

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS
PARA COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

FAPEU

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

Transformando ideias em ações

Florianópolis - 2024

V. 07/2024

SUMÁRIO

1. DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DESTE MANUAL	1
2. DA DEFINIÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS NO PROCESSO	2
3. DAS NORMAS APLICÁVEIS E FORMAS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES	2
4. PROJETOS REGIDOS PELO DECRETO Nº 8.241/14	3
5. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	4
6. AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS E RESERVAS DE HOTÉIS	8
7. SOLICITAÇÃO DE IMPORTAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	10
8. COMPRA DIRETA COM RECURSOS PRIVADOS PRÓPRIOS E DE CONTRATOS	16
9. DO RECEBIMENTO DE PRODUTOS OU SERVIÇOS	19
10. DO PROCESSO DE PATRIMÔNIO DE BENS	20
11. DOS CONTRATOS JURÍDICOS	20
12. DOS FORNECEDORES	21
13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	22

INTRODUÇÃO

O presente **Manual de Normas e Procedimentos para Compras e Contratação de Serviços** tem por finalidade orientar coordenadores, gestores de projetos, pessoal técnico da área de compras e demais áreas envolvidas quanto às normas e aos procedimentos necessários para realização dos pedidos de compra e/ou contratações de serviços, e também os fornecedores quanto ao seu relacionamento com a Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária – FAPEU.

O gerenciamento e a execução de projetos pela Fundação ocorrem em cumprimento às obrigações ajustadas por meio de instrumentos legais, denominados contratos, convênios ou termos de cooperação, e somente se iniciam após assinatura destes.

A gestão e a execução dos projetos deverão obedecer fielmente à legislação aplicável, bem como a todas as condições estabelecidas no instrumento assinado. As alterações que se fizerem necessárias, naquilo que foi ajustado, somente ocorrerão por intermédio da assinatura de termo aditivo, ou de outra forma aceita pelas partes, necessariamente com a anuência prévia dos contratantes.

Este Manual especifica todos os tipos de contratação, orienta a realização dos pedidos e informa sobre as possibilidades para utilização dos recursos.

1. DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DESTE MANUAL

- 1.1. Orientar os solicitantes para que enviem os seus pedidos com as especificações e os detalhamentos corretos para melhor qualidade na aquisição e contratação.
- 1.2. Observar atentamente as especificações do pedido para adquirir produtos ou contratar serviços com economia e qualidade, e que contemplem exatamente as necessidades do solicitante.
- 1.3. Comprar produtos de qualidade reconhecida no mercado, com preços e padrões estabelecidos de acordo com as especificações do pedido e normas técnicas.
- 1.4. Contratar serviços com empresas de reconhecida capacidade técnica e que ofereçam garantia e assistência técnica de qualidade, para assegurar a execução de acordo com as especificações do projeto.
- 1.5. Estabelecer relacionamento com os fornecedores de modo a garantir que os pedidos sejam atendidos com rapidez, qualidade, economia e praticidade visando sempre a isonomia, a imparcialidade e a transparência

e ética nas compras e contratações.

1.6. Utilizar os recursos do projeto rigorosamente de acordo com o previsto no respectivo Plano de Trabalho e em conformidade com a legislação vigente aplicável.

1.7. Atender aos projetos administrados com qualidade, competência e eficiência.

2. DA DEFINIÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS NO PROCESSO

2.1. Projeto - É denominado “Projeto” toda execução de contrato, convênio, ou instrumento similar, firmado pela FAPEU com instituições públicas e privadas. O Projeto administrado pela FAPEU deve dispor de recursos financeiros e previsão no Plano de Trabalho para realizar pedidos de compras e/ou contratações de serviços.

2.2. Coordenador do Projeto - É o responsável pela execução do projeto coordenando e supervisionando todas as atividades inerentes ao seu desenvolvimento. O Coordenador é o ordenador de despesas do projeto e competente para autorizar a realização de despesas, contratação de pessoal, seleção de estagiários e serviços. Somente com a sua autorização a FAPEU poderá atender aos pedidos de compras e/ou contratação de serviços.

2.3. Solicitante Autorizado - Membro da equipe executora do projeto autorizado pelo Coordenador do Projeto para, por delegação, realizar solicitações de compras e/ou contratação de serviços e manter contato com os diversos setores da FAPEU.

2.4. Gestor de Projeto - É o empregado da FAPEU designado para gerenciar o projeto, sendo o contato direto entre o Coordenador do Projeto e a Fundação, recebendo, encaminhando e acompanhando as suas solicitações. O Gestor do Projeto é o responsável pelo acompanhamento e atendimento de qualquer assunto relacionado ao projeto em execução, orientando e interagindo com as demais áreas da Fundação.

2.5. Comprador - É o empregado da FAPEU responsável pelos processos de compras.

2.6. Fornecedor - É toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, que desenvolve atividades de produção montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos, ou prestação de serviços para a FAPEU.

3. DAS NORMAS APLICÁVEIS E FORMAS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES

A utilização dos recursos deve obedecer rigorosamente ao previsto no orçamento e no plano de trabalho do projeto gerenciado pela FAPEU.

As aquisições deverão ser realizadas em conformidade com o Decreto

nº 8.241/2014, dependendo do âmbito dos projetos e da natureza dos bens e/ou serviços contratados.

Nos **instrumentos contratuais firmados com a Finep**, cuja origem seja proveniente do Fundo Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - FNDCT **deverão ser adotadas as normas e procedimentos estabelecidos na legislação específica do provedor dos recursos, qual seja, a IN/FNDCT nº 01/2010**, por determinação Lei nº 11.540/07, que dispõe sobre o FNDCT, em seu art. 5º, III. Portanto os procedimentos e normas previstos no Decreto nº 8.241/14 não deverão ser utilizados, devendo ser respeitadas as determinações contidas na IN/FNDCT nº 01/2010.

3.1. Aplicabilidade do Decreto nº 8.241/14

É aplicável às aquisições de bens e contratações de obras e serviços cujos recursos sejam ou não provenientes do Poder Público, **desde que tenham por objeto o apoio às Instituições Federais de Ensino Superior – IFES e Instituições Científicas e Tecnológicas – ICT apoiadas**, em conformidade com a Lei nº 8.958/94, conforme abaixo transcrito.

Art. 1º Este Decreto regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, para dispor sobre a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio no âmbito de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimentos institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução desses projetos, em apoio às Instituições Federais de Ensino superior – IFES e demais Instituições Científicas Tecnológicas – ICT.

§ 1º 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.

OBSERVAÇÃO: De forma geral, os convênios e contratos firmados já dispõem sobre a legislação aplicável às aquisições de bens e contratações de obras e serviços. Assim, a norma a ser obedecida deverá constar do cadastro do projeto realizado pela Gerência de Projetos.

4. PROJETOS REGIDOS PELO DECRETO Nº 8.241/14

4.1. Para os projetos que tenham a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços regidos pelo Decreto nº 8.241/14, a contratação direta será emitida 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 órgãos 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 da IFES e demais ICT, desde que o preço seja compatível com o praticado;

V. para a 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; e

VI. em todas as hipóteses legais de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação aplicável à administração pública federal.

4.2. Para a aquisição de bens e contratação de obras e serviços com valores superiores aos informados nos incisos I e II, será efetuado processo de seleção pública de fornecedores conforme previsto no Decreto nº 8.241/14.

4.3. Nas contratações diretas, as razões técnicas da escolha do fornecedor e a justificativa do preço serão devidamente registradas nos autos do processo pelos responsáveis definidos pela Fundação para a realização das contratações.

5. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

5.1 Todos os pedidos de aquisição de bens ou de serviços para Projetos deverão ser encaminhados por meio eletrônico, disponíveis no *site* da FAPEU. A solicitação de compra deverá ser correta e completamente preenchida com as seguintes informações:

a) especificações dos materiais ou serviços de forma precisa, clara e sucinta, contendo os elementos necessários e suficientes com nível de precisão adequado para caracterizá-lo;

b) endereço completo para a entrega, nome da pessoa responsável pelo recebimento, telefone para contato.

OBSERVAÇÃO: Caso os pedidos de aquisição de bens ou de serviços não venham com todas as informações requeridas e suficientes para o envio aos fornecedores, serão devolvidos aos responsáveis para complementação, originando possíveis atrasos no processo.

5.2. Recebidos os pedidos via WEB na FAPEU, serão encaminhados ao Gestor do Projeto, para as providências necessárias.

5.3. O Gestor do Projeto analisará o pedido quanto à:

- I. adequação ao Plano de Trabalho (natureza e valor da despesa);
- II. disponibilidade de recursos financeiros;
- III. norma a ser obedecida conforme consta do Cadastro do Projeto.

5.4. Havendo recursos financeiros e previsão no Plano de Trabalho, o pedido será aprovado e encaminhado pelo **Gestor de Projeto** à Coordenação de **Compras**.

5.5. A **Coordenação de Compras** encaminhará a solicitação para o **comprador**, conforme a natureza da aquisição, valor e norma aplicável.

5.5.1. O **Setor de Compras** assumirá os processos de compra:

- I. de bens materiais e de serviços em valor inferior a R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), quando a norma aplicável for o Decreto nº 8.241/2014;
- II. de obras e serviços de engenharia em valor inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), quando a norma aplicável for o Decreto nº 8.241/2014.

5.5.2. Os processos de compras de bens materiais e serviços em valores superiores àqueles especificados acima, conforme as respectivas normas legais aplicáveis, serão encaminhados para o **Setor de Licitação** para adotar os procedimentos cabíveis.

5.6. O setor encarregado iniciará o processo de compra levantando os orçamentos, os quais serão encaminhados ao Coordenador do Projeto, para emitir parecer técnico confirmando os itens orçados.

5.6.1. O Coordenador do Projeto poderá apresentar a estimativa de preços, e anexar orçamentos prévios, caso queira. O encaminhamento de orçamentos facilita e agiliza o processo de compra.

5.6.1.1. Para a confirmação do preço praticado no mercado, assegurando a economicidade e a eficiência na aplicação dos recursos, a pesquisa de preços poderá ser ampliada pelo setor de compras.

5.6.2. Caso a coordenação do projeto providencie e encaminhe os orçamentos, estes deverão atender aos seguintes requisitos:

- a) ser nominais à FAPEU e assinados pelas empresas proponentes;
- b) informar o CNPJ da empresa;
- c) a empresa classificada devidamente cadastrada junto à FAPEU;
- d) conter a descrição completa dos produtos/materiais relacionados;
- e) apresentar valores, unitário e total, dos produtos/materiais expressos em reais;
- f) apresentar garantia e forma de assistência técnica asseguradas (se for o caso);
- g) conter prazo de entrega, e forma de pagamento e dados bancários;
- h) valor do frete se houver, quando não atendida a solicitação de inclusão, e de outros encargos, se houver.

5.6.3. As contratações devem ser precedidas de cotação de preços, devendo conter pelo menos 3 (três) orçamentos, podendo ser realizada a pesquisa de

preços da seguinte forma:

- I - Para bens e serviços, por pesquisas:
 - a) em catálogos de fornecedores e publicações especializadas nacionais e internacionais;
 - b) em sítios eletrônicos especializados ou de domínio público ;
 - c) sobre preços praticados por órgãos e entidades públicas;
 - d) diretamente junto a fornecedores;
 - e) por outros meios confiáveis.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: quando não for viável o envio formal de correspondência (a exemplo do e-mail), orçamentos obtidos via mensagens instantâneas (**WhatsApp, Telegram, Facebook Messenger etc.**) **podem ser utilizados em processos de compras**, cabendo cautelas adicionais para que conste no processo provas a respeito do responsável pelo envio das informações/orçamentos, devendo, ser anexado ao processo um *printscreen* para fins de registro da conversa entre quem solicitou o orçamento e quem respondeu a mensagem, adotando-se as precauções necessárias e que efetivamente possam demonstrar o preço corrente para justificar a contratação.

5.6.4. Para os orçamentos obtidos via e-mail devem ser salvos em formato **.PDF**, apresentados com a cópia do e-mail de encaminhamento das empresas proponentes e anexadas aos processos.

5.6.5. Caso os orçamentos encaminhados não contemplem frete incluso, o pagamento de frete somente será possível caso o projeto permita o pagamento e possua recursos disponibilizados para essa despesa e, neste caso, o Coordenador deverá autorizar o pagamento de frete no pedido de compra.

5.7. Após aprovação do orçamento pelo **Coordenador do Projeto**, os recursos serão reservados e o setor responsável (**de Compras ou de Licitação**) iniciará os adequados procedimentos, incluindo análise do cadastro da empresa fornecedora e a oitiva da **Procuradoria Jurídica** (se necessário) e, após, emitirá a competente Ordem de Compra.

5.7.1. Como regra geral, o fornecedor do bem ou serviço deverá ser aquele que oferecer o menor preço, atendidos os parâmetros definidos na solicitação e devidamente cadastrado na Fundação.

5.7.2. Se a escolha não for pelo menor preço, mas por razões de exclusividade de fabricante, qualidade superior dos produtos ou serviços para garantir e resguardar o trabalho de pesquisa, o **Coordenador do Projeto** deverá apresentar justificativa técnica que comprove a necessidade e/ou a exclusividade da escolha, deve apresentar os motivos, particularidades e/ou eventuais prejuízos ao projeto caso seja adquirido diferente do indicado, utilizada em casos de indicação de marca ou modelo como a melhor (ou única) solução capaz de satisfazer as necessidades do projeto. A justificativa deve apresentar a assinatura do responsável e pode ser digitada ou anexada no pedido de compras.

5.8. Para ser fornecedor ou prestador de serviços à FAPEU, o proponente deverá apresentar obrigatoriamente a seguinte documentação:

- I - registro comercial, no caso de empresa individual;
- II - 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 sociedades por ações;
- III - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- IV - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do interessado, ou outra equivalente, na forma da lei;
- V - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, que comprove situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- VI - comprovação de aptidão do interessado para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto.

5.9. Os materiais e serviços serão entregues/realizados no endereço indicado no pedido de aquisição emitido pelo Coordenador do Projeto.

5.10. Todas as aquisições de bens e serviços deverão ser realizadas pelo Setor de Compras, cumpridas as orientações acima, do contrário, o pedido de compra será devolvido para ajustes, o que demandará atraso no processo.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

1) Todas as aquisições de bens e serviços serão realizadas em nome da pessoa jurídica FAPEU e somente por ela poderão ser autorizadas. Nenhum coordenador ou integrante de projeto poderá concretizar a aquisição de bens e serviços sem autorização prévia da FAPEU.

2) Os documentos de habilitação na seleção pública (documentação referente à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, qualificação técnica e econômico-financeira) poderão ser dispensados, no todo ou em parte, nos casos de contratação no valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais) ou de fornecimento de bens para pronta-entrega.

3) No caso de projetos que envolva informações de caráter sigiloso, a realização da seleção pública poderá ser dispensada justificadamente, observado o valor máximo para bens e serviços, os preços praticados por órgãos e entidades públicas; ou para obras e serviços de engenharia, com base em valores praticados pelo mercado ou pela administração pública em serviços e obras similares.

5.10. Poderão ser realizados, mediante justificativa circunstanciada e em caráter excepcional, compras de bens e outros serviços em geral, para atender a despesas de pequeno vulto, até o valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais), adotando-se, mecanismos que permitam a identificação do beneficiário final, devendo as informações sobre tais pagamentos constar em item específico da prestação de contas.

5.10.1. Para compras de bens e outros serviços em geral, de pequeno vulto, **os documentos de cadastro poderão ser dispensados**, no todo ou em parte.

5.10. 2. Para compras de bens e outros serviços em geral, de pequeno vulto, a **cotação prévia de preço poderá ser dispensada**.

5.10.3. Para compras de bens e outros serviços em geral, de pequeno vulto, fica dispensada a emissão de parecer jurídico, quer seja à ausência de cotação prévia de preços, ou para a regularidade fiscal.

Para contatos e informações:

Setor de Compras – Telefone e WhatsApp (48) 3331-7429 e *E-mail* compras@fapeu.org.br

Setor de Licitação – Telefone (48) 3331-7460 e *E-mail* licita@fapeu.org.br

6. AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS E RESERVAS DE HOTÉIS

6.1. Todos os pedidos de compra de passagem e reserva de hotel deverão ser encaminhados por meio eletrônico, disponíveis no *site* da FAPEU.

6.2. As solicitações deverão ser correta e completamente preenchidas com as seguintes informações:

I. Para Aquisição de Passagens Aéreas e Terrestres:

- a) nomes dos passageiros e CPF;
- b) tipo de passagem (aérea ou terrestre);
- c) origem e destino do deslocamento;
- d) datas da viagem.

II. Para Reserva de Hotel:

- a) nomes dos hóspedes e CPF;
- b) nome do hotel;
- c) tipo de apartamento (simples, duplo ou triplo);
- d) período de hospedagem;
- e) destino (cidade/país).

6.3. As solicitações para **Compra de Passagem e Reserva de Hotel** deverão ser enviadas, sempre que possível, com a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis para destino nacional ou 15 (quinze) dias úteis para destino internacional.

6.3.1. Em se tratando de projeto financiado com recursos públicos, em face da economicidade própria da obrigatória aplicação do princípio da eficiência na administração, e conseqüente exigência dos órgãos financiadores e de controle as solicitações de aquisição de passagens aéreas, com a antecedência menor do que 07 (sete) dias úteis para destino nacional ou 30 (trinta) dias úteis para destino internacional, deverão ser justificadas pelo **Coordenador do Projeto**.

6.4. Recebidos na FAPEU, os pedidos serão protocolados e encaminhados ao **Gestor do Projeto**, para as providências necessárias.

6.5. O Gestor do Projeto analisará o pedido quanto à:

- I. adequação ao Plano de Trabalho;
- II. disponibilidade de recursos financeiros;
- III. norma a ser obedecida conforme consta do cadastro do projeto.

6.6. Havendo recursos financeiros e previsão no Plano de Trabalho, o pedido será aprovado e encaminhado pelo **Gestor** ao **Setor de Compras** que providenciará a compra de passagem e/ou reserva de hotel com a agência vencedora da Seleção Pública de Fornecedores.

6.7. O comprador responsável pela reserva de hospedagem e aquisição da passagem encaminhará por e-mail ao beneficiário, com cópia para a Coordenação do Projeto, a confirmação de aquisição do *e-ticket*, quando passagem aérea, e *voucher* no caso de passagem terrestre e reserva de hospedagem.

6.8. No caso de **Compra de Passagem e Reserva de Hotel** são observações obrigatórias:

- I. Os comprovantes de embarque aéreo ou bilhetes de embarque terrestre deverão acompanhar o relatório de viagem, a ser apresentado no retorno da viagem.
- II. Em caso de viagem em veículo próprio ou alugado, anexar pelo menos um documento comprobatório de despesa de qualquer estabelecimento da cidade de destino.
- III. Quando a fonte de recursos do projeto for de origem pública, as remarcações e os cancelamentos de passagem e hospedagem somente serão aceitos com justificativa prévia da coordenação do projeto e autorização da Gerência de Gestão de Projetos. (Porque poderão implicar a restituição de valores a menor ou pagamento de multas, não aceitas na gestão de recursos públicos.)
- IV. **A FAPEU não se responsabilizará pelo pagamento de passagens e hospedagens compradas diretamente pelo Coordenador do Projeto** de empresas aéreas ou de agências de viagens.
- V. Não é permitido o pagamento com recursos do projeto de despesas extras não previstas no ato da reserva, como refeições extras, despesas de caráter pessoal como serviços de lavanderia, estacionamento, refeições não mencionadas, bebidas alcoólicas, chocolates, balas e outras que não

estejam relacionadas aos objetivos do projeto.

6.9. Sobre bagagens:

- I. Para viagens nacionais (dentro do território brasileiro), face da autorização pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) de cobrança de bagagem despachada, por meio da Resolução nº 400, de 13 de dezembro de 2016, que entrou em vigor a partir de 14/03/2017, todos os orçamentos de passagens na elaboração das propostas deverão ser, preferencialmente, na **Tarifa sem despacho de bagagens**. O despacho de bagagem só será reembolsado para viagens acima de 1 (um) dia, devendo estar discriminado no orçamento da passagem no campo “justificativas” os valores das passagens e da tarifa. Em caso de haver necessidade de despacho de bagagens para viagem de 1 (um) dia, a mesma deverá ser justificada para aceitação de reembolso na prestação de contas, devendo o viajante pegar um Recibo em seu nome com a empresa aérea após pagamento no balcão.
- II. Para viagens aéreas de 1 (um) dia, não será aceito o reembolso de pagamento de bagagem, e tampouco o reembolso para excesso de peso de bagagem na prestação de contas, mesmo que estas tenham sido previstas na proposta. A aceitação está condicionada à justificativa.
- III. Para viagens internacionais, o valor de referência para as passagens deve ser o valor médio praticado pelas Companhias Aéreas para os destinos indicados em classe econômica ou similar. Sendo assim, todos os orçamentos de passagens na elaboração das propostas deverão ser realizados na Classe Econômica.

7. SOLICITAÇÃO DE IMPORTAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

7.1. A FAPEU realiza importações de bens e insumos destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica utilizando os benefícios da Lei 8.010/1990, que concede isenção dos impostos incidentes na importação de máquinas, equipamentos, aparelhos e instrumentos, bem como suas peças de reposição, acessórios, matérias-primas e produtos intermediários. Para tanto, todas as instituições (tanto as importadoras, neste caso a FAPEU, quanto as instituições dos usuários finais) aptas a gozarem deste benefício devem estar credenciadas junto ao CNPq (Conselho Nacional de Pesquisa Científica e Tecnológica). O CNPq libera, para cada instituição credenciada, uma cota anual para importação, bem como realiza o controle dessa cota.

7.2. É necessário que o **Setor de Importação** tenha uma cópia do credenciamento da instituição do pesquisador junto ao CNPq, cópia do projeto de pesquisa e/ou da linha de pesquisa - documentos necessários para pleitear isenção do ICMS incidente na importação.

7.3. Ao final do processo de importação será solicitada uma autorização à

Receita Federal para transferência do bem da FAPEU, importadora e credenciada, para a instituição do pesquisador.

7.4. O setor de Importação encarregar-se-á de todo o processo – desde a realização do pedido de compra até a entrega do material ao solicitante, conforme os procedimentos descritos a seguir.

7.5. Todos os pedidos de importação de bens e serviços deverão ser encaminhados por meio eletrônico, disponível no *site* da FAPEU. As solicitações corretas e completamente preenchidas com as seguintes informações:

- a) número do Projeto, Título do Projeto, Término Previsto, nome do Coordenador, e-mail do Coordenador, nome do Gestor e e-mail;
- b) descrição detalhada dos bens (equipamentos e/ou materiais de consumo, livros e periódicos) e serviços a serem importados, com a descrição em língua portuguesa e em língua inglesa;
- c) informações sobre os recursos destinados à importação;
- d) endereço completo para a entrega, nome da pessoa responsável pelo recebimento, e telefone para contato.

7.5.1. Quando se tratar de aparelho, máquina ou equipamento, as especificações técnicas devem ser detalhadas com clareza e precisão, bem como outras informações que forem necessárias para a correta identificação do bem a ser importado. Informar, quando for o caso, a necessidade dos serviços de instalação e treinamento. Sugere-se, para equipamento de grande porte, consultar o Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia da apoiada para viabilidade estrutural e elétrica do local para a instalação.

7.5.2. Quando se tratar de material bibliográfico, deve ser obtida, junto ao fornecedor estrangeiro ou seu representante no Brasil, uma *Invoice*¹ em nome da FAPEU, contendo dados bancários para pagamento, com a discriminação das publicações pretendidas: o título completo; o ISBN² (*International Standard Book Number*).

7.5.3. Na aquisição de reagentes, deve ser informada a necessidade de acondicionamento em temperatura controlada. Se o produto for perigoso, deve

¹ *Invoice* ou *Commercial Invoice* é a Fatura Comercial. É um documento que representa a operação comercial, e deverá conter todas as informações iniciais que foram declaradas na fatura pró-forma (*Proforma* ou *Proforma Invoice*) e as demais que confirmam a realização da exportação. É emitida pelo exportador em formulário próprio (não obedece a um modelo oficial), preferencialmente com o texto em inglês ou no idioma do país importador, devendo ser preenchida de acordo com a regulamentação deste. A Fatura Comercial representa a operação comercial e serve para formalizar a transferência de propriedade da mercadoria para o comprador. É emitida pelo próprio exportador, não estando sujeita ao controle fiscal.

² O ISBN - International Standard Book Number - é um sistema que identifica numericamente os livros segundo o título, o autor, o país e a editora, individualizando-os inclusive por edição. Criado em 1967 e oficializado como norma internacional em 1972, o sistema é controlado pela Agência Internacional do ISBN, que orienta e delega poderes às agências nacionais. No Brasil, a Fundação Biblioteca Nacional representa a Agência Brasileira desde 1978, com a função de atribuir o número de identificação aos livros editados no país.

acompanhar o **MSDS** (*Material Safety Data Sheet* - Ficha de Dados de Segurança).

7.5.4 Na aquisição de software é indispensável informar na *Proforma Invoice* se o fornecimento/acesso será por meio físico ou *download*.

7.6. Recebidos na FAPEU, as solicitações WEB serão protocoladas e encaminhados ao **Gestor do Projeto**, para as providências necessárias.

7.7. O Gestor do Projeto analisará o pedido quanto à:

- I. adequação ao Plano de Trabalho;
- II. disponibilidade de recursos financeiros;
- III. norma a ser obedecida conforme consta no cadastro do projeto.

7.8. Havendo recursos financeiros e previsão no Plano de Trabalho, o pedido será aprovado e encaminhado pelo **Gestor** ao **Setor de Importação**.

7.9. O **Setor de Importação** solicitará a exportadores orçamentos (**Proforma** ou *Proforma Invoice*³). Deverão ser providenciadas 03 (três) **Faturas Proforma** ou *Proforma Invoice* em nome da FAPEU, com tradução para o português e catálogo ou folheto técnico, se houver.

7.9.1. O **Coordenador do Projeto** poderá encaminhar a estimativa de preços, e anexar orçamentos prévios, caso queira. O encaminhamento de 3 (três) orçamentos (**Fatura Proforma** ou *Proforma Invoice*) facilita e agiliza o processo de compra.

7.9.2. As *Proformas Invoices* deverão ser nominais à FAPEU e conter, no mínimo, as seguintes informações:

- ✓ Nome, CNPJ e endereço completo do Importador (Comprador); nome do Exportador (Fornecedor) - (obrigatórios: nome; endereço; telefone e dados bancários);
 - ✓ nome do Representante, caso haja (obrigatórios: nome; endereço; telefone, dados bancários e valor da comissão a que faz jus) ou informar sua inexistência;
 - ✓ discriminação completa por item de cada material/serviço a ser importado;
 - ✓ se equipamento, especificação da voltagem exigida (220V);
 - ✓ se equipamento, serviços de instalação e treinamento, quando necessários;
 - ✓ quantidade por item de cada material a ser importado;
 - ✓ peso bruto e peso líquido por item;
 - ✓ número de volumes e dimensões;

³ **Fatura Proforma** ou **Proforma Invoice** é o documento emitido pelo exportador, ou por seu representante no Brasil, constando todas as informações técnicas relacionadas com a operação comercial internacional a ser efetivada entre o exportador e o importador. Constitui-se em orçamento oficial emitido pelo exportador e não gera obrigação de pagamento por parte do comprador. Deve ser emitida no idioma do país importador ou em inglês.

- ✓ sugestão de Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM);
- ✓ preços unitário e total por item e moeda da transação;
- ✓ despesas diversas, como a discriminação separada dos preços da embalagem, manuseio, documentação e frete interno;
- ✓ termos e condições de venda (Incoterms⁴), preferencialmente FCA (*Free Carrier* – Transportador livre), isto é, transporte principal não pago;
- ✓ país de origem e de procedência dos bens ou serviços;
- ✓ aeroporto/porto de embarque;
- ✓ aeroporto/porto de destino: Aeroporto Internacional - Florianópolis – SC – Brasil
- ✓ prazo de previsão de embarque do material;
- ✓ modalidade de pagamento: Antecipado
- ✓ prazo de validade da Fatura Proforma ou *Proforma Invoice*;
- ✓ garantias da mercadoria ou serviços;
- ✓ data de emissão;
- ✓ assinatura do exportador.

7.10. O Setor de Importação encaminhará as Faturas Proforma ao **Coordenador do Projeto**, para confirmação dos itens orçados, seleção de uma fatura e manifestação justificando a escolha.

7.10.1. Se a escolha da Proforma não for pelo menor preço, mas por razões de exclusividade de fabricante, qualidade superior dos produtos ou serviços para garantir e resguardar o trabalho de pesquisa, o **Coordenador do Projeto** deverá apresentar justificativa técnica que comprove a necessidade e/ou a exclusividade da escolha.

7.11. Após aprovação da Proforma pelo **Coordenador do Projeto**, os recursos serão reservados e o **Setor de Importação** conferirá a classificação das mercadorias (materiais e/ou equipamentos) e serviços a serem importados de acordo com Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM) e Tarifa Externa Comum (TEC), e providenciará a competente **Licença de Importação (LI)**⁵ junto ao Sistema

⁴ **Incoterms** (International Commercial Terms) são regras internacionais, uniformes e imparciais, padronizadas e definidas pela Câmara de Comércio Internacional (CCI), que servem de base para negociação entre países. Representados por meio de siglas (3 letras), os termos internacionais de comércio (incoterms) estabelecem as condições de venda, definindo os direitos e as obrigações mínimas do vendedor e do comprador quanto a fretes, seguros, movimentação em terminais, liberação em alfândegas e a obtenção de documentos de um contrato internacional de venda de mercadorias. A fim de facilitar o seu entendimento, os *INCOTERMS* foram agrupados em quatro categorias: Grupo "E" (Partida); Grupo "F" (Transporte principal não pago); Grupo "C" (Transporte principal pago); Grupo "D" (Chegada). Exemplo de *incoterm*: **EXW** – EX-WORK (na origem) estabelece que o vendedor (exportador) cumpre a sua obrigação de entrega das mercadorias, quando as coloca disponíveis, ao comprador (importador), em sua propriedade ou outro local nomeado (indústria, fábrica, armazém etc.), e todas as despesas e riscos desde a retirada no local designado até o destino final cabem ao importador.

⁵ **Licença de Importação (LI)** é o documento eletrônico através do Sistema Integrado de Comércio Exterior - SISCOMEX, utilizado para licenciar as importações de produtos cuja natureza ou tipo de operação está sujeito a controles de órgãos governamentais. A Licença de Importação é obrigatória nas importações

Integrado de Comércio Exterior – SISCOMEX a fim de obter o direito à isenção do imposto de Importação (II), e dos demais benefícios fiscais previstos na Lei nº 8.010/90;

7.12. O Setor de Importação acompanhará a análise do Licenciamento de Importação (LI) no SISCOMEX e emitirá Ordem de Compra para bloqueio do valor das mercadorias ou serviços, visando o pagamento ao fornecedor no exterior.

7.13. Obtida a Licença de Importação (LI), o **Setor de Importação** providenciará a contratação cambial (compra da moeda estrangeira) com a instituição bancária autorizada para o pagamento antecipado ao fornecedor/exportador por meio de transferência financeira ou abertura de carta de crédito.

7.14. Ao receber da instituição bancária a comprovação de pagamento (comprovante SWIFT⁶), o **Setor de Importação** devolverá a **Proforma Invoice** selecionada ao respectivo exportador, juntamente com a Instrução de Embarque (Ship Instructions), para que os materiais/equipamentos sejam fornecidos.

7.15. Concretizada a operação comercial, será autorizado ao fornecedor/exportador o embarque da mercadoria, conforme as condições acordadas.

7.16. Após o embarque das mercadorias, o fornecedor/exportador deverá encaminhar cópias dos documentos **Conhecimento de Embarque**⁷, da fatura definitiva (**Commercial Invoice**⁸), do **Romaneio**⁹ de Carga (**Packing-List**), do Conhecimento de Embarque Aéreo (AWB – *Air Way Bill*), ou do Conhecimento de Embarque Marítimo (B/L – *Bill of Lading*), e Certificado Fitossanitário (quando exigido pela legislação brasileira), que permitirão à importadora/FAPEU liberar as mercadorias na alfândega brasileira. Os documentos originais deverão

com isenção de impostos e necessária para o fechamento de câmbio e, também, para o desembaraço alfandegário das mercadorias/materiais.

⁶ O código SWIFT é um código de identificação único para bancos e outras instituições financeiras.

⁷ **Conhecimento de Embarque** é o documento emitido pela companhia transportadora que atesta o recebimento da carga, as condições de transporte e a obrigação de entrega das mercadorias ao destinatário legal, no ponto de destino pré-estabelecido, conferindo a posse das mercadorias. É denominado de acordo com o meio de transporte utilizado: B/L (Bill of Lading) - Conhecimento de Embarque Marítimo; AWB (Airway Bill) - Conhecimento de Embarque Aéreo.

⁸ **Commercial Invoice** documento internacional que formaliza a transferência da propriedade da mercadoria, atesta o que está sendo embarcado e os termos negociados, bem como as características do produto vendido. Pode-se dizer que corresponde a uma "nota fiscal" internacional. A **Commercial Invoice** é imprescindível para que a importadora FAPEU possa liberar as mercadorias no Brasil, e sua via original deverá instruir, obrigatoriamente, a Declaração de Importação (DI) formulada no SISCOMEX.

⁹ **Romaneio de Carga (Packing-List)** é o documento de embarque que discrimina todos os componentes de uma carga em quantas partes estiver fracionada. O romaneio tem o objetivo de dar a conhecer detalhadamente como a mercadoria está apresentada, a fim de facilitar a identificação e localização de qualquer produto dentro de um lote, além de facilitar a conferência da mercadoria por parte da fiscalização, tanto no embarque como no desembarque. Contém comumente os seguintes elementos:

- quantidade total de volumes (embalagem);
- marcação dos volumes;
- identificação dos volumes por ordem numérica; e
- espécie de embalagens (caixa, *pallet*, etc.) contendo peso líquido, peso bruto, dimensões unitárias e o volume total da carga.

acompanhar a mercadoria embarcada.

7.17. Ao chegarem as mercadorias no Brasil, o **Setor de Importação**, de posse dos documentos encaminhados pelo exportador, providenciará a emissão e registro da **Declaração de Importação**¹⁰ (DI) ou Declaração Simplificada de Importação (DSI) no SISCOMEX e efetuará o registro da DI.

7.18. O **Setor de Importação** providenciará o desembaraço alfandegário dos equipamentos e/ou materiais de consumo, ou livros e periódicos importados, finalizando o processo de importação com a emissão do **Comprovante de Importação**¹¹ (CI).

7.19. O Coordenador do Projeto solicitante será notificado e as mercadorias importadas (equipamentos, materiais de consumo, ou livros e periódicos), serão entregues no endereço indicado no pedido WEB.

7.20. O Setor de Importação encaminhará para o setor de patrimônio o processo, para os procedimentos regulares de gestão patrimonial e encerramento do Processo de Importação.

7.21. O **Setor de Importação** encaminhará, em cópia digital, o Processo para o Setor de Prestação de Contas, para que seja juntado aos documentos do Projeto e posterior inclusão na Prestação de Contas ao órgão financiador.

OBSERVACÕES IMPORTANTES:

1) O pedido de importação deverá conter a finalidade a que se destina o objeto da importação, independente da sua natureza, e/ou a forma que o bem será utilizado no projeto de pesquisa.

2) O Coordenador do Projeto deverá ter ciência de que, além dos custos do fechamento do câmbio, tarifas bancárias, frete internacional, armazenagem, seguro, taxa SISCOMEX (elaboração da DI) há, também, o frete terrestre do local do desembaraço até o local da instalação do equipamento com peso superior a 80kg. Para equipamento de grande porte, dependendo da arquitetura do local onde o equipamento será instalado, podem ocorrer despesas com guindaste, empilhadeira etc. O recurso financeiro para todas as despesas da

¹⁰ A **Declaração de Importação (DI)** é documento formulado pelo importador no SISCOMEX e consiste na prestação das informações constantes do [Anexo Único](#) da [IN SRF nº 680/06](#), de acordo com o tipo de declaração e a modalidade de despacho aduaneiro (art. 4º da [IN SRF nº 680/06](#)).

¹¹ **Comprovante de Importação (CI)** é o documento que promove definitivamente a nacionalização da mercadoria. É um documento eletrônico, emitido pela Secretaria da Receita Federal, que comprova a efetiva nacionalização da mercadoria importada, por meio do pagamento de impostos, quando exigíveis.

¹² A **nota fiscal de importação** ou **nota fiscal de entrada de importação** é o documento fiscal que dá a entrada formal das mercadorias em uma empresa em um processo de importação. Ela é emitida pelo importador, de acordo com as informações da Declaração de Importação (DI). Por ser um documento nacional, é emitida em português e com os valores expressos em moeda nacional. É o documento que habilita o trânsito da mercadoria do armazém de desembaraço aduaneiro até o local do importador.

importação deverá ficar provisionado na conta bancária do Projeto.

3) O Coordenador do Projeto deverá ter ciência, ainda, que a correta identificação da mercadoria, a sua finalidade e a sua composição deverão ser correta e claramente informados para evitar despesas desnecessárias, bem como a demora na liberação dos processos.

4) Tratando-se de produtos químicos, de origem animal ou humana, a sua composição deverá ser informada para evitar despesas desnecessárias e a demora na liberação dos processos. Deve-se informar, também, a necessidade de temperatura controlada e se é produto perigoso. Se afirmativo, deve acompanhar o **MSDS** (*Material Safety Data Sheet* - Ficha de Dados de Segurança).

5) Quando o objeto da importação for bens de capital, estes terão o controle patrimonial da FAPEU e consequente repasse ao órgão financiador, ou a quem de direito, conforme previsto no instrumento legal.

6) Nas importações destinadas a projetos de pesquisas que envolvam seres humanos, os projetos deverão ter a sua aprovação no Conselho de Ética da respectiva instituição apoiada. Uma via do documento de aprovação deverá acompanhar a solicitação de compra.

Contatos e informações:

Setor de Importação – telefone (48) 3331-7464 e *E-mail*
import@fapeu.org.br

8. COMPRA DIRETA COM RECURSOS PRIVADOS PRÓPRIOS E DE CONTRATOS

8.1. A compra ou contratação direta é realizada com recursos privados próprios e projetos que não têm vínculo com as instituições apoiadas, e que resultem de parceria, contrato ou convênio com empresas, instituições privadas internacionais.

8.2. A aquisição de bens e contratação de obras e serviços com recursos privados e próprios deverão ser precedidas de COTACÃO DE PREÇO, salvo os casos previstos neste Manual.

8.3. Os processos de cotação de preços deverão observar as regras presentes nesta normativa, bem como os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

8.4. As contratações serão feitas mediante solicitação das coordenações dos Projetos, Superintendência e pelas Gerências da FAPEU, por meio de solicitação via sistema, devendo conter a justificativa da necessidade da contratação e a descrição completa e detalhada do objeto a ser contratado, especificando as

características e quantidades no caso da aquisição de bens.

8.5. As contratações devem ser precedidas de cotação de preços, devendo conter pelo menos 3 (três) orçamentos, podendo ser realizada a pesquisa de preços da seguinte forma:

II - Para bens e serviços, por pesquisas:

- a) em catálogos de fornecedores e publicações especializadas nacionais e internacionais;
- b) em sítios eletrônicos especializados ou de domínio público ;
- c) sobre preços praticados por órgãos e entidades públicas;
- d) diretamente junto a fornecedores;
- e) por outros meios confiáveis.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

1) orçamentos obtidos em sítios eletrônicos especializados ou de domínio público, devem ser salvos em **.PDF**, constando o registro do site, data e hora da pesquisa.

2) quando não for viável o envio formal de correspondência (a exemplo do e-mail), orçamentos obtidos via mensagens instantâneas (**WhatsApp, Telegram, Facebook Messenger etc.**) **podem ser utilizados em processos de compras**, cabendo cautelas adicionais para que conste no processo provas a respeito do responsável pelo envio das informações/orçamentos, devendo, ser anexado ao processo um *printscreen* para fins de registro da conversa entre quem solicitou o orçamento e quem respondeu a mensagem, adotando-se as precauções necessárias e que efetivamente possam demonstrar o preço corrente para justificar a contratação.

III - para obras e serviços de engenharia, com base em:

- a) valores praticados pelo mercado ou pela administração pública em serviços e obras similares;
- b) dados contidos em tabelas de referência formalmente aprovadas por órgãos ou entidades da administração pública, em publicações técnicas especializadas, em sistema específico instituído para o setor ou em pesquisa de mercado;
- c) custos unitários de insumos ou serviços menores ou iguais à média de seus correspondentes no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI, no caso de construção civil.

8.6. Quando houver dificuldade ou impossibilidade de obter a quantidade de orçamentos obrigatório, como no caso de limitações do mercado ou manifesto desinteresse, mediante justificativa do responsável pelo processo de compra, poder-se-á juntar menos de 3 (três) orçamentos.

8.7. É permitida a aplicação isolada ou combinada dos critérios previstos acima.

8.8. Para a pesquisa dos orçamentos, a FAPEU poderá se valer de eventuais catálogos eletrônicos, de sistemas de credenciamento de fornecedores disponibilizados pelo Poder Executivo.

8.9. Solicitações urgentes deverão ser previamente justificadas e serão analisadas pela Coordenação de Compras da FAPEU.

8.10. Será considerada como melhor proposta aquela que ofertar menor preço, atendidos os parâmetros definidos na solicitação.

8.11. Os custos indiretos, relacionados com as despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental, frete, entre outros fatores, serão considerados para a definição do menor preço, sempre que objetivamente mensuráveis.

8.12. Havendo empate entre duas propostas a classificação será feita por sorteio.

8.13. Excepcionalmente, poderá ser escolhida outra proposta, que não corresponda a de menor preço, quando for apresentada, por escrito, pelo solicitante, a justificativa técnica.

8.14. A juízo da Coordenação de Compras, dependendo da contratação em negociação poderão ser solicitados outros documentos que se entendam necessários.

8.15. Os documentos de cadastro poderão ser dispensados, no todo ou em parte:

I - nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) para o compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais);

II - para compras de bens e outros serviços em geral, de pequeno vulto, assim caracterizados, excepcionais, até o valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais);

III - em outras situações devidamente justificadas pelo solicitante, mediante autorização da Gerência Administrativa e Financeira.

8.16. A cotação prévia de preço poderá ser dispensada nos seguintes casos:

I - para obras e serviços de engenharia de valor inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais);

II - para compras de bens e outros serviços em geral de valor inferior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil e seiscientos reais);

III - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, mediante justificativa técnica do solicitante;

IV - para a contratação de serviços técnicos de natureza singular, com empresas de notória especialização, mediante justificativa técnica do coordenador do projeto ou das gerências da FAPEU;

V - para compras de bens e outros serviços em geral, de pequeno vulto, assim caracterizados, excepcionais, até o valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais);

- VI - quando houver inviabilidade de competição;
- VII- quando houver autorização por parte do financiador do projeto.

8.17. O Gerente Administrativo e Financeiro poderá autorizar a dispensa de cotação em outras situações não previstas nos incisos acima.

8.18. Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que seu trabalho é essencial e o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

8.19. Os contratos serão escritos, e suas cláusulas indicarão necessariamente o seu objeto, com a especificação da obra, serviço ou fornecimento, conforme o caso, o preço ajustado, o prazo de execução, os direitos, as obrigações e responsabilidades das partes, as garantias e penalidades, além de outras consideradas necessárias.

8.20. Para compras de bens e outros serviços em geral, de pequeno vulto, assim caracterizados, fica dispensada a emissão de parecer jurídico, relativo à ausência de cotação prévia de preços ou à regularidade fiscal.

8.21. Todo processo de aquisição de bens ou de contratação de obras e serviços deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- I – Solicitação de compra via WEB devidamente preenchida;
- II - os documentos relativos à cotação prévia;
- III - elementos que definiram a escolha do fornecedor ou executante e;
- IV - comprovação do recebimento da mercadoria, serviço ou obra.

9. DO RECEBIMENTO DE PRODUTOS OU SERVIÇOS

9.1. O Setor de Compras da FAPEU acompanhará todos os processos de compras de bens e a entrega dos itens será realizada diretamente pelo fornecedor no endereço indicado no pedido de compra.

9.2. O Setor de Compras da FAPEU acompanhará todos os processos de contratação de serviços e se fará presente no local de sua realização sempre que for necessário.

9.3. No momento do recebimento do produto ou serviço a Nota Fiscal deverá receber o carimbo de “atesto”, com nome e assinatura do Coordenador do Projeto e ser encaminhada ao Setor de Almoxarifado da FAPEU. Caso outra pessoa, autorizada pelo Coordenador, receba o produto ou serviço, deverá constar a sua identificação junto à sua assinatura.

ATESTO QUE O	<u>MATERIAL</u>
	<u>SERVIÇO</u>
FOI	<u>FORNECIDO</u>
	<u>PRESTADO</u>
Em ____/____/____	
/_____	
(Assinatura, nome e/ou carimbo)	

Modelo do carimbo de declaração do responsável pelo recebimento dos materiais e/ou serviços. Este carimbo deverá ser aposto no verso de cada documento e despesa, a assinatura de uma pessoa identificada.

Atesto o recebimento do(s) bens ou a prestação do(s) serviço(s) indicado(s) nesta nota fiscal/fatura, adquirido(s) com recursos do CONTRATO n° ____/____
(Assinatura, nome e/ou carimbo)

9.4. Quando se tratar de aquisição de bens e obras/serviços de engenharia, a nota fiscal deverá ser atestada pelo coordenador do projeto. No caso de obras/serviços de engenharia, a nota fiscal deve estar acompanhada da medição atestada pelo fiscal da obra/serviço.

9.5. Caso as especificações e qualificações técnicas do produto ou serviço estejam em desacordo com o pedido, é desejável que o Coordenador do Projeto notifique a FAPEU em até 48 (quarenta e oito) horas a partir do seu recebimento, para que possamos tomar as medidas cabíveis.

10. DO PROCESSO DE PATRIMÔNIO DE BENS

10.1. O Setor de Patrimônio, é responsável pelo processo de patrimônio e transferência dos bens adquiridos à respectiva instituição apoiada.

10.2. Todos os bens permanentes (como equipamentos, computadores e veículos, por exemplo) adquiridos com recursos provenientes de contratos/convênios com as instituições apoiadas deverão ser incorporados ao patrimônio da respectiva instituição apoiada, imediatamente após o seu recebimento, observadas as normas que regem a matéria patrimonial em cada instituição.

10.3. A FAPEU entregará à instituição apoiada contratante/conveniente uma cópia do processo de compra, incluindo: ofício; capa de processo, nota fiscal/fatura, solicitação WEB, ordem de compra referente aos bens permanentes adquiridos e comprovante de pagamento, para fins de incorporação ao seu patrimônio e manterá uma via para constar da prestação de contas.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: O Setor de Patrimônio é responsável pelo processo de patrimônio e transferência dos bens adquiridos com recursos próprios e projetos que não têm vínculo com as instituições apoiadas, e que resultem de parceria, contrato ou convênio com empresas, instituições privadas internacionais atendendo à norma respectiva.

11. DOS CONTRATOS JURÍDICOS

11.1 Nas compras ou contratações diretas em que houver a necessidade de contrato com o fornecedor, a Procuradoria Jurídica da FAPEU analisará o contrato

que só terá validade após a assinatura da Diretoria Executiva, ou da Superintendência, por delegação.

11.2. O instrumento de contrato terá forma simplificada e poderá ser dispensado ou substituído:

I – nas compras no valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais), ou, independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor;

II – nos contratos de prestação de serviços quando seu valor for inferior a R\$17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais).

11.3. O Superintendente poderá autorizar os contratos simplificados em outras situações não previstas nos incisos acima, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, ordem de compra ou ordem de execução de serviço.

11.4. Os contratos terão vigência determinada pelo período de tempo necessário para a conclusão do objeto, e o prazo original poderá ser prorrogado por termo aditivo, no interesse da FAPEU, mediante a devida justificativa.

12. DOS FORNECEDORES

12.1. As empresas que desejarem fornecer produtos e serviços deverão cadastrar-se junto à FAPEU (cadastro@fapeu.org.br).

12.2. A FAPEU aceitará o cadastro de todo e qualquer fornecedor interessado em participar do processo de seleção e contratação, desde que os seus produtos e/ou serviços atendam aos objetivos finalísticos da Fundação e sua aquisição, ou contratação, atenda aos requisitos dos projetos gerenciados pela Fundação.

12.3. As orientações, o formulário para cadastro de fornecedores e a relação de documentos necessários podem ser encontrados no site da FAPEU, na área **LICITAÇÕES E PRESTADORES DE SERVIÇOS**, no *link* **Cadastro**, ou pelos telefones 3331-7472.

12.4. Para cadastramento, os fornecedores interessados (ou os seus representantes) poderão enviar os documentos necessários via *e-mail* cadastro@fapeu.org.br, encaminhar os documentos para o endereço - FAPEU/ Setor de Compras, Campus Universitário, S/N, Caixa Postal 5153, Bairro Trindade, Florianópolis / SC - CEP 88040-970, ou dirigir-se ao Departamento de Compras da FAPEU.

12.4.1. Ao se cadastrarem, os fornecedores poderão anexar aos dados cadastrais o portfólio de produtos ou serviços, contendo as especificações técnicas de cada item oferecido, preferencialmente com foto do produto.

12.4.2. Quando se tratar de serviços, é desejável que os fornecedores enviem, juntamente com os dados cadastrais, a relação de clientes atendidos que possam ser

contatados pela equipe do Setor de Compras da FAPEU, para que possa ser avaliada a sua capacidade de fornecimento e atendimento aos requisitos exigidos pelos coordenadores de projetos.

12.5. O Setor de Compras poderá receber fornecedores para apresentação de seus produtos ou serviços, mediante prévio agendamento pelo *e-mail* compras@fapeu.org.br ou pelos telefones 3331-7429 e ramal UFSC 4329.

12.6. O relacionamento com fornecedores sempre será praticado visando à qualidade, economia, praticidade e capacidade de fornecimento, preservando sempre a isonomia, imparcialidade, transparência e ética nas compras e contratações.

12.7. Os coordenadores de projetos poderão indicar fornecedores à FAPEU, que deverão seguir as orientações deste Manual para cadastro.

12.8. Obrigatoriamente o fornecedor deverá emitir nota fiscal em nome da FAPEU, descrevendo corretamente os produtos ou serviços entregues e o projeto beneficiado, conforme orientação dos compradores.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Todos os processos de compras originais serão arquivados na FAPEU e estarão à disposição dos coordenadores de projeto para consulta, mediante agendamento com o Departamento de Compras.

13.2. O horário de funcionamento da FAPEU é de segunda-feira a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h às 17h.

CONTATOS E INFORMAÇÕES

Compras - telefone (48) 3331-7429 e

E-mail compras@fapeu.org.br

Licitação – telefone (48) 3331-7460 e

E-mail licita@fapeu.org.br

Importação – telefone (48) 3331-7464 e

E-mail import@fapeu.org.br