

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

EDITAL Nº 73/2025

1. Orientações para efetivação das compras

- a) Leia atentamente o edital, o Regulamento do Cartão BB-Pesquisa (Resolução nº 26/2022 - CONSUPER) e as orientações práticas para uso do Cartão BB-Pesquisa e para a prestação de contas
- 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.
- 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		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

- 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);
- k) Se tudo estiver correto, efetue a compra;
- l) Guarde o comprovante de cada pagamento;
- m) Solicite que a Nota Fiscal saia em seu nome e CPF;
- n) Faça esse procedimento com todas as compras/empresas;
- p) 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 http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp e preencher a Guia com as

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 Relatório Final do Projeto deverá ser elaborado e encaminhado, via e-mail para cppa.proeppi@ifc.edu.br, conforme cronograma do Edital, e não necessita ser anexado ao processo de Prestação de Contas.

e) O coordenador do projeto deverá, ainda, comprovar um dos resultados abaixo:

I - formalização de um acordo de parceria entre o IFC e o setor público, privado ou terceiro setor; ou

II - Pedido de proteção à propriedade intelectual.

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

g) O coordenador do projeto que não cumprir com a prestação de contas ou não ter as suas contas aprovadas pela Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação será considerado inadimplente, não podendo concorrer a novos editais da PROEPPPI que envolvam recursos via cartão BB Pesquisa até a efetiva regularização da pendência, além de estar sujeito às demais penalidades previstas em Lei.

i) A Equipe Gestora do Edital analisará os processos de prestação de contas e emitirá Certificado de Regularidade, que será assinado pelo Pró-Reitor de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e pelo(a) Diretor(a) de Pesquisa, e/ou procederá aos encaminhamentos para apuração de responsabilidade, em caso de descumprimento ou não aprovação.

Qualquer dúvida (antes, durante ou depois das compras) entre em contato com a PROEPPPI por meio do e-mail cppa.proeppi@ifc.edu.br.

Equipe Gestora do Edital n° 73/2025
CPPA/PROEPPi