



## CARTÃO-PESQUISADOR

Observar a  
validade do  
seu cartão

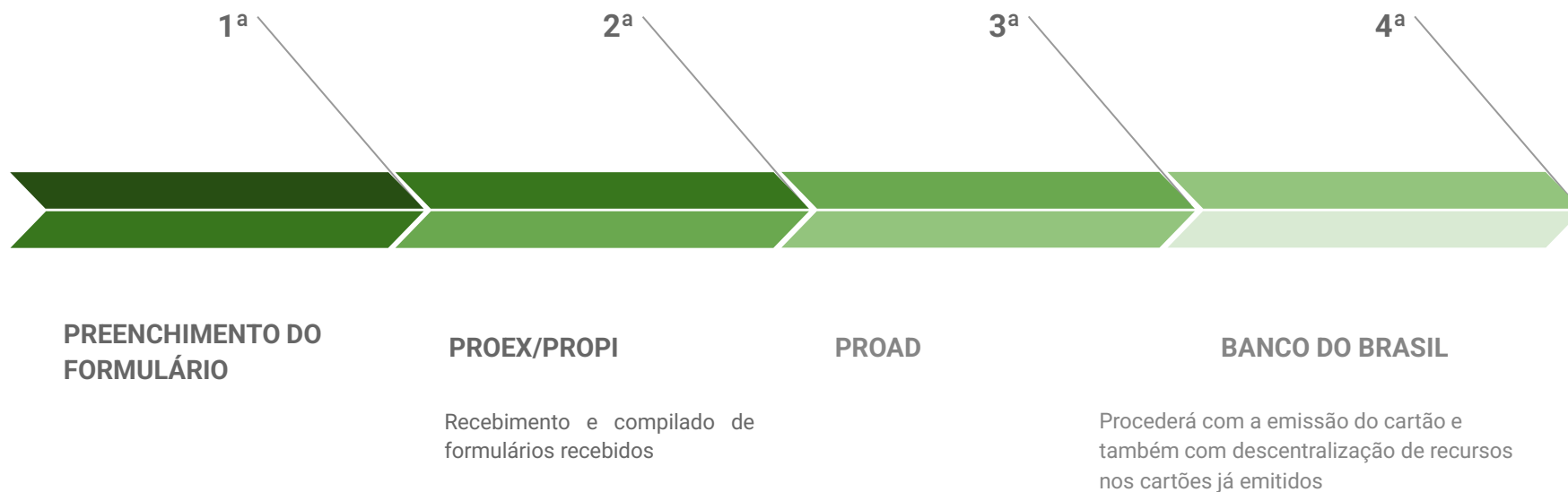


## CARTÃO-PESQUISADOR

- É um meio de pagamento, que deve ser utilizado na função “**crédito**”.
- A **utilização** deve ocorrer conforme as **normas definidas nos respectivos editais** de concessão dos auxílios.

# CARTÃO-PESQUISADOR

## FLUXO DE EMISSÃO DO CARTÃO



# CARTÃO-PESQUISADOR: UTILIZAÇÃO NA EXTENSÃO

- Alguns exemplos permitidos para os Editais de Extensão\*

## Custeio/Consumo

- material de conservação e limpeza;
- Embalagens, material fotográfico, de filmagens e gravações;
- Banners;
- Material de impressão;
- **Dúvidas entrar em contato**

## Serviços

- pagamento de serviços (pessoas jurídica). Exemplos:
- Pagamento de frete;
- Serviços gráficos e editoriais;
- Serviços de comunicação em geral;
- Serviços de áudio, vídeo e foto.
- **Dúvidas entrar em contato**

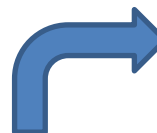
\* Verificar as naturezas de despesas permitidas para aquisições nos Editais de Pesquisa

# CARTÃO-PESQUISADOR

1º - Fazer 3 cotações.  
Podem ser cotações  
feitas em sites.

2ª - Solicitar que a nota fiscal seja emitida em seu nome e CPF.

3ª - Não adquirir itens que são vedados no edital



## Exemplos para Editais de Extensão

7.3.3.1. **É vedada a utilização do auxílio financeiro para:**

- I - obras civis;
- II - pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico-administrativo ou quaisquer outras vantagens para pessoal de instituições públicas (federal, estadual e municipal);
- III - pagamento, a qualquer título, a empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados;
- IV - pagamento de despesas anteriores ao início do depósito do recurso na conta bancária do proponente, ou posteriores à data-limite de utilização do recurso, conforme descrito no cronograma;
- V - pagamento à pessoa física, a qualquer título; e
- VI - aquisição de itens ou pagamentos não aprovados previamente e não constantes do plano de aplicação aprovado pela comissão designada.

## CARTÃO-PESQUISADOR: DÚVIDAS

Classificação de item de capital e de custeio

- Consultar a tabela constante da Portaria ministerial no 448, de 13 de setembro de 2002, na página do IFTO, Pró- reitorias, Pesquisa, Espaço Pesquisador, Comissão de análise financeira – CAF.
- Link: <http://www.ifto.edu.br/ifto/reitoria/pro-reitorias/propi/espaco-pesquisador/comissao-analise-financeira-caf>

# PRESTAÇÃO DE CONTAS



## INFORMAÇÕES GERAIS - PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Mantenha os documentos fiscais e orçamentos atualizados dos itens do projeto sob seu poder (Anexar no SUAP);
- **Os Comprovantes de despesa devem ser emitidos dentro do prazo de vigência estabelecido no edital e no seu cronograma;**
- Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo;
- **Os comprovantes devem ser emitidos com o nome do pesquisador-coordenador do projeto;**
- As aquisições devem ser realizadas dentro do período permitido para cada edital.

## INFORMAÇÕES GERAIS - PRESTAÇÃO DE CONTAS

- O envio deve ocorrer pelo SUAP, por meio dos **relatórios parciais e finais** de acordo com o cronograma do projeto.
- O recurso do cartão poderá ser utilizado até: **datas de acordo com cada edital.**
- A prestação de contas deve ser enviada até: **datas de acordo com cada edital.**
- As informações sobre a execução do projeto devem ser atualizadas, mensalmente no SUAP.
- As evidências da execução das atividades do projeto devem ser registradas, consolidadas e armazenadas.

**OBRIGADO!**

