

[www.funcern.br](http://www.funcern.br)

2024

# MANUAL DE COMPRAS

Regulamento de compras, aquisições e alienações  
Recursos Gerenciados pela FUNCERN

2ª Versão



# SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> _____	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>DOS MODOS DE AQUISIÇÃO</b> _____ COMPRAS COM RECURSOS PRÓPRIOS E DE PROJETOS ORIUNDOS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>DA AQUISIÇÃO POR DISPENSA</b> _____	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>DO SUPRIMENTO DE FUNDOS</b> _____	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>DA ALIENAÇÃO</b> _____	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>DO ADIMPLEMENTO, DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES E PENALIDADES</b> _____	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>ROTINAS PROCESSUAIS PARA COMPRAS COM RECURSOS PRÓPRIOS DA FUNCERN</b> _____	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>COMPRAS COM RECURSOS ORIUNDOS DE PARCERIAS PÚBLICAS</b> _____	<b>10</b>
<b>9</b>	<b>RECURSOS DE FINANCIADORES COM REGULAMENTO PRÓPRIO</b> _____	<b>16</b>
<b>10</b>	<b>LOCAÇÃO DE VEÍCULOS</b> _____	<b>16</b>
	<b>ANEXOS</b> _____	<b>17</b>

# 1. INTRODUÇÃO

Neste documento estão as informações sobre os critérios e as condições a serem observadas pela FUNCERN na realização de compras e aquisições de quaisquer bens, na contratação de serviços técnicos especializados, inclusive obras de engenharia, alienação e locações, **destinadas a regular atendimento das necessidades dos projetos gerenciados por esta fundação e de demandas com recursos próprios.**

O cumprimento destas normas destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, aquela que atenda aos princípios da transparência, melhor preço, legalidade e isonomia, buscando a mais vantajosa para o projeto gerido, mediante julgamento objetivo e explicitada no projeto.

As diretrizes apresentadas não se aplicam a projetos cujos financiadores exijam regras próprias; os casos omissos serão decididos pelo Grupo de Gestão Executiva, cabendo a solicitação de parecer do Escritório Jurídico.

## 2. DOS MODOS DE AQUISIÇÃO – COMPRAS COM RECURSOS PRÓPRIOS E DE PROJETOS ORIUNDOS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS

### 2.1. AQUISIÇÃO DIRETA

Modalidade de seleção de fornecedores em que é necessária apenas uma proposta orçamentária.

É aplicável:

- a) nas aquisições com valores até R\$ 8.000,00 (oito mil reais);
- b) nos casos de dispensa de seleção previstos no Capítulo 3.

### 2.2. AQUISIÇÃO SIMPLES

Modalidade de seleção de fornecedores, com valores superiores a R\$ 8.000,00 (oito mil reais) até o limite de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais).

Deve-se evidenciar no mapa de cotações, com informações de consulta de preços de, no mínimo, 3 (três) fornecedores, preferencialmente na internet ou via telefone, para se ter celeridade no processo.

### 2.3. AQUISIÇÃO MEDIANTE COTAÇÕES

Modalidade de seleção de fornecedores, com valores superiores a R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) até o limite de R\$ 625.000,00 (seiscentos e vinte e cinco mil reais), por meio da qual é feita consulta de preços junto a, no mínimo, 03 (três) fornecedores ou prestadores de serviços, com evidência formal, firmada pelo respectivo fornecedor, através de documento próprio em papel timbrado, informação expedida de e-mail corporativo deste, extraída de página oficial deste na internet devidamente atualizada ou documentos equivalentes a estes (ofício, proposta).

### 2.4. SELEÇÃO PÚBLICA

Modalidade de seleção de fornecedores, com valores superiores a R\$ 625.000,00 (seiscentos e vinte e cinco mil reais) que segue, analogamente, os procedimentos de seleção pública de fornecedores estabelecidos no Decreto Federal nº. 8.241, de 21 de maio de 2014.

§ 1º. Não é permitida a contratação de pessoa jurídica ou física que possua administrador ou sócio com poder de direção que mantenha relação de parentesco, inclusive por afinidade, até o terceiro grau, com o coordenador do projeto, independentemente da modalidade adotada.

§ 2º. Nas modalidades de aquisição simples e aquisição direta, poderá o próprio coordenador ou pesquisador fazer a compra direta para o seu convênio sob sua inteira responsabilidade, seguindo as regras específicas do seu projeto.

## **DOS MODOS DE AQUISIÇÃO** – COMPRAS COM RECURSOS PRÓPRIOS E DE PROJETOS ORIUNDOS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS

§ 3º. É vedado o fracionamento de qualquer solicitação de contratação de itens de uma mesma natureza com vistas a desvirtuar o modo de aquisição aplicável.

§ 4º. Poderão ser utilizados orçamentos concluídos nos 90 (noventa) dias anteriores à data da pesquisa de preços para outros processos, desde que a descrição do item seja a mesma. No caso de quantidades diferentes das orçadas, o comprador deve montar mapa de cotação que evidencie o valor final da compra, fazendo a validação no confronto da nota fiscal inserida no processo com o mapa de cotação.

§ 5º. Se houver necessidade de aquisição do mesmo material ou bem, em prazo inferior a 90 (noventa) dias da última compra, a aquisição poderá ser feita diretamente com o mesmo fornecedor vencedor de processo anterior, nas mesmas condições da proposta vencedora, desde que o valor total não ultrapasse o limite superior da modalidade em que foi realizada a contratação original, bastando a inclusão no processo de compra de despacho do comprador indicando o processo de referência, independentemente da aquisição ser realizada no mesmo projeto.

### **I. Seleção de Fornecedores**

A FUNCERN poderá negociar condições mais vantajosas com os fornecedores detentores da proposta mais bem classificada no processo, primeiro colocado, independente da modalidade de aquisição adotada.

A negociação poderá ser feita com os demais participantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o preço do primeiro colocado, mesmo após negociação, for desclassificado por sua proposta permanecer acima do valor aprovado no projeto, à exceção da seleção pública cujo valor máximo deve ser o valor aprovado no projeto.

A realização de seleção de fornecedores não obriga a formalização de contrato.

# 3. DA AQUISIÇÃO POR DISPENSA

## HIPÓTESES DE DISPENSA DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES:

**3.1.** Na aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros diretamente de produtores, empresas ou representantes comerciais que sejam exclusivos no mercado, conforme demonstrado e justificado.

**3.2.** Na contratação de serviços com empresas ou profissionais de notória especialização, assim entendido aqueles cujo conhecimento específico, ou conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado, conforme atestado.

**3.3.** Para aquisição de componentes ou peças originais nacionais ou estrangeiras, necessárias à manutenção de equipamentos.

**3.4.** Para aquisição de produtos químicos específicos, destinados a laboratórios de pesquisa científica e tecnológica, quando adquiridos diretamente do fabricante ou de seus representantes.

**3.5.** Para aquisição de softwares específicos, quando adquiridos diretamente do fabricante ou de seus representantes.

**3.6.** Para a contratação de serviços de profissional, como coordenador ou executor de projeto de sua autoria, ou de profissional que, com reconhecida competência, já tenha anteriormente prestado serviços da mesma natureza à FUNCERN ou, ainda, de docente indicado por instituição de ensino, com a qual a Fundação mantenha convênio de cooperação.

**3.7.** Pagamento de publicações científicas e tecnológicas.

**3.8.** Suprimento de energia elétrica, água, gás, ou similares cuja contratada seja concessionária de serviços públicos e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão.

**3.9.** Vistorias, amostras, orçamentos prévios de serviços para os quais exista a cobrança de confecção/produção/visita técnica ou entrevista, sem os quais não se obterá a certeza da melhor contratação ou do melhor preço.

## DA AQUISIÇÃO POR DISPENSA

**3.10.** Despesas relativas à execução de premiações, inscrição e participação em palestras e seminários técnicos, nacionais e internacionais, associações ou assinatura de periódicos diretamente ligadas às atividades desempenhadas pelos pesquisadores.

**3.11.** Para a importação de bens, estritamente relacionados aos projetos de pesquisa, de desenvolvimento científico, tecnológico e estímulo à inovação, independente de valor, desde que comprovada no processo sua vantagem econômica na aquisição no exterior.

**3.12.** Em caráter de emergência, quando caracterizada e comprovada a imediata necessidade de utilização do bem, produto ou serviço para atendimento de situação que possa comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos ou que represente prejuízo irreparável à pesquisa, desde que devidamente relatada no processo a situação emergencial.

§ 1º. As condições previstas nos itens acima deverão ser citadas no processo de compras.

§ 2º. Poderá ser dispensado o procedimento de seleção de fornecedores em caráter excepcional quando tratar-se de contratação de empresa de base tecnológica na captação dos recursos realizada pela própria empresa, comprovada no processo de compras por meio de documentos comprobatórios da negociação.

**3.13.** Além das possibilidades de contratação direta previstas no art. 26 do Decreto Federal 8.241/2014.

## 4. DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Aplicável para **realização de pequenas despesas**, em caráter excepcional, como material de consumo, produto, serviços prestados por pessoa jurídica (manutenção, transporte e locação de veículos) e/ou serviços gráficos, que exijam pronto pagamento, em espécie, e para atender despesas de pequeno vulto.

A concessão de suprimento de fundos será feita unicamente **em favor da equipe executora do projeto**, denominada suprida, devendo ser observados os seguintes pontos:

- a) As despesas com suprimentos de fundos serão pagas exclusivamente por meio de depósito/transferência eletrônica em conta corrente do favorecido (suprido);
- b) O suprimento de fundos não poderá ser concedido para período de aplicação superior a 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do saque da conta específica do convênio.

**O suprimento de fundos está limitado ao valor de  
R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).**

## HIPÓTESES DE NÃO CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS:

- a) Para aquisição de material permanente e pagamentos de pessoa física.
- b) Para pagamento de multas e juros por atraso de pagamento ou recolhimento fora do prazo.
- c) Para o favorecido que tiver 02 (dois) adiantamentos de viagens e/ou suprimento de fundos sem acerto na FUNCERN.
- d) Para serviços de terceiros, prestados por pessoa jurídica que não sejam serviços de manutenção, transporte, locação de veículos e/ou serviços gráficos.
- e) Para convênios em que a equipe executora estiver com adiantamentos de viagens e/ou suprimento de fundos sem acertos superiores a 45 (quarenta e cinco) dias e/ou com mais de 03 (três) adiantamentos e/ou suprimento de fundos em aberto.
- f) Para o favorecido que não prestou contas no prazo regulamentar ou que teve suas contas impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos.

## COMO COMPROVAR AS DESPESAS?

- a) Mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome da FUNCERN com CNPJ e estarem devidamente identificados com o número do centro de custo.
- b) Os comprovantes da despesa não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas e serão emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material de consumo, em nome da FUNCERN, em que constem data da emissão e discriminação precisa do serviço prestado ou material de consumo fornecido, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas.
- c) Os comprovantes das despesas realizadas só podem ser aceitos se emitidos em data igual ou posterior à data de pagamento, sendo:
  - c.1) Documento fiscal de prestação de serviços, no caso de pessoa jurídica.
  - c.2) Documento fiscal de venda ao consumidor, no caso de compra de material de consumo.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

- a) A prestação de contas do suprimento de fundos deverá ser feita pelo suprido perante a Gerência Administrativa e Financeira – GAF, em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a partir da data do recebimento.
- b) A Gerência Administrativa e Financeira analisará a prestação de contas e as eventuais despesas irregulares terão seus valores glosados, obrigando-se o suprido ao ressarcimento correspondente.
- c) Caso a prestação de contas não seja feita dentro do prazo, poderá ser solicitada a restituição do valor integral concedido, atualizado monetariamente, para a conta do projeto.

# 5. DA ALIENAÇÃO

Toda operação de **transferência do direito de propriedade remunerada**, dos bens patrimoniais adquiridos com recursos privados, bem como dos excedentes decorrentes das atividades de pesquisa, ensino e extensão sob a forma de venda, ou permuta.

Os processos de alienação serão divulgados obrigatoriamente no sítio eletrônico da FUNCERN e em seu portal da transparência.

O processo de alienação deverá ser precedido de avaliação prévia, quando se tratar de bens patrimoniais. A avaliação deverá ser feita em conformidade com os preços praticados no mercado, para venda de bens semelhantes e no mesmo estado de conservação. No caso de alienação, o orçamento é substituído pela avaliação do bem a ser alienado.

## MODALIDADES DE ALIENAÇÃO

**a) ALIENAÇÃO DIRETA:** modalidade de venda ao consumidor final ou pessoa jurídica de itens com valores de até R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) com publicação de anúncio de vendas no sítio eletrônico da FUNCERN, contendo descrição do objeto e suas características técnicas, período e local em que ocorrerá a venda a preço fixado.

**b) ALIENAÇÃO MEDIANTE CONSULTA:** modalidade de seleção, com valores superiores a R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) até o limite de R\$ 625.000,00 (seiscentos e vinte e cinco mil reais), por meio da qual é feita consulta ao banco de fornecedores da FUNCERN para apresentação de propostas, com evidência formal e data definida para escolha do vencedor.

**c) SELEÇÃO PÚBLICA:** modalidade de seleção de propostas, com valores de venda de itens superiores a R\$ 625.000,00 (seiscentos e vinte e cinco mil reais) que seguem os procedimentos estabelecidos em manual interno.

## PROCESSO DE ALIENAÇÃO

**a)** Poderão participar do processo de alienação e apresentar propostas, pessoas físicas ou jurídicas, que satisfaçam as condições estabelecidas no ato convocatório.

**b)** O processo de alienação de que trata este regulamento, será realizado presencialmente ou eletronicamente, podendo ser adotados os critérios de maior oferta de preços ou melhor destinação de bens alienados.

## DA ALIENAÇÃO

c) No critério melhor destinação de bens alienados, será considerada a repercussão no meio social e a finalidade do bem adquirido. Este critério deverá ser adotado, inclusive, em doações ou outras formas de alienação gratuita, cujas finalidades sejam a melhor destinação sob a ótica social e/ou ambiental.

## ALIENAÇÃO DE EXCEDENTES DE PESQUISA

a) Preferencialmente, para alienação de excedentes de pesquisa, ensino e extensão, será efetuado cadastro de interessados na aquisição para prazo determinado e será firmado termo de compromisso de fornecimento, de acordo com a modalidade aplicável.

b) A vigência do termo de compromisso de fornecimento será limitada a doze meses e poderá ser prorrogada por iguais períodos, desde que uma pesquisa de mercado demonstre que o preço se mantém vantajoso.

c) Os recursos provenientes da alienação retornarão obrigatoriamente para manutenção das atividades de ensino, pesquisa e extensão a que se referem.

# 6. DO ADIMPLENTO, DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES E PENALIDADES

a) Considera-se como adimplemento da obrigação contratual a entrega do bem, a prestação do serviço, assim como, qualquer outro evento contratual que possibilite plenas condições de uso, aproveitamento e adequação ao contratado, cuja validade seja atestada pelo coordenador do projeto.

b) Em caso de inadimplemento da obrigação ou do contrato, a FUNCERN poderá aplicar as seguintes penalidades:

**b.1) Advertência.**

**b.2) Multa.**

**b.3) Suspensão de firmar contratos com a FUNCERN pelo prazo de até 5 anos.**

## DO ADIMPLENTO, DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES E PENALIDADES

Parágrafo único. Aplicada a advertência, será resguardado o direito de defesa ao fornecedor. Contudo, se confirmado o inadimplemento, a FUNCERN poderá efetuar a aquisição do segundo melhor preço sem necessidade da repetição do processo de cotações.

**c)** As notas fiscais e recursos gastos serão controlados pelos analistas de projetos e, caso seja de interesse, pelo solicitante da aquisição/ contratação (para os casos de recursos oriundo de instituições privados ou recursos próprios da Funcern), assim como pela obrigação de lançamento do pagamento.

# 7. ROTINAS PROCESSUAIS PARA COMPRAS COM RECURSOS PRÓPRIOS DA FUNCERN

**a)** O solicitante deverá abrir o processo na plataforma indicada pela Fundação, atualmente o 1Doc,, com as informações previstas no formulário de requisição de compra/serviço, anexo I, onde prever:

1. Nome do setor;
2. Descrição detalhada no item ou serviço e quantidade conforme necessidade;
3. Informação de qual será a conta de custeio da despesa (origem do recurso).
4. Valor estimado para compra.
5. Nome e telefone do recebedor do material ou indicação de quem acompanhará o serviço.

**b)** A pessoa solicitante será a responsável por protocolar a nota fiscal por meio do 1Doc e enviar à Coordenação Financeira para pagamento.

**c)** A Coordenação de Compras e Materiais realizará pesquisa de mercado e enviará os orçamentos à pessoa solicitante, para validação.

**d)** Compras de passagens aérea deverão ser solicitadas através do 1Doc, obrigatoriamente, com formulário no Anexo II.

**e)** A Funcern, em parcerias com agências de viagens, disponibilizará 03 (três) sites para consulta de voos e preços, informações dos voos, como horário de partida e chegada, necessariamente precisarão ser informado no formulário do Anexo II, assim como as demais informações que consta no formulário:

**Mix Turismo**

<https://www.sakuraclick.com.br>

**Andressa Viagens**

<https://www.salinastour-viajefacil.com.br>

**Portal Corporativo Aerotur**

<https://www.salinastour-viajefacil.com.br/Corporate/#Disponibilidade>

Usuário e senha deverão ser solicitados por e-mail ao setor de compras.

# 8. COMPRAS COM RECURSOS ORIUNDOS DE PARCERIAS PÚBLICAS – DOS MODOS DE AQUISIÇÃO.

**RECURSOS PÚBLICOS:** Utilização integral do Decreto Federal nº. 8.241/2014 e da Lei nº 8.958/1994

## 8.1 ROTINAS PROCESSUAIS – RECURSOS ORIUNDO DE PROJETOS COM RECURSOS PÚBLICOS

**a)** O cumprimento destas normas destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, aquelas que atendam aos princípios definidos na Política de Aquisições em Projetos da FUNCERN, a mais vantajosa para a FUNCERN na gestão do projeto gerido, mediante julgamento objetivo, resguardando a **competitividade** entre fornecedores e – mais ainda – a **economicidade**, já que se deve optar pela proposta de **menor preço apresentado (observando o critério de menor preço por item)**.

**b)** Ademais, respeitar os princípios da impessoalidade, **da moralidade, da probidade, da eficiência, da competitividade e da busca permanente de qualidade e durabilidade**, princípios estes encartados no artigo 1º, § 2º, do Decreto Federal nº. 8.241/2014.

**c)** As solicitações de aquisição de materiais e/ou serviços são iniciadas pelo analista do projeto, constituindo o primeiro passo do processo na fundação. Esta etapa decorre da apresentação, pelo coordenador do projeto, do formulário de levantamento de demanda (anexo I), de preenchimento obrigatório. Esse formulário deverá conter todas as informações relevantes sobre a contratação, incluindo um orçamento estimado preliminar, que servirá de referência para o setor de compras na elaboração das cotações.

### **Início do Fluxo:**

1. Solicitação do coordenador com a apresentação do formulário (anexo I).
2. Validação pelo setor de projetos.
3. Aprovação pelos gestores da Fundação.
4. Envio da solicitação para o setor de compras.

**d)** Todas as aquisições de contratações diretas, previstas no art. 26 do Decreto 8.241/14, devem ser realizadas mediante consulta de preços com, no mínimo, três fornecedores, exceto para aquisições de pequeno vulto, ou seja, até R\$ 800,00, conforme o artigo 39 do Decreto nº 8.241/2014.

## COMPRAS COM RECURSOS ORIUNDOS DE PARCERIAS PÚBLICAS - DOS MODOS DE AQUISIÇÃO

**e)** De acordo com o art. 8º do Decreto Federal nº 8.241/14, as compras cujo valor total ultrapassar R\$ **59.906,02** (cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e dois centavos), deverá seguir um procedimento de compra específico, a ser iniciado com a abertura de processo de SELEÇÃO que contenha:

- I. Cópia do projeto a que se relaciona a contratação;
- II. Termo de referência;
- III. Anteprojeto de engenharia (quando se tratar de obras e serviços de engenharia) ou projeto básico;

**e.1)** Para garantir o cumprimento das normas e a adequação dos procedimentos, será necessário que a solicitação de compra seja iniciada com uma antecedência mínima de 03 (três) meses em relação à data prevista para a necessidade do item ou serviço.

**e.2)** O valor citado será atualizado anualmente, de acordo com a atualização prevista no artigo 182 da Lei nº 14.133/021.

**f)** O(a) coordenador(a) do projeto deverá enviar uma cotação detalhada do material/serviço. Esse orçamento servirá como referência para a análise de outras propostas de preços.

**g)** Na solicitação, o(a) coordenador(a) deverá estabelecer a relação entre a aquisição de material/serviço com a execução das metas e do objetivo do projeto.

**h)** A Fundação não realiza compras em sites como: Mercado Livre, Alibaba, AliExpress, Shopee, Shein, Americanas, Magazine Luiza, Amazon ou similares.

**i)** A Fundação só realiza o pagamento aos fornecedores APÓS recebimento da mercadoria ou prestação do serviço, exceto em casos excepcionais devidamente fundamentados e autorizados expressamente pela Superintendência e coordenador(a) do projeto.

**j)** Podem existir diferenças de preço para compra como pessoa jurídica (PJ), na maioria das vezes se consegue desconto como PJ, mas, existem promoções que só se aplicam a comprador como pessoa física.

**k)** Para aquisição de material envolvendo vários Campi, a entrega será concentrada com o(a) Coordenador(a), que será responsável pelo recebimento e distribuição.

**l)** Para garantir a conformidade com as especificações e padrões estabelecidos, eventuais amostras poderão ser solicitadas para análise. Essas amostras serão avaliadas detalhadamente para assegurar que os produtos ofertados atendem aos requisitos técnicos e de qualidade necessários. A solicitação de amostras será feita quando houver necessidade de confirmação adicional sobre o material ou serviço oferecido.

## COMPRAS COM RECURSOS ORIUNDOS DE PARCERIAS PÚBLICAS - DOS MODOS DE AQUISIÇÃO

**m)** A mudança em itens ou quantidades implica em novo processo de cotação. Dito isso, solicita-se que, na medida do possível, o(a) coordenador(a) evite esse tipo de ação, uma vez que é necessário recomençar o processo de contato com os fornecedores, o que demandará mais tempo, e poderá impactar negativamente o cronograma do projeto.

**n)** O valor orçado no projeto para material ou serviço pode, eventualmente, não condizer com a realidade no momento da compra/ contratação. Assim, antes de abrir o processo de compras, o(a) coordenador(a), juntamente com o(a) analista, deverá fazer uma pesquisa rápida para conferência do orçamento, e, quando necessário, realizar uma consulta prévia ao setor de compras.

**o)** A Coordenação de Compras e Materiais, após recebimento das 03 (três) propostas, precisar validar as propostas recebidas, e contará com a expertise dos(as) coordenadores(as) nessa validação em até 2 (dois) dias, visto que algumas propostas têm validade curta.

**p)** A aquisição de materiais, de equipamentos, materiais ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, será necessário que o Coordenador do Projeto demonstre a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

**q)** Compras de material de consumo ou contratação de serviços poderão ser realizadas através do Cartão Projeto, nos estritos termos do artigo 31, do Decreto 8.241/2014, de modo que se tratará de cartão bancário vinculado a cada projeto apoiado pela FUNCERN, de responsabilidade do(a) coordenador(a), destinado à contratação de bens e de serviços relacionados aos projetos de pesquisa, de desenvolvimento científico, tecnológico e estímulo à inovação, limitado ao valor total de até R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) por projeto.

**r)** Para as demais previsões de contratação direta, observar o disposto nos artigos 26 e 27 do Decreto Federal nº 8.241/2024.

## DOS PROCEDIMENTOS GERAIS DA SELEÇÃO PÚBLICA

O procedimento de seleção pública de fornecedores será iniciado com a abertura de processo no âmbito dessa Fundação, o qual será precedido dos artefatos citados na letra “e” do item 8.1. deste documento.

**a)** Conforme disposto no § 3º do art. IX do Decreto fed. 8.241/14, “quando não acudirem interessados à seleção pública, os interessados não atenderem às condições de habilitação ou as propostas apresentadas não atenderem aos critérios de seleção, a fundação de apoio poderá contratar diretamente o fornecedor, mantidas as condições pré-estabelecidas no instrumento convocatório, inclusive quanto ao valor máximo estabelecido nos termos do Capítulo I deste Decreto.

**b)** Na seleção poderá ser adotado os modos de disputa aberto e (ou) fechado, onde no primeiro os fornecedores apresentarão suas propostas em sessão pública por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes, conforme o critério de julgamento adotado, enquanto no segundo as propostas apresentadas pelos fornecedores somente serão divulgadas em data e hora previamente designadas, sem a possibilidade de ofertar lances.

**c)** O critério de julgamento das propostas será, conforme o objeto da seleção pública, podendo ser o de menor preço, o de maior desconto, o de técnica e preço, o de melhor adequação técnica ou o de maior oferta de preço, observado, em todo caso, o valor de referência estimado.

**d)** Em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

- I. Produzidos no País;
- II. Produzidos ou prestados por empresas brasileiras; e
- III. Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e em desenvolvimento de tecnologia no País.

## QUANDO DA SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÕES DE BENS OU SERVIÇOS, O ANALISTA DO PROJETO DEVERÁ RECEBER AS SEGUINTE INFORMações:

a) Descrição mais **completa** possível dos itens (não necessário citar marcas).

### Exemplo 1:

Gancho simples para painel com Eucatex 22x29x62mm

Descrever: modelo, cor, utilidade, além de qualquer outra informação que se observe necessária para caracterizá-lo, visto que existem diversos tipos de gancho no mercado. (importante enviar foto do modelo solicitado).

### Exemplo 2: Coffee-break.

Descrever a necessidade da oferta alimentícia e dos complementos como: cutelaria, descartáveis, Serviço de Garçom, ornamentação e organização de mesa ou só entrega dos itens (sistema self-service ou buffet volante), Duração do evento, Local, Hora de início do evento e Responsável no evento pelo recebimento, informar também contato deste.

a.1) Junto a descrição do item poderá excepcionalmente ser indicado uma ou mais marcas ou modelos, desde que formalmente justificado, nas seguintes hipóteses:

- Em decorrência da necessidade de manter a **compatibilidade com plataformas** e padrões já adotados pelo solicitante;
- Quando determinada marca ou modelo comercializados por mais de um fornecedor forem os **únicos capazes de atender às necessidades do contratante**;
- Quando a descrição do objeto a ser adquirido puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo aptos a servir **apenas como referência**;

b) Em caso de materiais muito específico, indicar fornecedores ou print de tela de sites especializados com o modelo solicitado, para facilitar a identificação;

c) Em produtos que possuem variações equivalentes, é necessário o apoio do(a) coordenador(a) ou técnico responsável pela solicitação para tratativas com o fornecedor (possibilidade de substituição ou afim).

d) Solicitação separada por segmento: as solicitações precisam ser feitas com base no ramo de atividades. Cada solicitação no segmento específico.

**Exemplo:** Uma solicitação para serviço, outra para material de consumo e uma terceira para equipamento. Caso o coordenador tenha dúvidas no enquadramento deverá consultar o analista do projeto.

## PARA COMPRA DE PASSAGENS AÉREA (NACIONAL E INTERNACIONAL)

a) Conforme Anexo II, o formulário deve ser anexado na solicitação da passagem, informando sugestão de voos ou horário que precisará chegar ao destino, para que o setor de compras da Funcern, execute uma pesquisa de preço com as agências de viagens.

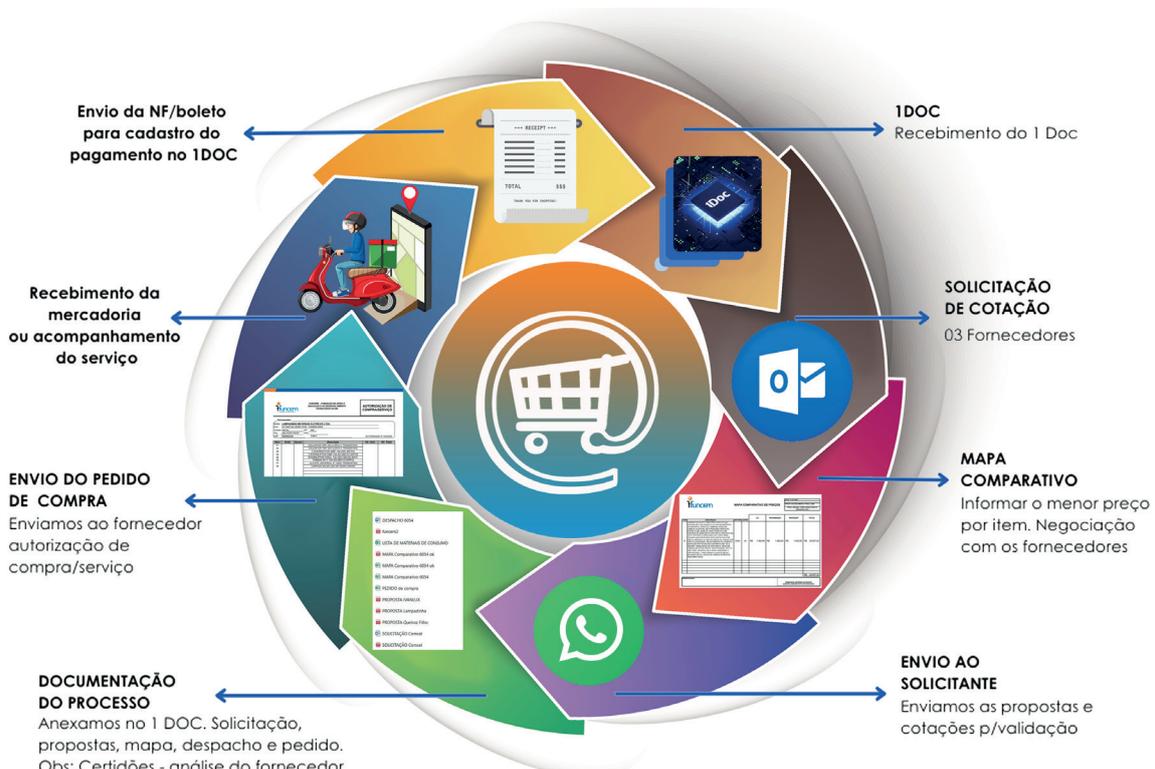
b) Passagens Nacionais deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, e internacionais com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias. Em caso de não cumprimento dos prazos, as solicitações enviadas deverão ser acompanhadas da respectiva justificativas.

c) As notas fiscais e os recursos gastos serão controlados pelos analistas de projetos, assim como o lançamento do pagamento.

d) Material permanente e de consumo serão entregues pelo setor de compras na Funcern e precisará que a nota fiscal seja atestada pelo coordenador do projeto.

e) Todas as solicitações na plataforma 1Doc precisam ter o nome do projeto, número do contrato valor estimado para compra, nome e telefone do(a) coordenador(a, para eventuais dúvidas sobre o material ou serviço.

Os processos de compras passarão obrigatoriamente pelo fluxo de compras conforme ilustração abaixo, necessário respeitar o prazo de cada etapa:



## 9 . RECURSOS DE FINANCIADORES COM REGULAMENTO PRÓPRIO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

9.1. Utilização do regulamento próprio do financiador do projeto

9.2. Serão utilizadas as regras do financiador e as rotinas processuais da FUNCERN.

## 10. LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

a) Deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 07 (sete) dias, exceto em casos excepcionais em menor tempo, com as seguintes informações:

1. Período da locação;
2. Modelo do veículo;
3. Quantidade aproximada de quilometragem necessária;
4. Nome, telefone, e-mail e habilitação do condutor que irá utilizar o veículo.

b) Os veículos serão entregues e devolvidos na Sede Administrativa da Funcern, com abastecimento conforme exigido na entrega do veículo.

# ANEXO I

## MODELOS DE SOLICITAÇÕES PARA AQUISIÇÕES E SERVIÇOS – 1Doc

SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO- MATERIAL				
PROJETO:				
AQUISIÇÃO RECURSO PRÓPRIO DA FUNCERN: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			SETOR:	
PESSOA DE CONTATO	CELULAR		E-MAIL	
IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO				
CONTRATO Nº ..... - TÍTULO			VIGÊNCIA	
COORDENADOR	ANALISTA			
PESSOA DE CONTATO	CELULAR	E-MAIL		
JUSTIFICATIVA / FINALIDADE				
IDENTIFICAÇÃO DAS DESPESAS E RECURSOS				
<input type="checkbox"/> MATERIAL DE CONSUMO/EXPEDIENTE		VALOR ESTIMADO PARA COMPRA: R\$ XXXXXXX		
<input type="checkbox"/> MATERIAL PERMANENTE/EQUIPAMENTOS		VALOR ESTIMADO PARA COMPRA: R\$ XXXXXXX		
LOCAL DE DESTINAÇÃO DE ENTREGA DOS MATERIAIS				
<p><b>LOCAL DA ENTREGA:</b> ESPECIFICAR O ENDEREÇO COMPLETO, INCLUINDO NOME DA RUA, NÚMERO DO PRÉDIO E QUALQUER COMPLEMENTO NECESSÁRIO (ANDAR, SALA, ETC.).</p> <p><b>HORÁRIOS DE ENTREGA:</b> VERIFICAR A DISPONIBILIDADE DE HORÁRIOS PARA A ENTREGA E SE HÁ RESTRIÇÕES DE HORÁRIO QUE POSSAM AFETAR A OPERAÇÃO DE ENTREGA.</p>				
DETALHAMENTO/PRODUTO, INCLUSIVE COTAÇÃO (EM R\$) OBTIDA POR PESQUISA DE PREÇO				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.
01				
02				
03				
04				
SOMA				
CONTRATAÇÃO DE SEGURO (aquisição de bens)			OBS	
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO				
EMPRESAS SUGERIDAS				
EMPRESA	TELEFONE	CELULAR	E-MAIL/ SITE	
Caso a aquisição seja realizada com <b>fornecedor exclusivo</b> , deverá ser apresentado, juntamente com este formulário, um atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, <b>declaração do fabricante</b> ou outro documento idôneo que comprove que o objeto é fornecido por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, conforme prevê o parágrafo primeiro do art. 74 da Lei nº 14.133/2021.				
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES				
As determinações constantes neste Termo de Referência objetivam fixar as condições para a aquisição de produto(s) para a realização de determinado Projeto/Pesquisa ou atender a necessidades do funcionamento administrativo da FUNCERN.				
<p><b>VEDAÇÕES:</b> A Fundação não realiza compras em sites como: Mercado Livre, Alibaba, AliExpress, Shopee, Shein, Americanas, Magazine Luiza, Amazon ou similares.</p> <p><b>OBS:</b> As solicitações de aquisição de material deverão ser encaminhadas com uma cotação de referência.</p>				
SOLICITANTE				
DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES PREVISTAS NESTE FORMULÁRIO, DEVENDO CONSIDERAR OS PRAZOS DE ENTREGA DOS FORNECEDORES MAIS OS PRAZOS LEGAIS E ADMINISTRATIVOS, ESTANDO ESTES SUJEITOS AO PRAZO DE VIGÊNCIA DO PROJETO.				
OBSERVAÇÃO ADICIONAL			DATA	
			__/__/__	

## ANEXO I - MODELOS DE SOLICITAÇÕES PARA AQUISIÇÕES E SERVIÇOS – 1Doc

SOLICITAÇÃO – MODELO DE CONTRATAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇO				
PROJETO:				
RECURSO PRÓPRIO DA FUNCERN:		SIM	NÃO	SETOR:
PESSOA DE CONTATO	CELULAR		E-MAIL	
IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO				
CONTRATO Nº ----- TÍTULO			VIGÊNCIA	
COORDENADOR		ANALISTA		
PESSOA DE CONTATO	CELULAR		E-MAIL	
JUSTIFICATIVA / FINALIDADE				
TERMO DE REFERÊNCIA				
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES DO(S) SERVIÇO(S)	QUANTITATIVO	UNIDADE	VALOR UNI
01				
		<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>		
<b>ESCOPO DO SERVIÇO:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definir claramente o que precisa ser feito.</li> <li>✓ Requisitos e Especificações.</li> <li>✓ Atividades a Serem Realizadas: Listar todas as tarefas e atividades que fazem parte do serviço.</li> <li>✓ <b>Cronograma:</b> Estabelecer um cronograma detalhado com datas de início e término.</li> </ul>				
EMPRESAS SUGERIDAS				
EMPRESA	TELEFONE	CELULAR	E-MAIL/ SITE	
Caso o serviço seja realizado por <b>prestador exclusivo</b> , deverá ser apresentado, juntamente com este formulário, um atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração ou outro documento idôneo que comprove tal particularidade, conforme prevê o parágrafo primeiro do art. 74 da Lei nº 14.133/2021.				
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES				
As determinações constantes neste Termo de Referência objetivam fixar as condições para a contratação de Pessoa Jurídica para a realização de determinado serviço, parte integrante de plano de trabalho de Projeto/Pesquisa, bem como, para a execução de serviço de interesse da Administração.				
<b>DESCRIÇÃO DO(S) SERVIÇO(S):</b> A descrição do(s) serviço(s) deverá ser precisa, suficiente e clara, informando as funções ou atividades a serem desenvolvidas pelo Contratado.				
<b>JUSTIFICATIVA:</b> Deverá descrever o objetivo da contratação, justificando que tal feito torna-se imprescindível ao cumprimento do Projeto/Pesquisa mencionado anteriormente, ou atender necessidade da organização.				
<b>DADOS DE REFERÊNCIA:</b> Deverá apresentar valor de referência para a contratação da pessoa jurídica, bem como o prazo de execução do(s) serviço(s) contratado(s).				
<b>FORMA DE PAGAMENTO:</b> A FUNCERN condicionará o pagamento da nota fiscal apresentada à perfeita conformidade dos itens entregues com as especificações técnicas e quantitativas acordadas. apenas após a verificação e aprovação, o pagamento será efetuado.				
<b>LOCAL DE EXECUÇÃO:</b> Deverá apresentar o local de execução do(s) serviço(s), constando o endereço e o horário que poderá ser executado.				
<b>SUPERVISÃO/ ACOMPANHAMENTO:</b> Indicará a pessoa responsável pela supervisão, acompanhamento e avaliação do(s) serviço(s) executado(s).				
AUTORIZAÇÃO				
<b>DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES PREVISTAS NESTE FORMULÁRIO, DEVENDO CONSIDERAR OS PRAZOS DE ENTREGA CONTRATADOS, MAIS OS PRAZOS LEGAIS E ADMINISTRATIVOS, ESTANDO ESTES SUJEITOS AO PRAZO DE VIGÊNCIA DO PROJETO.</b>				
OBSERVAÇÃO ADICIONAL			DATA	

# ANEXO II

## FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS

VIAGEM	Objetivo da Viagem:			
	Origem:		Destino:	
			Retorno <i>diferente</i> da Origem:	
	Data Ida:		Data Volta:	
DADOS PESSOAIS	Nome Completo:			
	Data Nascimento (dia/mês/ano):			Sexo: Masc ( ) Fem ( )
	Endereço Residencial:*			
	Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
	Tel. residencial:			Celular:
	CPF:	RG:	Órg. Exp.:	
	E-mail:			
PROJETO	Identificação do projeto:			
	Nº do Contrato/Termo colaboração/Carta Acordo:			Obs:
	Recurso: ( ) Próprio da Funcern ( ) Do projeto			
PASSAGENS AÉREAS	<p>* Informar <b>sugestão de voos ou turnos</b> de embarque e desembarque*</p> <p>OBS: Sujeito a mudança de acordo com disponibilidade e valor da tarifa.</p>			
	<p>( ) Somente bagagem de mão - A política de bagagem de mão nacional e inter o padrão é de 10kg.          ( ) Bagagem despacha- Para bagagens despachadas nacional e internacional o padrão é 23kg.          *campo de endereço não é obrigatório o preenchimento.</p>			

# ANEXO III

## MODELO PARA ENVIO DE PROPOSTA

### TIMBRE DA EMPRESA

### PROPOSTA DE PREÇOS

Atenção: FUNCERN – FUNDAÇÃO DE APOIO A EDUCAÇÃO E AO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DO RN.

CNPJ: 02.852.277/0001-78

De acordo com solicitação de Vossa Senhoria, estamos encaminhando proposta de preços para aquisição/execução do material/serviço abaixo discriminado:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QTE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	(descrever o material/serviço)		R\$ XXXXXXXX	R\$ XXXXXXXX
VALOR TOTAL				R\$

**Valor total da proposta:** R\$ xxxxxx (xxxxxxx).

**Prazo de entrega:** xxxxxxxx (envio para o CEP: 59.056-530- Natal- RN)

**Prazo de validade da proposta (mínimo de 10 dias):** xxxxxxxx

Cidade, Estado, dia, mês de ano.

Nome, e-mail e contato do Vendedor  
CNPJ da empresa