

INSTITUTO DE FLORESTAS DO PARANÁ

PORTARIA N.º 010/2016 - IFPR.

O Diretor-Presidente do Instituto de Florestas do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei n.º 17.903/2014 e no Decreto n.º 9.861/2014, Lei Estadual 15.608/2007 e a Lei 4.320/1964,

RESOLVE

1. Que todas as despesas de gastos com compras de materiais e/ou serviços, sejam precedidas de 03 (três) cotações de preços, instruídas na forma de processo de dispensa de licitação, numeradas sequencialmente e contendo as demais exigências previstas no artigo 35 da Lei Estadual 15.608/2007.
 - 1.1. Nos casos de despesas com dispensa de licitação onde se originará algum contrato, além destes procedimentos também deverá ser verificado com o setor administrativo as normas referentes ao sistema de gestão de contratos – GMS.
2. Deverá ser verificado previamente na realização da despesa:
 - 2.1. Se há **dotação orçamentária e disponibilidade financeira** para a efetivação da despesa, conforme Lei n.º 4.320/1964, artigo 60;
 - 2.2. A regularidade de todas as certidões negativas exigidas pelo TCE sendo a CND MUNICIPAL, CND ESTADUAL, CND TRABALHISTA, CND/CRF FGTS e a CND CONJUNTA DA RECEITA FEDERAL E PREVIDENCIÁRIA;
 - 2.3. Caso alguma das certidões conste como “positiva” a despesa de compra deverá ser aguardada até a regularização pelo fornecedor ou justificada a necessidade imediata e optar pela 2ª cotação de menor preço.
3. Após o cumprimento destes requisitos, o processo de dispensa deverá ser encaminhado para análise e aprovação da Diretoria.
 - 3.1. Somente após a aprovação pela Diretoria que a despesa poderá ser efetivada com emissão de nota fiscal ao IFPR.

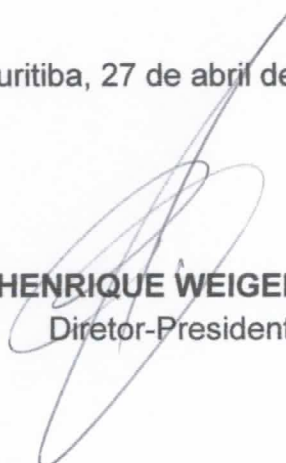
4. Em todas as notas encaminhadas para pagamento ao setor financeiro deverá constar o número do ato que as autorizou, a finalidade do uso, o visto de quem realizou a despesa e em sendo o caso, o número do contrato.
 - 4.1 O setor financeiro, no ato do recebimento de notas fiscais para pagamento, deverá acusar o recebimento na via da nota fiscal que instrui o processo de dispensa.
 - 4.2 As notas fiscais da última semana do mês deverão obrigatoriamente ser entregues até o segundo dia útil seguinte do mês da sua emissão.
5. No ato do recebimento de qualquer produto ou serviço, o servidor responsável pelo processo deverá verificar se a mercadoria ou o serviço está compatível com o que foi orçado e com a respectiva nota fiscal.
6. Caso os procedimentos para as despesas não estejam em conformidade com esta Portaria de n.º 010/2016, os gastos efetivados serão de responsabilidade de quem os realizou.

Anexo a esta portaria se encontra o roteiro básico para cumprimento dos procedimentos estipulados.

Publique-se.

Anote-se.

Curitiba, 27 de abril de 2016.



BENNO HENRIQUE WEIGERT DOETZER
Diretor-Presidente

ANEXO – PORTARIA 010/2016 – IFPR.

SOLICITAÇÃO DE COMPRA – PASSO A PASSO

1. PASSO

- ✓ EMITIR SOLICITAÇÃO / ORDEM DE COMPRA (BLOCO): ASSINATURAS DO SOLICITANTE E DO AUTORIZADOR.

2. PASSO

- ✓ 03 (TRÊS) COTAÇÕES / ORÇAMENTO (MÍNIMO) – COM O LOGO DA EMPRESA / PAPEL TIMBRADO.

3. PASSO

- ✓ CERTIDÕES NEGATIVAS: VERIFICAR A SITUAÇÃO DO FORNECEDOR JUNTO AOS ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS, CITADOS ABAIXO:
 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS-CRF;
 - JUSTIÇA DO TRABALHO – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS;
 - UNIÃO – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO;
 - ESTADUAL – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS E DE DÍVIDA ATIVA ESTADUAL;
 - MUNICIPAL – CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS E OUTROS DÉBITOS MUNICIPAIS.
- ✓ IMPRIMIR A VIA DE CADA ÓRGÃO ESPECÍFICO ACIMA E ANEXAR NAS COTAÇÕES / PROCESSO.

4. PASSO

- ✓ VERIFICAR A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA / FABIANA – IMPRESSÃO PARA ANEXAR AOS AUTOS;
- ✓ CONSULTAR ORÇAMENTO / DIOMAR – PASSAR PLANILHA.

5. PASSO

- ✓ ENTREGAR O PROCESSO PARA AVALIAÇÃO E AUTORIZAÇÃO.

***ATENÇÃO**

CASO NÃO SEJA OBSERVADO OS PROCEDIMENTOS ACIMA, FICARÁ AO REALIZADOR, O RESPONSÁVEL PELA COMPRA, ARCARÁ COM ÔNUS PELA DESPESA IRREGULAR.