

Cartão Fomento UFPR

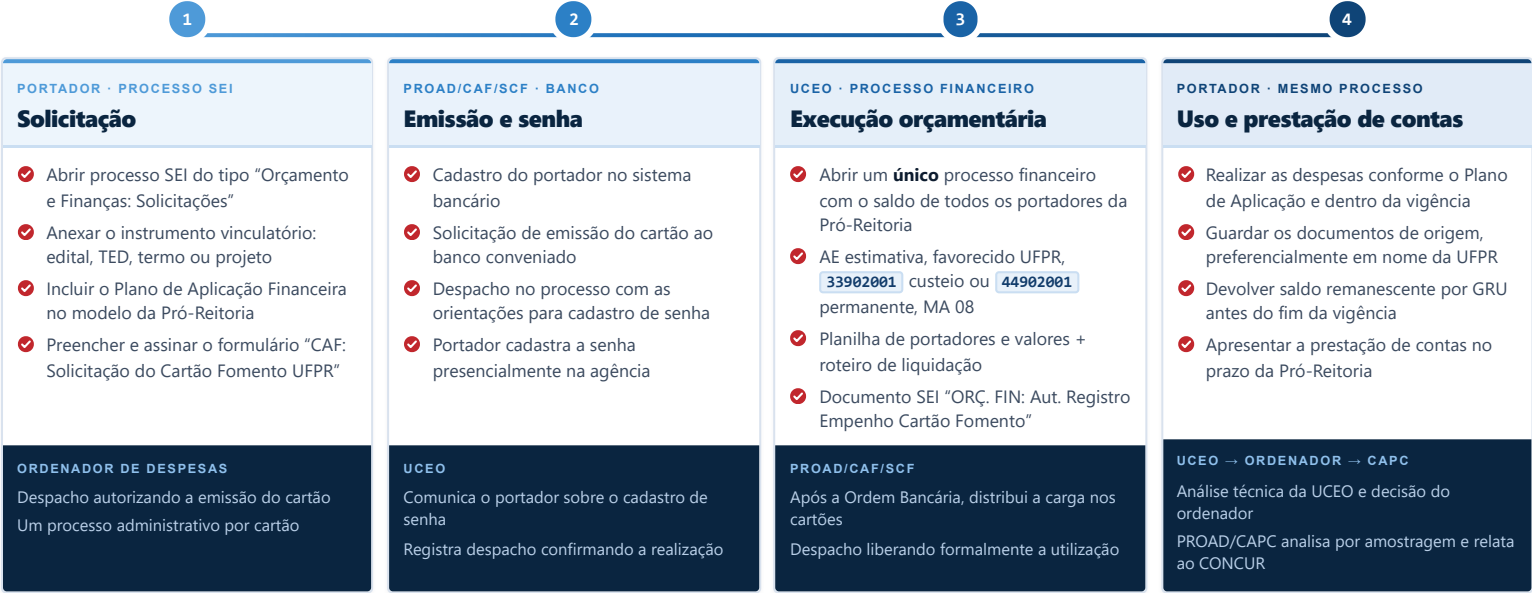
Meio de pagamento vinculado à UFPR que viabiliza a execução de recursos concedidos por editais e instrumentos vinculatórios das Pró-Reitorias. Destina-se exclusivamente à aquisição de bens e serviços previstos em plano de trabalho aprovado, com agilidade na execução, rastreabilidade das despesas e prestação de contas obrigatória.



BASE NORMATIVA Resolução nº 08/2026 – COPLAD	MANUAL 2ª edição · abril de 2026	MODALIDADE Função crédito · limite carregado	CUSTO AO PORTADOR Sem adesão e sem anuidade
---	-------------------------------------	---	--

01 Fluxo do Cartão Fomento

Item 11 do Manual · da solicitação no SEI à prestação de contas



02 Quem pode ser portador

Itens 1 a 3 · mediante instrumento vinculatório específico

PERFIS CONTEMPLADOS

- ✓ Coordenadores de projetos aprovados em editais institucionais
- ✓ Coordenadores de programas e convênios
- ✓ Coordenadores de cursos de pós-graduação
- ✓ Coordenadores de cursos de graduação

Cada projeto ou curso terá **um cartão próprio**, com processo administrativo individual vinculado ao processo financeiro que contém o empenho do respectivo valor.

O CARTÃO EM RESUMO

TITULARIDADE	Emitido em nome da UFPR e identificado com o nome do portador
FUNÇÃO	Crédito, com débito do limite previamente carregado
LIMITE	Valor definido e aprovado no instrumento vinculatório
LIBERAÇÃO	Empenho → liquidação → ordem bancária → senha → emissão → carga → comunicação da UCEO

03 O que pode e o que não pode ser custeado

Itens 5 e 6 · sempre limitado ao plano de trabalho aprovado

DESPESAS PERMITIDAS

3390.30 consumo4490.52 equipamentos3390.39 serviços PJ

- ✓ Material de consumo e demais insumos
- ✓ Material permanente e equipamentos previstos no instrumento vinculatório
- ✓ Manutenção de equipamentos com registro patrimonial na UFPR
- ✓ Materiais químicos controlados, com autorização prévia da USUP/SULOG
- ✓ Licenças e softwares · material bibliográfico
- ✓ Produção, revisão, tradução e publicação de conteúdo técnico-científico
- ✓ Editoração, confecção e divulgação de material técnico-científico
- ✓ Taxas de cursos e treinamentos e inscrições em eventos nacionais e internacionais, com vínculo UFPR
- ✓ Serviços e taxas de importação de equipamentos e materiais de consumo

Passagens, diárias e regras de reembolso somente quando previstas no instrumento vinculatório.

DESPESAS VEDADAS

Item 6 da ResoluçãoDevolução dos valores pagos indevidamente

- ✗ Despesas não previstas no plano de trabalho aprovado
- ✗ Despesas de rotina centralizadas: energia, água, telefone, combustível e manutenção de veículos
- ✗ Reembolso de despesa ocorrida antes da vigência do instrumento vinculatório
- ✗ Serviços, consultoria ou assistência técnica prestados por servidor ou empregado público
- ✗ Taxa de administração, gerência ou equivalente a fundações de apoio
- ✗ Taxas, multas, juros e correção monetária, salvo previsão contratual com a instituição financeira
- ✗ Bens que exijam adaptação estrutural para instalação, salvo autorização prévia da PROPLAD
- ✗ Equipamentos e suprimentos de informática de uso comum, salvo autorização da PROPLAD
- ✗ Aquisição de bens ou serviços de Pessoa Física · despesas fora do período da concessão

Bens permanentes devem ser registrados no patrimônio institucional e ficam sob guarda do portador.

04

Transações bancárias

Item 10 · internet e compras internacionais exigem autorização prévia

PERMITIDO

✓ Pagamento à vista na função crédito

✓ Transferência bancária
sujeita a taxa

✓ Compras internacionais
autorização prévia

✓ Pagamento de boletos

✓ Compras pela internet
autorização prévia

✓ Pagamento de GRU
devolução de saldo

Compras internacionais são convertidas pelo dólar turismo da data do pagamento e podem sofrer IOF e tarifas da bandeira. Evite tentativas consecutivas: acione a central de cartões do banco para confirmar a transação e liberar bloqueios de segurança.

VEDADO

✗ Saque em espécie

✗ Pagamento via PIX

✗ Pagamento antecipado ao
fornecedor

✗ Despesas fora da vigência

✗ Parcelamento de compras

✗ Pagamento de invoice

✗ Pagamento a pessoa física
salvo ressarcimento previsto

✗ Guarda do cartão por terceiros

O cartão é **pessoal e intransferível**: a guarda do cartão e da senha não pode ser repassada a outro servidor.

05

Prestação de contas

Item 13 · no mesmo processo SEI em que o cartão foi solicitado

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

✓ Formulário SEI “CAF: Prestação de Contas do Cartão Fomento UFPR”

✓ Documentos de origem em ordem cronológica, preferencialmente em nome da UFPR

✓ Extratos completos das movimentações do cartão em ordem crescente de data

✓ Demonstrativo de substituições ou ajustes realizados, quando houver

✓ Comprovante de registro patrimonial dos bens permanentes

✓ Demonstrativo de vantajosidade, quando exigido

✓ GRU quitada, em caso de devolução de saldo

APROVAÇÃO

COM RESSALVAS

DEVOLUÇÃO PARA CORREÇÕES

PRazos POR PRó-REITORIA

PROGP

Vigência acordada em edital; prestação em até **30 dias** após o término da concessão

PRPI

Projetos que ultrapassam o exercício: prestação **parcial** ao final do ano; os demais, prestação **final**, conforme o calendário de encerramento

PROGRAP

Conforme o calendário de encerramento do exercício divulgado pela PROAD

PROEC

Conforme o calendário de encerramento do exercício divulgado pela PROAD

Convênios e recursos específicos seguem os prazos do instrumento vinculatório, respeitado o calendário de encerramento da PROAD.

DEVOLUÇÃO DE SALDO POR GRU

1

Emitir a GRU no sistema institucional de arrecadação da UFPR.

2

Informar o código de serviço **25687** — Cartão: devolução de saldo.

3

Usar como referência o nº do processo SEI, sem pontuação: **23075059997202501**.

4

Preencher CPF, nome e e-mail do próprio portador que recebeu o recurso.

5

Pagar com o próprio cartão, dentro da vigência da concessão.

6

Anexar o comprovante ao processo SEI antes de encerrar a prestação de contas.

Pontos importantes

- ✓

O cartão é **pessoal e intransferível**; a guarda do cartão e da senha é responsabilidade exclusiva do portador.
- ✓

Nas aquisições acima do limite do art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021 é obrigatória **pesquisa de preços** que demonstre a vantajosidade.
- ✓

O cartão só pode ser usado após a **carga do saldo e a liberação formal** da PROAD/CAF/SCF, comunicada pela UCEO.
- ✓

Encerrada a vigência, **nenhuma nova despesa** pode ser realizada; o saldo remanescente é devolvido por GRU.
- ✓

O prazo para contestar transações indevidas é de **90 dias** a contar da transação — acompanhe o extrato mensalmente.
- ✓

Em caso de perda ou roubo: acionar a central do banco, registrar **boletim de ocorrência** e comunicar a Pró-Reitoria.
- ✓

Mudança de coordenação, aposentadoria ou exoneração exige **prestação de contas antecipada** e encerramento do processo.

Saiba mais

Resolução nº 08/2026 – COPLAD
Norma que institui e disciplina o Cartão Fomento

Manual do Cartão Fomento UFPR
2ª edição · abril de 2026 · PROAD

Fluxograma do processo
Solicitação, execução e prestação de contas

Seção de Cartões Fomento
PROAD/CAF/SCF · dúvidas operacionais e saldos