



**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA
COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS –
COMPRADORES, COORDENADORES E
FORNECEDORES**

Setor de Compras
Fundação de Apoio à Universidade do Rio Grande

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	2
2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
3	EQUIPE DO SETOR DE COMPRAS DA FAURG	3
4	PARTICIPANTES DOS PROCESSOS DE COMPRAS E FAVORECIDOS.....	3
5	FORMALIZAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS.....	4
6	NORMAS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES	6
7	PROCEDIMENTOS DAS LICITAÇÕES ELETRÔNICAS E PRESENCIAIS.....	8
8	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	11
9	ENTREGA DOS PRODUTOS OU SERVIÇOS.....	15
10	PATRIMÔNIO DE BENS.....	15
11	IMPORTAÇÃO	15
12	CONTRATOS.....	17
13	FORNECEDORES	17
14	NOTAS FISCAIS E PAGAMENTOS	18
15	DISPOSIÇÕES FINAIS	19

1 INTRODUÇÃO

O Manual de Normas e Procedimentos para Compras e Contratação de Serviços tem por objetivo orientar os coordenadores e membros das equipes executoras dos projetos quanto aos trâmites e processos necessários para a realização das solicitações de compras e/ou contratação de serviços, bem como os fornecedores no que tange seu relacionamento junto à Fundação de Apoio à Universidade do Rio Grande (FAURG).

A FAURG apoia e gerencia os projetos de pesquisa, ensino e extensão da Universidade Federal do Rio Grande (FURG), sejam eles de origem pública ou privada. A modalidade de compra a ser executada é determinada pelo objeto ou destinação fim do convênio, conforme estipulado pelo órgão financiador do respectivo projeto e de acordo com a legislação que rege as fundações de apoio.

Todas as solicitações devem ser encaminhadas ao Setor de Compras da Fundação, devidamente preenchidas, contendo descrição do objeto a ser adquirido ou serviço a ser contratado, valor limite para aquisição, bem como, devem ser assinadas pelo coordenador ou membro da equipe executora do projeto – previamente autorizado.

O Setor de Compras da FAURG pode ser contatado pelo e-mail compras@furg.furg.br ou pelos telefones (53) 3233-6565, (53) 3230-7099 e (53) 3230-7055.

2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.1** Orientar os coordenadores a enviar suas solicitações devidamente detalhadas e especificadas, com a finalidade de dar celeridade no processo e melhorar a qualidade na aquisição e contratação;
- 2.2** Adquirir produtos de qualidade, atentando às especificações do pedido e normas técnicas, visando economicidade e procurando atender às necessidades do projeto;
- 2.3** Estabelecer um bom relacionamento entre coordenador e FAURG, com o propósito de garantir que as solicitações sejam atendidas com rapidez,

qualidade, economia e praticidade, visando sempre o princípio da isonomia, da imparcialidade, da transparência e da ética nas aquisições e contratações de serviços;

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

3 EQUIPE DO SETOR DE COMPRAS DA FAURG

O Setor de Compras da Fundação de Apoio à Universidade do Rio Grande é composto pela seguinte equipe:

- Supervisão: Luana Kohlrausch, responsável pela análise das solicitações recebidas e atendimento aos coordenadores, esclarecendo questionamentos quanto aos procedimentos de compras e contratações, planos de trabalho e delimitação do método de compra a ser aplicado;
- Compradores amplos: Caroline Rodrigues, Cibele Santos e Rafael Santiago, responsáveis pela execução dos pregões eletrônicos, licitações presenciais, dispensa de licitações e compras diretas;
- Comprador específico: Clóvis Veleda, responsável exclusivamente pela execução dos processos de compra que atendem ao projeto 201 – CIRM / Estação de Apoio Antártico (ESANTAR).

4 PARTICIPANTES DOS PROCESSOS DE COMPRAS E FAVORECIDOS

- 4.1 **PROJETOS:** o Projeto administrado pela FAURG deve possuir recursos financeiros públicos ou privados, com saldos disponíveis para efetuar pedidos 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.
- 4.2 **COORDENADOR DE PROJETO:** é o responsável pela destinação dos recursos do projeto e pelo encaminhamento das solicitações de compra à

FAURG. Somente com sua autorização, o Setor de Compras pode executar os pedidos recebidos. O Coordenador é o ordenador de despesas do projeto.

- 4.3 SOLICITANTE AUTORIZADO:** pessoa devidamente autorizada pelo Coordenador do projeto a solicitar e assinar os pedidos e manter contato com o Setor de Compras da FAURG;
- 4.4 COMPRADOR:** Profissional da FAURG que executa o processo de compra;
- 4.5 FORNECEDOR:** ente fornecedor de produtos e/ou serviços que atende às exigências estabelecidas no pedido de cotação, é contratado via ordem de compra, ordem de serviço ou instrumento contratual e efetiva a entrega do produto ou serviço para o projeto solicitante.

5 FORMALIZAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS

- 5.1 O formulário de solicitação de compras está disponível no site da FAURG, através do www.faugr.furg.br, na seção “**Formulários**”;
- 5.2 Nele devem constar todas das informações necessárias para que a compra ou serviço possam ser contratados com melhor qualidade possível:
- **Definição do objeto:** A correta definição do objeto é extremamente importante para o sucesso da contratação. Quando o objeto é mal definido, poderá tornar inviável a formulação das ofertas, impedir o seu julgamento, ou então a aquisição de um objeto que não irá atender às necessidades do projeto. Todavia, devem-se evitar as características excessivas, irrelevantes e desnecessárias, que poderão dificultar a localização de fornecedores e restringir a competitividade.
 - **Justificativa da Contratação:** A justificativa deverá demonstrar a necessidade da contratação, especificando o motivo pelo qual o objeto a ser contratado (bem / serviço) é necessário para que o projeto possa ser executado. Aconselha-se que a justificativa seja baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, devendo demonstrar os objetivos que se pretendem alcançar.

- **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 similar”, “ou equivalente” e “ou de melhor qualidade”.
- **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 (sem necessidade de processo seletivo prévio), independentemente do valor a ser contratado. A pesquisa de mercado deverá, no mínimo, conter três orçamentos, conforme determinação dos órgãos de controle e de fomento.

Obs.: O Coordenador poderá indicar de fornecedores, facilitando e agilizando o trabalho de pesquisa do Setor de Compras.

- 5.3 O coordenador deve preencher carimbar, assinar e encaminhar o formulário de Solicitação de Compras à FAURG com maior brevidade possível, aos cuidados do Setor de Compras, atentando a modalidade de execução, bem como aos prazos aplicados para efetivação ou contratação, conforme previsto em lei;
- 5.4 Para os pedidos executados via licitação, o formulário deverá ser enviado com no mínimo 02 (dois) meses de antecedência.
- 5.5 Para os pedidos executados por dispensa de licitação ou contratação direta, o formulário deverá ser enviado com no mínimo 01 (um) mês de antecedência;
- 5.6 Mediante recebimento, fica a cargo da supervisão do Setor de Compras, analisar a adequação da solicitação ao plano de trabalho do projeto requerente, bem como a disponibilidade de recursos para execução e direcionar o pedido à equipe para execução;

¹ EXCEÇÃO

- **Motivos Técnicos:** outras situações, além da padronização, demonstrando que aquele equipamento, daquela marca, é o que consegue atender as necessidades técnicas do projeto. Deverá ser apresentando um laudo técnico, justificando e comprovando a necessidade técnica. Trata-se, neste caso, de uma Inexigibilidade, devido à inviabilidade de competição.

- 5.7 O Setor de Compras emitirá a ordem de compra/serviço ou solicitará ao Setor Jurídico da Fundação, a emissão do instrumento contratual. No caso de equipamentos, o comprador responsável pelo processo emitirá o Termo de Doação do bem à Universidade;
- 5.8 O produto será entregue no endereço indicado na ordem de compra. No caso de equipamentos, a entrega se dará na Divisão de Almoxarifado da Universidade, para que o bem possa ser encaminhado à Coordenação de Gestão Patrimonial, para catalogação e tombamento, de acordo com lotação previamente estabelecida no formulário de compras;
- 5.9 O Setor de Compras orienta que o coordenador acompanhe o processo de compra, dando suporte e respondendo questionamentos que surgirem durante a tramitação.

6 NORMAS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES

A utilização dos recursos disponíveis deve estar em conformidade com o descrito no orçamento e no plano de trabalho do projeto gerenciado pela FAURG, podendo ser realizada via **CONTRATAÇÃO DIRETA**, **LICITAÇÃO** ou **DISPENSA de LICITAÇÃO**.

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 (para valores abaixo de R\$ 40.000,00) com base na aplicação do Decreto Federal nº 8.241/2014;
- Realização de Contratação direta por dispensa ou inexigibilidade, baseado na Lei Federal 8.666/1993;
- Realização de pregão eletrônico com base na Lei 10.520/2002, Decreto Federal 5.450/2005, Lei Complementar 123/2006 e Decreto Federal 6.204/2007;
- Realização de licitações presenciais com base na lei 8.666/1993.

6.1 **CONTRATAÇÃO DIRETA - 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 e a 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 que tem por objetivo apoiar, em nosso caso, a FURG.

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)**² 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.

Em ambos os casos, obrigatoriamente, deve-se obter no mínimo 03 orçamentos após ampla divulgação aos fornecedores.

O Decreto 8.241/14 será aplicado para contratos e convênios firmados com a FAURG e que utilizam verba pública e/ou privada objetivando o apoio às atividades da FURG:

“O disposto neste Decreto aplica-se às contratações cujos recursos sejam ou não provenientes do Poder Público, desde que tenham por objeto o apoio às IFES e às demais ICT nos projetos referidos no caput.” (art. 1, § 1º do Decreto nº 8241/14).

É obrigação do Setor de Compras da FAURG realizar sempre consulta a este Decreto, a fim de verificar a viabilidade da aquisição do bem ou da contratação do serviço e, caso não seja possível sua utilização, procederá, preferencialmente, com a realização da modalidade de licitação Pregão Eletrônico.

6.2 LICITAÇÃO

A compra ou contratação por licitação é realizada para todos os projetos que exigem esse procedimento, sejam eles de origem pública ou privada, provenientes de contratos e convênios gerenciados pela FAURG e que visam apoiar a FURG.

² A Fundação não tem autorização para realização desse tipo de serviços. Havendo demanda, o recurso será transferido à Universidade, via Guia de Recolhimento da União, para execução do serviço, uma vez que a FURG conta com corpo técnico capacitado para execução e fiscalização do serviço contratado.

6.3 LICITAÇÃO DISPENSÁVEL (ART. 24 DA LEI Nº 8.666/93)

Modalidade de licitação por meio da qual a lei de licitação desobriga o dever de licitar. Compreende exclusivamente as situações previstas no art. 24, da Lei 8.666/93.

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

A lei trata das situações em que a competição entre os licitantes não é viável, seja em razão da singularidade do objeto contratado ou da existência de um único fornecedor.

6.5 PREGÃO ELETRÔNICO (LEI 10.520/02 E DECRETO FEDERAL 5.450/05):

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 5.450/05 e é a mais utilizada por órgãos públicos ou fundacionais para adquirir bens e serviços comuns.

Bens e serviços comuns são produtos ou serviços de ampla oferta em diversos fornecedores, garantindo pesquisa de mercado abrangente, com obtenção de várias propostas para aferição de preços dentro do padrão estabelecido no mercado. Aquisição de materiais e equipamentos de informática, de laboratório, de escritório, contratação de empresa para apoio logístico, para eventos são exemplos desse tipo de bens e serviços.

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.

7 PROCEDIMENTOS DAS LICITAÇÕES ELETRÔNICAS E PRESENCIAIS

O processo inicia com o envio do Formulário de Compras ao Setor de Compras da Fundação e prossegue da seguinte maneira para cada modalidade:

7.1 PREGÃO ELETRÔNICO

- Passo I: O processo de pregão eletrônico será iniciado com a elaboração do Edital, que será enviado on-line ao Coordenador do Projeto,

sempre que necessário, para aprovação do termo de referência (especificações técnicas do produto ou serviço a ser adquirido);

- Passo II: Mediante aprovação das especificações técnicas pela Coordenação, o Edital será analisado pela assessoria jurídica da FAURG que emitirá parecer jurídico;
- Passo III: O edital será publicado no sistema de licitações do Banco do Brasil (Licitações – e) e ocorrerá em no mínimo 08 (oito) dias úteis após a publicação, obedecendo ao período para acolhimento de propostas previsto em lei;
- Passo IV: Com o término da disputa, o fornecedor arrematante, terá até 24 horas para apresentar a documentação de habilitação e proposta de preços via e-mail para o pregoeiro do certame. A proposta técnica será enviada ao Coordenador do Projeto ou para a equipe executora, para análise e aprovação;
- Passo V: Havendo aprovação por parte da Coordenação do Projeto, a ordem de compra/serviço será emitida pelo Setor de Compras e enviada ao fornecedor. O prazo de entrega passa a contar conforme estipulado no Edital.

7.2 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – DECRETO Nº 7.892/13

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.

7.3 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;

III - convite;

IV - concurso;

V - leilão.

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).

Quando a contratação exige celeridade, a modalidade de licitação adotada é o Convite (III). A abertura dos envelopes ocorre em 05 dias úteis após a publicação do edital.

Convite: É a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas. (art. 22, § 3º da lei 8666/93).

O Concurso (IV) é utilizado quando á intenção de premiar projetos culturais ou com cunho social, por exemplo, ou então para contratar pessoa física devidamente qualificada. A disputa pública ocorre em 45 dias, mediante publicação do edital.

Concurso: É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias. (art. 22, § 4º da lei 8666/93).

A modalidade Leilão (V) não é aplicada aos objetivos da FAURG.

8 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

O Setor de Compras verifica e anexa aos seus processos de compra – conforme modalidade de execução – a documentação de regularidade jurídica, fiscal e qualificação técnica e econômica das empresas contratadas.

8.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA AOS FORNECEDORES NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

- Documentos para comprovar a habilitação jurídica, devidamente autenticados em cartório (ART. 19, Decreto Federal 8.241/2014):
 - 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;
 - c. Ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
 - d. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- Documentos para comprovar a regularidade fiscal (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; OU,

- g. Apresentação de Comprovante impresso de validade das Certidões Negativas no SICAF³ – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.

O documento válido para habilitação é o comprovante com a data de validade das certidões, e não o comprovante de cadastramento.

- Documentação referente à qualificação técnica (Art. 21, Decreto n. 8.241/2014)
 - a. Apresentação de no mínimo 01 atestado de capacidade técnica, declaração ou certidão, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o arrematante executou atividades compatíveis em características com o objeto desta Seleção Pública.
- Documentação referente à qualificação econômico-financeira (Art. 22, Decreto n. 8.241/2014)
 - a. Apresentação de certidão negativa de falência ou de recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.
- Declaração de domicílio bancário para cadastramento dos dados bancários do proponente.
- Declaração de que não está inscrita em cadastros nacionais de empresas punidas pela administração pública (Art. 19, V, Decreto 8.241/2014).
- Demais documentos
 - a. Declaração de concordância com os termos do edital;
 - b. Declaração de atendimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da constituição federal;

8.2 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA AOS FORNECEDORES NOS PROCESSOS DE COMPRA DIRETA

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

³ A FAURG não oferece a opção de consulta ao SICAF. Caso algum dos documentos constantes no SICAF esteja com o prazo de validade vencido, deverá ser encaminhada cópia do referido documento com a validade atualizada.

- 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 (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.

8.3 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA AOS COORDENADORES NOS CASOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

- Justificativa das situações de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, acompanhadas dos elementos necessários que as caracterizem, conforme o caso;
- Justificativa da necessidade do objeto;
- Razões da escolha do fornecedor do bem, (justificativa técnica);
- Razões da escolha do bem em detrimento de outros, emitida e assinada pelo requerente, além da justificativa da necessidade do objeto específico, executante da obra ou prestador do serviço;
- Justificativa do preço (nota fiscal ou de empenho emitida pela proponente referente à venda do mesmo objeto para outra instituição);

- Pesquisa de preços em, pelo menos, três fornecedores do ramo do objeto pretendido;
- Declaração de exclusividade, quanto à inexigibilidade de licitação, emitida pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou ainda por entidades equivalentes (EM CÓPIA AUTENTICADA), conforme art. 25, I, lei 8666/93;

9 ENTREGA DOS PRODUTOS OU SERVIÇOS

O Setor de Compras da FAURG indica na ordem de compra o local onde a entrega dos itens deverá ser realizada diretamente pelo fornecedor. No caso dos equipamentos, eles serão, por obrigatoriedade, entregues na Divisão de Almoarifado da Universidade.

10 PATRIMÔNIO DE BENS

Mediante entrega dos bens na Divisão de Almoarifado da FURG, os mesmos serão recebidos e repassados à Coordenação de Gestão Patrimonial junto ao Termo de Doação, para conferência e catálogo dos equipamentos, a fim de gerar um número de tombamento e formalizar a transferência do bem à FURG.

11 IMPORTAÇÃO

Para os bens de consumo simples e equipamentos, previstos como IMPORTAÇÕES no plano de trabalho dos projetos, o processo de aquisição será realizado pela FAURG conforme detalhamento a seguir:

11.1 INSTRUÇÕES PARA AQUISIÇÃO NO MERCADO EXTERNO ATRAVÉS DA FURG (LEI 8.010/1990)

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:



FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE DO RIO GRANDE
CNPJ 03.483.912/0001-50

- 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).
- Incluir a solicitação de importação, anexando informações e todos os documentos necessários:

A PROFORMA deverá estar em nome da FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE DO RIO GRANDE – FAURG 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: Endereço: Av. Itália, Km 08 – Campus Carreiros – Rio Grande / RS / Brasil – CEP: 96.203-000 – CNPJ: 03.483.912/0001-51;
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; 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.

12 CONTRATOS

Quando houver a necessidade de formalizar contrato junto à empresa fornecedora, o mesmo será elaborado pelo Setor Jurídico da FAURG. Contratos não assinados pela Diretoria da FAURG não terão validade.

13 FORNECEDORES

O Setor de Compras da FAURG aceita o cadastro de todo e qualquer fornecedor interessado em participar do processo de seleção e contratação, desde

que seus produtos e/ou serviços e sua contratação atendam aos objetivos dos Projetos gerenciados pela Fundação.

Os fornecedores interessados poderão cadastrar-se na FAURG mediante apresentação da empresa, via e-mail no endereço compras@faurg.furg.br. Ao cadastrarem-se, deverão anexar aos dados cadastrais, o portfólio de produtos ou serviços, contendo as especificações técnicas de cada item oferecido.

Para as contratações de serviços, o Setor de Compras sugere também que seja apresentada junto aos dados cadastrais, uma relação de clientes atendidos anteriormente.

Ainda, o Setor de Compras poderá receber fornecedores para apresentação de seus produtos ou serviços, mediante prévio agendamento.

A relação com as empresas fornecedoras visará confiança, credibilidade, qualidade, praticidade, economicidade e capacidade de atendimento ao que se está adquirindo. O Setor de Compras preservará o princípio da imparcialidade, da isonomia, da transparência e da ética em compras e contratos.

Os coordenadores e demais envolvidos na execução dos objetivos finais do projeto poderão sugerir fornecedores potenciais, que deverão seguir as orientações descritas neste Manual para efetuar seu cadastro.

Por obrigação, todo fornecedor deverá emitir nota fiscal, de preferência eletrônica (atentando a legislação do Município) em nome da Fundação, descrevendo corretamente os bens ou serviços contratados, conforme orientações que serão repassadas pelo Setor de Compras, durante a tramitação de contratação.

14 NOTAS FISCAIS E PAGAMENTOS

As notas fiscais só serão emitidas por fornecedores mediante envio da ordem de compra, do contrato ou ordem de serviço. O Setor de Compras orienta às empresas contratadas que para os documentos fiscais de serviços seja respeitado o período de competência de emissão da nota. Isso se dá devido aos prazos para recolhimento de impostos, deduções e retenções que possam ser realizados, de acordo com a natureza do documento. Orienta ainda que seja verificada a legislação de tributos do município do Rio Grande/RS, bem como da sede da empresa, para



FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE DO RIO GRANDE
CNPJ 03.483.912/0001-50

que não haja dúvidas sobre descontos ou validação de documentos. Como regra geral, os pagamentos serão realizados em até 10 dias contados do recebimento da nota fiscal devidamente atestada pela Coordenação do projeto que custeia a despesa.

15 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

O horário de atendimento externo da FAURG é de segunda-feira a sexta-feira das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00.

A equipe do Setor de Compras poderá ser contatada através dos seguintes endereços eletrônicos:

Supervisão

Luana Kohlrausch – luana@faurg.furg.br

Compradores

Caroline Rodrigues – caroline@faurg.furg.br

Cibele Santos – cibele.rsantos@faurg.furg.br

Clóvis Veleda – veleda07@hotmail.com

Rafael Santiago (Estagiário) – compras.faugr@gmail.com

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/l10520.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/l8666cons.htm