

# Dúvidas?



## **Assessoria de Programas e Convênios**

E-mail: [asproc@ifrn.edu.br](mailto:asproc@ifrn.edu.br)

Telefone: 84 4005-0874

## **Pró-Reitoria de Extensão**

E-mail: [proex@ifrn.edu.br](mailto:proex@ifrn.edu.br)

Telefone: 84 4005-0779

Para maiores informações consultar a  
Resolução N°46/2015 - CONSUP  
de 18 de Dezembro de 2015  
acessando o QRcode abaixo:



# **GUIA RÁPIDO**

## **PARA SOLICITAR E UTILIZAR O CARTÃO DO BANCO DO BRASIL**

(Cartão BB Extensionista do IFRN)

**ASPROC**

Assessoria de Programas  
e Convênios

**PROEX**

Pró-Reitoria de Extensão

## Como solicitar o cartão?

Após a aprovação do projeto de extensão em edital de fomento, será solicitado ao coordenador do projeto o envio dos dados necessários para emissão do cartão para a ASPROC/PROEX, setor responsável por solicitar e distribuir os cartões.

O portador do cartão deve ser o coordenador do projeto.

Com o cartão em mãos, o próximo passo é realizar o cadastro da senha e desbloqueio do cartão em qualquer agência do Banco do Brasil.

## Como utilizar?

O cartão funciona apenas na função crédito e pode ser utilizado para compras presenciais e on-line.

## O que pode comprar?

São permitidas compras nos seguintes ramos de atividade: artigos eletrônicos; materiais de construção; vestuário; drogarias e farmácias; entretenimento; supermercados; lojas de departamento; serviços e autopeças; outros serviços, estabelecimentos e varejos.

## Despesas permitidas:

Materiais de consumo (339030);

Contratação de serviço de Pessoa Jurídica (339039)

Despesas não permitidas: Diárias, passagens aéreas, material permanente, alimentação, coquetel, coffe break, entre outras.

## Qual o limite do cartão?

Os cartões possuem limites estabelecidos de acordo com o edital.

## E quanto as cotações?

As cotações são obrigatórias e devem ser realizadas antes da efetivação da compra. É necessário apresentar, no mínimo, três cotações de diferentes empresas e nelas devem conter todos os dados da empresa e do item a ser comprado.

A cotação pode ser feita diretamente na empresa, via painel de preços do Governo Federal, ou on-line.

Para as cotações obtidas on-line deve ser apresentado print screen com as informações do produto, valor do frete e o CNPJ da empresa.

Prazo máximo das cotações: Até 60 dias de antecedência à data da efetivação da compra.

## Como comprovar a compra?

A comprovação deve ser feita através das notas fiscais contendo as informações detalhadas da compra (data de emissão e descrição dos itens e/ou serviços adquiridos).

No caso dos Editais com custeio fomentado pela PROEX as notas fiscais devem conter o CNPJ e endereço da Reitoria:

10.877.412/0001-68, Rua. Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol-Natal-RN. CEP: 59.015-300.

Para as despesas com os cartões emitidos pelo Campus, as notas devem conter o CNPJ e endereço de cada Campus.

## E como fazer a prestação de contas?

A prestação de contas parcial deve ser registrada no SUAP para acompanhamento do monitor. Devem ser anexadas no SUAP as cotações e notas fiscais logo após a conclusão da compra.

O extrato do cartão serve para controle do coordenador do projeto e pode ser retirado em qualquer Autoatendimento do BB.

A prestação de contas final deve ser realizada ao término do projeto no SUAP, que só é concluído após o deferimento do monitor.

Se houver saldo no cartão, procurar o coordenador de extensão para verificar como este será devolvido.



**Importante:** Despesas efetuadas fora do período da vigência do projeto não são permitidas, ficando obrigado o coordenador do projeto ressarcir ao IFRN todos os valores gastos.