

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2018 - FUNTEF/PR

Dispõe sobre orientações para solicitação de aquisição de livros com recursos alocados na FUNTEF/PR para o ano de 2018.

A aquisição de material bibliográfico (livros), será feita através de pregão na modalidade de ata registro de preço, onde primeiramente é realizado o trâmite de contratação de fornecedor e após o valor ser registrado em ata, é realizado o pedido efetivo dos livros solicitados e disponíveis pelo fornecedor.

Em exceção, as requisições encaminhadas para a aquisição de material bibliográfico, em primeiro momento, deverão ser emitidas como Solicitação de Bens/Serviços, onde o saldo não é debitado da UGR. Após encerramento da fase de contratação do fornecedor, será solicitado uma requisição “normal”, onde é debitado o saldo da UGR, assim emitindo-se a nota de empenho para o fornecedor.

É importante ressaltar que o valor previsto para a compra dos livros não seja utilizado na UGR de origem, o que impossibilitaria a emissão da nota de empenho e efetiva compra dos livros.

O valor registrado será o valor de desconto sobre o valor de capa da editora, podendo ser maior que o valor de desconto estimado presente no quadro de títulos.

O valor de desconto presente no quadro de títulos é um valor de referência para realização do pregão. Foi calculado com base em atas de órgãos públicos registradas no sistema www.comprasgovernamentais.gov.br.

As datas de envio da documentação deverão ser seguidas conforme Calendário de Compras 2018/2019 FUNTEF/PR Versão 01/2018.

Curitiba, 02 de julho de 2018

**SUPERINTENDÊNCIA
FUNTEF-PR**

Documentos a serem encaminhados pelo requisitante:

1. Primeira fase: para abertura do processo e registro do valor de desconto em ata.

1.1. Requisição contendo:

- 1.1.1. Descrição: somente 1 item (código material SIORG 97566)
- 1.1.2. Valor: conforme planilha de títulos (soma do preço total de capa com desconto).
- 1.1.3. Quantidade: conforme planilha de títulos (soma das quantidades).
- 1.1.4. Justificativa contendo:
 - 1.1.1.1. Aplicação do objeto / serviço e dos quantitativos.
 - 1.1.1.2. Necessidade a ser atendida.
 - 1.1.1.3. Fonte, rubrica e item do recurso a ser utilizado.
- 1.1.5. A unidade de medida e valor do item deve ser compatível com o plano de trabalho.
- 1.1.6. A requisição deve ser emitida como Solicitação de Bens/Serviços pelo SIORG.

1.2. Planilha de títulos (anexo I)

2. Segunda fase: para realizar o pedido junto ao fornecedor.

2.1. Requisição contendo:

- 2.1.1. Descrição: todos os títulos solicitados em forma de itens.
- 2.1.2. Valor conforme planilha de títulos atualizada.
- 2.1.3. Quantidade: conforme planilha de títulos (soma das quantidades).
- 2.1.4. Justificativa contendo:
 - 1.1.1.4. Aplicação do objeto / serviço e dos quantitativos.
 - 1.1.1.5. Necessidade a ser atendida.
 - 1.1.1.6. Fonte, rubrica e item do recurso a ser utilizado.
- 2.1.5. A unidade de medida e valor do item deve ser compatível com o plano de trabalho.

2.2. Planilha de títulos atualizada, com valor de desconto registrado em ata, a ser divulgado pelo Setor de Compras.

ANEXO I

Este anexo está disponível da página da FUNTEF/PR.