

# CARTÃO BB-PESQUISA



**INSTITUTO FEDERAL**  
Catarinense

## CARTÃO BB-PESQUISA



Joseane Evaldt Corrêa Teixeira

# CARTÃO BB-PESQUISA

## DEFINIÇÃO

O Cartão BB Pesquisa é uma ferramenta para agilizar e facilitar a movimentação dos recursos concedidos para pesquisa.

Foi desenvolvido para facilitar o dia a dia dos Pesquisadores habilitados nos pagamentos de bens, serviços e demais despesas autorizadas.

Destina-se à movimentação da parcela de recursos disponíveis em moeda nacional, para o desenvolvimento de pesquisas financiadas pela PROPI/IFC, permite total acompanhamento das despesas realizadas, facilita a prestação de contas e confere maior segurança às Operações.

# CARTÃO BB-PESQUISA

---

O Cartão Pesquisa é um meio de pagamento, que deve ser utilizado na função “crédito” e proporciona ao Pesquisador, mais agilidade, controle e modernidade na gestão dos recursos de pesquisa.

O cartão pode ser utilizado para: compras (similar ao cartão de crédito); pagamentos de títulos (boletos, fichas de compensação e outros); saques (em terminais de autoatendimento); e consultas (saldo e extrato).

# CARTÃO BB-PESQUISA

---

## DOCUMENTOS REGULAMENTADORES

### **Decreto nº 5.355 de 25 de janeiro de 2005**

Regula a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos e entidades da administração pública federal integrantes do orçamento fiscal e da seguridade social, para pagamento das despesas realizadas com compra de material e prestação de serviços, nos estritos termos da legislação vigente.

# CARTÃO BB-PESQUISA

---

## **Portaria nº 285/2015, de 05/02/2015**

Regulamenta os critérios e procedimentos que devem ser seguidos pelos pesquisadores do Instituto Federal Catarinense - IFC, contemplados com auxílios financeiros de natureza científica, tecnológica e/ou de inovação, provenientes de fomento interno, referentes à utilização desses recursos, à organização e à apresentação da prestação de contas.

# CARTÃO BB-PESQUISA

Todo pesquisador que tiver o interesse em utilizar apoio financeiro concedido pelo IFC, por meio da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPI), deverá submeter projeto a edital específico para este fim, atendendo ao disposto no Regulamento das Atividades de Pesquisa e Inovação do IFC e contendo:

I - Plano de Trabalho detalhado conforme edital, composto no mínimo de:

- descrição e quantificação de todos os bens e serviços a serem adquiridos;
- cronograma de desembolso do recurso;
- justificativa das aquisições e contratações.

II - Orçamento prévio devidamente detalhado em planilha.

# CARTÃO BB-PESQUISA

---

O Edital definirá o tipo de Despesas (custeio e/ou capital), classificadas de acordo com o que dispõe a legislação vigente do Governo Federal, através da Secretaria do Tesouro Nacional (PORTARIA Nº 448, DE 13 DE SETEMBRO DE 2002), sendo:

**I - Despesas de custeio** - as despesas relativas à aquisição de material de consumo e de serviços prestados por pessoa física ou jurídica.

**II - Despesas de capital** - as despesas relativas à aquisição de bens patrimoniais, equipamentos e material permanente para pesquisa



# CARTÃO BB-PESQUISA

## IMPLEMENTAÇÃO DO AUXÍLIO

Para implementação do auxílio, o pesquisador deverá estar em conformidade com os seguintes procedimentos:

- a)** ter o projeto de pesquisa aprovado de acordo com diretrizes, critérios, condições e exigências estabelecidos no Regulamento das Atividades de Pesquisa do IFC;
- b)** ter o Plano de Trabalho aprovado pelo Comitê Gestor do Edital, bem como apresentar toda a documentação exigida;
- c)** assinar o Termo Responsabilidade de Apoio Financeiro, devendo enviá-lo à Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação em até 30 (trinta) dias após a data da divulgação do resultado do edital;

# CARTÃO BB-PESQUISA

---

- d)** apresentar certidão negativa débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união, a ser expedida pela Receita Federal;
- e)** assinar e enviar o “Cadastro de Portador” que será disponibilizado no momento da assinatura do Termo de Responsabilidade;
- f)** cadastrar a senha em uma das agências do Banco do Brasil.

A execução financeira dos projetos por pesquisador (pessoa física) que celebraram Termo de Responsabilidade dar-se-á mediante a utilização do Cartão BB-Pesquisa (cartão bancário que opera com função crédito, bandeira Visa e tem como limite o valor de cada parcela recebida).

# CARTÃO BB-PESQUISA

---

Após a assinatura do Cadastro de Portador, o pesquisador receberá o Cartão BB-Pesquisa, cabendo a este se dirigir a uma das agências do Banco do Brasil para efetuar o cadastramento de uma senha definitiva para a utilização do mesmo.

Após a habilitação do cartão, **as despesas serão, exclusivamente, realizadas via crédito no Cartão BB-Pesquisa**, com a inserção da senha pessoal do pesquisador. Os limites creditados por unidade de cartão serão definidos em chamada, edital ou ato discricionário, respeitando-se o que estabelece a legislação vigente.

# CARTÃO BB-PESQUISA

---

## EFETIVAÇÃO DAS AQUISIÇÕES

Para efetivação das aquisições, previamente o pesquisador solicitante deverá ter em mãos os seguintes documentos:

- a) Três orçamentos/cotações de preços praticados no mercado, devendo estar incluso o valor do frete;
- b) Certidões Negativas, previstas em lei, da empresa que apresentar melhor proposta

# CARTÃO BB-PESQUISA

## Certidões Negativas necessárias:

- a) Certidão Negativa de débitos trabalhistas;
- b) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União/Certidão Negativa/Comprovante de regularidade fiscal federal (PGFN e INSS);
- c) Certificado de Regularidade do FGTS;
- d) Certidão Negativa/Comprovante de regularidade estadual;
- e) Certidão Negativa/Comprovante de regularidade municipal;
- f) Certidão de inexistência de impedimentos do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

# CARTÃO BB-PESQUISA

---

g) Certidão de inexistência de registros impeditivos da contratação no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

i) Declaração que trata a Lei 9.854/99 - a empresa não emprega menor de dezesseis anos, exceto na condição de menor aprendiz, e que seus empregados com idade inferior a dezoito anos não realizam trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

# CARTÃO BB-PESQUISA

---

## IMPORTANTE:

- 1** – A Declaração SICAF não substitui todas estas certidões, somente aquelas que estiverem descritas na própria Declaração e com prazo de validade vigente na data da compra.
- 2** – Caso a empresa que tenha cotado o menor preço não esteja com as certidões negativas regulares, a opção pela de segunda empresa de menor preço não é automática, é necessário uma quarta cotação;
- 3** – A nota fiscal deve sair em nome e CPF do coordenador do projeto, titular do cartão pesquisador. Este será a responsável pela prestação de contas.

# CARTÃO BB-PESQUISA

---

## COTAÇÕES:

Nas cotações feitas por pessoa jurídica e/ou pessoa física deverão constar:

- I – razão social e CNPJ da empresa (Pessoa Jurídica) ou nome e CPF do prestador do serviço (Pessoa Física);
- II – quantidade e unidade;
- III – descrição do serviço/equipamento;
- IV – data da cotação;
- V – valor.



# CARTÃO BB-PESQUISA

---

Para a cotação dos materiais de consumo deverá estar incluso o valor do frete. É de inteira responsabilidade do coordenador do evento a tomada de orçamento para que a cotação represente o preço médio (não promocional) praticado no mercado.

A aquisição deverá ser, via de regra, pelo **menor valor proposto** dos três orçamentos feitos.

# CARTÃO BB-PESQUISA

---

## CASOS EXCEPCIONAIS

Em casos excepcionais, desde que devidamente justificado, o pesquisador poderá considerar como proposta mais vantajosa para a execução do Plano de Trabalho a que não tiver o menor preço. Nesta situação, para realizar a compra o pesquisador deverá ter a justificativa técnica aprovada por escrito pelo Comitê Gestor.

# CARTÃO BB-PESQUISA

## INEXIGIBILIDADE

A cotação prévia de preços nas contratações será inexigível quando, em razão da natureza do objeto, não houver viabilidade de competição, conforme artigo 25 da Lei nº. 8.666/93. Para que a contratação seja válida, o processo deve conter a razão de escolha do fornecedor e justificativa do preço.

A demonstração da inviabilidade de competição deverá ser feita por meio de documentos que comprovem a exclusividade, indicação da notoriedade, dentre outros, que demonstrem que o serviço ou material só podem ser executados por aquele fornecedor específico.

# CARTÃO BB-PESQUISA

## DO PLANO DE TRABALHO

Os recursos deverão ser empregados e executados em estrita observância às regras contidas no edital, no regulamento de uso do cartão pesquisador, nos regulamentos das atividades de Pesquisa e Inovação e de **Extensão** do IFC, bem como em conformidade com o plano de trabalho apresentado e aprovado.

Quando houver necessidade de alteração de algum dos materiais do plano de trabalho aprovado, o coordenador deverá enviar solicitação ao Comitê Gestor do Edital, com o detalhamento da alteração dos materiais e a justificativa da alteração, por meio do e-mail **cppa@ifc.edu.br**, que emitirá parecer sobre a mesma. Lembrando que o valor final não poderá ultrapassar o valor já aprovado por ocasião da submissão da proposta.

# CARTÃO BB-PESQUISA

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

Todo pesquisador beneficiado com apoio financeiro concedido pelo Instituto Federal Catarinense, está obrigado a prestar contas, conforme previsto no parágrafo único do artigo 701 da Constituição da República Federativa do Brasil, nos artigos 84 e 93 do Decreto-Lei nº 200/67 e nos **artigos 66 e 148 do Decreto nº 93.872/86.**

A prestação de contas deverá ser enviada para o Comitê Gestor do Edital, via PROPI, conforme cronograma do Edital, por meio de PROCESSO ELETRÔNICO com o **Assunto: 057- TOMADA DE CONTAS, PRESTAÇÃO DE CONTAS e Assunto Detalhado: Prestação de Contas Edital nº XXX/XXXX.**

# CARTÃO BB-PESQUISA

O processo deverá constar dos seguintes documentos, inseridos na ordem descrita a seguir:

- a) Memorando de encaminhamento;
- b) Balancete financeiro (Anexo 3);
- c) Nota fiscal (as notas fiscais devem ser apresentadas em ordem cronológica crescente, iniciando pela data da primeira compra. Imediatamente após cada nota fiscal, devem vir as certidões negativas da empresa que emitiu a nota fiscal (mesmo CNPJ), e por fim os três orçamentos considerados para a decisão da compra).
- d) Certidões Negativas

# CARTÃO BB-PESQUISA

---

- e) Três orçamentos considerados para a decisão da compra.
  - e.1) Quando for o caso (inexigibilidade), demonstração da inviabilidade de competição, conforme orientações.
  
- f) Demonstrativos das movimentações financeiras emitidos pelo banco;
  
- g) Comprovante de recolhimento do saldo não utilizado (guia de recolhimento da União quitada) se houver, considerando o valor disponibilizado no cartão pesquisador – A GRU deverá ser paga utilizando o próprio cartão BB-Pesquisa;

# CARTÃO BB-PESQUISA

- h) Cartão BB-Pesquisa inutilizado (partido ao meio). Incluir uma cópia do cartão inutilizado no processo eletrônico e encaminhar o original/plástico à PROPI via malote. **Obs.:** Verificar previamente se já foram efetuadas todas as transações necessárias (pagamentos, recolhimento GRU, extratos, demonstrativos...) antes da inutilização do cartão.
- i) Relatórios finais das atividades realizadas pelos bolsistas. Preencher um relatório para cada bolsista (O EDITAL DEFINIRÁ);
- j) Comprovante de submissão de, ao menos, um artigo a periódico técnico-científico com ISSN e classificação Qualis e a cópia do referido trabalho (O EDITAL DEFINIRÁ);.



# CARTÃO BB-PESQUISA

---

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.

# CARTÃO BB-PESQUISA

---

Dúvidas e questionamentos poderão ser enviados para o e-mail:

**[editais.propi@ifc.edu.br](mailto:editais.propi@ifc.edu.br)**

OU

**[joseane.teixeira@ifc.edu.br](mailto:joseane.teixeira@ifc.edu.br)**

**Obrigada!**