISTA DE VERIFICAÇÃO DA
INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

([Formulário > Lista de Verificação da Instrução Processual](#))



7 - Dúvidas Frequentes

As taxas referentes a operações de transferências, pagamento de boletos, saques e operações de compras internacionais são cobertas pelo recurso do projeto?

Sim, essas taxas são cobertas pelo recurso do projeto, mas a incidência de tais taxas deve ser evitada. Por este motivo, a utilização do cartão BB Pesquisador para operações desta natureza deverá ser justificada pelo pesquisador(a) no momento da prestação de contas.

No momento da prestação de contas, o que fazer quando o(a) pesquisador(a) encontrar divergências entre a quantia gasta e o saldo existente no cartão BB Pesquisa?

O pesquisador(a) deverá verificar as faturas/extrato do cartão BB Pesquisa para encontrar a origem da divergência, pois despesas sem a devida comprovação incorrerão na obrigação de devolução do recurso.





7 - Dúvidas Frequentes



DICA

Em caso de qualquer sinal de **gasto irregular** no cartão BB Pesquisa, o pesquisador(a) deverá fazer **reclamação na Central de Atendimento o Banco do Brasil em até 90 dias do ocorrido.**

Para os casos em que houve cancelamento e **estorno** da operação de transferência ou de pagamento de boleto **sem a devida reconstituição do saldo de crédito** do cartão, o pesquisador(a) deverá enviar solicitação à Pró Reitoria de Administração para avaliação do caso e para tomada de medidas corretivas junto ao banco.



8 - Mensagem Final

Este Guia para Instrução Processual e Prestação de Contas de Projetos de Pesquisa e Desenvolvimento representa um marco em nossos esforços para aprimorar os procedimentos relacionados a projetos de pesquisa e desenvolvimento desde a publicação da [Portaria Normativa IFB nº 9/2023](#), que representa um avanço significativo ao alinhar nossas práticas internas com o Marco Legal da Ciência, Tecnologia e Inovação ([Lei 13.243/2016](#)).

Com esta atualização normativa, buscamos promover uma gestão mais eficiente e transparente dos recursos destinados aos projetos, estimulando o alcance dos objetivos e metas estabelecidos e simplificando os trâmites burocráticos.

Agradecemos a colaboração de todos os envolvidos neste processo e reafirmamos nosso compromisso em promover uma gestão pública cada vez mais eficiente e alinhada às melhores práticas de governança. Contamos com a participação dos gestores, pesquisadores e demais colaboradores na aplicação e contínuo aprimoramento das diretrizes apresentadas neste guia



Cláudia Sabino Fernandes
Pró-Reitora de Administração



Comissão Especial de Normativo de Seleção de
Projetos e Prestação de Contas:

Katson Roger Teixeira da Luz
Leandro Nunes de Souza
Raquel dos Santos Beckmann
Samuel de Abreu Lins Bergmann
Yvonete Bazbuz da Silva Santos
Werlem Bernardes de Souza

Colaboração de:
Rodrigo Maia Dias Ledo

Edição e Diagramação:
Raquel Beckmann

Contato:
prad@ifb.edu.br