

## **ORIENTAÇÕES PRÁTICAS PARA USO DO CARTÃO BB-PESQUISA – EDITAL N° 105/2023,**

Prezado Orientador/Coordenador de Projeto,

A partir da seleção do seu projeto no **Edital n° 105/2023** de **Apoio de propostas para prototipagem e transferência de tecnologias desenvolvidas no IFC**, 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 Resolução n° 26/2022 - CONSUPER.

### **1 APOIO QUE TRATA O EDITAL 105/2023**

**1.1** O apoio de que trata o **Edital n° 105/2023** 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.
- b) Serviços de terceiros/pessoa jurídica - instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao programa, projeto ou evento, reprografia, impressos e serviços gráficos, aluguéis para eventos, assinatura de revistas científicas e periódicos científicos, inscrição para participação em conferências e congressos com a apresentação de trabalho oriundo do programa, projeto ou evento, desenvolvimento de software, despesas acessórias de importação e outros .
- c) Material de consumo - - material de uso, conservação e limpeza de laboratórios, material de desenho e de expediente, combustível e lubrificante, embalagens, material fotográfico, de filmagens e gravações, produtos químicos, biológicos, farmacêuticos e odontológicos em geral, material de impressão, vidrarias de laboratório, máquinas e ferramentas manuais, peças de reposição de computadores 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 [cppa.proeppi@ifc.edu.br](mailto:cppa.proeppi@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 PROEPPI/NIT, 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 **três orçamentos/cotações** de preços praticados no mercado, devendo estar incluso o valor do frete;

### 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;
- VIII – origem do material (nacional ou importado);
- IX – Prazo para entrega do material/serviço

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;
- VIII – origem do material (nacional ou importado);
- IX – Prazo para entrega do material/serviço

5.3. A pesquisa de preços poderá ser feita com base em um dos seguintes parâmetros:

I - pesquisa com fornecedores;

II - Portal de Compras Governamentais - [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br);

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; e/ou

IV - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços.

5.4 No caso de orçamento via e-mail, salvar o e-mail recebido com a cotação, devendo conter data, valor e quantidade do item, razão social da empresa/nome do prestador, CNPJ/CPF e nome do responsável com telefone para contato.

**5.5** Para cotações em sites da internet, salvar a página, preferencialmente em pdf, contendo link da página, a descrição do item, quantidade e unidade, valor e data de acesso. Também é necessário informar o CNPJ/CPF e a razão social da empresa/nome do prestador de serviço. Adicionalmente, é necessário imprimir a página, com o produto e valor, diretamente do site para que conste link do endereço virtual e data da consulta.

**5.6** Para cotações in loco solicitar cotação impressa com assinatura do responsável, telefone para contato, data, endereço, CNPJ e carimbo do estabelecimento.

**5.7** 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.

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

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

<b>Item</b>	<b>Material/serviço</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Empresa 01 (nome da empresa)</b>	<b>Empresa 02 (nome da empresa)</b>	<b>Empresa 03 (nome da empresa)</b>	<b>Empresa vencedora - menor preço (nome da empresa)</b>
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

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

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

**5.11.** Observe as orientações do **Item 1** do documento “**COMO ORGANIZAR SUAS COMPRAS E INSTRUIR O PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**”.

## **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** Ainda que, em razão da natureza do objeto, não haja viabilidade de competição, nos termos do artigo 25 da Lei nº. 8.666/93, é obrigatória a justificativa de preço, que deverá ser realizada mediante a comparação da proposta apresentada com preços praticados pela futura contratada junto a outros órgãos públicos, empresas privadas ou pessoas físicas.

**6.3** Para que a contratação seja válida, o processo deve conter a razão de escolha do fornecedor e a justificativa do preço.

**6.4** A justificativa do preço há de fazer-se de acordo com os preços cobrados pelo fornecedor ou prestador exclusivo em contratos firmados com outras pessoas físicas ou jurídicas.

**6.4.1** É a demonstração da compatibilidade dos preços praticados pela própria empresa contratada que deve constar dos autos.

**6.5** Para justificativa de preço deverão ser juntados, previamente às compras e/ou serviços, três documentos que atestem que o preço proposto pelo fornecedor é equivalente aos demais por ele mesmo cobrados anteriormente, podendo ser:

- a) notas fiscais de compras ou prestação de serviços anteriores;
- b) notas de empenho anteriores, em caso de compras ou prestação de serviços para órgãos públicos;
- c) recibos anteriores;
- d) contratos anteriores; ou
- e) outros documentos que atestem que o preço proposto seja equivalente aos demais, por ela mesma cobrados, de outros clientes, não podendo ser majorado por ser realizada com a Administração Pública.

**6.6** A demonstração da inviabilidade de competição deverá ser efetuada com documentos que comprovem a exclusividade, indicação da notoriedade, dentre outros, que demonstrem que o serviço ou material só podem ser executados por fornecedor específico.

**6.7** Para demonstração de que o material, equipamento ou gênero é singular e só pode ser obtido por meio de fornecedor, empresa e representante comercial exclusivo deverá ser apresentado atestado fornecido pelo órgão de registro de comércio, sindicato, federação ou confederação patronal, ou entidade equivalente.

**6.8** Para demonstração de notória especialização deverá ser apresentado currículo e documentação que tornem claro 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 se trata do mais adequado a atender à singularidade do objeto (conforme art. 25, § 1º, Lei nº 8.666, de 1993).

**6.9** Para demonstração de que o profissional do setor artístico é consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública poderá ser efetuada por meio de recortes de matérias jornalísticas locais, regionais, nacionais ou internacionais, sendo estas últimas traduzidas por tradutor público juramentado. Se for por intermédio de empresário, demonstrar documentalmente a exclusividade da representação do artista pelo empresário (declaração do artista ou prova equivalente).

**6.10** A opção por marcas específicas não caracteriza inexigibilidade.

**6.11** Para informações adicionais conferir o regulamento de uso do cartão pesquisador: Resolução nº 26/2022 - CONSUPER.

## **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 105/2023, na Política de Pesquisa do IFC (Resolução nº 23/2023), no Regulamento das Atividades de Pesquisa e Inovação do IFC (Resolução 070/2013), no Regulamento de uso do Cartão Pesquisador (Resolução nº 26/2022) 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 - contratar serviços de pessoa física ou jurídica para realização de atividades que devem ser desenvolvidas pela própria Instituição, por intermédio de seu quadro de pessoal;
- V - realizar despesas em data anterior ou posterior ao prazo definido no cronograma do edital, salvo se o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência estabelecida no cronograma;
- VI - efetuar remuneração a si próprio e/ou a pessoa física ou jurídica que tenha qualquer grau de parentesco com o beneficiário;

VII - efetuar pagamento de taxa de administração, gerência ou serviço equivalente, a fundações e similares, exceto quando para realização de importações por instituições que estejam credenciadas pelo IFC ou CNPq. O pagamento de despesas operacionais ou administrativas dos valores aprovados, somente poderá ser concedido aos programas, projetos ou eventos cujo objeto seja compatível com as finalidades da Lei nº 10.973, de 2004, conforme prescrito em seu artigo 10;

VIII - 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;

IX - efetuar pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo vinculado ao IFC;

X - efetuar, a título de reembolso, despesas de rotina como as de contas de luz, água, telefone e similares, entendidas estas como de contrapartida obrigatória da Instituição de execução do plano de trabalho, caso o programa, projeto ou evento tenha sido realizado em suas dependências;

XI - realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;

XII - efetuar remanejamento de despesas de Custeio para Capital e vice-versa;

XIII - promover despesas com obras de construção civil, ressalvadas as obras com instalações e adaptações necessárias ao adequado funcionamento de equipamentos, as quais deverão estar justificadas no orçamento detalhado do Plano de Trabalho, autorizadas pela Direção Geral do campus de execução;

XIV - efetuar despesas com ornamentação, alimentação, coquetel, coffee break, shows e manifestações artísticas de qualquer natureza;

XV - realizar despesas com alimentação, decorrentes de reunião de trabalho internas em horário de almoço ou depois do expediente, no local de trabalho ou em restaurantes, sob qualquer forma de aplicação;

XVI - 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 beneficiário, os rendimentos deverão ser recolhidos à conta do Tesouro Nacional; e

XVII - pagar diárias, passagens, inscrições em eventos de qualquer natureza, taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens.

**7.2** Para informações adicionais conferir o regulamento de uso do cartão pesquisador: Resolução nº 26/2022 - CONSUPER.

## **8 NOTA FISCAL**

**8.1** A emissão de Nota Fiscal é imprescindível na prestação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos

**8.2** A nota fiscal deverá ser emitida pelo fornecedor habilitado que cotou o menor preço (mesmo nome e CNPJ da cotação).

**8.3** A nota fiscal deverá ser emitida em nome e CPF do beneficiário/portador, titular do cartão BB Pesquisa, responsável pela prestação de contas.

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

**8.6** Quando possível solicitar a inclusão do nome do programa, projeto ou evento ou o número do edital na nota fiscal.

**8.7 A Nota Fiscal é obrigatória.** O cupom fiscal não substitui a Nota Fiscal.

**8.8** No caso de pagamento de serviços prestados por pessoa física o prestador de serviço deverá providenciar a Nota Fiscal de Serviços, a qual poderá ser obtida junto à Prefeitura Municipal da sua cidade.

**8.9** É de responsabilidade do beneficiário/portador do cartão o gerenciamento do recolhimento dos impostos pelo prestador do serviço.

**8.10** Maiores informações poderão ser consultadas no documento “**Orientações sobre NFe para o cartão pesquisador**”.

## **9 PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA**

**9.1** A prestação de contas financeira deverá ser organizada e enviada à Equipe Gestora do Edital, **até 30 de novembro de 2024**, por meio de PROCESSO ELETRÔNICO, conforme orientações descritas no documento “**COMO ORGANIZAR SUAS COMPRAS E INSTRUIR O PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**”.

## **10 REGRAS GERAIS E CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**10.1** Os recursos deverão ser empregados e executados em estrita observância às regras contidas no edital, no regulamento de uso do cartão pesquisador Resolução nº 26/2022 - CONSUPER., 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.

**10.2** 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.

**10.3** 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 PROEPPi por meio do e-mail [cppa.proeppi@ifc.edu.br](mailto:cppa.proeppi@ifc.edu.br).

***Equipe Gestora do Edital nº 105/2023***  
**PROEPPi/NIT**