

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

MANUAL DE COMPRAS

**Procedimento para aquisição de materiais
e serviços para Compradores e
Coordenadores/Solicitantes**

FUNDECC

**FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
CIENTÍFICO E CULTURAL**

1 - INTRODUÇÃO

1.1-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

2.1 -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 são:

- Cotação Eletronica Art 4º Inc II decreto 5450/02
- Dispensa de licitação Ar 24º lei 8666/93
- Seleção pública Art 8º Decreto 8241/14
- Inexigibilidade de licitação Art 25 lei 8666/93
- Importação Lei 8010/90 e Decreto 8241/14
- Contratação Direta Art 26º Decreto 8241
- Licitações Lei 8666/93

3 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

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

3.3 - 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;

3.4 - 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

4.1 - 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

5.1 - 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.

5.2 - 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.

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

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

5.5 - 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 que dipoes''A definição precisa e suficiente do objeto constitui regra indispensável da competição, até mesmo como pressuposto do postulado de igualdade entre os licitantes, do qual é subsidiário o princípio da publicidade, que envolve o conhecimento, pelos concorrentes potenciais das condições básicas da licitação, constituindo, na hipótese particular da licitação para compra, ''.

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

6.5 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.

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 conforme abaixo:

• COTAÇÃO ELETRONICA:

È aquisição de bens de pequeno valor, e se dá por intermédio **eletrônico endereço <https://www.gov.br/compras/pt-br/>**, a cotação eletrônica somente deve ser adotada no caso de compras de objetos.

• DISPENSA DE LICITAÇÃO

Após a atualização promovida pelo Decreto nº 9.412/2018 o valor é de até **R\$17.600,00** para compras e serviços, e **R\$33.000,00**, para a contratação de obras e serviços de engenharia.

A contratação por meio da dispensa de licitação deve limitar-se a aquisição de bens e serviços fundamentados no artigo 24 Inc II e XXI da Lei 8666/93.

• SELEÇÃO PÚBLICA (DECRETO FEDERAL 8.241/14)

A Seleção Pública Será realizada conforme Art 8 do Decreto 8241/14 nos casos em que o valor da compra ou da contratação ultrapassar o limite estabelecido no Art 26 do Decreto 8241/14. A forma de submissão das propostas será preferencialmente na forma eletrônica no endereço <http://www.fundecc.org.br/sistema-conveniar/>

• CONTRATAÇÃO DIRETA

O Art 26 Decreto 8241/14 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.

73 - LICITAÇÃO INEXIGÍVEL (ART. 25 DA LEI N° 8.666/93):

7.3.1 - 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.

74 - IMPORTAÇÕES

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

75 - LICITAÇÃO

7.5.1 - 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):

7.5.2 Conforme decreto 10.024/19, o Setor de Compras realizará obrigatoriamente o pregão eletrônico. Esta modalidade de compra via sistema eletrônico está regulamentado pela lei n° 10.520/02 e pelo Decreto Federal n° 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 6° do referido Decreto. Apenas serviços comuns conforme decreto 10024/19

• SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - DECRETO N° 7.892/13

7.5.3 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.

7.6 LICITAÇÕES PRESENCIAIS LEI 8.666/93

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

I - CONCORRENCIA PUBLICA

II – TOMADA DE PEÇOS;

7.6.1 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.

CONCORRENCIA PUBLICA

1. Após a atualização promovida pelo Decreto nº 9.412/2018 os valores passam para **acima de R\$3.300.000,00 para obras e serviços de engenharia e acima de R\$1.430.000,00 para compras e outros serviços.**
2. 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 PEÇOS

1. Após a atualização os valores passam para **até R\$3.300.000,00 para obras e serviços de até R\$1.430.000,00 para compras e serviços.**

2. 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 DE COMPRAS E LICITATÇÃO

- **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

81 - DOCUMENTO EXIGIDA PARA SITUAÇÕES QUE ENVOLVAM EXCLUSIVIDADE DE FORNECIMENTO.

- - Justificativa da situação de inexigibilidade de licitação

- - Projeto Básico (apenas para serviços)
- Justificativa do preço 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 –
- Declaração de exclusividade quanto à inexigibilidade de licitação 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. 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 compras2 (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 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.

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

11.1 - Todas as 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.

11.2 - Da presatação de contas

11.2.1 Para fins de prestação de contas, todos os documentos relacionados ao processo de compras, deverão ser anexados no sistema de compras **conveniar**

11.3 - Da Publicidade e Ttrasparencia

11.3.1 - Como regra geral, todos os processos de compras deverão ser publicados:

- DOU (Licitações, Inexigibilidade e outras compras de maior vulto)
- na Pagina da Fundecc (Cotação Eletronica, Dispensa de Licitação, Seleção Pública e Contratação Direta).

11.4 É dever de todo comprador:

11.4.1 Antes de realizar qualquer modalidade de compra, estar atento aos procedimentos informados neste manual e os links informados no item 12 de forma a realizar a melhor compra possível para atender os solicitantes e a Fundação.

11.5 É dever de todo coordenador/Solicitante

11.5.1 Descrever o objeto da contratação, explicitando o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para a caracterização do bem, produto ou serviço, inclusive definindo as unidades de medida usualmente adotadas, indicando os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade, vedadas especificações, que por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento;

Elaborar o termo de referencia com base nas informações abaixo;

- a) apresentação da justificativa da necessidade compra ou contratação;;
- b) valor estimado com base no preço obtido através da pesquisa de mercado;
- c) as condições quanto aos locais, prazos de entrega ou de execução do objeto,
- e) cronograma físico-financeiro, se for o caso;
- f) prazo de execução.

12- Links para Consulta:

- Decreto 8.241/14:

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

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

- Decreto 9412/18

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2018/decreto/D9412.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/>

COMISSÃO PERMANENTE DE SELEÇÃO PÚBLICA
FUNDECC