



MANUAL DE COMPRAS

**Procedimento para aquisição de materiais
e serviços para compradores**

FUNDECC

**FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
CIENTÍFICO E CULTURAL**

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
MODALIDADE DE PROCEDIMENTO	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
EQUIPE DO SETOR DE COMPRA DA FAPUNIFESP	4
PARTICIPANTES DOS PROCESSOS DE COMPRAS E FAVORECIDOS	4
FORMALIZAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS.....	4
NORMAS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES.....	5
CONTRATAÇÃO DIRETA – DECRETO FEDERAL Nº 8.241/2014.....	6
LICITAÇÃO inexigível.....	6
COTAÇÃO ELTRONICA.....	6
IMPORTAÇÃO.....	7
LICITAÇÃO.....	7
LICITAÇÃO PRESENCIAL	8
DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NOS PROCESSOS	9
PRAZOS.....	10
PESQUISAS DE PREÇOS	11
LINKS PARA CONSULTA	12
ANEXO 1 CHECK LIST	13
ANEXO 2 TERMO DE REFERENCIA MATERIAL DE CONSUMO EQUIPAMENTOS	14
ANEXO 3 TERMO DE REFERENCIA SERVIÇOS E MANUTENÇÃO	15
ANEXO 4 INSTRUÇÕES PARA IMPORTAÇÃO.....	16

1 - INTRODUÇÃO

O Manual Compras (Procedimento para Aquisição de Materiais e Serviços para , Compradores), tem como objetivo: orientar quanto aos trâmites necessários para a realização das compras e/ou contratação de serviços . Todos os processos de compra realizados por esta Fundação, objetivam o cumprimento das normas deste Regulamento, bem como a Legislação vigente e os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência, dessa forma os profissionais estão capacitados para selecionar dentre as propostas apresentadas, a mais vantajosa para a Fundação.

2 - MODALIDADE DE PROCEDIMENTO

21 A Fundecc apoia, gerencia e administra projetos de origem pública ou privada. A modalidade de compra a ser executada é determinada pelo objeto ou origem do recurso, conforme legislação vigente.

As modalidades de procedimentos para as contratações deste Regulamentos são:

- I. Compra direta (Seleção pública ou Cotação Eletrônica)
- II. Licitação. Pregão eletrônico, Pregão eletrônico registro de preços, tomada de preços e concorrência
- III. Inexigibilidade
- IV. Importação

22 .Conforme decreto 10024/2019, todas as compras deverão ser feitas preferencialmente de forma Eletrônica, assim como o Pregão Eletrônico e Cotação Eletrônica

3 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

31 Informar das regras que norteiam as aquisições e contratações de bens e serviços pela Faundecc;

32 Adquirir produtos de qualidade, atentando às especificações da solicitação e normas técnicas, visando economicidade e procurando atender às necessidades do projeto;

33 Estabelecer um bom relacionamento entre o solicitante e equipes da Faundecc, com o propósito de garantir que as solicitações sejam atendidas com rapidez e qualidade, economia e praticidade, visando sempre o princípio da isonomia, da imparcialidade, da transparência e da ética nas aquisições e contratações de serviços;

- 34 Utilizar os recursos disponíveis, de acordo com o previsto no plano de trabalho de cada projeto, atentando às normativas vigentes;
- 35 Atender aos projetos administrados pela FUNDECC com qualidade e presteza.

4 - EQUIPE DO SETOR DE COMPRAS DA FUNDECC

O Setor de Compras da Fundação de Desenvolvimento Científico e Cultural é composto pelos membros indicados em portaria emitida pelo Diretor Executivos.

5 - PARTICIPANTES DOS PROCESSOS DE COMPRAS E FAVORECIDOS

51 PROJETOS: o Projeto administrado pela Fundecc deve possuir recursos financeiros públicos ou privados, com saldos disponíveis para efetuar solicitações de compras e/ou contratação de serviços. Entende-se por projetos todas as pesquisas científicas, os cursos de especialização, eventos, prestação de serviços para entidades públicas ou privadas, entre outros.

52 COORDENADOR DE PROJETO: é o responsável pela destinação dos recursos do projeto, organização do plano de trabalho junto ao Setor de Projetos da Fundecc e pelo encaminhamento das solicitações de compra.

53 SOLICITANTE AUTORIZADO: pessoa devidamente autorizada para administrar as rotinas dos pedidos com o propósito de efetuar efetividade ao processo;

54 COMPRADOR: Profissional da FUNDECC que executa o processo de compra;

55 FORNECEDOR: ente fornecedor de produtos e/ou serviços que atende às exigências estabelecidas neste Manual de Compras, processo de Licitação ou contrato de prestação de serviço, efetiva a entrega e faturamento do bem ou serviço.

6 - FORMALIZAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS

- 6.1 As solicitações de compra ou contratação de serviço, devem ser realizadas por meio eletrônico, através do portal <http://www.fundecc.org.br/sistema-conveniar/coordenador>;
- 6.2 Antes de dar início ao processo de compras, os pedidos passarão por uma análise afim de verificar se ha alguma divergencia ou falta de informações em seu objeto.Essa análise seguirá a sumula 177 do TCU.
- 6.3 Os pedidos também devem conter o termo de referencia (conforme modelo Anexo I deste manual), que será solicitado por email pelo comprador ao responsavel pela compra no momento em que receber o pedido aprovado pelo setor de projetos.

Obs.: O Coordenador poderá fazer indicações de fornecedores e apresentar orçamentos, facilitando e agilizando o trabalho de pesquisa do Setor de Compras, porém o mesmo deve ser submetido aos mesmos critérios dos demais fornecedores. Fica condicionado a análise dos profissionais de Compras o levantamento de mais orçamentos para fundamentar o processo.

6.3 O Setor de Compras classificará a modalidade de execução para a contratação de acordo com o objeto e fonte de recurso, conforme previsto no item 7 deste Manual de Compras.

6.4 O produto será entregue no endereço indicado na ordem de compra ou na Fundecc/Almoxarifado, conforme determinado no ato do pedido de compra.

Obs: Quando a compra for de equipamento pesado, informar no ato da solicitação de cotação, que o almoxarifado não possui equipamentos para desembarque. Todos os custos para esse procedimento deverá ser por conta do fornecedor, e que a entrega deverá ter o acompanhamento e supervisão de um colaborador do Almoxarifado

6.9 O Setor de Compras orienta que o Coordenador do Projeto ou o Solicitante Autorizado acompanhe o processo de compra, dando suporte e respondendo questionamentos que surgirem durante a tramitação.

7 - NORMAS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES

7.1 A utilização dos recursos disponíveis através das solicitações de compra, devem estar em conformidade com o plano de trabalho do projeto gerenciado pela Fundecc, podendo ser realizada via **CONTRATAÇÃO DIRETA**, ou **LICITAÇÃO**.

7.2 As compras e/ou contratações de serviços são realizadas, de acordo com a seguinte descrição, em ordem de prioridade e de acordo com a legislação aplicável:

- **Realização de Contratação Direta:**
- **Seleção Pública**, com base na aplicação do Decreto Federal nº 8.241/2014; preferencialmente eletrônica, a ser feita no portal de compras conveniadas
- **Realização de Cotação eletrônica** - realizada no portal de compras governamentais
- **Inexigibilidade**, baseado na Lei Federal 8.666/1993; Art 25
- **Importação**
- **Realização de pregão eletrônico com base na Lei 10.520/2002**, Decreto Federal 5.450/2005, Decreto 10024/2019;

- **Realização de licitações presenciais** com base na lei 8.666/1993.

73 CONTRATAÇÃO DIRETA :

- **SELEÇÃO PÚBLICA (DECRETO FEDERAL Nº8.241/2014)**

O Decreto Federal nº 8.241/14 entrou em vigor em 21 de maio de 2014 e regulamenta a aquisição de bens, contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio para a realização de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico, tecnológico e estímulo à inovação.

Este decreto permite a contratação direta para valores inferiores a:

A - R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) para compras e serviços comuns;

B - R\$ 100.000,00 (cem mil reais) quando tratar-se de obras e serviços de engenharia, desde que aprovados pela autoridade máxima da Fundação, devendo ser realizada uma única vez, ou seja, não pode haver fracionamento da despesa.

- **COTAÇÃO ELETRÔNICA:**

È aquisição de bens de pequeno valor, e se dá por intermédio **eletrônico** através da internet no portal comprasgovernamentais Bens de pequeno valor são aqueles que se enquadram na modalidade de dispensa de licitação prevista na Lei geral das Licitações, Lei 8.666/93. Conforme a Portaria MPOG nº 306/01, a cotação eletrônica somente deve ser adotada no caso de compras de objetos. E deve se restringir a objetos comuns, homogêneos e padronizados, ou seja, que possam ser definidos, comparados e julgados por critérios objetivos. Embora a Cotação Eletrônica também seja conhecida como contratação direta, ela pode ser considerada uma espécie de “mini pregão eletrônico”, visto que necessita de vários procedimentos similares, o principal deles é a forma com que ocorre a escolha do fornecedor, que será aquele que tiver dado a melhor proposta. Em ambos os casos de contratação direta acima, obrigatoriamente, deve-se obter uma pesquisa de mercado conforme, **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020.** “ Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.”

74 LICITAÇÃO INEXIGÍVEL (ART. 25 DA LEI Nº 8.666/93):

A lei trata das situações em que a competição entre os licitantes não há possibilidade de

competição, seja em razão da singularidade do objeto contratado ou da existência de um único fornecedor.

7.5 IMPORTAÇÕES

Para os bens de consumo e equipamentos, previstos como IMPORTAÇÕES no plano de trabalho.

7.6 LICITAÇÃO

7.4.1 A compra ou contratação por licitação é realizada para todos os projetos em que os objetos ou valores exigem esse procedimento, sejam eles de origem pública ou privada, provenientes de contratos e convênios gerenciados pela FUNDECC.

- **PREGÃO ELETRÔNICO (LEI 10.520/02 E DECRETO FEDERAL 10024/19):**

7.5.1 O Setor de Compras realizará o pregão eletrônico toda vez que não tiver a possibilidade de aplicar o Decreto Federal 8.241/14, conforme descrito anteriormente. Esta modalidade de compra via sistema eletrônico está regulamentado pela lei nº 10.520/02 e pelo Decreto Federal nº 10024/2019. Este Decreto regulamenta a licitação, na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal. A utilização da modalidade de pregão, na forma eletrônica, pelos órgãos da administração pública federal direta, pelas autarquias, pelas fundações e pelos fundos especiais é obrigatória.

OBS: É importante observar que o pregão eletrônico não permite contratação de obras e serviços de engenharia, locações imobiliárias e alienações, conforme artigo 6º do referido Decreto.

- **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - DECRETO Nº 7.892/13**

7.6.1 O Sistema de Registro de Preços - SRP é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras. Os preços são formalmente registrados em Ata para publicação na imprensa, sendo a Ata de Registro de Preços documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, os fornecedores, órgãos participantes e condições praticadas.

O SRP poderá ser utilizado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações

frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

7.7 LICITAÇÕES PRESENCIAIS LEI 8.666/93

Para bens e serviços que não são considerados comuns, fica inviável a aplicação do Decreto 8.241/14 ou do pregão eletrônico. Desse modo, a modalidade aplicada será a licitação presencial, regida pela lei federal nº 8.666/93. Assim, estão enquadradas aquisições e contratação de serviços técnicos especializados com valores acima de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

De acordo com o exposto, a lei 8.666/93, em seu 22º artigo, prevê as modalidades:

I - concorrência;

II - tomada de preços;

As modalidades possuem três possibilidades para realização:

a) **Menor preço:** A análise das empresas é baseada na habilitação e proposta de preços, qualidade do produto ou serviço oferecido. A sessão para disputa e abertura dos envelopes ocorrerá em 30 dias após a publicação do edital para concorrência e 15 dias para tomada de preços.

b) **Melhor técnica:** Utilizada quando é necessário classificar previamente o fornecedor no que tange sua capacidade técnica. Somente os que tiverem sua capacidade correspondendo às exigências do edital terão seus envelopes abertos. Após esta etapa é classificado como vencedor o fornecedor que oferecer o menor preço. A disputa pública (abertura dos envelopes) ocorrerá em 45 dias após a publicação do edital para concorrência e 30 dias para tomada de preços.

c) **Melhor técnica e menor preço:** É o critério que alia os dois tipos de licitação anteriores, levando em conta a técnica para pontuação do licitante.

Concorrência Pública: É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na

fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto (art. 22, § 1º da lei 8666/93).

Tomada de Preços: é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. (art.22, § 2º da lei 8666/93).

8 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA AOS FORNECEDORES NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

Os documentos exigidos para processos de Licitação, referente a regularização Fiscal, qualificação técnica e econômico-financeira são informados e detalhados no Edital do respectivo processo de Licitação.

8.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA AOS FORNECEDORES NOS PROCESSOS DE COMPRA DIRETA E LICITAÇÃO

• **Documentos para comprovar a habilitação jurídica, consultados pelo Setor de Compras e solicitados ao fornecedor quando necessário:**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais, e acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no caso de sociedade por ações;

• **Documentos para comprovar a regularidade fiscal quando necessário (art. 20, Decreto Federal nº 8.241/2014):**

- a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Fazenda Federal);
- c) Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Estadual (sede do fornecedor);
- d) Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal (sede do fornecedor)
- e) Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS;
- f) Certidão de Regularidade junto ao FGTS.

- **Documentos para comprovar a capacidade técnica quando necessário**

E ainda:

- a) A existência de registros impeditivos da contratação no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/CGU junto ao site do Portal da Transparência, no sítio **www.portaltransparencia.gov.br**.
- b) A existência de registros impeditivos de contratação por improbidade administrativa no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, disponível no Portal da CNJ, no sítio **www.cnj.jus.br**

82 DOCUMENTO EXIGIDA PARA SITUAÇÕES QUE ENVOLVAM EXCLUSIVIDADE DE FORNECIMENTO.

- 8 - Justificativa da situação de inexigibilidade de licitação
- 9 - Projeto Básico (apenas para serviços)
- 10 Justificativa do preço λ É a comprovação de que a empresa pratica no mercado o preço ofertado – pode ser através de cópias de notas fiscais, site, publicação no D.O.U.). 7 –
- 11 Declaração de exclusividade quanto à inexigibilidade de licitação λ Deve ser fornecida pelo registro do comércio do local onde será realizada a contratação dos bens, obras ou serviços, ou pelo Sindicato, Federação, Confederação Patronal ou entidades equivalentes com abrangência nacional. λ Deve ser registrada em cartório.

9 PRAZOS

9.1 - O prazo de atendimento das demandas deverá ser considerado através da somatória de todas as etapas do processo, conforme abaixo:

Prazo para aprovação do pedido de compras.....	2 (dois) dias
Prazo para compras nacionais haja divergências	1 (uma) a 2(duas) semanas caso não
Prazo para compras internacionais	30 dias
Prazos para serviços	1 (uma) a 2(duas) semanas
Licitações	de 25 a 45 dias caso não haja impugnações e recursos
Prazo de entrega dos fornecedores	45 a 60 dias para compras nacionais ou caso haja o produto no estoque
Prazo de entrega para itens importados	60 a 90 dias ou 15 dias caso haja o produto no estoque

9.2 O produto será entregue no endereço indicado no pedido de compras

9.3 Baseado na legislação contábil vigente, alguns itens devem ser controlados através do sistema de Gestão de Patrimônios da UFLA, que realiza identificação dos materiais, controle numérico, registro fotográfico e protocolo de recebimento.

10

9.4 O Setor de Compras orienta que o Coordenador do Projeto e o Solicitante Autorizado acompanhe o processo de compra, dando suporte e respondendo questionamentos que surgirem durante a tramitação.

9.5 As referências de prazo de entrega estão sujeitas as variáveis de mercado e processo, por isso podem sofrer modificações pontuais.

10 - PESQUISAS DE PREÇOS

10-1 Deverá ser feita em conformidade com a Instrução normativa 73/20 que Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

11 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Todas a compras deverão obrigatoriamente seguir os princípios constitucionais da isonomia, legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e outros correspondentes, se assim houver.

11.1 Para fins de prestação de contas, todos os documentnos relacionados ao processo de compras, deverão ser anexados no sistema de compras conveniar

11.2 Da Publicidade e Ttrasparencia

Como regra geral, todos os processos de compras deverão se publicados seja no DOU Licitações, Inexigibilidade e outras compras de maior vulto e na Pagina da Fundecc Cotação Eletronica, Dispensa de Licitação, Seleção Pública).

11.3 É obrigação de todo comprador:

10.4.1 Realizar sempre consulta a lei 8666/93 (Decreto 10024/19) e demais normas, Decreto 8241/14 a fim de verificar a viabilidade da aquisição do bem ou da contratação do serviço e, procedimentos para a pesquisas de preços.

Links para Consulta:

- Decreto 8.241/14:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2014/Decreto/D8241.htm

- Lei 10.520/02

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110520.htm

- Decreto 10024/19

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ ato2019-2022/2019/decreto/D10024.htm

- Lei Federal nº 8666/93

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18666cons.htm

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-73-de-5-de-agosto-de-2020-270711836>

<https://www.cnj.jus.br/sumula-177-tcu/>

<https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A24D6E86A4014D72AC81CA540A&inline=1>

www.Bancodepreços.com.br

<http://paineldecompras.economia.gov.br/>

FUNDECC

FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E CULTURAL

Anexo I –

CHECKLIST

(para consulta do comprador ao fazer o processo de compra)

PROCEDIMENTOS PROCESSO DE COMPRA
Processo de Compra
Pedido de Compra (descrição do produto, unidades e quantidades a serem adquiridas, aprovado pelo Setor de Projetos)
Termo de Referencia
Portaria Comissão
Relatórios Cotação Eletrônica
Solicitação de Cotação (caso seja Dispensa de licitação)
Histórico de pedido de cotação (caso seja dispensa de licitação)
E-mail solicitando cotação (caso seja dispensa de licitação)
Orçamentos , caso seja por email + comprovação de recebimento (e-mail ou original assinado), banco de preços, painel de preços e links consultas
Mapa de cotações – fornecedores por item (caso seja dispensa de licitação)

Parecer Técnico ou documento para justificativa caso seja inexigibilidade
Certidão Conjunta Créditos Federais**Certificado de Regularidade do FGTS** Regularidade Trabalhista (TST)**Transparência(União)**Negativa TCU**(CNJ)Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa**Estadual**Municipal**CAFIMP/MG (FAPEMIG), contrato Social, Caso seja inexigibilidade deverá ainda o fornecedor enviar a carta de exclusividade, justificativa de comprovação de valor.
Parecer Jurídico
Aprovação Autoridade Superior
Recursos para Compra – Empenho (endereço ao fornecedor/s empresas classificadas com o objeto e valor, dados do Projeto, dados do processo de compras, conta bancária do fornecedor)
Adjudicação/ Homologação
Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço às empresas prestadoras de serviço ou fornecedores)
e-mails encaminhando a AF/OS
Ratificação
Extrato de Ratificação PUBLICAÇÃO
Emissão da Ordem de pagamento ou autorização do fornecimento
Entrega/prestação do objeto mediante atesto da nota fiscal pelo setor responsável ou coordenador anexada ao processo para pagamento
Nota Fiscal anexada ao processo
Verificação da regularidade fiscal para fins de pagamento (caso seja serviço continuado)

Anexo II

Termo de Referencia **(Material de consumo e equipamentos)**

1- Definição do item: A correta definição do item é extremamente importante para o sucesso da contratação. Quando o item é mal definido, poderá tornar inviável a formulação das ofertas e análise comercial. Todavia, devem-se evitar as características excessivas, irrelevantes e desnecessárias, que poderão dificultar a localização de fornecedores e restringir a competitividade. **Especificação de marca¹:** Em princípio, o solicitante não poderá na descrição do objeto indicar uma marca. Contudo, poderá indicar a marca como parâmetro de qualidade ou referência, facilitando a descrição do objeto a ser contratado. Neste caso, devendo conter as expressões: , "ou equivalente" e "ou de melhor qualidade" ou com os requisitos mínimos

2 – Justificativa

Ex : Porque quer , para que se quer, para quando quer

3 - Pesquisa de mercado: As contratações das Fundações de Apoio, de acordo com a legislação e o entendimento dos órgãos de controle, somente poderão ser efetuadas após pesquisa de mercado, que traga uma estimativa prévia do valor a ser contratado. Esta obrigatoriedade abrange todas as contratações, inclusive as diretas, independentemente do valor a ser contratado.

Coordenador/Solicitante

Anexo III

Termo de referencia

Serviços e Manutenção

1 Definição do item: A correta definição do item é extremamente importante para o sucesso da contratação. Quando o item é mal definido, poderá tornar inviável a formulação das ofertas e análise comercial. Todavia, devem-se evitar as características excessivas, irrelevantes e desnecessárias, que poderão dificultar a localização de fornecedores e restringir a competitividade. **Especificação de marca¹:** Em princípio, o solicitante não poderá na descrição do objeto indicar uma marca. Contudo, poderá indicar a marca como parâmetro de qualidade ou referência, facilitando a descrição do objeto a ser contratado. Neste caso, devendo conter as expressões: , "ou equivalente" e "ou de melhor qualidade" ou com os requisitos mínimos

2- Justificativa

Ex: Porque quer , para que se quer, para quando se quer, como quer

3- Qualificação técnica

Ex: Deverá ser informado se é necessário um atestado de capacidade, catálogo do material, prazo de entrega ou execução etc

4- Cronograma físico e financeiro: Caso seja serviço continuado

2 - Pesquisa de mercado: As contratações das Fundações de Apoio, de acordo com a legislação e o entendimento dos órgãos de controle, somente poderão ser efetuadas após pesquisa de mercado, que traga uma estimativa prévia do valor a ser contratado. Esta obrigatoriedade abrange todas as contratações, inclusive as diretas, independentemente do valor a ser contratado.

3 – Prazo local e condições de entrega

Detalhamento da quantidade de dias e/ou meses para entrega ou execução do objeto, se a entrega será integral, parcelada ou fracionada; qual a quantidade específica a ser entregue, definição do prazo para substituição de objetos com avarias ou defeitos.

Anexo IV

Instruções para produtos Importados

Para aquisição no mercado externo, os procedimentos para importação direta através da Lei 8.010/1990 e Decreto 8.241/2014:

Enviar a solicitação de importação, incluindo todas as informações solicitadas, anexando todos os documentos necessários:

- Proforma INVOICE;
- Comparativo de preço (proforma para outro órgão público ou privado) como referência do mesmo objeto a ser importado;
- Declaração de uso exclusivo do equipamento / material no projeto de pesquisa;
- Justificativa da solicitação de pagamento antecipado, caso houver a necessidade;
- Justificativa da Coordenação (principalmente se houver similar do produto no mercado nacional).

A PROFORMA deverá estar em nome da FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO CIENTIFICO E CULTURAL e precisará conter os seguintes dados:

A fatura deve conter as seguintes indicações (art. 557 do Regulamento Aduaneiro):

1. Nome e endereço, completos, do exportador;
2. Representante no Brasil, caso exista (nome, endereço, fax, telefone, dados bancários, valor da comissão a ser paga), ou declaração na própria fatura de sua existência;
3. Nome e endereço, completos, do importador;
4. Validade da Proposta (mínimo 60 dias);
5. Especificação das mercadorias em português ou em idioma oficial do Acordo Geral sobre Tarifas e Comércio (inglês, o francês e o espanhol);
6. Marca, numeração e, se houver, número de referência dos volumes;
7. Quantidade e espécie dos volumes;
8. Peso bruto dos volumes;
9. Peso líquido, assim considerado o da mercadoria livre de todo e qualquer envoltório;
10. País de origem, como tal entendido aquele onde houver sido produzida a mercadoria ou onde tiver ocorrido a última transformação substancial;
11. País de aquisição, assim considerado aquele do qual a mercadoria foi adquirida para ser exportada para o Brasil, independentemente do país de origem da mercadoria ou de seus insumos;
12. País de procedência, assim considerado aquele onde se encontrava a mercadoria no momento de sua aquisição;
13. NCM (Nomenclatura Comum do MERCOSUL) da mercadoria;
14. Preço unitário e total de cada espécie de mercadoria e, se houver, o montante e a natureza das reduções e dos descontos concedidos ao importador;
15. Frete e demais despesas relativas às mercadorias especificadas na fatura;
16. Condições e moeda de pagamento (PAGAMENTO SEMPRE ANTECIPADO); e
17. Termo da condição de venda (INCOTERM).
18. Prazo de embarque da mercadoria.
19. Quantidade total de volumes (embalagem);

FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E CULTURAL
Campus Universitário - Cx. Postal, 3060 - CEP 37200-900 - LAVRAS-MG
Fone: (35) 3829 1878 - e-mail: fundecc@ufla.br

20. Marcação dos volumes;
21. Identificação dos volumes por ordem numérica; e
22. Espécie de embalagens (caixa, pallet etc) contendo peso líquido unitário e total, peso bruto unitário e total, dimensões unitárias e o volume total da carga.