



Manual do Cartão Pesquisa UFMS



A NOSSA UNIVERSIDADE

UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Reitoria

Marcelo Augusto Santos Turine

Vice-Reitoria

Camila Celeste Brandão Ferreira Ítavo

Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura

Augusto Cesar Portella Malheiros

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Albert Schiaveto de Souza

Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esporte

Marcelo Fernandes Pereira

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Gislene Walter da Silva

Pró-Reitoria de Graduação

Cristiano Costa Argemon Vieira

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Maria Lígia Rodrigues Macedo

Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças

Dulce Maria Tristão

Agência de Comunicação Social e Científica

Rose Mara Pinheiro

Agência de Educação Digital e a Distância

Hércules da Costa Sandim

Agência de Internacionalização e de Inovação

Saulo Gomes Moreira

Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação

Luciano Gonda

Diretoria de Avaliação Institucional

Caroline Pauletto Spanhol

Diretoria de Desenvolvimento Sustentável

Leonardo Chaves de Carvalho

Diretoria de Gabinete da Reitoria

Sabina Avelar Koga

Diretoria de Governança Institucional

Erotilde Ferreira dos Santos

UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

Escola de Administração e Negócios

Cláudio Cesar da Silva

Faculdade de Artes, Letras e Comunicação

Gustavo Rodrigues Penha

Faculdade de Ciências Farmacêuticas, Alimentos e Nutrição

Fabiane La Flor Ziegler Sanches

Faculdade de Ciências Humanas

Vivina Dias Sol Queiroz

Faculdade de Computação

Henrique Mongelli

Faculdade de Direito

Fernando Lopes Nogueira

Faculdade de Educação

Milene Bartolomei Silva

Faculdade de Engenharias, Arquitetura e Urbanismo e Geografia

Robert Schiaveto de Souza

Faculdade de Medicina

Marcelo Luiz Brandão Vilela

Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia

Fabrcio de Oliveira Frazilio

Faculdade de Odontologia

Fabio Nakao Arashiro

Instituto de Biociências

Ramon José Correa Luciano de Mello

Instituto de Física

Além-Mar Bernardes Gonçalves

Instituto Integrado de Saúde

Marcos Antonio Ferreira Júnior

Instituto de Matemática

Bruno Dias Amaro

Instituto de Química

Carlos Eduardo Domingues Nazário

Câmpus de Aquidauana

Ana Grazielle Lourenço Toledo

Câmpus de Chapadão do Sul

Kleber Augusto Gastaldi

Câmpus de Coxim

Silvana Aparecida da Silva Zanchett

Câmpus de Naviraí

Marco Antonio Costa da Silva

Câmpus de Nova Andradina

Solange Fachin

Câmpus de Paranaíba

Wesley Ricardo de Souza Freitas

Câmpus de Ponta Porã

Leonardo Souza Silva

Câmpus do Pantanal

Aguinaldo Silva

Câmpus de Três Lagoas

Larissa da Silva Barcelos

UNIDADE SUPLEMENTAR

Hospital Universitário Maria Aparecida

Pedrossian (Humap/Ebserh)

Andréia de Siqueira Campos Lindenberg



SUMÁRIO



4

INTRODUÇÃO

5

**COMO
FUNCIONA**

6

**INFORMAÇÕES
GERAIS**

8

**COMO
ADQUIRIR BENS
E SERVIÇOS**

13

**DESPESAS COM
BOLSAS**

15

**O QUE É
VEDADO**

17

**PRESTAÇÃO DE
CONTAS**

20

**PERGUNTAS E
RESPOSTAS**

ELABORAÇÃO

Pró-Reitora da PROPP:

Maria Lígia Rodrigues Macedo

Diretor da DICT:

Marco Antonio de Oliveira Mattos

Diretor da DIPEQ:

Luiz Eduardo Roland Tavares

Diretor da DIPOS:

Daniel Henrique Lopes



O Cartão Pesquisa UFMS foi implementado pela UFMS para facilitar o dia a dia dos pesquisadores contemplados nos editais das Pró-reitorias da UFMS, bem como suas despesas em conformidade com a [Resolução n° 267/2022-CD/UFMS](#), a [IN n° 25/2023- PROPLAN/UFMS](#) e o respectivo edital.

Este cartão deve ser utilizado como meio de pagamento na função CRÉDITO, com validade internacional, nos estabelecimentos credenciados na respectiva bandeira. Dessa forma, proporciona ao beneficiário/portador mais agilidade, controle e modernidade na gestão dos recursos científicos. Apesar de ser utilizado na função CRÉDITO, não há emissão/cobrança de fatura já que as transações serão debitadas diretamente do valor disponibilizado para cada cartão.



O Cartão Pesquisa UFMS é o cartão bancário de pagamento, emitido em nome da UFMS, com identificação do portador (pesquisador), que opera com a função crédito e tem como limite o valor da cada parcela recebida ou o valor total aprovado do projeto.

O público-alvo do Cartão Pesquisa UFMS são servidores da UFMS beneficiários de fomento científico e tecnológico no contexto do ensino, pesquisa, extensão, empreendedorismo, inovação, sustentabilidade e desenvolvimento institucional.

O cartão pesquisa é utilizado para o pagamento direto das despesas do projeto aprovado e vinculado ao cartão, pois toda movimentação deverá ser comprovada pelo beneficiário na Prestação de Contas.



1. Serviços e benefícios para o pesquisador

- Controle das despesas efetuadas por meio de consultas nos Terminais de Autoatendimento (TAA) do Banco do Brasil;
- Central de atendimento do Banco do Brasil (24h) disponível tanto no Brasil quanto no exterior.

2. Responsabilidade do portador

- O Cartão Pesquisa UFMS é de uso pessoal do pesquisador, vinculado ao projeto aprovado e intransferível.

3. O Cartão Pesquisa UFMS permite ao pesquisador efetuar

- Compras em estabelecimentos comerciais nacionais e estrangeiros, inclusive Internet, de materiais de consumo, serviços de terceiros em geral, equipamentos e materiais permanentes.
- Despesas com bolsas, desde que financiada com recursos de convênios, devidamente, aprovada no Plano de Trabalho. Neste item não poderá ser utilizada a função de transferência entre contas.

EM CARÁTER DE EXCEPCIONALIDADE:

- Poderá ser utilizada a função 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 encaminhada à Pró-reitoria competente.

ATENÇÃO

As despesas a serem efetuadas deverão observar os limites, os itens financiáveis, as regras de utilização do auxílio financeiro, consoante ao Edital de Concessão que aprovou o projeto.



CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

As despesas são classificadas como de custeio ou de investimento, conforme a legislação vigente do Governo Federal e orientações da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e da Secretaria do Orçamento Federal (SOF), e da [Instrução Normativa nº 25/2023-PROPLAN/UFMS](#).

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

I - Despesas de custeio: materiais de consumo e serviços de terceiros em geral;

II - Despesas de investimento: equipamentos e materiais permanentes em geral”.

AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAS PERMANENTES

Durante o período de vigência do projeto de pesquisa, a UFMS permitirá ao pesquisador a utilização/disponibilidade dos produtos adquiridos com os recursos do Cartão Pesquisa UFMS.

Ocorrendo a aquisição de equipamento e/ou material permanente, o pesquisador deverá dirigir-se à Secretaria de Patrimônio e Almoxarifado da UFMS para as providências de doação e registro.

REALIZANDO COMPRAS

Na aquisição e contratações, o pesquisador deve seguir o princípio da economicidade. E sempre que possível, pelo menor preço, efetuando a cotação prévia, no mínimo em três estabelecimentos. As cotações (orçamentos) deverão compor a prestação de contas, dessa forma, é imprescindível sua guarda e controle.

Modelo sugerido para Cotação Prévia: Disponível no site da Pró-reitoria competente pela aprovação do projeto.

Deverão ser seguidas ainda os princípios da legalidade, impessoalidade e moralidade para a adequada utilização dos recursos públicos, bem como o seguinte:

1. As cotações (orçamentos) feitas por PESSOA JURÍDICA deverão constar:

- a.** Razão social e CNPJ da empresa;
- b.** Quantidade e unidade;
- c.** Descrição dos itens/serviços;
- d.** Data da cotação;
- e.** Valor do frete (quando houver);
- f.** Valor unitário e total dos itens/serviço; e
- g.** Dados do responsável pela cotação.

2. As cotações (orçamentos) feitas por PESSOA FÍSICA deverão constar:

- a. Nome e CPF do prestador do serviço;
 - b. Quantidade e unidade;
 - c. Descrição dos itens/serviços;
 - d. Data da cotação;
 - e. Valor do frete (quando houver);
 - f. Valor unitário e total dos itens/serviço; e
 - g. Assinatura do responsável pela cotação.
- No caso de orçamento via e-mail, salvar o e-mail recebido com a cotação, devendo conter data, valor e quantidade do item, razão social da empresa/nome do prestador, CNPJ/CPF e nome do responsável com telefone para contato;
 - Para cotações em sites da internet, salvar a página preferencialmente em pdf, contendo link da página, a descrição do item, quantidade e unidade, valor e data de acesso. Também é necessário informar o CNPJ/CPF e razão social da empresa/nome do prestador de serviço. Adicionalmente, é necessário imprimir a página, com o produto e valor, diretamente do site para que conste link do endereço virtual e data da consulta;
 - Para cotações in loco solicitar cotação impressa com assinatura do responsável, telefone para contato, data, endereço, CNPJ e carimbo do estabelecimento.
 - Não serão aceitas cotações com mais de 180(cento e oitenta) dias anteriores contados da data da efetivação da compra, ou com data posterior a compra.

- Não será necessária a cotação previa dos preços quando, em razão do objeto, não houver viabilidade de competição, conforme artigo 74 da lei 14.133/2021, devendo o pesquisador instruir a prestação de contas com a razão de escolha do fornecedor e a justificativa do preço. O pesquisador deve apresentar no Relatório Financeiro a razão da escolha do fornecedor/prestador de serviço e a justificativa do preço, conforme o artigo 74 da Lei nº 14.133/2021.
- Nas compras e contratações, caso o fornecedor/prestador de serviço não cumpra as respectivas obrigações, o pesquisador deverá solicitar apoio à Pró-reitoria de Administração e Infraestrutura - Proadi. A solicitação de apoio à referida área não exime o pesquisador da responsabilidade, caso tenha agido de forma incompatível com a legislação.

NOTAS FISCAIS

- No caso em que o pesquisador utilizar o formulário Recibo/Serviços de Terceiros – Pessoa Física, ou seja, de pagamento de serviços executados por pessoa física, este recibo o elimina a necessidade de apresentação da Nota Fiscal.

Modelo de Recibo disponível no site da Pró-reitoria competente pela aprovação do projeto.

- No caso de pagamento à pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais e equipamentos, é imprescindível a emissão da nota fiscal.
- A nota fiscal deverá ser sempre emitida em nome e CPF do pesquisador beneficiário.

ATENÇÃO

- Todos os equipamentos e materiais permanentes serão de propriedade da UFMS.
- O pesquisador que destinar o bem para outra instituição diversa daquela aprovada, fica sujeito à devolução do mesmo ou do valor correspondente, na forma da legislação vigente.
- Em caso de roubo, furto ou outro sinistro envolvendo o bem durante a vigência do projeto, o pesquisador, deverá comunicar, imediata e formalmente, o fato à Proadi.
- Em hipótese alguma o cartão poderá ser utilizado a título de reembolso de compras executadas anteriormente a data de liberação do cartão para utilização.

LEMBRETE

- Ocorrendo a aquisição de material permanente, o pesquisador deverá dirigir-se ao setor de patrimônio da UFMS para as providências de registro do patrimônio.



BOLSAS

- Poderá ser realizada despesas com bolsas (custeio), desde que seja financiada com recursos de convênios e congêneres, devidamente aprovadas no projeto.
- A seleção e/ou indicação de bolsista é de responsabilidade do coordenador/pesquisador beneficiário do Cartão Pesquisa UFMS, devendo ser respeitado os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade e transparência, além das vedações constantes no Plano de Governança de Bolsas, Auxílios e Retribuição Pecuniária da UFMS.

IMPLEMENTAÇÃO BOLSAS E PAGAMENTO

- A implementação de bolsas só poderá ocorrer após a elaboração e assinatura do Termo de Compromisso e de Atividades, disponível no SEI. A implementação contará a partir da data da última assinatura no Termo de Compromisso e de Atividades.
- O pagamento mensal das bolsas será efetivado por meio de repasse financeiro do beneficiário do Cartão Pesquisa UFMS (transferência bancária), cujo período estará definida no Termo de Compromisso e de Atividades.

- Para cada pagamento mensal efetuado, deverá ser elaborado Recibo de Pagamento de Bolsa, disponível no SEI.
- Poderá ser feito, pagamento por transferência (preferencialmente) ou saque no valor exato da bolsa.

Modelo de Recibo de Pagamento de Bolsa disponível no site da Pró-reitoria competente pela aprovação do projeto.



É VEDADO A REALIZAÇÃO DE DESPESAS:

- a.** Fora do período de vigência aprovado para execução do Projeto;
- b.** Não contempladas no plano de trabalho aprovado no Projeto e/ou Convênio;
- c.** Com contratações de serviços de terceiros que permitam a criação de vínculo empregatício;
- d.** Com taxas de administração, energia elétrica, água, esgoto, telefonia e similares;
- e.** Com multa, juros e correção monetária;
- f.** Com ornamentação, brindes, coquetel, coffee break, shows, camisetas, bonés, canecas e similares;
- g.** Com obras de construção civil e veículos em geral;
- h.** Para as situações previstas no art. 55 da Resolução CD nº 366, de 27 de março de 2023.

É VEDADO O PAGAMENTO DE BOLSAS NAS SEGUINTESSITUAÇÕES:

- a.** Para o cumprimento de atividades regulares administrativas e de docência inerentes ao cargo, no âmbito da UFMS;
- b.** Aos servidores em cumprimento de suspensão das atividades originada por Processo Administrativo Disciplinar ou por determinação judicial;
- c.** Cumulativamente com o pagamento de gratificação por encargo de curso e concurso, de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou pelo serviço extraordinário, pelo mesmo objeto;
- d.** A título de retribuição pelo desempenho de funções comissionadas; e
- e.** A cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do coordenador ou do vice coordenador do projeto ou programa aprovado institucionalmente.

ATENÇÃO

- Não será admitida a aplicação dos recursos no mercado financeiro, utilizá-los a título de empréstimo ou transferência total para conta do pesquisador em finalidade diversa daquela prevista na proposta aprovada.
- Não será permitido o remanejamento de despesas de custeio para investimento e vice-versa.
- O auxílio financeiro a pesquisador não será concedido a servidor que possua qualquer pendência em concessões anteriores.



Os editais específicos de concessão deverão estabelecer as regras e os documentos que irão compor a prestação de contas pelo pesquisador, podendo ser dividida em Parcial e Final, devendo constar obrigatoriamente:

- a.** Relatório Técnico – Científico Parcial e/ou Final (Modelo disponível no site da Pró-reitoria competente pela aprovação do projeto), conforme disposto no Edital, contendo os resultados alcançados, a ser analisado pela Pró-reitoria competente;
- b.** Relatório Físico-Financeiro (Modelo disponível no site da Pró-reitoria competente pela aprovação do projeto), contendo as aquisições e contratações;
- c.** Documentos fiscais emitidos em nome do Pesquisador, acompanhado dos 3 (três) orçamentos prévios;
- d.** fatura(s) do Cartão Pesquisa UFMS relativa(s) ao período de execução;
- e.** Comprovante de saques efetuados, quando for o caso;
- f.** Comprovante de incorporação no patrimônio da UFMS dos equipamentos e materiais permanentes adquiridos, quando for o caso;
- g.** Termo de Compromissos e Atividades do bolsista e Recibo de Pagamento de Bolsa; e
- h.** Comprovante de recolhimento de saldo não utilizado através de Guia de Recolhimento da União, quando for o caso.

ATENÇÃO

- A Prestação de Contas do Auxílio Financeiro concedido deverá ser realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a vigência da execução do projeto e/ou convênio.
- Quando a vigência do projeto e/ou convênio for superior a 01 (um) ano, deverá ser apresentada prestação de contas anual dos recursos executados.
- Serão considerados inadimplentes os pesquisadores que:
 - a.** Não apresentar a documentação exigida na Prestação de Contas;
 - b.** Não efetuar a devolução do saldo não executado;
 - c.** Não efetuar o ressarcimento das despesas glosadas.
- As despesas realizadas em desacordo com o Plano de Trabalho aprovado e normas vigentes serão impugnadas e, se glosadas pelo Pró-reitoria competente deverão ser restituídas aos cofres públicos os valores gastos.
- A UFMS reserva-se o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto/plano de trabalho. Fiscalizar in loco a utilização dos recursos financeiros durante a vigência do projeto e solicitar outras informações mesmo após o término do projeto, até 5 (cinco) anos contados da data de aprovação da prestação de contas.
- Havendo indícios de má utilização, os limites do Cartão Pesquisa UFMS poderão ser suspensos/bloqueados até que se promova a verificação regular.

FLUXO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

A Prestação de Contas do Cartão Pesquisa UFMS ocorrerá conforme periodicidade estabelecida no Edital de Concessão e com:

a. Encaminhamento via Processo SEI à Propp das prestações de contas parciais de acordo com a periodicidade estabelecida no edital de concessão e prestação de contas final dentro do prazo de até 30 (trinta) dias após o término da vigência do projeto e/ou convênio.

b. A prestação de contas será analisada em duas etapas, pela:

Etapa I - Diretoria da Pró-reitoria responsável pela ação, que emitirá parecer com base na aprovação do Relatório Técnico-Científico;

Etapa II - Comissão de Prestação de Contas do Cartão Pesquisa UFMS, constituída por membros da Pró-reitoria.

c. Aprovação ou não pelo Dirigente da Pró-reitoria.



1. Qual o público alvo definido para o Cartão Pesquisador?

Servidores da UFMS beneficiários de fomento científico e tecnológico no contexto do ensino, pesquisa, extensão, empreendedorismo, inovação e sustentabilidade, aprovados em editais específicos.

2. O Cartão Pesquisador é de múltiplo uso?

Não. Ele deve ser utilizado apenas na função crédito. Em situações excepcionais os portadores poderão realizar transferências ou saques, exclusivamente, nos terminais de autoatendimento do BB (TAA), ou compras/pagamentos nos estabelecimentos comerciais por meio de boletos na função crédito, seguindo regras específicas.

3. Quais as transações que podem ser feitas com o cartão?

Compras de bens e serviços, regidas por editais específicos, no país e no exterior, nos estabelecimentos comerciais, inclusive pela internet, saque nos terminais de Auto-Atendimento do Banco do Brasil, no país e no exterior, pagamentos de boletos bancários nos TAA's – Terminais de Auto Atendimento e caixas das agências do Banco do Brasil, na função crédito.

4. É possível fazer saques no Banco 24 Horas?

Não. Não há previsão orçamentária para pagamento de tarifas desse serviço.

5. É possível parcelar compras?

Não. Todas as compras devem ser feitas com transação à vista, na função crédito.

6. É possível pagar na função débito em conta?

Não.

7. O pesquisador poderá solicitar cartões adicionais para movimentação dos recursos do mesmo projeto?

Não. O sistema automatizado para geração de Cartões impossibilita a geração de Cartões Adicionais ou Filhotes.

8. Como o pesquisador poderá consultar os extratos de uso do Cartão Pesquisa?

O extrato da movimentação mensal ficará disponível a partir do dia 28 de cada mês, por meio dos TAA (terminais de autoatendimento do BB) e após a utilização do Cartão. Não há disponibilização, para consulta simples de saldo nos TAA do BB, por conta disso, deverá ser considerada a informação da UFMS sobre o crédito realizado no Cartão.

9. Qual o valor da anuidade?

Isento.

10. O cartão pode ser encaminhado pelos correios?

Sim. Os cartões são sempre encaminhados por meio dos Correios para a Proplan, que em seguida encaminhará à Pró-reitoria competente, e que posteriormente entregará ao pesquisador contemplado, o qual deverá assinar o termo de recebimento do cartão.

11. O cartão pode ser usado no exterior?

Sim. É um cartão de validade internacional.

12. O cartão pode ser usado na Internet ou por telefone?

Sim.

13. Qual o limite de pagamento com cartão de crédito para compras no exterior?

O Limite da concessão aprovado para o projeto.

14. O Limite se enquadra para pagamentos via internet?

Sim.

15. Como será calculado o valor corresponde à despesa efetuada no exterior em moeda estrangeira?

Dar-se-á normalmente, para efeito de conversão, será considerada a taxa de câmbio do dia da compra.

16. Qual é o prazo de validade do plástico do cartão?

É de 60 meses.

17. Qual é o prazo de validade do limite financeiro disponibilizado no cartão?

É o prazo de vigência do projeto.

18. O uso do cartão gera pontos para o Programa de Relacionamento?

Não. Os cartões Pesquisa não fazem parte deste Programa.

19. Quais são os motivos que podem ser causadores da impossibilidade na realização de saques ou compras?

Saldo insuficiente de limite e/ou prazo de vigência do projeto expirado.

20. O portador pode solicitar seu próprio cartão?

Não. Quem solicita o cartão é a UFMS.

21. Como cadastrar a Senha?

O pesquisador, mediante recebimento do cartão, deverá se dirigir à agência do Banco do Brasil de sua preferência, portando seus documentos pessoais, para criação de sua senha de uso do cartão.

22. Como proceder diante da necessidade de alteração de senha?

O Pesquisador que já recebeu recursos anteriores por meio do Cartão Pesquisa, não necessitará efetuar cadastramento de senha para que o Cartão seja gerado, isso ocorrerá automaticamente a partir do momento em que ele assinar o Termo de Aceitação. Assim que tiver o Cartão em mãos, o pesquisador deverá dirigir-se à agência do BB e solicitar que seja feita uma alteração de senha (não há necessidade de lembrar da senha anterior). O mesmo procedimento deverá ocorrer quando houver esquecimento de senha.

23. Como proceder para devolução de saldo no Cartão, após o término da vigência do projeto?

O saldo remanescente deverá ser comunicado à Proplan, para ser devolvido por meio do preenchimento e pagamento de GRU – GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO (disponível por meio de orientações da Proplan), seguindo a mesma orientação para pagamento de boletos bancários.

24. Perda do Cartão

Comunicar imediatamente por e-mail à instituição, assim como, ao Banco do Brasil, pelos canais disponíveis pelo banco.



A NOSSA UNIVERSIDADE



www.ufms.br



[/ufmsbr](https://www.facebook.com/ufmsbr)



[@ufmsocial](https://www.instagram.com/ufmsocial)



[Educativa UFMS](#)



[@UFMSbr](https://twitter.com/UFMSbr)



[/school/ufms](https://www.linkedin.com/school/ufms)



[/tvufms](https://www.youtube.com/tvufms)