

## **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](http://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.