



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE

RETIFICAÇÃO Nº 2 / 2019 - PROEX/REIT (11.01.18.92)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 10 de junho de 2019.

### EDITAL Nº 130/2018 - RETIFICAÇÃO 04

O Reitor Substituto do Instituto Federal Catarinense (IFC), professor **Fernando José Garbuio**, no uso de suas atribuições legais, torna público a **QUARTA RETIFICAÇÃO** do Edital nº 130/2018, para apoio a projetos aplicados aos Arranjos Produtivos, Culturais e Sociais Locais nos *campido* IFC, conforme segue:

#### 1 - Onde se lê:

#### 3. CRONOGRAMA

Atividades	Data
Lançamento e divulgação do edital	17 de outubro de 2018
Período para a submissão das propostas	De 18 de outubro a 25 de novembro de 2018
Admissibilidade	28 de novembro de 2018
Divulgação dos resultados	Até 12 de dezembro de 2018
Período para apresentação de reconsideração	Até 18 de dezembro de 2018
Divulgação dos resultados de reconsideração e dos resultados finais	20 de dezembro de 2018
Contratação das propostas: preenchimento, assinatura e envio do Cadastro de Portador	A partir de 05 de março de 2019
Entrega da documentação, indicação dos bolsistas	Até 25 de fevereiro de 2019
Vigência dos planos de trabalhos e período de duração das bolsas	01 de março 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
Envio do relatório mensal dos bolsistas	Até o dia 25 do mês de referência da bolsa
Prestação de contas e envio dos relatórios finais (relatório final do bolsista e relatório final do projeto no SIGAA ? Módulo Ações Integradas)	Até 31 de dezembro de 2019

### 1 ?Leia-se:

### 3. CRONOGRAMA

Atividades	Data
Lançamento e divulgação do edital	17 de outubro de 2018
Período para a submissão das propostas	De 18 de outubro a 25 de novembro de 2018
Admissibilidade	28 de novembro de 2018
Divulgação dos resultados	Até 12 de dezembro de 2018
Período para apresentação de reconsideração	Até 18 de dezembro de 2018
Divulgação dos resultados de reconsideração e dos resultados finais	20 de dezembro de 2018
Contratação das propostas: preenchimento, assinatura e envio do Cadastro de Portador	A partir de 05 de março de 2019
Entrega da documentação, indicação dos bolsistas	Até 25 de fevereiro de 2019
Vigência dos planos de trabalhos e período de duração das bolsas	01 de março de 2019 a 30 de novembro de 2019
Envio do relatório mensal dos bolsistas	Até o dia 25 do mês de referência da bolsa
<b>Período para a realização das aquisições</b>	<b>25 de março de 2019 a 30 de novembro de 2019</b>
<b>Prestação de contas financeira do orientador do Projeto referente ao Cartão Pesquisador</b>	<b>30 de novembro de 2019</b>
<b>Prestação de contas financeira da PROPI/PROEX/PROEN ao centro de custo.</b>	<b>Até 31 de dezembro de 2019</b>
<b>Envio do relatório final do projeto no SIGAA ? Módulo Ações Integradas</b>	<b>Até 31 de dezembro de 2019</b>
<b>Entrega do comprovante da Submissão do</b>	<b>Até 31 de maio de 2020</b>

**Artigo**

---

**2 -Onde se lê:****6. DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

**6.1.** As propostas apoiadas pelo presente edital deverão ter seu prazo de execução estabelecido em 9 meses, conforme o cronograma do edital.

6.2. A prestação de contas do cartão pesquisador e relatório final deverão ser enviados, impreterivelmente, até 30 (trinta) dias após o encerramento do prazo de execução, conforme data limite estabelecida no cronograma do edital.

**2 ?Leia-se:****6. DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

**6.1.** As propostas apoiadas pelo presente edital deverão ter seu prazo de execução estabelecido em 9 meses, conforme o cronograma do edital.

~~**6.2.** A prestação de contas do cartão pesquisador e relatório final deverão ser enviados, impreterivelmente, até 30 (trinta) dias após o encerramento do prazo de execução, conforme data limite estabelecida no cronograma do edital.~~

**3-Onde se lê:****13. DAS AQUISIÇÕES**

13.2. 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 [cpga@ifc.edu.br](mailto:cpga@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 ?Leia-se:****13. DAS AQUISIÇÕES**

13.2. 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

#### **4-Onde se lê:**

### **13. DAS AQUISIÇÕES**

13.4. 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:

#### **4 ?Leia-se:**

### **13. DAS AQUISIÇÕES**

13.4. 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:

#### **5 ?Onde se lê:**

### **14. DO DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL**

14.1. Os direitos relativos à propriedade intelectual que resultarem de propostas desenvolvidas com o apoio do IFC serão de titularidade deste, respeitando os direitos do autor/inventor. Serão objetos de proteção nos termos da legislação específica sobre a propriedade intelectual: Lei 9279/96 (Lei da Propriedade Industrial) com as alterações feitas pela Lei 10196/01; Lei 9609/98 (Lei de Programa de Computador); Lei 9610/98 (Lei de Direitos Autorais); Lei 9456/97 (Lei de Proteção de Cultivares), regulamentada pelos Decretos no 2.366/97 e 2.553/98 (que dispõe sobre a obrigatoriedade de premiação para inventores de instituições públicas), bem como demais legislações vigentes e Resolução 009/2011/CONSUPER/IFC.

14.2. Caso os resultados do projeto, inclusive seu relatório, tenham valor comercial ou possam levar ao desenvolvimento de um produto ou método resultando em uma potencial patente, a troca de informações e a reserva de direitos, em cada caso, será feita por contrato de transferência de tecnologia, de acordo com o previsto na Lei de Inovação nº. 10.973, de 02 de dezembro de 2004, lei nº 13.243/2016 regulamentadas

pelo Decreto nº. 9.283, de 2018, Resolução 009/2011/CONSUPER/IFC e demais dispositivos legais aplicáveis.

## **5 ? Leia-se:**

### **14. DO DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL**

14.1. Os direitos relativos à propriedade intelectual que resultarem de propostas desenvolvidas com o apoio do IFC serão de titularidade deste, respeitando os direitos do autor/inventor. Serão objetos de proteção nos termos da legislação específica sobre a propriedade intelectual: Lei 9279/96 (Lei da Propriedade Industrial) com as alterações feitas pela Lei 10196/01; Lei 9609/98 (Lei de Programa de Computador); Lei 9610/98 (Lei de Direitos Autorais); Lei 9456/97 (Lei de Proteção de Cultivares), regulamentada pelos Decretos no 2.366/97 e 2.553/98 (que dispõe sobre a obrigatoriedade de premiação para inventores de instituições públicas), bem como demais legislações vigentes e Resolução 009/2011/CONSUPER/IFC.

14.2. Caso os resultados do projeto, inclusive seu relatório, tenham valor comercial ou possam levar ao desenvolvimento de um produto ou método resultando em uma potencial patente, a troca de informações e a reserva de direitos, em cada caso, será feita por contrato de transferência de tecnologia, de acordo com o previsto na Lei de Inovação nº. 10.973, de 02 de dezembro de 2004, lei nº 13.243/2016 regulamentadas

pelo Decreto nº. 9.283, de 2018, Resolução 009/2011/CONSUPER/IFC e demais dispositivos legais aplicáveis.

**14.3 Os pedidos de registro de patentes deverão ser solicitados em formulário específico, por meio do e-mail: [nit@ifc.edu.br](mailto:nit@ifc.edu.br).**

## **6 ?Onde se lê:**

### **15. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**15.1.** Ao final da vigência do projeto, conforme data estipulada no cronograma deste edital, o coordenador do projeto 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 projeto. Também deverá ser inserido, como anexo, o relatório final do bolsista.

**15.2.** Ao final da vigência do projeto, 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 130/2018.

§ 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/plastico deverá ser encaminhado à PROPI via malote;
- i) Relatórios finais das atividades realizadas pelos bolsistas;
- j) 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 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.

15.3. O pesquisador que não cumprir com o disposto nas cláusulas 6.2, 13.1, 13.2, 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.

15.4. 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.

## **6 ?Leia-se:**

### **15. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**15.1. Conforme data estipulada no cronograma deste edital, o coordenador do projeto 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 projeto.**

**15.2.** Ao final da vigência do projeto, 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 130/2018.

§ 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	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/plastico deverá ser encaminhado à PROPI via malote;

§2º. 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.

**15.3. O comprovante de submissão de, ao menos, um artigo a periódico técnico-científico com ISSN e classificação Qualis e a cópia do referido trabalho, deverão ser enviados conforme cronograma, ao e-mail editais.propi@ifc.edu.br.**

15.4. O pesquisador que não cumprir com o disposto nas cláusulas 6.2, 13.1, 13.2, 13.3, 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.

15.5. 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.

## **7 -Onde se lê:**

### **16. ACOMPANHAMENTO**

16.1 Análise do relatório final de atividades confeccionado pelo coordenador do projeto em formulário constante no SIGAA.

16.2 Participação de membros da equipe executora em evento científico e acadêmico com apresentação dos resultados do projeto.

16.3 Publicação de artigo acadêmico em revistas especializadas.

16.4 Na publicação e/ou quaisquer outros meios de divulgação dos trabalhos realizados e de seus resultados deverão citar o apoio da IFC.

16.5 Pedidos de registro de patentes em formulário específico, a ser solicitado através do e-mail: nit@ifc.edu.br.

## **7 ?Leia-se:**

### **16. ACOMPANHAMENTO**

16.1 Análise dos relatórios mensais das atividades, preenchidos pelo orientador do projeto;

16.2 Poderão ser realizadas visitas técnicas nos campi;

16.3 Orientação via treinamento, e-mail, telefone e presencial.

As demais disposições do Edital permanecem inalteradas.



*(Assinado digitalmente em 10/06/2019 16:38 )*  
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: 23348.006811/2018-26**

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/> informando seu número: **2**, ano: **2019**, tipo: **RETIFICAÇÃO**, data de emissão: **10/06/2019** e o código de verificação: **31082bb259**