



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Sobre a FAU

A Fundação de Apoio Universitário – FAU, é uma organização de direito privado, sem fins lucrativos, instituída no dia 20 de dezembro de 1982 por servidores da Universidade Federal de Uberlândia – UFU, com intuito de **aprimorar e otimizar a gestão de projetos de pesquisa, ensino, extensão, inovação e de desenvolvimento institucional.**

Com **autonomia administrativa, financeira e patrimonial**, a Fundação atua como escritório de projetos viabilizando o desenvolvimento de parcerias com o setor público e privado utilizando-se do conhecimento e expertise de suas instituições apoiadas, atuando, ainda, na transferência de tecnologia, viabilizando a inserção, na comunidade externa, do resultado de pesquisas e desenvolvimentos tecnológicos realizados no âmbito de suas instituições.

Nossa equipe de profissionais busca cada vez mais estar capacitada a atender as necessidades dos nossos usuários, fornecendo orientações de caráter operacional e de gestão a pesquisadores, docentes, técnicos administrativos, dentro de preceitos legais e regimentais específicos a cada ramo de atividade.



Introdução

Este documento tem como objetivo 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, buscando convergir a melhor compra para o projeto com a legislação referente às compras públicas.



Juliana Lucas Gough, Gerente de Compras e Importações





1. Dispositivos Gerais

1.1 Quanto a formalização da solicitação de compra, o formulário de solicitação de compras está disponível no site da FAU www.fau.org.br, na seção “SDE” do menu “Sistemas”. Nele devem constar todas as informações necessárias, para que a compra ou serviço possam ser contratados com a melhor qualidade possível:

- Definição do objeto: A adequada especificação do objeto, com a descrição detalhada das características técnicas, quantidades e respectivas unidades de medida, é essencial para o êxito da contratação. Por exemplo, ao solicitar três unidades de arame, é imprescindível esclarecer se se trata de três metros ou de três rolos, indicando a metragem correspondente de cada um. A imprecisão na definição pode inviabilizar a apresentação de propostas, comprometer a etapa de julgamento ou resultar na aquisição de item incompatível com as necessidades do projeto. Por outro lado, recomenda-se evitar a inclusão de exigências excessivas ou irrelevantes, que possam restringir a competitividade, dificultar a identificação de fornecedores e prejudicar 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.

1.2. 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 no item 5;







1.3. 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. Solicitações que permaneçam sem resposta por um período superior a 15 dias serão canceladas devido à ausência de comunicação.

1.4. 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.


1.5. 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.

1.6. 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.





1.6.1. A aquisição de produtos por meio de plataformas de comércio eletrônico, como Shopee, Amazon, Mercado Livre, Kabum, entre outras, não é compatível com os procedimentos de compra da Fundação. Isso ocorre porque essas empresas operam, via de regra, exclusivamente com pagamento antecipado, não disponibilizando a modalidade de faturamento a prazo ou emissão de nota fiscal com posterior liquidação. Considerando que os pagamentos institucionais devem observar trâmites administrativos, financeiros e de prestação de contas, que exigem faturamento regular e pagamento posterior, a inexistência dessa modalidade nessas plataformas inviabiliza a formalização da despesa. Dessa forma, a aquisição de bens por meio de tais canais não pode ser realizada pela Fundação.



2. DOS TIPOS DE COMPRAS

2.1. 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. Abaixo está a tabela para ajudar o coordenador a identificar o tipo da compra.

Pergunta	Inexigibilidade	Compra Direta	Dispensa de Licitação	Licitação de Obra	Licitação de Bens e Serviços Comuns
1. Tecnicamente, apenas um fornecedor atende as necessidades do projeto?	Sim	Não	Não	Não	Não
2. O valor da compra é INFERIOR a: R\$ 65.492,11 se produto/ serviço comum, R\$ 130.984,20 se obra/ serviço de engenharia, R\$ 250.000,00 se		Sim	Não	Não	Não
3. É importação ou exclusivo para P&D?			Sim	Não	Não
<p>SE NÃO FOR OBRA, o valor é SUPERIOR aos valores citados acima?</p> <p>SE FOR OBRA, o valor é INFERIOR a R\$ 392.952,63?</p>					
4. É obra?				Sim	Não
Documentos Obrigatórios (o coordenador deve anexar estes documentos ao abrir a SDE)	- Justificativa Técnica	-	- Declaração de Uso Exclusivo para P&D	- ETP - Termo de Referência - Projeto Básico/ Executivo - Memorial Descritivo - Planilha Orçamentária (em PDF e em formato editável) - Cronograma Físico Financeiro - Especificações técnicas	- Termo de Referência - 01 orçamento atualizado de empresa que fature para a prazo
Documentos Complementares (O coordenador pode anexar estes documentos para agilizar o processo de compra. Caso o solicitante opte por não enviar esta documentação, o setor	- Orçamento - Comprovação de razoabilidade de preço	- 03 orçamentos	- 03 orçamentos	-	- 02 orçamentos
Respaldo jurídico	- Art. 74 da Lei nº 14.133/21 - Art. 26, VI, Decreto nº 8.241/14	- Art. 75, incisos "I" e "II" da Lei 14.133/2021. - Decreto	- Art. 75, incisos "IV" alínea "c" da Lei 14.133/2021. - Decreto	- Art. 11 da Lei nº 14.133/2021	- Art. 11 da Lei nº 14.133/2021



3. DOS TIPOS DE RUBRICAS


3.1. Existem os seguintes tipos de Rubricas: material de consumo, material permanente e serviço e Subrubricas: Nacional e Importado.

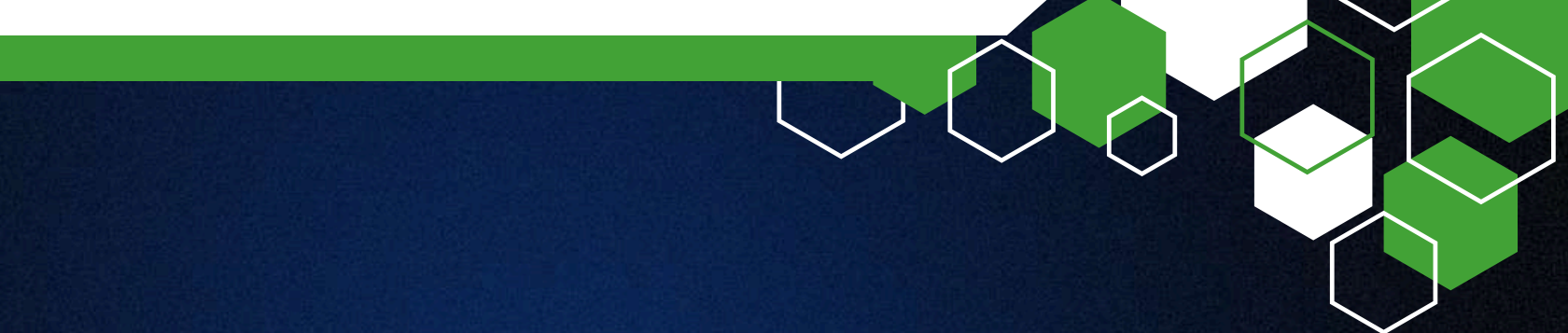
3.1.1. Para ser considerado Material Permanente, um produto deve atender todos os 05 critérios abaixo:

- **Critério da Durabilidade:** se em uso normal não perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- **Critério da Fragilidade:** se sua estrutura não for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- **Critério da Perecibilidade:** se não está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
- **Critério da Incorporabilidade:** se não está destinado à incorporação a outro bem, e pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal.
- **Critério da Transformabilidade:** se não foi adquirido para fim de transformação.

3.1.2. Se algum dos critérios acima não for atendido, o produto é considerado Material de Consumo


3.2. No caso de Importação, é necessário anexar junto a solicitação 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.





3.3. 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.

3.4. Quanto a compra de Reagente, a FAU não realiza a compra de produtos controlados pelo Exército.



4. DOS PRAZOS DE COMPRAS

4.1. prazo médio para as compras é de:

MODALIDADE DE COMPRA	PRAZO
Passagem	02 dias úteis
Compra direta com até 10 itens	15 dias
Compra direta com mais de 10 itens	25 dias
Compra por inexigibilidade	20 dias
Compra por dispensa de licitação	20 dias
Compra internacional	20 dias
Compra por licitação (se não houver recurso)	30 dias
Compra por licitação (se houver recurso)	45 dias

Obs.: 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.

4.2. Quanto ao prazo para envio de solicitação de compra/contratação:
O prazo estabelecido para o envio de solicitações de compra/contratação de serviço no sistema da FAU é de 60 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.

5. DA APROVAÇÃO DA COMPRA

5.1. 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.

5.2. A entrega dos itens será realizada pelo fornecedor, no endereço institucional indicado no pedido de compra. Para os bens permanentes das apoiadas a entrega ocorrerá no almoxarifado da mesma, quando for o caso.

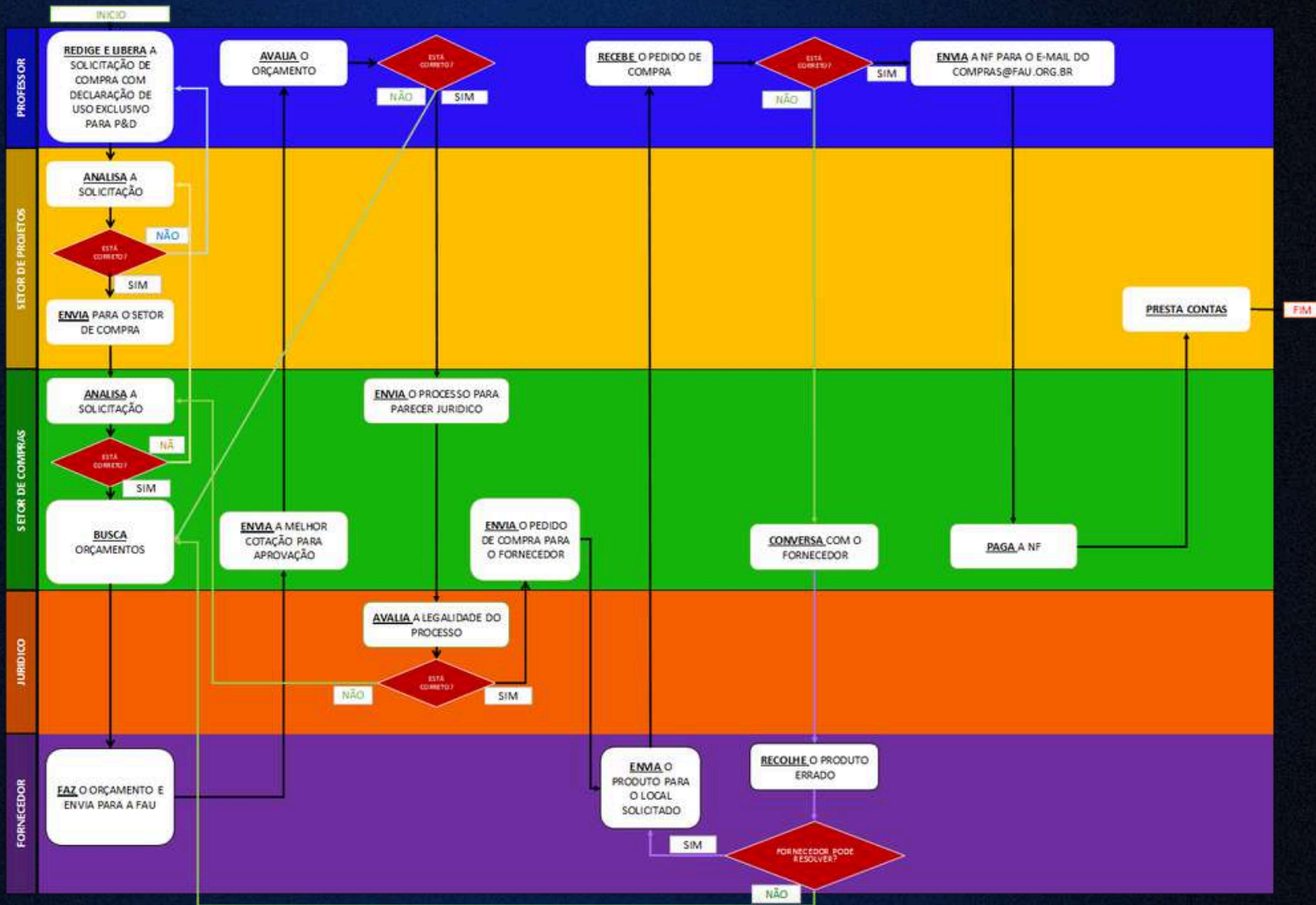
5.2.1. No caso da entrega de produtos/serviços divergentes do solicitado, o Coordenador do Projeto deverá notificar a FAU imediatamente do ocorrido. Recomenda-se o não recebimento do produto ou paralisação do serviço no caso destas ocorrências.

5.3. Após o recebimento da compra/serviço, as NOTAS FISCAIS FÍSICAS devem ser obrigatoriamente encaminhadas à FAU pelo solicitante para o e-mail compras@fau.org.br, devidamente assinadas e datadas com o atesto de recebimento no corpo do documento. Notas de serviço devem ser enviadas até o quinto dia subsequente à emissão desta, para fins de recolhimento de impostos. Caso ocorra algum atraso no envio das notas fiscais e boletos, informamos que os juros serão pagos pelo próprio coordenador/solicitante.

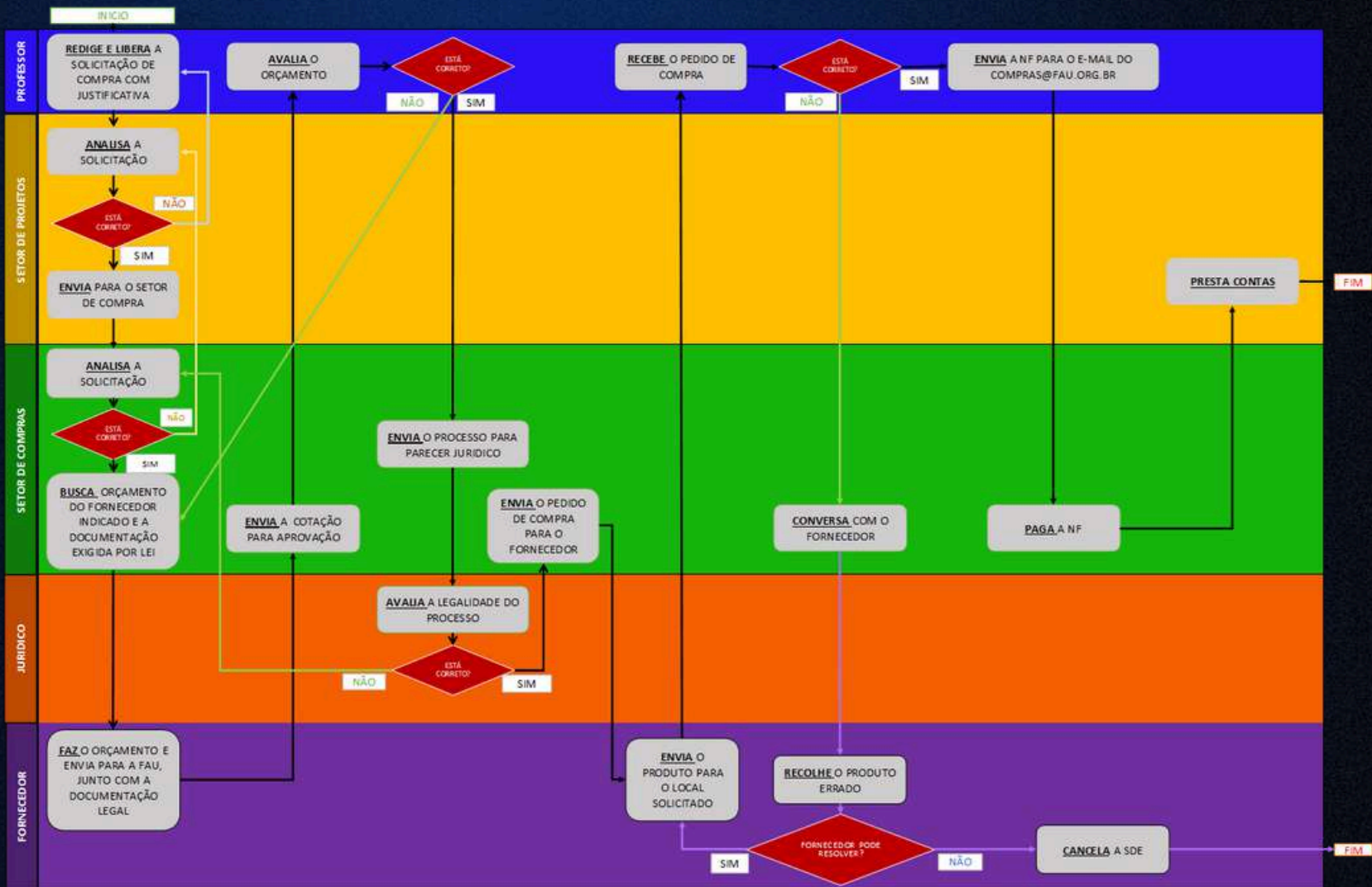
5.4. Caso o Pós-Compras receba as Notas Fiscais Eletrônicas diretamente dos fornecedores, realizará o agendamento do pagamento para 15 dias após a data de emissão. As notas fiscais serão encaminhadas para o e-mail dos respectivos coordenadores. Caso o material ou serviço correspondente não tenha sido recebido, ou se encontrar em desacordo, pedimos gentilmente que nos comuniquem com a devida antecedência, a fim de que possamos cancelar o agendamento, respeitando o prazo de até 1 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento. A ausência de manifestação por parte do coordenador dentro deste prazo será entendida como aceitação para prosseguimento do pagamento. Este procedimento não exime o coordenador da responsabilidade de atestar o recebimento do bem ou serviço relacionado à nota fiscal e envia-los para o e-mail compras@fau.org.br.

6. DOS FLUXOS DE COMPRAS

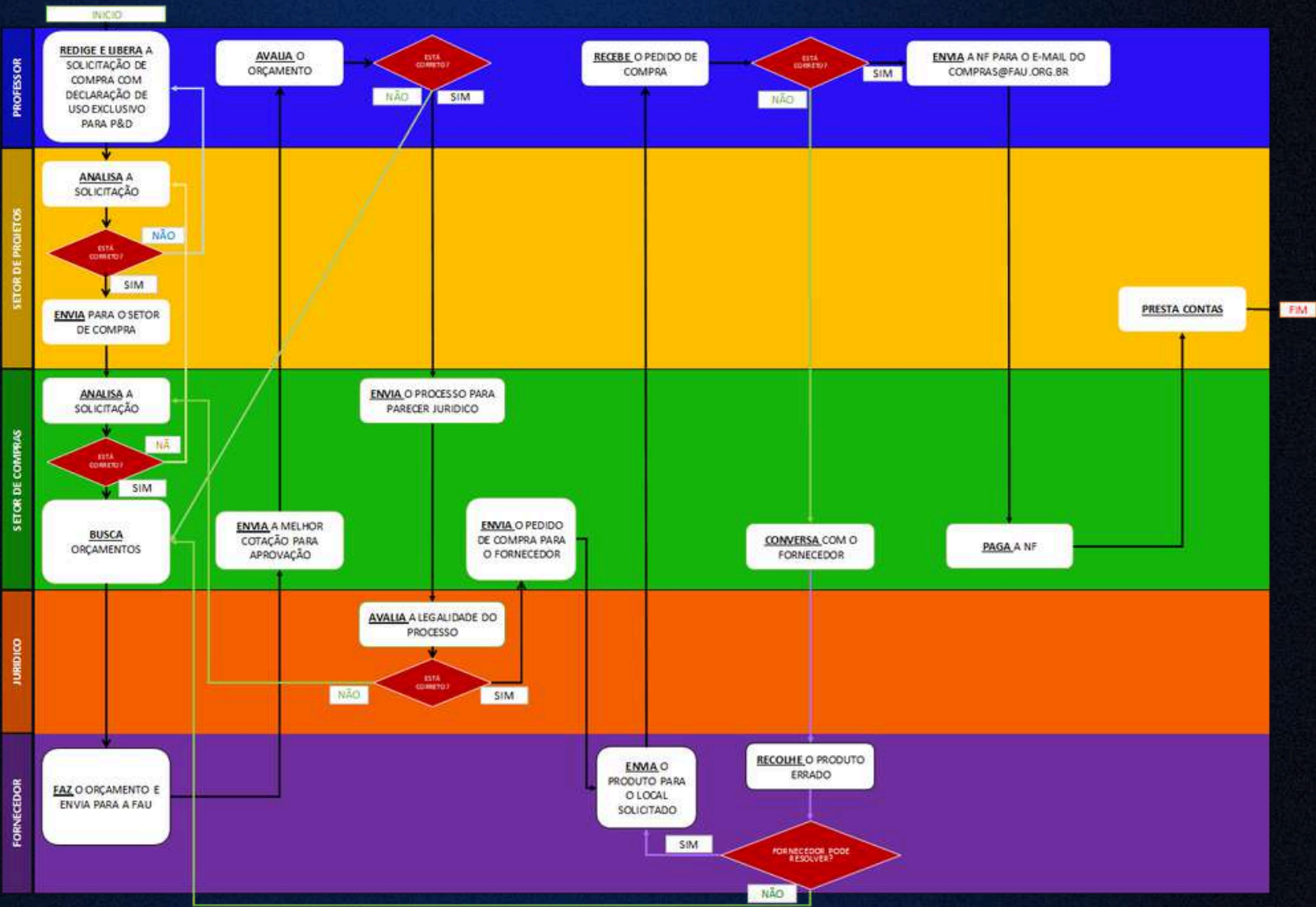
6.1. Fluxograma Compra Direta



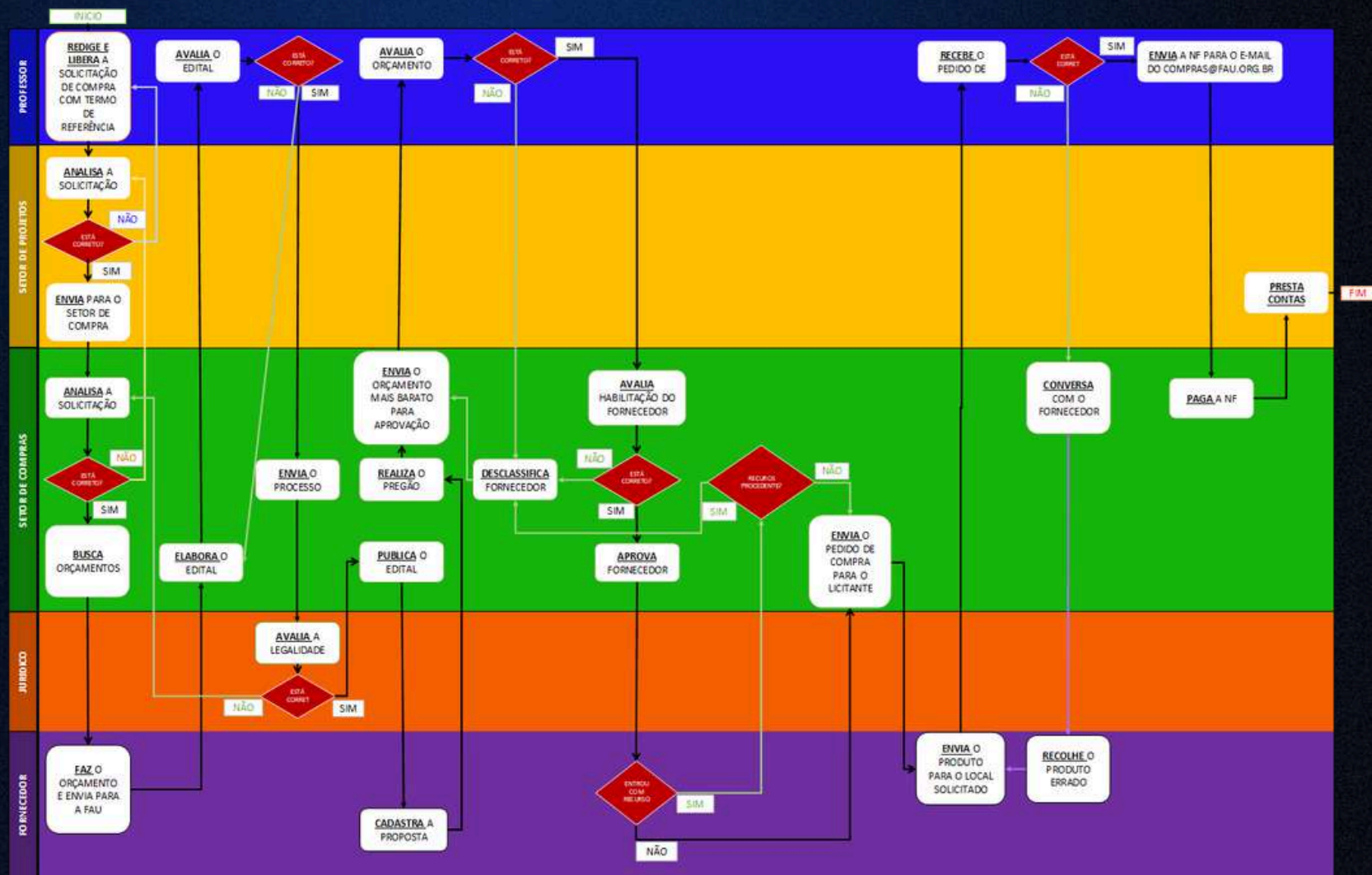
6.2. Fluxograma Inexigibilidade



6.3. Fluxograma Dispensa de Licitação



6.4. Fluxograma Licitação



7. DA LEGISLAÇÃO

- Decreto 8.241/2014:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2014/Decreto/D8241.htm

- Lei 10.520/2002

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

- Lei Federal nº 14.333/2021

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm

- Decreto 12.807/2025

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2023-2026/2025/Decreto/D12807.htm#art5



ANEXOS

DECLARAÇÃO DE USO EXCLUSIVO PARA PESQUISA

Uberlândia/MG ____ de _____ 20XX.

Eu, [Nome Completo do Responsável pelo Projeto], na qualidade de [cargo/função] vinculado à [Instituição de Pesquisa/Universidade], responsável pelo projeto de pesquisa intitulado "[Título do Projeto]", declaro, para os devidos fins, que os materiais e equipamentos/ serviço adquiridos no âmbito deste projeto têm finalidade exclusiva para pesquisa científica, sendo utilizados exclusivamente para a execução das atividades previstas no referido projeto.

Ressalto que tais itens não serão comercializados ou utilizados para qualquer outro fim que não o de pesquisa científica vinculada a este projeto.

Declaro, ainda, estar ciente de minhas responsabilidades quanto ao uso adequado e à destinação dos recursos e materiais adquiridos, conforme as normas estabelecidas pela [nome da instituição ou agência de fomento] e a legislação em vigor.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais necessários.

Assinatura

JUSTIFICATIVA DO PESQUISADOR

CONVÊNIO:

OBJETIVO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

INTERESSADO: Prof.... – Coordenador

ASSUNTO: Compra xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx para utilização exclusiva no desenvolvimento do projeto “xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, mediante contratação direta.

Senhor Diretor,

Por meio da Solicitação de Despesa SDE xxxxxx, solicitamos a V. Sa. a compra de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx marca xxxxxxxxxxxx, de número de catálogo xxxxxxxxxxxx, para utilização exclusiva no desenvolvimento do projeto xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Os produtos solicitados são placas de vidro e papel especial para sistema eletroforético e eletrotransferência de proteínas com espessura e dimensões milimétricas que são utilizados em cubas apropriadas fabricadas também pela Empresa xxxx para análise de antígenos protéicos (alérgenos) permitindo a separação de variados antígenos para análise em ensaios imunoenzimáticos envolvendo anticorpos de pacientes alérgicos. (Finalidade do objeto)

Estamos apresentando juntamente com a solicitação de compras apenas uma proposta de preço, tendo em vista que diante da especificidade do objeto, somente as placas e papéis fabricadas pela empresa xxxxxxxxxxxx atendem as condições técnicas de dimensões e espessura para perfeito encaixe na cuba de eletroforese e eletrotransferência fabricada pela empresa xxxxxx. (Especificidade do objeto)

Dessa forma o fornecedor o xxxxxxxxxxxx é a única capaz de atender as necessidades técnicas destinadas ao desenvolvimento do projeto. A utilização de outros produtos semelhantes ou similares a estes não produzirão o funcionamento adequado das cubas, produzindo vazamento e desperdício de soluções e conseqüentemente reduzindo qualidade e

reprodutibilidade dos ensaios eletroforéticos, comprometendo assim as análises e importará no uso inadequado dos já escassos recursos públicos destinados ao desenvolvimento de projetos de pesquisa. (Prejuízos caso seja adquirido produto diverso)

A escolha do fornecedor visa garantir o normal desenvolvimento do projeto, uma vez que a aquisição de outros produtos similares, que não sejam da fornecedora irá comprometer o resultado das análises eletroforéticas e de immunoblotting e do resultado final da pesquisa.

Uberlândia, xx de xxxxxxxx de 20xx

Coordenador xxxxxxxxxxxxxx

TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

A descrição do objeto deve ser sucinta e clara, sem grandes informações, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento, devendo estar refletida no termo de referência.

2. JUSTIFICATIVA

A justificativa da necessidade da contratação, dentre outros:

- 2.1. Motivo da contratação;
- 2.2. Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
- 2.3. Critérios ambientais adotados, se houver;
- 2.4. Natureza do serviço, se continuado ou não;
- 2.5. Referência a estudos preliminares, se houver.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Neste item deverá ocorrer o detalhamento das principais informações sobre a aquisição ou serviço, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança. Caso a especificação seja muito extensa, este item deverá abordar aspectos gerais e remeter os detalhamentos à outra parte do Termo de Referência, podendo ser como Anexo.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Estimado Total
01	AGITADOR - AGITADOR DE TUBOS VORTEX, VELOCIDADE AJUSTÁVEL DE 1000 A 2800RPM		3,00	
02	AGITADOR - AGITADOR RECÍPROCO DIGITAL 100 RPM BIVOLT		1,00	
03	ANALISADOR - Analisador hematológico - Analisador hematológico automático com mínimo de 18 parâmetros, armazenagem de até 35.000 resultados incluindo os histogramas. diferencial de cinco partes. nove arquivos distintos para armazenamento de controles de qualidade, com programas para análise do desempenho: l-j, x, x-r e x-b.		1,00	

04	AUTOCLAVE - Autoclave de bancada, 75L ou superior, painel digital, 121°C, 124°C, 127°C, 130°C e 134°C		2,00	
05	BALANÇA ANALITICA - BALANÇA ANALÍTICA DIGITAL COM CALIBRAÇÃO AUTOMÁTICA0,0001G		2,00	
06	CARRINHO - Carro de Emergência. Gabinete em aço carbono e pintura eletrostática em epóxi		1,00	
07	CENTRIFUGA - CENTRÍFUGA BANCADA REFRIGERADA 20.000 RPM ou superior, digital e com timer		1,00	
08	CHAPA AQUECEDORA - Chapa aquecedora digital, Temperatura: 50°C a 380°C.		2,00	
09	CHUVEIRO - Chuveiro de emergência com lava olhos		1,00	
10	ESPECTROFOTOMETRO - Alpha II FT-IR espectrofotometro com Módulo de amostragem de refletância de foco estendido QuickSnap.	UN	1,00	

4. QUANTIDADE

Relação entre a demanda e a quantidade de serviço a ser contratada, acompanhada, no que couber, dos critérios de medição utilizados. Este item pode ser absorvido pelas Especificações do objeto, se não houver prejuízo no entendimento da informação. No caso de Sistema de Registro de Preços, que será utilizada quando for mais conveniente a entrega parcelada, deverá ficar explícita a quantidade que se trata de entrega imediata e a que ficará disponível para futura aquisição.

5. LOCAL DE EXECUÇÃO OU ENTREGA DO BEM

De forma clara e objetiva, deverá ser apontado o local, ou os locais de entrega dos materiais ou execução dos serviços, bem como os horários disponíveis para recebimento ou execução dos mesmos. Se for necessário agendar visita ou horário, informar como deverá ocorrer este contato (canal, área responsável, telefone, e-mail...).

6. PRAZO DE ENTREGA OU INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Informar o prazo para entrega do material ou início da prestação do serviço, bem como pessoa responsável pelo recebimento.

7. GARANTIA DO PRODUTO OU SERVIÇO

Especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.

8 ESTIMATIVA DE CUSTO

Previsão de custo da aquisição/contratação.

9. FORMA DE PAGAMENTO

Inserir todas as condições relativas ao pagamento, à vista ou em parcelas, etc. Se for o caso, o Termo de Referência deverá dispor de um Cronograma físico-financeiro para pagamentos conforme execução de etapas do objeto.

10. DEVERES DA CONTRATADA

Informar as atividades/especificações que a contratada deverá atender