

## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 03/2025 - PROPG/UENP

O Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação da UENP, Prof. Dr. Jorge Sobral da Silva Maia, nomeado pela Portaria 188/2022 - GR-UENP, no uso de suas atribuições, considerando o estabelecimento de Termos de Convênio individuais celebrados entre a Fundação Araucária e os pesquisadores elencados no Ato da Diretoria Executiva 124/2025<sup>1</sup>, **INSTRUI** sobre a execução dos referidos convênios:

### 1. EQUIPE

Função	Responsável	Atribuições
Coordenador do convênio	Docente coordenador do convênio	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar ETP e TR e enviar os processos de solicitações de compra e/ou contratação para a PROPG, via e-protocolo. Atender ao requerido pela PROPG, no que se refere às alterações e/ou correções no processo.</li><li>2. Encaminhar à PROPG os recibos de bolsistas (quando couber) e requerer a substituição de bolsistas à Fundação Araucária, quando necessário.</li><li>3. Realizar contato com o Setor de Convênios da Fundação Araucária, quando necessário.</li><li>4. Responsabilizar-se pela prestação de contas à Fundação Araucária, em até 20 dias após o fim da vigência do convênio.</li><li>5. Responder administrativamente à Fundação Araucária no âmbito do convênio firmado individualmente.</li></ol>
Apoio técnico-administrativo	Pró-Reitoria de Pesquisa e pós-graduação (PROPG)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar e conferir os processos via e-protocolo.</li><li>2. Solicitar aos coordenadores de convênio, adequações em orçamentos e formulários que compõem os processos de solicitações de compra e/ou contratação enviados por e-protocolo, quando necessárias.</li><li>3. Responder as dúvidas enviadas pelos coordenadores de convênio, respondendo sobre a tramitação dos processos.</li><li>4. Auxiliar no processo de prestação de contas à Fundação Araucária, em até 30 dias após o fim da vigência do convênio.</li><li>5. Conferir e cobrar recibos dos bolsistas</li><li>6. Ajudar na solicitação de substituição de bolsistas junto ao coordenador de convênio</li><li>7. Orientar na elaboração de aditivos de prazos e remanejamentos</li></ol>

<sup>1</sup> Disponível em : [https://www.fappr.pr.gov.br/sites/fundacao-araucaria/arquivos\\_restritos/files/documento/2025-06/atodefa1242025cp232024resultadofinal.pdf\\_-\\_atodefa1242025cp232024resultadofinal.pdf](https://www.fappr.pr.gov.br/sites/fundacao-araucaria/arquivos_restritos/files/documento/2025-06/atodefa1242025cp232024resultadofinal.pdf_-_atodefa1242025cp232024resultadofinal.pdf)

Acompanhamento de execução	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PROPG)  Diretoria de Pesquisa	1. Atestar ciência sobre os itens adquiridos e contratados pelos coordenadores de convênio. 2. Supervisionar a elaboração de editais para a seleção de bolsistas no âmbito do convênio, bem como a execução do plano de trabalho do bolsista. 3. Avaliar o impacto dos recursos empregados no âmbito institucional, em conjunto com a Comissão de Avaliação Institucional do Programa de Pesquisa Básica e Aplicada, nos termos da Chamada 23/2024-FA e Edital 08/2025-PROPG/UENP-PBA (PORTARIA Nº 03/2024-PROPG). 4. Auxiliar no processo de prestação de contas à Fundação Araucária.
----------------------------	---	--

## 2. DOCUMENTOS NORTEADORES DA EXECUÇÃO

A execução dos convênios formalizados entre os pesquisadores e UENP e a Fundação Araucária seguirá às normativas expostas nos seguintes documentos:

- a) **Chamada Pública 23/2024 Programa Institucional de Pesquisa Universal (Básica e Aplicada) da Fundação Araucária**, especialmente recomenda-se atenção ao item 15 “Acompanhamento e Prestação de Contas”.
- b) **Ato Normativo 01/2012 da Fundação Araucária**, que 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.

## 3. PROCEDIMENTOS PARA A AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO DOS ITENS ELENCADOS NO ITEM “RECURSOS SOLICITADOS” NO PROJETO SUBMETIDO À CHAMADA PÚBLICA 23/2024 DA FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA

Os procedimentos para a aquisição/contratação dos itens financiáveis são os seguintes:

### 3.1. Elaboração do ETP (Estudo Técnico Preliminar) e TR (Termo de Referência):

- a) O referido documento deve ser elaborado pelo solicitante da compra, pois o mesmo melhor do que ninguém saberá informar a real necessidade da aquisição ou contratação do item.
- b) Os orçamentos que compõe o ETP podem ser de fontes como, internet, banco de preço, orçamentos físicos dentre outros.
- c) Os orçamentos devem informar razão social, CNPJ.
- d) No ETP mais especificamente no item 11, deve-se evidenciar que o item está de acordo com o PAC (Plano Anual de Contratação) e evidenciar a linha dele dentro do PAC.

- e) Quando se tratar da aquisição de mais de um item, os itens devem estar separados por lote e classificação.
- f) As informações que compõem o ETP devem estar compatíveis com as informações do TR
- g) Ambos os documentos devem estar datados e assinados.

### **3.2. Envio do ETP e do TR para aprovação:**

- a) Os documentos já feitos devem ser inseridos por meio de processo no e-protocolo e encaminhado para o setor de aprovação de ETP e TR no seguinte endereço: [\(UENP/RTA/PROAF/DIRMAT/APROV. ETP TR\)](#).
- b) Após o envio aguardar até que setor responsável pela análise se manifeste favorável ou não.
- c) Em caso de parecer favorável a aprovação do ETP e TR, contatar as assessoras da PROPG (GABRIELY OU RENATA) para orientação de preenchimento dos documentos necessários para compor o processo de compra, documentos esse que são:  
Formulário de compra
- d) Requisição de Empenho
- e) CND'S
- f) CADASTRO GMS
- g) PESQUISA DE PREÇO NO GMS
- h) DECLARAÇÃO DE NÃO NEPOTISMO,
- i) Nessa fase pós aprovação do ETP e TR os orçamentos utilizados devem obrigatoriamente ser de fontes variadas, ou seja, um orçamento de loja física, outro do banco de preço, outro de e-commerce, contratações anteriores dentre outras possibilidades.

### **3.3. 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 do estado de origem; Federal, Trabalhista), Certificado de Regularidade do FGTS, para habilitação à participação em licitações públicas, Certidão CEIS (cadastro de empresas idônea) e quando de fora do Estado do Paraná, precisa da certidão Negativa Estadual do Paraná,
- b) A empresa concedente do menor orçamento deverá ter conta jurídica no Banco do Brasil e/ou emitir boleto para pagamento em qualquer banco, para atendimento ao Decreto 4.505/2016 do Governo do Estado do Paraná.
- c) A empresa que concedeu o menor orçamento deverá estar cadastrada no GMS (Sistema de Gestão de Materiais e Serviços). Caso a empresa vencedora pelo menor preço esteja quite (neste caso, tenha as certidões negativas de débitos) e esteja cadastrada no GMS, não é necessária a apresentação das certidões descritas no item anterior, somente a comprovação de inscrição no sistema.

d) Caso a empresa vencedora não esteja cadastrada no GMS é necessário que o coordenador de convênio/docente solicitante contate o vendedor/representante para solicitar cadastro pelo sítio, <https://www.administracao.pr.gov.br/Compra>, pois é a empresa que deve se cadastrar no GMS.

**3.4 Preenchimento do “Formulário para Solicitação de Compra ou Serviço” (arquivo doc. disponível como anexo a esta instrução):**

- a) O “Formulário para Solicitação de Compra ou Serviço” 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, deve ser informada a razão social da empresa e o número da Ata de Registro de preço na coluna “Empresa” do “Formulário para Solicitação de Compra ou Serviço”.
- f) O docente solicitante, coordenador do Convênio, e o diretor do campus devem assinar pelo e-protocolo o “Formulário para Solicitação de Compra ou Serviço”.

**4. ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA PARA A PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (PROPG).**

**Compõe cada processo de solicitação de compra os seguintes documentos:**

1. ETP (Estudo Técnico Preliminar) e TR (Termo de Referência)
2. Aprovação do ETP e do TR
3. Declaração de Uso em Pesquisa”, no caso da aquisição de equipamentos (bens duráveis), consumo e qualquer outro item relacionado à pesquisa.
4. Cópia do projeto no SECAPEE.
5. “Formulário para Solicitação de Compra ou Serviço”.
6. “Requisição de Empenho”.
7. Orçamentos dos itens (conforme orientações supracitadas).
8. Certidões
9. Cadastro GMS
10. Pesquisa de Preço no GMS
11. Declaração de não nepotismo.

- b) Os documentos elencados anteriormente devem compor um processo no e-protocolo e endereçado para a área RTA-PROAF, com destinatário Adriana Setsuko Morisaki.
- c) 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 químico (reagentes), um processo para material laboratorial (vidrarias e insumos), um processo de material permanente, um para equipamento, um para expediente e assim por diante.

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

Cordialmente,

*Assinado no original*

**Prof. Dr. Jorge Sobral da Silva Maia**  
Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação (PROPG)