



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
REITORIA - ASSESSORIA DE
GABINETE

EDITAL Nº 084/ 2021 - ASSEG/GABI (11.01.18.00.10)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 29 de setembro de 2021

RETIFICAÇÃO 01

EDITAL DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS VOLTADOS PARA A INOVAÇÃO EM
PARCERIA COM MICRO E PEQUENAS EMPRESAS – MPE's

A Reitora do Instituto Federal Catarinense (IFC), professora Sônia Regina de Souza Fernandes, no uso de suas atribuições legais e por meio das Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPI) e o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), **resolve retificar** o edital do processo de seleção de propostas para o desenvolvimento de projetos voltados para a inovação em parceria com Micro e Pequenas Empresas – MPE's, de acordo com as disposições deste Edital.

| 2 DOS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE E DAS OBRIGAÇÕES | |
|---|--|
| Onde se lê | Leia-se |
| 2.1.4 Estar adimplente com a PROPI e Coordenação de Pesquisa do campus; | 2.1.4 Estar adimplente com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPI) e o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), e Coordenação de Pesquisa do campus; |

| INSERIR |
|--|
| 4.2.1.5 O valor total de custeio do edital é de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais). |

| INSERIR |
|---|
| 4.5 São vedadas despesas com: |
| i) Demais vedações previstas na Portaria nº 285/2015. |

| 6 DA INSCRIÇÃO DO PROJETO | |
|---|---|
| Onde se Lê | Leia-se |
| 6.1 A proposta de projeto deverá ser submetida em formato pdf ao e-mail: nit@ifc.edu.br até a data limite, conforme cronograma, acompanhada dos seguintes documentos: | 6.1 A proposta de projeto deverá ser submetida exclusivamente pelo sistema SIGAA - módulo Pesquisa, em caso de Docente, e ao e-mail nit@ifc.edu.br, em caso de Técnico-Administrativo em Educação, até a data limite estipulada no cronograma do Edital, acompanhada dos seguintes documentos |
| 6.1.2 Formulário com descrição dos itens financiáveis, Anexo IV; | 6.1.2 Formulário com descrição dos itens financiáveis, Anexo IV, com a mesma relação de materiais e serviços que foi preenchida no SIGAA, |

| | |
|--|--|
| | devidamente assinada pelo proponente e pelo responsável pelo Setor de Contabilidade do campus, atestando que os materiais e serviços solicitados são classificados como Despesas de Custeio. |
| RETIRAR | |
| 6.2 Não serão aceitas propostas entregues de forma distinta à mencionada no item 3.1. | |
| ACRESCENTAR | |
| 6.2 Todos os documentos, inclusive o Formulário de Itens Financiáveis devidamente autenticado deverá, obrigatoriamente, serem anexados junto ao projeto no SIGAA - módulo Pesquisa, no caso de docentes, e enviado por e-mail, no caso de Técnico-Administrativos. | |
| 6.3 A identificação da Equipe será realizada pelos proponentes dos projetos contemplados com bolsa no SIGAA – módulo Pesquisa, após a aprovação, em caso de Docente, e por meio de correio eletrônico ao e-mail nit@ifc.edu.br, em caso de Técnico-Administrativo em Educação. | |
| 6.4 Em caso de Docente em que a submissão é por meio do SIGAA – módulo Pesquisa, será obrigatório o preenchimento de todos os campos da primeira página do projeto no sistema SIGAA - módulo Pesquisa. As demais páginas e informações, estão dispensadas no ato da submissão. | |
| 6.5 Não serão aceitas propostas entregues de forma distinta à mencionada no item 6. | |

| | |
|--|--|
| 7 DA SELEÇÃO E AVALIAÇÃO | |
| Onde se Lê | Leia-se |
| 7.1 A seleção e a avaliação serão realizadas pelo NIT/IFC; | 7.1 Ficam Instituídos a Equipe Gestora do Edital e a Equipe de Avaliação, assim constituídos: 7.1.1 Equipe Gestora do Edital: formado por membros da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e do Núcleo de Inovação Tecnológica. 7.1.2 Equipe de Avaliação: formado por servidores convidados do IFC, com formação mínima de mestre. |
| 7.2 Serão desclassificadas, e definitivamente excluídas, as solicitações que não estiverem em conformidade com este Edital; | 7.2 Caso algum membro da Equipe Gestora do Edital ou da Equipe de Avaliação submeta projeto a este Edital, o mesmo não poderá participar como avaliador de quaisquer projetos submetidos ao presente edital. |
| 7.3 Os projetos serão avaliados pelo mérito técnico do projeto e pelo mérito curricular do coordenador. | 7.3 Serão desclassificadas, e definitivamente excluídas, as solicitações que não estiverem em conformidade com este Edital; |
| 7.4 A avaliação do mérito técnico do projeto será baseada nos critérios e respectivas pontuações máximas, de caráter eliminatório e classificatório, conforme quadro a seguir. | 7.5 A avaliação do mérito técnico do projeto será baseada nos critérios e respectivas pontuações máximas, de caráter eliminatório e classificatório, conforme quadro a seguir. |
| INSERIR | |
| 7.8 A ocorrência de falsidade nas informações contidas no Currículo Lattes é de responsabilidade do pesquisador e estará sujeita às penalidades previstas em Lei. | |
| 7.9 As informações constantes no currículo Lattes que estejam fora do campo correto não serão consideradas na avaliação do mérito curricular do orientador | |

| | |
|---|----------------|
| 8 DO CRONOGRAMA | |
| Onde se lê | Leia-se |
| Indicação dos bolsistas e envio dos documentos do bolsista e do orientador - 07/10/2021 | até 01/03/2022 |

| | |
|--|---|
| 12 DAS AQUISIÇÕES DOS ITENS DE CUSTEIO | |
| Onde se Lê | Leia-se |
| <p>12.2 Havendo necessidade de alteração de algum dos itens financiáveis listados para compra, o coordenador da proposta deverá enviar solicitação e justificativa da alteração a PROPI, por meio do email nit@ifc.edu.br, que emitirá parecer sobre a mesma.</p> | <p>12.2 Havendo necessidade de alteração de algum dos itens financiáveis listados para compra, o coordenador da proposta deverá enviar solicitação e justificativa da alteração ao e-mail nit@ifc.edu.br, por meio do Formulário de Alteração de Materiais, conforme modelo Anexo VI, que deverá ser cadastrado no SIPAC e autenticado pelo coordenador do projeto e pelo Setor de Contabilidade do campus, atestando que os materiais e serviços solicitados são classificados como DESPESAS DE CUSTEIO.</p> <p>12.2.1 Utilizar formulário para alteração de materiais e serviços, disponível em na página do Edital</p> |
| <p>12.3 Antes de efetuar a aquisição dos materiais, o coordenador do projeto deverá obrigatoriamente ler atentamente o regulamento de uso do cartão pesquisador (Portaria/IFC nº 285/2015), comprometendo-se a seguir as normas estabelecidas.</p> | <p>12.3 Antes de efetuar a aquisição dos materiais, o coordenador do projeto deverá obrigatoriamente ler atentamente este edital, o regulamento de uso do cartão pesquisador (Portaria/IFC nº 285/2015) e demais orientações complementares, comprometendo-se a seguir as normas estabelecidas.</p> |
| <p>12.8 A não aquisição de no mínimo 70% do valor disponibilizado no cartão, implicará na inadimplência para os editais vindouros nos próximos 3 anos.</p> | <p>12.8 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.</p> |
| <p>12.5 Certificado de Regularidade do FGTS https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp Certidão Negativa/Comprovante de regularidade estadual - poderá ser obtida no site do governo estadual</p> | <p>12.4.5 Certificado de Regularidade do FGTS - https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf;</p> |
| <p>12.6 Certidão Negativa/Comprovante de regularidade municipal - poderá ser obtida no site da prefeitura municipal</p> | <p>12.4.6 Negativa/Comprovante de regularidade estadual - poderá ser obtida no site do governo estadual</p> |
| <p>12.7 Certidão de inexistência de impedimentos do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) - http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis?</p> | <p>12.4.7 Certidão Negativa/Comprovante de regularidade municipal - poderá ser obtida no site da prefeitura municipal</p> |

| | |
|---|--|
| ordenarPor=nome&direcao=asc | |
| 12.8 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 | 12.4.8 Certidão de inexistência de impedimentos do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) - http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc |
| 12.9 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; | 12.4.9 Comprovante de consulta (print da tela) acerca da 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 |
| INSERIR | |
| 12.4.2.9 Comprovante de consulta (print da tela) acerca da 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 | |
| 12.4.10 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; | |
| 12.4.2.14 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 salvas 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. | |
| 12.4.2.15 O CNPJ da empresa contratada deverá ser o mesmo nas Certidões Negativas e na Nota Fiscal. | |

| | |
|--|--|
| 13 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS | |
| 13.1 Cartão pesquisador | |
| Onde se lê | Leia-se |
| 13.1.1 Ao final da vigência do projeto, conforme data estipulada no cronograma deste edital, o coordenador deverá também enviar a PROPI 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/xxxx. | 13.1.1 Ao final da vigência do projeto, conforme data estipulada no cronograma deste edital, o coordenador deverá também enviar ao NIT 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/xxxx |
| 13.1.1.1 Memorando de encaminhamento; | 13.1.1.1 Documento de encaminhamento, no qual deverá ser mencionadas todas as particularidades |

| | |
|--|---|
| | referentes à execução dos recursos financeiros; |
| 13.1.1.5 Três orçamentos prévios, considerados para a decisão da compra; | 13.2 Três orçamentos prévios, considerados para a decisão da compra, sendo que deverão estar demonstrados conforme tabela: |
| 13.1.1.6 Demonstrativos da movimentação financeira emitida pelo banco; | 13.3 Após a tabela, deverão ser anexados os comprovantes de cada cotação. |
| 13.1.1.7 Comprovante de recolhimento do saldo não utilizado (guia de recolhimento da União quitada) se houver, considerando o valor disponibilizado no cartão pesquisador; | 13.4 Demonstrativos da movimentação financeira emitida pelo banco, ou comprovantes individuais de pagamento; |
| 13.1.1.8 Cópia do Cartão BB Pesquisa. O cartão original/plástico deverá ser encaminhado à PROPI via malote; | 13.5 Comprovante de recolhimento do saldo não utilizado (guia de recolhimento da União quitada) se houver, considerando o valor disponibilizado no cartão pesquisador |
| § 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. | 13.7 É responsabilidade do coordenador do projeto 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, não sendo necessário o envio da documentação física. |
| INSERIR | |
| 13.1.1.9 Cópia do Cartão BB- Pesquisa. O cartão original/plástico deverá ser encaminhado à PROPI via malote, devidamente registrado no SIPAC - Módulo Protocolo, ou via correios; | |

| | |
|--|---|
| 13.3 DOS RESULTADOS E REGISTROS | |
| Onde se Lê | Leia-se |
| 13.3.2 O proponente que não cumprir com o disposto no item 3 e seus subitens, ou não ter as suas contas aprovadas pela PROPI, 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. | 13.9.1 O proponente que não cumprir com o disposto no item 3 e seus subitens, ou não ter as suas contas aprovadas pelo NIT/PROPI do IFC, 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. |
| 13.3.3 A PROPI analisará os processos de prestação de contas e emitirá Certificado de Regularidade e/ou procederá aos encaminhamentos para abertura de processo de Tomada de Contas Especial, em caso de descumprimento ou não aprovação.. | 13.9.2 O NIT/PROPI do IFC, analisará os processos de prestação de contas e emitirá Certificado de Regularidade e/ou procederá aos encaminhamentos para abertura de processo de Tomada de Contas Especial, em caso de descumprimento ou não aprovação |

| |
|--|
| INSERIR |
| 14. DAS CLÁUSULAS DE ANTICORRUPÇÃO |
| 14.1. Os participantes do presente Edital, tanto pessoas físicas quanto pessoas jurídicas de qualquer natureza, concordam que executarão as obrigações assumidas de forma ética e de acordo com os |

princípios aplicáveis à administração pública direta e indireta e atividades do terceiro setor.

14.2. Declaram que têm conhecimento das normas previstas na legislação correspondente, entre as quais as que se encontram determinadas na Lei no 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) e Lei no 12.846/2013, seus regulamentos e demais legislações Federais e Estaduais correlatas.

14.3. Os proponentes comprometem-se em não adotar práticas ou procedimentos que se enquadrem nas hipóteses previstas nas leis mencionadas no item 14.2, bem como, exigir o mesmo zelo de terceiros por elas contratados.

14.4. Comprometem-se em notificar às Pró-Reitorias envolvidas qualquer irregularidade que tiverem conhecimento acerca da inexecução da presente cláusula anticorrupção.

14.5. Os participantes declaram ainda, ter plena ciência de que a violação de qualquer das obrigações previstas nas leis mencionadas no item 14.2, além de outras pertinentes à espécie, é causa para a sua imediata exclusão deste certame, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos, inclusive danos potenciais, causados à parte inocente e das multas pactuadas.

| DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| Onde se Lê | Leia-se |
| 14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS | 15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS |



Emitido em 05/10/2021

RETIFICAÇÃO Nº 16/2021 - CITE/REITO (11.01.18.73)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 08/10/2021 21:21)

FATIMA PERES ZAGO DE OLIVEIRA

PRO-REITOR(A) - TITULAR

PROPI/REIT (11.01.18.00.29)

Matrícula: 1102088

(Assinado digitalmente em 13/10/2021 13:09)

SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES

REITOR

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/documentos/> informando seu número:
16, ano: **2021**, tipo: **RETIFICAÇÃO**, data de emissão: **05/10/2021** e o código de verificação: **85e5f14f28**