

## Ofício Circular nº 02/2022

**Objetivo:** Informar sobre procedimento administrativo para a solicitação de aquisição e contratação de bens e serviços com recursos alocados na FUNTEF/PR.

**Público Alvo:** Participantes dos Projetos e Colaboradores da FUNTEF/PR.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO TECNOLÓGICO DA UTFPR – FUNTEF-PR, no uso de suas atribuições, conforme disposto no Estatuto Social e Regimento Interno da FUNTEF-PR, vem por meio deste informar a todos os procedimentos básicos para aquisições de bens e serviços em projetos geridos pela fundação de apoio:

1. A ordem para início do processo de compra é a data de liberação da requisição (Conveniar).
2. Inicia-se o processo, incluindo os documentos encaminhados, contrato com a concedente, pareceres, autorizações etc. (projetos/Conveniar)
3. O processo é autorizado como Dispensa/Inexigibilidade/Licitação pela autoridade competente.
4. É tratado com a empresa de menor valor questões como frete, pagamento etc.
  - 4.1. Na impossibilidade de entrega do objeto, o solicitante poderá retirá-lo no local, mediante prévio acerto.
5. Caso haja alteração das especificações de itens do orçamento, será solicitado parecer técnico ao requisitante.
6. São consultados os CNPJs dos fornecedores das cotações junto à Receita Federal para verificação do quadro societário e possível vinculação entre empresas.
7. São consultadas as certidões de débitos federais, tributários, trabalhistas da empresa de menor valor.
  - 7.1. Caso haja pendências impeditivas, serão verificadas as certidões da próxima empresa em ordem de preço.
  - 7.2. No caso de a empresa estar regular, poderá ser solicitado ao requisitante alteração do valor da requisição.
8. O processo é encaminhado à autoridade competente para despacho e homologação
9. Encaminha-se a Autorização de Fornecimento (empenho) via *e-mail* para a empresa, requisitante e interessados, confirmando a compra/contratação.
  - 9.1. Para a prestação de serviços contínuos, será encaminhado para o fornecedor o contrato para a assinatura.
  - 9.2. No e-mail terá as instruções de entrega, faturamento e patrimônio do material adquirido.

- 9.3. No caso de serviços, solicita-se a contato do fornecedor diretamente com o requisitante.
10. Após recebimento do objeto ou serviço da compra, o requisitante assina a nota fiscal com o DE ACORDO, concordando com o produto ou serviços entregue/realizado.
11. Emissão da Ordem de Pagamento e envio ao financeiro para pagamento da despesa. (Observar os procedimentos pertinentes ao Patrimônio).

Informa-se ainda que:

- Toda a aquisição ou contratação de bens e serviços na FUNTEF será realizada pelo Setor de Compras ou Setor de Importações da FUNTEF/PR, sendo vedada qualquer aquisição ou contratação direta pelo requisitante.
- A documentação listada nesta orientação deverá ser enviada via Conveniar para a unidade da FUNTEF/PR.
- Os casos omissos serão resolvidos pela FUNTEF/PR.
- Estas orientações entrarão em vigor na data de publicação na página da FUNTEF/PR.

O Setor de Compras da FUNTEF/PR pode ser contatado pelos e-mails:

[joaocarlosjunior@funtefpr.org.br](mailto:joaocarlosjunior@funtefpr.org.br);

[jociane@funtefpr.org.br](mailto:jociane@funtefpr.org.br);

[giselle.beckert@funtefpr.org.br](mailto:giselle.beckert@funtefpr.org.br)

ou pelo telefone (41) 3318-3214.

#### **Compras de Pequeno Valor**

- Obras e serviços de engenharia – R\$ 33.000,00 – Decreto 9.412/2018.

- Bens e serviços – R\$ 17.600,00 – Decreto 9.412/2018.

#### **Dispensa de Licitação/Inexigibilidade**

- Obras e serviços de engenharia – R\$ 300.000,00 – Decreto 9.412/2018.

- Bens e serviços – R\$ 40.000,00 – Decreto 8.241/2014

Obs: Nesses casos acima, não será permitido o parcelamento de um mesma despesa, serviço ou objeto.

Curitiba, 31 de março de 2022.

Jorge Luiz de Sá Riechi  
Diretor Superintendente  
FUNTEF-PR