



RESOLUÇÃO Nº 08/26-COPLAD

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

O Conselho de Planejamento e Administração - COPLAD, órgão normativo, consultivo e deliberativo da Administração Superior da Universidade Federal do Paraná - UFPR, em 17 de março de 2026, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 18 do Estatuto da UFPR, com base no parecer do Conselheiro Thales Ricardo Cipriani (doc. SEI 8685572), no processo nº 23075.025863/2025-88,

RESOLVE:**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica regulamentado o uso do Cartão Fomento 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 Fomento UFPR o cartão bancário emitido por Instituição Financeira, em nome da UFPR, com identificação do(a) portador(a).

Art. 3º Os recursos financeiros disponibilizados em cada Cartão Fomento UFPR terão seus valores definidos em ato próprio, específico das unidades gestoras ou das unidades concedentes, conforme as 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 de preços que demonstre a vantajosidade da aquisição.

Art. 4º O Cartão Fomento UFPR é o meio de pagamento destinado à aquisição de bens e insumos e à contratação de serviços necessários às atividades de ensino, pesquisa e extensão, 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 se limitam aos itens financiáveis pelo Cartão Fomento UFPR, conforme o disposto no Capítulo III desta Resolução.

Art. 5º Define-se como portador(a), para o uso do Cartão Fomento UFPR,

I - coordenadores(as) de programas e projetos;

II - coordenadores(as) de pós-graduação; e

III - coordenadores(as) de graduação contemplados(as) em instrumentos vinculatórios específicos.

Parágrafo único. Deverá ser emitido um cartão para cada projeto ou curso, de modo a possibilitar a distinção no momento da prestação de contas.

**CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES NA IMPLEMENTAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CARTÃO FOMENTO UFPR**

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

I - disponibilizar, junto ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI, os modelos de documentos necessários à solicitação e prestação de contas do Cartão Fomento UFPR;

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

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

a) nome do(a) portador(a);

b) processo administrativo da concessão;

c) fonte de recursos utilizada;

d) Unidade Gestora Responsável - UGR;

e) projeto, programa ou curso de pós-graduação ou graduação envolvido; e

f) valores empenhados, liquidados e pagos em cada concessão.

Art. 7º Compete às UGR encarregadas dos instrumentos vinculatórios:

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 PROAD os documentos necessários à adesão e implementação do Cartão Fomento UFPR, conforme modelos disponibilizados; e
 - IV - receber e analisar, de acordo com a legislação vigente, a prestação de contas com o relatório de cumprimento de objeto, conforme modelos estabelecidos.
- Art. 8º Compete ao(à) portador(a) autorizado(a) a utilizar o Cartão Fomento UFPR:
- I - enviar dados e documentos para a solicitação do cartão junto à instituição bancária, conforme orientações da PROAD;
 - II - cadastrar a senha do Cartão Fomento 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 nas formas estabelecidas, a prestação de contas final e o relatório de cumprimento de objeto, bem como prestações de contas parciais e relatórios técnicos parciais, quando solicitado; e
 - V - cumprir as demais exigências complementares previstas nos instrumentos vinculatórios 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 poderão destinar aos editais de seleção de projetos e instrumentos vinculatórios financeiros com o uso do Cartão Fomento 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).

§ 1º A aplicação dos recursos deve corresponder ao plano de trabalho ou plano de execução orçamentária previamente aprovado.

§ 2º Os bens adquiridos com recursos do Cartão Fomento UFPR devem ser incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio da Universidade, vinculados ao curso de graduação ou pós-graduação ao qual foram designados pelo instrumento vinculatório.

§ 3º Os equipamentos, materiais permanentes e licenças de software de caráter permanente permanecerão sob a responsabilidade de guarda, conservação e manutenção do(a) portador(a) do Cartão Fomento UFPR originalmente contemplada ou contemplado com o auxílio, devendo a respectiva carga patrimonial ser imediatamente transferida ao(à) novo(a) coordenador(a) ou ao responsável em caso de alteração da gestão.

§ 4º O registro patrimonial deve ser realizado por meio de processo SEI, e o comprovante do registro, emitido pela Unidade de Patrimônio, deve ser integrado à prestação de contas.

Art. 10. Poderão ser custeadas as seguintes despesas:

- I - aquisição de materiais permanentes e equipamentos;
- II - manutenção de equipamentos, desde que possuam registro patrimonial junto à UFPR;
- III - aquisição de material de consumo e outros insumos;
- IV - licenças e softwares;
- 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, desde que o beneficiário possua vínculo com a UFPR (discentes e servidores);
- IX - taxas de inscrição para participação em eventos nacionais e internacionais, desde que o beneficiário possua vínculo com a UFPR (discentes e servidores); e
- X - pagamento de serviços e taxas de importação de equipamentos e materiais de consumo.

Parágrafo único. Aquisições de passagens, diárias e regras para reembolsos deverão estar previstas no instrumento vinculatório.

Art. 11. Os recursos concedidos por meio do Cartão Fomento UFPR poderão ser utilizados exclusivamente para a aquisição de bens e serviços relacionados nos planos de trabalho e nas propostas de execução financeira aprovadas, obedecendo-se às regras constantes no instrumento vinculatório de cada concessão, às normas das agências de fomento e à legislação vigente.

§ 1º No decorrer da execução, poderão ser realizados ajustes nas propostas de execução financeira, respeitando-se as formas e prazos dispostos nos instrumentos de concessão.

§ 2º O portador poderá realizar, dentro da mesma categoria econômica (custeio ou de capital), a substituição dos itens financeiros previstos no plano de trabalho ou plano de execução orçamentária, se necessário à obtenção dos resultados e objetivos.

§ 3º São vedadas alterações que impliquem o remanejamento da natureza de despesa de custeio para capital e vice-versa.

§ 4º É de responsabilidade do(a) portador(a), antes da aquisição do item previsto no plano de trabalho ou plano de execução orçamentária, verificar o seu correto enquadramento quanto à natureza da despesa, junto à UCEO vinculada à Unidade Gestora Responsável pelo instrumento vinculatório.

§ 5º Fica o(a) portador(a) obrigado(a) a devolver à UFPR, por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU, todos os valores pagos indevidamente no Cartão Fomento UFPR, inclusive na aquisição de materiais e equipamentos em desacordo com a classificação orçamentária, tais como aquisição de material permanente com recursos de custeio ou de despesas correntes e aquisição de material de consumo e de serviços com recursos de capital.

§ 6º Será obrigatória a formalização de instrumento vinculatório específico para cada unidade, projeto ou curso para a concessão do Cartão Fomento UFPR.

Art. 12. Na aquisição de bens e serviços de que trata o art. 11 desta Resolução, o(a) portador(a) deverá observar os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da economicidade, zelando pela adequada utilização dos recursos públicos e comprovando a opção pela melhor proposta, nos termos dispostos no instrumento vinculatório da unidade financiadora.

CAPÍTULO IV DAS REGRAS PARA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO FOMENTO UFPR

Art. 13. Para a concessão do Cartão Fomento UFPR, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - solicitação por meio de processo SEI, utilizando o formulário SEI "Solicitação de Cartão Fomento 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 UGR do instrumento vinculatório;

III - análise da solicitação e abertura de processo financeiro pela UCEO para emissão de empenho original (ou reforço, caso o empenho já tenha sido emitido) com a Autorização de Empenho em nome da UFPR, modalidade estimativa, sob a rubrica da Natureza de Despesa 33902001 (auxílio financeiro ao pesquisador) para itens de consumo/serviço e 44902001 para bens permanentes, pela modalidade de aplicação 08 (não aplicável);

IV - encaminhamento do processo de solicitação do cartão à Seção de Cartões de Fomento da Coordenadoria de Administração Financeira da Pró-Reitoria de Orçamento e Administração - PROAD/CAF/SCF e do processo financeiro à Unidade de Empenhos da Coordenadoria de Administração Financeira da Pró-Reitoria de Orçamento e Administração - PROAD/CAF/UEMP, com a Autorização do Empenho para registro do empenho e demais providências de liquidação e pagamento.

Art. 14. Uma vez habilitado o Cartão Fomento UFPR, as despesas serão realizadas com a inserção de senha pessoal ou código de segurança do cartão nos casos de transações *on-line*.

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 Fomento 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, observando-se 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 correntes de pessoas físicas, exceto em caso de ressarcimento por despesa previamente realizada pelo(a) portador(a), ou terceira pessoa, respeitados os limites previstos pelo plano de trabalho e a vigência da concessão do auxílio no Cartão Fomento UFPR na época da despesa e no momento do ressarcimento.

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 instrumento vinculatório.

CAPÍTULO V DAS VEDAÇÕES NA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO FOMENTO UFPR

Art. 18. Ao(à) portador(a) do Cartão Fomento 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 (despesas centralizadas), tais como contas de energia elétrica, água, telefone, combustível, manutenção de veículos e despesas similares;

IV - realizar despesas fora do período da concessão do auxílio;

V - efetuar pagamento, a título de reembolso, de despesa ocorrida antes da vigência do instrumento vinculatório;

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 - efetuar pagamento de taxa de administração, gerência ou serviço equivalente às fundações de apoio e similares;

VIII - realizar despesas com taxas, multas, juros ou correção monetária, exceto com aquelas expressamente previstas na contratação da instituição financeira;

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

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

XI - efetuar a aquisição de equipamentos e suprimentos de informática de "uso comum", exceto aqueles necessários à execução de atividades específicas que estejam de acordo com a Política de Tecnologia da Informação da UFPR; e

XII - efetuar aquisição de bens ou contratação de serviços de pessoa física.

CAPÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

Art. 20. O(A) portador(a) do cartão deverá apresentar a prestação de contas por meio do mesmo processo SEI pelo qual foi realizada a solicitação do Cartão Fomento UFPR, que deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - formulário SEI "Prestação de Contas do Cartão Fomento UFPR";

II - notas fiscais correspondentes, sempre que possível em nome da UFPR, organizadas em ordem crescente quanto às datas de emissão;

III - extratos dos lançamentos do Cartão Fomento UFPR, desde o recebimento dos recursos até a última movimentação do período, organizados em ordem crescente quanto às datas de execução;

IV - declaração de utilização dos recursos exclusivamente para execução do plano de trabalho ou plano de execução orçamentária previamente aprovado;

V - demonstrativo consolidado das substituições e das alterações dos itens financiados, incluindo as devidas justificativas;

VI - demonstrativo da vantajosidade dos preços praticados dos itens comprados ou dos serviços contratados, organizados em ordem crescente quanto às datas de emissão, quando aplicável;

VII - comprovante do registro patrimonial dos equipamentos e dos material permanente, conforme o caso, em nome do(a) portador(a) do Cartão Fomento UFPR; e

VIII - Guia de Recolhimento da União (GRU) e comprovante de sua quitação, referente à devolução de recursos não utilizados, quando for o caso.

§1º Não serão aceitos comprovantes que contenham, em qualquer dos seus campos, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de vigência da concessão do auxílio.

§2º Os valores remanescentes deverão ser recolhidos via GRU, com a utilização do saldo do cartão, antes da finalização do prazo previsto para a execução ou de sua prorrogação.

Art. 21. O processo de prestação de contas deverá ser, inicialmente, encaminhado à Unidade de Controle e Execução Orçamentária - UCEO da Pró-Reitoria vinculada ao respectivo instrumento para análise preliminar e instrução processual.

§ 1º Compete à UCEO:

I - verificar os documentos de origem;

II - verificar o formulário de prestação de contas;

III - conferir os extratos bancários relativos à movimentação financeira;

IV - analisar o mérito das aquisições, em conformidade com o instrumento vinculatório;

V - verificar, quando necessário, os documentos que assegurem a vantajosidade das aquisições;

VI - verificar a devolução de eventual saldo financeiro à UFPR; e

VII - anexar ao processo o formulário de análise da prestação de contas modelo SEI, manifestando-se, de forma fundamentada, pela:

a) aprovação;

b) aprovação com ressalvas; ou

c) devolução ao(à) portador(a) para correções obrigatórias.

§ 2º Concluída a instrução pela UCEO, o processo será submetido ao(à) ordenador(a) de despesas da unidade, a quem compete avaliar a manifestação técnica e formalizar a decisão, mediante assinatura da conclusão final.

§3º Após a decisão da ordenadora ou do ordenador de despesas, o processo deverá ser encaminhado, pela UCEO, à Coordenadoria de Apoio e Prestação de Contas da PROAD (UFPR/R/PROAD/CAPC), para análise por amostragem, com a finalidade de elaborar relatório a ser submetido ao CONCUR, no qual serão apontadas eventuais falhas, erros grosseiros e oportunidades de aprimoramento dos procedimentos.

Art. 22. É vedado aos(às) portadores(as) participantes da concessão do auxílio ao Cartão Fomento UFPR a atuação no processo de análise da prestação de contas.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. O instrumento vinculatório poderá editar normas que estipulem procedimentos complementares à execução e prestação de contas.

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pelas unidades responsáveis pelos instrumentos vinculatórios, mediante decisão fundamentada, observada a legislação aplicável à matéria.

Art. 25. Fica revogada a Resolução nº 20/25-COPLAD.

Art. 26. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Marcos Sfair Sunye
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS SFAIR SUNYE, REITOR (A)**, em 01/04/2026, às 11:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **8730849** e o código CRC **6D5F36F1**.