



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE



EDITAL Nº 1010 / 2018 - CPPAÇ/REIT (11.01.18.42)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 14 de Novembro de 2018

EDITAL Nº134/2018

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

A Reitora do Instituto Federal Catarinense (IFC), Professora Sonia Regina de Souza Fernandes, no uso de suas atribuições legais, em complemento ao Edital 268/2017, torna público o processo para submissão e análise de propostas para apoio à realização de eventos de Ensino, Pesquisa e/ou Extensão desenvolvidos nos *campido* 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 *campido* IFC. O apoio se dará por meio de crédito para despesas de custeio, via cartão pesquisador, 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

Apoiar a realização de eventos relacionados ao Ensino, Pesquisa e/ou Extensão, nos *campido* IFC.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.2.1. Apoiar e fortalecer os eventos que integrem o Ensino, Pesquisa e Extensão realizados nos *campus* 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.

3. DOS EVENTOS

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

a) Serão contempladas até 3 (três) propostas por *campus* ou *campus* avançado, sendo que o valor máximo para cada proposta será de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

b) O proponente obrigatoriamente deverá ser o coordenador do evento e responsável pela utilização do cartão pesquisador, pelos relatórios e prestação de contas;

d) 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;

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

<i>Campus</i> ou <i>campus</i> avançado	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	Número de comunidades/cidades atendidas	Número de certificados
---	--------	--------------------------------	----------------------------------	-------------------------------	--	------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------	---	------------------------

4. CRONOGRAMA

Atividades	Data
Lançamento e divulgação do edital	14 de novembro de 2018
Período para a submissão das propostas	De 14 de novembro de 2018 a 04 de março de 2019

Admissibilidade	08 de março de 2019
Divulgação dos resultados	Até 12 de março de 2019
Período para apresentação de reconsideração	Até 14 de março de 2019
Divulgação do resultado de reconsideração e dos resultados finais	16 de março de 2019
Contratação das propostas: preenchimento, assinatura e envio do Cadastro de Portador	Até 05 de abril de 2019
Vigência das propostas	01 de abril de 2019 a 30 de novembro de 2019
Período para a realização das aquisições	16 de abril de 2019 a 30 de novembro de 2019
Prestação de contas e envio do relatório final (relatório final do evento no SIGAA - Módulo Extensão)	Até 30 de dezembro de 2019

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 e de Extensão, somando o valor total de até R\$ 225.000,00 (duzentos e vinte e cinco mil reais) e serão disponibilizados via cartão pesquisador.

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 do Comitê Gestor do Edital.

5.3. Serão contempladas até 3 (três) propostas por *campus* ou *campus* avançado no valor de até R\$ 5.000,00 cada, portanto, o valor máximo total por *campus* ou *campus* avançado será de até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

Parágrafo único: será aprovado pelo menos um evento em cada campus que contemple apresentação de trabalhos de ensino, pesquisa e extensão.

5.4. As despesas poderão ser apenas de custeio, assim definidas:

a. Serviços de terceiro/pessoa jurídica - instalações, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto, reprografias, impressos e serviços gráficos, desenvolvimento de *software*, despesas acessórias de importação e outros necessários ao pleno desenvolvimento do projeto;

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.

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, no regulamento de uso do cartão pesquisador e no Termo de Outorga, **sendo vedado**:

a. Utilizar o recurso financeiro para pagamento de despesas distintas das aprovadas sem prévia aprovação do Comitê Gestor do Edital;

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 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 remarcação ou cancelamento de passagens;
- o. Compra de veículos automotores;
- p. Aquisição de mobília para escritório (mesas, cadeiras, armários, bancadas, estantes e similares);
- q. Aquisição de material bibliográfico (livros, revistas, etc....);
- r. Aquisição de equipamentos de informática e similares tais como: computadores, notebooks, tablets, projetor multimídia, ipads, impressoras, scanners, HD externo, e outros;
- s. Aquisição de qualquer tipo de equipamento;
- t. Aquisição de softwares, sistemas operacionais e similares;
- u. 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.

6. DAS PROPOSTAS

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

- a. Para Docentes: Sistema SIGAA - Portal Docente - cadastro no Módulo Extensão - Modalidade Evento ;

b. Para TAEs: sistema SIGAA - Módulo Extensão - Modalidade Evento.

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 publicação de anais.

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 ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1 Serão aprovadas 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 e Coordenações de Pesquisa e de Extensão dos *campi*.

b) Os itens financiáveis estejam adequadamente orçados e compatíveis com as atividades propostas para o evento.

7.2 O Comitê Gestor do Edital tem autonomia para vetar itens de despesa julgados improcedentes e poderá solicitar a substituição, mediante ajuste das propostas.

7.3. A análise, classificação e julgamento das propostas será realizada pelo Comitê Gestor do Edital, constituído, por membros indicados pelas Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e pela Pró-Reitoria de Extensão.

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

Item	Critérios	Pontuação
1	Relevância da proposta	0 - 10

2	Exequibilidade	0 - 10
3	Adequação do cronograma	0 - 10

8. PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

8.1 Será assegurada a possibilidade de recurso via sistema SIGAA acerca do parecer do Comitê Gestor do Edital, conforme prazo estabelecido no cronograma.

8.2.O recurso deve ser devidamente fundamentado e apresentado no prazo máximo de 2 (dois) dias contados a partir da divulgação dos resultados.

8.3 O recurso deverá ser encaminhado ao Comitê Gestor do Edital, por meio do SIGAA, campos:

Menu Docente - Extensão - Solicitar Reconsideração de Avaliação. Para os Técnicos, Módulo Extensão - Solicitar Reconsideração de Avaliação.

8.4 Todos os recursos serão apreciados pelos membros do comitê, que emitirão parecer conjunto.

9. DA IMPLANTAÇÃO DA PROPOSTA

9.1. Após a divulgação dos resultados do edital os coordenadores terão até o dia 15/04/2019 para confirmar a execução da proposta, o que deverá ser feito no SIGAA.

9.2 Os proponentes contemplados deverão preencher o Cadastro de Portador do Cartão BB-Pesquisa com seus dados pessoais e os dados institucionais, que serão informados previamente pela PROPI/PROEX. Após preenchido o cadastro, o orientador deverá salvar no formato **.pdf**, imprimir, assinar e enviar à PROPI por e-mail, para posterior encaminhamento ao Banco do Brasil, a fim de que sejam emitidos os cartões em nome dos Portadores.

9.3 Os proponentes contemplados deverão ainda:

a. Assinar o Termo Responsabilidade de Apoio Financeiro, devendo enviá-lo à Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação em até 30 (trinta) dias após a data da divulgação do resultado do edital;

b. Apresentar certidão negativa de débitos a ser expedida pela Receita Federal, obtida no endereço <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=2>

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 ao Comitê Gestor do Edital, por meio do e-mail cppa@ifc.edu.br, que emitirá 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 pesquisador (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.

b) Certidões Negativas, previstas em lei, da empresa que apresentar melhor proposta, quais sejam:

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

b.2) 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>

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) 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>

b.7) 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

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.

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

10.6. Em caso de dúvidas relacionadas a obtenção de orçamento e utilização do cartão pesquisador 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 na inadimplência para os editais vindouros nos próximos 3 anos.

11. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1.A prestação de contas do cartão pesquisador e relatório final do evento deverão ser enviados conforme data limite estabelecida no cronograma do edital.

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.

11.2. Ao final da vigência do evento, conforme data estipulada no cronograma deste edital, o coordenador deverá também enviar ao Comitê Gestor do Edital 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 134/2018.

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

- a. Memorando de encaminhamento;
- b. Balancete financeiro (Anexo 3);
- 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, 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;
- 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 pesquisador;
- h. Cópia do Cartão BB - Pesquisa. O cartão original/plástico deverá ser encaminhado à PROPI via malote;
- i. Comprovante de submissão de, ao menos, um artigo a periódico técnico-científico com ISSN e classificação Qualis e a cópia do referido trabalho.

§ 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.

11.3. O proponente que não cumprir com o disposto nas cláusulas 11.1 e 11.2, ou não ter as suas contas aprovadas pelo Comitê Gestor do Edital, 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.

11.4. O Comitê Gestor do Edital 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.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1. À qualquer tempo, o Comitê Gestor do Edital poderá solicitar informações acerca do andamento dos trabalhos, com o fim de acompanhar e monitorar a execução das atividades propostas.

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

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

12.4. 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 60 dias, indicando as datas do evento, retirada e devolução. Todas as etapas mencionadas são de responsabilidade do solicitante.

12.5. É responsabilidade do proponente manter o e-mail e telefone de contato atualizados no SIGRH. Os comunicados entre o Comitê Gestor do Edital e o coordenador do evento serão feitos preferencialmente via sistema SIGAA.

12.6. A 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 em direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

12.7. O Comitê Gestor do Edital poderá 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.

12.8. Os *campique* estiverem em débito com a Reitoria em editais anteriores serão automaticamente desclassificados do presente edital.

12.9. Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê Gestor do Edital.

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

(Assinado digitalmente em 14/11/2018 11:42)

FERNANDO JOSE GARBUIO
PRO-REITOR(A)
Matrícula: 1760873

(Assinado digitalmente em 14/11/2018 12:11)

SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES
REITOR
Matrícula: 1757038

Processo Associado: 23348.007409/2018-69

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/> informando seu número: **1010**, ano: **2018**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **14/11/2018** e o código de verificação: **8c00b07ea0**