



FUNDAÇÃO APOLÔNIO SALLES DE DESENVOLVIMENTO  
EDUCACIONAL – FADURPE

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE COMPRAS

2022

## **APRESENTAÇÃO**

O presente manual objetiva dar orientação aos setores da FADURPE no que pertine aos conhecimentos e procedimentos operacionais referentes aos processos de compras de materiais e contratação de serviços, em conformidade com a legislação vigente.

Dessa forma, recomenda-se aos funcionários e demais colaboradores da FADURPE, uma leitura atenta deste, a fim de que possam esclarecer dúvidas, ampliando e consolidando os seus conhecimentos a respeito do assunto.

Esclarecemos que os casos omissos relativos ao procedimento de contratação serão resolvidos pelo Setor de Compras da FADURPE, observados os princípios previstos no § 2º do art. 1º do Decreto nº 8.241/2014 e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, podendo ainda, caso entenda necessário, solicitar parecer jurídico ou técnico para substanciar as decisões.

Ressalta-se ainda que este documento não é estático e poderá ser ajustável ao longo do período de sua aplicação, inclusive em caso de alteração das legislações que o fundamenta, objetivando uma melhoria contínua e atualização em face das necessidades que eventualmente possam surgir.

**Secretaria Executiva**

## **SUMÁRIO**

- 1. OBJETIVOS4**
- 2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL4**
- 3. ENVOLVIDOS NO PROCESSO DE COMPRAS5**
  - 3.1. COORDENADOR DE PROJETO5
  - 3.2. GESTOR DE PROJETOS5
  - 3.3. COMPRADOR5
  - 3.4. ASSESSOR JURIDICO5
  - 3.5. FORNECEDOR5
- 4. SOLICITAÇÕES DE COMPRAS6**
- 5. PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES7**
- 6. CONTRATAÇÃO12**
- 7. IMPORTAÇÃO12**
  - 7.1. INSTRUÇÕES PARA AQUISIÇÃO NO MERCADO EXTERNO12
- ANEXO 1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA14**

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA AOS FORNECEDORES NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS14

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA AOS FORNECEDORES NOS PROCESSOS DE COMPRA DIRETA.....16

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA AOS COORDENADORES NOS CASOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:17
- ANEXO 2 - FORNECEDORES18**
- ANEXO 3 - PATRIMÔNIO DE BENS19**
- 8. FORNECEDORES20**
- 9. DISPOSIÇÕES FINAIS21**

## **1. OBJETIVOS**

1.1 Informar as regras que norteiam as aquisições e contratações de bens e serviços pela FADURPE;

1.2 Adquirir produtos de qualidade, obedecendo à legislação pertinente e, visando obter a proposta mais vantajosa para FADURPE, procurando atender às necessidades dos projetos;

1.3 Garantir que as solicitações sejam atendidas com rapidez e qualidade, economia e praticidade, observando sempre os princípios legais, em especial, aos princípios da impessoalidade, da moralidade, da probidade, da publicidade, da transparência, da eficiência, da competitividade, da busca permanente de qualidade e durabilidade, e da vinculação ao instrumento convocatório.

1.4 Utilizar os recursos disponíveis, de acordo com o previsto no plano de trabalho de cada projeto, observando a legislação pertinente e demais orientações contidas neste manual.

## **2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

2.1 As aquisições realizadas pela FADURPE são normatizadas, pela seguinte legislação:

2.2 Lei nº 8.958/94 (Lei das Fundações de Apoio);

2.3 Decreto Federal nº 8.241/2014 (Dispõe sobre aquisição de bens e serviços de obras, pelas fundações de apoio no âmbito de projetos das IFES e ICT);

2.4 Lei 13.019/2014 (Marco Legal do Terceiro Setor)

2.5 Lei nº 8.666/93, Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos);

2.6 Manuais e normais dos órgãos financiadores

2.6.1 Instrução Normativa nº 01/2010 FNDCT

### **3. ENVOLVIDOS NO PROCESSO DE COMPRAS**

#### **3.1. COORDENADOR DE PROJETO**

É o responsável pela organização do plano de trabalho junto a Gerência de Projetos, pela destinação dos recursos do projeto, pelo encaminhamento das solicitações de compras à FADURPE diretamente, ou por meio de pessoa por ele formalmente designada.

#### **3.2. GESTOR DE PROJETOS**

Profissional da FADURPE responsável pôr administrar as rotinas administrativas de execução do projeto;

#### **3.3. COMPRADOR**

Profissional da FADURPE que executa o processo de compra;

#### **3.4. ASSESSOR JURIDICO**

Advogado responsável por analisar e vistar todos os editais, minutas de contratos e aditivos, assim como, emitir parecer a respeito de Dispensa e Inexigibilidade de seleção pública e/ou licitação e nos julgamentos dos Processos de seleção pública e/ou licitatórios, quando necessário.

#### **3.5. FORNECEDOR**

Fornecedor de produtos e/ou serviços que atende às exigências estabelecidas no pedido de cotação, publicado no site da FADURPE, contratado via ordem de fornecimento, ordem de serviço ou instrumento contratual e efetiva a entrega do produto ou serviço ao projeto solicitante.

## 4. SOLICITAÇÕES DE COMPRAS

4.1. As solicitações de compras ou contratação de serviço, deverão ser realizadas por parte do Coordenador do projeto através de requisição via ofício entregue na FADURPE fisicamente, digitalizado ou por e-mail. O Gestor do Projeto analisará a requisição, estando o Termo de Referência de acordo com o previsto no projeto e no plano de trabalho, ele submeterá ao setor de COMPRAS para realização da contratação;

4.2. A requisição de **COMPRAS** deverá conter obrigatoriamente:

4.2.1 Definição correta do material a ser adquirido ou serviço a ser prestado, contendo as especificações detalhadas, sem indicação de marca ou prestador de serviço, de acordo com o previsto no Plano de Trabalho;

4.2.1.1 Poderá ser indicado marca ou modelo, desde que tecnicamente justificado pelo coordenador do Projeto, de acordo com o art. 7º§ 2º do Decreto 8.241/2014.

4.2.2 No caso de Obras e/ou serviço de Engenharia, além dos documentos citados anteriormente deverá ser encaminhado o Projeto Básico e/ou anteprojeto de engenharia assinado, conforme o caso, e quando necessário serão solicitados documentos complementares para execução da compra;

4.2.3 O Setor de COMPRAS, quando necessário, solicitará o acompanhamento, durante o processo de compra, do Coordenador do Projeto e do Gestor do Projeto da FADURPE durante o processo de compra para dar suporte e responder questionamentos que surgirem durante a negociação.

4.2.4 O Setor de COMPRAS classificará a modalidade de execução para a contratação de acordo com o objeto e fonte de recurso, conforme descrito no item 5 deste Manual.

## **5. PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

5.1 A FADURPE apoia, gerencia e administra projetos de origem pública e privada, sendo a modalidade de compra definida a partir da forma de contratação da Fundação, do previsto no instrumento jurídico ou origem do recurso. Destacamos as modalidades de procedimentos para as contratações praticadas pela fundação que serão detalhadas ao longo deste Manual:

- ❖ Decreto nº 8.241/2014 (Projetos geridos pela Lei nº 8.958/94).
- ❖ Compra direta (Projetos geridos pela Lei 13.019/2014);
- ❖ IN/ CDFNDCT/MCT nº 01/2010 (Projetos financiados pela FINEP).

5.2 De posse da documentação elencada no Anexo 01, o Setor de **COMPRAS**, identificará:

- ❖ A Legislação que ampara a contratação pretendida.
- ❖ O valor orçado para a contratação pretendida;

5.3 Identificados os itens acima, o setor de **COMPRAS** providenciará a aquisição/contratação, conforme o caso:

### **5.3.1 CONTRATAÇÃO REGIDA PELO DECRETO Nº 8.241/2014**

#### **5.3.1.1 SELEÇÃO PÚBLICA**

- ❖ Em conformidade com Decreto supramencionado, caso não seja possível a contratação direta ou seja avaliado como mais seguro e vantajoso para a fundação a realização de uma seleção, o setor de **COMPRAS** instaurará o processo de Seleção Pública de Fornecedores, nos termos de referido Dispositivo Legal.
- ❖ A Seleção Pública deverá ser obrigatoriamente realizada nos casos em que o valor da compra ou da contratação de bens e serviços sejam iguais ou superiores ao valor de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) e de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) para obras, quando não se referirem a parcelas de um mesmo serviço ou compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

❖ **PRAZOS, A PARTIR DO RECEBIMENTO DO TERMO DE REFERENCIA**

Elaboração do Edital + 05 dias úteis

Da Publicação até Abertura da Proposta + 08 dias úteis

Prazo Recursal + 03 dias úteis

Prazo resposta autoridade competente + 03 dias úteis

Publicação Julgamento da proposta + 03 dias úteis

Homologação, Contratação e Ordem de serviços + 05 dias úteis

- ❖ Os procedimentos de seleção deverão ocorrer, preferencialmente, na forma eletrônica, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação e da comunicação, sendo admitido o uso da forma presencial mediante justificativa fundamentada da Comissão de Seleção.
- ❖ O instrumento convocatório da seleção pública de fornecedores conterà, no mínimo:
- I – Definição do objeto da seleção;
  - II – Exigências de habilitação;
  - III – Critérios de julgamento das propostas;
  - IV – Obrigações das partes;
  - V - Prazo de execução ou de fornecimento do objeto;
  - VI – Consequências do inadimplemento contratual.
- ❖ A seleção pública de fornecedores será divulgada no sítio eletrônico da FADURPE e no portal de compras do Banco do Brasil, sem prejuízo da faculdade de divulgação direta aos fornecedores, e será composta, no mínimo, por:
- I – Definição do objeto da seleção, onde e como poderá ser obtida a íntegra do instrumento convocatório, do termo de referência, do projeto básico ou do anteprojeto de engenharia;
  - II – Critério de julgamento das propostas;
  - III – Data limite para apresentação das propostas, cujo prazo não será inferior a cinco dias úteis, quando se tratar de bens e serviços, e quinze dias úteis, quando envolver obras ou serviços de engenharia, contado da data de publicação do aviso;



- IV – Forma de submissão das propostas, preferencialmente na forma eletrônica;
- V – O prazo de validade das propostas;
- VI - Quando não acudirem interessados à seleção pública, os interessados que não atenderem às condições de habilitação ou as propostas apresentadas não atenderem aos critérios de seleção, a Fundação Apolônio Salles poderá contratar diretamente o fornecedor, mantidas as condições pré-estabelecidas no instrumento convocatório.
- VII - O critério de julgamento das propostas será, conforme o objeto da seleção pública, o de menor preço, o de maior desconto, o de técnica e preço, o de melhor adequação técnica ou o de maior oferta de preço, observado, em todo caso, o valor de referência estimado.
- VIII- A Fundação Apolônio Salles sempre poderá negociar condições mais vantajosas com o interessado mais bem classificado, e com os demais participantes da seleção pública, respeitada a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o preço do primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado por sua proposta permanecer acima do valor de referência estimado;
- IX- Constituirão os autos do processo de Seleção Pública, cumulativamente, no mínimo:
- a) Solicitação de aquisição ou contratação emitida pelo Coordenador do Projeto, ou quem ele formalmente designar;
  - b) Termo de Referência;
  - c) Pesquisa de mercado;
  - d) Instrumento convocatório nos termos do artigo 10 desta Resolução;
  - e) Parecer jurídico;
  - f) Comprovante de publicação do instrumento convocatório;
  - g) Documentos de habilitação das empresas (conforme instrumento convocatório);
  - h) Proposta de preços contendo valor unitário por item e valor total, prazo de entrega, declaração de que constam inclusos todos os encargos, taxas, impostos e frete;
- I – Parecer técnico do Coordenador do Projeto ou pessoa por ele designada;

J - Ata da sessão de Seleção Pública;

K - Parecer jurídico;

L – Homologação da autoridade superior;

M – Contrato ou ordem de serviço/fornecimento, conforme o caso.

Parágrafo Primeiro – A solicitação de compras deverá conter, no mínimo, descrição do produto ou serviço, justificativa da solicitação e demais especificidades que julgar necessária.

Parágrafo Segundo – Nos casos em que for necessário a indicação de marca específica, o coordenador do projeto, ou pessoa a quem ele formalmente designar, deverá motivar a solicitação com justificativa técnica fundamentada.

A Fundação Apolônio Salles poderá realizar seleções públicas para firmar termo de compromisso de fornecimento relativo à prestação de serviços e aquisição de bens para contratações futuras, limitada a doze meses e poderá ser prorrogada por iguais períodos, desde que pesquisa de mercado demonstre que o preço se mantém vantajoso.

Concluída a Seleção Pública de Fornecedores, o setor de compras providenciará, junto a Assessoria Jurídica, o instrumento competente para celebração do correspondente negócio jurídico, exceto nos casos de contratação direta em razão do valor, que poderá ser viabilizada utilizando-se a Ordem de Serviços ou Ordem de fornecimento.

#### **5.3.1.2 DISPENSA DE SELEÇÃO PÚBLICA**

- ❖ O 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 do (art. 1, § 1º do Decreto nº 8241/14).

O Decreto permite a contratação direta nas seguintes hipóteses:

- I) Para obras e serviços de engenharia em valor inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

- II) Para outros serviços e compras em valor inferior a R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;
- III) Para a contratação de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a administração pública, ou ainda por empresa concessionária de serviço público, desde que o preço seja compatível com o praticado no mercado;
- IV) Para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte de base tecnológica criadas no ambiente das atividades de pesquisa das IFES e demais ICT, desde que o preço seja compatível com o praticado no mercado;
- V) para importação de bens, estritamente relacionados aos projetos de pesquisa, de desenvolvimento científico, tecnológico e estímulo à inovação, até o valor de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), justificada tecnicamente pelo coordenador do projeto a sua preferência quando houver similar nacional;
- VI) em todas as hipóteses legais de contratação direta por dispensa ou
  - ❖ ofertada ao mercado por meio do sítio eletrônico da fundação, com a antecedência mínima de 02 (dois) dias.

### **5.3.2 IN/ CDFNDCT/MCT nº 01/2010 (Projetos financiados pela FINEP).**

- ❖ As entidades privadas sem fins lucrativos deverão realizar, no mínimo, cotação prévia de preços no mercado, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, com no mínimo, orçamentos de três fornecedores, ressalvados os casos de dispensa e inexigibilidade previstos na legislação federal vigente.
- ❖ Na aquisição de bens e contratação de obras e serviços, as entidades privadas sem fins lucrativos poderão utilizar-se do sistema de registro de preços da União e dos entes federados, observando-se a legislação pertinente.

## 6. CONTRATAÇÃO

6.1 Concluída a Seleção Pública e/ou da Compra Direta, o setor de **COMPRAS** providenciará, quando necessário, junto a Assessoria Jurídica, o instrumento competente para celebração do correspondente negócio jurídico, e expedirá a Ordem de Serviços (OS) ou Ordem de Compras (OC).

## 7. 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 FADURPE em parceria com o despachante aduaneiro terceirizado. A Fundação recebe o Termo de Referência, solicita ao despachante uma proposta comercial com as custas aduaneiras e frete referente a operação, se o valor cobrado não ultrapassar o previsto, contrata o serviço.

### 7.1. INSTRUÇÕES PARA AQUISIÇÃO NO MERCADO EXTERNO

7.1.1. Incluir e anexar todas as informações solicitadas do projeto de pesquisa:

- a) PDF do projeto de pesquisa (**obrigatório**);
- b) PDF da Proforma In Voice (**obrigatório**);
- c) PDF comparativo de preço (proforma para outro órgão público ou privado) como referência do mesmo objeto a ser importado (**obrigatório**);
- d) PDF da declaração de uso exclusivo do equipamento / material no projeto de pesquisa (**obrigatório**);
- e) PDF justificativa da solicitação de pagamento antecipado, caso houver a necessidade (**obrigatório**);

**A PROFORMA deverá estar em nome da FUNDAÇÃO APOLÔNIO SALLES DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - FADURPE e deverá conter os seguintes dados:**

1. Endereço: RUA MONSENHOR SILVA, 45 – MADALENA - RECIFE – CEP: 50.610-360 – CNPJ: 08.961.997/0001-58;
2. Exportador (nome, endereço, telefone, fax, e-mail, dados bancários, contato);
3. 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;
4. Validade da Proposta (120 dias, mínimo de 90 dias);
5. NCM (Nomenclatura Comum do Mercosul) da mercadoria;
6. Preços unitários (por item) e totais;
7. Preço Líquido;
8. Termos de pagamento: antecipado;
9. Incoterms (frete, seguro, despesas portuárias) FCA – Frete Free Carrier;
10. Prazo de embarque da mercadoria.

Em caso de dúvidas, o contato com o Setor de Compras da FADURPE poderá ser realizado através dos seguintes e-mails e telefones: [gerenciasuprimentos@fadurpe.com.br](mailto:gerenciasuprimentos@fadurpe.com.br) – (81) 3414.6060 / 4141.1109

7.1 Para os bens de consumo e equipamentos, previstos como Importações no Plano de Trabalho, o processo de aquisição será realizado pelo Setor de **COMPRAS**. A demanda deverá ser formalizada através dos procedimentos descritos abaixo:

7.2.1 O Gestor da FADURPE encaminhará a solicitação com as Proformas INVOICE do material a ser importado que deverá está em nome e endereço da Fundação;

7.2.2 Quando o fornecimento de equipamento, materiais ou gêneros for exclusivo, a requisição deverá vir com a declaração de exclusividade do fornecedor;

7.2.3 O Setor de **COMPRAS** analisará a documentação citada no item 7.2.1 e solicitará a Liberação de Importação – LI ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq;

7.2.4 Após a LI aprovada será providenciado o fechamento do Câmbio junto ao Banco que já autoriza o pagamento ao fornecedor;

7.2.5 Após efetuação do pagamento será entregue a LI ao despachante aduaneiro autorizado pela FADURPE que providenciará a liberação da importação;

7.2.6 Após a liberação do material ou equipamento, o mesmo será entregue ao coordenador do projeto junto com o Termo de Responsabilidade, após patrimoniado pela FADURPE.

## **ANEXO 1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

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

### **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;

Documentação referente à qualificação técnica (Art. 21, Decreto n. 8.241/2014)

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;

## **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:

- 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.
- g) Certidão de Regularidade junto ao FGTS.



## **DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA AOS FORNECEDORES COMPRA DIRETA (PROJETOS GERIDOS PELA LEI 13.019/2014)**

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 (PROJETOS GERIDOS PELA LEI 13.019/2014):

- 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.

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

- a) Justificativa das situações de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, acompanhadas dos elementos necessários que as caracterizem, conforme o caso;
- b) Justificativa da necessidade do objeto;
- c) Razões da escolha do fornecedor do bem, (justificativa técnica).
- d) 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;

- e) Justificativa do preço (nota fiscal ou de empenho emitida pela proponente referente à venda do mesmo objeto para outra instituição);
- f) Pesquisa de preços em, pelo menos, três fornecedores do ramo do objeto pretendido;
- g) 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;

## **ANEXO 2 - FORNECEDORES**

O Setor de Compras da FADURPE 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 FADURPE mediante apresentação da empresa, via e-mail no endereço [gerenciasuprimentos@fadurpe.com.br](mailto:gerenciasuprimentos@fadurpe.com.br)

Ao se cadastrarem, deverão anexar 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 da contratação.

### **ANEXO 3 - PATRIMÔNIO DE BENS**

Mediante entrega dos bens na FADURPE, os mesmos serão tombados, será emitido um Termo de Responsabilidade, em duas vias, entregue ao coordenador e posteriormente o bem será transferido, de acordo com a regulamentação jurídica entre a FADURPE, a UFRPE e/ou órgão financiador do Projeto.

O setor de Patrimônio da FADURPE é responsável por avaliar e classificar a aquisição de materiais permanentes. Define-se como material permanente aquele com valor estimado por Lei a partir de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) e/ou com duração superior a 2 anos em sua funcionalidade.

Na aquisição do bem será realizado os seguintes procedimentos internos pela FADURPE:

- No ato do recebimento do Bem pela FADURPE, ele será conferido com a respectiva nota fiscal pelo responsável do setor de **COMPRAS**;
- O material será entregue devidamente etiquetado, contendo a logomarca da FADURPE e código de barras com o número de registro, podendo também ser etiquetado com a logomarca do órgão financiador, caso estiver relacionado como a exigência no instrumento contratual;
- Será emitido um Termo de Responsabilidade com as seguintes informações: 1) Nome do projeto; 2) N° Tombamento; 3) Data Tombamento; 3) Valor; 4) n° Série; 5) Modelo; 6) Projeto e Sub-projeto; 7) Coordenador e Sub-coordenador; 8) Fornecedor; 9) NF; 10) Dados do Responsável e Função; 11) Assinatura do Coordenador; 12) Assinatura do responsável e sua função; 13) Local onde ficará alocado o item (departamento, sala e andar);

- Será lançada a nota fiscal com todas as informações essenciais, preenchendo cada lacuna no Módulo de Patrimônio no sistema utilizado pela FADURPE, (SAGI);
- Os documentos relacionados (Nota fiscal e Termo de Responsabilidade) a aquisição serão arquivados no setor de **COMPRAS** na pasta do projeto para consultas futuras, quando necessário.
- Ao término do período contratual, todos os bens serão relacionados para resolução de sua baixa no Sistema (SAGI) no Módulo de Patrimônio;
- Nos casos dos instrumentos jurídicos com a participação da IFES ou ICT apoiada os bens serão transferidos após a autorização pelo órgão financiador, que poderá ser no ato da aquisição ou ao final do período de vigência, de acordo com o estabelecido no instrumento jurídico ou outra orientação específica do financiador.

## **8. FORNECEDORES**

As notas fiscais só serão emitidas por fornecedores mediante envio da ordem de fornecimento, 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 Recife/PE, bem como da sede da empresa, para que não haja dúvidas sobre descontos ou validação de documentos. Como regra geral, os pagamentos serão realizados em até 10 (dez) dias contados do recebimento da nota fiscal devidamente atestada pela Coordenação do projeto que custeia a despesa.

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

O horário de atendimento externo da FADURPE é de segunda-feira a sexta-feira das 09:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00.