



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 06/2021 – PROPG/FUNPEC

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

CONSIDERANDO:

- o Edital 08/2021-FUNPEC/PROPG referente ao resultado final da seleção de projetos de pesquisa que serão financiados pelo Fundo Próprio de Fomento à Pesquisa, Extensão e Cultura da UENP (FUNPEC).
- a necessidade de executar o plano de trabalho de cada projeto de pesquisa aprovado,

INSTRUI sobre os encaminhamentos para execução do plano de aplicação, conforme segue:

1. ITENS FINANCIÁVEIS CONTEMPLADOS PELOS PROJETOS DE PESQUISA APROVADOS

DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
Projeto: Terapia com melatonina para o tratamento de hepatocarcinoma. Coordenador: Fábio Rodrigues Ferreira Seiva		
Material de consumo: Reagentes e kits diversos	--	6.200,00
Projeto: Desenvolvimento de alternativas de produção de nematoides entomopatogênicos pelo método in vitro. Coordenadora: Viviane Sandra Alves		
Material permanente: medidor de pH de bancada	2.200,00	2.200,00
Material de consumo: reagentes	3.000,00	3.000,00
Material de consumo: vidrarias	600,00	600,00
Material de consumo: insumos para alimentação de animais	400,00	400,00
Projeto: Óleos essenciais como estratégia natural ao uso de pesticidas sintéticos. Coordenadora: Érika Cosendey Toledo de Mello Peixoto		
Material permanente: extrator de óleos essenciais	6.200,00	6.200,00
Projeto: Protozoonoses intestinais zoonóticas no Norte Pioneiro do Paraná. Coordenadora: Luciane Holsback Silveira Fertonani		
Material permanente: refrigerador	1.400,00	1.400,00
Material de consumo: reagentes e kits para Biologia Molecular	--	4.000,00
Material de consumo: descartáveis para laboratório	--	800,00
Projeto: Estudo genômico e epidemiológico das variantes de preocupação de Sars-Cov-2 no Norte Pioneiro do Paraná. Coordenador: Ricardo Castanho Moreira		
Material de consumo: reagentes para genotipagem de VOCs ThermoFisher	2.200,00	6.600,00
Material de consumo: reagentes para genotipagem de VOCs ScieCellRU7158	2.700,00	5.400,00
		Total 36.800,00



2. ATRIBUIÇÕES PARA EXECUÇÃO

2.1 DOS RESPONSÁVEIS

FUNÇÃO/RESPONSÁVEL	ATRIBUIÇÕES
Supervisão – Divisão de Projetos da PROPG/DPES propg.divisaodeprojetos@uenp.edu.br	Dos processos de solicitação de compra/contratação <ol style="list-style-type: none">1. Comunicar e operacionalizar aos coordenadores dos projetos de pesquisa as ações para execução, estabelecendo prazos e metas para encaminhamento de processos de solicitações de compra e/ou contratação, para execução do convênio.2. Recepcionar (juntamente com a PROPG - Assessoria para Projetos e Convênios - propg.projetoseconvênios@uenp.edu.br) os processos de solicitações de compra e/ou contratação enviados pelos corresponsáveis.3. Enviar os processos de solicitações de compra e/ou contratação para a PROAF, após apreciação da Assessoria de Convênios e Projetos.4. 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 cumprimento. Da supervisão administrativa <ol style="list-style-type: none">1. Estabelecer vinculação técnico-administrativa entre os coordenadores dos projetos e a Assessoria de Projetos e Convênios para o integral cumprimento das normativas e aproveitamento de recursos.2. Responsabilizar-se pela análise de relatório parcial e final dos projetos.3. Avaliar o impacto dos recursos empregados para elaboração de relatório técnico para o Comitê Gestor do FUNPEC
Coordenadores dos Projetos de pesquisa	Dos processos de solicitação de compra/contratação <ol style="list-style-type: none">1. Obter orçamentos (ou indicar Ata de Registros de Preços) de compra de produtos e/ou contratações de serviços.2. Enviar os documentos por e-mail para: propg.projetoseconvênios@uenp.edu.br - 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 projeto compor processo no e-protocolo.3. Realizar as alterações apontadas pela Assessoria da PROPG, quando couber, dando ciência por e-mail e devolvendo os documentos corretos para abertura do processo.4. Fazer cumprir a compra de produtos e/ou contratações de serviços de acordo com o plano de aplicação aprovado para cada projeto, notificando com urgência qualquer impossibilidade de aquisição dos itens solicitados.6. Enviar eventuais dúvidas à assessoria de projetos e convênios, sempre por e-mail para resolução e encaminhamentos necessários para execução do plano. Do recebimento dos produtos <ol style="list-style-type: none">1. Receber, conferir os produtos adquiridos (materiais de consumo e materiais permanentes) e recebidos pelo responsável pelo almoxarifado de seu respectivo campus, atestar notas, para dar seguimento no processo para pagamento. Notificar o recebimento por e-mail para propg.projetoseconvênios@uenp.edu.br.2. Prestar esclarecimentos sobre lotação de equipamentos, materiais de consumo, ou sobre quaisquer outros itens financiáveis, quando requerido.3. Elaborar relatórios parcial e final.
Apoio técnico-administrativo	Dos processos de solicitação de compra/contratação



<p>Assessoria de Projetos e convênios da PROPG</p> <p>propg.projetoconvenios@uenp.edu.br.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar via e-mail, analisar e conferir os documentos solicitação de compra de produtos e/ou contratações de serviços enviados pelos coordenadores dos projetos.2. Solicitar aos coordenadores adequações em orçamentos e formulários que comporão os processos de solicitações de compra e/ou contratação enviados por e-mail, quando necessárias.3. Encaminhar via e-protocolo os processos de solicitações de compra de produtos e/ou contratação de serviços para a autorização da Divisão de Projetos da Propg e, posteriormente, à PROAF.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.5. Responder as dúvidas enviadas pelos coordenadores dos Programas solicitantes sobre a tramitação dos processos. <p>Do suporte administrativo</p> <ol style="list-style-type: none">1. Manter o controle financeiro-administrativo do convênio, com elaboração de planilhas e demonstrativos.2. Realizar contato com PROAF, quando necessário.3. Auxiliar no processo de prestação de contas à PROAF/COMITÊ GESTOR FUNPEC.
---	--

3. DOCUMENTOS NORTEADORES DA EXECUÇÃO

A execução dos recursos do FUNPEC seguirá as normativas expostas nos seguintes documentos:

3.1 Edital 001/2021 – FUNPEC/PROPG disponível em <https://uenp.edu.br/doc-propg/doc-propg-editais/propg-editais-2021/documentos-1/18880-edital-001-2021-propg-funpec/file>.

3.2 Projeto submetido à PROPG no âmbito do Edital 001/2021. O projeto deverá ser executado por meio da indicação dos itens elencados em “Quadro orçamentário”.

4. PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO

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:

- a) Os três orçamentos devem informar exatamente a mesma descrição para cada item financiável.
- b) Os orçamentos podem ser obtidos por e-mail. Neste caso, devem estar acompanhados do corpo do texto que demonstre a solicitação por parte do coordenador em seu e-mail institucional.
- c) Todos 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 responsável/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 responsável/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) Nenhum dos orçamentos deve, jamais, ser assinado pelo corresponsável/docente solicitante.

i) Há a possibilidade de dispensa da apresentação de 3 (três) orçamentos no caso em que o item solicitado para compra no Projeto, 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. Sugere-se consulta à Diretoria de Materiais pelo e-mail dir.mat@uenp.edu.br para verificar sobre Ata de Registro de preços em elaboração. 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.

j) O menor orçamento ou o valor que consta na Ata de Registro de preço deverá ser igual ou menor ao valor previsto no Projeto submetido ao Edital 01/2021 FUNPEC.

4.2. Cadastro da empresa ganhadora (que concedeu menor orçamento) no GMS (Sistema de Gestão de Obras, Materiais e Serviços)

4.2.1 O cadastro da empresa ganhadora no GMS (pelo link www.gms.pr.gov.br/gms/solicitarCadastroFornecedorNovo) deve ser realizado pela própria empresa.

4.2.2 Para saber se a empresa ganhadora já está cadastrada no GMS basta acessar <http://www.gms.pr.gov.br/gms/consultarSancao.do?action=iniciarProcesso>.

4.3. Obtenção das cinco certidões negativas da empresa ganhadora

4.3.1 Devem ser obtidas com a empresa ganhadora essas cinco certidões negativas: 1. Federal; 2. Estadual; 3. Municipal; 4. FGTS e 5. Trabalhista. Caso a empresa não seja do Estado do Paraná, são necessárias - certidão estadual da origem e também do Estado do Paraná.

4.3.2 A obtenção das certidões municipais e estaduais depende do Estado e município de origem.

4.3.3 A certidão do FGTS pode ser obtida em <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

4.3.4 A certidão federal pode ser obtida em <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidao/cndconjuntainter/informanicertidao.asp?tipo=1>

4.3.5 A certidão trabalhista pode ser obtida em <http://www.tst.jus.br/certidao/>

4.4. Obtenção de cadastro de empresa idônea (somente para a empresa ganhadora)

4.4.1 O cadastro de empresa idônea deve ser obtido em <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>



4.5. Requisitos da empresa ganhadora para compra/contratação:

4.5.1 A empresa ganhadora 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. É necessário que o coordenador do projeto encaminhe as Certidões Negativas de Débitos e o Certificado de Regularidade do FGTS no processo. Para isso, recomenda-se que o coordenador solicite a documentação à empresa.

4.5.2 A empresa ganhadora deverá ter conta jurídica no Banco do Brasil e/ou emitir boleto para pagamento em qualquer banco.

4.5.3 A empresa ganhadora deverá estar cadastrada no GMS (Sistema de Gestão de Materiais e Serviços do Estado do Paraná).

4.5.4 Caso a empresa ganhadora não esteja cadastrada no GMS é necessário que o corresponsável/docente solicitante contate o vendedor/representante para solicitar cadastro. Recomenda-se 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.

4.6 Encaminhamento de processo de solicitação de compra para a PROPG

4.6.1 Cada processo de solicitação de compra conterà os seguintes documentos (nesta ordem) e deverá ser enviado à PROPG **em até 45 dias a contar da data de publicação desta Instrução de serviço:**

- 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) Cinco certidões Negativa de Débitos (Municipal, Estadual, Federal e Trabalhista e Certificado de Regularidade do FGTS), aplicável apenas à empresa que concedeu o menor orçamento.
- 6º) Comprovante de cadastro de empresa idônea.
- 7º) Comprovante de cadastro da empresa ganhadora no GMS
- 8º) Comprovante de cadastro dos itens no GMS

4.6.2 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.

4.6.3 O coordenador do projeto deve enviar toda a documentação ordenada como referida acima para propg.projetoseconvenios@uenp.edu.br para fins de conferência e apontamento de possíveis alterações. Estando regulares as documentações enviadas, o setor monta o processo para formalização no e-



protocolo pelo coordenador do convênio. Não é atribuição do coordenador do projeto compor processo no e-protocolo.

4.7. Orientações sobre preenchimento do “Formulário para Solicitação de Compra ou Serviço”

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

4.7.2 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.

4.7.3 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. Quando se tratar da compra de reagentes, e as empresas trabalharem com quantidades de litros ou mililitros diferentes, o valor a ser especificado deve ser calculado da seguinte maneira: divide-se a quantidade para encontrar o valor de 1 litro ou 1 mililitro e multiplica-se pela unidade solicitada, desde que a empresa trabalhe com a quantidade especificada. As aquisições de produtos químicos controlados pela Polícia Federal devem estar em consonância com a Resolução 004/2021 CAD-UENP.

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

4.7.5 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”.

4.7.6 O docente solicitante deverá preencher o “Formulário para Solicitação de Compra ou Serviço” com a informação de que é Coordenador do projeto de pesquisa.

4.7.7 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.

4.7.8 Todos os Formulários para Solicitação de Compra ou Serviço deverão conter a assinatura da Chefe da divisão de Projetos da PROPG.

4.7.9 O Formulário para Solicitação de Compra ou Serviço deverá ser apresentado em apenas uma página, com todas as assinaturas inclusas.

4.8. Orientações para preenchimento da “Requisição de Empenho” (Excel)

4.8.1 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.

4.8.2 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.

4.8.3 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.

4.8.4 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.

4.8.5 Os valores unitário e total informados pela empresa concedente de orçamento deve ser exatamente o valor informado na “Requisição de Empenho”.

4.9. Orientações para preenchimento da “Declaração de uso em Pesquisa”

4.9.1 Quando houver a compra de material permanente, material de consumo ou contratação de serviços é necessário que o Coordenador do Projeto de Pesquisa faça o preenchimento da “Declaração de Uso em Pesquisa”, atestando que os itens financiáveis adquiridos ou contratados serão empregados exclusivamente no desenvolvimento de projeto de pesquisa científica e tecnológica.

5. INTERCORRÊNCIAS NA EXECUÇÃO

5.1 É obrigatória a execução de acordo com o proposto no projeto submetido e aprovado. Qualquer necessidade de alteração na compra de produtos e/ou contratação de serviços previstos ou no seu cronograma de execução será considerada uma intercorrência.

5.2 A impossibilidade de compra de produtos e/ou contratação de serviços previstos no plano de aplicação deve ser imediatamente notificada e justificada para o e-mail propg.projetoconvenios@uenp.edu.br, para análise e deliberações.

5.3 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 ao Edital 01/2021-FUNPEC.

6. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EM ANEXO

6.1 Formulário para Solicitação de Compra ou Serviço.

6.2 Declaração de Uso em Pesquisa.

6.3 Formulário de Requisição de Empenho.

Quaisquer dúvidas devem ser enviadas para propg.projetoconvenios@uenp.edu.br.

Assinado no original

Profa. Dra. Vanderléia da Silva Oliveira
Pró-reitora de Pesquisa e Pós-graduação (PROPG)

Assinado no original

Profa. Dra. Emanuele Júlio Galvão de França
Chefe da divisão de projetos - PROPG



FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRA/SERVIÇO – FUNPEC

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

INTERESSADO: Informar aqui o nome completo do coordenador do projeto de pesquisa

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 http://licitacao.uenp.edu.br/index.php/atas-de-registro-de-precos-vigentes) informar o nome da empresa conforme conta na Ata correspondente, ~seguido do número da Ata.	Informar a quantidade e do item a ser adquirido.	Informar o valor unitário que consta no orçamento apresentado pela empresa correspondente.	Informar o valor unitário multiplica do pela quantidade e a ser adquirida
OBS:					

* Inserir mais linhas, se necessário.

JUSTIFICATIVA: Solicito a (aquisição ou contratação de serviço) conforme projeto aprovado pelo Edital 08/2021-FUNPEC/PROPG, conforme os orçamentos em anexo.

Supervisora Profa. Dra. Emanuele Júlio Galvão de França Chefe da Divisão de Projetos da PROPG	RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO DE COMPRA/SERVIÇO Prof. Dr. XXXXXXXX Coordenador(a) do Projeto de pesquisa xxxxxxxx
DIRETOR DE CAMPUS Profº Drº xxxxxxxxxxxx Diretor de Campus UENP/XXXX	



DECLARAÇÃO DE USO EM PESQUISA - FUNPEC

Eu, _____ coordenador do projeto submetido ao edital 01/2021 FUNPEC-PROPG-UENP, declaro para os devidos fins, que os _____ (elencar aqui os serviços, materiais ou equipamentos) solicitados, serão utilizados exclusivamente no desenvolvimento do projeto de pesquisa intitulado _____.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente declaração.

_____, _____ de _____ de 202__.

XXXXXX
Coordenador do projeto



REQUISIÇÃO DE EMPENHO

PLANILHA DE COTAÇÃO

DATA

Empresa	Empresa 1:	Empresa 2:	Empresa 3:	Empresa 4:
Razão Social				
CNPJ:				
Insc. Estadual				
Telefone:				

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



	Desconto	-			
	Total Líquido	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
REQUISITANTE _____ RESPONSÁVEL: Prof. Dr. XXXXXXX Coordenador(a) do projeto de pesquisa XXXXXXX	REITORIA _____ ____/____/____.			USO DO FINANCEIRO: Rubrica: _____ Cód.Credor: _____	