

1 – AQUISIÇÃO DO CARTÃO BB PESQUISA

1º PASSO:

Recebimento do e-mail de aprovação do projeto.

2º PASSO:

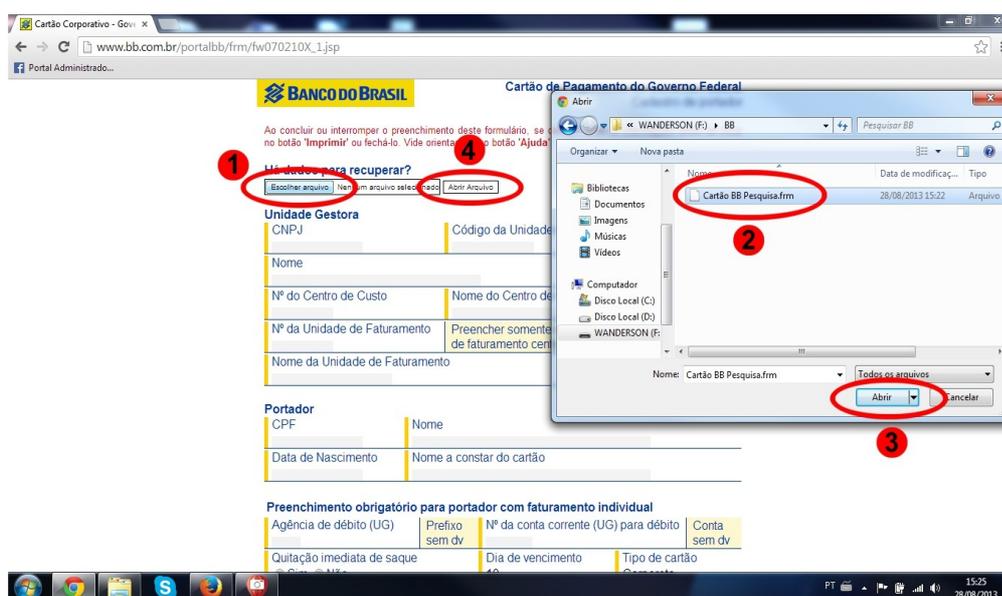
Preenchimento e assinatura do **Termo de Aceitação de Apoio Financeiro** e do **Cadastro de Portador**, que deverão ser enviados, devidamente preenchidos e assinados, ao NIPE de seu Câmpus de atuação.

O **Termo de Aceitação de Apoio Financeiro** será disponibilizado anexo ao e-mail de aprovação do projeto ou para download em link informado no e-mail, de acordo com o que for decidido pelo NIPE.

Passo a Passo para assinatura do Cadastrado de Portador:

- Baixe o arquivo **Cadastrado de Portador** presente em anexo no e-mail recebido.
- Acesse o link: http://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw070210X_1.jsp
- Ao acessar o link, procure no começo da página a opção “Há dados a recuperar?” e em logo após siga os passo abaixo, enumerados de acordo com a imagem:

- Clique em “Escolher Arquivo”
- Localize o arquivo **Cadastrado de Portador** em seu computador
- Clique em “Abrir” na janela de seleção do arquivo
- Clique em “Abrir arquivo”, na página do Banco do Brasil.



d) A página será atualizada com os dados previamente inseridos pela PPPI.

e) O pesquisador deve preencher os seguintes itens:

- **Portador:** CPF, Nome Completo, Data de Nascimento e Nome a constar no cartão;

- **Preenchimento obrigatório caso o portador não seja cadastrado no Banco do Brasil:** Estes campos devem ser preenchidos mesmo que o beneficiário já seja cadastrado no Banco do Brasil. Muita atenção neste item, é necessário preencher TODOS os campos do item para confecção do cartão. No campo “Início no cargo” selecione o número referente ao mês de início (1,2,3....) e digite o ano referente.

- **Local e data:** local onde foi assinado o Termo e data da assinatura.

Portador
CPF Nome
Data de Nascimento Nome a constar do cartão

Preenchimento obrigatório para portador com faturamento individual
Agência de débito (UG) Prefixo sem dv Nº da conta corrente (UG) para débito Conta sem dv
Quitação imediata de saque Dia de vencimento Tipo de cartão
 Sim Não 10 Corporate

Preenchimento obrigatório caso o portador não seja cadastrado no Banco do Brasil
Identidade Orgão emissor UF Data da emissão
Cargo Início no cargo Ex.: 2010 ← Inserir ANO
Sexo Estado civil ← Selecionar MÊS

Endereço
Município Bairro/Distrito
UF CEP DDD Telefone Ramal Fax

Cartão corporativo
Limite geral mensal do portador (R\$)

f) Clicar em “Imprimir” (preto e branco ou colorido) no final da página. O formulário será aberto em uma nova guia, no formato correto para impressão.

20. Serviços
21. Serviços e autopeças
22. Supermercados
23. Telemarketing e catálogo
24. Vestiário
25. Outros estabelecimentos

Observações
a) o limite geral mensal é o limite máximo que o portador pode gastar e deve ser sempre informado;
b) valor não informado nos campos para definição de limites por tipo de gastos significa que o controle será apenas pelo limite geral mensal;
c) informação de limite por semana/mês, sem informação de limite por dia, significa que o limite da semana/mês pode ser atingido num único dia;
d) na solicitação de cartão para não clientes do Banco - juntar cópias de identidade e CPF;
e) este documento é parte integrante do Contrato de Prestação de Serviços, Emissão e Administração do Cartão de Pagamento do Governo Federal, assinado em 09/03/2006, registrado no Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com o nº 04/2006 - processo nº 04300.006524/2005-01, em Brasília (DF) e seus respectivos aditivos, cujo texto declaram conhecer e do qual receberam cópia.

Local e data
Pouso Alegre, 10 de junho de 2014.

O BANCO coloca à disposição do(s) cliente(s), os seguintes telefones:
Central de Atendimento - 4004.0001* ou 0800.729.0001;
Serviço de Atendimento ao Consumidor (informação, dúvida, sugestão, elogio, reclamação, suspensão ou cancelamento) - 0800.729.0722;
Para Deficientes Auditivos ou de Fala - 0800.729.0088;
Ouvidoria BB (demandas não solucionadas no atendimento habitual) - 0800.729.5678.
* Custos de ligações locais e impostos serão cobrados conforme o Estado de origem. No caso de ligação via celular, custos da ligação mais impostos conforme a operadora.
Mod. 0.70.210-X - Mai/13 - SIBBB 13130 - pvb

CLICAR EM "IMPRIMIR"
Antes de imprimir, clique no botão "Salvar" para guardar as informações digitadas, se desejar.

Salvar Imprimir Colorido Imprimir Preto&Branco Limpar Ajuda

g) Imprimir o documento no formato correto.

h) Assinar apenas o campo “**Assinatura do portador**”. **Acrescentar uma rubrica a cada página do documento.**

Todos os outros campos do formulário são preenchidos pela PPPI.

3º PASSO:

O Pesquisador deve encaminhar o **Termo de Aceitação de Apoio Financeiro (Anexo III), Cadastro de Portador** e cópia do **CPF e RG** à PPPI ou NIPE do Câmpus de atuação, de acordo com o que for solicitado.

O prazo para envio destes documentos será estabelecido no edital ao qual o projeto foi submetido. Não havendo menção ao prazo em edital, fica estipulado o prazo de 15 dias contados a partir do recebimento do e-mail de solicitação da documentação.

4º PASSO:

O IFSULDEMINAS comunica ao pesquisador para que se dirija a agência do Banco do Brasil de sua preferência para realizar o cadastro da senha para utilização do cartão. Este comunicado será feito por meio eletrônico, no endereço de e-mail institucional do pesquisador.

5º PASSO:

Após cadastro da senha, o cartão será enviado via correios em até 15 dias úteis para o Câmpus de atuação do Pesquisador.

6º PASSO:

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

Importante: O Cartão somente poderá ser utilizado após o pesquisador receber comunicado da PPPI, por meio eletrônico, informando a disponibilização do limite no cartão.

8º PASSO:

Assim que receber a confirmação por meio eletrônico da disponibilização do limite, o Cartão BB Pesquisa já estará pronto para ser utilizado pelo pesquisador.

2 – EXECUÇÃO DO PROJETO

Durante a execução do projeto deve-se atentar aos documentos que serão exigidos para prestação de contas, tanto financeira quanto aos resultados do projeto. Sugere-se estar a par de todos os documentos necessários para a prestação de contas visando a coleta das

informações necessárias durante o andamento do projeto, evitando acúmulo de tarefas para ao final do Projeto. Este método evita o atraso nos prazos determinados para finalização do projeto.

Após 3 meses de andamento do projeto (contados da data da liberação dos recursos no cartão), deverá ser entregue à PPPI um **Relatório Parcial do Projeto**, em modelo próprio disponibilizado no site, constando informações sobre o andamento do Projeto de Pesquisa, contendo o que já foi realizado até o momento e os resultados obtidos. Junto ao Relatório Parcial é preciso enviar cópia dos extratos de movimentação do cartão do início da utilização até o período.

3 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Para prestação de contas deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Comprovante da Despesa:

Nota fiscal Eletrônica emitida em nome e CPF do Pesquisador.

No caso de serviços de terceiros realizados por Pessoa Física é necessário preencher o formulário **Recibo Serviço de Terceiros PF** (Anexo V).

Importante: o Recibo de Serviço de Terceiros **não** elimina a necessidade de se apresentar a Nota Fiscal Eletrônica. Verificar itens **4.6.2** e **4.6.2.1** do **Regulamento de Utilização do Cartão BB Pesquisa**. Recomenda-se verificar com o prestador de serviço a possibilidade de emissão da Nota Fiscal Eletrônica antes de contratar o serviço.

b) Cotação de preços para despesas de Custeio e Capital:

Antes de realizar a compra de qualquer item é preciso realizar uma Tomada de Preços, contendo, no mínimo, 3 orçamentos de fornecedores distintos, para contratação de serviços (PJ e PF), compra de material de consumo, material permanente e equipamentos. A cotação deve ser feita de acordo com o Item **4.7** (4.7 a 4.7.6) do **Regulamento de Utilização do Cartão BB Pesquisa**.

Resumo dos passos para cotação:

- Tomada de preços junto ao fornecedor;
- Salvar arquivo contendo o orçamento;
 - No caso de **orçamento via e-mail**, salvar o e-mail recebido com a cotação, devendo conter nome da empresa, CNPJ e nome do responsável com telefone para contato;
 - 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;
 - Para **cotações in loco** solicitar cotação impressa com assinatura do responsável, telefone para contato, endereço, CNPJ e carimbo do estabelecimento.
- Preencher o formulário/anexo **Prestação de Contas**

- Anexar os arquivos contendo os orçamentos recebidos ao formulário

* **Importante:** 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.

c) Comprovante de recolhimento de saldo não utilizado (se houver):

Quando houver sobra nos valores destinados a pesquisa, o saldo deverá ser devolvido a instituição por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), no valor do saldo residual do cartão.

A GRU deve ser paga diretamente por meio do Cartão BB Pesquisa, exclusivamente nos caixas do Banco do Brasil.

d) Planilha “Prestação de Contas” (Anexo VI):

Esta planilha deve conter todos os itens comprados durante o projeto. É de suma importância que os itens comprados estejam listados na **mesma ordem** em que foram colocados no Orçamento Prévio (Anexo II). Caso tenha ocorrido a compra de algum item que não apresentou o menor preço na cotação, é necessário preencher também a planilha “Justificativa de compra” presente no mesmo arquivo (Anexo VI).

Obs.: Esta planilha deve ser enviada em forma impressa e digital, sendo a digital no formato do Microsoft Excel (.xls) e enviada para cartaopesquisa@ifsuldeminas.com.br

e) Termo de Doação de Bens:

Deve ser preenchido no modelo de formulário (planilha) disponibilizado pela PPPI e entregue no setor de patrimonialização do Câmpus de Execução do projeto assim que o material for recebido. Este termo garante ao pesquisador direito de uso exclusivo do bem durante a execução do projeto.

O setor responsável emitirá o Termo de Responsabilidade, no qual o pesquisador passa a responder pela guarda dos bens adquiridos durante a vigência do projeto.

f) Extratos Cartão BB Pesquisa:

Ao final do período de execução do projeto deverão ser apresentados os extratos de movimentação do cartão durante o período de utilização do mesmo. Após início da utilização do cartão 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 deverá ser retirado pelo beneficiário do cartão a cada mês. Não há disponibilização para consulta simples de saldo nos TAA do BB. Por conta disso, caso seja necessário consulta detalhada, o pesquisador deverá solicitá-la a PPPI. O BB poderá também enviar ao pesquisador uma fatura com resumos dos gastos incorridos no mês. Caso ocorra, deverá ser apresentada junto a prestação de contas. Quando houver extinção do saldo antes do final do período de vigência do projeto, não haverá necessidade da retirada de extratos nos meses subsequentes.

g) Comprovante de encerramento do Benefício:

Ao final do prazo de vigência do benefício, deve ser entregue à PPPI o Cartão BB Pesquisa cortado ao meio

h) Relatório Final do Projeto:

Ao final do prazo de 12 meses deverá ser encaminhada à PPPI, em modelo próprio disponibilizado no site, o **Relatório Final do Projeto**.

Em casos específicos poderá ser solicitada junto a PPPI **Prorrogação do Prazo** para finalização do projeto, contendo a justificativa detalhada da necessidade de alteração na data de entrega do projeto. A solicitação deve ser feita em modelo próprio disponibilizado pela PPPI e caberá a Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação julgar a aprovação do pedido.

i) Encaminhamento de Prestação de Contas:

Este formulário é um resumo dos valores utilizados durante a pesquisa e dos saldos remanescentes. Nele o pesquisador declara que a aplicação dos recursos foi feita de acordo com o Plano de Aplicação aprovado pelo IFSULDEMINAS na realização dos objetivos a que se propunha o auxílio financeiro recebido, responsabilizando-se pelas informações contidas na prestação de contas.

Este formulário será utilizado para aprovação, ou não, da prestação de contas pelo IFSULDEMINAS.

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

** Se, na análise da prestação de contas, for constatada utilização de recursos em desacordo com o previsto no Regulamento, o pesquisador deverá ressarcir o IFSULDEMINAS dos valores indevidos.

*** Se o pesquisador tiver sua prestação de contas final rejeitada, não concluir o projeto, sem justa causa e/ou desistir do projeto após a emissão do Cartão BB Pesquisa em seu nome, ficará impedido de participar de qualquer edital aberto pela PPPI do IFSULDEMINAS pelo prazo de 5 (cinco) anos.

4 – PERGUNTAS E RESPOSTAS

1. Qual o público-alvo definido para Cartão Pesquisador?

O público-alvo do Cartão BB Pesquisa é composto por Servidores do IFSULDEMINAS que desenvolvam Projetos de Pesquisa Institucionais, devidamente registrados nos NIPes. Os Projetos de Pesquisa aprovados em editais internos (Reitoria e Câmpus) estarão aptos a utilizar o Cartão, desde que os responsáveis optem pela utilização do modelo exigido pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

2. Quais as transações que podem ser feitas com o cartão?

Compras de bens e serviços, no País e no exterior, nos estabelecimentos comerciais, inclusive internet, Saque nos terminais de Auto Atendimento do Banco do Brasil, no País e no exterior, pagamentos de boletos bancários nos TAA – Terminais de Auto Atendimento e caixas das agências do Banco do Brasil.

3. É possível fazer saques no Banco 24 Horas?

Não. Não há previsão orçamentária para pagamento de tarifas geradas pelo serviço.

4. É possível parcelar compras?

Não. Todas as compras devem ser feitas com a transação crédito à vista.

5. O Cartão Pesquisador é de múltiplo uso?

Não. Ele é utilizado na função **crédito**. Os portadores poderão realizar saques, exclusivamente, nos terminais de autoatendimento do BB (TAA), compra nos estabelecimentos comerciais e pagamentos de boletos na função crédito. As transações (compras, saques e pagamentos) serão debitadas diariamente na conta de relacionamento do IFSULDEMINAS. As compras devem ser feitas sempre com a opção **crédito à vista**.

6. O portador do cartão deverá efetuar pagamento de fatura?

Não, 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 nenhum pagamento.

7. É possível pagar na função débito em conta?

Não. As compras pelo cartão devem ser feitas exclusivamente na função crédito.

8. É possível efetuar transferências bancária?

Não.

9. É possível a realização de saques destinados a depósitos?

Sim. As despesas relativas aos saques deverão ser, obrigatoriamente, comprovadas na apresentação da prestação de contas financeira. Os saques devem ser, necessariamente, realizados na mesma data da quitação da compra e se limitam a 10% do valor aprovado para o projeto. Casos especiais deverão ser consultados junto à Pró-Reitoria de Pesquisa.

10. Como o pesquisador poderá consultar os extratos de uso do Cartão Pesquisa?

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.

11. Qual o valor da anuidade?

O Cartão BB Pesquisa é isento de anuidade.

12. O cartão pode ser encaminhado pelo correio?

Os cartões serão encaminhados através dos Correios para o endereço do pesquisador informado no cadastro ou através de malote para o Câmpus de atuação do pesquisador.

13. O cartão pode ser usado no exterior?

Sim. É um cartão de validade internacional, porém a função de compra no exterior está bloqueada até definição das regras para compras internacionais.

14. Qual o limite de pagamento com cartão de crédito para compras no exterior?

O Limite da concessão aprovado para o projeto.

15. O cartão pode ser usado para compras na Internet ou por telefone?

Sim.

16. Como será calculado o valor corresponde à despesa efetuada no exterior em moeda estrangeira?

Dar-se-á normalmente, para efeito de conversão, será considerada a taxa de câmbio do dia da compra.

17. O cartão pode ser usado, diretamente, para pagamento de boletos?

Sim, nos caixas das agências do Banco do Brasil através da transação número 267 (procedimento interno do banco).

18. Qual é o prazo de validade do limite financeiro disponibilizado no cartão?

É o prazo de vigência do Projeto.

19. O uso do cartão gera pontos para o Programa de Relacionamento?

Não. Os cartões Pesquisa não fazem parte de nenhum programa de relacionamento.

20. Quais são os motivos que podem ser causadores da impossibilidade na realização de saques ou compras?

Saldo insuficiente de limite e/ou prazo de vigência do projeto expirado.

21. O portador pode solicitar seu próprio cartão?

Não. Quem solicita o cartão é o IFSULDEMINAS.

22. Como cadastrar a Senha?

O pesquisador, mediante recebimento de comunicado eletrônico da Pró-reitoria de Pesquisa do IFSULDEMINAS, deverá se dirigir a qualquer agência do Banco do Brasil e solicitar ao Gerente que seja feito o cadastro da senha de utilização do cartão. Os detalhes para

cadastro serão enviados junto ao comunicado eletrônico.

23. Como proceder diante da necessidade de alteração de senha?

O pesquisador deverá dirigir-se à agência do BB e solicitar que seja feita uma alteração de senha (não há necessidade de lembrar da senha anterior). O mesmo procedimento deverá ocorrer quando houver esquecimento de senha.

24. Como proceder para devolução de saldo no Cartão, após o término da vigência do projeto?

O saldo remanescente deverá ser devolvido através do preenchimento e pagamento da GRU - GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO – emitido pela Reitoria do IFSULDEMINAS, seguindo a mesma orientação para pagamento de boletos bancários.

25. E em caso de perda do cartão?

Em caso de perda do cartão, comunicar às centrais de atendimento do Banco do Brasil e a PPPI do IFSULDEMINAS.

26. A PPPI irá me ligar para informar que o projeto foi aprovado?

Não. Todos os contatos feitos pela PPPI serão feitos através do e-mail institucional do pesquisador. Todo pesquisador com projeto submetido ou aprovado deve acompanhar seu e-mail institucional regularmente.

27. Por que o saldo para saque é limitado a 10% do valor aprovado?

Esta foi uma orientação recebida do CNPq, baseada em acontecimentos passados. Como este é um processo relativamente novo (somos o 3º Instituto Federal no Brasil a implantar o modelo) e é a primeira vez que vamos utilizar este meio de pagamento, são necessários alguns cuidados para o sucesso desta implementação.

28. Como efetuar pagamento a Pessoa Física quando o valor do pagamento for superior ao limite de 10% liberados para saque?

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 este serviço a sua agência. É importante verificar com o prestador de serviço a possibilidade de emissão do boleto **antes** da contratação do serviço.

29. É possível efetuar pagamento de despesas relativas a combustível?

Não. Por orientação do CNPq, neste primeiro momento não serão permitidas despesas do tipo.

30. O que é o Cadastro do Portador?

O cadastro do Portador é um arquivo que será enviado por e-mail para os Pesquisadores que forem aprovados para utilização do cartão. Este arquivo contém os dados do IFSULDEMINAS e da conta, sendo que o Pesquisador deverá completar seu preenchimento com seus dados pessoais de acordo com o “Passo a Passo Aquisição e Utilização do Cartão BB Pesquisa”.

31. Quando receberei o arquivo Cadastro de Portador?

Esta etapa do processo só acontece após o Câmpus nos informar quais projetos serão beneficiados pelo cartão, bem como seus pesquisadores responsáveis e cópia do projeto aprovado, seguindo o modelo que será disponibilizado pela PPPI.

32. Qual deve ser o endereço de entrega dos itens adquiridos para pesquisa?

Em caso de entrega, deve sempre ser utilizado o endereço do Câmpus de execução do Projeto.

33. Recebi o 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 Pró-Reitoria de Pesquisa avisando que o saldo já está disponível para utilização.

Obs.: Antes da utilização também é necessário efetuar o desbloqueio do cartão nos Terminais de Autoatendimento BB ou nos caixas das agências.

34. O cartão pode ser utilizado para reembolso de um item que já comprei?

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

35. 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. Caso seja necessário, é possível adaptar os itens a serem comprados de maneira que o valor liberado atenda as necessidades do projeto.

A alteração só pode ser feita mediante aprovação da PPPI, e deve ser solicitada através do Anexo XIV (Solicitação de Substituição de Material).

36. É preciso possuir conta no Banco do Brasil para utilizar o Cartão BB Pesquisa?

Não. O cartão não é vinculado a nenhuma conta pessoal do pesquisador. É necessário apenas informar uma conta bancária (de qualquer banco) para que possa ser feito o empenho do recurso no projeto do pesquisador.

37. O atendente do Banco do Brasil disse que o cartão não pode ser utilizado para pagamento de boletos. O que devo fazer?

O Cartão Pesquisador é uma ferramenta de pagamento diferenciada dos demais cartões. Para pagamento de boletos através dos guichês do Banco do Brasil o atendente deverá realizar o procedimento através da transação número 267 (procedimento interno do banco).

Caso surjam dúvidas referentes a operação o atendente deverá entrar em contato com a agência de Pouso Alegre no telefone (35) 3449-4600 – falar com Wagner ou Ana paula – ou diretamente com o gerente da conta do Cartão Pesquisador – Wagner Lopes – nos números (35) 8838 8838

Outras dúvidas deverão ser enviadas para o endereço cartaopesquisa@ifsuldeminas.edu.br