



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico da Universidade Estadual de Maringá

ETAPAS DO PROCESSO DE COMPRA

Seguem as orientações para a realização dos procedimentos de compras através dos Projetos FINEP, Fundação Araucária e SETI/FUNDO PARANÁ.

1. COORDENAÇÃO

A coordenação deve encaminhar para a FADEC-UEM através do e-mail: fadec.mga@gmail.com os seguintes documentos:

MODALIDADE COTAÇÃO DE PREÇO

- a) Formulário de Pedido de Autorização de Compra (modelo COTAÇÃO DE PREÇOS fornecido pela FADEC-UEM), em formato PDF com assinatura digital;
- b) Planilha de orçamentos; em formato PDF com assinatura digital
- c) no mínimo 03 orçamentos, emitidos em nome da FADEC.

EXCLUSIVIDADE DE FORNECEDOR

- a) Formulário de Pedido de Autorização de Compra (modelo EXCLUSIVIDADE fornecido pela FADEC-UEM) em formato PDF com assinatura digital;
- b) Documentação comprobatória da exclusividade

Seguem informações a respeito dos documentos e procedimentos:

1.1 Pedido de Autorização de Compra

Formulário de Pedido de Autorização de Compra (modelo FADEC-UEM)

1. Identificação do Pedido

- **Nome do Coordenador:** Informe o nome completo do coordenador.
- **Projeto:** Informe o nome do projeto.
- **Convênio nº:** Preencha com o número do convênio.
- **Órgão Financiador:** Informe o nome do órgão financiador.

2. Detalhamento da Compra

- **Produto/Serviço:** Descreva o produto ou serviço a ser adquirido.
- **Quantidade:** Informe a quantidade necessária.
- **Valor unitário:** Informe o valor unitário de cada produto ou serviço a ser adquirido.



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico da Universidade Estadual de Maringá

- **Valor total:** Informe o valor da compra a ser realizada.
- **Previsto no plano de aplicação em:** Informe como está previsto no plano de aplicação o produto ou serviço a ser adquirido.
- **Justificativa técnica para compra:** Justifique a necessidade do produto ou serviço a ser adquirido para o desenvolvimento do projeto.

3. COTAÇÃO DE PREÇO (mínimo 03 orçamentos emitidos em nome da FADEC).

- Obtenha cotações de preços junto a no mínimo 03 (três) fornecedores potenciais.
- Utilize a "Planilha de Orçamentos" em formato Excel para compilar as cotações (modelo FADEC-UEM).
 - Essa planilha deve ser encaminhada junto com o Formulário de Pedido de Autorização de Compra em formato PDF com assinatura digital.

3.1 Justificativa da Escolha do Fornecedor

- **Fornecedor (Razão Social Completa):** Informe a razão social do fornecedor escolhido.
- **CNPJ:** Informe o CNPJ do fornecedor escolhido.
- **Motivo da escolha:** Descreva o motivo para a escolha do fornecedor.
- **Indicação do melhor preço:** Conforme planilha e orçamentos em anexo.

4. EXCLUSIVIDADE DE FORNECEDOR

- Se não for possível realizar a cotação, apresente justificativa e documento de exclusividade

4.1 Situações de Exclusividade de Fornecedor (se aplicável)

- **Fornecedor Exclusivo (Razão Social Completa):** Informe a razão social do fornecedor.
- **CNPJ:** Informe o CNPJ do fornecedor.
- **Região de exclusividade (País/Estado/Município):** Informe a região da exclusividade.
- **Justificativa Técnica da exclusividade:** Descreva os motivos da exclusividade.
- **Documento comprobatório da exclusividade em anexo:** Envie em anexo à este formulário o orçamento e a documentação comprobatória da exclusividade.

5. Declaração de Responsabilidade

- O solicitante deve assinar, assumindo total responsabilidade pelas cotações, justificativas e dados fornecidos.



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico da Universidade Estadual de Maringá

2. FADEC

2.1 Parecer Jurídico

- Verifique a regularidade do processo de compra, observando os princípios de impessoalidade, moralidade e economicidade.
- Confirme a conformidade com o edital de concessão de recursos e os termos do convênio.
- Emitir um parecer escrito detalhando a análise jurídica.

2.2 Autorização de Compra

- Baseie-se no parecer jurídico para autorizar a compra.
- Garanta que o processo atende aos princípios de legalidade, transparência e eficiência administrativa.
- Autorize o solicitante a proceder com a compra junto ao fornecedor selecionado.

3. COORDENAÇÃO

3.1 Solicitação de Pagamento

- Utilize os modelos fornecidos pela FADEC.
- Prepare a nota fiscal em nome da Fundação, incluindo os dados do projeto no campo adicional da DANFE.

3.2 Atesto de Recebimento

- Ateste o recebimento na nota fiscal, confirmando que os bens ou serviços foram recebidos conforme especificado.

4. FADEC

4.1 Validação e Pagamento

- Valide a DANFE junto à Receita Federal.
- Proceda com o pagamento ao fornecedor.

Instruções Adicionais

1. **Documentação Completa:** Mantenha todos os documentos comprobatórios das cotações, justificativas e decisões.
2. **Transparência:** Documente todas as etapas do processo de forma clara e transparente.



*Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
Científico da Universidade Estadual de Maringá*

3. **Manutenção de Registros:** Arquive todos os registros detalhados para auditorias ou fiscalizações futuras.
4. **Integridade e Responsabilidade:** Garanta que todas as etapas foram conduzidas com a devida diligência e em estrita observância às normas aplicáveis.