

Cartão Pesquisador

- [Solicitação do cartão pesquisador](#)
- [Uso do cartão pesquisador](#)
- [Prestação de contas](#)

Solicitação do cartão pesquisador

O uso do cartão pesquisador é regulamentado no IFSP pela [Portaria n.º 1.815/2019](#). As informações deste manual são complementares a ela. Leia o documento atentamente!

FORMULÁRIO

Com o projeto aprovado, o coordenador deve solicitar o cartão pesquisador à Pró-reitoria de Extensão ou à Coordenadoria de Extensão do seu câmpus (conforme estabelecido no edital que aprovou seu projeto).

O primeiro passo é preencher o formulário de solicitação do cartão (Cartão Corporativo BB Pesquisa - Cadastro de portador), disponível em

https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw0706350_1.jsp

Preencha a primeira parte do formulário com os seguintes dados:

Registro do Contrato

Nº do protocolo e registro	Data
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome do cartório e cidade	
<input type="text"/>	

Unidade de Governo

Nome Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São		
CNPJ	Nº do Centro de Custo	Nome da Unidade de Faturamento
10.882.594/0001-65	158154	Reitoria
Nome do Centro de Custo		Preencher no caso de faturamento centralizado
Reitoria		

Preencha a seção seguinte com seus **dados pessoais**:

Portador	
CPF	Data de nascimento
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome	
<input type="text"/>	
Nome a constar no cartão	
<input type="text"/>	

Não preencher as linhas abaixo, pois o faturamento ocorre pela Reitoria do IFSP. Em tipo de cartão, selecione **Corporate**.

Preenchimento obrigatório para portador com faturamento individual

Agência do débito	Nº da conta corrente (Unidade de Governo) para débito
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prefixo sem dv	Conta sem dv
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dia do vencimento	Tipo de cartão
<input type="text"/>	Corporate <input type="text"/>

A seção abaixo deve ser preenchida somente se o solicitante não tiver cadastro no Banco do Brasil. Caso já possua conta no banco, não é necessário preencher.

Preenchimento obrigatório, caso o portador não seja cadastrado no Banco do Brasil

Identidade	Órgão emissor	UF	Data da emissão	Sexo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data início do cargo	Estado Civil			
<input type="text"/>	Solteiro			
Cargo	Mês/ano início do cargo			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Endereço	<input type="text"/>			
Bairro/Distrito	<input type="text"/>			
Município	UF	CEP		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
DDD	Telefone	Ramal	Fax	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Preencha os campos abaixo conforme indicado e conforme o **valor disponibilizado em edital e aprovado no projeto**.

Cartão Corporativo

Limite geral mensal do portador (R\$)

00.000,00

Permissões

Saque	Compra parcelada	
<input type="radio"/> S - Sim <input checked="" type="radio"/> N - Não	<input type="radio"/> S - Sim <input checked="" type="radio"/> N - Não	
Uso no exterior	Valor máximo por transação - R\$	Valor sem centavos
<input type="radio"/> S - Sim <input checked="" type="radio"/> N - Não	<input type="text"/>	
Compra internet/telefone	Valor máximo por transação - R\$	Valor sem centavos
<input checked="" type="radio"/> S - Sim <input type="radio"/> N - Não	00.000	
Demais transações		
Valor máximo por transação - R\$	Valor sem centavos	
00.000		

Nos filtros, marque todos os estabelecimentos em que a compra poderá ser efetuada e preencha os campos correspondentes com o valor limite aprovado para o projeto.

Sugerimos seguir o preenchimento como demonstrado a seguir.

Repita o limite por dia nos campos da semana e do mês, em todos os estabelecimentos marcados.
Anule as demais linhas com um traço.

Filtros

Filtros	Limitar gastos por dia-R\$	Limitar gastos por semana-R\$	Limitar gastos por mês-R\$
<input type="checkbox"/> 1. Agências de turismo	<div></div>	<div></div>	<div></div>
<input type="checkbox"/> 2. Aluguel de carros	<div></div>	<div></div>	<div></div>
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Artigos eletrônicos	00.000,00	00.000,00	00.000,00
<input type="checkbox"/> 4. Cias aéreas	<div></div>	<div></div>	<div></div>
<input checked="" type="checkbox"/> 5. Drogarias e farmácias	<div></div>	<div></div>	<div></div>
<input type="checkbox"/> 6. Entretenimento	<div></div>	<div></div>	<div></div>
<input type="checkbox"/> 7. Estacionamento	<div></div>	<div></div>	<div></div>
<input type="checkbox"/> 8. Hospitais e clínicas	<div></div>	<div></div>	<div></div>
<input type="checkbox"/> 9. Hotéis	<div></div>	<div></div>	<div></div>
<input type="checkbox"/> 10. Joalherias	<div></div>	<div></div>	<div></div>
<input checked="" type="checkbox"/> 11. Lojas de departamento	<div></div>	<div></div>	<div></div>
<input checked="" type="checkbox"/> 12. Materiais de construção	<div></div>	<div></div>	<div></div>
<input checked="" type="checkbox"/> 13. Móveis e decoração	<div></div>	<div></div>	<div></div>
<input checked="" type="checkbox"/> 14. Outros varejos	<div></div>	<div></div>	<div></div>
<input type="checkbox"/> 15. Pedágios	<div></div>	<div></div>	<div></div>
<input type="checkbox"/> 16. Postos de combustíveis	<div></div>	<div></div>	<div></div>
<input type="checkbox"/> 17. Restaurantes	<div></div>	<div></div>	<div></div>
<input type="checkbox"/> 18. Revendas de veículos	<div></div>	<div></div>	<div></div>
<input type="checkbox"/> 19. Saques	<div></div>	<div></div>	<div></div>
<input checked="" type="checkbox"/> 20. Serviços	<div></div>	<div></div>	<div></div>
<input type="checkbox"/> 21. Serviços e autopeças	<div></div>	<div></div>	<div></div>
<input checked="" type="checkbox"/> 22. Supermercados	<div></div>	<div></div>	<div></div>
<input checked="" type="checkbox"/> 23. Telemarketing e catálogo	<div></div>	<div></div>	<div></div>
<input checked="" type="checkbox"/> 24. Vestuário	<div></div>	<div></div>	<div></div>
<input checked="" type="checkbox"/> 25. Outros estabelecimentos	<div></div>	<div></div>	<div></div>

Lembre-se de repetir os valores em todos os campos assinalados.

Deverá ficar desta forma:

Filtros (Ramos de atividades)	Limitar gastos por dia-R\$	Limitar gastos por semana-R\$	Limitar gastos por mês-R\$
<input type="checkbox"/> 1. Agências de turismo			
<input type="checkbox"/> 2. Aluguel de carros			
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Artigos eletrônicos	15.000	15.000	15.000
<input type="checkbox"/> 4. Cias aéreas			
<input checked="" type="checkbox"/> 5. Drogarias e farmácias	15.000	15.000	15.000
<input type="checkbox"/> 6. Entretenimento			
<input type="checkbox"/> 7. Estacionamento			
<input type="checkbox"/> 8. Hospitais e clínicas			
<input type="checkbox"/> 9. Hotéis			
<input type="checkbox"/> 10. Joalherias			
<input checked="" type="checkbox"/> 11. Lojas de departamento	15.000	15.000	15.000
<input checked="" type="checkbox"/> 12. Materiais de construção	15.000	15.000	15.000
<input checked="" type="checkbox"/> 13. Móveis e decoração	15.000	15.000	15.000
<input checked="" type="checkbox"/> 14. Outros varejos	15.000	15.000	15.000
<input type="checkbox"/> 15. Pedágios			
<input type="checkbox"/> 16. Postos de combustível			
<input type="checkbox"/> 17. Restaurantes			
<input type="checkbox"/> 18. Revendas de veículos			
<input type="checkbox"/> 19. Saques			
<input checked="" type="checkbox"/> 20. Serviços			
<input checked="" type="checkbox"/> 21. Serviços e autopeças	15.000	15.000	15.000
<input checked="" type="checkbox"/> 22. Supermercados	15.000	15.000	15.000

Após o preenchimento, leia as observações, date e assine nos locais indicados.

Encaminhe este formulário preenchido e assinado com a cópia de um documento de identificação que contenha RG, CPF e foto do solicitante.

PLANILHA DE MATERIAIS / SERVIÇOS

Os **itens financiáveis** com cartão pesquisador são:

Grupo	Tipo de despesa	Itens
Capital	Equipamentos e Materiais Permanentes	São aquelas despesas relativas à aquisição de bens patrimoniáveis, equipamentos e material permanente, tais como equipamentos de processamento de dados, de comunicação, máquinas e aparelhos eletrônicos, instrumentos técnicos e científicos, ferramentas, bancadas, livros e outros.
Custeio	Material de Consumo	Material de consumo necessário especificamente ao desenvolvimento do projeto, tais como: produtos químicos, biológicos, material de impressão, peças para <i>upgrades</i> de gabinetes de computadores, entre outros consumíveis.
	Serviços de Terceiros/Pessoa Física	Serviços necessários de pessoal técnico ligado diretamente aos resultados pretendidos no projeto e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas.
	Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica	Serviços de instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto, reprografia, impressos e serviços gráficos, assinatura de revistas e periódicos científicos, exposições, inscrição para publicação e participação em conferências e congressos, licenças para software, fretamento de veículos (desde que seja item essencial para desenvolvimento e execução do projeto), entre outros.
	Taxas e fretes	Deverão ser previstos dentro do valor limite estabelecido em edital os recursos necessários para pagamento de fretes, impostos de qualquer natureza, taxas, tarifas, pagamentos e lançamentos que configurem movimentação financeira decorrente da utilização do cartão.

ATENÇÃO! VERIFIQUE SE O EDITAL TAMBÉM PERMITE O FINANCIAMENTO DE TODOS OS ITENS PREVISTOS NA PORTARIA 1.815/2019. VOCÊ PODERÁ SOLICITAR SOMENTE OS ITENS QUE CONSTAM EXPRESSAMENTE NO EDITAL.

Caso tenha dúvidas sobre a natureza de despesa do item a ser solicitado, verifique [aqui](#) a sua classificação.

Os **itens não financiáveis** com cartão pesquisador são: passagens e despesas com locomoção (passagens aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas, taxas de embarque, combustível, seguro, táxi, pedágio, locação de veículos etc); diárias ou ajuda de custo, hospedagem e locação de imóveis; bolsa de qualquer natureza; seguro de vida ou saúde, despesas médicas, indenizações etc; reformas ou construções.

Para que o financeiro da Reitoria encaminhe ao banco a solicitação do cartão pesquisador, é necessário apresentar uma planilha de custos completa, contendo: Item; Descrição; Unidade de medida; Quantidade; Valor unitário (R\$); Total (R\$); Frete (R\$); Total com frete (R\$).

A lista de itens deverá ser encaminhada em planilha, com os itens separados conforme o grupo (capital e custeio) a natureza de despesa.

Acesse [aqui](#) o modelo da planilha de custos que deve ser apresentada.

Deverá ficar desta forma:

MATERIAL DE CONSUMO							
Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Total (R\$)	Frete (R\$)	Total com frete (R\$)
1	xxxxx	un.	10				
2	xxxxx	peça	20				
3	xxxxx	kg	30				
Subtotal							00.000,0
MATERIAL PERMANENTE							
Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Total (R\$)	Frete (R\$)	Total com frete (R\$)
1	xxxxx						
2	xxxxx						
3	xxxxx						
Subtotal							00.000,0
SERVIÇO							
Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Total (R\$)	Frete (R\$)	Total com frete (R\$)
1	xxxxx						
2	xxxxx						
3	xxxxx						
Subtotal							00.000,0
TOTAL							00.000,0

A planilha será encaminhada para análise do financeiro da Reitoria. Se, após a aprovação da lista de materiais/serviços, ocorrer alteração na listagem de materiais previstas para o projeto de pesquisa, os novos materiais deverão ser submetidos a nova análise.

Após aprovado, não é permitido remanejamento de despesas de natureza diferentes (por exemplo, de capital para custeio e vice-versa).

CADASTRO DA SENHA E RECEBIMENTO DO CARTÃO

Após a aprovação do projeto e da planilha de materiais e serviços solicitados, e do envio do formulário de solicitação do cartão e documento de identificação, aguarde um comunicado da Reitoria sobre a liberação do cartão pesquisador.

Será necessário dirigir-se a qualquer agência do Banco do Brasil, e solicitar o cadastro da senha, conforme orientações disponíveis [aqui](#).

Após o cadastro da senha, o cartão será encaminhado ao solicitante no endereço cadastrado no Banco do Brasil.

Ao receber o cartão, o pesquisador / coordenador do projeto deverá efetuar seu desbloqueio através de qualquer Terminal de Autoatendimento ou agência do Banco do Brasil.

ATENÇÃO AOS PROCEDIMENTOS!

Caso o edital com cartão pesquisador seja lançado pelo campus, é necessário a sua aprovação pela pró-reitoria correspondente. Por isso, os editais de extensão devem ser elaborados pelo Suap como documento eletrônico e compartilhados com a PRX para validação (**Botão Compartilhar Documento > Com Setores > Setores que podem editar e ler > PRO-EXT**) antes da sua assinatura.

Após a divulgação do resultado final, é necessário seguir dois passos:

- Elaborar a planilha de custos e enviar para a administração do câmpus para classificação orçamentária das despesas previstas no projeto;
- Enviar para PRO-EXT, em um único processo, as solicitações dos cartões cujos projetos foram selecionados pelo edital, contendo, ordenadamente, a cópia de cada projeto aprovado, seguido do formulário de solicitação do cartão assinado pelo coordenador do projeto, a cópia do seu documento e a planilha de custos com a aprovação da classificação orçamentária pelo campus.

Uso do cartão pesquisador

O uso do cartão pesquisador é regulamentado no IFSP pela [Portaria n.º 1.815/2019](#). As informações deste manual são complementares a ela. Leia o documento atentamente!

ATENÇÃO! O uso do Cartão Pesquisador só é permitido após emissão das ordens bancárias e aporte de saldo na conta lastro BB Pesquisa.

REGRAS GERAIS

Atente para as regras gerais de uso do cartão pesquisador:

- Os recursos concedidos serão utilizados de acordo com as regras no edital que foi contemplado, assim como no Regulamento do cartão pesquisador.
- Não serão permitidas despesas efetuadas fora do período de vigência do projeto, ainda que previstas ou orçadas.
- O pesquisador fica obrigado a ressarcir o IFSP todos os valores utilizados pagos indevidamente.
- Os remanejamentos de despesa entre categorias (de custeio para capital e vice-versa) não são permitidos.
- Os saques não são permitidos.
- Inclusões e exclusões de itens no projeto aprovado deverão ser solicitadas e aprovadas pela instância que aprovou o projeto.
- O cartão pesquisador não é de múltiplo uso.
- Não é possível efetuar transferências bancárias.
- Não são geradas faturas no nome do beneficiário do cartão.
- O extrato de movimentação mensal ficará disponível por meio dos Terminais de Auto Atendimento do BB.
- O cartão pesquisador é isento de anuidade.
- A função de compra no exterior está bloqueada.

ATENÇÃO! O prazo para utilização do recurso será descrito no edital que o concedeu. É importante ficar atento às possíveis retificações.

COTAÇÃO DE PREÇOS

Aquisições cujo valor seja igual ou superior a R\$ 800,00 devem apresentar, obrigatoriamente, três orçamentos.

Aquisições cujo valor seja inferior a R\$ 800,00 será exigido ao menos um orçamento.

Os orçamentos apresentados na prestação de contas devem ser datados de antes da efetivação da aquisição.

As cotações devem ser feitas em até 180 dias antes da compra.

É importante atentar para os itens que devem compor o orçamento, pois nele deve constar: descrição do objeto, valor unitário, frete e valor total; número do CNPJ do proponente; endereço e telefone de contato; data de emissão do orçamento.

No caso de orçamento da internet, façam a impressão da página com cabeçalho e rodapé, assim é possível verificar a data e o site.

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

Para cotações no estabelecimento comercial, solicitar impressão da cotação com assinatura do responsável. O documento deverá conter telefone para contato, data, endereço do estabelecimento, CNPJ (preferencialmente, carimbo do estabelecimento).

COMPRAS

As compras poderão ser feitas somente posteriormente à liberação do recurso financeiro do cartão. Em hipótese alguma o cartão poderá ser utilizado a título de reembolso de compras executadas anteriormente à data da liberação do cartão para utilização.

O cartão pesquisador deve ser utilizado apenas na função crédito à vista.

Parcelamentos não estão autorizados.

Não é possível pagar na função débito.

Somente serão aceitas Notas Fiscais Eletrônicas para prestação de contas.

No caso de pagamento à pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais e equipamentos, é imprescindível a emissão de Nota Fiscal Eletrônica. Os cupons fiscais serão aceitos desde que identificados com o nome e CPF do pesquisador portador do Cartão Pesquisador.

No caso de serviços executados por pessoa física, verificar orientações específicas do setor financeiro.

No momento da cotação, verificar a existência de custo de frete para entrega. Caso haja, é necessário considerar o valor, que deverá constar na Nota Fiscal de compra.

Em caso de entrega, utilizar sempre o endereço do câmpus de execução do projeto.

AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE: Ocorrendo a aquisição de material permanente móvel e/ou imóvel, o pesquisador deverá dirigir-se a Coordenadoria de Almoxarifado, Manutenção e Patrimônio (CAP) do campus de execução do projeto para as providências de doação e patrimoniamiento. A CAP expedirá o termo de cessão de uso, que garantirá ao pesquisador exclusividade no uso do material durante o período de vigência de seu projeto.

Prestação de contas

O uso do cartão pesquisador é regulamentado no IFSP pela [Portaria n.º 1.815/2019](#). As informações deste manual são complementares a ela. Leia o documento atentamente!

PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas deverá conter a seguinte documentação:

- Formulário de Prestação de Contas ([Modelo](#))
- Relatório Técnico do Projeto, conforme impressão do Suap
- Cópia dos extratos dos lançamentos do cartão desde o recebimento dos recursos até a última movimentação do período
- Comprovante das pesquisas de preço (orçamentos)
- Notas Fiscais Eletrônicas, e/ou Recibos das despesas originais da aquisição do material ou do serviço contratado, por ordem cronológica de emissão do documento
- Cópia do Termo de Doação, nos casos de aquisição de material permanente
- Comprovante de pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU), quando houver
- Comprovação da inutilização do cartão pesquisador, podendo ser imagem do cartão cortado ao meio

Os documentos comprobatórios das despesas realizadas deverão ser apresentados em perfeitas condições observando os seguintes aspectos:

- Inexistência de emendas, rasuras, acréscimos, borrões, caracteres ilegíveis, entrelinhas ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos
- Emissão feita por quem forneceu o material ou prestou o serviço
- Estar em nome do portador do cartão, conter a data de emissão, o detalhamento e a quantidade de material fornecido ou serviço prestado, preço unitário e total

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO

Caso o cartão tenha saldo não utilizado, é necessário gerar uma GRU (Guia de Recolhimento da União) e efetuar seu pagamento com o próprio cartão pesquisador, na modalidade crédito. A cópia da GRU deve ser anexada à prestação de contas.

Para gerar a GRU, acesse o endereço

http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp e preencha com os dados abaixo:

- 1 - Unidade Gestora: será aquela de onde saiu o recurso (158154, no caso da Reitoria; ou verificar o número da UG do câmpus);
- 2 - Para recursos disponibilizados em anos anteriores: utilizar código de recolhimento 18870-0;
- 3 - Para recursos do ano corrente: utilizar o código de recolhimento 68888-6;
- 4 - Número de referência: poderá ser preenchido com o número do edital a que se refere o projeto;
- 5 - CPF do contribuinte: Preencher com o CPF do pesquisador;
- 6 - Nome do contribuinte: Preencher com o nome do pesquisador.

ATENÇÃO! 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 o 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.