



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Rua XV de Novembro, 1299, - Bairro Centro, Curitiba/PR, CEP 80060-000
Telefone: (41) 3360-5000 - <https://ufpr.br/>

EDITAL Nº 02/2026 - PROGRAP

Processo nº 23075.015822/2026-64

SELEÇÃO DE PROPOSTAS REFERENTE AO FUNDO DE APOIO AO ENSINO DE GRADUAÇÃO E À EDUCAÇÃO PROFISSIONAL (FAG)

A Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional, no uso de suas atribuições e de acordo com a legislação vigente, torna público o presente edital para a concessão de recursos financeiros para apoio a projetos vinculados ao Fundo de Apoio à Graduação e Educação Profissional, de acordo com preceitos estabelecidos na Resolução nº 05/2026 – COPLAD (Ato Orçamentário), Resolução nº 08/2026 - COPLAD (Cartão Fomento) e com a Instrução Normativa nº 02/2026 - PROGRAP aplicável à execução dos recursos ora disponibilizados.

1. DO OBJETIVO DO EDITAL

1.1 O presente edital tem por finalidade a seleção de propostas para fomento às atividades de Graduação e Ensino Técnico da UFPR, visando ao repasse de recursos destinados ao custeio de materiais de consumo (339030), à aquisição de equipamentos e materiais permanentes (449052) e à contratação de serviços de terceiros – pessoa jurídica (339039), a serem aplicados no desenvolvimento das atividades no exercício de 2026.

1.2 O presente edital estará sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional – PROGRAP.

1.3 Em caso de conflito entre as disposições deste Edital e o Manual do Cartão Fomento UFPR, prevalecerão as normas estabelecidas neste Edital, por se tratar de instrumento vinculatório específico. O Manual do Cartão Fomento UFPR aplica-se de forma subsidiária, naquilo que não contrariar as regras aqui estabelecidas.

2. DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E APOIO CONCEDIDO

2.1 Os recursos financeiros destinados ao financiamento do presente Edital são provenientes do orçamento da UFPR e serão executados de uma única vez, totalizando R\$ 4.622.390,55 (quatro milhões, seiscentos e vinte e dois mil, trezentos e noventa reais e cinquenta e cinco centavos), distribuídos da seguinte forma: R\$ 1.622.390,55 referentes ao exercício de 2025, destinados integralmente a despesas de custeio; e R\$ 3.000.000,00 referentes ao exercício de 2026, sendo 50% destinados a despesas de custeio (R\$ 1.500.000,00) e 50% a despesas de capital (R\$ 1.500.000,00).

2.2 Serão contemplados 01 (um) projeto por Coordenação de Curso, com valor médio de até R\$ 32.216,58 (trinta e dois mil, duzentos e dezesseis reais e cinquenta e oito centavos) para aquisição de itens de custeio, e até R\$ 15.463,91 (quinze mil, quatrocentos e sessenta e três reais e noventa e um centavos) para aquisição de material de capital, totalizando R\$ 47.680,49 (quarenta e sete mil, seiscentos e oitenta reais e quarenta e nove centavos) por coordenação. Os recursos serão concedidos por meio do Cartão Fomento UFPR, em nome do Coordenador do Curso ou membro do colegiado designado para representar a coordenação.

2.2.1 Para fins desse edital, os cursos aptos à apresentação de propostas são todos os Cursos de Graduação regularmente aprovados e em atividade na UFPR no ano de 2026, assim como o Curso Técnico de Petróleo e Gás da instituição.

2.2.2 Caso alguma coordenação não encaminhe a proposta no prazo estabelecido, o cálculo do total destinado a cada coordenação será refeito de forma proporcional, em conformidade com os critérios de divisão definidos neste edital.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

3.1 As despesas serão classificadas como de custeio ou de capital, em conformidade com a legislação vigente do Governo Federal e com as orientações da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e da Secretaria de Orçamento Federal (SOF).

3.2 As aquisições planejadas para o projeto deverão ser devidamente classificadas como custeio e capital, na respectiva Tabela 1 do Anexo II deste edital.

3.3 A efetiva classificação da natureza das despesas será feita de acordo com as definições estabelecidas no Manual do Cartão Fomento e demais instrumentos normativos.

4. DAS DESPESAS FINANCIÁVEIS

4.1 Para o presente edital, serão financiáveis apenas as despesas enquadradas nas rubricas descritas no Item 1.1, quais sejam: custeio de materiais de consumo (339030), aquisição de equipamentos e materiais permanentes (449052) e contratação de serviços de terceiros – pessoa jurídica (339039).

4.2 Serão financiáveis as despesas que estejam devidamente relacionadas na proposta apresentada e conforme os tipos descritos na Tabela 2 do anexo II.

4.3 Quaisquer despesas e taxas cobradas que não previstas em edital, não especificadas e não previstas no projeto, ou ainda, fora das normas do uso do cartão fomento, serão de responsabilidade do coordenador do projeto.

4.4 Será de total responsabilidade do beneficiário a contratação e o pagamento de pessoa jurídicas, não incidindo sobre a UFPR qualquer ônus decorrente da contratação ou de eventuais ações trabalhistas ou indenizatórias a elas relativas.

5. DAS DESPESAS NÃO PERMITIDAS

5.1 Não será permitido o uso do Cartão Fomento, no âmbito das propostas aprovadas no presente edital, para despesas com:

5.1.1 Passagens e despesas com locomoção - aquisição de passagens aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas, combustível, taxas de embarque, seguros, locomoção urbana (táxis ou transporte por aplicativos), pedágios, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas.

5.1.2 Diárias ou ajuda de custo que envolva alimentação, hospedagem, locação de espaços ou imóveis.

5.1.3 Bolsas, bolsa-auxílio ou auxílio de qualquer natureza.

5.1.4 Seguros de vida ou saúde, multas, despesas médicas, indenizações, verbas trabalhistas decorrentes de eventuais contratações entre beneficiário e um prestador de serviços.

5.1.5 Reformas ou construção de dependências na UFPR ou fora dela, excetuando-se as pequenas reformas em local específico para a instalação de máquinas ou bancadas, específicas para o desenvolvimento do projeto, mediante autorização prévia da PROGRAP.

5.1.6 Serviços de terceiros que permitam a criação de vínculo empregatício.

5.1.7 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.

5.1.8 Pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo vinculado a UFPR.

5.1.9 Contas de rotina, como as de luz, água, telefone e similares, entendidas como contrapartida da Instituição de execução do projeto.

5.1.10 Ornamentação, alimentação, coquetel, coffee break, shows, manifestações artísticas de qualquer natureza.

5.1.11 Aplicação dos recursos no mercado financeiro, utilizados a título de empréstimo para reposição futura ou em finalidade diversa daquelas previstas no projeto.

5.1.12 Reembolso de despesa ocorrida antes da data de liberação do recurso financeiro do Cartão Fomento ou após o prazo de utilização ou encerramento do projeto.

6. DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA E SUBMISSÕES

6.1 Somente poderão apresentar propostas a este Edital os coordenadores e as coordenadoras de Curso de Graduação e de Curso Técnico da UFPR, ou membro designado pelo colegiado de curso representando a coordenação.

6.2 A proposta de projeto deverá ser apresentada pelo coordenador ou pela coordenadora ou representante designado, devendo ser acompanhada, obrigatoriamente, pela ata de reunião do Colegiado de Curso, assinada eletronicamente via SEI pelos seus representantes, comprovando que a proposta foi discutida e aprovada pelo órgão.

6.3 Para submissão da proposta, deverá ser enviado processo SEI à caixa PROGRAP/UCO, incluindo cópia do instrumento vinculatório (Edital da PROGRAP), Formulário de Solicitação de Apoio (Anexo I) assinado digitalmente pelo coordenador ou pela coordenadora da proposta, ata de reunião do Colegiado de Curso, assinada eletronicamente via SEI pelos seus representantes e formulário SEI "CAF: Solicitação do Cartão Fomento UFPR", devidamente preenchido;

6.4 Não serão aceitas propostas submetidas por qualquer outro meio, tampouco após o prazo final de recebimento. Assim, recomenda-se o envio das propostas com antecedência, uma vez que a PROGRAP não se responsabiliza por propostas não recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos.

7. DO CRONOGRAMA DO EDITAL

7.1 O cronograma de seleção deste edital é indicado na Tabela 1.

Tabela 1. Cronograma do processo de seleção.

Etapa	Datas
1. Período de envio das propostas	23/03/2026 - 30/04/2026
2. Período de avaliação das propostas	04/05/2026 - 19/05/2026
3. Divulgação das propostas homologadas (preliminar)	20/05/2026
4. Recursos à etapa preliminar de propostas homologadas	20/05/2026 - 25/05/2026
5. Divulgação das propostas aprovadas (final)	28/05/2026
6. Período de execução financeira da proposta em conformidade com a emissão do Cartão Fomento	A partir de 29/05/2026
7. Apresentação do Relatório final e prestação de contas	01/12/2026

8. DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS RECURSOS

8.1 O atendimento aos requisitos deste edital será verificado pela Comissão de Avaliação da PROGRAP.

8.2 Somente os projetos que enviarem toda a documentação solicitada neste Edital estarão aptos a seguirem para a fase de avaliação.

8.3 As propostas homologadas serão avaliadas pela Comissão de Elaboração do Edital (instituída pela Portaria nº 03, de 04 de fevereiro de 2026), composta paritariamente por representantes da PROGRAP e do Fórum de Coordenadores de Curso.

8.4 Os proponentes poderão encaminhar recurso conforme cronograma deste edital por meio do endereço eletrônico: prograp@ufpr.br com o título "Recurso - Fundo de Apoio à Graduação 2026".

8.5 Não serão aceitos recursos encaminhados por qualquer outro meio, tampouco os enviados fora do prazo final estabelecido no cronograma.

8.6 Os recursos devem se ater à defesa da própria proposta, não sendo permitido o acréscimo de novas informações. Novas informações ou dados inseridos no recurso não serão considerados na análise do mérito.

9. DOS COMPROMISSOS DOS COORDENADORES CONTEMPLADOS

9.1 O coordenador ou coordenadora do Curso ou o membro do colegiado designado para representar a coordenação, ao assinar o Anexo I, se compromete a executar o projeto conforme o Plano de Trabalho aprovado, confirmando o interesse do curso e a adequação das aquisições previstas às necessidades do projeto.

9.2 Caso o coordenador ou o membro do colegiado não envie a documentação para prestação de contas no prazo estabelecido, passará a ter pendências junto à PROGRAP e não poderá concorrer a editais da Pró-Reitoria até a regularização da documentação pendente.

9.3 A PROGRAP encaminhará à instância competente a lista dos coordenadores e membros do colegiado que venham a ter pendência no uso do Cartão Fomento.

9.4 Caso haja mudança de coordenação no período da execução financeira será necessário o envio de prestação de contas parcial, recolhimento do saldo via GRU e formulário SEI "CAF: Solicitação do Cartão Fomento UFPR", devidamente preenchido pelo novo coordenador ou responsável indicado para finalizar a execução financeira do saldo dos recursos liberados.

10. DA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO FOMENTO

10.1 O auxílio concedido só permite despesas efetuadas após a liberação do uso do Cartão Fomento, mediante cadastro de senha junto à instituição bancária, sendo que o portador deverá comparecer presencialmente à agência bancária para realizar o cadastro, dentro do período previsto neste edital.

10.2 Para implementação do auxílio financeiro, o beneficiário deverá:

10.2.1 Realizar os trâmites específicos para cadastramento e liberação do Cartão Fomento para sua utilização junto à instituição financeira;

10.2.2 Verificar e seguir atentamente as orientações de uso do Cartão Fomento, conforme Resolução Res. 08/26-COPLAD, Manual do Cartão Fomento e este edital;

- 10.2.3 Verificar atentamente os prazos de utilização do recurso e utilizar o cartão nos prazos previstos neste edital;
- 10.2.4 Gerenciar as despesas realizadas, assim como os comprovantes das compras, pesquisas/cotações e movimentações do cartão;
- 10.2.5 Prestar informações necessárias quando solicitado;
- 10.2.6 Realizar a prestação de contas conforme especificado neste edital.
- 10.3 O Cartão Fomento poderá ser cancelado ou suspenso quando:
- 10.3.1 Ocorrer a não comprovação da utilização adequada das despesas efetuadas com o cartão;
- 10.3.2 Ocorrer desvio da finalidade de utilização dos recursos ou dos bens patrimoniais adquiridos no projeto;
- 10.3.3 Houver atraso não justificado no cumprimento das etapas ou fases programadas no Plano de Trabalho;
- 10.3.4 Houver descumprimento de qualquer artigo deste edital ou do Plano de Trabalho vinculado à proposta.
- 10.4 Em caso de extravio, fraude, roubo ou furto, o beneficiário do cartão deve entrar em contato imediato com a Central de Atendimento da instituição financeira para informar o fato, registrar Boletim de Ocorrência Policial (BO) junto à Delegacia online e comunicar imediatamente à PROGRAP.
- 10.5 O Cartão Fomento é de uso pessoal e intransferível do portador do cartão, sendo o coordenador do Projeto aprovado neste edital ou membro do colegiado designado para representar a coordenação.
- 10.6 A obrigação de comprovar o regular uso dos recursos públicos é do beneficiário, cabendo a este a prova de que seguiu todos os normativos relacionados ao auxílio financeiro recebido, não podendo alegar desconhecimento do regulamento.
- 10.7 O beneficiário assume todas as obrigações legais decorrentes de eventuais contratações de pessoa jurídica necessárias à execução do projeto, garantida a aceitação de que tais contratações não possuirão vínculo de qualquer natureza com a UFPR.
- 10.8 Ao participar deste edital, o beneficiário assume conhecer o regulamento de uso do cartão fomento regido pela Resolução Res. 08/26-COPLAD e o Manual do Cartão Fomento, que estará disponível na página principal da PROGRAP.
- 10.9 É imprescindível a emissão de cupom fiscal, nota fiscal ou nota fiscal eletrônica (NF-e) em pagamentos efetuados, preferencialmente em nome da UFPR, ou em nome do beneficiário do Cartão Fomento, não sendo aceitos documentos em nome de terceiros.
- 10.10 Para aquisições e contratações realizadas com recursos deste edital, o beneficiário deverá observar os princípios da economicidade e da razoabilidade na aplicação dos recursos públicos.
- 10.11 Para despesas cujo valor seja superior ao limite estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, deverá ser apresentada pesquisa de preços contendo, no mínimo, três orçamentos válidos, obtidos junto a fornecedores distintos, os quais deverão ser mantidos para fins de comprovação na prestação de contas.

11. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 11.1 A prestação de contas dos recursos concedidos deverá observar o calendário de encerramento do exercício financeiro da UFPR, devendo o beneficiário apresentar toda a documentação comprobatória dentro dos prazos estabelecidos pela Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional e pelas normas institucionais vigentes.
- 11.2 O beneficiário do apoio financeiro concedido está obrigado a prestar contas no prazo estipulado neste edital, mesmo diante de suspensão ou cancelamento do cartão.
- 11.3 Não será obrigatória a prestação de contas caso a desistência do beneficiário ocorra antes da realização dos trâmites para concessão do fomento, sendo necessária apenas a apresentação de desistência formal ao benefício.
- 11.4 O beneficiário deve apresentar na prestação de contas os seguintes documentos:
- Formulário SEI "CAF: Prestação de Contas do Cartão Fomento UFPR";
 - 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.
- 11.5 Os documentos comprobatórios das despesas realizadas deverão ser apresentados em perfeitas condições, observando os seguintes aspectos:
- 11.5.1 Inexistência de emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- 11.5.2 Emissão feita por quem forneceu o material ou prestou o serviço;

11.5.3 Estar em nome da UFPR ou em nome do beneficiário, conter a data de emissão, o detalhamento e a quantidade do material fornecido ou serviço prestado, preço unitário e total;

11.5.4 O verso do documento deve conter o ateste do beneficiário do cartão.

11.6 A prestação de contas se refere ao uso dos recursos do Cartão Fomento e poderá ser realizada tão logo os recursos tenham sido utilizados e não haja mais gastos previstos no projeto.

11.7 O Relatório Técnico Final deve contemplar as atividades até o último mês, devendo ser entregue no prazo previsto na Tabela 2.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O presente Edital não visa ressarcimento de despesas efetuadas antes do recebimento do auxílio.

12.2 Caso o projeto resulte em inventos passíveis de proteção intelectual, os pesquisadores se comprometem a comunicar a Comissão da PROGRAP para verificar os procedimentos cabíveis em cada caso.

12.3 As publicações, apresentações, palestras e demais resultados oriundos do apoio financeiro deverão fazer menção ao Fundo de Apoio à Graduação.

12.4 As informações relativas ao projeto e seus resultados poderão ser divulgadas e utilizadas pela PROGRAP a qualquer tempo, exceto mediante solicitação dos proponentes quando houver trâmite de registro de propriedade intelectual.

12.5 A submissão de projetos implicará na tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e do Regulamento do Cartão Fomento (Res. 08/26-COPLAD), sobre as quais o coordenador do projeto não poderá alegar desconhecimento.

12.6 Qualquer proposta enviada fora do prazo estipulado neste Edital será indeferida.

12.7 O presente Edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer tempo, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da PROGRAP, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

12.8 As informações fornecidas nos formulários de inscrição e o seu correto preenchimento são de responsabilidade do coordenador do projeto.

12.9 A obrigação de comprovar o regular uso dos recursos públicos é do beneficiário, cabendo a este a prova de que seguiu todos os normativos relacionados ao auxílio financeiro recebido.

12.10 A qualquer tempo, a Pró-reitoria de Graduação e Educação Profissional poderá solicitar informações acerca do andamento dos trabalhos, com o fim de acompanhar e monitorar a execução das atividades propostas no projeto.

12.11 Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão analisados individualmente pela comissão da PROGRAP.

Curitiba, 23 de Março de 2026.

Professora Dra. Andrea do Rocio Caldas
Pró-Reitora de Graduação e Educação Profissional



Documento assinado eletronicamente por **ANDREA DO ROCIO CALDAS, PRO-REITOR(A) DA PRO-REITORIA DE GRADUACAO E EDUCACAO PROFISSIONAL - PROGRAP**, em 23/03/2026, às 18:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **8700647** e o código CRC **909B71BF**.

Declaração:

Eu, _____, portador do CPF nº _____, coordenador ou coordenadora do curso de _____ ou membro do colegiado designado para representar a coordenação, declaro que:

1. As informações prestadas neste formulário são verdadeiras;
2. Tenho ciência das normas estabelecidas no Edital N° XX/2026-PROGRAP e no Manual do Cartão Fomento UFPR (Anexo II);
3. Comprometo-me a executar o projeto conforme o Plano de Trabalho aprovado;
4. Assumo total responsabilidade pela guarda e uso adequado do Cartão Fomento;
5. Estou ciente de que o não cumprimento das obrigações acarretará pendências junto à PROGRAP.

Deve ser assinado digitalmente pelo coordenador ou coordenadora de curso e um membro do colegiado.

ANEXO II
TABELAS

Tabela 1. Classificação das Despesas

Categoria	Descrição	Exemplos de Despesas
Custeio	Despesas destinadas à aquisição de materiais de consumo e à contratação de serviços necessários para a execução das atividades do projeto.	Material de escritório, materiais de laboratório, insumos químicos e biológicos, materiais de impressão, peças de reposição de baixo valor, manutenção e conserto de equipamentos, serviços gráficos, serviços de terceiros (pessoa jurídica), locação de equipamentos, entre outros itens consumíveis.
Capital	Despesas destinadas à aquisição de bens permanentes ou que resultem em incorporação ao patrimônio institucional.	Equipamentos de laboratório, computadores, impressoras, mobiliário, aparelhos eletrônicos, máquinas, instrumentos técnicos e outros bens permanentes com vida útil superior a dois anos.

Tabela 2. Itens Financiáveis

Grupo	Tipo de Despesa	Itens

Custeio	Material de Consumo	Materiais necessários ao desenvolvimento do projeto, tais como produtos químicos e biológicos, insumos de laboratório, materiais de impressão, peças para upgrade de gabinetes de computadores, entre outros itens consumíveis, incluindo despesas com conserto e manutenção de equipamentos quando necessárias às atividades do projeto.
	Serviço de Terceiros/ Pessoa Jurídica	Serviços necessários à execução do projeto, tais como instalação, adaptação, reparo e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto, serviços de reprografia, impressos e serviços gráficos, assinatura de revistas e periódicos científicos, montagem de exposições, taxas de inscrição para publicação e participação em conferências e congressos, entre outros serviços especializados.
Capital	Material Permanente e Equipamentos	Equipamentos, máquinas, instrumentos e bens permanentes necessários ao desenvolvimento do projeto, incluindo licenças permanentes de softwares.