

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ



MANUAL DO CARTÃO FOMENTO UFPR

PRÓ-REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD

1ª edição – Publicada em março de 2026

SUMÁRIO

1 – Quem pode utilizar o Cartão Fomento UFPR	4
2 – Descrição do cartão.....	4
3 – Adesão e Anuidade	4
4 – Utilização dos recursos.....	4
5 – Despesas que podem ser custeadas	5
6 – Despesas que são vedadas	6
7 – Limite financeiro de utilização.....	6
8 – Prazo limite para utilização	7
9 – Responsabilidades do portador.....	7
10 – Permissões e vedações em transações bancárias.....	8
11 – Passo a passo para solicitação, utilização e prestação de contas do cartão.....	8
12 – Instruções para cadastro de senha	8
13 – Prestação de contas	9
13.1 – Documentos obrigatórios para a prestação de contas:.....	9
13.2 – Análise da prestação de contas.....	9
13.3 – Devolução de Saldo.....	10
14 – Perguntas e respostas.....	10
ANEXO I – Documentos para solicitação no SEI.....	11
ANEXO II – Pagamento de GRU (Devolução de saldo)	12
ANEXO III – Dicionário de termos	13

Apresentação

O Cartão Fomento UFPR foi instituído para viabilizar a execução descentralizada de recursos financeiros concedidos por meio de editais e instrumentos vinculatórios ligados às Pró-Reitorias da Universidade Federal do Paraná. Dessa maneira, o uso do Cartão Fomento UFPR entrega facilidade para o dia a dia dos portadores nos pagamentos de despesas destinadas ao ensino, pesquisa e extensão.

O cartão é um meio de pagamento vinculado à UFPR, utilizado exclusivamente para aquisição de bens e serviços previstos em plano de trabalho aprovado. Permite maior agilidade na execução, rastreabilidade das despesas, controle institucional e segurança na aplicação dos recursos públicos.

Este manual estabelece orientações quanto à utilização, às responsabilidades, ao fluxo processual e à prestação de contas, com fundamento na Resolução nº 20/25-COPLAD. A referida modalidade observa os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da economicidade, assegurando a adequada aplicação dos recursos públicos e, quando cabível, a devida comprovação da escolha da proposta mais vantajosa.

1 – Quem pode utilizar o Cartão Fomento UFPR

Podem utilizar o Cartão Fomento UFPR:

- Coordenadores de projetos aprovados em editais institucionais;
- Coordenadores de programas;
- Coordenadores de cursos de pós-graduação;
- Coordenadores de cursos de graduação;

Desde que contemplados em instrumento vinculatório específico.

Cada projeto ou curso terá um cartão próprio.

2 – Descrição do cartão

O Cartão Fomento UFPR é:

- Cartão bancário emitido em nome da UFPR;
- Identificado com o nome do portador;
- Utilizado na função crédito;
- Operacionalizado conforme contrato com instituição financeira conveniada.

As transações são debitadas do limite previamente carregado no cartão.

3 – Adesão e Anuidade

A solicitação do cartão ocorre exclusivamente via processo SEI, sem taxa de adesão ou anuidade.

4 – Utilização dos recursos

I - Os recursos deverão ser utilizados conforme:

- Plano de trabalho aprovado;
- Instrumento Vinculatório;
- Natureza da despesa autorizada (material de consumo 339030; Equipamentos 449052; Serviços de terceiros pessoa jurídica 339039);
- Regulamento vigente para Auxílio Financeiro;
- Legislação vigente.

II - As despesas devem ocorrer dentro da vigência da concessão.

III - É obrigatória a emissão de Nota Fiscal, preferencialmente em nome da UFPR.

IV - Bens permanentes devem ser registrados no patrimônio institucional. Os equipamentos e/ou materiais e licenças de software permanentes, ficam sob a responsabilidade, manutenção e guarda do Portador originalmente contemplado com o auxílio.

5 – Despesas que podem ser custeadas

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.

I - aquisição de materiais permanentes e equipamentos;

II - manutenção de equipamentos, desde que possua 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 possua vínculo com a UFPR;

IX - taxas de inscrição para participação em eventos nacionais e internacionais, desde que possua vínculo com a UFPR;

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.

6 – Despesas que são vedadas

I – despesas não previstas no plano de trabalho aprovado;

II - despesas de rotina (despesas centralizadas), tais como contas de energia elétrica, de água, de telefone, combustível, manutenção de veículos ou despesas similares;

III – reembolso de despesa ocorrida antes da vigência do instrumento vinculatório;

IV – despesas com prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica, realizada por servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta;

V – despesas com taxa de administração, gerência ou serviço equivalente, às fundações de apoio e similares;

VI - despesas com taxas, multas, juros ou correção monetária, exceto àquelas expressamente previstas na contratação da instituição financeira;

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

VIII – despesas com 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;

IX – despesas com aquisição de bens ou contratação de serviços de Pessoa Física;

7 – Limite financeiro de utilização

O limite financeiro do cartão corresponde ao valor definido e aprovado em ato próprio no instrumento vinculatório.

Nas aquisições superiores aos valores previstos pelo Inciso II do Art. 75 da Lei n. 14.133/2021, será necessário apresentar uma pesquisa de preços que demonstre a vantajosidade na aquisição.

A liberação ocorre somente após:

- Empenho;
- Liquidação;
- Pagamento (Ordem Bancária);

- Cadastramento de senha;
- Emissão do cartão;
- Carga do valor no cartão;
- Comunicação formal da UCEO.

8 – Prazo limite para utilização

O prazo limite para utilização do cartão será estabelecido conforme relacionado abaixo, encerrada a vigência, o cartão não poderá ser utilizado para a realização de novas despesas.

- PROPG – seguirá a vigência acordada junto a Pró-Reitoria em Edital e a prestação deverá ser apresentada em até 30 (trinta) dias após o término da concessão;
- PRPI – Para os projetos que ultrapassarem o ano vigente, realizar a prestação de contas parcial ao final do exercício. Para os projetos que não ultrapassarem o ano vigente, realizar a prestação de contas final. Ambos os casos junto ao calendário de encerramento do exercício divulgado pela PROAD;
- PROGRAP de acordo com o calendário de encerramento do exercício divulgado pela PROAD;
- PROEC de acordo com o calendário de encerramento do exercício divulgado pela PROAD.

9 – Responsabilidades do portador

- Guarda pessoal e intransferível do cartão e senha;
- Utilização exclusiva nas despesas autorizadas;
- Verificação prévia da natureza da despesa;
- Observância dos princípios da legalidade, moralidade, economicidade e impessoalidade;
- Organização e guarda da documentação comprobatória;
- Devolução do saldo remanescente via GRU, antes do término da vigência da concessão;
- Prestação de contas no prazo estabelecido;
- Devolução de valores pagos indevidamente.

10 – Permissões e vedações em transações bancárias

I - O Cartão Fomento UFPR permite:

- ✓ Pagamento à vista na função crédito;
- ✓ Pagamentos via internet (autorização prévia durante a solicitação do cartão);
- ✓ Pagamento de compras internacionais (autorização prévia durante a solicitação do cartão);
- ✓ Pagamento de boletos;
- ✓ Transferências bancárias (observadas as regras institucionais);

II - É vedado:

- ✗ Saque em espécie;
- ✗ Parcelamento de compras;
- ✗ Pagamento a pessoa física (exceto ressarcimento previsto e dentro da vigência);
- ✗ Despesas fora da vigência;
- ✗ Realizar pagamento via PIX.

11 – Passo a passo para solicitação, utilização e prestação de contas do cartão

[Fluxograma do processo de Cartão fomento](#)

12 – Instruções para cadastro de senha

Após o cadastramento realizado pela PROAD junto à instituição financeira:

1. O portador receberá comunicação oficial via processo SEI;

2. Deverá realizar cadastro de senha em agência presencial do Banco, conforme orientações contidas no processo SEI;
3. O cartão somente poderá ser utilizado após confirmação da carga e liberação formal da PROAD via processo SEI.

13 – Prestação de contas

A prestação de contas é obrigatória e deverá ser realizada no mesmo processo SEI em que foi solicitada a concessão do Cartão Fomento UFPR. A prestação de contas deverá ocorrer de acordo com as seguintes instruções:

- PROPG – seguiu a vigência acordada junto a Pró-Reitoria em Edital? e a prestação deverá ser apresentada em até 30 (trinta) dias após o término da concessão;
- PRPI – Para os projetos que ultrapassarem o ano vigente, realizar a prestação de contas parcial ao final do exercício. Para os projetos que não ultrapassarem o ano vigente, realizar a prestação de contas final. Ambos os casos junto ao calendário de encerramento do exercício divulgado pela PROAD;
- PROGRAP de acordo com o calendário de encerramento do exercício divulgado pela PROAD;
- PROEC de acordo com o calendário de encerramento do exercício divulgado pela PROAD.

13.1 – Documentos obrigatórios para a prestação de contas:

- Formulário SEI de Prestação de Contas do Cartão Fomento UFPR;
- Declaração de utilização dos recursos conforme plano aprovado;
- Documentos de origem emitidos, preferencialmente, em nome da UFPR e em ordem cronológica de emissão;
- Extratos completos das movimentações do cartão, organizados em ordem crescente quanto às datas de execução;
- Demonstrativo de substituições ou ajustes realizados (quando houver);
- Comprovante de registro patrimonial dos bens permanentes (quando aplicável);
- Inserção dos documentos que assegurem a vantajosidade das aquisições, quando necessário;
- Guia de Recolhimento da União (GRU) quitada, em caso de devolução de saldo.

13.2 – Análise da prestação de contas

A prestação de contas será analisada pela Unidade de Controle e Execução Orçamentária (UCEO) responsável, podendo resultar em:

- Aprovação;
- Aprovação com ressalvas;

- Devolução para correções obrigatórias.

Após a análise da UCEO, a Coordenadoria de Apoio e Prestação de Contas (CAPC) da PROAD realizará a análise por amostragem e emitirá relatório ao CONCUR.

13.3 – Devolução de Saldo

Caso haja saldo remanescente:

- O valor deverá ser devolvido via GRU (Anexo II);
- O pagamento deverá ser realizado com o próprio cartão;
- O comprovante deverá ser anexado ao processo SEI;
- A devolução deve ocorrer antes do encerramento definitivo da prestação de contas (durante a vigência do cartão).

14 – Perguntas e respostas

1. Posso deixar o cartão sob guarda de outro servidor?

Não. O cartão é pessoal e intransferível.

2. Pode parcelar compras?

Não. Todas as compras devem ser realizadas à vista.

3. Pode realizar saque?

Não.

4. Pode pagar GRU com o cartão?

Sim, para devolução de saldo.

5. O que fazer em caso de perda ou roubo?

Entrar em contato imediato com a Central de Atendimento do Banco do Brasil para informar a perda. Registrar Boletim de Ocorrência Policial (BO) junto a Delegacia online. Comunicar imediatamente a Pró-reitoria competente.

6. Como consultar extrato?

No caixa eletrônico conforme orientações da instituição bancária conveniada.

7. O que fazer ao identificar transações fraudulentas?

Registrar ocorrência junto à Central de Atendimento do Banco do Brasil. O portador deverá manter o controle mensal da utilização de seu cartão, pois o prazo de contestação é de até 90 dias a partir da data da transação. (Caso a contestação não ocorra dentro do prazo, não haverá possibilidade de estorno do saldo, ficando o ônus a cargo do portador).

8. Como proceder nos casos de recompor o saldo de compras canceladas que não retornaram de forma automática ou diferença no saldo utilizado e disponível?

Contatar a Central de Atendimento do Banco do Brasil, se o problema persistir, entrar em contato com a Seção de Cartões da PROAD/CAF.

ANEXO I – Documentos para solicitação no SEI

Deverão conter dois processos para cada cartão, um administrativo um processo financeiro vinculado.

O processo administrativo deverá conter:

- Documentos necessários de acordo com o instrumento vinculatório postulado;
- Aprovação no instrumento vinculatório (aprovação em edital ou aprovação em reunião do colegiado);
- Plano de aplicação financeira;
- Formulário de Solicitação do Cartão Fomento UFPR com assinatura do portador;
- Autorização do Ordenador de Despesas para emissão do cartão.

O processo financeiro deverá estar vinculado e conter:

- 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); contendo indicação da conta bancária UFPR para depósito do valor no corpo da AE;
- Para recursos PROAP constar o nome do programa no corpo da autorização de empenho;
- Autorização do ordenador de despesas para empenho, liquidação e pagamento;
- Roteiro de Liquidação.

ANEXO II – Pagamento de GRU (Devolução de saldo)

Caso haja saldo remanescente:

1. Emitir GRU pelo sistema institucional de arrecadação;

para isso, é preciso acessar o site:
<https://intranet.ufpr.br/arrecadacao/public/servicos.jsf>.

- a) Código do serviço 25684 para empenhos de anos anteriores;
- b) Código do serviço 25687 para empenhos do ano atual;
- c) Código do serviço XXXXX para devolução de recursos do Tesouro;
- d) Número de referência será o número do processo SEI;

2. Efetuar pagamento com o próprio cartão ainda dentro da vigência da concessão do auxílio;
3. Anexar comprovante no processo SEI.

O saldo deve ser devolvido antes da finalização da prestação de contas.

Exemplo:

The screenshot shows a web interface for 'Arrecadações Próprias'. The main heading is 'Pagamento de serviço à UFPR'. Below this, there are several input fields with labels and asterisks indicating required fields:

- Serviço:** 25684 - CARTÃO - RESTITUIÇÃO (ANOS ANTERIORES)
- Número de Referência: * ?** (input field)
- CPF ou CNPJ: *** (input field)
- Nome do contribuinte: *** (input field)
- Email: *** (input field)
- Vencimento: * ?** (input field with format dd/mm/aaaa)
- Valor à pagar: *** (input field)

At the bottom of the form, there are two buttons: a green 'Pagar' button and a red 'Cancelar' button.

Número de referência: Número do processo SEI;

CPF: CPF do portador (Obrigatoriamente o mesmo CPF de quem recebeu o recurso);

Nome do Contribuinte: do Portador

E-mail: do Portador

Vencimento: Data do vencimento da GRU

Valor a pagar: valor a ser devolvido

ANEXO III – Dicionário de termos

Demonstrativo de vantajosidade: Documento ou conjunto de elementos técnicos que evidenciam, de forma motivada e comparativa, que a solução escolhida pela Administração Pública representa a opção mais vantajosa para o interesse público, nos termos da Lei nº 14.133/2021. A vantajosidade não se restringe ao menor preço, devendo considerar critérios como: custo global e ciclo de vida do objeto; qualidade, desempenho e sustentabilidade; riscos envolvidos na contratação; eficiência e economicidade.

Documento de origem: Documento comprobatório primário que evidencia a ocorrência de uma despesa ou transação, servindo como base para registro contábil e prestação de contas no âmbito da Administração Pública. Exemplos desses documentos: Notas fiscais (eletrônicas ou físicas); recibos; faturas; cupons fiscais.

Eventos acadêmicos: Atividades formais promovidas por instituições de ensino, pesquisa ou órgãos científicos, destinadas à divulgação, debate e produção de conhecimento. Incluem modalidades como congressos, seminários, simpósios, jornadas, workshops e colóquios, podendo envolver apresentação de trabalhos, palestras, mesas-redondas, minicursos e publicação de anais. Têm como finalidade fomentar intercâmbio científico, atualização técnica e articulação entre docentes, discentes e profissionais.

Instrumento vinculatório: O instrumento vinculatório é o documento oficial que rege as regras, objeto, prazos e condições de uso do Cartão Fomento UFPR. Compreende-se como Instrumento Vinculatório, os editais e os Termos de Execução Descentralizada (TED).

Portador (a): Define-se como portador (a), para o uso do Cartão Fomento UFPR, os coordenadores de programas e projetos, coordenadores de pós-graduação e coordenadores de graduação contemplados em instrumentos vinculatórios específicos.

Uso comum: Condição de utilização compartilhada de bens e equipamentos institucionais por dois ou mais usuários autorizados, sem caráter de exclusividade. Refere-se ao uso de bens de uso rotineiro, cotidiano e contínuo no âmbito da unidade administrativa, destinado ao atendimento de demandas gerais de funcionamento, não estando relacionado à execução de atividades específicas de projetos, pesquisas ou ações individualizadas.