



RESOLUÇÃO Nº 20/25-COPLAD

Regulamenta o uso do Cartão Pesquisador UFPR no âmbito da Universidade Federal do Paraná e estabelece critérios para sua concessão, uso e prestação de contas.

O **Presidente do CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (COPLAD)**, órgão normativo, consultivo e deliberativo da Administração Superior da Universidade Federal do Paraná (UFPR), em 21 de maio de 2025, no uso de suas atribuições conferidas pela alínea h do art. 7º da Resolução nº 11/19 COUN e com base no parecer exarado pelo Conselheiro Thales Ricardo Cipriani (doc. SEI 7791503) no processo nº 025863/2025-88, *ad referendum* da Plenária do COPLAD,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica regulamentado o uso do Cartão Pesquisador UFPR no âmbito da Universidade Federal do Paraná (UFPR), estabelecendo-se critérios para sua concessão, uso e prestação de contas.

Art. 2º Para efeitos desta Resolução, considera-se Cartão Pesquisador UFPR o cartão bancário, emitido pelo Banco do Brasil em nome da UFPR, com identificação do(a) portador(a) pesquisador(a).

Art. 3º Os recursos financeiros disponibilizados em cada Cartão Pesquisador UFPR terão seus valores definidos em ato próprio, específico das unidades gestoras ou das unidades concedentes, conforme disponibilidades orçamentária e financeira da UFPR.

Parágrafo único. Nas aquisições superiores aos valores previstos pelo inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, será necessário apresentar uma pesquisa com três orçamentos, demonstrando a vantagem na aquisição

Art. 4º O Cartão Pesquisador UFPR é meio de pagamento destinado à aquisição de bens e insumos e à contratação de serviços necessários às atividades de pesquisa, conforme plano de aplicação financeira discriminado em projetos aprovados e contemplados com financiamento institucional, obedecida a legislação vigente.

Parágrafo único. Os editais de concessão de recursos financeiros limitam-se aos itens financiáveis pelo Cartão Pesquisador UFPR, conforme o disposto no capítulo III desta Resolução.

Art. 5º Define-se como pesquisador(a), para o uso do Cartão Pesquisador UFPR, os(as) coordenadores(as) de projetos e coordenadores(as) de pós-graduação, contemplados em editais de pesquisas específicos.

Parágrafo único. Cada projeto ou programa de pós-graduação fará jus a um único Cartão Pesquisador UFPR.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES NA IMPLEMENTAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CARTÃO PESQUISADOR UFPR

Art. 6º Compete à Pró-Reitoria de Orçamento e Administração:

I - disponibilizar junto ao Sistema Eletrônico de Informações os modelos de documentos necessários à solicitação e prestação de Contas do Cartão Pesquisador UFPR;

II - disponibilizar página eletrônica com normas, manuais, orientações e modelos pertinentes ao Cartão Pesquisador UFPR; e

III - oferecer transparência na concessão de auxílios financeiros por meio do Cartão Pesquisador UFPR, indicando:

- a) nome do pesquisador;
- b) processo administrativo da concessão;
- c) fonte de recursos utilizada;
- d) unidade Gestora Responsável (URG);
- e) Projeto ou Programa de Pós-Graduação envolvido; e
- f) valores empenhados, liquidados e pagos em cada concessão

Art. 7º Compete à Unidade Gestora Responsável (UGR) pelo edital de pesquisa:

I - publicar os planos de trabalho ou planos de execução orçamentária, e demais documentos pertinentes;

II - acompanhar a execução dos recursos distribuídos em editais;

III - encaminhar à Pró-Reitoria de Orçamento e Administração os documentos necessários à adesão e implementação do Cartão Pesquisador UFPR, conforme modelos disponibilizados; e

IV - receber e analisar, de acordo com a legislação vigente, a prestação de contas e o relatório de cumprimento de objeto conforme modelos estabelecidos;

Art. 8º Compete ao(a) pesquisador(a) autorizado(a) a utilizar o Cartão Pesquisador UFPR:

I - enviar dados e documentos para a solicitação do cartão junto à instituição bancária, conforme orientações da Pró-Reitoria de Orçamento e Administração;

II - cadastrar senha do Cartão Pesquisador UFPR, após o recebimento de comunicação oficial da unidade contendo as instruções;

III - utilizar os recursos de acordo com o plano de trabalho ou plano de execução orçamentária previamente aprovado;

IV - apresentar, nos prazos e formas estabelecidos, a prestação de contas final e o relatório de cumprimento de objeto, bem como as prestações de contas parciais e os relatórios técnicos parciais, quando solicitado; e

V - cumprir as demais exigências complementares previstas no edital de seleção de projetos e em instruções normativas emitidas pela unidade.

CAPÍTULO III

DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS NA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Art. 9º Observados os limites orçamentários anuais, as Unidades Gestoras Responsáveis pelos editais de pesquisa poderão destinar aos editais de seleção de projetos financiáveis com o uso do Cartão Pesquisador UFPR recursos consignados nos seguintes elementos de despesa:

I - aquisição de material de consumo (339030);

II - aquisição de equipamentos (449052); e

III - aquisição de serviços de terceiros (pessoa jurídica) (339039);

Parágrafo único. A aplicação dos recursos deve corresponder ao plano de trabalho ou plano de execução orçamentária previamente aprovado.

Art. 10. Poderão ser custeadas as seguintes despesas:

I - aquisição de materiais permanentes e equipamentos;

II - manutenção de equipamentos de laboratórios de ensino e pesquisa, desde que possua registro patrimonial junto à UFPR;

III - aquisição de material de consumo e outros insumos para a atividade de pesquisa financiada;

IV - licenças e softwares destinados à pesquisa;

V - aquisição de material bibliográfico;

VI - aquisição de serviços de produção, revisão, tradução e publicação de conteúdos técnico-científicos;

VII - aquisição de serviços de editoração, confecção e divulgação de material técnico-científico;

VIII - taxas para participação em cursos e treinamentos para pesquisa;

IX - taxas de inscrição para participação em eventos nacionais e internacionais;

X - pagamento de serviços e taxas de importação de equipamentos e materiais de consumo para o projeto de pesquisa financiado.

Art. 11. Os recursos concedidos por meio do Cartão Pesquisador UFPR poderão ser utilizados exclusivamente para a aquisição de bens e serviços relacionados aos planos de trabalho e às propostas de execução financeira aprovadas, obedecidas as regras constantes em edital específico de cada unidade, nas regras das agências de fomento e na legislação vigente.

Parágrafo único. No decorrer da execução dos projetos de pesquisa, poderão ser realizados ajustes nas propostas de execução financeira, respeitadas as formas e prazos dispostos nos instrumentos de concessão.

Art. 12. Na aquisição de bens e serviços de que trata o artigo anterior, o(a) pesquisador(a) deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e economicidade, zelando pela adequada utilização dos recursos públicos e comprovando a opção pela melhor proposta, nos termos dispostos em edital específico da unidade financiadora.

CAPÍTULO IV

DAS REGRAS PARA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO PESQUISADOR UFPR

Art. 13. A solicitação do Cartão Pesquisador UFPR ocorrerá no mesmo processo de participação do edital e deverá observar, sequencialmente, os seguintes procedimentos:

I - inclusão do formulário SEI: Solicitação de Cartão Pesquisador UFPR, que deverá ser assinado pelo(a) solicitante e pelo(a) Ordenador(a) de Despesas responsável;

II - encaminhamento do processo à Unidade de Controle e Execução Orçamentária (UCEO) da Unidade Gestora Responsável (UGR) pelo edital de pesquisa;

III - expedição pela UCEO da Autorização de Empenho em nome do pesquisador(a), na qual deve constar a rubrica da Natureza de Despesa 33902001 (auxílio financeiro ao pesquisador) e a modalidade de aplicação 08 (não aplicável); e

IV - encaminhamento do processo à Coordenadoria de Administração Financeira da Pró-Reitoria de Orçamento e Administração (CAF/PROAD) para solicitação do cartão, registro do empenho e demais providências de liquidação e pagamento.

Parágrafo único. Na descrição da Autorização de Empenho, obrigatoriamente deverá constar o nome do Projeto ou Programa de Pós-Graduação envolvido.

Art. 14. Uma vez habilitado o Cartão Pesquisador UFPR, as despesas serão realizadas com inserção de senha pessoal do(a) beneficiário(a).

Art. 15. O cartão será utilizado nas funções determinadas em regra contratual com a instituição bancária.

Art. 16. Respeitado o limite de utilização disponível, o Cartão Pesquisador UFPR poderá ser utilizado:

I - na função crédito, para pagamentos à vista na aquisição de bens e serviços, sendo possível realizar os pagamentos via internet, em

estabelecimentos comerciais afiliados à rede da bandeira internacional em que a transação for processada, no Brasil e no exterior, observadas as regras contratuais estabelecidas com a instituição bancária;

II - no pagamento de boletos de cobrança emitidos por fornecedores de bens e serviços, observada a legislação vigente; e

III - na realização de transferências de valores para outras instituições bancárias, podendo haver cobrança de tarifa a cada transferência realizada.

Parágrafo único: É vedada a transferência de valores para contas de titularidade do(a) pesquisador(a) portador(a) do Cartão, exceto em caso de ressarcimento por despesa previamente realizada por ele(a), respeitados os limites previstos pelo plano de trabalho.

Art. 17. Em caso de perda, furto, roubo ou dano ao cartão, o(a) portador(a) deverá comunicar o fato imediatamente à instituição financeira e à unidade da UFPR responsável pelo edital específico.

CAPÍTULO V

DAS VEDAÇÕES NA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO PESQUISADOR UFPR

Art. 18. Ao(a) portador(a) do Cartão Pesquisador UFPR, é vedado:

I – efetuar saques de recursos financeiros em espécie;

II - efetuar pagamentos de despesas não previstas no plano de trabalho aprovado;

III - efetuar pagamentos de despesas de rotina, tais como contas de energia elétrica, de água, de telefone ou similares;

IV - realizar despesas fora do período de vigência do projeto;

V - efetuar pagamento, a título de reembolso, de despesa ocorrida antes da comunicação da data da liberação do recurso financeiro no Cartão Pesquisador UFPR;

VI - efetuar pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica;

VII - contratar serviços de terceiros a serem realizados com habitualidade e mediante subordinação;

VIII - efetuar pagamento de taxa de administração, gerência ou serviço equivalente, a fundações e similares, exceto as credenciadas na UFPR;

IX - realizar despesas com taxas, multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;

X - parcelar o pagamento de compras, devendo todas as compras serem pagas à vista, utilizando-se as funções autorizadas pela UFPR;

XI - efetuar despesas com ornamentação, coquetel, *coffee break*, salvo em caso de contratação de pessoa jurídica que inclua esses serviços;

XII - efetuar despesas com materiais promocionais, tais como panfletos, camisetas, bonés, canecas e similares;

XIII - adquirir bens que exijam adaptação estrutural para a sua instalação, salvo nos casos autorizados previamente pela Pró-Reitoria de Planejamento e Dados (PROPLAD); e

XIV - efetuar a aquisição de equipamentos e suprimentos de informática de “uso comum”, exceto aqueles necessários à execução do projeto de pesquisa e que estejam de acordo com a Política de Tecnologia da Informação da UFPR.

CAPÍTULO VI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 19. A prestação de contas deverá ser realizada dentro dos 30 (trinta) dias subsequentes ao término do período de aplicação.

Art. 20. Para a prestação de contas, deverá ser utilizado o mesmo processo SEI em que foi registrada a concessão do auxílio financeiro, que deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I – o formulário SEI: Prestação de Contas do Cartão Pesquisador UFPR;

II - notas fiscais concernidas, sempre que possível em nome da UFPR;

III - faturas do Cartão Pesquisador UFPR, desde o recebimento dos recursos até a última movimentação do período.

Parágrafo único. O processo deverá ser encaminhado à:

I - Unidade de Controle e Execução Orçamentária da Pró-Reitoria de Pós-Graduação (UCEO/PROPG), quando se tratar de prestação de contas de recursos do Programa de Apoio à Pós-graduação (PROAP/CAPES); e

II – Unidade de Liquidação da CAF/PROAD, em todos os demais casos.

Art. 21. A unidade responsável pelo edital poderá editar normas que estipulem procedimentos complementares à execução de prestação de contas.

Art. 22. A prestação de contas poderá ser requisitada pela Coordenadoria de Apoio e Prestação de Contas da PROAD (CAPC/PROAD) para verificações de sua competência.

Parágrafo único. É vedado aos pesquisadores participantes do projeto de pesquisa financiado a atuação no processo de análise da prestação de contas.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos pelas unidades responsáveis pelos editais, mediante decisão fundamentada, observada a legislação aplicável à matéria.

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

Marcos Sfair Sunye
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS SFAIR SUNYE, REITOR**, em 26/05/2025, às 14:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **7802356** e o código CRC **22839AAF**.