



## PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

### INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 02/2021 - PROPG/UENP

A Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação da UENP, Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Vanderléia da Silva Oliveira, nomeada pela Portaria 201/2018 - GR-UENP, no uso de suas atribuições,

#### CONSIDERANDO:

- a) a Chamada Pública Chamada Pública 03/2021 referente ao Programa Institucional Pró-Desenvolvimento dos PPGs das IES Estaduais, da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Paraná (FA), em parceria com a Superintendência Geral de Ciência de Ciência Tecnologia e Ensino Superior (SETI);
- b) A **Ordem de Serviço 01/2021 PROPG/UENP, que coletou junto aos coordenadores de Programas as informações sobre as possíveis demandas referentes aos itens financiáveis da Chamada Pública 03/2021 FA/SETI,**
- c) a formalização do Convênio 42/2021, no valor de **R\$ 101.133,40**, vinculado à Chamada 03/2021-FA,
- d) a necessidade de executar o plano de trabalho institucional submetido e aprovado pela Fundação Araucária,

**INSTRUI** sobre os encaminhamentos para execução do plano de aplicação.

#### 1 - ITENS CONTEMPLADOS POR PROGRAMAS:

| Descrição  | Valor unitário R\$ | Total R\$ | Cronograma.       |
|--|--------------------|-----------|-------------------|
| <b>PPAGRO</b>  |                    |           |                   |
| - <b>Câmera para web conferência</b> - - Panorâmica suave motorizado; - inclinação e zoom; - panorâmica controlado por controle remoto ou console; - inclinação de 130 graus; - zoom de alta definição de 10x sem perda; - campo de visão de 90 graus; - Full HD 1080p 30fps; - H.264 UVC 1.5 com codificação de vídeo escalonável (SVC); - foco automático 5 predefinições de câmera; - controle à distância (PTZ); - ranhura de segurança Kensington; - LED para confirmar transmissão de vídeo; - rosca para tripé padrão; - controle remoto: 8,5m alcance – acoplável; - viva-voz: desempenho total duplex, - bluetooth; - controles por toque para atender ou encerrar chamada, volume e sem som, bluetooth; requisitos de sistema: Windows 7,8.1 ou 10; - Mac OS X 10.7 ou posterior | 3.500,00           | 7.000,00  | 2021 (x) 2º. Sem. |
| - <b>HD externo para armazenamento de informações referente ao PPAGRO.</b> - HD externo de 1 terabytes   | 500,00             | 500,00    | 2021 (x) 2º. Sem. |



PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 02/2021 - PROPG/UENP

|   |          |                  |  |
|---|----------|------------------|--|
| <b>Vórtex de bancada</b> - Agitador de tubos bivolt. - Plataforma padrão (tipo copo), para tubos e microtubos de centrifugação;   | 1.700,00 | 1.700,00         | 2021 (x) 2º. Sem.                      |
| <b>(Permanente) -Mini Centrífuga Unispin</b> - Ideal para centrifugações de baixa rotação com funcionamento silencioso que acompanha dois rotores de fácil remoção, podendo ser ligada e desligada pelo fechamento e abertura da tampa ou no botão liga e desliga.  | 1.800,00 | 1.800,00         | 2022 (x) 2º. Sem.                      |
| <b>(Permanente) - - Agitador mecânico de bancada</b> -- Com suporte, copo e tampa, indicado para agitar até 1,5 litros, controle de rotação de 170 a 2000 rpm. por microprocessador que mantém constante velocidade, alterando a potência do motor de acordo com a viscosidade do produto até a potência máxima; 115 ou 230V, 50-60Hz e potência de 25 W; | 1.800,00 | 1.800,00         | 2021 (x) 2º. Sem.                      |
| <b>(Permanente) -- Moinho elétrico triturador para plantas-</b> Moinho para moagem de grãos secos e folhas. Modelo doméstico. Tensão elétrica 127/220 V, vom chave seletora, frequência de 60 Hz, potencial do motor de 1/3 CV, peso entre 8 a 10 kg, produção de até 8 kg/h. Dimensões 32(C) x 22,5 (L) x 35 (A) cm.                                     | 1.500,00 | 1.500,00         | 2021 (x) 2º. Sem.                      |
| - Micropipeta de 10 a 100 microlitro  | 1.000,00 | 1.000,00         | 2021 (x) 2º. Sem.                      |
| - Micropipeta de 20 a 200 microlitro  | 1.000,00 | 1.000,00         | 2021 (x) 2º. Sem.                      |
| - Micropipeta de 100 a 1000 microlitro  | 800,00   | 1.600,00         | 2021 (x) 2º. Sem.                      |
| - Micropipeta de 1000 a 5000 microlitro   | 800,00   | 1.600,00         | 2021 (x) 2º. Sem.                      |
| - PCR master mix; mistura pronta de todos os compostos necessários para realização de qualquer PCR.   | 2.000,00 | 2.000,00         | 2022 (x) 2º. Sem.                      |
| <b>(Serviço de terceiros pessoa jurídica)</b> - Manutenção de Câmara de germinação com fotoperíodo.   | 2.633,00 | 2.633,00         | 2021 (x) 2º. Sem.                      |
| <b>(Serviço de terceiros pessoa jurídica)</b> -- Manutenção de 2 fluxos laminares.  | 3.000,00 | 3.000,00         | 2021 (x) 2º. Sem.                      |
|   |          | <b>27.133,00</b> |  |
| <b>PROFLETRAS</b>   |          |                  |  |
| Equipamentos e material permanente: 02 câmeras para web conferência grupo HD*   | 3.500,00 | <b>7.000,00</b>  | 2021 (x) 2º. Sem.                      |
| Serviços de terceiros – pessoa jurídica: editoração, diagramação, ilustração e design de material para comunicação científica: 01 livro eletrônico  | 4.000,00 | <b>4.000,00</b>  | 2021 (x) 2º. Sem.                      |
|   |          | <b>11.000,00</b> |  |
| <b>PPGEN</b>  |          |                  |  |
| SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS: <i>design</i> REPPE.  | 7.000,00 | 7.000,00         | 2021 (x) 2º. Sem.<br>2022 (x) 1º. Sem. |
| SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA: editoração, diagramação, ilustração e <i>design</i> de material para comunicação científica: 01 livro eletrônico.   | 4.000,00 | 4.000,00         | 2021 (x) 2º. Sem.                      |
|   |          | <b>11.000,00</b> |  |
| <b>PPED</b>   |          |                  |  |
| Equipamento e material permanente – coleções e materiais  | 5.000,00 | <b>5.000,00</b>  | 2022 (x) 1º. Sem.                      |



## PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

### INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 02/2021 - PROPG/UENP

|  |           |                   |                   |
|--|-----------|-------------------|-------------------|
| bibliográficos   | (lote)    |                   |                   |
| OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS Edição de livro coletânea com resultados das pesquisas de docentes   | 4.000,00  | <b>4.000,00</b>   | 2022 (x) 1o sem.  |
| EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS Computador Desktop avançado, Windows 10 pro, processador Intel i5-10400, velocidade de processamento de 3,5 Ghz, com 6 núcleos e 12 mb na memória cache L3. Disco rígido de 500 GB + SSD 240 Gb, Memória RAM de 16GB, DDR4, Monitor com tamanho mínimo de 21 polegadas. Teclado USB, abnt2 e Mouse USB. Garantia de 12 meses | 7.000,00  | <b>7.000,00</b>   | 2022 (x) 1o sem.  |
|  |           | <b>16.000,00</b>  |                   |
| <b>PPCMH</b>   |           |                   |                   |
| Equipamentos e material permanente - aparelhos, equipamentos, utensílios médicos odontológico, laboratorial e hospitalar – Equipamento de bioimpedância tetrapolar   | 30.000,00 | 30.000,00         | 2021 (x) 2º. Sem. |
|  |           | <b>30.000,00</b>  |                   |
| <b>PPGCJ</b>   |           |                   |                   |
| EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE – APARELHOS - 2 aparelhos de ar condicionado de 18 BTus   | 3.000,00  | 6.000,00          | 2021 (x) 2º. Sem. |
|  |           | <b>6.000,00</b>   |                   |
|  |           | <b>101.133,00</b> |                   |

## 2. ATRIBUIÇÕES PARA EXECUÇÃO:

### 2.1 DOS RESPONSÁVEIS

| Função/responsável                                   | Atribuições   |
|--|---|
| Coordenador do Convênio                              | <p><b>Dos processos de solicitação de compra/contratação</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicar e operacionalizar aos coordenadores dos Programas as ações para execução, estabelecendo prazos e metas para encaminhamento de processos de solicitações de compra e/ou contratação, para execução do convênio.</li> <li>2. Recepcionar (juntamente com a Assessoria Técnica - propg.projetoseconvenios@uenp.edu.br) os processos de solicitações de compra e/ou contratação enviados pelos responsáveis.</li> <li>3. Enviar os processos de solicitações de compra e/ou contratação para a PROAF, após apreciação da Assessoria de Convênios e Projetos.</li> </ol> <p><b>Do suporte administrativo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar contato com o Setor de Convênios da Fundação Araucária, quando necessário.</li> <li>2. Responsabilizar-se pela prestação de contas à Fundação Araucária.</li> <li>3. Responder administrativamente à Fundação Araucária no âmbito do Convênio 42/2021.</li> </ol> |
| Coordenadores dos Programas de Pós-Graduação Stricto | <p><b>Dos processos de solicitação de compra/contratação</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obter orçamentos (ou indicar Ata de Registros de Preços) de compra de produtos e/ou contratações de serviços.</li> </ol>   |



## PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

### INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 02/2021 - PROPG/UENP

|   |   |
|---|---|
| Sensu   | <p>2. Enviar os documentos <b>por e-mail para:</b> <a href="mailto:propg.projetoconvenios@uenp.edu.br">propg.projetoconvenios@uenp.edu.br</a> - para conferência e apontamento de possíveis alterações. Estando regulares, o setor monta o processo para formalização no e-protocolo pelo coordenador do convênio. Não é atribuição do coordenador do programa Stricto Sensu compor processo no e-protocolo.</p> <p>3. Realizar as alterações apontadas pela Assessoria da Propg, quando couber, dando ciência por e-mail e devolvendo os documentos corretos.</p> <p>4. Fazer cumprir a compra de produtos e/ou contratações de serviços de acordo com o plano de aplicação aprovado para cada Programa, notificando com urgência qualquer impossibilidade de aquisição dos itens solicitados.</p> <p>6. Enviar eventuais dúvidas à assessoria de projetos e convênios, sempre por email para resolução e encaminhamentos necessários para execução do plano.</p> <p><b>Do recebimento dos produtos</b></p> <p>1. Receber, conferir os produtos adquiridos (materiais de consumo e materiais permanentes) e atestar seu recebimento na nota fiscal, para dar seguimento no processo para pagamento. Notificar o recebimento por e-mail para <a href="mailto:propg.projetoconvenios@uenp.edu.br">propg.projetoconvenios@uenp.edu.br</a>.</p> <p>2. Prestar esclarecimentos sobre lotação de equipamentos, materiais de consumo, ou sobre quaisquer outros itens financiáveis, quando requerido.</p> |
| Apoio técnico-administrativo<br>Assessoria de Projetos e convênios da PROPG | <p><b>Dos processos de solicitação de compra/contratação</b></p> <p>1. Recepcionar via e-mail, analisar e conferir os documentos solicitação de compra de produtos e/ou contratações de serviços enviados pelos coordenadores dos Programas solicitantes.</p> <p>2. Solicitar aos coordenadores, adequações em orçamentos e formulários que compõem os processos de solicitações de compra e/ou contratação enviados por e-mail, quando necessárias.</p> <p>3. Encaminhar via e-protocolo os processos de solicitações de compra de produtos e/ou contratação de serviços para a autorização do Coordenador do Convênio/PROPG e posteriormente à PROAF.</p> <p>4. Fazer o cadastro dos itens a serem adquiridos no Sistema de Gestão de Materiais e Serviços do Estado do Paraná, bem como o lançamento dos orçamentos e empresas fornecedoras e, quando necessária, a catalogação dos itens.</p> <p>5. Responder as dúvidas enviadas pelos coordenadores dos Programas solicitantes, respondendo sobre a tramitação dos processos.</p> <p><b>Do suporte administrativo</b></p> <p>1. Manter o controle financeiro-administrativo do convênio, com elaboração de ofícios e planos de aplicação para a Fundação Araucária, caso se façam necessárias alterações no termo vigente.</p> <p>2. Realizar contato com o Setor de Convênios da Fundação Araucária, quando necessário.</p> <p>3. Auxiliar no processo de prestação de contas à Fundação Araucária.</p>                                      |
| Supervisão –<br>Coordenador do<br>Convênio/PROPG                            | <p><b>Dos processos de solicitação de compra/contratação</b></p> <p>1. Supervisionar os encaminhamentos de processos de solicitações de compra de produtos e/ou contratação de serviços em tramitação, bem como analisar e autorizar todas as demandas do convênio, exarando em todos os processos sua ciência e determinando o</p>   |



## PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

### INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 02/2021 - PROPG/UENP

|  |   |
|--|---|
|  | <p>cumprimento.</p> <p><b>Da supervisão administrativa</b></p> <p>1. Estabelecer vinculação técnico-administrativa entre os coordenadores dos Programas e a Assessoria de Projetos e Convênios para o integral cumprimento das normativas e aproveitamento de recursos.</p> <p>2. Avaliar o impacto dos recursos empregados no âmbito dos Programas de Pós-graduação <i>Stricto sensu</i> para elaboração de relatório técnico.</p> |
|--|---|

### 3. DOCUMENTOS NORTEADORES DA EXECUÇÃO

A execução do Convênio 042/2021 Fundação Araucária – UENP seguirá as normativas expostas nos seguintes documentos:

a) Chamada Pública 03/2021 referente ao Programa Institucional Pró-Desenvolvimento dos PPGs das IES Estaduais, da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Paraná (FA), em parceria com a Superintendência Geral de Ciência de Ciência Tecnologia e Ensino Superior (SETI), disponível em [http://www.fappr.pr.gov.br/sites/fundacao-araucaria/arquivos\\_restritos/files/documento/2021-03/cp\\_03-2021\\_-\\_pesquisa\\_pro-desenvolvimento\\_dos\\_ppgs\\_das\\_ies\\_estaduais.pdf](http://www.fappr.pr.gov.br/sites/fundacao-araucaria/arquivos_restritos/files/documento/2021-03/cp_03-2021_-_pesquisa_pro-desenvolvimento_dos_ppgs_das_ies_estaduais.pdf). Recomenda-se leitura atenta ao item 11 “Acompanhamento e prestação de contas”.

b) **Ato Normativo 01/2012 da Fundação Araucária** disponível em [http://www.fappr.pr.gov.br/arquivos/File/diretoria/atos2012/001-2012\\_AtoNormativo.pdf](http://www.fappr.pr.gov.br/arquivos/File/diretoria/atos2012/001-2012_AtoNormativo.pdf). O referido Ato disciplina a formalização, a execução, a fiscalização e a prestação de contas das transferências de recursos financeiros geridos pela Fundação Araucária. A consulta ao documento será relevante especialmente na ocasião de remanejamentos e uso de economia.

c) **Projeto submetido à Fundação Araucária para fins de inscrição da UENP na Chamada Pública.** O projeto deverá ser executado por meio da aquisição/contratação dos produtos/serviços/diárias/bolsas elencados no item “Recursos solicitados”.

### 4. PROCEDIMENTOS PARA A AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO DOS ITENS ELENCADOS NO ITEM “RECURSOS SOLICITADOS” NO PROJETO SUBMETIDO PELA UENP À CHAMADA PÚBLICA 03/2021 DA FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA

As providências para compra de produtos e/ou contratação de serviço devem incluir:

#### 4.1. Obtenção de 3 (três) orçamentos de cada item financiável, obedecendo o que segue:

- Os três orçamentos devem informar exatamente a mesma descrição para cada item financiável.
- Os orçamentos podem ser obtidos por e-mail. Devem ser impressos juntamente com o corpo do texto que demonstre a solicitação por parte do corresponsável/docente solicitante (Coordenador do Programa de Pós-graduação *Stricto sensu*) em seu e-mail institucional, endereço do remetente (preferencialmente



## PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

### INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 02/2021 - PROPG/UENP

empresarial), o texto completo da mensagem e o arquivo com orçamento anexo. Nenhum dos orçamentos deve, jamais, ser assinado pelo corresponsável/docente solicitante.

c) Os orçamentos (preferencialmente em papel timbrado) devem informar razão social, CNPJ, endereço e telefone da empresa, e estar datados, carimbados e assinados pelo representante/vendedor da empresa (fazendo constar nome completo e o CPF do representante/vendedor), informando a validade da proposta, que deve sempre abranger tempo o suficiente para os trâmites internos do procedimento.

d) Recomenda-se que no contato do corresponsável/docente solicitante com a empresa, seja solicitado um prazo de validade do orçamento pelo maior período possível (nunca inferior a 30 dias e preferencialmente de 60 dias).

e) O orçamento, obrigatoriamente, deverá ser emitido para a UENP como interessada (informando o CNPJ 08.885.100/0001-54), e não para o corresponsável/docente solicitante.

f) Cada orçamento deve informar além da descrição completa do item financiável, a quantidade a ser adquirida, o valor unitário e o valor total.

g) O orçamento deverá informar se no valor proposto pela empresa estão inclusos todos os impostos, taxas, fretes, embalagens e demais encargos. Além disso, fazer constar se o produto/serviço não está em alguma promoção, descaracterizando assim o preço como real de mercado. A UENP não realizará pagamento de fretes e demais taxas e, portanto, esses valores devem constar no orçamento como responsabilidade do fornecedor.

h) Há a possibilidade de dispensa da apresentação de 3 (três) orçamentos no caso em que o item solicitado para compra no Projeto submetido à Chamada Pública, constar em Ata de Registro de preço vigente. Constantemente, a PROAF realiza processo de Registro de Preços que isentam o docente de obter orçamentos, já que há empresa licitada. Assim, recomenda-se que o corresponsável/docente solicitante acesse o sítio <http://licitacao.uenp.edu.br/index.php/atas-de-registro-de-precos-vigentes> e consulte se o item financiável é parte integrante de uma das atas em vigência no período da compra. Cabe ressaltar que se um produto é licitado, deve-se, obrigatoriamente, adquirir o item da Ata de registro de preço, não sendo possível a compra por dispensa.

i) O menor orçamento ou o valor que consta na Ata de Registro de preço deverá ser igual ou menor que o valor previsto no Projeto submetido à Fundação Araucária.

#### **4.2. Preenchimento do “Formulário para Solicitação de Compra ou Serviço”:**

a) O “Formulário para Solicitação de Compra ou Serviço” (em anexo) deve ser adequadamente preenchido com a identificação da empresa que concedeu o menor orçamento.

b) No “Formulário para Solicitação de Compra ou Serviço” deve ser informada a especificação do item de acordo com as características do produto/serviço que constam no orçamento obtido.

c) No “Formulário para Solicitação de Compra ou Serviço” devem ser informados os valores unitário e total do item correspondente, de acordo com o que consta no orçamento obtido.

d) As informações preenchidas no “Formulário para Solicitação de Compra ou Serviço” devem estar em consonância com o preenchido na “Requisição de Empenho”.

e) Caso não seja necessária a obtenção de orçamentos, em virtude da existência do item financiável em Ata de registro de preço vigente, informar a razão social da empresa, o número da Ata de Registro de preço e o item na coluna “Empresa” do “Formulário para Solicitação de Compra ou Serviço”.

f) O docente solicitante deverá preencher o “Formulário para Solicitação de Compra ou Serviço” com a informação de que é Coordenador do Programa *Stricto sensu*.



## PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

### INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 02/2021 - PROPG/UENP

- g) Para compra aquisição de materiais permanentes, é necessária a assinatura do Diretor de Campus, vez que os materiais (equipamentos, acervo bibliográfico, móveis) farão parte do patrimônio do Campus/Universidade.
- h) Todos os Formulários para Solicitação de Compra ou Serviço deverão conter a assinatura do coordenador do convênio (PROPG).
- i) O Formulário para Solicitação de Compra ou Serviço deverá ser apresentado em apenas uma página, com todas as assinaturas inclusas. Caso isso não seja possível, é obrigatório que a página inicial esteja rubricada.

#### **4.3. Preenchimento da “Requisição de Empenho” (Excel), seguindo as orientações:**

- a) O preenchimento do formulário de “Requisição de Empenho” (em anexo) somente será necessário em processos de compra com dispensa de licitação, ou seja, quando o produto ou serviço (item financiável) puder ser comprado ou contratado por Ata de Registro de preços, seu preenchimento é desnecessário.
- b) O formulário de “Requisição de Empenho” deve ser adequadamente preenchido com os dados das empresas que emitiram os três orçamentos (razão social, CNPJ, inscrição estadual e telefone) para cada um dos itens financiáveis, sendo necessário conter os três valores, cada um emitido por uma empresa diferente.
- c) Nota-se que na planilha há espaço para até 4 (quatro) orçamentos, caso o docente solicitante tenha obtido (4) quatro orçamentos, poderá informá-los. Quando os itens forem orçados por diferentes fornecedores, poderá ser enviada mais de uma “Requisição de Empenho” em um mesmo processo para a juntada de todos os orçamentos.
- d) No campo “Descrição dos produtos” da “Requisição de Empenho” pede-se que sejam informadas as mesmas descrições enviadas pelas empresas concedentes dos orçamentos para cada item financiável.
- e) Os valores unitário e total informados por cada empresa concedente de orçamento deve ser exatamente o valor informado na “Requisição de Empenho”.
- f) O docente solicitante deverá imprimir, assinar e, se possível, carimbar a “Requisição de Empenho” com a informação de que é Coordenador do Programa *Stricto sensu*.

#### **4.4 Requisitos da empresa emissora do menor preço de orçamento para compra/contratação:**

- a) A empresa concedente do menor orçamento deve estar com sua regularidade fiscal em dia, ter Certidão Negativa de Débitos (Municipal, Estadual, Federal e Trabalhista) e Certificado de Regularidade do FGTS, para habilitação à participação em licitações públicas. Conforme item 3.6a é necessário que o corresponsável/docente solicitante encaminhe as Certidões Negativas de Débitos e o Certificado de Regularidade do FGTS no processo. Para isso, recomenda-se que o corresponsável/docente requerente solicite esta documentação à empresa. Caberá à Assessoria de Projetos e Convênios atualizar Certidões que eventualmente venceram no decorrer da tramitação do processo.
- b) A empresa concedente do menor orçamento deverá ter conta jurídica no Banco do Brasil e/ou emitir boleto para pagamento em qualquer banco.
- c) A empresa que concedeu o menor orçamento deverá estar cadastrada no GMS (Sistema de Gestão de Materiais e Serviços do Estado do Paraná).
- d) Caso a empresa vencedora não esteja cadastrada no GMS é necessário que o corresponsável/docente solicitante contate o vendedor/representante para solicitar cadastro pelo sítio <http://www.comprasparana.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=25>. Recomenda-se



## PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

### INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 02/2021 - PROPG/UENP

que a empresa esteja cadastrada no GMS antes do início da tramitação do processo de compra/contratação, para evitar casos em que processos culminam com a impossibilidade de compra/contratação porque a empresa atesta desinteresse no cadastramento apenas no final da tramitação.

#### 4.5 Preenchimento da “Declaração de uso em Pesquisa”

a) Quando houver a compra de material permanente, material de consumo ou contratação de serviços é necessário que o Coordenador do Convênio faça o preenchimento, assine e envie anexo ao processo, a “Declaração de Uso em Pesquisa”, atestando que os itens financiáveis adquiridos ou contratados serão empregados exclusivamente no desenvolvimento de projetos de pesquisa científica e tecnológica vinculados ao convênio.

#### 4.6 Encaminhamento de processo de solicitação de compra para a PROPG

a) Cada processo de solicitação de compra conterà os seguintes documentos (nesta ordem):

1º) Formulário para Solicitação de Compra ou Serviço.

2º) Formulário de Requisição de Empenho (dispensável no caso de compra/contratação por Ata de Registro de Preços).

3º) Declaração de Uso em Pesquisa.

4º) Orçamentos (ordenados sequencialmente do mesmo modo em que foram citados no Formulário de Requisição de Empenho).

5º) Certidões Negativa de Débitos (Municipal, Estadual, Federal e Trabalhista) e Certificado de Regularidade do FGTS, aplicável apenas à empresa que concedeu o menor orçamento.

b) O sistema GMS não permite que um pagamento seja feito com valores de várias rubricas, portanto, num mesmo processo só deverá haver itens da mesma tipificação. Assim, deve-se organizar a documentação de modo a configurar um processo para material permanente, um processo para material de consumo, um para expediente e assim por diante.

### 5. INTERCORRÊNCIAS NA EXECUÇÃO

a) É recomendada a execução do convênio de acordo com o proposto no Projeto submetido. Qualquer necessidade de alteração na compra de produtos e/ou contratação de serviços previstos ou no seu cronograma de execução será considerada uma intercorrência.

b) A impossibilidade de compra de produtos e/ou contratação de serviços previstos no plano de aplicação deve ser imediatamente notificada e justificada pelo e-mail **propg.projetoconvenios@uenp.edu.br**.

c) É justificativa para impossibilidade de compra de produtos e/ou contratação de serviços previstos no Projeto, a variação do preço do produto e/ou serviço para um valor superior ao que consta no Projeto submetido à Fundação Araucária.

### 6. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EM ANEXO (também disponibilizados na página da PROPG em Convênios)

a) Formulário para Solicitação de Compra ou Serviço.

b) Declaração de Uso em Pesquisa.

c) Formulário de Requisição de Empenho.



## **PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

### **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 02/2021 - PROPG/UENP**

Quaisquer dúvidas devem ser enviadas para [propg.projetoseconvenios@uenp.edu.br](mailto:propg.projetoseconvenios@uenp.edu.br).

Cordialmente,

Assinado no original  
Profa. Dra. Vanderléia da Silva Oliveira  
Pró-reitora de Pesquisa e Pós-graduação (PROPG)

Assinado no original  
Prof. Dr. Marcos Augusto Alves da Silva  
Coordenador do Convênio



PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 02/2021 - PROPG/UENP

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRA/SERVIÇO

|                 |        |     |         |     |
|-----------------|--------|-----|---------|-----|
| SOLICITAÇÃO DE: | COMPRA | ( ) | SERVIÇO | ( ) |
|-----------------|--------|-----|---------|-----|

INTERESSADO: Informar aqui o nome completo do coordenador(a) do Programa Stricto Sensu

À Pró-Reitoria de Administração e Finanças da Reitoria da Universidade Estadual do Norte do Paraná, solicito (aquisição ou serviço), abaixo descritos:

| ITEM                                      | ESPECIFICAÇÃO  | EMPRESA   | QUANT.   | VALOR UNITÁRIO  | VALOR TOTAL  |
|---|--|---|--|---|--|
| Inserir aqui o nome do produto ou serviço | Especificar as características do produto ou serviço, de acordo com o contido nos três orçamentos em anexo | Informar o nome/razão social da empresa que apresentou o menor preço entre os três orçamentos apresentados para o item correspondente. Caso não tenha ocorrido a obtenção de três orçamentos por ocasião da existência do mesmo produto ou serviço em Ata de registro de preço vigente (consultar <a href="http://licitacao.uenp.edu.br/index.php/atas-de-registro-de-precos-vigentes">http://licitacao.uenp.edu.br/index.php/atas-de-registro-de-precos-vigentes</a> ) informar o nome da empresa conforme conta na Ata correspondente, ~seguido do número da Ata. | Informar a quantidade do item a ser adquirido. | Informar o valor unitário que consta no orçamento apresentado pela empresa correspondent e. | Informar o valor unitário multiplicado pela quantidade a ser adquirida |
| OBS:                                      |  |   |  |   |  |

\* Inserir mais linhas, se necessário.

**JUSTIFICATIVA:** Solicito a (aquisição ou contratação de serviço) conforme projeto aprovado por meio do Convênio 042/2021-FA, do Programa Institucional para melhoria e modernização dos Programas de Pós-Graduação da UENP - Chamada Pública Chamada Pública 03/2021 referente ao Programa Institucional Pró-Desenvolvimento dos PPGs das IES Estaduais, da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Paraná (FA), em parceria com a Superintendência Geral de Ciência de Ciência Tecnologia e Ensino Superior (SETI), conforme os orçamentos em anexo.



## PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

### INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 02/2021 - PROPG/UENP

|   |  |
|---|--|
| <p>COORDENADOR (a) DO PROJETO</p> <hr/> <p>Prof. Dr. Marcos Augusto Alves da Silva<br/>Diretor de Pós-graduação/PROPG – Coordenador</p> | <p>RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO DE COMPRA/SERVIÇO</p> <hr/> <p>Prof. Dr. XXXXXXXX<br/>Coordenador(a) do Programa de Pós-graduação Stricto sensu em XXXXXXXXX</p> |
| <p>DIRETOR DE CAMPUS</p> <hr/> <p>Profº Drº xxxxxxxxxxxx<br/>Diretor de Campus UENP/XXXX</p>  |  |



## PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 02/2021 - PROPG/UENP

### DECLARAÇÃO DE USO EM PESQUISA

Eu, MARCOS AUGUSTO ALVES DA SILVA, coordenador do Convênio, declaro para os devidos fins, que os \_\_\_\_\_ (elencar aqui os serviços, materiais ou equipamentos) solicitados, serão utilizados exclusivamente no desenvolvimento de projetos de pesquisa científica e tecnológica vinculados ao Convênio 042/2021-FA, do Programa Institucional para melhoria e modernização dos Programas de Pós-Graduação da UENP - Chamada Pública 03/2021 referente ao Programa Institucional Pró-Desenvolvimento dos PPGs das IES Estaduais, da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Paraná (FA), em parceria com a Superintendência Geral de Ciência de Ciência Tecnologia e Ensino Superior (SETI).

Por ser expressão de verdade, firmo a presente declaração.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
MARCOS AUGUSTO ALVES DA SILVA,  
Coordenador do convênio



PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 02/2021 - PROPG/UENP



REQUISIÇÃO DE EMPENHO

| PLANILHA DE COTAÇÃO |            |            |            | DATA       |  |
|---------------------|------------|------------|------------|------------|--|
| Empresa             | Empresa 1: | Empresa 2: | Empresa 3: | Empresa 4: |  |
| Razão Social        |            |            |            |            |  |
| CNPJ:               |            |            |            |            |  |
| Insc. Estadual      |            |            |            |            |  |
| Telefone:           |            |            |            |            |  |

| DESCRICAÇÃO DOS PRODUTOS | Item | Qtde | Unidade  | R\$ Unit. | R\$ Total |
|--------------------------|------|------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|                          | 2    |      |          | -         | -         | -         | ##        | -         | #         | -         | -         |
|                          | 3    |      |          | -         | -         | -         | ##        | -         | #         | -         | -         |
|                          | 4    |      |          | -         | -         | -         | ##        | -         | #         | -         | -         |
|                          | 5    |      |          | -         | -         | -         | ##        | -         | #         | -         | -         |
|                          | 6    |      |          | -         | -         | -         | ##        | -         | #         | -         | -         |
|                          | 7    |      |          | -         | -         | -         | ##        | -         | #         | -         | -         |
|                          | 8    |      |          | -         | -         | -         | ##        | -         | #         | -         | -         |
|                          | 9    |      |          | -         | -         | -         | ##        | -         | #         | -         | -         |
|                          | 10   |      |          | -         | -         | -         | ##        | -         | #         | -         | -         |
| Histórico:               |      |      | Impostos |           |           |           |           |           |           |           |           |



**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 02/2021 - PROPG/UENP**

|   |  |              |              |  |              |
|---|--|--------------|--------------|--|--------------|
|   | Total Bruto                              | R\$ -        | R\$ -        | R\$ -  | R\$ -        |
|   | Desconto                                 | -            |              |  |              |
|   | <b>Total Líquido</b>                     | <b>R\$ -</b> | <b>R\$ -</b> | <b>R\$ -</b>   | <b>R\$ -</b> |
| <b>REQUISITANTE</b> _____<br>RESPONSÁVEL: Prof. Dr. XXXXXXX<br>Coordenador(a) do Programa de Pós-graduação Stricto sensu em XXXXXXXXX | <b>REITORIA</b> _____<br>____/____/____. |              |              | <b>USO DO FINANCEIRO:</b><br><br>Rubrica: _____<br><br>Cód.Credor: _____ |              |