

## COMO ORGANIZAR SUAS COMPRAS E INSTRUIR O PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

EDITAIS Nº 105/2023

### 1. Orientações para efetivação das compras

- a) Leia atentamente o edital, o Regulamento do Cartão BB-Pesquisa (Resolução nº 26/2022 - CONSUPER) e o documento “ORIENTAÇÕES PRÁTICAS PARA USO DO CARTÃO BB-PESQUISA”, que acompanha esse documento.
- b) Faça um checklist dos procedimentos;
- c) Desbloqueie o seu Cartão BB-Pesquisa e cadastre uma senha;
- d) Encaminhe o pedido de orçamento/cotação dos materiais/serviços às empresas, conforme itens aprovados para o projeto e modelo disponibilizado na página do edital. Siga as orientações do item 5 do documento “ORIENTAÇÕES PRÁTICAS PARA USO DO CARTÃO BB-PESQUISA”.
- e) Compare os preços e eleja o menor, utilizando a tabela/modelo abaixo. Guarde os comprovantes;

Item	Material/serviço	Quantidade	Empresa (nome empresa)	01 da	Empresa (nome empresa)	02 da	Empresa (nome empresa)	03 da	Empresa vencedora com menor preço (nome da empresa)
01	descrever	XX	Valor e data da cotação	da	Valor e data da cotação	da	Valor e data da cotação	da	Valor e data da compra
02	descrever	XX	Valor e data da cotação	da	Valor e data da cotação	da	Valor e data da cotação	da	Valor e data da compra

- i) Quando for o caso (inexigibilidade), demonstração da inviabilidade de competição, seguir as orientações do item 6 do documento “ORIENTAÇÕES PRÁTICAS PARA USO DO CARTÃO BB-PESQUISA”.
- j) Contacte o fornecedor para verificar as **formas de pagamento** (o cartão só opera com a função crédito ou transferência bancária, não é possível efetuar saques ou débitos), a **origem do material** (nacional ou importado), a **emissão da Nota Fiscal** e o **prazo para entrega**. Importante que essas informações estejam registradas, mesmo que por e-mail;
- k) Consulte, por precaução, “consumidor.gov” e “reclame aqui”;
- l) Se tudo estiver correto, efetue a compra;
- m) Sempre que possível, aguarde a entrega do material para efetuar o pagamento;
- n) Guarde o comprovante de cada pagamento;
- o) Solicite que a Nota Fiscal saia em seu nome e CPF. A Nota Fiscal não poderá sair no nome e CNPJ do

IFC. Observe as orientações do item 8 do documento “ORIENTAÇÕES PRÁTICAS PARA USO DO CARTÃO BB-PESQUISA” e também o documento “Orientações sobre NFe para o cartão pesquisador”.

**p)** Observe se o CNPJ da empresa, constante na Nota Fiscal, é o mesmo da cotação/orçamento (deverá ser o mesmo CNPJ);

**q)** Faça esse procedimento com todas as compras/empresas;

**r)** Efetuadas todas as compras e pagamentos, retire um extrato do cartão para verificar o saldo. Caso haja saldo, emita uma GRU no valor do saldo, conforme orientações abaixo:

Para emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU), você precisa acessar a página do Tesouro Nacional e no endereço <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru> e preencher a Guia com as informações abaixo:

Unidade gestora: 152254 - IF CATARINENSE - CAMPUS BLUMENAU

Gestão: 26422 - INST. FED. DE EDUC., CIENC. E TEC. CATARINENSE

Código de recolhimento: (Aguardar informação atualizada pela PROEPP)

Número de referência: **1052023**

Competência: mês do vencimento da GRU

Vencimento: dia, mês e ano do vencimento da GRU

CNPJ ou CPF do Contribuinte: CPF do Coordenador do projeto/titular do cartão

Nome do Contribuinte / Recolhedor: Nome do Professor/Coordenador

(=)Valor Principal: Valor a ser devolvido (saldo não utilizado)

(=)Valor Total: repete o valor principal

A GRU deverá ser paga utilizando o próprio cartão BB Pesquisa.

## 2. Orientações para instrução e envio do processo de prestação de contas

Após efetivadas todas as compras, organize a documentação para prestação de contas conforme descrito abaixo:

**a)** Elabore um documento de encaminhamento, com todas as considerações e particularidades que entender necessárias em relação a execução do projeto, às compras e à prestação de contas – pode ser documento eletrônico ou físico e deverá ser o documento que dá início ao processo eletrônico.

**b)** A partir do documento de encaminhamento, solicite ao setor responsável (protocolo) a abertura do processo eletrônico com os dados abaixo:

**Assunto:** 057- TOMADA DE CONTAS, PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Assunto Detalhado:** Prestação de Contas Edital nº 105/2023

**Interessado:** NOME DO ORIENTADOR/COORDENADOR DO PROJETO

**c)** Anexe ao processo eletrônico os demais documentos que fazem parte da prestação de contas, quais sejam:

**1** - Balancete financeiro (modelo disponibilizado na página do Edital);

**2** - Nota fiscal (não cupom fiscal) – as notas fiscais devem ser apresentadas em ordem cronológica crescente, iniciando pela data da primeira compra.

**3** - Três orçamentos/cotações considerados para a decisão da compra. Os orçamentos/cotações deverão estar demonstrados conforme tabela abaixo:

Compra 1 - Nota Fiscal nº .....

Item	Material/serviço	Quantidade	Empresa (nome empresa) 01 da	Empresa (nome empresa) 02 da	Empresa (nome empresa) 03 da	Empresa vencedora com menor preço (nome da empresa)
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

Compra 1 - Nota Fiscal nº .....

Item	Material/serviço	Quantidade	Empresa (nome empresa) 01 da	Empresa (nome empresa) 02 da	Empresa (nome empresa) 03 da	Empresa vencedora com menor preço (nome da empresa)
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

**Obs.:** Após cada tabela, deverão ser anexados os comprovantes de cada orçamento/cotação. Quando for o caso (inexigibilidade), demonstração da inviabilidade de competição.

**4 -** Demonstrativos das movimentações financeiras emitidos pelo banco ou comprovantes de pagamento;

**5 -** Comprovante de recolhimento do saldo não utilizado (Guia de Recolhimento da União quitada) se houver, considerando o valor disponibilizado no cartão pesquisador – A GRU deverá ser paga utilizando o próprio cartão BB-Pesquisa, conforme dados já descritos acima;

**6 -** Cartão BB-Pesquisa – Incluir uma cópia do cartão no processo eletrônico e encaminhar o original/plástico à PROEPPPI, via malote, devidamente registrado no SIPAC ou via correios. Obs.: Verificar previamente se já foram efetuadas todas as transações necessárias com o cartão (pagamentos, recolhimento GRU, extratos, demonstrativos...).

**d)** O coordenador do projeto deverá encaminhar relatórios parciais e final das atividades desenvolvidas e principais resultados alcançados, em conjunto com o aluno bolsista, encaminhando-os, conforme cronograma deste Edital, por meio do e-mail: [cppa.proeppi@ifc.edu.br](mailto:cppa.proeppi@ifc.edu.br), com cópia à Coordenação de Pesquisa e Inovação do Campus.

**e)** Ao Relatório final deverão ser anexados documentos relacionados à execução do projeto, tais como fotos, listas de presença, certificados de apresentação de trabalho, artigos, prints de redes sociais, notícias, entre outros.

**f)** O processo eletrônico deverá ser encaminhado via SIPAC à unidade de destino REITORIA - COORD PROJETO PROGRAMAS E AÇÕES (11.01.18.79), até a data final estipulada no cronograma do Edital.

**g)** O pesquisador que não cumprir com o disposto no item 17 e subitens do Edital nº 105/2023 ou não ter as suas contas aprovadas pela Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, e pela Pró-Reitoria de Ensino 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, nos termos dos do art. 48 da Resolução nº 26/2022; do parágrafo único do artigo 70 da Constituição da República Federativa do Brasil; dos artigos 84 e 93 do Decreto-Lei nº 200/67 e; dos artigos 66 e 148 do Decreto nº 93.872/86.

**h)** A Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação analisará os processos de prestação de contas e emitirá Certificado de Regularidade e/ou procederão aos encaminhamentos para abertura de

processo de Tomada de Contas Especial, em caso de descumprimento ou não aprovação.

Qualquer dúvida (antes, durante ou depois das compras) entre em contato com a PROEPPi por meio do e-mail [cpga.prooppi@ifc.edu.br](mailto:cpga.prooppi@ifc.edu.br).

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