

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2025 – PRPI - Orientações gerais, fluxos e normas para utilização do Cartão do Pesquisador UFPR

Dispõe sobre orientações gerais, fluxos e normas para a utilização do Cartão Pesquisador UFPR, no âmbito da Pró Reitoria de Pesquisa e Inovação da UFPR (PRPI/UFPR)

A PRÓ-REITORA DE PESQUISA E INOVAÇÃO DA UFPR, no uso das atribuições conferidas pela Resolução 20/2024-COPLAD, de 18 de dezembro de 2024, e considerando o disposto na Resolução 20/2025 – COPLAD, de 26 de maio de 2025, que institui o Cartão Pesquisador no âmbito da Universidade Federal do Paraná, orienta que:

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Cartão Pesquisador UFPR é destinado ao recebimento de auxílio financeiro para a execução de propostas aprovadas no âmbito da PRPI/UFPR. O dispêndio dos recursos deve ocorrer sob a responsabilidade do(a) coordenador(a) da proposta aprovada e segundo as normas dos editais específicos.

II - DA UTILIZAÇÃO E DOS RECURSOS

Art. 2º Observadas as normas dos editais específicos de concessão financeira, o Cartão Pesquisador UFPR poderá ser utilizado para custear os itens de dispêndio previstos no Art. 9º da Resolução 20/2025 – COPLAD, desde que não contrariem regras estipuladas pelas agências de fomento.

Art. 3º O Cartão Pesquisador UFPR será utilizado exclusivamente para a aquisição de bens e serviços relacionados ao plano de trabalho e à proposta de execução financeira aprovados por edital da PRPI ou das agências de fomento.

Art. 4º Respeitado o limite de utilização disponível, o Cartão Pesquisador UFPR poderá ser utilizado conforme descrito no Art. 16º da Resolução 20/2025 – COPLAD.

III - DA SOLICITAÇÃO

Art. 5º A solicitação do Cartão Pesquisador UFPR deverá ser realizada por meio do mesmo processo SEI de participação do edital. O(A) coordenador(a) da proposta aprovada deverá encaminhar processo SEI para a Unidade/Coordenação que abriu o Edital, contendo os seguintes documentos:

I - Formulário SEI "PRPI: Cartão Pesquisador – Solicitação Cartão";

II - "Plano de Aplicação – Cartão Pesquisador", conforme arquivo disponibilizado no site da PRPI, na página da COFPI;

Art. 6º A solicitação de aquisição do Cartão deverá ser encaminhada conforme os prazos estipulados em cada edital.

IV - DAS VEDAÇÕES

Art. 7º É vedada a utilização do Cartão Pesquisador nos casos explicitados no Art. 18º da Resolução 20/2025 – COPLAD. Abaixo estão apresentados alguns casos em que é vedada a utilização do cartão:

I - realização de saques em espécie bem como transferências para conta bancária de titularidade do(a) portador(a) do Cartão;

II - aquisição de passagens aéreas/terrestres;

III - pagamento de diárias (seja para servidor ou colaborador eventual);

IV - pagamento de auxílios (estudante ou pesquisador);

V - pagamento de ressarcimentos;

VI - contratação de serviços de pessoas físicas.

V - DAS AQUISIÇÕES E PAGAMENTOS

Art. 8º Nas compras via Cartão Pesquisador UFPR, a emissão da nota fiscal deverá ocorrer em nome do(a) Titular do Cartão ou em nome da Universidade Federal do Paraná (CNPJ 75.095.679/0001-49).

Art. 9º É permitida a realização de aquisições via Internet, com pagamento na função crédito.

Art. 10º No caso de aquisições com geração de boleto(s) bancário(s), o(s) pagamento(s) deverá(ão) ser realizados pelo(a) Titular do Cartão Pesquisador, presencialmente, em qualquer agência do Banco do Brasil, no caixa e utilizando a função crédito do cartão.

Art. 11º Os boletos deverão ser pagos obrigatoriamente dentro do prazo de vencimento. É vedado o pagamento de valores relativos a juros, multas ou encargos financeiros.

Art. 12º No caso de vencimento do boleto, deverá ser solicitado ao fornecedor a emissão de boleto atualizado, com data de vencimento futura.

Art. 13º É vedado o parcelamento de compras. Todos os pagamentos via Cartão Pesquisador UFPR deverão ser realizados à vista.

Art. 14º A data limite para a realização das aquisições via Cartão Pesquisador UFPR será estipulada em cada edital correspondente, ou de acordo com o prazo de execução do convênio firmado com agência de fomento.

VI - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 15º As notas fiscais e comprovantes de pagamento deverão ser incluídos no mesmo processo da solicitação do Cartão, o qual deverá ser utilizado na prestação de contas, ao final da vigência do mesmo.

Art. 16º O processo de prestação de contas, parcial e final, do Cartão Pesquisador UFPR deverá ser encaminhado à UCEO/PROPG, com a inclusão dos seguintes documentos:

I - Formulário SEI "PRPI: Cartão Pesquisador -Prestação de Contas"; nos prazos estipulados em cada edital.

II - Extratos das faturas do Cartão;

III - Notas Fiscais dos itens/serviços adquiridos; e

IV - Formulário SEI "PRPI: Cartão Pesquisador – Relatório de Execução" – somente na Prestação de Contas Final.

Art. 17º A periodicidade do envio da prestação de contas do Cartão Pesquisador UFPR é definida de acordo com especificações do edital próprio e/ou normas estipuladas pelas agências de fomento. Na ausência de determinação específica sobre a prestação de contas no edital, fica estabelecida a necessidade de encaminhamento de prestação de contas parcial e final.

§ 1º No caso da prestação de contas parcial, após análise e atualização das planilhas de controle pela UCEO/PROPG, o processo será devolvido ao coordenador da proposta para a continuidade da execução das aquisições.

§ 2º Na prestação de contas final, após análise e atualização das planilhas de controle pela UCEO/PROPG, o processo será devolvido ao coordenador da proposta para posterior encaminhamento à PRPI para que os documentos sejam analisados e aprovados.

Art. 18º Após a inclusão do documento de aprovação pela PRPI e na ausência de quaisquer outras pendências relacionadas à Prestação de Contas, será emitido um termo de encerramento do processo.

VII - DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 19º Para os casos de aquisição de materiais químicos controlados e de materiais de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), será necessária a abertura de processo SEI, relacionado ao da solicitação do Cartão Pesquisador UFPR, para a obtenção de autorização expressa da unidade técnica responsável pelas respectivas aquisições no âmbito da UFPR, conforme segue.

I - Para a aquisição de materiais químicos controlados, deverá ser observado o normativo da UFPR a respeito do tema, em especial a Instrução Normativa 01/2025 da SULOG/UFPR, que pode ser consultada no processo SEI 23075.019425/2025-81 ou no link <https://pra.ufpr.br/almoxarifado/quimicos/>. A relação dos produtos controlados está disponível no link citado e no site da UCEO/PROPG. A autorização deverá ser obtida junto a Unidade de Suprimentos da Superintendência de Logística (USUP/SULOG);

II - Para a aquisição de materiais de informática de "uso comum" (não enquadrados como despesas de capital), será necessária a autorização da AGTIC/PROPLAD, atestando que a aquisição está de acordo com a Política de Tecnologia da Informação da UFPR.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20º Em caso de uso do Cartão Pesquisador UFPR em discordância com as orientações e normas dispostas na Resolução 20/2025 – COPLAD e no presente documento, ficará o(a) titular do Cartão sujeito(a) a medidas como apuração de responsabilidade e necessidade de ressarcimento dos valores utilizados indevidamente à UFPR.

Art. 21º Em caso de perda do Cartão Pesquisador UFPR, deve-se comunicar o fato imediatamente à PRPI.

Art. 22º Os casos omissos serão tratados e resolvidos pela PRPI.

Art. 23º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 09 de outubro de 2025



Documento assinado eletronicamente por **CIRO ALBERTO DE OLIVEIRA RIBEIRO, PRO-REITOR(A) DA PRO-REITORIA DE PESQUISA E INOVACAO - PRPI**, em 10/10/2025, às 08:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **8257967** e o código CRC **8EBACD91**.