



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE

RETIFICAÇÃO Nº 3 / 2019 - PROEX/REIT (11.01.18.92)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 10 de junho de 2019.

EDITAL Nº 134/2018 ? RETIFICAÇÃO 02

O Reitor Substituto do Instituto Federal Catarinense (IFC), professor **Fernando José Garbuio**, no uso de suas atribuições legais, torna público a **SEGUNDA RETIFICAÇÃO** do Edital nº 134/2018, que trata do processo para submissão e análise de propostas para apoio à realização de eventos desenvolvidos nos *campido* IFC, conforme segue:

1 -Onde se lê:

4. CRONOGRAMA

Atividades	Data
Lançamento e divulgação do edital	14 de novembro de 2018
Período para a submissão das propostas	De 14 de novembro 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 dos resultados de reconsideração e dos resultados finais	18 de março de 2019
Contratação das propostas: preenchimento, assinatura e envio do Cadastro de Portador	Até de 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	Até 30 de dezembro de 2019

(relatório final do evento no SIGAA ? Módulo Extensão)
--

1 ?Leia-se:

4. CRONOGRAMA

Atividades	Data
Lançamento e divulgação do edital	14 de novembro de 2018
Período para a submissão das propostas	De 14 de novembro 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 dos resultados de reconsideração e dos resultados finais	18 de março de 2019
Contratação das propostas: preenchimento, assinatura e envio do Cadastro de Portador	A partir de 01 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 financeira do orientador do Projeto referente ao Cartão Pesquisador	30 de novembro de 2019
Prestação de contas financeira da PROPI/PROEX/PROEN ao centro de custo.	Até 31 de dezembro de 2019
Prestação de contas e envio do relatório final (relatório final do evento no SIGAA ? Módulo Extensão)	Até 30 de dezembro de 2019
Entrega do comprovante da publicação dos anais do evento, se for o caso	Até 31 de maio de 2020

2-Onde se lê:

10. DAS AQUISIÇÕES

10.2. Havendo necessidade de alteração de algum dos materiais listados para compra no projeto integrado, o coordenador do projeto 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

2 ?Leia-se:

10. DAS AQUISIÇÕES

10.2. Havendo necessidade de alteração de algum dos materiais listados para compra no projeto integrado, o coordenador do projeto deverá enviar solicitação e justificativa da alteração ao Comitê Gestor do Edital, por meio do e-mail editais.propi@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

3 -Onde se lê:

10. DAS AQUISIÇÕES

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

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

3 ?Leia-se:

10. DAS AQUISIÇÕES

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

b) Certidões Negativas, previstas em lei, **vigentes na data da compra**, da empresa que apresentar melhor proposta, quais sejam:

4 ?Onde se lê:

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.

§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, 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.

4 ?Leia-se:**11. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS****11.1. Conforme data estipulada no cronograma deste edital, o coordenador do evento deverá enviar o relatório final pelo SIGAA.**

Parágrafo único: Ao Relatório final deverão ser anexadas fotos, vídeos, listas de presença, ou outros documentos que comprovem a realização do evento.

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, sendo que deverão estar demonstrados conforme tabela:

Item	Material/serviço	Quantidade do item	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

pesquisador;

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.

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

11.4 O proponente que não cumprir com o disposto nas cláusulas 11.1, 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.

11.5 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.

As demais disposições do Edital permanecem inalteradas.

(Assinado digitalmente em 10/06/2019 16:39)
CLADECIR ALBERTO SCHENKEL
PRO REITOR PES PRO GRAD/PROPPG - TITULAR
Matrícula: 2095330

(Assinado digitalmente em 10/06/2019 16:37)
FERNANDO JOSE GARBUIO
REITOR SUBSTITUTO EM EXERCÍCIO
Matrícula: 1760873

Processo Associado: 23348.007409/2018-69

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/> informando seu número: **3**, ano: **2019**, tipo: **RETIFICAÇÃO**, data de emissão: **10/06/2019** e o código de verificação: **c62ad3e878**