

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. Estacionamentos	<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.

Revision #9

Created 4 March 2021 22:37:45 by Adriane Zangiacomo Foligno

Updated 27 May 2021 17:51:42 by Adriane Zangiacomo Foligno