

EDITAL Nº 56 / 2019 - ASSEG/GABI (11.01.18.00.10)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 17 de setembro de 2019.

**EDITAL DE APOIO À REALIZAÇÃO DE EVENTOS DE ENSINO, EXTENSÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO
NOS CAMPI DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE**

A Reitora do Instituto Federal Catarinense (IFC), Professora Sônia Regina de Souza Fernandes, no uso de suas atribuições legais, torna público o processo de cadastro reserva de propostas para apoio à realização de eventos de Ensino, Pesquisa e/ou Extensão desenvolvidos nos campi do IFC, de acordo com as disposições deste edital.

1. DAS AÇÕES

As ações estão focadas no apoio a realização dos eventos com caráter de feira, mostra ou equivalente de Ensino, Pesquisa e/ou Extensão realizados nos campi do IFC. O apoio se dará por meio de crédito para despesas de custeio, com recursos do orçamento do IFC, mediante apresentação de propostas no sistema SIGAA - módulo Extensão, na modalidade evento.

2. DOS OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GERAL

Selecionar propostas para compor o cadastro reserva de ações que visam a realização de eventos relacionados ao Ensino, Pesquisa e/ou Extensão, nos campi do IFC.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.2.1. Apoiar e fortalecer os eventos que integrem o Ensino, Pesquisa e Extensão realizados nos campi do IFC;

2.2.2. Estimular as atividades de desenvolvimento científico e tecnológico, de Extensão e de inovação;

2.2.3. Contribuir para a divulgação dos resultados de atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão desenvolvidos pelos servidores e discentes do IFC.

2.2.4. Contribuir na realização de semanas acadêmicas dos cursos do IFC.

3. DOS EVENTOS

3.1 Para a concessão de apoio a este edital, serão observados os seguintes critérios:

a) Serão contempladas até 2 (duas) propostas por campus, sendo que o valor máximo para cada proposta será de até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

b) O proponente obrigatoriamente deverá ser o coordenador do evento e responsável pela utilização do cartão BB-Pesquisa, pela solicitação de diárias e passagens, pelos relatórios e pela prestação de contas;

c) Abertura do evento para participação da comunidade externa (item obrigatório). Deverão ser previstas, de forma clara, a forma de divulgação e de participação da comunidade;

d) Itens financiáveis adequadamente orçados e compatíveis com as atividades propostas para o evento;

e) Os eventos contemplados pelo presente edital, guardadas as particularidades dos mesmos, deverão incluir no relatório final as seguintes informações conforme quadro abaixo:

Campus	Título	Número de estudantes bolsistas	Número de estudantes voluntários	Número de servidores docentes	Número de servidores técnico-administrativos	Número de participantes/visitantes	Número de trabalhos submetidos	Número de trabalhos aceitos
--------	--------	--------------------------------	----------------------------------	-------------------------------	--	------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------

4. CRONOGRAMA

Atividades	Data
Lançamento e divulgação do edital	16 de setembro de 2019
Período para a submissão das propostas	De 17 de setembro a 18 de outubro de 2019
Validação das propostas pelas chefias imediatas (no SIGAA)	Até 24 outubro de 2019
Admissibilidade	31 de outubro de 2019
Período para apresentação de reconsideração em relação à admissibilidade	01 a 05 de novembro de 2019
Divulgação do resultado de reconsideração em relação à admissibilidade	Até 6 de novembro de 2019
Análise e classificação das propostas	07 de novembro a 28 de novembro de 2019
Divulgação do resultado parcial	Até 2 de dezembro de 2019
Período para apresentação de reconsideração e/ou ajuste dos itens orçados na proposta	Até 06 de dezembro de 2019

Divulgação do resultado de reconsideração e do resultado final	Até 13 de dezembro de 2019
Divulgação das propostas contempladas com recursos financeiros	Até 14 de fevereiro de 2020
Contratação das propostas: preenchimento, assinatura e envio do Cadastro de Portador	Até 02 de março de 2020
Vigência das propostas	02 de março a 30 de novembro de 2020
Período para a realização das aquisições	25 de março a 30 de novembro de 2020
Prestação de contas financeira do orientador do Projeto/Evento referente ao Cartão BB-Pesquisa	Até 30 de novembro de 2020
Prestação de contas financeira da PROPI/PROEX ao centro de custo.	Até 31 de dezembro de 2020
Envio do relatório final do evento no SIGAA - Módulo Extensão	Até 31 de dezembro de 2020
Entrega do comprovante da publicação dos anais do evento, se for o caso	Até 31 de maio de 2021

5. DOS RECURSOS FINANCEIROS

5.1. Os recursos são provenientes do orçamento do IFC, geridos pelas respectivas pró-reitorias de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, de Extensão e de Ensino, conforme matriz orçamentária 2020.

5.2. Cada item de despesa deverá estar relacionado aos objetivos da proposta e ser devidamente descrito. Cada um dos itens de despesa elencados nas propostas estão sujeitos a aprovação da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, de Extensão e de Ensino.

5.3. Serão contempladas até 2 (duas) propostas por campus, sendo que o valor máximo para cada proposta será de até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

§ 1º. Pelo menos um projeto/evento submetido por campus deverá contemplar apresentação de trabalhos de ensino, pesquisa e extensão. Caso o campus não tenha uma proposta nesta linha, poderá aprovar apenas uma proposta de evento.

§ 2º Para cada proposta aprovada, poderá ser contemplado até R\$ 1.500,00 em diárias e passagens.

§ 3º Eventos que não contemplam a divulgação ou apresentação de projetos ou trabalhos de pesquisa somente poderão solicitar diárias e passagens.

5.4. As despesas com uso do Cartão BB-Pesquisa poderão ser apenas de custeio, assim definidas:

- a. Serviços de terceiro/pessoa jurídica - instalações, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto/evento, reprografias, impressos e serviços gráficos, desenvolvimento de software, despesas acessórias de importação e outros necessários ao pleno desenvolvimento do projeto/evento;
- b. Material de consumo - materiais de uso em laboratórios, 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, peças de reposição de computadores e outros pertinentes e necessários ao pleno desenvolvimento do projeto.
- c. Diárias e passagens nacionais. (Solicitação via formulário próprio e encaminhadas ao e-mail: cppa@ifc.edu.br)

5.5. Para a cotação orçamentária dos materiais de consumo a serem solicitados deverá estar incluso o valor do frete, sendo vedado o pagamento de frete à empresa diferente da qual foram adquiridos os materiais. É de inteira responsabilidade do coordenador do evento a tomada de orçamento para que a cotação represente o preço médio (não promocional) praticado no mercado.

5.6. O evento deverá ser executado em estrita observância às regras contidas no edital.

5.7. O proponente deverá estar atento ao regulamento de uso do cartão BB-Pesquisa, sendo vedado:

- a. Utilizar o recurso financeiro para pagamento de despesas distintas das aprovadas sem prévia aprovação das Pró-Reitorias de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, de Extensão e de Ensino;
- b. Transferir a terceiros as obrigações assumidas;
- c. Contratar serviços de terceiros/pessoa jurídica que permitam a criação de vínculo empregatício, ou de serviços de terceiro/pessoa física;
- d. Realizar despesas fora da vigência do processo, salvo se o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência estabelecida no cronograma do edital;
- e. Efetuar pagamento a si próprio e/ou a pessoa física ou jurídica cujos sócios tenham qualquer grau de parentesco com o pesquisador;
- f. Efetuar pagamento de taxa de administração, gerência ou serviço equivalente, à fundações e similares, exceto quando para realização de importações por instituições que estejam credenciadas pelo IFC e CNPq. O pagamento de despesas operacionais ou administrativas, no montante de até 8,5% dos valores aprovados, somente poderá ser concedido aos projetos/eventos cujo objeto seja compatível com as finalidades da Lei nº 10.973/2004, conforme previsto em seu artigo 10;
- 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;
- h. Efetuar pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico administrativo vinculado ao IFC;
- i. Efetuar, a título de reembolso, despesas de rotina como as de contas de luz, água, telefone e similares;
- j. Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos.
- k. Promover despesas com obras de construção civil;
- l. Efetuar despesas com ornamentação, alimentação, coquetel, coffee break, shows e manifestações artísticas de qualquer natureza;
- m. Aplicar os recursos no mercado financeiro, utilizá-los a título de empréstimo para reposição futura ou em finalidade diversa daquelas previstas na proposta. Caso a aplicação seja efetuada pelo banco, sem o conhecimento do pesquisador, os rendimentos deverão ser recolhidos à conta do Tesouro Nacional;
- n. Pagar diárias, passagens, combustíveis, inscrições em eventos de qualquer natureza, taxas relativas à publicação de artigos em periódicos, despesas com visitas técnicas, taxas e/ou multas com

- o. remarcação ou cancelamento de passagens;
- p. Compra de veículos automotores;
- q. Aquisição de mobília para escritório (mesas, cadeiras, armários, bancadas, estantes e similares);
- r. Aquisição de material bibliográfico (livros, revistas, etc?.);
- s. Aquisição de equipamentos de informática e similares tais como: computadores, notebooks, tablets, projetor multimídia, ipads, impressoras, scanners, HD externo, e outros;
- t. Aquisição de softwares, sistemas operacionais e similares;
- u. Outras despesas, como seguro-saúde, alugueis para eventos, alimentação, assinatura de revistas e periódicos, pagamento de inscrições, prestação de serviços a qualquer título e desenvolvimento de softwares.

6. DAS PROPOSTAS

6.1. A submissão das propostas será realizada da seguinte forma:

a) Para Docentes: Sistema SIGAA >> Portal Docente >> Extensão >> Ações de Extensão >> Submissão de Propostas >> Submeter Proposta >> Modalidade Evento. Em formas de Financiamento, o proponente deve selecionar Financiamento pelo IFC >> Financiamento PROEX/Campus >> selecionar o Edital correspondente;

b) Para TAEs: sistema SIGAA >> Extensão >> Submeter Proposta >> Modalidade Evento. Em formas de Financiamento, o proponente deve selecionar Financiamento pelo IFC >> Financiamento PROEX/Campus >> selecionar o Edital correspondente.

Parágrafo único: A proposta que não estiver vinculada ao edital não será considerada.

6.2. A proposta deverá contemplar o período da organização do evento como um todo. Desde a etapa de preparação anterior ao evento até o período pós-evento, com a emissão de certificados e confecção de anais (quando for o caso). Todas estas atividades deverão estar previstas e detalhadas na etapa de ? cadastrar atividades?.

6.3. A prévia da programação deverá ser informada na proposta.

6.4. Será aceita a inscrição de apenas uma proposta por proponente, sendo considerado válido para este edital a última proposta recebida, embora o servidor possa integrar a equipe de outro evento na condição de colaborador.

6.5. A proposta deverá ser enviada até a data limite definida no cronograma deste edital, conforme descrito nas cláusulas 6.1,6.2 e 6.3.

7. DO PROCESSO DE ADMISSIBILIDADE, ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. Apenas serão apreciadas as propostas validadas pelas chefias imediatas (somente do coordenador/proponente). As não validadas serão automaticamente desclassificadas.

7.2. Serão admitidas as solicitações que, conjuntamente:

a) Os proponentes sejam servidores efetivos, do quadro ativo permanente, em exercício no IFC;

b) Os proponentes estejam adimplentes com PROPI, PROEX, PROEN, Coordenações de Pesquisa e de Extensão dos campi.

c) Cujas propostas apresente claramente a forma de divulgação e de participação da comunidade.

d) Currículo Lattes atualizado em 2019.

Parágrafo único. As propostas admitidas serão submetidas às etapas seguintes de avaliação, enquanto as não admitidas serão desclassificadas.

7.3. A análise, classificação e julgamento das propostas será realizada por membros indicados pelas Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, pela Pró-Reitoria de Ensino e pela Pró-Reitoria de Extensão.

7.4. A classificação e seleção das propostas levarão em conta o mérito técnico da proposta de acordo com os itens descritos a seguir:

Item	Critérios	Peso	Pontuação
1	Relevância da proposta	1	0 - 10
2	Exequibilidade	1	0 - 10
3	Adequação do cronograma	1	0 - 10
4	Contemplar apresentação de trabalhos de Ensino, Pesquisa e Extensão	2	0 - 10

7.5. A classificação dar-se-á por ordem decrescente dos pontos obtidos por proposta, por campus, respeitado o limite dos recursos disponíveis.

Parágrafo único. Caso haja sobra de recursos, em função de não aprovação ou não envio de proposta por parte de algum campus, os recursos poderão ser redistribuídos de acordo com a classificação geral das propostas, uma por campus até contemplar todos os campi. Será seguido esta ordem até o esgotamento dos recursos.

7.6. Os Itens financiáveis devem ser adequadamente orçados e compatíveis com as atividades propostas para o evento.

7.7. As Pró-Reitorias de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, de Ensino e de Extensão tem autonomia para vetar itens de despesa julgados improcedentes e poderá solicitar a substituição, mediante ajuste das propostas.

Parágrafo único. Caso os itens orçados não sejam adequadamente ajustados no prazo estabelecido em edital, a proposta será desclassificada.

8. PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

8.1. Será assegurada a possibilidade de pedido de reconsideração via sistema SIGAA acerca do parecer, conforme prazo estabelecido no cronograma.

8.2. O pedido de reconsideração deve ser devidamente fundamentado e apresentado dentro do prazo estabelecido em cronograma.

8.3. O pedido de reconsideração deverá ser encaminhado, por meio do SIGAA Extensão, campos: Portal Docente >> Extensão >> Ações de Extensão >> Submissão de Propostas >> Solicitar Reconsideração de Avaliação.

8.4. Para os Técnicos >> Módulo Extensão >> Solicitar Reconsideração de Avaliação.

8.5. Todos os recursos serão apreciados pelas Pró-Reitorias de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e de Extensão, que emitirão parecer conjunto.

9. DA IMPLANTAÇÃO DA PROPOSTA

9.1. Após a divulgação dos resultados do edital os coordenadores terão até o dia 15/04/2020 para confirmar a execução da proposta, o que deverá ser feito no SIGAA.

9.2. Os proponentes contemplados com recursos via Cartão BB-Pesquisa deverão, ainda, providenciar os documentos abaixo e enviá-los à Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPI), por meio do

endereço eletrônico editais.propi@ifc.edu.br, até o prazo definido no cronograma do edital:

- a. Cadastro de Portador do Cartão BB-Pesquisa - Preencher com seus dados pessoais e com os dados institucionais, que serão informados previamente pela PROPI/PROEX. Após preenchido o cadastro, o proponente deverá salvar no formato pdf, imprimir, assinar e enviar à PROPI para posterior encaminhamento ao Banco do Brasil, a fim de que sejam emitidos os cartões em nome dos Portadores
- b. Termo Responsabilidade de Apoio Financeiro - Preencher, imprimir, assinar e enviar à PROPI.
- c. Apresentar certidão negativa de débitos a ser expedida pela Receita Federal - acessar o site o endereço <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp> tipo=2, preencher, salvar em .pdf e enviar à PROPI.

10. DAS AQUISIÇÕES

10.1. As aquisições dos materiais de custeio serão feitas por meio do Cartão BB-Pesquisa emitido em nome do coordenador do evento.

10.2. Havendo necessidade de alteração de algum dos materiais listados para compra, o coordenador da proposta deverá enviar solicitação e justificativa da alteração às Pró-Reitorias de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e de Extensão, por meio do e-mail editais.propi@ifc.edu.br, as quais emitirão parecer sobre a mesma.

Parágrafo único: Utilizar formulário para alteração de materiais e serviços, disponível em: Editais/Extensão >> Formulários/Manuais.

10.3. Antes de efetuar a aquisição dos materiais, o coordenador do evento deverá obrigatoriamente ler atentamente o regulamento de uso do cartão BB-Pesquisa (Portaria/IFC nº 285/2015), comprometendo-se a seguir as normas estabelecidas.

10.4. **Antes de efetuar a aquisição dos materiais**, o pesquisador deverá **obrigatoriamente** obter:

a) Três orçamentos com o CNPJ das empresas envolvidas na cotação, para cada item ser adquirido, optando sempre pelo menor preço. Quando for o caso (inexigibilidade), demonstração da inviabilidade de competição. Os orçamentos prévios deverão ser salvos em formato pdf para posterior inclusão no processo de prestação de contas.

b) Certidões Negativas (Certidões/Certificados/Consultas/Declarações), previstas em lei, vigentes na data da compra, da empresa que apresentar melhor proposta, quais sejam:

b.1) Certidão Negativa de débitos trabalhistas - <http://www.tst.jus.br/certidao/>;

b.2) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União/Certidão Negativa/Comprovante de regularidade fiscal federal (PGFN e INSS) - <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp> Tipo=1

b.3) Certificado de Regularidade do FGTS - <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

b.4) Certidão Negativa/Comprovante de regularidade estadual - poderá ser obtida no site do governo estadual

b.5) Certidão Negativa/Comprovante de regularidade municipal - poderá ser obtida no site da prefeitura municipal)

b.6) Comprovante de consulta (print da tela) acerca da inexistência de impedimentos do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) - <http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>

b.7) Certidão Negativa de inexistência de registros impeditivos da contratação no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa mantido pelo Conselho Nacional de Justiça https://www.cnj.jus.br/improbidade_admin/consultar_requerido.php

b.8) Declaração que trata a Lei 9.854/99 - a empresa não emprega menor de dezesseis anos, exceto na condição de menor aprendiz, e que seus empregados com idade inferior a dezoito anos não realizam trabalho noturno, perigoso ou insalubre - deverá ser emitida pela própria empresa;

§ 1º A Declaração SICAF não substitui todas estas certidões, somente aquelas que estiverem descritas na própria Declaração e com prazo de validade vigente na data da compra.

§ 2º Caso a empresa que tenha cotado o menor preço não esteja com as certidões negativas regulares, a opção pela de segunda empresa de menor preço não é automática, é necessário uma quarta cotação.

§ 3º a eventual mudança no link das referidas certidões não exime a obrigatoriedade da obtenção da certidão.

§ 4º as Certidões Negativas (Certidões/Certificados/Consultas/Declarações) deverão:

a) ser obtidas previamente às compras;

b) estar com prazo de validade vigente no momento da compra e;

c) ser salvos no formato pdf, para posterior inclusão no processo de prestação de contas, inclusive aquelas referentes às empresas de que trata o § 2º, que tenham cotado menor preço mas estejam irregulares e/ou positivadas.

§ 5º O CNPJ da empresa contrata deverá ser o mesmo nas Certidões Negativas e na Nota Fiscal.

10.5. A nota fiscal deve ser emitida em nome e CPF do coordenador do evento, titular do cartão BB-Pesquisa. Este será a responsável pela prestação de contas.

10.6. Em caso de dúvidas relacionadas a obtenção de orçamento e utilização do cartão BB-Pesquisa enviar e-mail para editais.propi@ifc.edu.br

10.7. A aquisição dos materiais deve ocorrer dentro do período estabelecido no cronograma deste edital.

10.8. A não aquisição de no mínimo 70% do valor disponibilizado no cartão, implicará a inadimplência para os editais vindouros nos próximos 3 anos.

10.9. Os coordenadores de eventos contemplados com diárias e passagens deverão, preencher a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens, conforme formulários disponibilizados no link <http://ifc.edu.br/diarias-e-passagens-reitoria-novo-fluxo/>, devendo ser utilizado o formulário PCDP (versão 1.1) para servidores do IFC e o formulário PCDP Colaborador eventual para colaboradores sem vínculo com o IFC. A proposta de concessão de Diárias e Passagens deverá ser encaminhada ao e-mail [CPA@ifc.edu.br](mailto:c CPA@ifc.edu.br), com, no mínimo, 15 dias antes da viagem.

11. DOS COMPROMISSOS DO COORDENADOR

11.1. Responsabilizar-se pela viabilização e a exequibilidade do evento;

11.2. Dispor de carga horária para conduzir o projeto/evento, visando o pleno desenvolvimento das atividades previstas;

11.3. Comunicar imediatamente à PROPI e PROEX, em caso de desistência de coordenação do projeto/evento;

§ 1º A substituição do coordenador do projeto/evento poderá ser admitida em casos excepcionais, como remoção, redistribuição, vacância e exoneração, desde que o coordenador substituto possua os requisitos exigidos pelo presente edital e que, preferencialmente, esteja nominado como colaborador do Evento submetido a este Edital.

11.4. Informar às Pró-reitorias em caso de afastamento ou licença durante o período de execução do projeto/evento, para os devidos encaminhamentos;

11.5. Elaborar e encaminhar, via SIGAA - Módulo Extensão, o Relatório Final do Evento. Deverão ser anexadas fotos, vídeos, listas de presença, ou outros documentos que comprovem a realização do evento, bem como o quadro informado no item 3.1 deste edital;

11.6. Encaminhar o comprovante de publicação dos anais do evento, quando for o caso, conforme cronograma, ao e-mail cppa@ifc.edu.br;

11.7. Utilizar os recursos financeiros disponibilizados para o evento, em estreita observância às normativas e orientações vigentes;

11.8. Elaborar e encaminhar a prestação de contas no prazo estabelecido em edital.

12. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1. Do evento

12.1.1 Conforme data estipulada no cronograma deste edital, o coordenador do evento deverá enviar o relatório final pelo SIGAA.

Parágrafo único: Ao Relatório final, enviado pelo SIGAA, deverão ser anexadas fotos, vídeos, listas de presença, ou outros documentos que comprovem a realização do evento, bem como o quadro informado no item 3.1.

12.1.2 O comprovante de publicação dos anais do evento, quando for o caso, deverá ser enviado conforme cronograma, ao e-mail cppa@ifc.edu.br.

12.2. Do uso dos recursos financeiros

12.2.1. Cartão BB pesquisa

12.2.1.1. Ao final da vigência do evento, conforme data estipulada no cronograma deste edital, o coordenador de evento contemplado com recursos financeiros via cartão BB-Pesquisa deverá enviar à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação a documentação de prestação de contas por meio de PROCESSO ELETRÔNICO, com o **Assunto:** 057-TOMADA DE CONTAS, PRESTAÇÃO DE CONTAS e **Assunto Detalhado:** Prestação de Contas Edital nº XXX/2019.

§ 1º. O processo deverá conter os documentos listados e inseridos na ordem descrita a seguir:

- a. Memorando de encaminhamento;
- b. Balancete financeiro (modelo disponível na página do edital);
- c. Nota fiscal (as notas fiscais devem ser apresentadas em ordem cronológica crescente, iniciando pela data da primeira compra e, imediatamente após cada nota fiscal, devem vir as certidões negativas da empresa que emitiu a nota fiscal (mesmo CNPJ) e por fim os três orçamentos considerados para a decisão da compra);
- d. Certidões Negativas (Certidões/Certificados/Consultas/Declarações), previstas em lei, descritas no item 10.4, alínea b, da empresa que apresentar melhor proposta (mesmo CNPJ da Nota Fiscal);
- e. Três orçamentos prévios, considerados para a decisão da compra, sendo que deverão estar demonstrados conforme tabela:

Item	Material/serviço	Quantidade	Empresa 01	Empresa 02	Empresa 03	Empresa Vencedora (menor preço)
01	Descrever	XX	Valor e data da cotação	Valor e data da cotação	Valor e data da cotação	Valor e data da compra
02	Descrever	XX	Valor e data da cotação	Valor e data da cotação	Valor e data da cotação	Valor e data da compra

e.1) Após a tabela, deverão ser anexados os comprovantes de cada cotação;

f) Demonstrativos da movimentação financeira emitida pelo banco;

g) Comprovante de recolhimento do saldo não utilizado (guia de recolhimento da União quitada) se houver, considerando o valor disponibilizado no cartão BB-Pesquisa;

h) Cópia do Cartão BB - Pesquisa. O cartão original/plástico deverá ser encaminhado à PROPI via malote.

§ 2º. É responsabilidade do coordenador do evento manter em boas condições a guarda de todos os documentos físicos utilizados na prestação de contas e anexados ao processo eletrônico por, no mínimo, cinco anos.

12.2.2. Diárias e passagens

12.2.2.1. O coordenador de evento contemplado com diárias e passagens deverá encaminhar ao e-mail cppa@ifc.edu.br os bilhetes de passagens, os **relatórios de viagem** e demais documentos que comprovem a realização da viagem e participação do contemplado no evento (lista de presença, ata da reunião, certificado do curso, etc.), até 4 (quatro) dias corridos após a viagem.

12.3. O proponente que não cumprir com o disposto nas cláusulas 12.1, 12.2, ou não ter as suas contas aprovadas pelas Pró-Reitorias de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, de Ensino e de Extensão, será considerado inadimplente, não podendo concorrer a novos editais institucionais desta natureza até a efetiva regularização da pendência, além de estar sujeito às demais penalidades previstas em Lei.

12.4. PROPI/PROEX/PROEN analisarão os processos de prestação de contas e emitirão Certificado de Regularidade e/ou procederão aos encaminhamentos para abertura de processo de Tomada de Contas Especial, em caso de descumprimento ou não aprovação.

13. ACOMPANHAMENTO

13.1 Poderão ser realizadas visitas e participação nos eventos, mediante convite encaminhado com antecedência mínima de 10 (dez) dias;

13.2 Orientação via treinamento, e-mail, telefone e presencial.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

14.1. À qualquer tempo, a Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, a Pró-Reitoria de Ensino e a Pró-Reitoria de Extensão poderão solicitar informações acerca do andamento dos trabalhos, com o fim de acompanhar e monitorar a execução das atividades propostas.

14.2. A submissão da proposta pelo coordenador implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas no presente edital.

14.3. O preenchimento correto da submissão da proposta, dos formulários e a apresentação da documentação solicitada é de responsabilidade de cada coordenador do evento.

14.4. Havendo necessidade de uso dos porta-banners e estandes, é de responsabilidade do proponente, requisitar a reserva junto a Pró-Reitoria de Pesquisa, respeitando o prazo mínimo de 90 dias, indicando as datas do evento, retirada e devolução. Todas as etapas mencionadas são de responsabilidade do solicitante.

14.5. É responsabilidade do proponente manter o e-mail e telefone de contato atualizados no SIGRH. Os comunicados entre as Pró-Reitorias de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, de Ensino e de Extensão e o coordenador do evento serão feitos preferencialmente via sistema SIGAA.

14.6. À qualquer tempo o presente edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão do IFC, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à

indenização ou reclamação de qualquer natureza.

14.7. As Pró-Reitorias de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, de Ensino e de Extensão poderão suspender a liberação de recursos, à qualquer tempo, em caso de inadimplência ou não cumprimento dos compromissos assumidos, sem prejuízo de outras providências legais cabíveis.

14.8. Os proponentes que estiverem em débito com a Reitoria em editais anteriores serão automaticamente desclassificados do presente edital.

14.9. Os casos omissos serão resolvidos pela PROPI, PROEX e PROEN.

14.10. Esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos nas Pró-Reitorias de Extensão (47) 3331-7805 / cpa@ifc.edu.br e de Pesquisa (47) 33317850 / editais.propi@ifc.edu.br.

(Assinado digitalmente em 18/09/2019 14:59)

FERNANDO JOSE GARBUJO
PRO-REITOR(A) - TITULAR
Matrícula: 1760873

(Assinado digitalmente em 18/09/2019 15:59)

SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES
REITOR - TITULAR
Matrícula: 1757038

Processo Associado: 23348.006515/2019-14

Para verificar a autenticidade deste documento entre em
<https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **56**, ano:
2019, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **17/09/2019** e o código de verificação: **a9cf7356ef**