



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Setor de Compras
Fundação de Apoio à Universidade Federal Rural do Semi-Árido

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| INTRODUÇÃO | 3 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 3 |
| EQUIPE DO SETOR DE COMPRAS DA FGD | 3 |
| PARTICIPANTE DOS PROCESSOS DE COMPRAS E FAVORECIDOS | 3 |
| FORMALIZAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS..... | 4 |
| PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÕES DE PASSAGENS AÉREAS | 5 |
| NORMAS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES..... | 5 |
| PROCEDIMENTOS DAS LICITAÇÕES ELETRÔNICAS | 7 |
| DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA | 7 |
| ENTREGA DOS PRODUTOS OU SERVIÇOS E PATRIMONIO DE BENS..... | 9 |
| RECEBIMENTO DOS MATERIAIS | 9 |
| IMPORTAÇÃO..... | 9 |
| CONTRATOS..... | 10 |
| FORNECEDORES..... | 10 |
| NOTAS FISCAIS E PAGAMENTOS | 11 |
| DISPOSIÇÕES FINAIS..... | 11 |
| LINKS PARA CONSULTA | 11 |

INTRODUÇÃO

O Manual de Normas e Procedimentos para Compras e Contratação de Serviços tem por objetivo orientar os coordenadores e membros das equipes executoras dos projetos quanto aos trâmites e processos necessários para a realização das solicitações de compras e/ou contratação de serviços, bem como os fornecedores no que tange seu relacionamento junto à Fundação Guimarães Duque (FGD).

A FGD apoia e gerencia os projetos de pesquisa, ensino e extensão da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA), sejam eles de origem pública ou privada. A modalidade de compra a ser executada é determinada pelo objeto ou destinação fim do convênio, conforme estipulado pelo órgão financiador do respectivo projeto e de acordo com a legislação que rege as fundações de apoio.

Todas as solicitações devem ser encaminhadas ao Setor de Compras da Fundação, devidamente preenchidas, contendo descrição do objeto a ser adquirido ou serviço a ser contratado, valor limite para aquisição, bem como, devem ser assinadas pelo coordenador ou membro da equipe executora do projeto – previamente autorizado.

O Setor de Compras da FGD pode ser contatado pelo e-mail compras2@fgduque.org.br; compras3@fgduque.org.br ou pelos telefones (84) 3312-0503 ou (84) 9 9943-0057.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Orientar os coordenadores a enviar suas solicitações devidamente detalhadas e especificadas, com a finalidade de dar celeridade no processo e melhorar a qualidade na aquisição e contratação;
2. Adquirir produtos de qualidade, atentando às especificações do pedido e normas técnicas, visando economicidade e procurando atender às necessidades do projeto;
3. Estabelecer um bom relacionamento entre coordenador e FGD, com o propósito de garantir que as solicitações sejam atendidas com rapidez, qualidade, economia e praticidade, visando sempre o princípio da isonomia, da imparcialidade, da transparência e da ética nas aquisições e contratações de serviços;
4. Utilizar os recursos disponíveis, de acordo com o previsto no plano de trabalho de cada projeto, atentando às normativas vigentes;
5. Atender aos projetos administrados pela FGD com qualidade, presteza e competência.

EQUIPE DOS SETOR COMPRAS DA FGD

Os Setor de Compras da Fundação Guimarães Duque é composto pela seguinte equipe:

- Pedro Cássius e Letícia Queiroz, responsáveis pela execução dos pregões eletrônicos, dispensa de licitações, compras diretas, inexigibilidades e importações.

PARTICIPANTE DOS PROCESSOS DE COMPRAS E FAVORECIDOS

PROJETOS: o Projeto administrado pela FGD deve 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.

COORDENADOR DE PROJETO: é o responsável pela destinação dos recursos do projeto e pelo encaminhamento das solicitações de compra à FGD (Gestão de Projetos). Somente com sua autorização, o Setor de Compras pode executar os pedidos recebidos.

COMPRADOR: Profissional da FGD que executa o processo de compra;

FORNECEDOR: ente fornecedor de produtos e/ou serviços que atende às exigências estabelecidas no pedido de cotação, é contratado via autorização de fornecimento ou instrumento contratual e efetiva a entrega do produto ou serviço para o projeto solicitante.

FORMALIZAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS

1. O formulário de solicitação de compras é encaminhado ao coordenador do projeto pelo Setor de Gestão de projetos.
2. Nele devem constar todas das informações necessárias para que a compra ou serviço possam ser contratados com melhor qualidade possível:

2.1 Definição do objeto: A correta definição do objeto é extremamente importante para o sucesso da contratação. Quando o objeto é mal definido, poderá tornar inviável a formulação das ofertas, impedir o seu julgamento, ou então a aquisição de um objeto que não irá atender às necessidades do projeto. Todavia, devem-se evitar as características excessivas, irrelevantes e desnecessárias, que poderão dificultar a localização de fornecedores e restringir a competitividade.

2.2 Justificativa da Contratação: A justificativa deverá demonstrar a necessidade da contratação, especificando o motivo pelo qual o objeto a ser contratado (bem / serviço) é necessário para que o projeto possa ser executado. Aconselha-se que a justificativa seja baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, devendo demonstrar os objetivos que se pretendem alcançar.

2.3 Especificação de marca¹: Em princípio, o solicitante não poderá na descrição do objeto indicar uma marca. Contudo, poderá indicar a marca como parâmetro de qualidade ou referência, facilitando a descrição do objeto a ser contratado. Neste caso, devendo conter as expressões: “ou similar”, “ou equivalente” e “ou de melhor qualidade”.

2.4 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. Esta obrigatoriedade abrange todas as contratações, inclusive as diretas (sem necessidade de processo seletivo prévio), independentemente do valor a ser contratado. A pesquisa de mercado deverá, no mínimo, conter três orçamentos, conforme determinação dos órgãos de controle e de fomento.

Obs.: O Coordenador poderá fazer indicações de fornecedores, facilitando e agilizando o trabalho de pesquisa do Setor de Compras.

3. O coordenador deve preencher, assinar e encaminhar o formulário de Solicitação de Compras à FGD com maior brevidade possível, aos cuidados do Setor de Gestão de

¹ EXCEÇÃO

- Motivos Técnicos: outras situações, além da padronização, demonstrando que aquele equipamento, daquela marca, é o que consegue atender as necessidades técnicas do projeto. Deverá ser apresentando um laudo técnico, justificando e comprovando a necessidade técnica. Trata-se, neste caso, de uma contratação direta, devido a inviabilidade de competição.

Projetos, atentando a modalidade de execução, bem como aos prazos aplicados para efetivação ou contratação, conforme previsto em lei;

4. Para os pedidos executados via licitação, o formulário deverá ser enviado com no mínimo 03 (três) meses de antecedência.
5. Para os pedidos executados por dispensa de licitação ou contratação direta, o formulário deverá ser enviado com no mínimo 01 (um) mês de antecedência;
6. Mediante recebimento, fica a cargo do Setor de Gestão de Projetos, analisar a adequação da solicitação ao plano de trabalho do projeto requerente, bem como a disponibilidade de recursos para execução e direcionar o pedido à equipe para execução;
7. O Setor de Compras emitirá a autorização de fornecimento/serviço ou solicitará ao Setor Jurídico da Fundação, a emissão do instrumento contratual. No caso de equipamentos, o comprador responsável pelo processo emitirá o Termo de Responsabilidade e solicitará assinatura do requerente do equipamento;
8. O produto será entregue no endereço indicado na autorização de fornecimento. Para que o bem possa ser catalogado e tombado, de acordo com lotação **previamente estabelecida no formulário de compras**;
9. O Setor de Compras orienta que o coordenador acompanhe o processo de compra, dando suporte e respondendo questionamentos que surgirem durante a tramitação.

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÕES DE PASSAGENS AÉREAS

As passagens aéreas solicitadas pelo coordenador do projeto deverão vir com:

- Nome completo do beneficiário do bilhete, sem erros;
- Os contatos do beneficiário, como: e-mail, telefone, RG e CPF;
- O detalhamento da viagem completo, com saída e retorno corretos;
- Sugestão de voo;
- Opção de: Com ou sem bagagem.

Para que não haja erros de emissão e consequentes pagamentos de multas por remarcação ou cancelamento. O Setor de Compras, poderá dar sugestões mais baratas, observando a economicidade do projeto sem prejuízo ao andamento do projeto.

NORMAS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES

A utilização dos recursos disponíveis deve estar em conformidade com o descrito no orçamento e no plano de trabalho do projeto gerenciado pela FGD, podendo ser realizada via **LICITAÇÃO, DISPENSA DE LICITAÇÃO e INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**.

As compras e/ou contratações de serviços são realizadas, de acordo com a seguinte descrição, em ordem de prioridade e de acordo com a legislação aplicável:

- Realização de Contratação Direta (para valores abaixo de R\$ 40.000,00) com base na aplicação do Decreto Federal nº 8.241/2014;
- Realização de Contratação direta por dispensa ou inexigibilidade, baseado na Lei Federal 14.133/2021;
- Realização de pregão eletrônico com base na Lei 10.520/2002, Decreto Federal 5.450/2005, Lei Complementar 123/2006 e Decreto Federal 6.204/2007;

CONTRATAÇÃO DIRETA - DECRETO FEDERAL Nº 8.241/2014

O Decreto Federal nº 8.241/14 entrou em vigor em 21 de maio de 2014 e regulamenta a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio para a realização

de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico, tecnológico e estímulo à inovação que tem por objetivo apoiar, em nosso caso, a UFERSA.

Este decreto permite a contratação direta para valores inferiores a:

- A. **R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais)** para compras e serviços comuns;
- B. **R\$ 100.000,00 (cem mil reais)**² quando tratar-se de obras e serviços de engenharia, desde que aprovados pela autoridade máxima da Fundação, devendo ser realizada uma única vez, ou seja, não pode haver fracionamento da despesa.

Em ambos os casos, obrigatoriamente, deve-se obter no mínimo 03 orçamentos após ampla divulgação aos fornecedores.

O Decreto 8.241/14 será aplicado para contratos e convênios firmados com a FGD e que utilizam verba pública e/ou privada objetivando o apoio às atividades da UFERSA:

“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.” (art. 1, § 1º do Decreto nº 8241/14).

É obrigação do Setor de Compras da FGD realizar sempre consulta a este Decreto, a fim de verificar a viabilidade da aquisição do bem ou da contratação do serviço e, caso não seja possível sua utilização, procederá, preferencialmente, com a realização da modalidade de licitação Pregão Eletrônico.

LICITAÇÃO

A compra ou contratação por licitação é realizada para todos os projetos que exigem esse procedimento, sejam eles de origem pública ou privada, provenientes de contratos e convênios gerenciados pela FGD e que visam apoiar a UFERSA.

LICITAÇÃO DISPENSÁVEL (ART. 75 DA LEI Nº 14.133/2021):

Modalidade de licitação por meio da qual a lei de licitação desobriga o dever de licitar. Compreende exclusivamente as situações previstas na Lei 14.133/2021.

LICITAÇÃO INEXIGÍVEL (ART. 74 DA LEI Nº 14.133/2021):

A lei trata das situações em que a competição entre os licitantes não é viável, seja em razão da singularidade do objeto contratado ou da existência de um único fornecedor.

PREGÃO ELETRÔNICO (LEI 10.520/02 E DECRETO FEDERAL 5.450/05):

O Setor de Compras realizará o pregão eletrônico toda vez que não tiver a possibilidade de aplicar o Decreto Federal 8.241/14, conforme descrito anteriormente. Esta modalidade de compra via sistema eletrônico está regulamentado pela lei nº 10.520/02 e pelo Decreto Federal nº 5.450/05 e é a mais utilizada por órgãos públicos ou fundacionais para adquirir bens e serviços comuns.

Bens e serviços comuns são produtos ou serviços de ampla oferta em diversos fornecedores, garantindo pesquisa de mercado abrangente, com obtenção de várias propostas para aferição de preços dentro do padrão estabelecido no mercado. Aquisição de materiais e equipamentos de informática, de laboratório, de escritório, contratação de empresa para apoio logístico, para eventos são exemplos desse tipo de bens e serviços.

² A Fundação não tem autorização para realização desse tipo de serviços. Havendo demanda, a tramitação será realizada via UFERSA, a execução do serviço será em nome da FGD para efetuação do pagamento, uma vez que a FGD não conta com corpo técnico capacitado para execução e fiscalização do serviço contratado.

É importante observar que o pregão eletrônico não permite contratação de obras e serviços de engenharia, locações imobiliárias e alienações, conforme artigo 6º do referido Decreto.

PROCEDIMENTOS DAS LICITAÇÕES ELETRÔNICAS

O processo inicia com o envio do Formulário de Compras ao Setor de Gestão de Projetos da Fundação e prossegue da seguinte maneira para cada modalidade:

PREGÃO ELETRÔNICO

Passo I: O processo de pregão eletrônico será iniciado com a elaboração do Edital, que será enviado on-line ao Coordenador do Projeto, sempre que necessário, para aprovação do termo de referência (especificações técnicas do produto ou serviço a ser adquirido);

Passo II: O edital será publicado no sistema de licitações do Banco do Brasil (Licitações – e) e ocorrerá em no mínimo 08 (oito) dias úteis após a publicação, obedecendo ao período para acolhimento de propostas previsto em lei;

Passo III: Com o término da disputa, o fornecedor arrematante, terá até 2 horas para apresentar a documentação de habilitação e proposta de preços via e-mail para o pregoeiro do certame. A proposta técnica será enviada ao Coordenador do Projeto ou para a equipe executora, para análise e aprovação;

Passo IV: Havendo aprovação por parte da Coordenação do Projeto, a autorização de fornecimento/serviço será emitida pelo Setor de Compras e enviada ao fornecedor. O prazo de entrega passa a contar conforme estipulado no Edital.

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – DECRETO Nº 7.892/13

O Sistema de Registro de Preços – SRP é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.

Os preços são formalmente registrados em Ata para publicação na imprensa, sendo a Ata de Registro de Preços documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, os fornecedores, órgãos participantes e condições praticadas.

O SRP poderá ser utilizado nas seguintes hipóteses:

- I. Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- II. Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- III. Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
- IV. Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

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

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA AOS FORNECEDORES NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

Documentos para comprovar a habilitação jurídica, devidamente autenticados em cartório (ART. 19, Decreto Federal 8.241/2014):

- a. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais, e acompanhado de
- c. Documentos de eleição de seus administradores, no caso de sociedade por ações;
- d. Ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Documentos para comprovar a regularidade fiscal (art. 20, Decreto Federal nº 8.241/2014):

- a. Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Fazenda Federal);
- c. Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Estadual (sede do fornecedor);
- d. Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal (sede do fornecedor)
- e. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- f. Certidão de Regularidade junto ao FGTS; OU,
- g. Apresentação de Comprovante impresso de validade das Certidões Negativas no SICAF³ – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.

O documento válido para habilitação é o comprovante com a data de validade das certidões, e não o comprovante de cadastramento.

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

- a. Apresentação de no mínimo 01 atestado de capacidade técnica, declaração ou certidão, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o arrematante executou atividades compatíveis em características com o objeto desta Seleção Pública.

Documentação referente à qualificação econômico-financeira (Art. 22, Decreto n. 8.241/2014)

- a. Apresentação de certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

Declaração de que não está inscrita em cadastros nacionais de empresas punidas pela administração pública (Art. 19, V, Decreto 8.241/2014).

Demais documentos

- a. Declaração de concordância com os termos do edital;
- b. Declaração de atendimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da constituição federal;
- c. Declaração de que a empresa licitante seja ME/EPP/MEI, preenchimento necessário somente no caso do enquadramento da empresa.

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA AOS FORNECEDORES NOS PROCESSOS DE COMPRA DIRETA

Documentos para comprovar a habilitação jurídica, consultados pelo Setor de Compras e solicitados ao fornecedor quando necessário:

- a. Registro comercial, no caso de empresa individual;

³ A FGD não oferece a opção de consulta ao SICAF. Caso algum dos documentos constantes no SICAF esteja com o prazo de validade vencido, deverá ser encaminhada cópia do referido documento com a validade atualizada.

- b. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais, e acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no caso de sociedade por ações;

Documentos para comprovar a regularidade fiscal (art. 20, Decreto Federal nº 8.241/2014):

- Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Fazenda Federal);
- Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Estadual (sede do fornecedor);
- Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal (sede do fornecedor)
- Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS;
- Certidão de Regularidade junto ao FGTS.

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

- Justificativa das situações de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, acompanhadas dos elementos necessários que as caracterizem, conforme o caso;
- Justificativa da necessidade do objeto;
- Razões da escolha do fornecedor do bem, (justificativa técnica).
- Razões da escolha do bem em detrimento de outros, emitida e assinada pelo requerente, além da justificativa da necessidade do objeto específico, executante da obra ou prestador do serviço;
- Justificativa do preço (nota fiscal ou de empenho emitida pela proponente referente à venda do mesmo objeto para outra instituição);
- Pesquisa de preços em, pelo menos, três fornecedores do ramo do objeto pretendido; Para os casos de dispensa.
- Declaração de exclusividade, quanto à inexigibilidade de licitação, emitida pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou ainda por entidades equivalentes (EM CÓPIA AUTENTICADA), conforme lei 14.133/2021;

ENTREGA DOS PRODUTOS OU SERVIÇOS E PATRIMONIO DE BENS

A entrega dos materiais serão realizadas no almoxarifado da FGD; os serviços em que serão prestados à Fundação, serão indicados na autorização de fornecimento/autorização de fornecimento, o local em que será fornecido o serviço.

Após a entrega dos materiais permanentes, os mesmos serão verificados pelo Setor de Compras, onde serão tombados com etiqueta da FGD e feito o Termo de Responsabilidade em nome do Coordenador do projeto que ficará responsável pela guarda do objeto.

RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

O Setor de Compras entrará em contato com o coordenador do projeto para que se faça imediata retirada em um prazo de 24 horas (úteis) de materiais de consumo e serviços (banners, panfletos, cartazes, etc.), e, de 48 horas (úteis) para material permanente.

IMPORTAÇÃO

Para os bens de consumo simples e equipamentos, previstos como IMPORTAÇÕES no plano de trabalho dos projetos, o formulário de solicitação deverá ser encaminhado ao Setor de Gestão de Projetos, onde deve constar o disposto no item “*FORMALIZAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS*”.

Junto a solicitação de compra, deverá vir também, pelo menos, a PROFORMA INVOICE;

A **PROFORMA** deverá estar em nome da **FUNDAÇÃO GUIMARÃES DUQUE** e deverá conter os seguintes dados:

1. Endereço: Avenida Francisco Mota, 572 - Campus Leste UFERSA – Mossoró/RN/ Brasil – CEP: 59.625-900 – CNPJ: 08.350.241/0001-72.
2. Exportador: (nome, endereço, telefone, e-mail, dados bancários, contato);
3. Representante no Brasil, caso exista (nome, endereço, telefone, dados bancários);
4. Valor da proposta (90 dias, no mínimo 60 dias);
5. NCM (Nomenclatura Comum do Mercosul) da mercadoria;
6. Preços unitários (por item) e totais;
7. Preço líquido;
8. Termos de pagamento: carta de crédito.
9. Inconterms (frete, seguro, despesas portuárias) CIF, CPT ou CIP;
10. Prazo de embarque da mercadoria.

Em caso de dúvidas, o contato com o setor de Compras FGD poderá ser realizado através dos seguintes, e-mail e telefones:

- importacao@fgduque.org.br – (84) 3312-0503 ou (84) 9 9943-0057

CONTRATOS

Quando houver a necessidade de formalizar contrato junto à empresa fornecedora, o mesmo será elaborado pelo Setor Jurídico da FGD. Contratos não assinados pela diretoria da FGD não terão validade.

FORNECEDORES

O Setor de Compras da FGD aceita o cadastro de todo e qualquer fornecedor interessado em participar do processo de seleção e contratação, desde que seus produtos e/ou serviços e sua contratação atendam aos objetivos dos Projetos gerenciados pela Fundação.

Os fornecedores interessados poderão cadastrar-se na FGD mediante apresentação da empresa, via e-mail nos endereços compras2@fgduque.org.br e compras3@fgduque.org.br. Ao cadastrarem-se, deverão anexar aos dados cadastrais, o portfólio de produtos ou serviços, contendo as especificações técnicas de cada item oferecido.

Para as contratações de serviços, o Setor de Compras sugere também que seja apresentada junto aos dados cadastrais, uma relação de clientes atendidos anteriormente.

Ainda, o Setor de Compras poderá receber fornecedores para apresentação de seus produtos ou serviços, mediante prévio agendamento.

A relação com as empresas fornecedoras visará confiança, credibilidade, qualidade, praticidade, economicidade e capacidade de atendimento ao que se está adquirindo. O Setor de Compras preservará o princípio da imparcialidade, da isonomia, da transparência e da ética em compras e contratos.

Os coordenadores e demais envolvidos na execução dos objetivos finais do projeto poderão sugerir fornecedores potenciais, que deverão seguir as orientações descritas neste Manual para efetuar seu cadastro.

Por obrigação, todo fornecedor deverá emitir nota fiscal, de preferência eletrônica (atentando a legislação do Município) em nome da Fundação, descrevendo corretamente os bens ou serviços

contratados, conforme orientações que serão repassadas pelo Setor de Compras, durante a tramitação de contratação.

NOTAS FISCAIS E PAGAMENTOS

As notas fiscais só serão emitidas por fornecedores mediante envio da autorização de fornecimento ou do contrato. O Setor de Compras orienta às empresas contratadas que para os documentos fiscais de serviços seja respeitado o período de competência de emissão da nota. Isso se dá devido aos prazos para recolhimento de impostos, deduções e retenções que possam ser realizados, de acordo com a natureza do documento. Orienta ainda que seja verificada a legislação de tributos do município de Mossoró/RN, bem como da sede da empresa, para que não haja dúvidas sobre descontos ou validação de documentos. Como regra geral, os pagamentos serão realizados em até 20 dias contados do recebimento da nota fiscal devidamente atestada pela Coordenação do projeto que custeia a despesa.

DISPOSIÇÕES FINAIS

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

O horário de atendimento externo da FGD é de segunda-feira a sexta-feira das 7:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:30.

A equipe do Setor de Compras poderá ser contatada através dos seguintes endereços eletrônicos e telefones:

compras2@fgduque.org.br
compras3@fgduque.org.br } (84) 3312-0503 ou (84) 9 9943-0057

LINKS PARA CONSULTA

- Decreto 8.241/14:
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
- Decreto 5.450/05:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm
- Lei Federal nº 14.133/21:
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm