



RESUMO DE INSTRUÇÕES

EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS - EDITAL 02/2019 - COMPLEMENTAÇÃO DE RECURSO AO EDITAL 07/2019 - PROPPG - PAPCDT

Considerando o orçamento de 5 (cinco) cotas de R\$ 1.000,00 (mil reais) viabilizado pelo Edital 02/2019 - DIRPPG-FB, publicamos, abaixo, o **RESUMO** das instruções para correta execução financeira e prestação de contas em conformidade com o Edital e [Normas DIROF](#).

EXECUÇÃO - ATÉ 11 DE OUTUBRO DE 2019

1. Os orçamentos/cotações (mínimo 3) devem identificar o fornecedor, CNPJ, valor unitário do item/serviço, e demais taxas (ex: frete).
2. Compras de revendedor exclusivo devem ser comprovadas mediante apresentação de atestado técnico e/ou declaração de exclusividade de fornecimento/comercialização expedidos por: Sindicato, Federação, Confederação Patronal ou entidade equivalente. Atestado/declaração de empresa estrangeira deve vir acompanhada de tradução juramentada.
3. **As NOTAS FISCAIS devem estar em nome da UTFPR- CAMPUS FRANCISCO BELTRÃO, CNPJ 75.101.873/0012-42.**
 - Sugere-se solicitar menção do nome do pesquisador no espaço para comentários da NF para facilitar o recebimento de produtos no Câmpus.
4. Após fechar uma compra, preencher a planilha disponível em:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/159DFQqgB2CiL_-tlg8VaQzUwt7INSxfXMJvacK8e0Zo/edit?usp=sharing

PRESTAÇÃO DE CONTAS ATÉ 16 DE OUTUBRO DE 2018

5. Após a finalização da execução, preencher a planilha da DIROF disponível em:
<http://portal.utfpr.edu.br/editais/pesquisa-e-pos-graduacao/franciscobeltrao/complemento-papcdt-2019>
 - Na planilha devem constar todas as propostas de orçamento consideradas válidas (mínimo 03);
 - Destacar em amarelo a proposta de menor preço;
 - Caso o serviço e/ou material adquirido não for o de menor preço, inserir justificativa ao final da planilha - DIROF.
6. Na raiz do processo SEI identificado com seu nome, inserir a planilha acima como



documento “Externo”, para tal, basta utilizar o ícone “incluir documento”.

7. Repita a operação de incluir documento “Externo” para todos os documentos listados abaixo (de preferência utilizar formato PDF-A – [clique aqui para instruções](#)):

- Orçamentos/cotações;
- Digitalizações de todas as Notas Fiscais.
- GRU de quaisquer recursos não executados: utilizar código 688886 e referência 15000,

Obs.: Somente serão admitidos, como comprovantes de despesa, aqueles documentos emitidos dentro do prazo de vigência estabelecido no Edital.

8. Inserir documento SEI do tipo “Carimbo - ateste para nota fiscal/fatura/DANFE” a fim de declarar o recebimento do material relativo à(s) nota(s) fiscal(ais) anexada(s).

9. Se necessário, incluir e assinar Ofício/despacho SEI, justificando compras com orçamento de único fornecedor (ver se possui carta de exclusividade); material/serviço acima do menor valor.

IMPORTANTE: Estas instruções não substituem o teor das [Normas DIROF](#), do Edital 07/2019 e anexos.

Entre em contato com a DIRPPG em caso de dúvidas.



Documento assinado eletronicamente por **ANAIS ANDREA NEIS DE OLIVEIRA, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 30/07/2019, às 15:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0918124** e o código CRC **5E559757**.