

ORIENTAÇÕES PRÁTICAS PARA USO DO CARTÃO BB-PESQUISA – EDITAL N° 14/2022

Prezado Orientador/Coordenador de Projeto,

A partir da seleção do seu projeto no **Edital n° 14/2022** de **Apoio a Projetos Integrados de Ensino, Pesquisa e Extensão aplicados aos Arranjos Produtivos Culturais e Sociais Locais nos Campi do IFC e às Ações voltadas à Terapias com Animais**, encaminhamos abaixo algumas orientações para utilização do Cartão BB-Pesquisa, de modo a minimizar eventuais problemas no momento da aquisição dos materiais e da Prestação de Contas. As orientações aqui abordadas contemplam as situações mais frequentes em relação a utilização do Cartão Pesquisador. As informações detalhadas podem ser conferidas no Regulamento do cartão pesquisador, aprovado pela Portaria do IFC 285, de 05 de fevereiro de 2015, retificada em 27/03/2018.

1 APOIO QUE TRATA O EDITAL 14/2022

1.1 O apoio de que trata o Edital n° 14/2022 se dará por meio de crédito para **despesas exclusivamente de custeio**. Despesas de custeio são aquelas relativas à aquisição de material de consumo e de serviços prestados por pessoa física ou jurídica, como por exemplo:

- a) Serviços de terceiros/pessoa física - prestação de serviços por pessoal técnico ligado diretamente as atividades necessárias para execução da pesquisa e obtenção dos resultados pretendidos e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas.
- b) Serviços de terceiros/pessoa jurídica - instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto, reprografia, impressos e serviços gráficos, desenvolvimento de software, despesas acessórias de importação e outros.
- c) Material de consumo - material de uso em laboratórios, material 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, insumos agropecuários e outros pertinentes e necessários ao pleno desenvolvimento do Plano de Trabalho.

2 ALTERAÇÃO DE MATERIAIS

Quando houver necessidade de alteração de algum dos materiais do plano de trabalho aprovado, o coordenador deverá enviar, por meio do e-mail editai.propi@ifc.edu.br, solicitação com o detalhamento da alteração dos materiais e a justificativa da alteração, devidamente assinado pelo coordenador do projeto e pelo Setor de Contabilidade do campus, atestando que os materiais solicitados são itens de custeio, para que a Equipe Gestora do Edital emita parecer sobre a mesma. Lembrando que o valor final não poderá ultrapassar o valor já aprovado por ocasião da submissão da proposta.

3 DOS RECURSOS FINANCEIROS

A PROPI, PROEX e PROEN, por meio do *Campus* Blumenau, efetuarão o depósito do valor aprovado pela Equipe Gestora do Edital no cartão emitido em nome do pesquisador solicitante. Quando o valor aprovado resultar em valor fracionado (centavos), este será arredondado para menor, de modo a resultar em valor inteiro. É o saldo não utilizado deste valor depositado que deverá ser considerado para recolhimento via GRU.

4 EFETIVAÇÃO DAS AQUISIÇÕES – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

4.1 Para efetivação das aquisições, **previamente** o pesquisador solicitante deverá ter em mãos os seguintes documentos:

4.1.1 Três orçamentos/cotações de preços praticados no mercado, devendo estar incluso o valor do frete;

4.1.2 Certidões Negativas (Certidões/Certificados/Consultas/Declarações), previstas em lei, válidas na data da compra, da empresa que apresentar melhor proposta, conforme item 17.4, b, do Edital, quais sejam:

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

b) Certidão 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/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>

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

d) Certidão Negativa/Comprovante de regularidade estadual - [poderá ser obtida no site do governo estadual do estado sede da empresa](#)

e) Certidão Negativa/Comprovante de regularidade municipal - [poderá ser obtida no site da prefeitura municipal, do município sede da empresa](#)

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

g) Certidão 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_adm/consultar_requerido.php

i) 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, conforme modelo disponibilizado na página do edital](#);

IMPORTANTE:

1 – 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.

2 – As Certidões Negativas deverão estar válidas na data da compra (observar a data de validade);

3 – As Certidões Negativas deverão ser previamente impressas ou salvas em PDF para anexação posterior ao processo de prestação de contas, inclusive aquelas que estiverem irregulares, de modo a comprovar a inabilitação, se for o caso.

4 – Caso a empresa que tenha cotado o menor preço ou não esteja com as certidões negativas regulares, a opção pela de segunda empresa de menor preço não é automática, é necessário uma quarta cotação;

5 – A nota fiscal deve sair em nome e CPF do coordenador do projeto, titular do cartão pesquisador. Este será a responsável pela prestação de contas.

6 – O CNPJ da empresa contratada deverá ser o mesmo nas Certidões Negativas e na Nota Fiscal.

7 – O valor correspondente ao frete deverá estar incluso no valor dos produtos ou descrito em separado na Nota Fiscal, do contrário, não poderá ser pago com o cartão BB-Pesquisa.

5 COTAÇÕES

5.1 Nas cotações feitas por pessoa jurídica deverão constar:

- I – razão social e CNPJ da empresa;
- II – quantidade e unidade;
- III – descrição do serviço;
- IV – valor unitário e valor total;
- V – valor do frete;
- VI – Formas de pagamento;
- VII – data da cotação e prazo de validade.

5.2 Nas cotações feitas por pessoa física deverão constar:

- I – nome e CPF do prestador do serviço;
- II – quantidade e unidade;
- III – descrição do serviço;
- IV – valor unitário e valor total;
- V – valor do frete;
- VI – formas de pagamento;
- VII – data da cotação e prazo de validade.

5.3 Para a cotação dos materiais de consumo deverá estar incluso o valor do frete. 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.

5.4 O pedido de cotação deve ser igual para todas as empresas, podendo, para tanto, utilizar o modelo disponibilizado na página do edital.

5.5 Os valores finais cotados pelas empresas deverão ser organizados conforme tabela abaixo:

Item	Material/serviço	Quantidade	Empresa 01 (nome da empresa)	Empresa 02 (nome da empresa)	Empresa 03 (nome da empresa)	Empresa vencedora - 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

5.5.1 Após a tabela, deverão ser anexados os comprovantes de cada cotação;

5.5 A aquisição deverá ser, via de regra, pelo **menor valor proposto** dos três orçamentos feitos.

6 CASOS EXCEPCIONAIS E INEXIGIBILIDADE

6.1 **Em casos excepcionais**, desde que devidamente justificado, o pesquisador poderá considerar como proposta mais vantajosa para a execução do Plano de Trabalho a que não tiver o menor preço.

Nesta situação, para realizar a compra o pesquisador deverá ter a **justificativa técnica** aprovada por escrito pela Equipe Gestora.

6.2 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. A opção por marcas específicas não caracteriza inexigibilidade.

6.2.1 - DEMONSTRAÇÃO da INVIABILIDADE DE COMPETIÇÃO com documentos que comprovem a exclusividade, indicação da notoriedade, dentre outros, que demonstrem que o serviço ou material só podem ser executados por aquele fornecedor específico.

6.2.1.1 A demonstração de que o material, equipamento ou gênero é singular e só pode ser obtido por meio de fornecedor, empresa e representante comercial exclusivo (atestado fornecido pelo órgão de registro de comércio, sindicato, federação ou confederação patronal, ou entidade equivalente). A opção por marcas específicas não caracteriza inexigibilidade;

6.2.1.2 notória especialização, com currículo e documentação que tornem claro, por exemplo, ser detentor de elevada experiência na sua área de atuação (atestados de anteriores contratantes, declarando ter realizado com excelência os trabalhos), ter desenvolvido estudos aprofundados acerca da matéria, publicações (livros, artigos, teses etc), gozar de alto conceito dentre seus pares ou no mercado, ou ter na sua equipe técnica detentores de tais características (se for empresa), de forma a tornar indiscutível que trata-se do mais adequado a atender à singularidade do objeto (conforme art. 25, § 1º, Lei nº 8.666/93);

6.2.2.3 demonstração de que o profissional do setor artístico é consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública (recortes de matérias jornalísticas – locais, regionais, nacionais ou internacionais, estas traduzidas por tradutor público juramentado). Se for através de empresário, demonstrar documentalmente a exclusividade da representação do artista pelo empresário (declaração do artista ou prova equivalente).

6.3 Para informações adicionais conferir o regulamento de uso do cartão pesquisador: Portaria 285, de 05 de fevereiro de 2015, retificada em 27/03/2018.

7 DO PLANO DE TRABALHO E DAS VEDAÇÕES

7.1 O Plano de Trabalho deverá ser executado em estrita observância às regras contidas no Edital nº 14/2022, no Regulamento das Atividades de Pesquisa e Inovação do IFC (Resolução 070/2013), no Regulamento de uso do Cartão Pesquisador (Portaria 285, de 05 de fevereiro de 2015, retificada em 27/03/2018) e no Termo de Responsabilidade, **sendo vedado**:

I – Utilizar o recurso financeiro para pagamento de despesas distintas das aprovadas no Plano de Trabalho.

II – Transferir a terceiros as obrigações assumidas.

III – Contratar serviços de terceiros que permitam a criação de vínculo empregatício.

IV – Realizar despesas fora da vigência do processo, salvo se o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência estabelecida no cronograma do edital.

V – Efetuar pagamento a si próprio e/ou a pessoa física ou jurídica que tenha qualquer grau de parentesco com o pesquisador.

VI – 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 cujo objeto seja compatível com as finalidades da Lei nº 10.973/20045, conforme prescrito em seu artigo 10. Esta possibilidade deverá estar prevista no edital.

VII – 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.

VIII – Efetuar pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo vinculado ao IFC.

IX – Efetuar, a título de reembolso, despesas de rotina como as de contas de luz, água, telefone e similares.

X – Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos.

XI – Promover despesas com obras de construção civil.

XII – Efetuar despesas com ornamentação, alimentação, coquetel, *coffee break*, *shows* e manifestações artísticas de qualquer natureza.

XIII – Aplicar os recursos no mercado financeiro, utilizá-los a título de empréstimo para reposição futura ou em finalidade diversa daquelas previstas no Plano de Trabalho. Caso a aplicação seja efetuada pelo banco, sem o conhecimento do Pesquisador, os rendimentos deverão ser recolhidos à conta do Tesouro Nacional.

XIV – Pagar diárias, passagens, combustíveis, inscrições em eventos de qualquer natureza, taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens.

XV – Compra de veículos automotores

XVI - Aquisição de mobília para escritório (mesas, cadeiras, armários, bancadas, estantes e similares).

XVII - Aquisição de material bibliográfico (livros, revistas, etc...).

XVIII - Aquisição de equipamentos de informática e similares tais como: computadores, notebooks, *tablets*, projetor multimídia, *ipads*, impressoras, *scanners*, pendrives e outros.

XIX - Aquisição de qualquer tipo de equipamento.

XX - Aquisição de softwares, sistemas operacionais e similares.

XXI - Outras despesas, como seguro-saúde, aluguéis para eventos, alimentação, assinatura de revistas e periódicos, pagamento de inscrições, prestação de serviços a qualquer título e desenvolvimento de softwares.

7.2 Para informações adicionais conferir o regulamento de uso do cartão pesquisador: Portaria 285, de 05 de fevereiro de 2015, retificada em 27/03/2018.

8 PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

8.1 A prestação de contas financeira deverá ser organizada e enviada à Equipe Gestora do Edital, **até 30 de novembro de 2022**, por meio de PROCESSO ELETRÔNICO, conforme orientações descritas no documento “**COMO ORGANIZAR SUAS COMPRAS E INSTRUIR O PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**”.

9 REGRAS GERAIS E CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.1 Os recursos deverão ser empregados e executados em estrita observância às regras contidas no edital, no regulamento de uso do cartão pesquisador (Portaria 285, de 05 de fevereiro de 2015,

retificada em 27/03/2018, nos regulamentos das atividades de Pesquisa e Inovação e de Extensão do IFC, bem como em conformidade com o plano de trabalho apresentado e aprovado.

9.2 Nas aquisições de materiais/bens, caso o fornecedor não cumpra a obrigação de entrega, o coordenador deverá solicitar apoio do Setor de Contrato e Convênios da Reitoria para as providências que o caso vir a requerer. A solicitação de apoio ao referido setor não exime o coordenador da responsabilidade, caso tenha agido de forma incompatível com a legislação.

9.3 A não aquisição de no mínimo 70% do valor disponibilizado no cartão, implicará na inadimplência para os editais vindouros, **cujo apoio envolver recursos via cartão BB-Pesquisa**, pelo prazo de 2 (dois) anos, a contar da data de encerramento da prestação de contas, conforme cronograma do edital, nos termos do item 17.8 do Edital.

9.4 A aprovação da prestação de contas não impede a ocorrência de questionamento posterior e, se houver irregularidade não justificada, constatada pela Controladoria Geral da União, após envio do Relatório Anual de Gestão, o procedimento a ser adotado é a instauração de processo de Tomada de Contas Especial, que se destina à apuração de responsabilidade.

Qualquer dúvida (antes, durante ou depois das compras) entre em contato com a PROPI por meio do e-mail editais.propi@ifc.edu.br.

Equipe Gestora do Edital nº 14/2022
PROPI/PROEX/PROEN