



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
REITORIA - ASSESSORIA DE GABINETE**

EDITAL Nº 105 / 2023 - ASSEG/GABI (11.01.18.00.10)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 04 de setembro de 2023.

**EDITAL DE PROTOTIPAGEM E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIAS
DESENVOLVIDAS NO IFC**

A Reitora do Instituto Federal Catarinense (IFC), professora Sônia Regina de Souza Fernandes, no uso de suas atribuições legais e por meio da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPI) e o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), torna público o processo de seleção de propostas para prototipagem e transferência de tecnologias desenvolvidas no IFC de acordo com as disposições deste Edital.

1 DO OBJETO

O objeto desta Chamada Pública constitui-se da seleção de propostas para tecnologias registradas no NIT/IFC para prototipagem e transferência de tecnologia.

2 DOS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE E DAS OBRIGAÇÕES

2.1 DOS REQUISITOS REFERENTES AO COORDENADOR

2.1.1 Ser servidor efetivo do IFC ou professor visitante, conforme artigo 15.1 e, estar em pleno exercício de suas atividades, durante todo o período de vigência da bolsa;

2.1.2 Apresentar currículo Lattes atualizado, a no mínimo 06 meses de antecedência da submissão;

2.1.3 Estar cadastrado no Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq e certificado pelo IFC;

2.1.4 Estar adimplente com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPI) e o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), e Coordenação de Pesquisa do campus;

2.1.5 Dispor de carga horária para orientar o bolsista, visando o pleno desenvolvimento das atividades previstas para a pesquisa, assim como na preparação de artigos e resumos científicos Tecnológica (NIT), e Coordenação de Pesquisa do campus;

2.1.6 Apresentar projeto com viabilidade técnica e financeira, devidamente assinado pelo coordenador do projeto de pesquisa, pelos Coordenadores de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do campus amparado em parecer da CAPP e pelo Diretor-geral do Campus. Serão de responsabilidade do coordenador do projeto a viabilização e exequibilidade do mesmo visando à execução da pesquisa.

2.1.7 O projeto deverá estar vinculado a um registro de propriedade intelectual devidamente válido junto ao NIT/IFC, com intuito de prototipar e avançar na tecnologia para alcançar a transferência de tecnologia.

2.1.8 Ser orientador do bolsista e ter uma titulação maior que o aluno bolsista.

2.2 DOS COMPROMISSOS DO COORDENADOR

2.2.1 Indicar para bolsista, o aluno com perfil e desempenho acadêmico, compatíveis com as atividades previstas, observando princípios éticos e conflitos de interesse;

2.2.2 Acompanhar o desenvolvimento do aluno bolsista, responsabilizando-se por informar o Coordenador de Pesquisa do seu Campus, assim como a PROPI, quando o

aluno desistir, trancar matrícula, concluir o curso, adquirir vínculo empregatício, receber outra bolsa do IFC ou de outras instituições, ou não cumprir a carga horária relacionada ao projeto, ou qualquer outra situação que justifique a exclusão do aluno como bolsista;

2.2.3 Incluir o nome do aluno bolsista no grupo de pesquisa do CNPq ao qual o projeto está vinculado, bem como nas publicações e nos trabalhos apresentados em congressos, seminários ou eventos equivalentes, cujos resultados tiveram sua participação efetiva;

2.2.4 Elaborar relatórios parcial, Anexo II e final, Anexo III das atividades desenvolvidas e principais resultados alcançados, em conjunto com o aluno bolsista, encaminhando-os, conforme cronograma deste Edital, ao e-mail nit@ifc.edu.br, com cópia à Coordenação de Pesquisa e Inovação do Campus;

2.2.5 Não será admitida a substituição do coordenador do projeto;

2.2.6 Em caso de remoção, redistribuição, vacância e exoneração, o coordenador do projeto deverá solicitar o encerramento do projeto, apresentado a prestação de contas, relatórios e demais documentos necessários;

2.2.7 Ao final da vigência do projeto, ou a qualquer momento, de acordo com necessidades legais ou solicitações dos órgãos de controle, apresentar a prestação de contas, nos termos do item 13 e subitens;

2.2.8 Os resultados do projeto que possam ser passíveis de proteção à Propriedade Intelectual, como: Registro de Programa de Computador, Pedido de Patente de Invenção ou Modelo de Utilidade, Registro de Desenho Industrial, Indicação Geográfica, Registro de Topografia de Circuito Integrado, Registro de Cultivar; devem ser encaminhados ao NIT para análise da viabilidade de registro

2.3 DOS REQUISITOS REFERENTES AO ALUNO BOLSISTA

2.3.1 estar regularmente matriculado em cursos ofertados pelo IFC ou ser estudante em cooperação com o IFC;

2.3.1.2 ter sido classificado em processo seletivo específico ou indicado diretamente pelo coordenador responsável pelo programa e/ou projeto;

2.3.1.3 ter o Currículo Lattes validado na Plataforma Lattes/CNPq, atualizado nos 6 (seis) meses anteriores ao início da bolsa, no caso de programas e/ou projetos de pesquisa, de desenvolvimento tecnológico, de estímulo à inovação e de ações integradas (que contemplem a modalidade/dimensão acadêmica de pesquisa);

2.3.1.4 dispor de tempo compatível para a realização do programa e/ou projeto, conforme carga horária definida em edital;

2.3.1.5 não acumular outra modalidade de bolsa com fomento institucional do IFC, exceto as caracterizadas como assistência estudantil;

2.3.1.6 não acumular bolsa de outra Instituição, no período da realização do programa e/ou projeto, salvo quando permitido pela agência de fomento;

2.3.1.7 não possuir vínculo empregatício ou estágio remunerado com o IFC;

2.3.1.8 possuir autorização expressa do pai ou mãe ou responsável legal, quando se tratar de estudante menor de idade. 1º Não será considerado acúmulo a manutenção simultânea de bolsa de que trata o inciso

2.3.1.9 deste artigo, com bolsas e/ou auxílios concedidos por Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) ou pelo Ministério da Educação (MEC), quando estes possuírem objetivos assistenciais, de manutenção ou de permanência, finalidades distintas das descritas no art. 7º. 2º Os vínculos empregatício externos e/ou estágios remunerados externos de que trata o inciso

2.3.2 Serão permitidos nas seguintes situações:

2.3.2.1 estudante que possuir vínculo empregatício com outra empresa/instituição poderá receber bolsa, desde que a soma das cargas horárias não ultrapasse 40 horas semanais;

2.3.2.2 o estudante que realizar estágio remunerado com outra empresa/instituição, poderá receber bolsa, desde que a soma das cargas horárias não ultrapasse 30 horas

semanais. A soma das cargas horárias poderá ser estendida até 40 horas semanais, se o estágio for relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

2.3.2.3 o estudante não poderá acumular, ao mesmo tempo, estágio remunerado, vínculo empregatício e bolsa, independente da carga horária;

2.3.2.4 o estudante de licenciatura que possuir vínculo empregatício ou estiver realizando estágio remunerado poderá ser bolsista dos programas de formação docente, desde que desenvolva as atividades do subprojeto em outra IES ou escola. 3º A acumulação de que trata o §2º, inciso I, em carga horária superior a 40 horas semanais, deverá ser analisada e autorizada pelo orientador, desde que o estudante bolsista tenha algum emprego na mesma área de seu estudo

2.4 DOS COMPROMISSOS REFERENTES AO ALUNO BOLSISTA

2.4.1 Desenvolver o projeto aprovado, sob a supervisão do coordenador;

2.4.2 Dedicar-se integralmente às atividades do ensino, pesquisa e extensão;

2.4.3 Elaborar, em conjunto com o coordenador do projeto, os relatórios parciais e o relatório final das atividades desenvolvidas.

3 DOS DEVERES REFERENTES À PROPRIEDADE INTELECTUAL

3.1 A propriedade intelectual resultante destas pesquisas é aberta e deverá ser transferida para a comunidade ou público-alvo para que possa ser replicada, sem fins de exploração patrimonial.

3.2 O coordenador deverá comunicar ao NIT/PROPI para que este promova e acompanhe o processo de proteção da propriedade intelectual. Neste caso, é responsabilidade do coordenador e do bolsista providenciar a documentação solicitada pelo NIT/PROPI e manter sob sigilo;

3.3 O coordenador deverá manter o NIT/PROPI informado sobre os resultados da pesquisa durante a vigência da bolsa;

3.4 Compete ao aluno bolsista e ao coordenador do projeto:

a) zelar pela proteção da propriedade intelectual gerada a partir de projetos financiados pelo IFC;

b) manter o sigilo sobre o projeto e encaminhar, ao NIT/PROPI do IFC, a solicitação dos pedidos de proteção a Propriedade Intelectual prevista na cláusula 2.2.7.

Parágrafo único. O descumprimento do item 3.3, alínea b, gerará uma justificativa que deverá ser encaminhada para a PROPI para análise, podendo ocasionar devolução parcial ou total do recurso empregado.

3.5 O NIT/PROPI fará a avaliação da solicitação dos pedidos de registros de acordo com a análise de viabilidade e dos objetivos estratégicos do IFC.

3.6 O parceiro demandante no projeto terá prioridade na transferência da referida tecnologia a sua instituição/organização e será analisado avaliado pelo NIT/IFC o interesse da administração para as autorizações de uso pelo parceiro e demais interessados.

4 DOS ITENS FINANCIÁVEIS

4.1 Os recursos disponibilizados serão provenientes do orçamento do Núcleo de Inovação Tecnológica e serão concedidos conforme disponibilidade orçamentária e financeira no exercício 2023, a ser divulgado conforme cronograma do edital.

4.1.1 A disponibilidade orçamentária e financeira será divulgada conforme cronograma do edital.

4.2 Cada proposta deverá ter até R\$ 13.000,00 (treze mil e quinhentos reais) para gastos exclusivamente com custeio.

4.2.1 Os gastos com custeio serão executados via cartão BB-Pesquisa, emitido em nome do coordenador do projeto e deverão seguir as orientações constantes na Resolução Consuper IFC Nº 26 / 2022 de 01 de julho de 2022 e orientações complementares;

4.3 Despesas de Custeio são aquelas despesas relativas ao pagamento de serviços prestados por pessoa física ou jurídica e à aquisição de material de consumo, tais como::
:

a) Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica - instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto, 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 projeto, desenvolvimento de software, despesas acessórias de importação e outros;

b) Serviços de Terceiros/Pessoa Física - Recursos gastos com a prestação de serviços por pessoal técnico ligado diretamente às atividades necessárias para execução do programa, projeto ou evento e obtenção dos resultados pretendidos; e

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.

4.3.1 A efetiva classificação da natureza das despesas será feita de acordo com as definições estabelecidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), ou instrumento congênere que o substituir, além do Manual Institucional de Padronização da Classificação da Despesa Orçamentária ou instrumento congênere que o venha substituir.

4.3.2 O beneficiário deverá solicitar auxílio aos Setores/Coordenações de Contabilidade dos campi ou Reitoria no processo de classificação da natureza das despesas.

4.4 A aquisição de todo e qualquer material necessário para o programa, projeto ou evento, deverá ser justificado detalhadamente no Plano de Trabalho.

4.5 Para a cotação orçamentária dos materiais de consumo e/ou serviços 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 projeto a tomada de orçamento para que a cotação represente o preço médio (não promocional) praticado no mercado.

4.6 São vedadas as seguintes despesas de custeio via cartão BB-Pesquisa:

a) Utilizar o recurso financeiro para pagamento de despesas distintas das aprovadas sem prévia aprovação da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, da Pró-Reitoria de Extensão e da Pró-Reitoria de Ensino;

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 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, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

- 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, 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;
- 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, 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;
- 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 no projeto. 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., mesmo em formato eletrônico);
- r) Aquisição de equipamentos de informática (considerados itens de capital) 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.
- v) Efetuar remanejamento de despesas de custeio para capital e vice-versa;
- x) realizar despesas com alimentação, decorrentes de reuniões de trabalho internas em horário de almoço ou depois do expediente, no local de trabalho ou em restaurantes, sob qualquer forma de aplicação.

4.7 Havendo necessidade de alteração de algum dos itens financeiros listados para compra, o coordenador da proposta deverá enviar solicitação e justificativa da alteração ao e-mail: nit@ifc.edu.br, por meio do Formulário de Alteração de Materiais (disponível na página do edital), conforme modelo Anexo VI. Este formulário também deverá ser cadastrado no SIPAC e autenticado pelo coordenador do projeto e pelo Setor de Contabilidade do campus, atestando que os materiais e serviços solicitados são classificados como DESPESAS DE CUSTEIO.

4.8 Os gastos com bolsas deverão ser de até R\$ 26.400,00 (vinte e seis mil e quatrocentos reais) por proposta, distribuídos no decorrer de 24 meses, com início da vigência em 01/03/2024 até 01/03/2026. A distribuição e valores das bolsas, considerando a Resolução nº 30/2022 - CONSUPER, alterada pela Resolução Ad Referendum nº 12/2022 - CONSUPER, e a Portaria MEC/SETEC nº512 de 13 de junho de 2022, se dará da seguinte forma:

5 DO PROJETO

5.1 Os projetos deverão ter foco em desenvolver a criação/invenção originária para

prototipagem com foco em tornar a tecnologia comercial (evolução do produto de bancada para o mercado) para aumentar a possibilidade de transferência de tecnologia.

5.1.1 O projeto deverá ter um plano para a evolução da tecnologia para o mercado.

5.2 Cada pesquisador poderá inscrever, no máximo, um projeto.

5.3 O projeto que envolva experimentação com animais, seres humanos ou organismos geneticamente modificados deverá estar em conformidade com a legislação pertinente à ética na pesquisa. Cabe ao coordenador do projeto a responsabilidade pela obtenção das autorizações e pertinentes;

6 DA INSCRIÇÃO DO PROJETO

6.1 A proposta de projeto deverá ser submetida exclusivamente pelo sistema SIGAA - módulo Pesquisa, em caso de Docente, e ao e-mail nit@ifc.edu.br, em caso de Técnico-Administrativo em Educação, até a data limite estipulada no cronograma do Edital, acompanhada dos seguintes documentos:

6.1.1 Formulário com descrição dos itens financiáveis, Anexo IV, com a mesma relação de materiais e serviços que foi preenchida no SIGAA, devidamente assinada pelo proponente e pelo responsável pelo Setor de Contabilidade do campus, atestando que os materiais e serviços solicitados são classificados como Despesas de Custeio.

6.1.2 Número do Registro da criação/invenção da respectiva propriedade intelectual junto ao NIT/IFC que estará vinculada ao projeto;

6.1.3 Comprovante de submissão do projeto ao Comitê de Ética em Pesquisa (quando for o caso).

6.1.4 Todos os documentos, inclusive o Formulário de Itens Financiáveis devidamente autenticado deverão, obrigatoriamente, serem anexados junto ao projeto no SIGAA - módulo Pesquisa, no caso de docentes, e enviado por e-mail, no caso de Técnico-Administrativos.

6.1.5 A identificação da Equipe será realizada pelos proponentes dos projetos contemplados com bolsa no SIGAA - módulo Pesquisa, após a aprovação, em caso de Docente, e por meio de correio eletrônico ao e-mail nit@ifc.edu.br, em caso de Técnico-Administrativo em Educação.

6.1.6 Em caso de Docente em que a submissão é por meio do SIGAA - módulo Pesquisa, será obrigatório o preenchimento de todos os campos da primeira página do projeto no sistema SIGAA - módulo Pesquisa. As demais páginas e informações, estão dispensadas no ato da submissão.

7 DA SELEÇÃO E AVALIAÇÃO

7.1 Ficam Instituídos a Equipe Gestora do Edital e a Equipe de Avaliação, assim constituídos:

7.1.1 Equipe Gestora do Edital: formado por membros das Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e do Núcleo de Inovação Tecnológica.

7.1.2 Equipe de Avaliação: formado por servidores convidados do IFC, com formação mínima de mestre.

7.2 Caso algum membro da Equipe Gestora do Edital ou da Equipe de Avaliação submeta projeto a este Edital, o mesmo não poderá participar como avaliador de quaisquer projetos submetidos ao presente edital.

7.3 Serão desclassificadas, e definitivamente excluídas, as solicitações que não estiverem em conformidade com este Edital.

7.4 Os projetos serão avaliados pelo mérito técnico do projeto e pelo mérito curricular do coordenador.

7.5 A avaliação do mérito técnico do projeto será baseada nos critérios e respectivas pontuações máximas, de caráter eliminatório e classificatório, conforme quadro a seguir.

Item	Critérios	Pontuação Máxima
------	-----------	------------------

1	Plano de prototipagem	25
2	Evolução proposta da tecnologia de bancada para o mercado	25
3	Relevância da tecnologia para a sociedade.	20
	Total de Pontos	70

7.6 O projeto será considerado apto caso obtenha pelo menos 50% da pontuação máxima.

7.7 A avaliação do mérito curricular do coordenador do projeto será baseada nos critérios e pontuações descritos no quadro a seguir e terá caráter classificatório.

Item	Critérios	Pontuação
1	Graduação em qualquer área	3
2	Pós-Graduação lato sensu em qualquer área	6
3	Mestrado em qualquer área	9
4	Doutorado em qualquer área	12
	Total de Pontos	30

7.8. As comprovações dos critérios de pontuação/avaliação tomarão por base os registros do currículo Lattes. Havendo necessidade, serão considerados apenas títulos válidos ou convalidados no Brasil o NIT poderá solicitar comprovação documental.

7.9 O Currículo Lattes estará sujeita às penalidades previstas em Lei e as informações que estejam apresentadas fora do campo correto não serão consideradas.

7.10 A média final dos projetos de pesquisa será a somatória entre o Mérito Técnico e o Mérito Curricular do Coordenador do Projeto, perfazendo o total de 100 pontos.

7.11 A classificação final obedecerá à ordem decrescente obtida pela média final dos projetos.

7.12 A ocorrência de falsidade nas informações contidas no Currículo Lattes é de responsabilidade do pesquisador e estará sujeita às penalidades previstas em Lei.

7.13 As informações constantes no currículo Lattes que estejam fora do campo correto não serão consideradas na avaliação do mérito curricular do coordenador.

8 DO CRONOGRAMA

Etapas	Data
Lançamento do Edital	01/09/2023
Período de submissão das propostas	04/09/2023 a 02/10/2023

Divulgação do resultado preliminar da admissibilidade	05/10/2023
Período de recurso quanto à admissibilidade	06/10/2023 a 10/10/2023
Divulgação do resultado final da admissibilidade	13/10/2023
Avaliação Mérito Curricular + Mérito Técnico do projeto	16/10/2023 a 27/10/2023
Divulgação do resultado preliminar:	06/11/2023
Período para apresentação de reconsideração em relação ao resultado preliminar	07/11/2023 a 08/11/2023
Divulgação do parecer frente ao recurso em relação ao resultado preliminar. Divulgação do resultado final e da classificação.	13/11/2023
Divulgação dos recursos financeiros disponibilizados no edital e dos projetos contemplados	Até 27/02/2024
Período da vigência do projeto	01/03/2024 a 01/03/2026
Período para realização das aquisições	01/03/2024 a 15/11/2024
Indicação dos bolsistas e envio dos documentos do bolsista e do coordenador	Até 15/03/2024
Vigência do pagamento de bolsas	01/03/2024 a 01/03/2026
Entrega do relatório parcial das bolsas do projeto-	trimestralmente
Prestação de contas financeira	Até 30/11/2024
Entrega do relatório final das bolsas	Até 01/04/2026
Entrega do Formulário de Pedido de Proteção à Propriedade Intelectual ou do memorial descritivo	Até 01/04/2026

8.1 Os projetos relativos ao presente edital devem ser apresentados para parecer da CAPP dos Campi com antecedência a execução efetiva do projeto, de acordo com a resolução vigente, sendo de responsabilidade do coordenador do projeto.

9 DOS RECURSOS

9.1 Será assegurada a possibilidade de envio de recursos exclusivamente em relação à pontuação do mérito curricular do coordenador.

9.2 O recurso deverá ser enviado pelo coordenador do projeto ao e-mail: nit@ifc.edu.br, com a devida justificativa e na data estipulada no cronograma deste Edital.

10 DO ENVIO DOS DOCUMENTOS

10.1 Os coordenadores deverão enviar à PROPI, via e-mail nit@ifc.edu.br, conforme cronograma, os seguintes documentos para implantação das bolsas:

10.1.1 Comprovante de matrícula do aluno bolsista;

10.1.2 Histórico escolar do aluno bolsista;

10.1.3 Cópia dos documentos RG e CPF do aluno bolsista;

10.1.4 Cópia de um comprovante de endereço do aluno bolsista ou declaração do Campus de que o mesmo é aluno interno;

10.1.5 Declaração dos pais para aluno menor de 18 anos;

10.1.6 Declaração (CGAE ou equivalente) de que não tem falta disciplinar grave;

10.1.7 Termo de compromisso do bolsista;

10.1.8 Termo de compromisso do coordenador.

10.2 O atraso de 30 dias na entrega da documentação relacionada no item 10.1 implicará a suspensão da bolsa.

10.3 O pesquisador deverá encaminhar, ao e-mail: nit@ifc.edu.br, parecer de autorização para execução da pesquisa, emitido pelo Comitê de Ética a partir da data de execução efetiva do projeto, caso contrário acarretará a exclusão do fomento ao projeto.

10.4 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 pelo NIT. Após **preenchido o cadastro, o coordenador deverá salvar no formato .pdf, imprimir, assinar e enviar ao e-mail nit@ifc.edu.br, conforme cronograma, para posterior encaminhamento ao Banco do Brasil, a fim de** que sejam emitidos os cartões em nome dos Portadores.

10.5 Os proponentes contemplados deverão ainda:

a Assinar o Termo Responsabilidade de Apoio Financeiro, devendo enviá-lo ao **e-mail nit@ifc.edu.br,**

conforme cronograma 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>.** **as tipo=2, e enviá-lo ao e-mail nit@ifc.edu.br, conforme cronograma do edital.**

11 DA SUBSTITUIÇÃO DO ALUNO BOLSISTA E DO CANCELAMENTO DO PROJETO

11.1 A concessão do apoio financeiro será cancelada caso o aluno bolsista apresente frequência inferior a 75% ou caso venha a ocorrer fato cuja gravidade justifique tal procedimento, sem prejuízo de outras providências cabíveis. Caberá ao coordenador do projeto o pleno acompanhamento do bolsista.

11.2 As solicitações de substituições de aluno bolsistas do projeto deverão ser efetuadas diretamente ao e-mail: nit@ifc.edu.br, enviadas ao NIT do IFC, até o dia 10 de cada mês. A solicitação de substituição deverá ser acompanhada do relatório parcial das atividades desenvolvidas até aquele momento, com a documentação do novo aluno bolsista.

12 DAS AQUISIÇÕES DOS ITENS DE CUSTEIO

12.1 As aquisições dos materiais de custeio serão feitas por meio do Cartão BB Pesquisa emitido em nome do coordenador do projeto.

12.2 Havendo necessidade de alteração de algum dos itens financiáveis listados para compra, o coordenador da proposta deverá enviar solicitação e justificativa da alteração

ao e-mail nit@ifc.edu.br, por meio do Formulário de Alteração de Materiais, conforme modelo Anexo VI, que deverá ser cadastrado no SIPAC e autenticado pelo coordenador do projeto e pelo Setor de Contabilidade do campus, atestando que os materiais e serviços solicitados são classificados como DESPESAS DE CUSTEIO.

Parágrafo único: Utilizar formulário para alteração de materiais e serviços, disponível em na página do Edital.

12.3 Antes de efetuar a aquisição dos materiais, o coordenador do projeto deverá obrigatoriamente ler atentamente este edital, o regulamento de uso do cartão pesquisador (Resolução 26/2022) e demais orientações complementares, comprometendo-se a seguir as normas estabelecidas.

12.4 DAS BOLSAS

12.4.1 O coordenador do projeto deverá encaminhar cópia dos relatórios parciais e final das atividades desenvolvidas e principais resultados alcançados, em conjunto com o aluno bolsista, encaminhando-os, conforme cronograma deste Edital, ao e-mail nit@ifc.edu.br, com cópia à Coordenação de Pesquisa e Inovação do Campus;

12.5 DOS RESULTADOS E REGISTROS

12.5.1 Encaminhar memorial descritivo das atividades desenvolvidas e resultados obtidos, salvaguardando as informações de caráter sigiloso, acompanhado da solicitação de pedido de registro se for o caso para análise de viabilidade por parte do PROPI/NIT, junto aos órgãos competentes.

12.5.2 O proponente que não cumprir com o disposto no item 3 e seus subitens, ou não ter as suas contas aprovadas pela PROPI/NIT, 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.

12.5.3 A PROPI/NIT 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.

13 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1 CARTÃO PESQUISADOR

13.1.1 Ao final da vigência do projeto, conforme data estipulada no cronograma deste edital, o coordenador deverá enviar ao NIT a documentação de prestação de contas por meio de PROCESSO ELETRÔNICO, da seguinte forma:

a) a opção no sistema SIG para criação do processo eletrônico dever ser ?057- TOMADA DE CONTAS, PRESTAÇÃO DE CONTAS? e no Assunto Detalhado, deve estar descrito: Prestação de Contas Edital nº xxx/xxxx;

b) memorando de encaminhamento, no qual deverá ser mencionadas todas as particularidades referentes à execução dos recursos financeiros e anexos contidos no processo eletrônico;

c) Balancete Financeiro, conforme modelo do edital;

d) Nota Fiscal (não cupom 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) os três orçamentos prévios (utilizados na decisão de compra), conforme o modelo abaixo:

Item	Material/serviço	Quantidade	Empresa (nome da empresa)	Empresa (nome da empresa)	Empresa (nome da empresa)	Empresa Vencedora - menor preço (nome da empresa)
01	Descrever	XX	Valor e data da	Valor e data da	Valor e data da	Valor e data da compra

			cotação	cotação	cotação	
02	Descrever	XX	Valor e data da cotação	Valor e data da cotação	Valor e data da cotação	Valor e data da compra

e) demonstrativos das movimentações financeiras efetuadas: comprovantes de pagamento de todas as compras, demonstrativo ou extrato do cartão ou histórico de autorizações emitido pelo banco.

f) comprovante de recolhimento do saldo não utilizado (Guia de Recolhimento da União quitada) se houver, considerando o valor disponibilizado no cartão BB Pesquisa;

g) cópia do Cartão BB Pesquisa;

h) relatórios técnicos financeiros, conforme definido em edital;

13.1.2 Após verificação de que foram efetuadas todas as transações necessárias com o cartão BB Pesquisa (pagamentos, recolhimento GRU, extratos, demonstrativos?), o cartão/plástico deverá ser devolvido intacto à Subunidade Gestora do Edital.

13.1.3 Constatada a não apresentação ou a irregularidade na apresentação da Prestação de Contas, a Subunidade Gestora do Edital notificará o beneficiário para, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sanar as irregularidades e/ou cumprir a obrigação.

13.1.4 Não serão aceitos comprovantes de pagamento que contenham, em qualquer de seus campos, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos. 12.1.5 A aprovação da prestação de contas financeira ficará condicionada à devolução/ recolhimento de saldo do recurso disponibilizado para o programa, projeto ou evento.

13.1.6 A Equipe Gestora do Edital efetuará a análise da documentação apresentada e emitirá parecer recomendando ou não a aprovação da prestação de contas.

13.1.7 O beneficiário, cuja prestação de contas e relatório técnico não forem aprovados, será considerado inadimplente e terá os pagamentos suspensos, bem como a concessão de novas modalidades de apoio, obedecidos ao princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, sem prejuízo de outras medidas julgadas necessárias pelo IFC e previstas na lei.

13.2 DAS BOLSAS

13.2.1 O coordenador do projeto deverá encaminhar cópia dos relatórios parciais e final das atividades desenvolvidas e principais resultados alcançados, em conjunto com o aluno bolsista, para o e-mail nit@ifc.edu.br, com cópia à Coordenação de Pesquisa e Inovação do Campus, de acordo com o cronograma deste edital.

13.2.2 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

14 DAS CLÁUSULAS DE ANTICORRUPÇÃO

14.1 As partes signatárias do termo de compromisso e carta de anuência, tanto pessoas físicas quanto pessoas jurídicas de qualquer natureza, concordam que executarão as obrigações contidas neste Instrumento Jurídico de forma ética e de acordo com os princípios aplicáveis a administração pública direta e indireta e atividades do terceiro setor.

14.2 Declaram que têm conhecimento das normas previstas na legislação correspondente, entre as quais as que se encontram determinadas na Lei no 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) e Lei no 12. 846/2013, seus regulamentos e demais legislações Federais e Estaduais correlatas;

14.3 As partes comprometem-se em não adotar práticas ou procedimentos que se enquadrem nas hipóteses previstas nas leis mencionadas no item 14.2, bem como, exigir o mesmo zelo de terceiros por elas contratados;

14.4 Comprometem-se em notificar às Pró-Reitorias envolvidas qualquer irregularidade que tiverem conhecimento acerca da inexecução da presente cláusula anticorrupção;

14.5 Declaram ainda, ter plena ciência de que a violação de qualquer das obrigações previstas nas leis mencionadas no item 14.2, além de outras pertinentes à espécie, é causa para a sua imediata exclusão deste certame, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos, inclusive danos potenciais, causados à parte inocente e das multas pactuadas

15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

15.1 Pesquisador visitante deverá apresentar à PROPI/NIT declaração atestando permanência no IFC durante o período de vigência da bolsa, assinada pelo Diretor de Ensino e/ou chefia imediata do Campus onde está desempenhando suas atividades.

15.2 As informações fornecidas nos formulários de inscrição são de responsabilidade do coordenador do projeto.

15.3 É de inteira responsabilidade do coordenador do projeto, a proposição, a execução, a seleção da metodologia e as publicações decorrentes do projeto, respondendo única e exclusivamente em casos de infrações previstas na legislação vigente.

15.4 A submissão de projetos implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, sendo o descumprimento da presente cláusula passível de desclassificação do projeto.

15.5 A PROPI/NIT não se responsabiliza por danos físicos ou mentais causados ao aluno bolsista durante o desenvolvimento do(s) projeto(s). É de responsabilidade do Campus a oferta de seguro-saúde ou equivalente que dê cobertura às despesas médicas e hospitalares ao aluno bolsista, em eventuais casos de acidentes e sinistros.

15.6 Os casos omissos serão resolvidos pela PROPI do IFC.

15.7 Poderão ser solicitadas documentações complementares necessárias à implementação dos projetos aprovados, decorrentes de suas peculiaridades.

(Assinado digitalmente em 04/09/2023 14:23)
SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES
REITOR

Processo Associado: 23348.004358/2023-81

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **105**, ano: **2023**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **04/09/2023** e o código de verificação: **804f3ff541**