

# CARTILHA CARTÃO PESQUISADOR



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Sul de Minas Gerais

# ÍNDICE

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>03</b>	<b>CANCELAMENTO DA COMPRA E ESTORNO DO VALOR PELA EMPRESA</b>	<b>20</b>
<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>04</b>	<b>BOLETOS</b>	<b>20</b>
<b>SOLICITANDO A EMISSÃO DO CARTÃO PESQUISADOR</b>	<b>05</b>	<b>COMPROVANTES DE PAGAMENTO</b>	<b>21</b>
<b>AQUISIÇÃO DO CARTÃO</b>	<b>07</b>	<b>NOTAS FISCAIS</b>	<b>22</b>
<b>TRANSAÇÕES COM O CARTÃO PESQUISADOR</b>	<b>09</b>	<b>DOS BENS ADQUIRIDOS</b>	<b>22</b>
<b>EXTRATOS</b>	<b>10</b>	<b>BENS PATRIMONIAIS</b>	<b>23</b>
<b>COMPRA NO EXTERIOR</b>	<b>10</b>	<b>SALDO REMANESCENTE DO PROJETO DE PESQUISA</b>	<b>25</b>
<b>DESPESAS REALIZADAS COM O CARTÃO</b>	<b>11</b>	<b>ALTERAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA</b>	<b>26</b>
<b>REALIZANDO A COMPRA DOS ITENS PARA O PROJETO DE PESQUISA</b>	<b>12</b>	<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>30</b>
<b>ORÇAMENTOS</b>	<b>12</b>	<b>DAS PUBLICAÇÕES</b>	<b>37</b>
<b>REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE MERCADO</b>	<b>13</b>	<b>PROPRIEDADE INTELECTUAL</b>	<b>38</b>
<b>AQUISIÇÃO DE PRODUTOS CONTROLADOS PELA POLÍCIA FEDERAL</b>	<b>18</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>39</b>

# APRESENTAÇÃO

## ***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 segunda “Cartilha de Operações do Cartão Pesquisador”.

Esta cartilha objetiva esclarecer os critérios para aquisição e utilização do Cartão Pesquisador, não excluindo a responsabilidade de conhecer os procedimentos estabelecidos na Resolução do Conselho Superior nº 80, de 15 de dezembro de 2020, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS).



# **INTRODUÇÃO**

O Cartão Pesquisador poderá ser utilizado para os projetos de pesquisas aprovados em editais de fomento à pesquisa.

O responsável pelo edital será a pessoa que ficará a cargo de solicitar a emissão do Cartão Pesquisador para os projetos de pesquisas e recursos aprovados pelo edital, conforme será elucidado a seguir.



## **SOLICITANDO A EMISSÃO DO CARTÃO PESQUISADOR**

A solicitação de emissão do cartão pesquisador é realizada por meio de processo eletrônico no SUAP, o qual deve ser encaminhado ao setor CARTBB.

No processo eletrônico deverá constar a seguinte documentação:

1. Requerimento de empenho para repasse de recurso (disponibilizado no SUAP em documentos eletrônicos)
2. Edital e resultado final
3. Para cada projeto de pesquisa contemplado deverá ser anexado:
  - A. Projeto submetido ao edital.
  - B. Termo de solicitação, concessão e aceitação de apoio financeiro (disponibilizado em documentos eletrônicos no SUAP - preenchido, assinado e finalizado pelo pesquisador).



C. Orçamento financeiro (disponibilizado em documentos eletrônicos no SUAP – preenchido, assinado e finalizado pelo pesquisador).

D. Uma cotação de preço para cada item solicitado no projeto de pesquisa (verificar tópico Realização de Pesquisa de Mercado).



## **AQUISIÇÃO DO CARTÃO**

Será solicitado o preenchimento do Cadastro de Portador por e-mail assim que toda a documentação enviada pelo processo de solicitação do Cartão Pesquisador for analisada, aprovada e o empenho for liquidado.

Após preenchimento e envio do Cadastro de Portador pelo pesquisador, encaminharemos o formulário para o banco realizar o cadastro. Para os pesquisadores que receberão o primeiro Cartão Pesquisador, será necessário o cadastramento de senha no Banco do Brasil. O procedimento será informado pelo e-mail [\*\*cartaopesquisa@ifsuldeminas.edu.br\*\*](mailto:cartaopesquisa@ifsuldeminas.edu.br).

Após o cadastramento da senha, será emitido o Cartão Pesquisador, o qual será enviado ao *campus* de atuação do pesquisador para o setor responsável pelo edital ou NIPE/GEAPE com uma lista de recebimento do cartão. O pesquisador será informado por e-mail sobre o envio do cartão.



Ao receber o cartão, o pesquisador deverá efetuar o desbloqueio em qualquer terminal de autoatendimento ou agência do Banco do Brasil. Após o desbloqueio, o cartão pesquisador estará pronto para ser utilizado.



## ***TRANSAÇÕES COM O CARTÃO PESQUISADOR***

O Cartão Pesquisador poderá ser utilizado em compras de bens e serviços nos estabelecimentos comerciais (conforme o cadastro de portador preenchido pelo pesquisador), inclusive por internet e telefone, excepcionalmente poderão ser realizados saques e pagamentos de boletos bancários (operação 267 no atendimento ao caixa pessoal), utilizando os terminais de autoatendimento (TAA) ou caixas das agências do Banco do Brasil. O Cartão Pesquisador opera na função crédito à vista na bandeira VISA.



## **EXTRATOS**

O extrato da movimentação mensal ficará disponível a partir do dia 28 de cada mês em que houve lançamento do gasto nos TAA do BB. Não há disponibilização de consulta simples de saldo nos TAA do BB, assim, deverá ser considerada a informação do setor do Cartão Pesquisador/PPPI ([cartaopesquisa@ifsuldeminas.edu.br](mailto:cartaopesquisa@ifsuldeminas.edu.br)) sobre o valor disponível no cartão.

## **COMPRA NO EXTERIOR**

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



## **DESPESAS REALIZADAS COM O CARTÃO PESQUISADOR**

Todas as despesas deverão ser obrigatoriamente comprovadas na prestação de contas. 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.

O período de execução do projeto será informado por e-mail. **Não é permitido remanejamento de despesas de capital para custeio e vice-versa durante a execução do recurso pelo pesquisador, uma vez que já foi consolidada a liquidação do empenho e repasse ao banco, sob pena de devolução de recurso por meio de GRU.**



## **REALIZANDO A COMPRA DOS ITENS PARA O PROJETO DE PESQUISA**

A cotação deverá ser realizada para uma mesma descrição do item/serviço a ser comprado/contratado, ou seja, considerando que está cotando o mesmo item/serviço.

Assim deverá adquirir o item/serviço de menor valor cotado. A pesquisa de mercado visa à comprovação de que não está ocorrendo mau uso do recurso público, sendo assim, exigem-se no mínimo três cotações.

O valor que receberá no cartão pesquisador será o mesmo que foi solicitado para empenho pelo responsável pelo edital.

Assim, o pesquisador poderá confirmar o valor com o responsável pelo edital.



## **REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE MERCADO**

**Deverão ser realizadas no mínimo três cotações com fornecedores diferentes** para cada item aprovado no projeto de pesquisa. Poderão ser realizadas cotações in loco, pela internet ou por e-mail com pessoas jurídicas ou físicas.

Nas cotações de pessoa jurídica, deverão constar:

- I. Razão social e CNPJ da empresa;
- II. Quantidade e unidade;
- III. Descrição do serviço/equipamento;
- IV. Data da cotação;
- V. Valor do frete (quando houver);
- VI. Valor unitário e total dos itens;
- VII. Assinatura do responsável da empresa quando for realizada in loco.

a) no caso de cotação por meio eletrônico, deverá ser apresentada cópia do e-mail recebido com a



cotação, contendo nome da empresa, nome do responsável e telefone para contato.

b) no caso de cotação em sites da internet, deve-se salvar a página em pdf, contendo link da página da cotação, produto, preço, valor do frete, data de cotação e CNPJ.

c) Para cotações in loco solicitar cotação impressa com assinatura do responsável, telefone para contato, endereço e CNPJ.

Nas cotações de pessoa física, deverão constar:

I. Nome e CPF do prestador de serviço;

II. Quantidade e unidade;

III. Descrição do serviço;

IV. Data da cotação;

V. Valor unitário e total dos itens;

VI. Assinatura do responsável da empresa quando for realizada in loco.

Não serão aceitas cotações com mais de



180 dias anteriores à data da efetivação da compra ou com data posterior à compra. Considera-se a efetivação da compra a data da emissão da NF-e.

**O pesquisador deverá atentar-se para o CNPJ da empresa da cotação, visto que, em alguns casos, empresas com Nomes Fantasias diferentes pertencem a uma mesma pessoa jurídica, como a B2W - Companhia Digital / CNPJ: 00.776.574/0006-60 (Americanas, Shoptime, Submarino). Outra empresa semelhante é a Via Varejo S.A / CNPJ 33.041.260/0652-90, que detém os nomes fantasias: Casas Bahia, Ponto Frio e Extra. Assim, torna-se necessário verificar ambas as informações antes da cotação: o CNPJ e o Nome Fantasia para que sejam corretamente correspondentes.**

***A SEGUIR, UM EXEMPLO DE COTAÇÃO  
REALIZADA EM SITE***



Carrinho > Pagamento > Confirmação  
(/carrinho) (/pagamento\_expresso) (/confirmacao)

Meu carrinho

A modalidade "Entrega Expressa em até 2h" é válida para Bauru de seg. à sex. das 8h às 18h e sábado das 8h às 16h | ATENÇÃO: Pedidos aprovados após o limite de horário serão entregues no dia seguinte.

IR PARA O PAGAMENTO >

Produto Quantidade Valor unitário Valor total

nitroge  
fosforo  
potass

Fertilizante NPK (Nitrogênio, Fósforo e Potássio) 20-05-20 (fertilizante-npk nitrogenio-fosforo-e-potassio-20-05-20-fracionado) Cod: 60134 Tamanho: 50 KG

DESCRIÇÃO DO ITEM

- 1 +

Remover

R\$ 171,00

R\$ 171,00

VALOR DO ITEM+FRETE E VALOR TOTAL

CÁLCULO DO FRETE

Calcule o frete e o prazo

37550-000

Calcular

Não sei meu CEP

(http://www.buscacep.correios.com.br/servicos/dnec/index.do)

Tom um cupom de desconto?

Digite seu cupom

Aplicar

Subtotal	R\$ 171,00
Frete	+ R\$ 134,39
<b>Total do pedido</b>	<b>R\$ 305,39</b>

Até 3x de R\$ 101,80  
Até 10x de R\$ 36,95

TransFolha

Prazo de 7 dias úteis

R\$ 134,39

Total Express

Prazo de 8 dias úteis

R\$ 322,36

CONTINUAR (HTTPS://WWW.AGROSOLO.COM.BR/COMUNS/CALCULO\_FRETE? COMPRANDOIDPRODUTO=15346&IDGRADE=299976)

IR PARA O PAGAMENTO >

ITENS QUE VOCÊ VISUALIZOU RECENTEMENTE

(//www.agrosolo.com.br/fertilizante-npk-nitrogenio-fosforo-e-potassio-20-05-20-fracionado)



4,9 ★★★★★  
Google  
Avaliações do Consumidor

https://www.agrosolo.com.br/carrinho



18/06/2021

← DATA

Agrosolo | Casa & Lazer, Campo e Pet Shop



Fertilizante NPK com 20-05-20-20  
 Nitrogenio fosforo e potassio 20-05-20-  
 fracionado  
 Por R\$ 23,90  
 10 R\$ 11,95 sem juros  
 (/www.agrosolo.com.br/fertilizante-npk-  
 nitrogenio-fosforo-e-potassio-20-05-20-  
 fracionado) **COMPRAR**

Produto indisponível!

Modos de pagamento



Compra segura



Ofertas válidas enquanto durarem nossos estoques | Vendas sujeitas à análise e confirmação de dados pela empresa. Os preços, promoções e condições de pagamento são válidos exclusivamente para compras efetuadas em nossa loja virtual. © Direitos Reservados Agrosolo Bauru - CNPJ 66.529.363/0001-27 - Agrosolo Bauru Agropecuária LTDA

(https://www.moovin.com.br/)

AVALIE E CONCORRA A VALE-PRESENTES! LEVA MENOS DE 3 MINUTOS! AVALIE ESTA COMPRA

\*Os prêmios variam conforme as datas citadas no regulamento aprovado pela Caixa Econômica Federal - Certificados de autorização SICAP nº. 04.008064/2020

(https://api.whatsapp.com/send?phone=551431021000)



CNPJ - RAZÃO SOCIAL



4.9 ★★★★★  
Google  
Avaliações do Consumidor

https://www.agrosolo.com.br/carrinho ← LINK

2/2



## **AQUISIÇÃO DE PRODUTOS CONTROLADOS PELA POLÍCIA FEDERAL**

O solicitante deverá respeitar as legislações pertinentes, além de reforçar ao prestador de serviço que a NF-e deverá sair em nome e CPF do pesquisador e, se possível, incluir as seguintes informações no campo “dados adicionais” da nota:

A. O pagamento do material foi realizado via cartão pesquisador;

B. Número do edital;

C. Nome do projeto de pesquisa, deixando claro que o produto se destina para atividade de pesquisa científica;

D. Qualquer informação extra que deixe claro que a compra foi realizada para o projeto de pesquisa ou inovação.

Para mais informações acesse o link:

**<https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-cadastro-e-licenca-para-controle-de-produtos-quimicos>**.



**Observação:** Devido às legislações tributárias e fiscais a que o IFSULDEMINAS encontra-se submetido, na contratação de serviços e na aquisição de produtos, a emissão de nota fiscal em favor do CNPJ da instituição não poderá ser permitida, uma vez que, nestes casos, devem ser realizadas as retenções tributárias, consoante a instrução Normativa nº 1234/2012 e ainda apresentação da referida obrigação acessória.

**Entre essas obrigações podemos citar:**

**I. Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), no qual devem ser informadas, mensalmente, à Receita Federal do Brasil todas as notas fiscais emitidas para o CNPJ da instituição;**

**II. A obrigatoriedade de retenção de IRPF, CSLL, PIS e COFINS no momento do pagamento às pessoas jurídicas, determinada na IN RFB 1234/2012;**

**III. Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), obrigação na qual devem ser informadas, anualmente, à Receita Federal do Brasil, todos os pagamentos a pessoas jurídicas que sofreram retenções na fonte.**



## **CANCELAMENTO DA COMPRA E ESTORNO DO VALOR PELA EMPRESA**

Caso ocorra o cancelamento da compra pela empresa e ocorrer o estorno do valor, o pesquisador deverá comunicar à PPPI pelo e-mail [cartaopesquisa@ifsuldeminas.edu.br](mailto:cartaopesquisa@ifsuldeminas.edu.br) o ocorrido para a realização de uma verificação da recomposição do saldo no cartão pesquisador.

## **BOLETOS**

Os boletos bancários podem ser pagos com o cartão pesquisador no caixa eletrônico ou no caixa pessoal pela operação 267. Deverão ser apresentados na prestação de contas com o comprovante de pagamento. Não é permitido pagar taxas do boleto com o Cartão Pesquisador.



## ***COMPROVANTES DE PAGAMENTO***

Todos os comprovantes de gastos deverão ser apresentados na prestação de contas.

Quando se utiliza o Cartão Pesquisador, são emitidos comprovantes diretamente nas máquinas de cartão nos estabelecimentos, ou quando se faz o pagamento de boletos no caixa eletrônico e no atendimento pessoal, ou para os casos de saque e depósito.

Para os casos de compra pela internet, o pesquisador deverá apresentar o extrato, assim como a página de efetivação da compra do site.



## ***NOTAS FISCAIS***

Todas as aquisições de materiais e equipamentos devem ser por meio de nota fiscal eletrônica e devem ser apresentadas na prestação de contas. O valor da nota fiscal deverá ser o mesmo valor gasto com o cartão pesquisador, incluindo o frete quando houver. Quando se tratar de itens de capital, o valor do termo de doação deverá ser igual ao valor total da nota fiscal.

## ***DOS BENS ADQUIRIDOS***

Finalizado o projeto, todos os bens patrimoniais, equipamentos e materiais permanentes, bem como materiais de consumo não utilizados e adquiridos com os recursos do projeto, serão de propriedade do IFSULDEMINAS.



## ***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 patrimoniamiento. 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.

***A SEGUIR, UM EXEMPLO DE NOTA FISCAL PARA ITEM DE CAPITAL E VALORES A SEREM OBSERVADOS PARA PATRIMÔNIO E VALOR GASTO COM O CARTÃO PESQUISADOR***



MUNICÍPIO	CÓDIGO	FONE / FAX	INSCRIÇÃO ESTADUAL	HORA DA SAÍDA						
NOME/RAZÃO SOCIAL <b>NOME DO PESQUISADOR</b>		CNPJ / CPF <b>CPF</b>		DATA DA EMISSÃO 18/06/21						
ENDEREÇO		BAIRRO / DISTRITO	CEP	DA SAÍDA /						
MUNICÍPIO	FONE / FAX	UF	INSCRIÇÃO ESTADUAL	SAÍDA						
FATURAMENTO										
<b>A DATA DE EMISSÃO NÃO DEVERÁ EXCEDER 180 DIAS APÓS A DATA DAS COTAÇÕES</b>										
<b>DADOS DO PRODUTO</b>										
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	CLASSIFICAÇÃO FISCAL	SITUAÇÃO TRIBUTÁRIA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	ALÍQUOTAS		VALOR DO IPI
ITEM Z	MATERIAL PERMANENTE	XXXX			2	500,00	1.000,00	ICMS	IPI	100,00
CÁLCULO DO IMPOSTO										
BASE DE CÁLCULO DO ICMS		VALOR DO ICMS	BASE DE CÁLCULO ICMS SUBSTITUIÇÃO		VALOR DO ICMS SUBSTITUIÇÃO		VALOR TOTAL DOS PRODUTOS		1.000,00	
VALOR DO FRETE 75,00		VALOR DO SEGURO	DESCONTO 75,00		VALOR DO IPI 100,00		VALOR TOTAL DA NOTA		1.200,00	
TRANSPORTADOR					VOLUMES TRANSPORTADOS					
NOME/RAZÃO SOCIAL		FRETE POR CONTA 1. EMITENTE 2. DESTINATÁRIO		PLACA VEÍCULO	DO	UF	CNPJ/CPF			
ENDEREÇO		MUNICÍPIO		UF	INSCRIÇÃO ESTADUAL					
QUANTIDADE	ESPÉCIE	MARCA	NUMERO	PESO BRUTO		PESO LÍQUIDO				

QUANDO HOVER,  
VERIFICAR SE FOI  
COLOCADO O  
VALOR DO FRETE  
NA NOTA FISCAL

### OBSERVAÇÃO:

No caso de uma Nota Fiscal que tenha vários itens, poderá ser realizada a divisão do valor do frete ou do desconto pelo valor de cada item ou pelo número de itens caso não seja possível identificar o valor unitário do item. Evitar adquirir bens permanentes e material de consumo, caso o Edital autorize, em uma mesma Nota Fiscal, para fins de cálculo do valor de frete e desconto para cada item.

O VALOR TOTAL DA NOTA FISCAL, SERÁ O VALOR A SER CONSIDERADO PARA REALIZAÇÃO DE PATRIMÔNIO DOS ITENS DE CAPITAL NO TERMO DE DOAÇÃO E DEVERÁ SER O MESMO VALOR QUE FOI GASTO COM O CARTÃO PESQUISADOR. EM CASO DE DIVERGÊNCIA, DEVERÁ CORRIGIR O VALOR NO DOCUMENTO CORRESPONDENTE



## ***SALDO REMANESCENTE DO PROJETO DE PESQUISA***

O saldo não utilizado no projeto de pesquisa deverá ser devolvido ao IFSULDEMINAS por meio de GRU. A emissão da GRU será conforme passo a passo no link [https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/editaispppi/Cart%C3%A3o\\_Pesquisador/PASSO\\_A\\_PASSO\\_GRU.pdf](https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/editaispppi/Cart%C3%A3o_Pesquisador/PASSO_A_PASSO_GRU.pdf). A GRU será paga com o Cartão Pesquisador no caixa eletrônico em pagamentos com código de barras. O valor a ser considerado da GRU é o valor disponibilizado menos o valor gasto no projeto de pesquisa, conforme extratos bancários emitidos pelo pesquisador.



## **ALTERAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA**

Ocorrendo necessidade de alteração de quantidade, inclusão ou exclusão de itens no projeto aprovado, ou prorrogação do prazo de execução do recurso disponibilizado, deverá ser encaminhada a solicitação à PPPI, em formulário próprio (requerimento de alteração ou prorrogação de prazo do projeto de pesquisa), via sistema SUAP, por meio de processo eletrônico.

**A avaliação da solicitação ocorrerá em até 15 dias úteis contados da data de recebimento do formulário e as alterações só poderão ser executadas após a aprovação.**

Para preencher o formulário, o pesquisador deverá acessar o SUAP, DOCUMENTOS/PROCESSOS> DOCUMENTOS ELETRÔNICOS> DOCUMENTOS> ADICIONAR DOCUMENTOS DE TEXTOS:



Após clicar em adicionar documentos de texto, selecione o formulário “Requerimento de alteração ou prorrogação de prazo do projeto de pesquisa”. Preencha os campos conforme descrito abaixo:

1. Tipo do documento: requerimento de alteração ou prorrogação de prazo do projeto de pesquisa
2. Modelo: requerimento de alteração ou prorrogação de prazo do projeto de pesquisa
3. Nível de acesso: público
4. Hipótese legal: não precisa preencher
5. Setor dono: o que aparecer na opção
6. Assunto: alteração do projeto XXX – EDITAL XX/XXXX

Após clicar em adicionar documentos de texto, selecione o formulário “Orçamento financeiro”. Preencha os campos conforme descrito abaixo:

1. Tipo do documento: orçamento financeiro
2. Modelo: orçamento financeiro



3. Nível de acesso: público

4. Hipótese legal: não precisa preencher

5. Setor dono: o que aparecer na opção

6. Assunto: alteração do projeto XXX – EDITAL XX/XXXX

Após preenchidos, assinados e finalizados os formulários mencionados anteriormente, o próximo passo será abrir um processo eletrônico no SUAP e encaminhá-lo para o setor CARTBB da seguinte forma:

Clicar em: DOCUMENTOS/PROCESSOS> PROCESSOS ELETRÔNICOS> PROCESSOS> ADICIONAR PROCESSO ELETRÔNICO

Preencha os campos conforme descrito abaixo:

1. Interessados: colocar o nome do pesquisador.

2. Tipo de processo: pessoal: cartão pesquisador (clicar em buscar).

3. Assunto: alteração do projeto de pesquisa XXX EDITAL XX/XXXX.



4. Nível de acesso: público.
5. Hipótese legal: não precisa preencher.
6. Setor de criação: o que aparecer na opção.
7. Classificações: não precisa preencher.
8. Clicar em salvar.
9. Anexar documentos internos (requerimento de alteração ou prorrogação de prazo do projeto de pesquisa e orçamento financeiro).
10. Anexar documento externo (demais documentos não elaborados no SUAP: orçamentos entre outros que julgar necessário).
11. Encaminhar o processo para o setor CARTBB.



## **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A prestação de contas pelo pesquisador dar-se-á em etapas parciais e final com documentações comprobatórias e deverá ser enviada à PPPI/CARTBB, via SUAP por meio de processo eletrônico.

Para abrir um processo eletrônico, deverá acessar o SUAP e ir em DOCUMENTOS/PROCESSOS> PROCESSOS ELETRÔNICOS> PROCESSOS> ADICIONAR PROCESSO ELETRÔNICO:

Preencha os campos conforme descrito abaixo:

1. Interessados: colocar o nome do pesquisador.
2. Tipo de processo: documentação e informação: prestação de contas – Cartão Pesquisador (clique em buscar).
3. Assunto: prestação de contas do Edital XX/XXXX – Nome do Projeto.
4. Nível de acesso: público.
5. Hipótese legal: não precisa preencher.



6. Setor de criação: o que aparecer na opção.
7. Classificações: não precisa preencher.
8. Clicar em salvar.

No campo documentos internos (anexar relatório técnico parcial/final, encaminhamento de prestação de contas, entre outros elaborados no SUAP).

No campo documento externo (anexar demais documentos não elaborados no SUAP: orçamentos, notas fiscais, boletos, extratos, comprovantes de pagamento, entre outros).

Após anexar toda a documentação necessária, encaminhar o processo para o setor CARTBB.

## ***PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL***

A prestação de contas parcial deverá ser entregue a cada 6 (seis) meses do início do projeto contendo:

1. Relatório técnico parcial, devidamente preenchido de acordo com modelo disponibilizado no sis-



tema SUAP ou edital, o modelo deverá ser conforme descrito no edital de seleção;

2. Formulário de encaminhamento de prestação de contas, disponível no sistema SUAP;

3. Cotação dos itens comprados ou dos serviços contratados no período, organizados em ordem crescente quanto às datas de execução;

4. Cópia do boleto bancário e do respectivo comprovante de pagamento. Se for utilizada outra forma de pagamento, fazer com o processo (recibos, comprovantes de transferências, entre outros), organizados em ordem crescente quanto às datas de execução;

5. NF-e dos produtos adquiridos ou da prestação dos serviços contratados em observância à fase de execução do projeto, organizados em ordem crescente quanto às datas de execução;

6. Cópia dos extratos dos lançamentos do Cartão BB Pesquisa desde o recebimento dos recursos até a última movimentação do período (quando houver),



organizados em ordem crescente quanto às datas de execução;

7. Formulário de alteração ou prorrogação de prazo do projeto de pesquisa, quando houver, com a devida autorização da PPPI (relacionar o processo em que foi solicitada a alteração do projeto com o processo de prestação de contas).

## ***PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL***

A prestação de contas final deverá ser entregue 30 dias após o término do projeto contendo:

1. Relatório técnico final, em modelo disponível no sistema ou no edital, conforme descrito no edital de seleção.

2. Formulário de encaminhamento de prestação de contas, disponível no sistema (SUAP).

3. Cotação dos itens comprados ou dos serviços contratados no período, organizados em ordem cres-



cente quanto às datas de execução.

4. Cópia do boleto bancário e do respectivo comprovante de pagamento. Se for utilizada outra forma de pagamento, fazer com o processo (recibos, comprovantes de transferências, entre outros), organizados em ordem crescente quanto às datas de execução.

5. Cópia da GRU, quando houver, de saldo não utilizado.

6. NF-edos produtos adquiridos ou da prestação dos serviços contratados em observância à fase de execução do projeto, organizados em ordem crescente quanto às datas de execução.

7. Cópia dos extratos dos lançamentos do Cartão BB Pesquisa desde o recebimento dos recursos até a última movimentação do período, organizados em ordem crescente quanto às datas de execução.

8. Formulário de termo de doação de bens, quando couber, disponível no sistema (SUAP).



9. Formulário de alteração ou prorrogação de prazo do projeto de pesquisa, quando houver, com a devida autorização da PPPI (relacionar o processo em que foi solicitada a alteração do projeto com o processo de prestação de contas).

10. Devolução do Cartão BB Pesquisa, via malote ou correios, endereçado à PPPI.

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](mailto: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.



## ***DAS PUBLICAÇÕES***

Trabalhos publicados e a divulgação de resultados obtidos com recursos do projeto deverão, obrigatoriamente, fazer menção expressa ao apoio recebido do IFSULDEMINAS no idioma da divulgação.

Material de divulgação em eventos, impressos ou digitais, publicações, materiais audiovisuais e demais publicidades de trabalhos e atividades apoiadas ou financiadas pelo IFSULDEMINAS deverão trazer o logotipo ou outra forma de identificação do instituto, em lugar visível, de fácil identificação em escala e tamanho proporcionais à área de leitura/visualização.

No caso de materiais em áudio, deve-se fazer a menção verbalizada.

Em caso de dúvidas, a Assessoria de Comunicação do IFSULDEMINAS/Reitoria deverá ser consultada via e-mail: [ascom@ifsuldeminas.edu.br](mailto:ascom@ifsuldeminas.edu.br).



## ***PROPRIEDADE INTELECTUAL***

Se o projeto contemplar produtos e processos inovadores ou seu aperfeiçoamento, o pesquisador deverá informar tal fato ao setor responsável pelo edital, com cópia ao Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), para análise e providências de acordo com as resoluções e legislações vigentes.

Os resultados econômicos referentes à tecnologia (propriedade intelectual), incluindo sua transferência (cessão ou licenciamento), serão definidos em instrumento jurídico específico.



## ***DISPOSIÇÕES FINAIS***

O pesquisador que tiver sua prestação de contas final rejeitada, não concluir o projeto sem justa causa ou desistir do projeto após empenho dos valores ficará impedido de participar de qualquer edital aberto pelo IFSULDEMINAS, pelo prazo de 3 (três) anos, além das implicações legais previstas. Se na análise da prestação de contas for constatada utilização de recursos em desacordo com esta resolução ou com o edital, o pesquisador será obrigado a devolver ao IFSULDEMINAS, por meio de GRU, os valores indevidos.



# CARTILHA CARTÃO PESQUISADOR

*ilustrações Freepik por*

*@macrovector\_official • @Freepik • @pikisuperstar  
@vectorpocket • @stories • @macrovector*



**INSTITUTO FEDERAL**  
Sul de Minas Gerais