

## 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 de Controle de Execução Orçamentária (UCEO/PROPG) 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. 10** 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. 11** 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. 12** No caso de vencimento do boleto, deverá ser solicitado ao fornecedor a emissão de boleto atualizado, com data de vencimento futura.

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

**Art. 14** 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. 15** 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. 16** 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. 17** 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. 18** 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. 19** 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/almoarifado/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. 20** 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. 21** Em caso de perda do Cartão Pesquisador UFPR, deve-se comunicar o fato imediatamente à PRPI.

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

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

Curitiba, 06 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 06/10/2025, às 19:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **8242810** e o código CRC **BF7510D4**.