UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

CARTÃO BB PESQUISA

Do pedido de emissão à prestação de contas

Documento de uso interno

NITERÓI · 2026

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PROPLAN — Pró-Reitoria de Planejamento

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

CARTÃO BB PESQUISA

Do pedido de emissão à prestação de contas

Documento de uso interno

Elaborado por:

Luis Felipe da Costa Santos

Diogo Drumond Vargas

Fernanda Lopes da Silva

Camila Arlotta

Shaianne Macedo Fontes Rosa de Souza

Sumário

1. Apresentação e Objetivo 4

1.1 Partes envolvidas 4

2. Condições Gerais do Cartão 4

2.1 Natureza e finalidade 4

2.2 Vedações 5

3. Visão Geral do Ciclo de Utilização 5

4. Boas Práticas de Utilização 9

4.1 Cuidados na aquisição de itens 9

4.2 Segurança do cartão e da senha 10

4.3 – Guarda dos Documentos 10

Anexo I — Modelo de E-mail para Envio da Prestação de Contas 11

Anexo II — Planilha-Modelo de Resumo de Gastos 12

1. Apresentação e Objetivo

O Cartão BB Pesquisa destina-se exclusivamente à aquisição de material de consumo e de serviços indispensáveis à realização de aulas práticas laboratoriais, bem como de insumos para pesquisa e extensão, visando à maior eficiência e economicidade.

Este Manual orienta os procedimentos de concessão, utilização, controle e prestação de contas dos recursos disponibilizados por meio do Cartão BB Pesquisa no âmbito da Universidade Federal Fluminense (UFF).

O documento detalha os procedimentos operacionais previstos na Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 51, de 13 de outubro de 2026, sem criar obrigações, limites ou vedações não previstas na norma.

1.1 Partes envolvidas

Parte	Papel no processo
Portador	Diretor da Unidade ou servidor por ele indicado e formalmente autorizado a utilizar o Cartão, responsável pela regularidade das despesas e pela respectiva prestação de contas.
Unidade demandante	Unidade acadêmica ou administrativa que solicita a concessão e acompanha a aplicação dos recursos.
Departamento de Contabilidade e Finanças — DCF/PROPLAN	Analisa as solicitações, verifica a disponibilidade orçamentária e financeira, operacionaliza a emissão dos cartões e das cargas, orienta as unidades, analisa as prestações de conta e adota as providências necessárias junto ao Banco do Brasil.
Banco do Brasil	Instituição responsável pela operação do cartão BB Pesquisa.

2. Condições Gerais do Cartão

2.1 Natureza e finalidade

- **Finalidade:** o Cartão BB Pesquisa destina-se exclusivamente à aquisição de material de consumo e serviços indispensáveis à realização de aulas práticas, bem como de insumos para pesquisa e extensão, visando maior eficiência e economicidade.
- **Instrumento:** Cartão BB Pesquisa, vinculado à Unidade Gestora da Universidade Federal Fluminense e utilizado exclusivamente na função crédito à vista.
- **Portador:** o cartão é pessoal e intransferível e somente poderá ser utilizado pelo portador nele identificado.

- **Utilização:** o Cartão poderá ser utilizado em estabelecimentos comerciais físicos ou por meio da internet, exclusivamente na função crédito à vista, observados os limites, o período de aplicação e as demais condições estabelecidas na Instrução Normativa.

2.2 Vedações

É vedada a utilização do cartão BB pesquisa para:

• Aquisição de material permanente, assim classificados nos termos da Portaria STN n° 448, de 2002;

• Pagamento a pessoa física, a qualquer título;

• Saque em espécie, transferência de valores e parcelamento de compras, ressalvada a possibilidade excepcional de saque em espécie, mediante justificativa e autorização prévia do DCF/PROPLAN, conforme previsto na Instrução Normativa;

• Pagamento de multas, juros, taxas bancárias e encargos por atraso;

• Aquisição de itens disponíveis no almoxarifado da unidade ou já atendidos por contrato ou ata de registro de preços vigentes;

• Despesas com alimentação, ressalvados os gêneros que constituam insumo da própria aula prática laboratorial;

• Despesas realizadas fora do período de aplicação;

• Cessão ou empréstimo do Cartão a terceiros, ainda que servidores da mesma unidade.

Em caso de dúvida quanto à classificação de determinado item como material de consumo ou permanente, o portador deverá consultar o DCF/PROPLAN antes de realizar a aquisição.

3. Visão Geral do Ciclo de Utilização

O uso do Cartão BB Pesquisa compreende as etapas de solicitação, análise e autorização da concessão, emissão e liberação da carga, utilização, prestação de contas e análise da prestação de contas.

Etapa	Nome	Responsável
1	Solicitação de concessão	Dirigente da unidade demandante ⟶ DCF
2	Análise, autorização e emissão do cartão	DCF e Banco do Brasil
3	Liberação da carga e definição do período de aplicação	DCF / PROPLAN
4	Utilização do cartão	Portador
5	Prestação de contas	Portador ⟶ DCF
6	Análise da prestação de contas	DCF / PROPLAN

ETAPA 1 Solicitação de Concessão do Cartão

A concessão do Cartão BB Pesquisa deverá ser solicitada pelo dirigente da unidade demandante ao DCF/PROPLAN, mediante chamada periódica, por ofício ou edital.

A solicitação deverá ser instruída com os seguintes documentos e informações:

- Indicação do portador, acompanhada de documento oficial de identificação que contenha o CPF;
- Comprovante de residência em nome do portador;
- Telefone de contato do portador;
- Justificativa da demanda, demonstrando seu enquadramento nas finalidades previstas na Instrução Normativa;
- Estimativa dos itens a serem adquiridos e do valor da carga pretendida
- Indicação do período de aplicação pretendido

O DCF/PROPLAN poderá solicitar informações complementares, caso necessário.

ETAPA 2 Análise, Autorização e Emissão do Cartão

Recebida a solicitação, o DCF/PROPLAN realizará a análise da documentação apresentada, verificando:

- a regularidade da instrução do pedido;
- a disponibilidade orçamentária e financeira; e
- o atendimento aos limites e demais condições estabelecidas na Instrução Normativa.

Após análise, o pedido será submetido ao ordenador de despesas para autorização

Com a autorização, o DCF/PROPLAN realizará o cadastro do portador e providenciará a emissão do Cartão BB Pesquisa junto ao Banco do Brasil.

A entrega do Cartão será precedida da assinatura do Termo de Responsabilidade, que deverá registrar o valor da carga, o período de aplicação e o prazo para prestação de contas.

O Cartão somente poderá ser utilizado após a liberação da respectiva carga, comunicada pelo DCF/PROPLAN.

ETAPA 3 Liberação de Recursos (Carga) e Prazos

Após a emissão do Cartão BB Pesquisa, o DCF/PROPLAN providenciará a liberação da carga, observados os limites e as condições estabelecidas na Instrução Normativa.

A carga corresponde ao valor disponibilizado ao portador para utilização durante determinado período.

O período de aplicação será definido pelo DCF/PROPLAN, observado o encerramento do exercício financeiro.

O valor da carga deverá observar:

- O limite diário do Cartão BB Pesquisa será de R$2.000,00 (dois mil reais), salvo quando houver limite diverso estabelecido no ato de concessão.
- O limite anual corresponde a até 50% (cinquenta por cento) do valor anual destinado às aulas práticas, ressalvadas as exceções previstas na Instrução Normativa para Laboratórios de Ensino Flutuantes (LFE) e os Biotérios.

O DCF/PROPLAN divulgará os limites anuais aplicáveis.

O período de aplicação será definido pelo DCF/PROPLAN, observada a data-limite para encerramento do exercício financeiro.

O cartão somente poderá ser utilizado após a comunicação da liberação da carga pelo DCF/PROPLAN.

ETAPA 4 Regras de Utilização do Cartão

Durante o período de aplicação, deverão ser observadas as seguintes condições para utilização do Cartão BB Pesquisa:

- **Modalidade de compra:** o cartão poderá ser utilizado em estabelecimentos físicos ou pela internet, exclusivamente na função crédito à vista. Nas compras on-line, recomenda-se conferir o fornecedor, o valor final, o prazo de entrega e a emissão do documento fiscal antes de concluir a operação.
- **Nota fiscal:** toda despesa deverá ser comprovada por nota fiscal emitida em nome do portador do Cartão BB Pesquisa, sem rasuras, contendo a descrição do item, a quantidade, o valor unitário e o valor total. O cupom fiscal não substitui a nota fiscal.
- **Limite diário:** deverá ser observado o limite de R$ 2.000,00 (dois mil reais) por dia, salvo limite diverso fixado no ato de concessão.
- **Limite anual:** deverá ser observado o limite de até 50% (cinquenta por cento) do valor anual destinado às aulas práticas, exceto para Laboratórios de Ensino Flutuantes (LFE) e Biotérios.
- **Consulta de saldo e despesas:** o portador deverá acompanhar o saldo disponível, mantendo os comprovantes das operações e conferindo os valores lançados.
- **Alteração de limite:** eventual pedido de alteração do limite diário deverá ser encaminhado ao DCF/PROPLAN, com justificativa e antecedência, ficando condicionado à análise e a autorização formal. Não realizar despesa acima do limite vigente antes da confirmação da autorização.
- **Saldo não utilizado:** o saldo remanescente deverá ser informado na prestação de contas. Eventual saldo não utilizado deverá ser recolhido por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), quando aplicável, observadas as orientações do DCF/PROPLAN.
- **Cancelamentos, devoluções e estornos:** o portador deverá guardar os comprovantes e acompanhar o lançamento do estorno no extrato ou demonstrativo das transações. Caso haja divergência ou estorno não seja efetivado, deverá comunicar a ocorrência ao Banco do Brasil e ao DCF/PROPLAN, registrando-a na prestação de contas.

ETAPA 5 - Prestação de Contas

A prestação de contas deverá ser encaminhada ao DCF/PROPLAN, por meio do formulário próprio, no prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento do período de utilização, acompanhada dos seguintes documentos:

A prestação de contas deverá conter:

- **Demonstrativo consolidado das despesas:** preenchido conforme o modelo do Anexo II deste Manual;
- **Notas fiscais atestadas:** emitidas em nome do portador, sem rasuras e contendo a descrição do item, a quantidade, o valor unitário e o valor total;
- **Extrato ou demonstrativo das transações:** referente às operações realizadas com o Cartão durante o período de aplicação;
- **Comprovante de recolhimento do saldo não utilizado:** por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), se houver;
- **Justificativas:** relativas a eventuais ocorrências verificadas durante o período de aplicação.

O atesto deverá confirmar o recebimento dos bens ou a prestação dos serviços correspondentes às despesas apresentadas. Recomenda-se que o atesto seja realizado por servidor distinto do portador.

A documentação deverá ser encaminhada ao DCF/PROPLAN pelo endereço eletrônico: direção.dcf.proplan@id.uff.br

O modelo de e-mail para envio da prestação de contas está disponível no Anexo I deste Manual.

ETAPA 6 - Análise da Prestação de Contas, Fiscalização e Penalidades

O DFC/PROPLAN ou a comissão específica eventualmente constituída analisará a documentação apresentada no prazo de 30 (trinta) dias.

Durante a análise, poderão ser solicitadas diligências, a serem cumpridas pelo portador no prazo de até (quinze) dias.

A análise poderá resultar em:

- aprovação da prestação de contas;
- aprovação com ressalvas; ou
- rejeição da prestação de contas

A rejeição total ou parcial da prestação de contas implicará a glosa da despesa e a obrigação de ressarcimento ao erário, sem prejuízo das demais medidas cabíveis, inclusive eventual instauração de

tomada de contas especial e apuração de responsabilidade, quando presentes os respectivos pressupostos.

A aplicação das medidas previstas na Instrução Normativa será precedida de notificação do interessado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei n° 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Penalidades

Situação	Consequência
Atraso superior a 30 (trinta) dias na prestação de contas	Suspensão de novas cargas pelo prazo de 5 (cinco) meses.
Reincidência no atraso da prestação de contas	Suspensão de novas cargas pelo prazo de 12 (doze) meses, sem prejuízo das medidas previstas no art.16 da Instrução Normativa.
Descumprimento dos limites de utilização	Suspensão de novas cargas pelo prazo de 15 (quinze) dias.
Ausência de comprovação da despesa	Suspensão de novas cargas até a regularização.

Antes da aplicação da suspensão, o portador deverá ser previamente notificado, assegurando-se o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos da Lei n° 9.784/1999.

4. Boas Práticas de Utilização

Esta seção reúne boas práticas a serem adotadas pelo portador durante a utilização do Cartão BB Pesquisa, complementando as orientações apresentadas neste Manual.

4.1 Cuidados na aquisição de itens

- Antes de realizar a aquisição, verificar se o item já está disponível no almoxarifado da unidade ou se já é contemplado por contrato vigente ou registros de preços, evitando aquisições em desacordo com as regras estabelecidas.
- As notas fiscais não podem conter rasuras e devem apresentar a descrição dos itens adquiridos, a quantidade, o valor unitário e o valor total;
- Em caso de dúvida quanto à classificação do material como de consumo ou permanente, consultar previamente o DCF.

4.3 Segurança do Cartão

- O cartão é pessoal e intransferível, devendo ser utilizado exclusivamente pelo portador identificado.
- O portador deverá adotar os cuidados necessários para a segurança do cartão e de sua senha.

- Em caso de perda, roubo, fraude ou identificação de transações não reconhecidas, o portador deverá comunicar imediatamente o ocorrido à instituição financeira e ao DCF/PROPLAN, para adoção das providências cabíveis.
- No caso de transação não reconhecida, o portador deverá comunicar imediatamente a ocorrência ao Banco do Brasil e o DCF/PROPLAN, para adoção das providências cabíveis
- O DCF/PROPLAN adotará as providências necessárias junto ao Banco do Brasil, inclusive quanto à contestação de transações não reconhecidas, observando o prazo de até 90 (noventa) dias, contado da data da operação.

4.3 Guarda dos Documentos

Os documentos originais relativos às despesas realizadas deverão ser mantidos sob a guarda do portador e da unidade pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da aprovação da prestação de contas, permanecendo à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

Anexo I — Modelo de E-mail para Envio da Prestação de Contas

Para: direcao.dcf.proplan@id.uff.br

Assunto: Prestação de Contas - Cartão BB Pesquisa - [Nome do Portador] - Unidade: [Nome da Unidade Acadêmica]

Prezada equipe do Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF),

Encaminho, em anexo, a documentação referente à prestação de contas dos recursos utilizados por meio do Cartão BB Pesquisa, vinculados às despesas de aulas práticas desta unidade e/ou à aquisição de insumos para pesquisa e extensão.

Para fins de identificação, seguem os dados do portador e do período de aplicação:

- **Nome do Portador:** [Inserir Nome Completo]
- **CPF do Portador:** [inserir CPF]
- **Unidade Acadêmica:** [Inserir Nome da Unidade / Faculdade]
- **Período da Utilização:** [Inserir Data Início] a [Inserir Data Fim]
- **Valor Total Utilizado:** R$ [Inserir Valor Total]

Ficamos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente, [Nome do Portador]

Anexo II — Planilha-Modelo de Resumo de Gastos

Planilha a ser preenchida e anexada à prestação de contas relacionando as despesas realizadas durante o período de aplicação. Preencher também o valor recebido, o total utilizado e o saldo remanescente.

Data da Compra	Nº da Nota Fiscal	Fornecedor / Estabelecimento	CNPJ do Fornecedor	Descrição do Item / Aula Prática	Quantidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
DD/MM/AAAA	Ex: NF-e 1234	Ex: Comercial Alimentos Ltda	Ex: 00.000.000/0001-00	Ex: Ingredientes para aula de Química	10	R$ 0,00	R$ 0,00
							R$ 0,00

Declaro que as informações registradas neste formulário correspondem às despesas realizadas com o Cartão BB Pesquisa e que os documentos comprobatórios estão disponíveis para conferência, conforme as disposições da Instrução Normativa PROPLAN/UFF n° 51, de 13 de outubro de 2026.