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	Prefixo sem dv	Nº da conta corrente (Unidade de Governo) para débito	Conta sem dv

Dia do vencimento	Tipo de cartão
	Corporate

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

Data início do cargo	Estado Civil
	Solteiro

Cargo	Mês/ano início do cargo

Endereço

Bairro/Distrito

Município	UF	CEP

DDD	Telefone	Ramal	Fax

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
○ S - Sim ● N - Não	○ S - Sim ● N - Não

Uso no exterior	Valor máximo por transação - R$	Valor sem centavos
○ S - Sim ● N - Não		

Compra internet/telefone	Valor máximo por transação - R$	Valor sem centavos
● S - Sim ○ 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$
☐ 1. Agências de turismo			
☐ 2. Aluguel de carros			
● 3. Artigos eletrônicos	00.000,00	00.000,00	00.000,00
☐ 4. Cias aéreas			
● 5. Drogarias e farmácias			
☐ 6. Entretenimento			
☐ 7. Estacionamentos			
☐ 8. Hospitais e clínicas			
☐ 9. Hotéis			
☐ 10. Joalherias			
● 11. Lojas de departamento			
● 12. Materiais de construção			
● 13. Móveis e decoração			
● 14. Outros varejos			
☐ 15. Pedágios			
☐ 16. Postos de combustíveis			
☐ 17. Restaurantes			
☐ 18. Revendas de veículos			
☐ 19. Saques			
● 20. Serviços			
☐ 21. Serviços e autopeças			
● 22. Supermercados			
● 23. Telemarketing e catálogo			
● 24. Vestuário			
● 25. Outros estabelecimentos			

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

Deverá ficar desta forma:

Filtros (Ramos de atividades)

Filtros	Limitar gastos por dia-R$	Limitar gastos por semana-R$	Limitar gastos por mês-R$
1. Agências de turismo			
2. Aluguel de carros			
X 3. Artigos eletrônicos	15.000	15.000	15.000
4. Cias aéreas			
X 5. Drogarias e farmácias	15.000	15.000	15.000
6. Entretenimento			
7. Estacionamentos			
8. Hospitais e clínicas			
9. Hotéis			
10. Joalherias			
X 11. Lojas de departamento	15.000	15.000	15.000
X 12. Materiais de construção	15.000	15.000	15.000
X 13. Móveis e decoração	15.000	15.000	15.000
X 14. Outros varejos	15.000	15.000	15.000
15. Pedágios			
16. Postos de combustível			
17. Restaurantes			
18. Revendas de veículos			
19. Saques			
X 20. Serviços			
X 21. Serviços e autopeças	15.000	15.000	15.000
X 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 *upgrades* 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