ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 03/2025 – FUN/MÃOS
MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Orientações e procedimentos para solicitações de conserto e manutenção de equipamentos e máquinas utilizadas pelas equipes do Programa Mãos Amigas nos Núcleos Regionais de Educação.

1. Para solicitar o conserto e manutenção dos equipamentos ou máquinas, o técnico do NRE deverá abrir um protocolo com:

1.1. Despacho contendo detalhadamente o(s) serviço(s) solicitado(s) e a(s) quantidade(s) do(s) equipamento(s).

1.2. Inserir ao protocolo: 03 (três) orçamentos de diferentes empresas em nome do **Serviço Social Autônomo Paranaeducação**, situado na Av. Visconde de Guarapuava, 5500 - Batel 80240-010 - Curitiba – PR, com CNPJ nº 02.392.034.0001/02.

1.3. Obrigatoriamente, deverá ser anexado juntamente com cada orçamento: as Certidões Negativas de Débitos (CND), das empresas (somente dessa forma não há risco de impedimento para a contratação).

- CND Federal: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir
- CND Estadual: http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica
- CND Municipal: verificar com cada município ou contador da empresa.

1.4. No caso de solicitação de conserto de 02 (dois) ou mais equipamentos/máquinas, é necessário constar o detalhamento das peças e serviços, os quais serão contratados para cada um dos equipamentos/máquinas, com a mesma descrição nos 03 (três) orçamentos.

1.5. Encaminhar o **protocolo** para:

- Órgão: FUNDEPAR
- Local: FUN/MAOS – FUNDEPAR PROGRAMA MÃOS AMIGAS - Destinatário: Marcio Adriano dos Santos Roman – XXX.370.519-XX.

2. Fluxo do processo de manutenção de Equipamentos e Máquinas

2.1. Para tramitação do protocolo, a Gerência do Programa precisa anexar juntamente com o Memorando, um Documento Inicial de Demanda (DID). Enviar a solicitação da referida manutenção ao Departamento Financeiro do FUNDEPAR que por sua vez, irá informar a disponibilidade orçamentária para a realização do serviço.

2.2. O Departamento Financeiro do FUNDEPAR envia o protocolo ao Gabinete da Presidência, que endossa o pedido e o envia ao PARANAEDUCAÇÃO.

2.3. O PARANAEDUCAÇÃO analisa os orçamentos e CND's das empresas e, estando tudo de acordo, será emitido uma **Ordem de Serviço(os)** autorizando a manutenção**.**

2.4. O PREDUC envia para a Gerência do Programa Mãos Amigas, via e-mail, a Ordem de Serviço (OS), autorizando a execução dos serviços. Somente nesta etapa é que o técnico responsável pelo Programa deverá levar as máquinas para a devida revisão, conforme o determinado na Ordem de Serviço.

2.5. Após serem realizados os serviços de manutenção, o técnico responsável pelo Programa no Núcleo, deverá solicitar a empresa a Nota Fiscal emitida em nome do **Serviço Social Autônomo Paranaeducação (PREDUC),** com CNPJ e endereço atualizado do PREDUC.

2.6. A Nota Fiscal deverá conter **carimbo de ATESTO,** bem como os **DADOS BANCÁRIOS** da empresa prestadora de serviço a qual deverá ser enviada, via e-mail, para a Gerência do Programa.

2.7. A Gerência do Programa Mãos Amigas encaminhará a Nota Fiscal dos serviços ao Paranáeducação, que por sua vez irá analisar a NF e, posteriormente realizará o pagamento com prazo de até 30 dias.

Curitiba, 17 de junho de 2025

(assinado eletronicamente)
Claus Giovani Andrade Marchiori
Gerente Estadual Programa Mãos Amigas
Portaria n.º 0048/2023

Ciente,

(assinado eletronicamente)
Marcello Marcondes de Albuquerque
Diretor do Departamento de Engenharia
Portaria n.º 014/2025