

COMO ORGANIZAR SUAS COMPRAS E INSTRUIR O PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

EDITAL Nº 81/2022

1. Orientações para efetivação das compras

- a) Leia atentamente o edital, o Regulamento do Cartão BB-Pesquisa (Resolução nº 26/2022 - CONSUPER) e as orientações práticas para uso do Cartão BB-Pesquisa e para a prestação de contas
- b) Faça um checklist dos procedimentos;
- c) Desbloqueie o seu Cartão BB-Pesquisa e cadastre uma senha;
- d) Encaminhe o pedido de orçamento/cotação dos materiais/serviços às empresas, conforme itens aprovados para o projeto e modelo disponibilizado na página do edital.
- e) Compare os preços e eleja o menor, utilizando a tabela/modelo abaixo. Guarde os comprovantes;

Item	Material/serviço	Quantidade	Empresa (nome empresa)	01 da	Empresa (nome empresa)	02 da	Empresa (nome empresa)	03 da	Empresa vencedora com menor preço (nome da empresa)
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

- i) Quando for o caso (inexigibilidade), demonstração da inviabilidade de competição, seguir as orientações do item 6 do documento “ORIENTAÇÕES PRÁTICAS PARA USO DO CARTÃO BB-PESQUISA”.
- j) Contacte o fornecedor para verificar as formas de pagamento (o cartão só opera com a função crédito ou transferência bancária, não é possível efetuar saques ou débitos);
- k) Se tudo estiver correto, efetue a compra;
- l) Guarde o comprovante de cada pagamento;
- m) Solicite que a Nota Fiscal saia em seu nome e CPF;
- n) Faça esse procedimento com todas as compras/empresas;
- p) Efetuadas todas as compras e pagamentos, retire um extrato do cartão para verificar o saldo. Caso haja saldo, emita uma GRU no valor do saldo, conforme orientações abaixo:

Para emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU), você precisa acessar a página do Tesouro Nacional e no endereço http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp e preencher a Guia com as

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

Compra 1 - Nota Fiscal nº

Item	Material/serviço	Quantidade	Empresa (nome empresa) 01 da	Empresa (nome empresa) 02 da	Empresa (nome empresa) 03 da	Empresa vencedora com menor preço (nome da empresa)
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

Obs.: Após cada tabela, deverão ser anexados os comprovantes de cada orçamento/cotação. Quando for o caso (inexigibilidade), demonstração da inviabilidade de competição.

4 - Demonstrativos das movimentações financeiras emitidos pelo banco ou comprovantes de pagamento;

5 - Comprovante de recolhimento do saldo não utilizado (Guia de Recolhimento da União quitada) se houver, considerando o valor disponibilizado no cartão pesquisador – A GRU deverá ser paga utilizando o próprio cartão BB-Pesquisa, conforme dados já descritos acima;

6 - Cartão BB-Pesquisa – Incluir uma cópia do cartão no processo eletrônico e encaminhar o original/plástico à PROPI, via malote, devidamente registrado no SIPAC ou via correios. Obs.: Verificar previamente se já foram efetuadas todas as transações necessárias com o cartão (pagamentos, recolhimento GRU, extratos, demonstrativos...).

d) O coordenador do projeto deverá encaminhar cópia dos relatórios parciais e final das atividades desenvolvidas e principais resultados alcançados, em conjunto com o aluno bolsista, encaminhando-os, conforme cronograma deste Edital, à PROPI/NIT, por meio do e-mail: nit@ifc.edu.br, com cópia à Coordenação de Pesquisa e Inovação do Campus.

e) O coordenador do projeto deverá encaminhar o Formulário de Pedido de Proteção à Propriedade Intelectual para a PROPI/NIT, ou memorial descritivo das atividades desenvolvidas e resultados obtidos, em caso de não geração de resultado passível de proteção por Propriedade Intelectual, para o e-mail: nit@ic.edu.br.

f) O processo eletrônico deverá ser encaminhado via SIPAC à unidade de destino REITORIA - COORD DO NÚCLEO DE INOV. TECN (11.01.18.73), até a data final estipulada no cronograma do Edital.

g) O pesquisador que não cumprir com o disposto nos itens 3.1, 13.2 e 13.3 do Edital nº 81/2022 ou não ter as suas contas aprovadas pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Núcleo de Inovação Tecnológica 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, nos termos dos do art. 48 da Resolução nº 26/2022; do parágrafo único do artigo 70 da Constituição da República Federativa do Brasil; dos artigos 84 e 93 do Decreto-Lei nº 200/67 e; dos artigos 66 e 148 do Decreto nº 93.872/86.

i) A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Núcleo de Inovação Tecnológica 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.

Qualquer dúvida (antes, durante ou depois das compras) entre em contato com a PROPI por meio do e-

mail nit@ifc.edu.br.

Equipe Gestora dos Edital n° 81/2022
PROPI/NIT