

# **Editais COPDE 6/2020**

**Escritório de Gestão de Projetos**

**Reunião Operacional com bolsistas Pós-Doutorado**

Fernando J. F. Moreira  
Equipe do EGP/IPEN  
Equipe da FUNDEP

novembro/2022

# Um pouco do EGP/IPEN...

# Escritório de Gestão de Projetos - EGP

## Quem somos

### EGP/IPEN

Fernando J. F. Moreira - *Gerente*  
Weder A. Silva – *Analista*  
Gabriela D. Siqueira – *Analista*  
Isabela Franck – *Analista*  
Helena O. Stephano – *Secretária*



### FUNDEP

Andresa G. Oliveira – *Analista*  
Rodrigo Borges – *Suporte*  
Setor de Compras Nacionais  
Setor de Importação  
Setor Jurídico  
Setor de Logística  
Setor de Engenharia  
Setor de Prestação de Contas

# Escritório de Gestão de Projetos - EGP

Intersecção entre dois “mundos”

## RITO

- Leis e Regulamentos
- Processos de compras
- Documentos
- Prestação de Contas
- Procuradoria
- Auditoria
- Órgãos de controle

legalidade



**EGP**  
+  
**FUNDEP**

eficiência



## RESULTADO

- Pesquisadores
- Ideias
- Experimentos
- Dados
- Publicações
- Revisão pelos pares
- Reconhecimento
- Financiamento

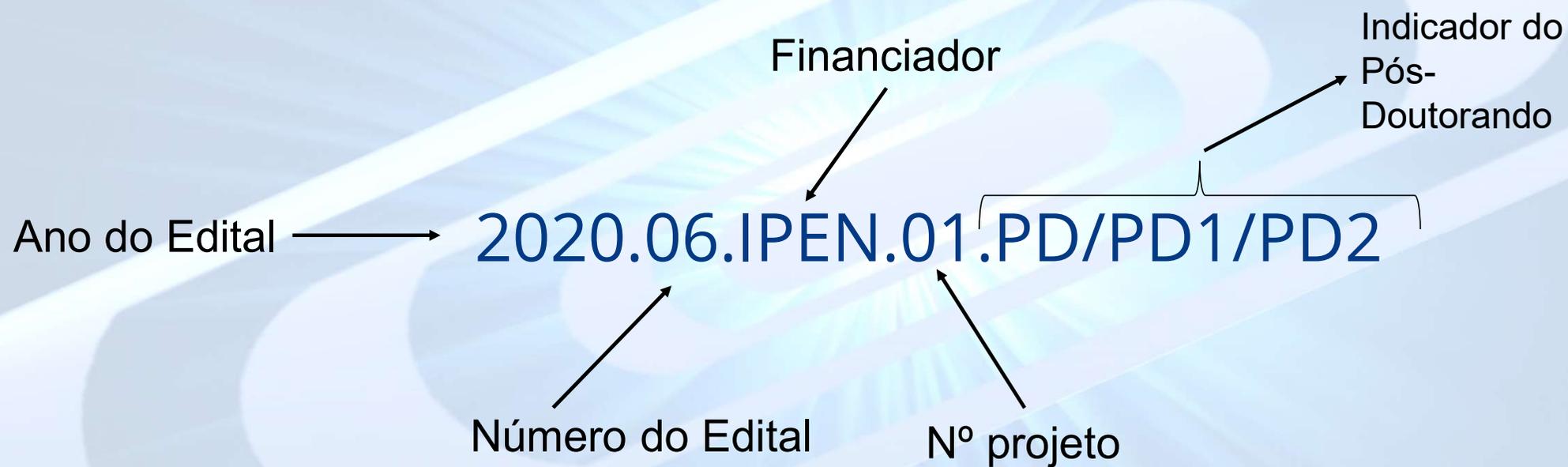
RECURSO PÚBLICO

**Planejamento!**

**Vamos falar do trabalho para os projetos do  
Edital 6 e bolsistas...**

## Modelo de Gestão

### Identificação do bolsista



## Modelo de Gestão

### Premissas

1. Recurso orçamentário do IPEN
2. Orçamento do IPEN alocado na Fundação de Apoio: **FUNDEP – Fundação para o Desenvolvimento da Pesquisa - UFMG**
3. Execução do orçamento dos projetos será efetuado pela Fundação
4. Cada projeto é individual em seus pedidos: não há necessidade de agrupamento de itens semelhantes
5. Cada projeto efetuará as compras a seu tempo
6. Todos os documentos fiscais serão entregues ao EGP para guarda na Fundação de Apoio
7. A prestação de contas financeira será feita pela Fundação de Apoio

# Modelo de Gestão



## Características e limites:

- a. A Legislação que rege as compras no IPEN é semelhante a que será aplicada pela Fundação: Decreto 8.241/2014 e Lei 8.666/93 (será substituída pela Lei 14133/2020)
- b. A Fundação possui um apoio jurídico próprio para acompanhar os processos de compra
- c. O padrão para as compras será por meio de abertura de concorrência (**Princípio da Impessoalidade**)
- d. Será permitida a dispensa de licitação, para os casos que seja pertinente, mediante justificativa técnica
- e. O recurso financeiro **não é “livre”**. Está vinculado a um plano de aplicação de recursos
- f. As notas fiscais dos produtos adquiridos sempre serão emitidas em nome da Fundação de Apoio
- g. Para o EGP, **não existe** projeto mais importante. **Todos** são igualmente importantes.
- h. O modelo de gestão aplicado no EGP/IPEN tem dois fundamentos: **organização e parcerias**

## Aspectos operacionais

### Papel dos “atores” no processo

<b>Bolsistas</b>	<b>EGP</b>	<b>Fundação</b>
Solicitação de compras	Conferência dos pedidos	Receber os pedidos (nacional ou importado)
Deliberação do mapa de preços	Implementação no sistema da FUNDEP	Abrir processos de concorrência
Recepção dos produtos comprados	Acompanhamento do mapa de preços	Contatos com fornecedores
Conferência e comunicação da entrega de produtos	Acompanhamento das entregas	Efetivação das compras
	Processo de seleção de bolsistas	Logística de entrega
	Implementação de bolsas	Prestação de Contas
	Intermediação entre Projetos e Fundação	Gestão e pagamento de bolsas

## Aspectos operacionais

### Solicitações de compra

- ✓ **Conceito: Quem faz a compra é o PROJETO. Não é o EGP nem a FUNDEP!**
- ✓ Portanto, uma descrição exata do que se deseja comprar possibilitará uma compra eficiente
- ✓ Somente os Bolsistas ou Coordenadores assinam os pedidos
- ✓ Em nenhuma hipótese aceitaremos pedidos de compra vindos de pessoas externas ao IPEN
- ✓ Cada projeto será acompanhado por um(a) Analista do EGP em todas as suas solicitações
- ✓ O contato dos Bolsistas será preferencialmente com o(a) Analista que acompanha o projeto
- ✓ Vocês já receberam um e-mail com o nome e contato do(a) Analista do EGP
- ✓ O(A) Analista do EGP será a “ponte” entre o PROJETO e a FUNDEP
- ✓ A FUNDEP também tem uma equipe que acompanha os projetos em todas as suas fases, trabalhando para que todas as solicitações sejam entregues no menor tempo possível
- ✓ O pedido de compra será efetivado por meio do documento Termo de Referência.
- ✓ **Você receberá o Termo de Referência (Versão 3) AGORA!**

# Aspectos operacionais – Reserva Técnica

## Solicitações de compra

- ✓ O(A) Analista do EGP será responsável:
  - ✓ recepção dos documentos
  - ✓ conferência
  - ✓ inserção dos pedidos no Sistema da FUNDEP
  - ✓ Comunicação com Analistas da FUNDEP quando necessário
  - ✓ acompanhamento do mapa de preços junto aos Coordenadores
  - ✓ Acompanhamento da entrega
- ✓ O Gerente do EGP acompanhará todos os projetos, mas não estará na “linha de frente”
- ✓ EGP/IPEN e FUNDEP têm uma reunião de trabalho mensal para acompanhamento conjunto dos projetos e discussão de estratégias para solução de problemas

## Aspectos operacionais – Reserva Técnica

### Parâmetros

- Há tempos e procedimentos regulamentares a serem seguidos nos processos de compras
- Para cada pedido de compra será aberta uma concorrência específica
- Quando houver mais de um material no mesmo pedido, a concorrência será feita para cada item
- Desta forma, um mesmo pedido pode ter vários fornecedores
- Exemplo: compra de vários tipos de reagentes. Cada reagente será comprado de forma individual
- Pode ser solicitada marca de produtos, mediante justificativa técnica e **dispensa de licitação**
- Para contratação de empresa específica, será seguido o procedimento de **dispensa de licitação**

## Aspectos operacionais – Reserva Técnica

### Como efetivar um pedido de compra: equipamento ou consumo

1. O BOLSISTA elabora o pedido de compra no formulário **Termo de Referência**, que é obrigatório.
2. Os BOLSISTAS já receberam o modelo do Termo de Referência.
3. Caso queira anexar orçamentos ou *proformas invoice*, será apenas como referência. A FUNDEP faz o trabalho de obter os orçamentos
4. Pode ser indicado o contato de fornecedor para a FUNDEP, apenas como referência
5. Indique o nome, e-mail e telefone celular da pessoa que será responsável por receber o material
6. Após preenchido e assinado, o formulário deverá ser encaminhado, somente por e-mail, para o(a) analista do EGP que acompanha seu projeto
7. Em caso de dúvida, o(a) Analista entrará em contato para esclarecimentos
8. Para todos os casos de dispensa de licitação e importações será necessária uma justificativa técnica

# Aspectos operacionais – Reserva Técnica



## O processo de compras

9. Para cada pedido de compra será aberta uma chamada pública no site da FUNDEP

10. Os fornecedores apresentarão suas propostas

11. Não haverá restrição à participação de fornecedores de qualquer lugar do Brasil

## 12. Mapa de preços

12.1 Os BOLSISTAS serão convocados para DELIBERAR sobre o resultado das concorrências

12.2 As propostas de cada fornecedor estarão disponíveis para verificação e comparação

12.3 Em nenhuma hipótese o EGP ou a FUNDEP farão deliberação das concorrências. É atribuição exclusiva dos BOLSISTAS

12.4 O(A) Analista do EGP que acompanha o projeto orientará o BOLSISTA sobre a deliberação

12.5 A celeridade das respostas dos BOLSISTAS ditará a celeridade do processo de compras

13. Será vencedor da concorrência o fornecedor que apresentar a proposta de MENOR valor E que atenda às especificações do produto solicitado, após deliberação do BOLSISTA

13.1 A proposta de menor valor poderá ser desclassificada, mediante justificativa técnica

# Aspectos operacionais – Reserva Técnica



## O processo de entrega

14. Após a indicação do vencedor, a FUNDEP seguirá com o processo de fechamento da compra
15. A FUNDEP emitirá uma “Ordem de Fornecimento” para a empresa vencedora da concorrência
16. O produto poderá ser entregue na FUNDEP ou da empresa fornecedora para o IPEN, o que for mais vantajoso
17. Quando da entrega na FUNDEP, esta armazenará o item de acordo com a especificação da embalagem e providenciará o transporte para o IPEN
18. A transportadora contratada pela FUNDEP entregará os materiais no laboratório do IPEN
19. A pessoa responsável pelo recebimento deve:
  - 19.1 **CONFERIR** se o material que chegou está completo e em ordem
  - 19.2 **VERIFICAR**, na medida do possível, se os itens descritos na nota fiscal estão de acordo com o material que foi entregue
  - 19.3 Comunicar **por e-mail** ao analista do EGP que acompanha o processo a chegada do material, certificar que o mesmo está nas condições contratadas, enviar a nota fiscal digitalizada e autorizar o pagamento da empresa fornecedora. **IMEDIATAMENTE.**

## Aspectos operacionais

### O processo entrega

- 19.4 Em caso de não conformidade, o EGP deve ser avisado imediatamente para contato com a FUNDEP. A Fundação indicará os procedimentos para ajuste ou devolução do produto
- 19.5 A certificação pode ser feita pelo BOLSISTA ou em caso de outra pessoa, ele(a) deve estar em cópia na mensagem
- 20. A mensagem do(a) BOLSISTA será utilizada pela Fiscalização do Contrato como documento comprobatório da conclusão do processo de compra
- 21. Os mesmos procedimentos anteriores valem para itens importados, ressalvados os procedimentos específicos

## Aspectos operacionais

### Contratação de Serviços

22. O pedido de contratação de serviços tem a mesma fonte dos demais: **Termo de Referência**
23. O processo de contratação é todo conduzido pela FUNDEP
24. Nos casos pertinentes, haverá assinatura de um contrato. Quem assina o contrato é a FUNDEP
25. Portanto, a FUNDEP tem responsabilidade legal e cível sobre toda a execução do serviço
26. Qualquer execução de serviço que requeira contrato deverá aguardar o aval da FUNDEP, para que o contrato esteja assinado ANTES do início do serviço
27. Serviço de emissão de passagens aéreas ou terrestres: a FUNDEP tem agência de viagens credenciada que fará todo o serviço. **NÃO COMPRE DE SITES, mesmo que seja mais barato!**
28. Serviço de inscrição em eventos: a FUNDEP entrará em contato com a empresa gestora do evento e efetuará o pagamento

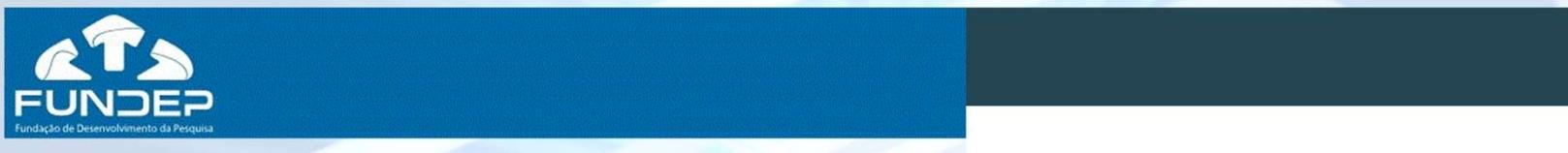
## Aspectos operacionais

29. **Reembolso de Despesas:** existe um procedimento para reembolso, mas não o recomendamos. Por tratar-se de recurso orçamentário, há regras muito específicas. É melhor **planejar** as despesas
30. Se for realmente necessária a compra com urgência, o(a) BOLSISTA pode fazê-la. Antes, entre em contato com o(a) Analista. Há limites e procedimentos a serem respeitados
31. **Pagamento de diárias:** a FUNDEP tem um procedimento para pagamento de diárias. Estas devem ser solicitadas previamente para cálculo e reserva no orçamento. No retorno da viagem, deve ser feita a comprovação da mesma, com os documentos de praxe: cartões de embarque (físicos), recibos e notas fiscais de despesas, *etc.* que componham o valor
32. **Materiais controlados:** por determinação da Direção do IPEN, os projetos cujos recursos estejam na Fundação de Apoio **NÃO** poderão ser utilizados para compra de materiais controlados
33. O EGP tem ordem para **não** dar andamento a esses pedidos. A justificativa é que não é possível se garantir a rastreabilidade desses materiais. Portanto, a compra de materiais controlados só poderá ser feita pela estrutura de compras do IPEN.

# Aspectos operacionais

## Comunicações do Sistema da FUNDEP

### Aviso para deliberação de mapa de preços



Prezado(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

Favor definir fornecedores para o pedido de compras **1408503**. **Projeto** 2018.05.IPEN.09 - Dra. YYYYYYY YYYYYYY.

**AS PROPOSTAS DEVERÃO SER JULGADAS EM ESTRITA CONFORMIDADE COM OS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA IMPESSOALIDADE E DA IGUALDADE DE CONDIÇÕES.**

**Item no lote 425568\*1.**

*Conjunto de extrusora com suporte / bloco de aquecimento Mini-extrusora (conjunto): inclui instruções, mini-extrusora, dois 1000 $\mu$ L seringas, membranas de policarbonato com tamanho de poro 100 (0,1  $\mu$ m), filtro 100 suportes e 1 suporte / bloco de aquecimento*

**Observação:**

.

Para ver o mapa de preços, acesse a página abaixo e informe o código de pesquisa (copie e cole):

<http://portaldecompras.fundep.ufmg.br/Publico/ConsultarGuidMapa.aspx>

**Código de Pesquisa: 41e1d1f4-1f85-410f-bff7-4933a2dc67c4**

Para acesso direto ao mapa de preços clique no link abaixo:

<http://portaldecompras.fundep.ufmg.br/Publico/DefinirVencedorCoordenador.aspx?CodigoItemSolicitacao=41e1d1f4-1f85-410f-bff7-4933a2dc67c4&Comp=False&NovaEstrutura=1>

# Aspectos operacionais



## Comunicações do Sistema da FUNDEP

### Emissão de ordem de fornecimento



Prezado(a) coordenador(a), em 03/01/2022 a Fundep emitiu um pedido para o fornecedor:

Centerligas Comércio de Metais Ltda

Ordem de fornecimento: 30.22

Grade: 27527\*01\*007\*151

Pedido: 1412305

Rubrica: 007: Material De Consumo

Itens da Ordem de Fornecimento:

- BARRA REDONDA ALUM 6351-T6 Bitola 139.71 x 200 LIGA DISPONÍVEL Certificados: CERTIFICADO DO MATERIAL Peso teórico: 8,4 Kgs. Marca: . Modelo: . Qtde:1,00 Valor Unitário:400,00 Preço Total Item:400,00

- BARRA REDONDA ALUM 6351-T6 Bitola 165.10 x 130 LIGA DISPONÍVEL Certificados: CERTIFICADO DO MATERIAL Peso teórico: 7,6 Kgs Marca: . Modelo: . Qtde:1,00 Valor Unitário:365,00 Preço Total Item:365,00

Se desejar, clique no link abaixo para visualizar os dados da OF:

<http://portaldecompras.fundep.ufmg.br/Publico/ConsultarOF.aspx?CodigoOrdemFornecimento=9f6092e8-31c7-4119-b8a1-58032899425b&Coord=true>

ANALISTA RESPONSÁVEL: Viviane Do Carmo Nunes

J.C. Bressiani - jcbressia@ipen.br

# Aspectos operacionais



## Comunicações do Sistema da FUNDEP

### Aviso de faturamento



Prezado(a) XXXXX XXXXXXX XXXXXXX,

Informamos que o seu pedido número 1407335 - OF 19820.21 para o projeto 27527\*9, já foi faturado pelo fornecedor PROMEGA BIOTECNOLOGIA DO BRASIL LTDA através da Nota Fiscal Número 000059967 na data de hoje.

Em breve o seu pedido será entregue.

Itens da Ordem de Fornecimento:

- CellTiter 96 Aqueous Non-Radio Cell Proliferation Marca: PROMEGA Modelo: G5421

Qtde: 1,00

Valor NF: R\$1.459,00

Tão logo receba o produto/serviço, solicitamos sua autorização para pagamento através do link:

[Autorização para Pagamento/Reprovação](#)

Atenciosamente,

Logística - Gerência de Compras

# Aspectos operacionais



## Comunicações do Sistema da FUNDEP Programação de entrega



Prezado(a) Coordenador(a) XXXXXXX XXXXXX,

A data de entrega da OF **21599.21** do Pedido 1403642 foi alterada de **05/01/2022** para **31/01/2022**.

### Detalhes:

Projeto: 27527 - CNEN/IPEN/DPD/EDITAL DE SELECAO DE PROJETOS

Sub-Projeto: 7 - 2018.05.IPEN.07 - Dr. YYYY YYYYYY

- 02 Colunas encamisadas de 1400 mm de comprimento útil, com Diâmetro Eexterno de 46mm x Diâmetro interno de 32mm, com saída lateral com torneira (furo de 4 mm) e com toneira de vidro na extremidade com...  
Qtde:2,00 Valor Unitário:780,00 Preço Total Item:1560,00

- 02 ampolas encamisadas com 600 ml de volume, com 3 tubos com torneiras de 8 mm, conforme amostra Marca: \*ampola encamisada 600 ml com 3 tubos de 8mm c/ torneira de vidro Modelo: \*ampola encami...  
Qtde:2,00 Valor Unitário:665,00 Preço Total Item:1330,00

- 05 Tubos de vidro borosilicato, em T, diam.10x1,5mmx250mm altura e saída lateral com 60mm compr. Marca: \*Tubo de vidro boro em T, diam.10x1,5x250mm compr e saída 60mm Modelo: \*Tubo de vidro boro e...  
Qtde:5,00 Valor Unitário:55,00 Preço Total Item:275,00

Comprador responsável: DANIELLE TEIXEIRA FERREIRA - Tel: 34096762 - Email: [danielleferreira@fundep.ufmg.br](mailto:danielleferreira@fundep.ufmg.br)

Acesse a página abaixo e informe o código de pesquisa manualmente (copie e cole):

<http://portaldecompras.fundep.ufmg.br/Publico/ConsultarGuidOF.aspx>

Código de Pesquisa: 1d1caeab-9977-4423-8aa3-a1ab9795ab57

Se desejar, clique no link abaixo para visualizar os dados da OF:

<http://portaldecompras.fundep.ufmg.br/Publico/ConsultarOF.aspx?CodigoOrdemFornecimento=1d1caeab-9977-4423-8aa3-a1ab9795ab57&Coord=true>

Atenciosamente,

FUNDEP – Fundação de Desenvolvimento e Pesquisa

J.C. Bressiani - [jbressia@ipen.br](mailto:jbressia@ipen.br)

# Escritório de Gestão de Projetos

## Curiosidade: Mensagem recebida de integrante de projeto:

Boa tarde,

Aquelas xxxxxx unicamente são vendidas pela empresa que fabricou o equipamento que nós temos aqui, nesse caso vocês **teriam** que entrar em contato com a empresa YYYYYY YYYY e pedir para eles entrarem no processo que é aberto, ***o método burocrático termina atrapalhando a aquisição dos itens, vocês precisam melhorar isso.***

**Não fazemos isto!**

## Prestação de Contas

34. **Financeira:** o Sistema da FUNDEP fornece informações para prestação de contas.
35. **Fiscalização das compras:** será adotado um procedimento para fiscalização, que é obrigatória.
36. **Científica:** a prestação de contas científica será feita por meio de relatórios anuais, que poderão ser encaminhados para análise de *referee*.
  - 38.1 Caso um relatório não seja aprovado pelo avaliador, poderá ser refeito e submetido novamente. Caso persista a **não aprovação**, o assunto será apreciado pelo CTA (Direção do IPEN) e o projeto (bolsa) poderá ser alterado ou até cancelado.
37. **Apresentação:** os relatórios poderão ser apresentados em sessões públicas, presenciais ou por videoconferência, a critério da COPDE.
38. **Publicações:** cada BOLSISTA deve produzir pelo menos uma publicação internacional/ano, em revista de impacto.
39. **Doação:** Os equipamentos adquiridos com verba do projeto deverão ser DOADOS ao Coordenador do projeto ou ao Gerente do Centro no final da bolsa

## Prestação de Contas

40. **Doação:** Os livros adquiridos com verba do projeto deverão ser DOADOS para a Biblioteca do IPEN no final da bolsa
41. **Doação:** Os *softwares* adquiridos com verba do projeto deverão ser DOADOS para a Gerência de Informática ao final do projeto

# Importante

- Cada pesquisador(PD) será o gestor da sua verba RT
- A verba está disponível e pode ser utilizada durante a vigência do termo de outorga da bolsa
- O gasto da RT será de acordo com a demanda do projeto do bolsista
- Não há obrigatoriedade do bolsista “contribuir” com a RT para o projeto do(a) coordenador(a). Este projeto já tem suas verbas para compras
- Os bolsistas têm obrigação de cumprir 40 horas semanais para as atividades do Pós-Doutorado, conforme assinado no Termo de Outorga. Como se dará o cumprimento dessa carga horária fica no acordo com o(a) Supervisor(a)
- O registro de presença dos bolsistas é OBRIGATÓRIO. Esta é uma determinação da Proteção Radiológica para cumprir protocolos de segurança em instalações nucleares

# Importante

- O Pós-Doutorando não é aluno!
- O vínculo é equiparado a pesquisador visitante ou colaborador do projeto

**Espaço para perguntas e respostas...**

**Grato pela atenção!!!**

**Bom trabalho a todos(as)!!!**