

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

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

| | |
|--------------------------|--------------------|
| Portador | |
| CPF | Data de nascimento |
| Nome | |
| Nome a constar no cartão | |

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