



FORMAS DE USO DOS RECURSOS DO PROAP:

Diárias e passagens, e produtos consumíveis (reagentes químicos e materiais de laboratório)

- 1) Diárias e passagens
- 2) Pregão
- 3) Dispensa de licitação (3 cotações)
- 4) Inexigibilidade (carta de exclusividade)

1. Diárias e passagens

1. Abertura de Processo

- **Tipo:** Orçamento e Finanças: Diárias, Passagens;
- **Especificação:** Nome do Beneficiário, o que está sendo pedido (diárias, passagens) e fonte de recurso (PROAP-PPG BCM);
- **Interessados:** COLOCAR o nome do DOCENTE que abriu o processo, e LUCAS CARVALHO DE MENEZES (COLOCAR OS 2).

2. Anexar o formulário de solicitação

3. Incluir um ofício com a solicitação

4. Após a realização dos procedimentos acima, todos os documentos deverão ser autenticados/assinados digitalmente e o processo deverá ser enviado para UFPR/R/BL/PGBCM para que o secretário autentique/assine a solicitação e encaminhe à UOF/PRPPG. NÃO MANTER O PROCESSO ABERTO NA SUA UNIDADE.

IMPORTANTE: Lembrar de preencher o relatório de viagem/prestação de contas após o recebimento das diárias ou viagem.

2. Procedimentos de compra por Pregão

Montar 1 processo para cada fornecedor e ata de pregão.

Pregões vigentes: <http://www.pra.ufpr.br/portal/dsg/pregoes-vigentes>.

Procedimentos a serem realizados pelo pesquisador solicitante:

1. Abertura de Processo

- **Tipo:** Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica;
- **Especificação:** Número e ano do pregão, vigência do Pregão (informação encontrada no link do pregão no site da PRA), fornecedor e fonte de recurso (PROAP-PPG BCM);



- **Interessados:** COLOCAR o nome do fornecedor, o nome do DOCENTE que abriu o processo, e LUCAS CARVALHO DE MENEZES (COLOCAR OS 3).

2. Instrução do Processo

Formulário de Solicitação de compras, contendo:

- Nome, telefone e e-mail do solicitante;
- Informações referentes a origem do Recurso: PROAP PPG Biologia Celular e Molecular;
- Especificar a quantidade, unidade de medida, valor unitário e total de cada item a ser adquirido;
- Incluir número e ano do pregão e descrição dos itens solicitados;
- Informações referentes ao local de entrega do material, bem como o responsável por este;
- Incluir justificativa detalhada de aquisição e utilização dos itens licitados, através do documento interno do SEI – “Licitação: autorização para empenho”.

Observações:

- Após a realização dos procedimentos acima, todos os documentos deverão ser autenticados/assinados digitalmente e o processo deverá ser enviado para UFPR/R/BL/PGBCM para que o secretário autentique/assine a solicitação e encaminhe à UOF/PRPPG. NÃO MANTER O PROCESSO ABERTO NA SUA UNIDADE;
- Todos os documentos externos e digitalizados anexados ao processo deverão ser autenticados digitalmente por quem os incluiu. Aqueles que forem natos-digitais não necessitam de autenticação;
- Os documentos originários do SEI deverão ser assinados digitalmente;
- Toda comunicação referente ao andamento do processo será feita por meio do SEI, sendo necessário o acompanhamento deste através do sistema.

VER ITEM INFORMAÇÕES GERAIS

3. Procedimentos de compra por Dispensa

- 1) Obter três orçamentos para todos os itens a serem adquiridos
 - Em nome da Universidade Federal do Paraná
 - **Contato: NOME DO DOCENTE (para facilitar o controle)**
 - Data de validade mínima da proposta de 30 dias;



Programa de Pós-Graduação em Biologia Celular e Molecular



- Assinado e carimbado pelo fornecedor (orçamentos extraídos de *sites* não possuem validade).
- 2) Preparar a Planilha Comparativa de Preços:
- Deve conter identificação do fornecedor, razão social e CNPJ;
 - Comparação do valor de cada item a ser adquirido;
 - Indicação do fornecedor escolhido pelo solicitante.
- 3) Abertura de Processo (1 processo para cada fornecedor)
- **Tipo:** Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica;
 - **Especificação:** “Dispensa”, fornecedor e fonte de recurso (PROAP-PPG BCM);
 - **Interessados:** COLOCAR o nome do fornecedor, o nome do DOCENTE que abriu o processo, e LUCAS CARVALHO DE MENEZES (COLOCAR OS 3).
- 4) Instrução do Processo (Autenticar/assinar digitalmente todos os documentos)
- 4.1 Formulário de Solicitação de compras, contendo:
- Nome, telefone e e-mail do solicitante;
 - Informações referentes a origem do Recurso: PROAP-PPG BCM;
 - Especificar a quantidade, unidade de medida, valor unitário e total de cada item a ser adquirido, conforme orçamento apresentado;
 - Informações referentes ao local de entrega do material, bem como o responsável por este.
 - Justificativa Técnica da Utilização do Item a ser adquirido para Pesquisa, tendo em vista que só é permitido realizar tal procedimento para este fim.
- 4.2 Anexar os Três Orçamentos para todos os itens a serem adquiridos de um mesmo fornecedor
- 4.3 Anexar a Planilha Comparativa de Preços:
- Deve conter identificação do fornecedor, razão social e CNPJ;
 - Comparação do valor de cada item a ser adquirido;
 - Indicação do fornecedor escolhido pelo solicitante.
- 4.4 Anexar o Ato Declaratório de Dispensa de Licitação
- Incluir documento devidamente preenchido.

Observações:



- Após a realização dos procedimentos acima, todos os documentos deverão ser autenticados/assinados digitalmente e o processo deverá ser enviado para UFPR/R/BL/PGBCM para que o secretário autentique/assine a solicitação e encaminhe à UOF/PRPPG. **NÃO MANTER O PROCESSO ABERTO NA SUA UNIDADE;**
- Todos os documentos externos e digitalizados anexados ao processo deverão ser autenticados digitalmente por quem os incluiu. Aqueles que forem natos-digitais não necessitam de autenticação;
- Os documentos originários do SEI deverão ser assinados digitalmente;
- Toda comunicação referente ao andamento do processo será feita por meio do SEI, sendo necessário o acompanhamento deste através do sistema.

VER ITEM INFORMAÇÕES GERAIS

4. Procedimentos de compra por Inexigibilidade

1) Providenciar um Orçamento contendo todos os itens a serem adquiridos

- Em nome da Universidade Federal do Paraná;
- **Contato: NOME DO DOCENTE (para facilitar o controle)**
- Data de validade mínima da proposta de 30 dias;
- Assinado e carimbado pelo fornecedor (orçamentos extraídos de *sites* não possuem validade).

2) Providenciar a Carta de Exclusividade da empresa

- Deve conter identificação do fornecedor, razão social e CNPJ;
- Emitida por instituição competente (associações, sindicatos, junta comercial, não sendo válida carta emitida pelo próprio fornecedor);
- Data de validade vigente.

3) Providenciar Três Faturas de Venda dos itens a serem adquiridos, emitidas pelo fornecedor a outros clientes, a fim de comprovar a razoabilidade de preço praticado, conforme exigência da Procuradoria Federal

4) Abertura de Processo

- **Tipo:** Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica;
- **Especificação:** “Inexigibilidade”, fornecedor e fonte de recurso (PROAP-PPG BCM);
- **Interessados:** COLOCAR o nome do fornecedor, o nome do professor que abriu o processo, e LUCAS CARVALHO DE MENEZES (COLOCAR OS 3).



5. Instrução do Processo

5.1 Formulário de Solicitação de compras, contendo:

- Nome, telefone e e-mail do solicitante;
- Informações referentes a origem do Recurso: Número do Convênio se Fundação ou Nome se Convênio com outra instituição, PROAP e pós-graduação, se for o caso;
- Especificar a quantidade, unidade de medida, valor unitário e total de cada item a ser adquirido, conforme orçamento apresentado;
- Informações referentes ao local de entrega do material, bem como o responsável por este.

5.2 Justificativa Técnica da Utilização do Item a ser adquirido para Pesquisa.

5.3 Anexar um Orçamento contendo todos os itens a serem adquiridos

5.4 Anexar a Carta de Exclusividade

5.5 Anexar as Três Faturas de Venda dos itens a serem adquiridos, emitidas pelo fornecedor a outros clientes;

5.6. Anexar o Ato Declaratório de Dispensa de Licitação

- Incluir documento devidamente preenchido e assinado.

Observações:

- Após a realização dos procedimentos acima, todos os documentos deverão ser autenticados/assinados digitalmente e o processo deverá ser enviado para UFPR/R/BL/PGBCM para que o secretário autentique/assine a solicitação e encaminhe à UOF/PRPPG. NÃO MANTER O PROCESSO ABERTO NA SUA UNIDADE;
- Os documentos originários do SEI deverão ser assinados digitalmente;
- Toda comunicação referente ao andamento do processo será feita por meio do SEI, sendo necessário o acompanhamento deste através do sistema.

VER ITEM INFORMAÇÕES GERAIS

Informações Gerais (PREGÃO, DISPENSA e INEXIGIBILIDADE)

Após o registro de empenho, o solicitante deverá seguir as orientações abaixo:



Programa de Pós-Graduação em Biologia Celular e Molecular



1. Entrar em contato com o fornecedor/prestador de serviço para confirmação de recebimento da autorização e registro de empenho, bem como para negociação da entrega dos bens adquiridos ou prestação do serviço. (Em nenhuma hipótese a Unidade Orçamentária da PRPPG efetuará este procedimento).
2. Procedimento após receber o material/execução do serviço:
 - Colocar à disposição no SEI a nota fiscal (todas as folhas) em formato .PDF;
 - Demais documentos fiscais, tais como: Declaração de Optante do Simples Nacional, Cartão de Correção de Nota Fiscal, quando for o caso, em formato .PDF;
 - Incluir e preencher no SEI o “Atesto de documentos fiscais – material ou serviço”, documento nato do SEI, após os documentos fiscais;
 - Remeter o processo para UFPR/R/BL/PGBCM para que o secretário autentique/assine a solicitação e encaminhe à UOF/PRPPG. **NÃO MANTER O PROCESSO ABERTO NA SUA UNIDADE;**
 - Acompanhar periodicamente o processo no SEI até que haja inclusão de documento que confirme o pagamento do FORNECEDOR.