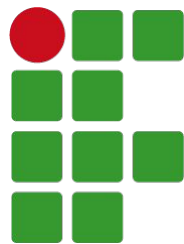


Cartilha Cartão Pesquisador

Pró-Reitoria de Administração
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação



INSTITUTO FEDERAL
Sul de Minas Gerais

SUMÁRIO

01	APRESENTAÇÃO	03
02	COMO FUNCIONA	04
03	TRAMITAÇÃO	05
04	DOCUMENTAÇÃO BÁSICA	06
05	AQUISIÇÃO DO CARTÃO	07
06	UTILIZAÇÃO DO RECURSO	08
07	TRANSAÇÕES REALIZADAS	09
08	TRANSAÇÕES QUE NÃO SÃO REALIZADAS	10
09	ALGUMAS CONSIDERAÇÕES	11
10	AQUISIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	12
11	ALTERAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA	13
12	ORÇAMENTOS	14
13	BOLETOS	16
14	NOTAS FISCAIS	17
15	PRESTAÇÃO DE CONTAS	19
16	RESPONSABILIDADES	24
17	PROPRIEDADE INTELECTUAL	25
18	PENALIDADES	26
19	PRINCIPAIS DÚVIDAS	27
20	CONTATO	31

Caro leitor

É com muita satisfação que a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PPPI), em parceria com a Pró-Reitoria de Administração (PROAD), apresenta a primeira Cartilha de Operações do Cartão Pesquisador.

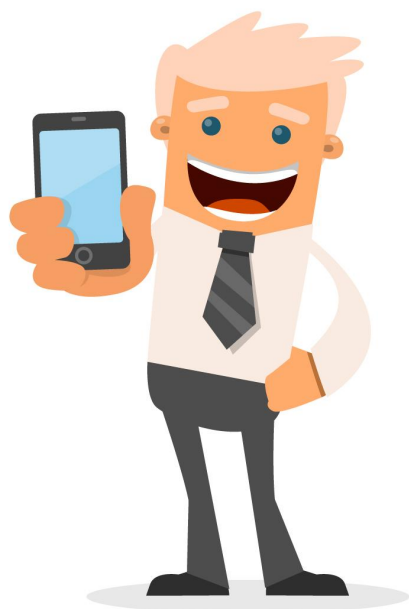
Esta Cartilha objetiva esclarecer os critérios e procedimentos estabelecidos no regulamento do cartão pesquisador do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS), o Cartão BB Pesquisa. Orienta sobre a utilização desses recursos, a organização e a apresentação da prestação de contas pelos pesquisadores contemplados com auxílios financeiros de natureza científica, tecnológica e/ou de inovação, provenientes de fomento interno.



02

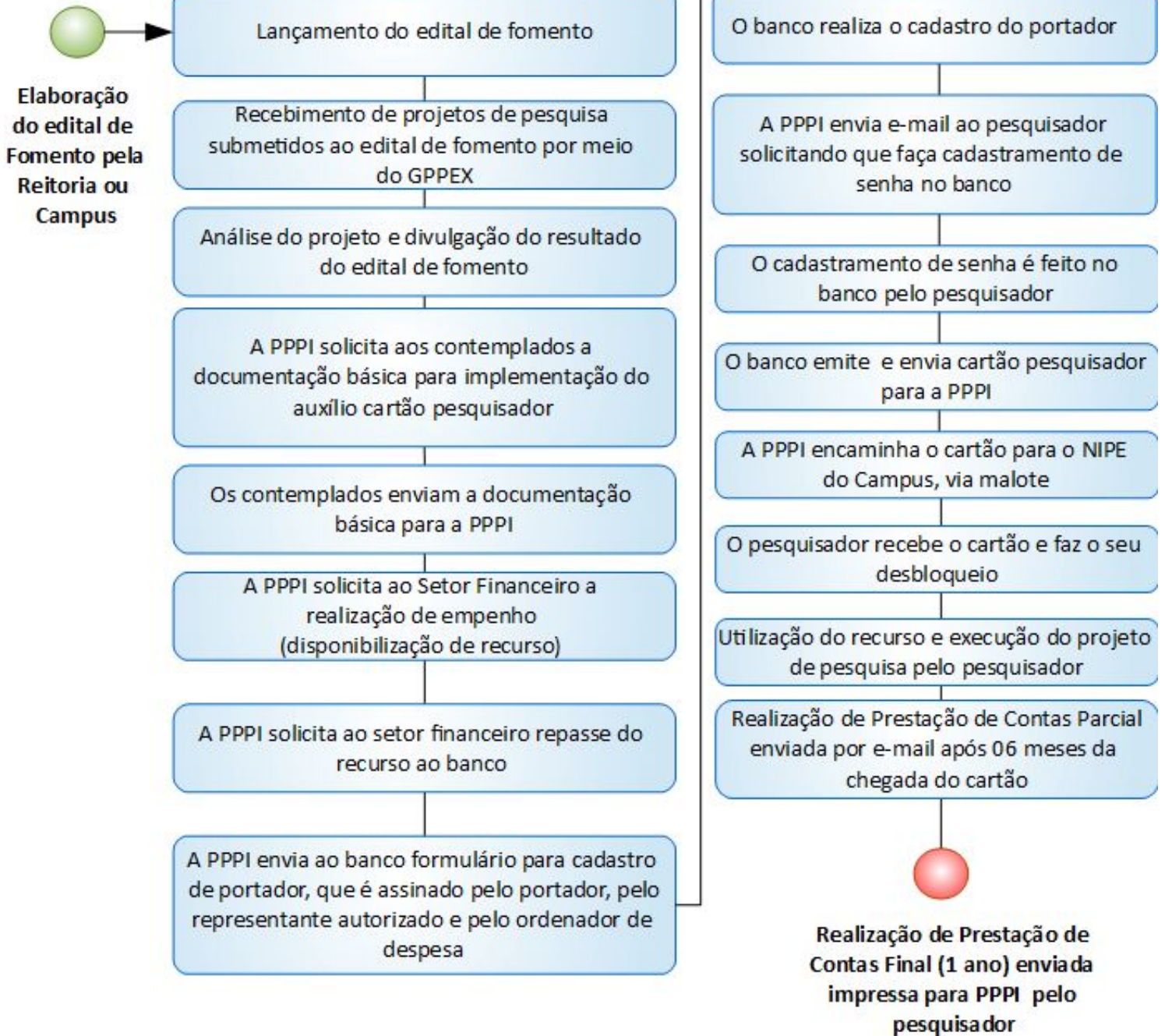
COMO FUNCIONA

O público-alvo do Cartão BB Pesquisa é composto por Servidores do IFSULDEMINAS que desenvolvem Projetos de Pesquisa Institucionais, devidamente registrados nos NIPES (Núcleos Institucionais de Pesquisa e Extensão). Os Projetos de Pesquisa aprovados em editais internos (Reitoria e *Campi*) estarão aptos a serem beneficiados pela utilização do Cartão, desde que os responsáveis optem pela utilização do modelo exigido pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.



03

TRAMITAÇÃO



DOCUMENTAÇÃO BÁSICA

Documentação necessária para implementação do cartão:

- ✓ Projeto detalhado
- ✓ Orçamento prévio
- ✓ Termo de Aceitação de Apoio Financeiro
- ✓ Termo de Solicitação de Apoio Financeiro
- ✓ Cadastro de Portador



AQUISIÇÃO DO CARTÃO

- ✓ Aprovação do projeto de pesquisa em edital de fomento;
- ✓ Envio da documentação básica (detalhada no item 4);
- ✓ Cadastramento de senha na agência bancária;
- ✓ Após cadastro da senha, o cartão será enviado via malote para o NIPE do *Campus* de atuação do Pesquisador em até 15 dias úteis;
- ✓ Ao receber o cartão, o Pesquisador deverá efetuar o desbloqueio em qualquer Terminal de Autoatendimento ou agência do Banco do Brasil;
- ✓ Assim que receber a confirmação da disponibilização do limite, que será enviada por meio do endereço eletrônico cartaopesquisa@ifsuldeminas.edu.br, o Cartão BB Pesquisa já estará pronto para ser utilizado pelo pesquisador.

UTILIZAÇÃO DO RECURSO

- ✓ Os recursos concedidos serão utilizados de acordo com as regras contidas nos editais do IFSULDEMINAS, no Termo de Solicitação e de Aceitação de Apoio Financeiro, no Projeto aprovado e no Regulamento do cartão pesquisador.
- ✓ Não serão permitidas despesas efetuadas fora do período da vigência do projeto, ainda que previstas no Projeto ou orçadas anteriormente. Fica o pesquisador obrigado a ressarcir ao IFSULDEMINAS todos os valores pagos indevidamente.
- ✓ Os remanejamentos de despesas entre categorias (de capital para custeio e vice-versa) são proibidos. Os saques diários serão limitados a 10% do valor total aprovado e o valor máximo permitido para saque é de R\$1.000,00 (um mil reais) por dia.
- ✓ Os saques devem ser feitos na mesma data do pagamento, constando tal data no recibo da compra/contratação. Em caso de valor superior a R\$1.000,00 (um mil reais), deverão ser realizados tantos saques diários quantos forem necessários para atingir o valor, devendo a data do último saque coincidir com a data do pagamento.
- ✓ Ocorrendo necessidade de inclusão ou exclusão de itens no projeto aprovado, deverá ser encaminhada à PPPI Solicitação de Substituição de Material.

TRANSAÇÕES REALIZADAS

Compras de bens e serviços nos estabelecimentos comerciais, inclusive por internet e telefone, saque nos terminais de autoatendimento do Banco do Brasil, pagamentos de boletos bancários nos TAA – terminais de autoatendimento e caixas das agências do Banco do Brasil.

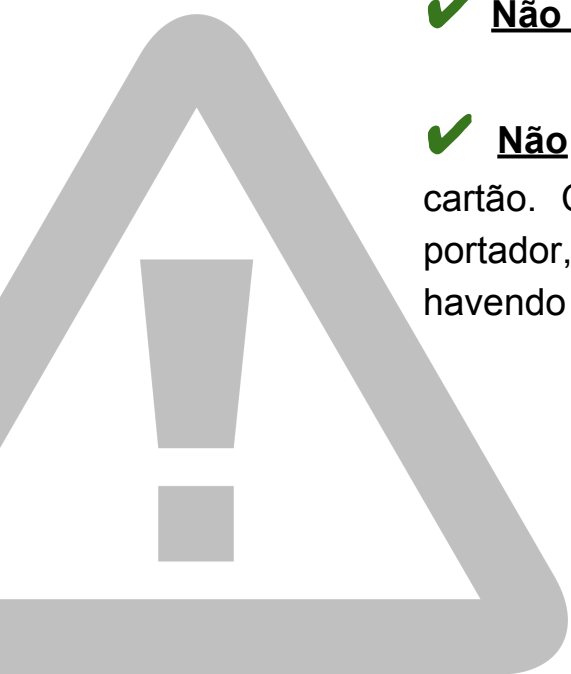


O Cartão Pesquisador não é de múltiplo uso. Ele é utilizado apenas na função crédito à vista.



TRANSAÇÕES QUE NÃO SÃO REALIZADAS

- ✓ **Não** é possível fazer saques no Banco 24 Horas, pois não há previsão orçamentária para pagamento de tarifas geradas pelo serviço.
- ✓ **Não** é possível parcelar compras. Todas as compras devem ser feitas com a transação crédito à vista.
- ✓ **Não** é possível pagar na função débito em conta. As compras pelo cartão devem ser feitas exclusivamente na função crédito.
- ✓ **Não** é possível efetuar transferências bancárias.
- ✓ **Não** são geradas faturas no nome do beneficiário do cartão. Caso seja gerada alguma fatura em nome do portador, esta será apenas para fins de consulta, não havendo necessidade de efetuar pagamento algum.



ALGUMAS CONSIDERAÇÕES

AS DESPESAS

As despesas relativas aos saques deverão ser obrigatoriamente comprovadas na apresentação da prestação de contas. Os saques devem ser necessariamente realizados na mesma data da quitação da compra e limitam-se a 10% do valor aprovado para o projeto.

O EXTRATO

O extrato da movimentação mensal ficará disponível a partir do dia 28 de cada mês, por meio dos TAA (terminais de autoatendimento do BB). Não há disponibilização de consulta simples de saldo nos TAA do BB, por conta disso, deverá ser considerada a informação da PPPI sobre o valor disponível no Cartão.

ANUIDADE

O Cartão BB Pesquisa é isento de anuidade.

A COMPRA NO EXTERIOR

A função de compra no exterior está bloqueada até definição das regras para compras internacionais.

AQUISIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Ocorrendo a aquisição de material permanente móvel e imóvel, o pesquisador deverá dirigir-se ao setor de patrimônio da unidade de execução do projeto para as providências de doação e patrimoniamento. O setor responsável expedirá o termo de cessão de uso, que garante ao pesquisador exclusividade no uso do material durante o período de vigência de seu projeto.



ALTERAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA

Ocorrendo necessidade de inclusão ou exclusão de itens no projeto aprovado, deverá ser encaminhada à PPPI [Solicitação de Substituição de Material](#). A avaliação da solicitação ocorrerá em até 15 dias úteis contados da data de recebimento e as alterações só poderão ser executadas mediante aprovação.



Caso haja necessidade de remanejamento de despesas (entre despesas da mesma natureza), sem comprometimento do orçamento aprovado, as alterações deverão ser justificadas no relatório de prestação de contas.

ORÇAMENTOS

AS COTAÇÕES DEVEM CONTER

- ✓ Razão social/nome e CNPJ/CPF da empresa/pessoa física
- ✓ Quantidade e unidade
- ✓ Descrição do serviço/equipamento
- ✓ Data da cotação
- ✓ Valor do frete (quando houver)
- ✓ Valor total dos itens/serviço

A COMPRA

Antes de realizar a compra de qualquer item, é preciso realizar uma Tomada de Preços, contendo, no mínimo, três orçamentos de fornecedores distintos, para contratação de serviços (Pessoa Jurídica e Pessoa Física), compra de material de consumo, material permanente e equipamentos.

ORÇAMENTO VIA E-MAIL

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.

COTAÇÕES EM SITES DA INTERNET

Para cotações em sites da internet, salvar a página por meio de “Print Screen” da tela, mostrando o produto e seu valor, e anotar o CNPJ da empresa. Adicionalmente, é necessário imprimir a página, com o produto e valor, diretamente do site para que conste link do endereço virtual e data da consulta;

COTAÇÕES IN LOCO

Para cotações in loco, solicitar cotação impressa com assinatura do responsável, telefone para contato, data, endereço, CNPJ e carimbo do estabelecimento.



Não serão aceitas cotações com mais de 60 dias anteriores à data da efetivação da compra ou com data posterior à compra.

BOLETOS

O cartão BB Pesquisa também pode ser utilizado para pagamento de boletos com código de barras, exclusivamente nos caixas das agências do Banco do Brasil, por meio da transação número 267 (procedimento interno do banco).

Os pagamentos de boletos devem ser realizados na função crédito. As transações (compras, saques e pagamentos) serão debitadas diretamente da conta de relacionamento do IFSULDEMINAS. As compras devem ser feitas sempre com a opção crédito à vista.

É possível que o Prestador de Serviços (Pessoa Física) gere boleto para pagamento. Para isso é preciso que ele tenha conta-corrente em algum banco e solicite esse serviço a sua agência. É importante verificar com o prestador de serviços a possibilidade de emissão do boleto antes da contratação do serviço.



NOTAS FISCAIS

FORMULÁRIO RECIBO/SERVIÇO DE TERCEIROS

No caso de pagamento de serviços executados por pessoa física o pesquisador deve utilizar o formulário [Recibo/Serviços de Terceiros – Pessoa Física](#). Esse recibo não elimina a necessidade de apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, cabendo a responsabilidade de emissão ao prestador de serviço contratado. A emissão da NF-e, neste caso, é feita por meio da prefeitura de cada município.

NÃO POSSUIR NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Caso a prefeitura do município em questão não possua a Nota Fiscal Eletrônica, é preciso apresentar uma declaração emitida pela própria prefeitura informando que ela ainda não está apta a emitir a NF-e e o porquê, além da nota fiscal correspondente emitida pela prefeitura no modelo por ela utilizado.

PAGAMENTO À PESSOA JURÍDICA

No caso de pagamento à pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais e equipamentos, é imprescindível a emissão da nota fiscal eletrônica. Os Cupons Fiscais serão aceitos desde que identificados com o nome e o CPF do Pesquisador.

NOTAS FISCAIS

MODELO VIGENTE

Somente serão aceitas para prestação de contas Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e). Não serão aceitas notas fiscais que não estejam adequadas ao novo modelo vigente, exceto no caso de serviços de terceiros, quando a prefeitura do município em questão não possuir a Nota Fiscal Eletrônica. Nesse caso, é preciso apresentar uma declaração emitida pela própria prefeitura, informando que ela ainda não está apta a emitir a NF-e e o porquê, além da nota fiscal correspondente emitida pela prefeitura no modelo por ela utilizado.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Na prestação de contas só serão aceitas notas fiscais com data posterior à liberação do recurso financeiro no cartão. Em hipótese alguma o cartão poderá ser utilizado a título de reembolso de compras executadas anteriormente à data de liberação do cartão para utilização.

AS COTAÇÕES

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.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Todo pesquisador beneficiado com apoio financeiro concedido pela Administração Pública está obrigado a prestar contas, conforme previsto no parágrafo único do artigo 70 e nos artigos 84 e 93 da Constituição da República Federativa do Brasil, no Decreto-Lei nº 200/67 e nos artigos 66 e 148 do Decreto nº 93.872/86.

Os beneficiários do Cartão BB Pesquisa devem realizar uma Prestação de Contas Parcial (aos 06 meses) e uma Prestação de Contas Final (01 ano)



Artigo 70 da Constituição da República Federativa do Brasil, nos artigos 84 e 93, no Decreto-Lei nº 200/67 e nos artigos 66 e 148 do Decreto nº 93.872/86.

PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

A prestação de contas parcial deve ser realizada 06 meses após o recebimento do Cartão BB Pesquisa, via e-mail, constando dos seguintes documentos:

- ✓ Relatório Técnico Parcial, devidamente preenchido de acordo com modelo disponibilizado no [site da PPPI](#)
=> [Cartão](#) [Pesquisador](#)
- ✓ Planilha de prestação de contas, descrevendo os itens comprados e/ou os serviços contratados no período, em observância à fase de execução do projeto de pesquisa.
- ✓ Cópia da nota fiscal dos itens/serviços adquiridos.
- ✓ Cópia dos Extratos dos Lançamentos do Cartão Pesquisador desde o recebimento dos recursos até a última movimentação do período (quando houver).
- ✓ Em caso de não haver gastos dos recursos, enviar uma justificativa por meio de um documento assinado pelo pesquisador/beneficiário.

PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

A prestação de contas final deve ser realizada 01 ano após o recebimento do cartão. Deve ser enviada pelo NIPE, via malote, em formato impresso, contendo os seguintes documentos:

- ✓ Relatório Técnico Final de acordo com modelo disponível no [site da PPPI => Cartão Pesquisador](#).
- ✓ Planilha de Prestação de Contas com a relação de bens de capital e de consumo.
- ✓ Termo de Encaminhamento de Prestação de Contas.
- ✓ Termo de Doação, nos casos de aquisição de material permanente - Importante que mencione o número de patrimônio.



Ocorrendo a aquisição de material permanente móvel e imóvel, o pesquisador deverá dirigir-se ao setor de patrimônio da unidade de execução do projeto para as providências de doação e patrimoniamento. O setor responsável expedirá o termo de cessão de uso, que garante ao pesquisador exclusividade no uso do material durante o período de vigência de seu projeto.

PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

- ✓ Orçamentos/cotações.
- ✓ Notas fiscais eletrônicas, recibos e guias de recolhimento de tributos em ordem crescente quanto às datas de execução.
Somente serão aceitas para prestação de contas Notas Fiscais emitidas por meio da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)
- ✓ Extratos dos lançamentos do Cartão Pesquisador desde o recebimento dos recursos até a última movimentação.
- ✓ Comprovante de recolhimento de saldo não utilizado (Guia de Recolhimento da União quitada), se houver (também é necessário deixar uma cópia no setor de contabilidade do *campus*).
- ✓ Cartão Pesquisador.

PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

Constatada a não apresentação ou a irregularidade na apresentação da Prestação de Contas Parcial e Final, a PPPI notificará o pesquisador para, no prazo máximo de 30 dias, sanar as irregularidades ou cumprir a obrigação.

Não serão aceitos comprovantes que contenham, em quaisquer de seus campos, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos.

Os pedidos de informações sobre prestação de contas deverão ser enviados pelo Pesquisador para o e-mail cartaopesquisa@ifsuldeminas.edu.br. A PPPI terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir da data de seu recebimento, para encaminhar resposta.

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 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.

RESPONSABILIDADES

Trabalhos publicados e a divulgação, sob qualquer forma de comunicação ou por qualquer veículo, de resultados obtidos com recursos do projeto deverão obrigatoriamente fazer menção expressa ao apoio recebido do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS), no idioma da divulgação.

Material de divulgação em eventos, impressos em geral, publicações e a publicidade relativa a eles, trabalhos e atividades apoiadas ou financiadas pelo IFSULDEMINAS deverão trazer o logotipo da instituição em lugar visível, de fácil identificação, em escala e tamanho proporcionais à área de leitura. Esclarecimentos a respeito e os padrões a observar devem ser objetos de consulta prévia junto à Assessoria de Comunicação do IFSULDEMINAS. [Acesse o manual de uso da marca do IFSULDEMINAS](#)

As ações publicitárias pertinentes a propostas financiadas com recursos da União deverão observar rigorosamente as disposições contidas no § 1º do [art. 37 da Constituição Federal](#), como também aquelas consignadas em Instrução Normativa da Secretaria de Comunicação de Governo e Gestão Estratégica da Presidência da República.

PROPRIEDADE INTELECTUAL

No caso de as atividades realizadas originarem materiais caracterizados como inovações tecnológicas, invenções, aperfeiçoamentos e novos conhecimentos aplicáveis às atividades econômicas produtivas que propiciem incrementos de seu desempenho, aumento da produtividade dos fatores envolvidos, otimização do uso de recursos e insumos ou ainda criações intelectuais passíveis de proteção, serão observadas as determinações da **Lei de Inovação nº 10.973**, de 02 de dezembro de 2004, regulamentada pelo **Decreto nº 5.563**, de 11 de outubro de 2005, observando-se as normas do IFSULDEMINAS e as demais disposições legais vigentes.

Os resultados econômicos auferidos na exploração comercial da criação protegida, inclusive na hipótese de transferência do direito de exploração a terceiros, serão partilhados entre as partes envolvidas no projeto, incluindo-se a instituição executora, na proporção equivalente ao montante do valor agregado, cujos percentuais serão definidos em contratos a serem celebrados.

PENALIDADES

- ✓ O Pesquisador que tiver sua prestação de contas final rejeitada, não concluir o projeto sem justa causa e/ou desistir do projeto após empenho dos valores referentes a este ficará impedido de participar de qualquer edital aberto pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação deste Instituto, bem como de qualquer edital de fomento interno, pelo prazo de três anos, além das implicações legais previstas.

- ✓ O Pesquisador que desistir da proposta após aprovação em edital, mas cujo cartão ainda não tenha sido emitido e o recurso financeiro ainda não tenha sido empenhado, ficará impedido de participar de qualquer edital aberto pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, bem como de qualquer edital de fomento interno, pelo período de dois anos.

- ✓ Se, na análise da prestação de contas, for constatada utilização de recursos em desacordo com o previsto no Regulamento, o pesquisador deverá ressarcir ao IFSULDEMINAS os valores devidos.

PRINCIPAIS DÚVIDAS

Qual procedimento para alteração do projeto de pesquisa?

O beneficiário deve enviar o formulário de solicitação de alteração de material (Anexo XIV), disponível no site da PPPI/Cartão pesquisador, para o e-mail: cartaopesquisa@ifsuldeminas.edu.br, e a alteração poderá ser realizada mediante aprovação da PPPI.

Qual o prazo para utilizar o recurso?

O prazo é de um ano, a partir do recebimento do cartão pesquisador. Os prazos serão informados pela PPPI pelo e-mail institucional cartaopesquisa@ifsuldeminas.edu.br



Como e quando devo fazer a prestação de contas?

A prestação de contas parcial deverá ser enviada via e-mail após seis meses do recebimento do cartão. A prestação de contas final deve ser enviada para PPPI por meio do NIPE do *Campus*, via malote, após o prazo para execução do projeto de pesquisa, que é de um ano.

PRINCIPAIS DÚVIDAS

Como faço para pagar boletos bancários?

Nos caixas das agências do Banco do Brasil, por meio da transação número 267 (procedimento interno do banco).

Como faço para pagar GRU?

Nos caixas eletrônicos das agências do Banco do Brasil, em pagamentos com código de barras.

Na prestação de contas podem ser apresentados menos de três orçamentos?

Via de regra deve ser feita uma Tomada de Preços, contendo, no mínimo, três orçamentos de fornecedores distintos, para contratação de serviços (pessoa jurídica, pessoa física), compra de material de consumo, material permanente e equipamentos.

Assim, os orçamentos são necessários para comprovar que houve pesquisa no mercado. Em caso de não se obterem no mínimo três orçamentos, é importante que anexe qualquer tipo de solicitação de orçamentos e que comprove que a empresa não possui o item, ou que não teve retorno da empresa, dentro do prazo estabelecido para envio do orçamento, ou seja, é válido justificar a ausência da cotação, desde que comprove que foi realizada uma ampla pesquisa de mercado e que o item procurado não foi encontrado.

PRINCIPAIS DÚVIDAS

Como saber se o item é de capital ou custeio?

Antes da submissão do projeto de pesquisa ao edital de fomento, deve-se realizar uma consulta nos setores de Patrimônio e/ou de Contabilidade do *Campus* a fim de obter essa informação sobre os itens a serem adquiridos.

Qual a forma de recebimento do cartão pesquisador?

O cartão pesquisador será enviado pelo malote para o NIPE do respectivo *Campus* de atuação do Pesquisador.

Não consigo retirar o extrato do cartão, como devo proceder ?

O extrato da movimentação mensal ficará disponível a partir do dia 28 de cada mês, por meio dos TAA (terminais de autoatendimento do BB) e após a utilização do Cartão. Não há disponibilização para consulta simples de saldo nos TAA do BB, por conta disso, deverá ser considerada a informação da PPPI sobre o crédito realizado no Cartão.



PRINCIPAIS DÚVIDAS

Recebi meu cartão, ele já está pronto para uso?

Não. O cartão só estará pronto para ser utilizado quando o Pesquisador receber um e-mail da PPPI, avisando que o saldo já está disponível para utilização. Obs.: Antes da utilização é necessário efetuar o desbloqueio do cartão nos Terminais de Autoatendimento BB ou nos caixas das agências.

Não incluí o frete em minha cotação/orçamento, posso pagar o frete com recursos próprios?

Não. Toda compra deve ser feita de acordo com o valor informado no orçamento prévio.





PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO



cartaopesquisa@ifsuldeminas.edu.br



(35) 3449 6278



<http://pppi.ifsuldeminas.edu.br/index.php/pesquisa/cartao-pesquisador>

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

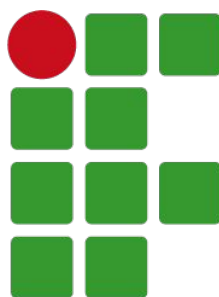


proad@ifsuldeminas.edu.br



(35)

3449-6193



**INSTITUTO
FEDERAL**
Sul de Minas Gerais