



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 22-GAB/PROPLAN/UFMS, DE 03 DE
NOVEMBRO DE 2022.

Estabelece os procedimentos e limites para solicitação, concessão, utilização e prestação de consta do Cartão Pesquisa UFMS.

A PRÓ-REITORA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido na Resolução CD nº 267, de 2 de junho de 2022, e no Processo nº 23104.000111/2017-18, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta instrução normativa estabelece os procedimentos para solicitação, concessão, utilização e prestação de contas de recursos operacionalizados pelo Cartão Pesquisa UFMS, no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

Parágrafo Único. O Cartão Pesquisa UFMS é um instrumento de pagamento, emitido em nome da Unidade Gestora e operacionalizado por instituição financeira autorizada, a ser utilizado, exclusivamente, pelo pesquisador em efetivo exercício, portador identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente.

CAPÍTULO II

DA APLICAÇÃO

Art. 2º O Cartão Pesquisa UFMS tem por objeto o pagamento de despesas destinadas à realização de projetos de pesquisa ação, conforme disposto no art. 6º da Resolução CD nº. 267 de 02 de junho de 2022, e expressamente aprovados no âmbito da respectiva Pró-Reitoria.

Art. 3º São passíveis de realização de pagamento por meio do Cartão Pesquisa UFMS:

I - despesas com Custeio: materiais de consumo e serviços de terceiros em geral; e

II - despesas com Investimento: equipamentos e materiais permanentes em geral.

Parágrafo Único. Poderá ser realizada despesa com bolsas (custeio), desde que seja financiada com recursos de convênios ou



congêneres, esteja previsto no Edital de Concessão e em conformidade com a Resolução CD nº 169/2021.

Art. 4º O Cartão Pesquisa UFMS deverá ser utilizado, via de regra, na função crédito.

Parágrafo Único. Excepcionalmente poderão ser utilizadas as funções de transferência bancária e de pagamento de boleto e, na impossibilidade de utilização das funções anteriores, poderá ser autorizado o saque no valor da despesa a ser realizada, mediante prévia justificativa.

CAPÍTULO III DA CONCESSÃO

Art. 5º O auxílio financeiro a pesquisador, por intermédio do “Cartão Pesquisa UFMS”, será aprovado e concedido no âmbito da respectiva Pró-Reitoria, por meio de seleção em seu edital específico de apoio e fomento para projetos de pesquisa.

Parágrafo Único. Os limites, os itens financiáveis, o período de execução e as regras de utilização do auxílio financeiro deverão constar no edital de seleção.

Art. 6º Após a publicação do Edital, a Pró-reitoria responsável deverá encaminhar à Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças o processo devidamente instruído para que seja providenciado o cadastro do Centro de Custo junto a Instituição Bancária, devendo constar:

- I - o edital publicado;
- II - a dotação disponível;
- III - a indicação do responsável pelo gerenciamento dos recursos.

Art. 7º Após o cadastro do Centro de Custo caberá à Pró-reitoria responsável pelo edital instruir um processo para cada concessão de auxílio financeiro a pesquisador, em conformidade com as regras estabelecidas no edital, e encaminhar à Pró-Reitoria de competência orçamentária e financeira, contendo os seguintes documentos:

- I - edital publicado;
- II - projeto aprovado;
- III - publicação do resultado da concessão do auxílio financeiro;
- IV - nota de dotação;
- V - termo de compromisso do pesquisador;
- VI - termo de concessão do auxílio financeiro a pesquisador (Anexo I)
- VII - cadastro do portador (Anexo II);

Art. 8º Constatada a regularidade de atendimento aos requisitos do artigo 7º, o Ordenador de Despesas autorizará a emissão de nota de empenho e a disponibilização de limite no Cartão Pesquisa UFMS.

Art. 9º As despesas realizadas deverão observar os princípios

básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da igualdade, além de garantir a aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.

Parágrafo Único. O pesquisador deverá efetuar cotação prévia, no mínimo em três estabelecimentos distintos, ou apresentar justificativa e comprovação para sua ausência.

CAPÍTULO IV DAS VEDAÇÕES

Art. 10. Fica vedada a realização de despesas:

I - fora do período de vigência aprovado para execução do Projeto;

II - não contempladas no plano de trabalho aprovado no Projeto;

III - com contratações de serviços de terceiros que permitam a criação de vínculo empregatício;

IV - para si próprio ou para pessoa que tenha qualquer grau de parentesco com o pesquisador;

V - com pagamento a qualquer título a servidor ou empregado público integrante do quadro de pessoal do órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta;

VI - com taxas de administração, energia elétrica, água, esgoto, telefonia e similares;

V - com multa, juros e correção monetária;

VI - com ornamentação, brindes, coquetel, coffee break, shows, camisetas, bonés, canecas e similares;

VII - com obras de construção civil e veículos em geral.

Art. 11. Não será admitida a aplicação dos recursos no mercado financeiro, utilizá-los a título de empréstimo ou em finalidade diversa daquela prevista na proposta aprovada.

Art. 12. Não será permitido o remanejamento de despesas de custeio para investimento e vice-versa.

Art. 13. O auxílio financeiro a pesquisador não será concedido a servidor que possua qualquer pendência em concessões anteriores.

CAPÍTULO V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 14. A Prestação de Contas do auxílio financeiro concedido deverá ser realizada no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a vigência da execução do projeto.

Art. 15. Compete à Pró-reitoria responsável pelo edital o controle, análise e aprovação da Prestação de Contas dos recursos concedidos.

Art. 16. Os editais específicos de concessão deverão estabelecer as regras e os documentos que irão compor a Prestação de



Contas, devendo constar obrigatoriamente:

- I - Relatório Técnico-Científico, contendo os resultados alcançados;
- II - Relatório Físico-Financeiro, contendo as aquisições e contratações;
- III - documentos Fiscais emitidos em nome do Pesquisador, acompanhados dos 3 (três) orçamentos prévios;
- IV - extrato do Cartão Pesquisa UFMS relativo ao período de execução;
- V - comprovante de saques efetuados, quando for o caso;
- VI - comprovante de incorporação no patrimônio da UFMS dos equipamentos e materiais permanentes adquiridos, quando for o caso;
- VII - comprovante de recolhimento de saldo não utilizado através de Guia de Recolhimento da União, quando for o caso.

Art. 17. Constatada a ausência de documentos ou irregularidade na Prestação de Contas a Pró-Reitoria responsável pelo edital notificará o Pesquisador para que providencie a regularização no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 18. Serão considerados inadimplentes os pesquisadores que:

- I - não apresentar a documentação exigida na Prestação de Contas;
- II - não efetuar a devolução do saldo não executado; e
- II - não efetuar o ressarcimento de despesas glosadas.

Art. 19. As despesas realizadas em desacordo com o plano de trabalho aprovado e normas vigentes serão impugnadas e, se glosadas pelo Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação deverão ser restituídas aos cofres públicos os valores gastos.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Havendo indícios de má utilização, os limites do Cartão Pesquisa UFMS poderão ser suspensos/bloqueados até que se promova a verificação regular.

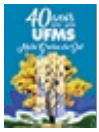
Art. 21. O portador é responsável pela guarda e uso pessoal e intransferível do Cartão Pesquisa UFMS, bem como, pela utilização exclusiva nas despesas aprovadas pela Pró-reitoria vinculada ao edital.

Art. 22. Nos casos de roubo, furto, perda ou extravio do Cartão Pesquisa UFMS, caberá ao portador comunicar o ocorrido, imediatamente, ao Banco do Brasil S/A e à respectiva Pró-reitoria.

Art. 23 Fica revogada a Instrução Normativa nº 17-GAB/PROPLAN/UFMS, de 5 de julho de 2022.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.





Documento assinado eletronicamente por **Dulce Maria Tristão, Pró-Reitor(a)**, em 03/11/2022, às 16:18, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3648607** e o código CRC **8AF0D15F**.

GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária
Fone: (67) 3345-7272
CEP 79070-900 - Campo Grande - MS



ANEXOS

(Instrução Normativa nº 22- PROPLAN/UFMS, de 03 de novembro de 2022).

ANEXO I - TERMO DE CONCESSÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR

TERMO DE CONCESSÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR

1. Dados do Projeto

Edital:	
Processo:	
Título do Projeto:	
Objetivo do Projeto:	

2. Dados do Pesquisador

Nome:	
CPF:	
SIAPE:	
Cargo:	
Lotação:	

3. Plano de Aplicação

Despesa Aprovada		Valor Aprovado
Custeio	Bolsas	R\$ 0,00
	Material de Consumo	R\$ 0,00
	Serviços de Terceiros	R\$ 0,00
	Subtotal:	R\$ 0,00
Investimento	Equipamentos	R\$ 0,00
	Materiais Permanentes	R\$ 0,00
	Subtotal:	R\$ 0,00
Total Geral:		R\$ 0,00



4. Cronograma de Desembolso

Parcela	Mês/Ano	Desembolso		Valor Previsto para Saque
		Custeio	Investimento	

5. Execução e Prestação de Contas

Período de Execução:	
Data Limite para Prestação de Contas:	

Campo Grande/MS, ____ de _____ de 2022.

Pró-reitor

Pesquisador

ANEXO II - CADASTRO DO PORTADOR



Cartão Corporativo
BB Pesquisa
Cadastro de portador

Registro do Contrato

Nº do protocolo e registro	Data
Nome do cartório e cidade	

Unidade de Governo

Nome		
CNPJ	Nome do Centro de Custo	Nº do Centro de Custo
Nome da Unidade de Faturamento		

Portador

CPF	Data de nascimento
Nome	
Nome a constar no cartão	

Preenchimento obrigatório para portador com faturamento individual

Agência do débito	Nº da conta corrente (Unidade de Governo) para débito
Dia do vencimento	Tipo de cartão Corporate

Preenchimento obrigatório, caso o portador não seja cadastrado no Banco do Brasil

Identidade	Órgão emissor	UF	Data da emissão	Sexo
Data início do cargo	Estado Civil Solteiro			
Cargo	Mês / ano início do cargo			
Endereço				
Bairro / Distrito				
Município			UF	CEP
DDD - Telefone	Ramal	Fax		



Permissões

Saque	Compra parcelada	
<input type="checkbox"/> S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não	<input type="checkbox"/> S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não	
Uso no exterior	Valor máximo por transação - R\$	Valor sem centavos
<input type="checkbox"/> S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não		
Compra internet/telefone	Valor máximo por transação - R\$	Valor sem centavos
<input type="checkbox"/> S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não		

Demais transações

Valor máximo por transação - R\$	Valor sem centavos
----------------------------------	--------------------

Cartão Corporativo - Limite geral mensal do portador (R\$)

Filtros (Ramos de atividades)

Filtros	Limitar gastos por dia-R\$	Limitar gastos por semana-R\$	Limitar gastos por mês-R\$
<input type="checkbox"/> 1. Agências de turismo			
<input type="checkbox"/> 2. Aluguel de carros			
<input type="checkbox"/> 3. Artigos eletrônicos			
<input type="checkbox"/> 4. Cias aéreas			
<input type="checkbox"/> 5. Drogarias e farmácias			
<input type="checkbox"/> 6. Entretenimento			
<input type="checkbox"/> 7. Estacionamentos			
<input type="checkbox"/> 8. Hospitais e clínicas			
<input type="checkbox"/> 9. Hotéis			
<input type="checkbox"/> 10. Joalherias			
<input type="checkbox"/> 11. Lojas de departamento			
<input type="checkbox"/> 12. Materiais de construção			
<input type="checkbox"/> 13. Móveis e decoração			
<input type="checkbox"/> 14. Outros varejos			
<input type="checkbox"/> 15. Pedágios			
<input type="checkbox"/> 16. Postos de combustível			
<input type="checkbox"/> 17. Restaurantes			
<input type="checkbox"/> 18. Revendas de veículos			
<input type="checkbox"/> 19. Saques			
<input type="checkbox"/> 20. Serviços			
<input type="checkbox"/> 21. Serviços e autopeças			
<input type="checkbox"/> 22. Supermercados			

Filtros (Ramos de atividades) - Continuação

Filtros	Limitar gastos por dia-R\$	Limitar gastos por semana-R\$	Limitar gastos por mês-R\$
23. Telemark. e catálogo			
24. Vestuário			
25. Outros estabelecimentos			

Observações

- a) o limite geral mensal é o limite máximo que o portador pode gastar e deve ser sempre informado;
- b) anular com traço as colunas de limite não preenchidas;
- c) valor não informado nos campos para definição de limites por tipo de gastos significa que o portador não poderá efetuar este tipo de compra;
- d) deverá ser sempre informado o valor de limites para gastos por dia/semana/mês. Caso não informado, o sistema considerará que o portador não poderá efetuar este tipo de gasto;
- e) na solicitação de cartão para não clientes do Banco juntar cópias de identidade e CPF;
- f) este documento é parte integrante do Contrato acima descrito e seus aditivos, cujo texto declara conhecer.

Local de data

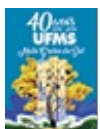
Assinatura do representante autorizado
do Centro de Custo

Assinatura do portador

O BANCO coloca à disposição do(s) clientes(s), os seguintes telefones:
Central de Atendimento - 4004.0001* ou 0800.729.0001;
Serviço de Atendimento ao Consumidor (informação, dúvida, sugestão, elogio, reclamação, suspensão ou cancelamento) - 0800.729.0722;
Para Deficientes Auditivos ou de Fala - 0800.729.0088;
Ouvidoria BB (demandas não solucionadas no atendimento habitual) - 0800.729.5678.
 * Custos de ligações locais e impostos serão cobrados conforme o Estado de origem. No caso de ligação via celular, custos da ligação mais impostos conforme a operadora.

Mod. 0.70.635-0 - Jun/12 - SISBB 12167 - nel

Pág. 3/3



Documento assinado eletronicamente por **Dulce Maria Tristao, Pró-Reitor(a)**, em 03/11/2022, às 18:05, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3648624** e o código CRC **5082EDB3**.

GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone: (67) 3345-7272

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS