



# Guia de uso cartão pesquisador



INSTITUTO FEDERAL  
Ceará

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE**  
**Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – PRPI**

**Reitor**

José Wally Mendonça Menezes

**Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**

Joelia Marques de Carvalho

**Pró-Reitor de Administração e Planejamento**

Reuber Saraiva de Santiago

**Pró-Reitora de Ensino**

Cristiane Borges Braga

**Pró-Reitora de Extensão**

Ana Claudia Uchoa Araújo

**Pró-Reitor de Gestão de Pessoas**

Marcel Ribeiro Mendonca

**Elaboração**

Ysrael Moura Garcia

Carlos Alexandre Bastos Gonçalves

Jefferson Chagas Vale

## GUIA DE ORIENTAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS VIA CARTÃO PESQUISADOR E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Visando esclarecer a utilização do Cartão Pesquisador, bem como da prestação de contas, seguem informações que se aplicam aos Projetos de Pesquisa conforme editais publicados pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PRPI) do IFCE, sem prejuízo dos regramentos estabelecidos nestes editais, Resoluções, Instruções Normativas e demais legislações.

### 1 DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

- 1.1 As despesas do projeto, excetuando-se as bolsas, devem ser executadas através de cartão pesquisador.
- 1.2 Em decorrência de inviabilidade administrativa ou a interesse da administração, a PRPI reservar-se ao direito de alterar a modalidade de execução das despesas do projeto, sendo responsabilidade deste realizar a comunicação e orientação do pesquisador.
- 1.3 Não serão permitidas despesas efetuadas fora do período da vigência do projeto.
- 1.4 Havendo necessidade de prorrogação do período de vigência do projeto, o(a) pesquisador(a) deverá solicitar a prorrogação a Pró - reitoria responsável, por meio de ofício via SEI, contendo justificativa, com antecedência mínima de 60 (sessenta dias) do término.
- 1.5 Cabe a PRPI a análise e emissão de parecer conclusivo, quanto ao atendimento da solicitação de prorrogação do período de vigência do projeto, mencionada no subitem anterior.
- 1.6 O cartão pesquisador terá como limite o valor do orçamento aprovado no projeto, descontado os valores de bolsas se houver, e poderá ser utilizado para pagamento de boletos, títulos bancários ou afins, referente a despesas elegíveis.
- 1.7 Uma vez habilitado o cartão, para a sua utilização, será necessário a inserção de senha pessoal e intransferível.
- 1.8 Para pagamento à pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais, será necessária a apresentação de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), fatura ou cupom fiscal.
  - 1.8.1 A NF-e e fatura deverão ser emitidas em nome do(a) pesquisador(a), contendo, obrigatoriamente, a data de emissão e a descrição detalhada do material ou do serviço prestado.
- 1.9 Para o pagamento dos serviços executados por pessoa física, é obrigatória a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e).
  - 1.9.1 Caso não seja possível a emissão da NF-e, faz-se necessário a justificativa de tal impossibilidade, acompanhada do formulário modelo de serviço de terceiros (disponível no site <https://ifce.edu.br/prpi/documentos>).

## **2 DAS COTAÇÕES**

**2.1** Para a aquisição de bens e serviços, o(a) pesquisador(a) deverá realizar pesquisa ou cotação prévia de preços no mercado, com no mínimo 03 (três) fornecedores, cujos orçamentos, incluindo o valor do frete, deverão ser incluídos na prestação de contas a ser encaminhada.

**2.1.1.** Se não for possível obter as três cotações, apresentar justificativa.

**2.2** As cotações preferencialmente serão obtidas através dos sistemas governamentais (Banco de Preços, Atas de Registro de Preços, etc.). No caso da impossibilidade, justificar e efetuar cotações nos estabelecimentos físicos e/ou virtuais.

**2.2.1.** Em caso de dúvida, consultar a gestão administrativa do campus.

**2.3** Nas cotações de pessoa jurídica, deverão constar:

- I. A razão social e CNPJ da empresa;
- II. A descrição do bem ou serviço;
- III. A quantidade e unidade de medida;
- IV. O valor do frete, quando houver;
- V. O valor unitário e o total dos itens;
- VI. A data da cotação; e
- VII. A assinatura do responsável pela cotação.

**2.3.1.** No caso de cotação por meio eletrônico, deverá ser apresentada a cópia do e-mail, recebida com a cotação, evidenciando as informações descritas nos incisos de I a VI, do subitem 2.3.

**2.3.2.** No caso de cotação em sites da internet, a página deverá ser salva em formato PDF, contendo o link da página da cotação, a qual deverá evidenciar os incisos de II a VI, do subitem 2.3

**2.4.** Nas cotações de pessoa física, deverão constar:

- I. O nome e o CPF do prestador do serviço;
- II. A descrição do serviço;
- III. A quantidade e a unidade de medida;
- IV. O valor unitário e o total dos itens;
- V. A data da cotação; e

VI. A assinatura do responsável pela cotação.

- 2.5. Não serão aceitas cotações com mais de 180 (cento e oitenta) 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 ou instrumento similar.

### **3 DAS VEDAÇÕES**

3.1 É vedado ao(à) pesquisador(a), sem prejuízo de outras previsões legais:

- I. Utilizar o recurso financeiro para fins distintos dos aprovados, sendo permitidas despesas exclusivamente com os itens financiáveis descritos no plano de trabalho;
- II. Transferir a terceiros as obrigações assumidas no projeto;
- III. Contratar serviços de terceiros que permitam a criação de vínculo empregatício;
- IV. Efetuar pagamento a si próprio, exceto diárias, por ocasião de deslocamento que exija pernoite fora da região metropolitana ou do município sede para o desempenho de atividades pertinentes ao projeto;
- V. Efetuar pagamento a pessoa física ou jurídica com que tenha qualquer grau de parentesco;
- VI. Efetuar pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração pública direta ou indireta, por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica, ressalvando-se, no entanto, a retribuição pecuniária, sob a forma de adicional variável, desde que prevista, por execução de atividades em projetos de pesquisa, extensão e inovação, cujo objeto seja compatível com a finalidade da Lei nº 10.973, de 2004;
- VII. Efetuar pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo vinculado ao IFCE;
- VIII. Efetuar pagamento, a título de reembolso, de despesa ocorrida antes da data de liberação do recurso financeiro no cartão.

### **4 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- 4.1 A prestação de contas pelo(a) pesquisador(a) deverá ser realizada ao final do projeto e enviada a PRPI.
- 4.2 Ficará o(a) pesquisador(a) obrigado a restituir o IFCE, por meio de GRU, eventuais saldos e valores das despesas efetuadas em desacordo com o disposto neste documento e regulamentação pertinente. A GRU deve ser paga exclusivamente utilizando o cartão pesquisador nos Terminais de Autoatendimento. Não é permitido sacar para efetuar o pagamento da GRU.

**4.3** A prestação de contas, de caráter obrigatório para todos os projetos, deverá ser entregue em até **60 (sessenta) dias úteis**, após o término da vigência do projeto, por meio de processo eletrônico, constando os seguintes documentos:

- I. Formulário de encaminhamento de prestação de contas, de acordo com modelo disponível no site <https://ifce.edu.br/prpi/documentos>;
- II. Relatório de cumprimento de objeto final, devidamente preenchido de acordo com modelo disponível no site <https://ifce.edu.br/prpi/documentos>;
- III. Comprovante de devolução do cartão pesquisador à PRPI;
- IV. Folders, os artigos, as publicações, relatórios e outros documentos similares do projeto quando exigido;
- V. No caso de pagamento de diárias, preencher o modelo de declaração de diárias (modelo disponível no site <https://ifce.edu.br/prpi/documentos>), anexando os devidos comprovantes (bilhetes de passagens, certificados e relatório de viagem), sendo que o valor de diária segue a legislação vigente. Em caso de dúvida, consultar o SCDP do campus;
- VI. Solicitação de alteração do projeto ou prorrogação de prazo, quando houver, com a devida autorização pela PRPI;
- VII. Cópias dos extratos **mensais** dos lançamentos do cartão pesquisador, desde o recebimento dos recursos até a última movimentação do período, organizadas em ordem crescente quanto às datas de execução;
- VIII. Para serviços prestados e materiais de consumo: cotações e documentação comprobatória conforme disposto neste termo, organizadas em ordem crescente quanto às datas de execução;
- IX. Cópia da GRU e o comprovante de pagamento de saldo não utilizado, quando houver.

**4.4** Constatada a não apresentação ou a irregularidade na prestação de contas, a Gestão Administrativa do Campus de lotação do(a) pesquisador(a) o(a) notificará para cumprir a obrigação ou sanar as irregularidades no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

**4.4.1** Constatada a falta de qualquer documentação financeira comprobatória ou a utilização de recursos em desacordo com esta resolução ou com o edital, o(a) pesquisador(a) deverá devolver o recurso ao IFCE, por meio de GRU, caso não seja sanada a pendência.

**4.5** A prestação de contas técnica se dará conforme orientações expressas no edital que vinculou os recursos ao projeto.

**4.6** Casos omissos serão resolvidos junto à PRPI, ou a outros setores aos quais os projetos com uso do cartão pesquisador sejam utilizados.