

## MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

### 1. INTRODUÇÃO

- 1.1.** Os Projetos administrados pela FAU podem 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.

### 2. DOS OBJETIVOS

- 2.1.** Orientar os coordenadores a enviar suas solicitações devidamente detalhadas e especificadas, com a finalidade de dar celeridade ao processo e melhorar a qualidade na aquisição e contratação; e ao setor de projetos a analisar as solicitações;
- 2.2.** Adquirir produtos de qualidade, atentando às especificações da solicitação e normas técnicas, visando economicidade e procurando atender às necessidades do projeto;

### 3. DA FORMALIZAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS

- 3.1.** O formulário de solicitação de compras está disponível no site da FAU -[www.fau.org.br](http://www.fau.org.br), na seção “SDE” do menu “Sistemas”;

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 especificação do objeto, incluindo quantidades e unidades de medida, é crucial para o sucesso da contratação. Por exemplo, ao solicitar 3 arames, é necessário esclarecer se são três metros de arame ou três rolos de arame, com determinada quantidade de metros. Uma definição inadequada do objeto pode tornar a formulação de ofertas inviável, prejudicar o processo de julgamento ou resultar na aquisição de um item que não atenda às necessidades do projeto. No entanto, é importante evitar características excessivas e irrelevantes, que podem dificultar a localização de fornecedores e restringir a competitividade.
- Especificação de marca/Prestador de serviço: Em princípio, a descrição do objeto solicitado não deve incluir a indicação de uma marca/fornecedor, a menos que seja devidamente justificado

por motivos técnicos, situações específicas ou necessidade de padronização. Nesses casos, é obrigatório apresentar um documento chamado Justificativa Técnica, elaborado e assinado pelo coordenador, e anexá-lo ao sistema. Este documento deve demonstrar claramente que o material da marca especificada/ prestador de serviço é o único capaz de atender às necessidades do projeto. Recomenda-se que a justificativa seja embasada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, demonstrando as metas pretendidas e justificando o valor de mercado.

- **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. A pesquisa de mercado deverá, no mínimo, conter **três orçamentos para cada item**, conforme determinação dos órgãos de controle e de fomento.

**3.2. O Coordenador tem a possibilidade de sugerir fornecedores e, inclusive, anexar ao sistema os orçamentos atualizados previamente realizados, acompanhados dos e-mails que comprovem o recebimento destes. Isso visa facilitar e agilizar as atividades de pesquisa do Setor de Compras.**

**3.3. O coordenador deverá preencher a solicitação no sistema e liberá-la com maior brevidade possível, aos cuidados do Setor de Projetos, considerando que as liberações recebidas no setor de projetos serão liberadas para o setor de compras no prazo de até 48 horas úteis, e conforme os prazos de compras/contratações mencionados a seguir, no item 5;**

**3.4. A solicitação é recebida pelo Setor de Projetos, onde é realizada uma análise minuciosa da descrição do bem/serviço, das documentações anexas, da conformidade com o plano de trabalho do projeto requerente e da disponibilidade de recursos para a execução; É de extrema importância que seja informado o nome comum ou de fácil identificação de cada item, o que facilita a busca de mercado, e também o tombamento do bem.**

**3.5. Com o intuito de evitar o fracionamento ilegal da modalidade de Compras e Contratações Diretas que não classificados como Projeto P&D, a FAU adotou a análise anual por projeto, para liberação de compras e contratações diretas, levando em consideração o valor de R\$ 59.606,02\* (cinquenta e nove mil reais seiscientos e seis reais e dois centavos) para**

compras e **R\$ 119.812,02\*** (cento e dezenove reais oitocentos e doze reais e dois centavos) para contratações de obras e serviços de engenharia. Após a análise, a solicitação é processada e encaminhada à Setor de Compras e Licitação para a execução;

- 3.6.** O Setor de Compras procederá à emissão do pedido de compra/serviço e, quando necessário, requisitará ao Setor Jurídico da Fundação a análise e emissão do instrumento contratual.
- 3.7.** A entrega do produto ocorrerá no endereço institucional especificado no pedido de compra. Para equipamentos permanentes de projetos vinculados às universidades, a entrega será realizada na Divisão de Almoxarifado destas.
- 3.8.** O Setor de Compras recomenda que o coordenador esteja atento ao andamento do processo de compra, oferecendo suporte e esclarecendo quaisquer dúvidas que possam surgir durante a tramitação. Essa prática visa evitar possíveis encargos adicionais nos valores dos itens solicitados, decorrentes de urgências, problemas com prazos de entrega e, conseqüentemente, prejuízos para a pesquisa. Solicitações que permaneçam sem resposta por um período superior a 15 dias serão canceladas devido à ausência de comunicação.
- 3.9.** O prazo estabelecido para o envio de solicitações de compra/contratação de serviço no sistema da FAU é de **45 dias antes do término da vigência do projeto**, no caso de compras nacionais e contratações. Para compras internacionais, o prazo estipulado é de **90 dias**. Esses mesmos prazos são aplicados para a solicitação de aditivos em compras/contratações.

#### **4. DAS NORMAS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES:**

- 4.1.** A utilização dos recursos disponíveis deve estar em conformidade com o descrito no orçamento e no plano de trabalho do projeto gerenciado pela FAU, podendo ser realizada via Contratação Direta, Dispensa de Licitação, Licitação/Seleção Pública ou Inexigibilidade de Licitação.
- 4.2.** A efetivação de todas as compras e contratações está sujeita à aprovação do orçamento pela Coordenação do Projeto/Solicitante autorizado. O Pedido de Compra/Serviço será gerado

pelo Setor de Compras e encaminhado ao fornecedor, com uma cópia destinada ao Coordenador do projeto/Solicitante autorizado. O prazo de entrega tem início conforme estipulado no Pedido de Compra, a partir da sua data de emissão.

## 5. CONTRATAÇÃO DIRETA

- 5.1.** Modalidade utilizada para compra e contratações até o valor de **R\$ 59.606,02\*** (cinquenta e nove mil reais seiscientos e seis reais e dois centavos), e até o valor de **R\$ 250.000,00** (duzentos e cinquenta mil reais) para importação de bens.

Para obras e serviços de engenharia até o valor de **R\$ 119.812,02\*** (cento e dezenove reais oitocentos e doze reais e dois centavos), com base no art. 75, incisos “I” e “II” da Lei 14.133/2021.

Estes processos podem ser instruídos com os seguintes documentos com no mínimo 03 (três) orçamentos para cada item e documentação de habilitação jurídica e fiscal da empresa a ser contratada;

- 5.2.** O valor mínimo para solicitação de compras locais é de **R\$ 100,00** (cem reais) e para compras fora da cidade é de **R\$ 200,00** (duzentos reais), cabendo salientar que cada empresa tem sua regra de faturamento, podendo assim ser solicitado ao coordenador a adequação de quantidade de itens, visando enquadramento no valor mínimo de faturamento da empresa contratada. Para valores inferiores a estes, favor entrar em contato com o analista responsável pelo seu convênio/contrato – Setor de Projetos.
- 5.3.** As solicitações devem ser elaboradas de acordo com a natureza dos produtos, por exemplo, materiais de laboratório não devem ser solicitados juntamente com materiais de escritório, e também por rubrica, considerando que materiais permanentes não devem ser misturados com materiais de consumo ou serviços. Além disso, é fundamental que os itens de compra sejam discriminados individualmente. É importante observar que o fracionamento de itens da mesma natureza em diferentes solicitações de compra resultará na cobrança de frete para cada uma delas.
- 5.4.** O prazo médio para as compras é de:

- **15 dias para compras diretas com até 10 itens;**
- **25 dias para compras diretas com mais de 10 itens;**
- **20 dias para compras internacionais;**
- **30 dias para processos licitatórios;**
- **02 dias úteis para compras de passagens.**

Obs.: É relevante salientar que os prazos mencionados anteriormente não incluem a entrega de bens ou a execução do serviço, o que pode demandar um tempo adicional. A agilidade no processo de compra/contratação é facilitada pelo envio de orçamentos atualizados, que incluam o custo do frete, juntamente com a devida comprovação de recebimento.

- 5.5.** Para aquisição de produtos controlados pelo **Exército**, solicitamos que consulte a FAU para obter informações sobre a documentação necessária para a devida autorização exigida por esse órgão. Ressaltamos que o prazo estimado para a análise e concessão de autorização para cada compra é de aproximadamente 6 meses.
- 5.6. Para a aquisição de passagens**, é imprescindível realizar a solicitação com no mínimo 7 dias de antecedência à viagem. Além disso, é necessário especificar se a passagem é aérea ou terrestre, mencionar os trechos da viagem e, sempre que possível, informar o número do voo. Salientamos que todas as compras de passagens aéreas considerarão o transporte sem bagagens, sendo fundamental indicar explicitamente na solicitação caso haja necessidade de contratação adicional nesse sentido. Para viagens aéreas internacionais, a inclusão da cópia do passaporte do passageiro é obrigatória.
- 5.7.** Para a emissão do pedido de compra/ordem de serviço, a compra deve ser efetuada com a modalidade de pagamento **faturado**, o que implica no pagamento posterior à entrega do bem/serviço. Nesse processo, é necessário considerar o orçamento de menor valor oferecido por fornecedor que fature para a FAU. Os dois outros orçamentos de maior valor podem ser provenientes de sites da internet, não necessariamente faturando para a Fundação, desde que demonstrem a razoabilidade do valor a ser contratado.

## 6. DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA P&D

- 6.1. Aplica-se em projetos de pesquisas P&D para compras e contratações de quaisquer valores acima de **R\$ 59.606,02\*** (cinquenta e nove mil seiscientos e seis reais e dois centavos) e acima de **R\$ 250.000,00** (duzentos e cinquenta mil reais) para importação de bens.
- 6.2. Para contratações de obras e serviços de engenharia em projetos P&D com valores entre **R\$ 119.812,02\*** (cento e dezenove mil oitocentos e doze reais e dois centavos) até **R\$ 359.436,08** (trezentos e cinquenta e nove mil quatrocentos e trinta e seis reais e oito centavos), conforme disposto no Art. 75, incisos IV alínea “c” da Lei 14.133/2021.
- 6.3. Para estas contratações é obrigatório o envio de justificativa de utilização exclusivamente para projetos de pesquisa.

## 7. LICITAÇÃO /SELEÇÃO PÚBLICA

- 7.1. Modalidade utilizada para compra e contratações acima de **R\$ 59.606,02\*** (cinquenta e nove mil seiscientos e seis reais e dois centavos) e para obras e serviços de engenharia acima de **R\$ 119,812,02\*** (cento e dezenove reais oitocentos e doze reais e dois centavos) para projetos que não se enquadrem em Projetos de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D). Art. 11 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.2. Para contratações de obras e serviços de engenharia relacionadas a projetos P&D, aplica-se a modalidade de licitação para valores acima de até **R\$ 359.436,08** (trezentos e cinquenta e nove mil quatrocentos e trinta e seis reais e oito centavos).
- 7.3. A Seleção Pública, é utilizada para aquisições de bens e serviços comuns, e permite a obtenção de várias propostas para avaliação de preços em conformidade com os padrões estabelecidos no mercado. A disputa pública é programada para ocorrer 8 dias úteis após a publicação do edital no site **ComprasNet**.
- 7.4. Para os processos de Licitação torna-se indispensável o encaminhamento do **termo de referência** (fornece dados essenciais relativos ao objeto ou serviço, incluindo informações sobre valor, prazo, responsável e qualquer peculiaridade relevante para a compra/contratação), assim como dos **orçamentos necessários para a formação do valor**

**de referência.** No caso de obras e serviços de engenharia é imprescindível o envio do projeto básico/memorial descritivo (inclui quantidades de itens, cronogramas físico e financeiro, planta da obra, e demais itens exigidos pela legislação vigente), autorizações pertinentes a obra e do orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários.

## **8. LICITAÇÃO INEXIGÍVEL (Art. 74 da Lei nº 14.133/21, Art. 26, VI, Decreto nº 8.241/14):**

- 8.1.** Modalidade de licitação por meio da qual a lei de licitação desobriga o dever de licitar. Compreende contratação de empresa exclusiva, de notória especialização e profissional de setor artístico, independentemente do valor, desde que devidamente justificado, tanto no quesito técnico como no quesito valor de mercado.
- 8.2.** Nestes termos, se de fato apenas uma marca atende à pesquisa, sugerimos que na justificativa técnica contenha as seguintes informações:
- **Explicar qual é a especificidade do objeto, de modo que só a marca indicada atende as necessidades da pesquisa;**
  - **Explicar os motivos pelos quais nenhum outro (similar) pode substituí-lo;**
  - **Citar quais prejuízos podem ocorrer na pesquisa caso seja utilizado produto diverso;**
  - **Vale informar se o produto/marca/fornecedor escolhido já teve êxito em pesquisas anteriores, se houve publicação, padronização, e o resultado presente dependa desta continuidade;**

A forma como o pesquisador informará os quesitos acima é livre, desde que contenha essas informações, primordiais para dar ao processo de aquisição legalidade e transparência, exigidas pelos órgãos de controle, e tal justificativa seja assinada pelo coordenador do projeto.

## **9. PROCESSOS DE IMPORTAÇÃO:**

- 9.1.** É necessário anexar junto a solicitação de importação três orçamentos do material a ser adquirido, afim de estabelecermos o comparativo de valores ou apenas um orçamento – em casos de materiais específicos – acompanhado de uma justificativa técnica. Caso não haja orçamentos prévios ou fornecedores indicados, solicitaremos as cotações aos nossos fornecedores cadastrados, assim como fazemos para as compras nacionais.

9.2. Seguem as modalidades para aquisição de materiais importados:

- **Remessas expressas:** para compras de até US\$ 3.000,00. É um método mais rápido de importação, porém mais caro. É realizado por meio de empresas como FedEx, DHL ou UPS e os custos com os tributos podem variar de 100 a 110% sobre o valor total do material.
- **Importação Formal:** compras feitas com o intermédio do despachante aduaneiro, responsável por calcular os custos e providenciar todo o desembaraço. São as despesas acessórias de importação, que incluem: licenciamento prévio (para conseguir isenção de tributos), coleta do material, transporte, descarga, frete, seguro, tributos, armazenagem, honorários, etc. Há casos em que pode ser solicitado um adiantamento de pagamento - para custear despesas iniciais e outros em que tudo é contabilizado ao final, quando o despachante envia todos os documentos para prestação de contas.

Cada processo é analisado pontualmente de acordo com a natureza dos produtos ou serviços a serem adquiridos, visando atender às necessidades dos projetos de forma eficiente e econômica.

## 10. DA ENTREGA DE PRODUTOS OU SERVIÇOS:

- 10.1. A entrega dos itens será realizada pelo fornecedor, no **endereço institucional** indicado no pedido de compra. O setor de Compras da FAU acompanha todos os processos pelo sistema Manager.
- 10.2. No caso da constatação/entrega fora do solicitado, com relação às especificações e qualificações técnicas do produto ou serviço, o Coordenador do Projeto deverá notificar a FAU imediatamente do ocorrido.
- 10.3. Recomenda-se o não recebimento do produto ou paralisação do serviço no caso destas ocorrências.
- 10.4. **Após o recebimento da compra/serviço, as notas fiscais devem ser obrigatoriamente encaminhadas à FAU, devidamente assinadas e datadas com o atesto de recebimento no corpo do documento, por e-mail ([compras@fau.org.br](mailto:compras@fau.org.br)) ou através do nosso portal na aba atendimento <https://atendimento.fau.org.br/>, para agendarmos o pagamento. Notas de serviço devem ser enviadas até o quinto dia subsequente à emissão desta, para fins de recolhimento de impostos. Todas as notas devem ser encaminhadas à FAU no prazo máximo de 4 dias úteis anteriores ao seu vencimento.**



**Caso ocorra algum atraso no envio das notas fiscais e boletos, informamos que os juros serão pagos pelo próprio coordenador/solicitante.**

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- 11.1.** A Fundação realiza o pagamento apenas mediante os comprovantes de entrega do material ou da prestação de serviços. Isso garante maior segurança jurídica frente algum imprevisto, como por exemplo, caso o produto entregue seja divergente do solicitado, mercadorias sejam entregues com defeito ou fora do prazo previsto, dentre vários outros fatores, salvo para as importações.
- 11.2.** Referente à aquisição de passagens, é importante lembrar que os comprovantes de embarque deverão ser entregues ao setor de prestação de contas da FAU, assim que possível. **Quando solicitado cancelamento ou alteração de passagem, haverá cobrança de multas e diferenças de tarifas por parte da Cia aérea – importante reforçar que esses valores deverão ser pagos pelos demandantes. Caso seja solicitado o cancelamento da passagem, o coordenador do projeto deverá devolver ao convênio o valor referente à diferença entre a passagem e o reembolso da Cia aérea.**
- 11.3.** \*Os valores de referência são atualizados anualmente conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021.

## **12. LINKS PARA CONSULTA:**

- Decreto 8.241/14:

[\[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2011-2014/2014/Decreto/D8241.htm\]](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2014/Decreto/D8241.htm)

- Lei 10.520/02

[\[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/l10520.htm\]](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm)

- Decreto Federal 10.024/2019

[\[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ ato2019-2022/2019/decreto/D10024.htm\]](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ ato2019-2022/2019/decreto/D10024.htm)

- Lei Federal nº 14.333/2021

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm)