

MANUAL DE COMPRAS

**Procedimento para aquisição de materiais e serviços
para solicitantes e coordenadores**

FUNDECC

***FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
CIENTÍFICO E CULTURAL***

SUMÁRIO

1- INTRODUÇÃO	3
2- FORMALIZAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS	3
3- PRAZOS.....	4
4- NORMAS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES.....	4
5- DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA AOS FORNECEDORES NOS PROCESSOS.....	5
6 IMPORTAÇÃO.....	6
7 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	6
LINKS PARA CONSULTA.....	6
ANEXO 1 TERMO DE REFERENCIA MATERIA CONSUMO E EQUIPAMENTOS	7
ANEXO 2 TERMO DE REFERENCIA SERVICOS E MANUTENÇÃO.....	8

FUNDECC

**FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
CIENTÍFICO E CULTURAL**

1- INTRODUÇÃO

1.1 O Manual Compras (Procedimento para Aquisição de Materiais e Serviços para Solicitantes, Coordenadores), tem como objetivo: orientar os solicitantes e coordenadores, quanto aos trâmites, processos necessários para a realização das solicitações de compras e/ou contratação de serviços.

1.2 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- FORMALIZAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS

2.1 Todas as solicitações devem ser realizadas através do portal fundecc.org.br/conveniar/coordenador com login e senha fornecidos pelo setor de projetos.

2.2 O pedido de compras deverá seguir ao plano de trabalho, que é administrado pelo Setor de projetos ou caso seja necessário justificativa autorizada pelo setor de compras

2.3 Os pedidos de compras deverão obrigatoriamente conter a descrição exata do um objeto a ser adquirido.

2.4 A definição do objeto é condição de legitimidade da compra sem a qual não pode prosperar o procedimento, qualquer que seja a modalidade de compra.

2.5 Sem a clara definição do objeto, torna-se inviável a formulação das ofertas, bem como o seu julgamento, e irrealizável o contrato subsequente. "A Lei nº 8.666/93, em seus Arts. 14, 38, caput e 40, inciso I, dispõe que o objeto da licitação deve ser caracterizado de forma adequada, sucinta e clara",

2.8 Todos os pedidos deverão conter obrigatoriamente o temo de referência conforme Anexo I deste manual.

2.9 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.

2.10 Feito o pedido e este aprovado pelo setor de projetos, o Setor de Compras classificará a modalidade de execução para a contratação de acordo com o objeto e fonte de recurso.

2.11 Caso o pedido não esteja em conformidade ele será devolvido para ajustes

2.12 O comprador só irá dar andamento ao pedido após o termo de referência que será solicitado pelo comprador responsável assim que der o aceite do pedido no sistema de compras conveniar

3 - PRAZOS

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

- Prazo para aprovação do pedido de compras 2 (dois) dias
- Prazo para compras nacionais 1 (uma) a 2 (duas) semanas caso não haja divergências
- 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 15 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

3-2 As referências de prazo de entrega estão sujeitas as variáveis de mercado e processo, por isso podem sofrer modificações pontuais

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

3.4 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.

3.5 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.

4 NORMAS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES

4.1 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 **SELEÇÃO PÚBLICA**, (preferencialmente eletrônica), **COTAÇÃO ELETRONICA, LICITAÇÃO, INEXGIBILIDADE, IMPORTAÇÃO.**

4.2 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:

5- DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA AOS FORNECEDORES NOS PROCESSOS DE COMPRAS

• 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.

5.1 DOCUMENTO EXIGIDA PARA SITUAÇÕES QUE ENVOLVAM EXCLUSIVIDADE DE FORNECIMENTO.

Todos os processos de exclusividade de fornecedor ou material, devem ser realizados conforme documento constante no anexo 1.

Conforme realização das entregas a FapUnifesp realizada os trâmites de controle de patrimônios, baseado nas regras da Fundação de Apoio.

6- IMPORTAÇÃO

6.1 Para os bens de consumo e equipamentos, previstos como **IMPORTAÇÕES** no plano de trabalho, o processo de aquisição será realizado Setor de Compras da FUNDECC. Para alinhamento dos trâmites operacionais, a demanda deve ser formalizada através das instruções do Setor de Contratos e Convênios. Demais orientações no Anexo III deste manual.

7- DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Caso o pedido não esteja em conformidade ele será devolvido para ajustes

7.2 O comprador só irá dar andamento ao pedido após o termo de referência que será solicitado pelo comprador responsável assim que der o aceite do pedido no sistema de compras conveniar.

7.3 Os processos de compra ficam arquivados nas dependências da FUNDECC e estão à disposição para consulta dos coordenadores, equipe executora ou qualquer outra pessoa interessada.

7.4 O horário de atendimento externo da FUNDECC é de segunda-feira a sexta-feira das 08:00 às 17:00.

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 5.450/05

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm

- Lei Federal nº 8666/93

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

Antonio Carlos Lacrete Junior
Diretor Executivo

Anexo I

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 II

Termo de referencia

Serviços e Manutenção

2- **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 marca**¹: 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

3- Justificativa

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

4- 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

4 - **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.

5 – Prazo local e condições de entrega

Especificar o(s) prazo(s), o(s) local(is) e as condições de entrega ou execução do objeto.
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.



Coordenador/Solicitante

FUNDECC

**FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
CIENTÍFICO E CULTURAL**

Anexo III

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);
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.



FUNDECC

**FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
CIENTÍFICO E CULTURAL**