

manual de
**COMPRAS E
CONTRATAÇÕES**

para Projetos Apoiados - Facto

Facto

Sumário

1. Esclarecimento	3
2. Objetivo	3
3. Processo de Compras e Favorecidos	3
4. Instrução do Processo de Compra na Facto	4
5. Da Exigibilidade das Certidões e Qualificação Técnica	5
7. Das Importações	13
8. Recebimento de Material ou Equipamento e/ou Prestação de Serviço com Emissão de Atesto	16
9. Do Pagamento	17
10. Das Publicações/ Da Publicidade	18
11. Disposições Relevantes Sobre o Processo de Compra	19
12. Dos Fornecedores	20
13. Prazos	21
14. Pontos Omissos	22
Contatos	23



Utilize este ícone para retornar ao
sumário sempre que necessário

1. Esclarecimento

A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Ciência e Tecnologia (FACTO), atenta e ciente da importância do acompanhamento das mudanças legislativas, busca reforçar ações preventivas capazes de assegurar conformidade legal na contratação de serviços e na aquisição de bens, no interesse dos projetos apoiados pela Fundação, visando proporcionar segurança e transparência em todas as relações contratuais.

Em função disso, propõe-se este manual, que tem como finalidade precípua disciplinar e orientar as atividades de compras de bens e de contratações de serviços para os projetos apoiados, devendo ser este documento um balizador das solicitações oriundas dos projetos e das execuções realizadas pela Facto.

2. Objetivo

Esta 1ª edição tem como objetivo central orientar as coordenações dos projetos e setores da **Facto** acerca das rotinas e procedimentos de contratações de pessoas jurídicas para aquisição de materiais e prestação de serviços, além de esclarecer questões básicas relacionadas ao assunto e estabelecer regras e diretrizes, visando à dinamização e padronização dos processos de compras e contratações, à racionalização dos trâmites e à eficácia das aquisições, com fundamento no Decreto Federal nº 8.241, de 21 de maio de 2014, ou na legislação específica a cada Projeto, de acordo com a origem do recurso.

3. Processo de Compras e Favorecidos

Entende-se por processo de compra a toda solicitação de aquisição demandada por um dado projeto, formalizado exclusivamente pelo sistema da Facto (CONVENIAR), com a finalidade específica de cumprir o plano de trabalho do projeto, em atendimento ao seu objeto.

a) **Projetos**: todo projeto administrado pela FACTO deve possuir recursos financeiros públicos ou privados, com saldos disponíveis para efetuar solicitações 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.

b) **Coordenador de Projeto:** é o responsável pela destinação dos recursos do projeto, organização do plano de trabalho junto ao Departamento de Projetos da FACTO e pelo encaminhamento das solicitações de compra.

c) **Solicitante Autorizado:** pessoa devidamente autorizada pela coordenação do projeto para administrar as rotinas dos pedidos com o propósito de efetuar efetividade ao processo;

d) Analista / Assistente de Compras e Contratações: Profissional da **Facto** que executa o processo de compra e/ou contratação.

4. Instrução do Processo de Compra na Facto

4.1. O processo de contratação deverá ser formalizado exclusivamente pelo sistema da Facto (Conveniar), devendo as comunicações serem feitas no próprio sistema, ou por meio de e-mail institucional, sendo vedado o uso de WhatsApp, ligações telefônicas ou qualquer outro meio para solicitar ajustes ao processo de compra, e deverá ser instruído com os seguintes documentos:

a) Pedido de compra contendo orçamento balizador realizado pela coordenação do projeto ou pelo solicitante autorizado, via Conveniar, utilizado pela Facto;

b) Cotação de preços;

c) Mapa de compra/contratação, contendo o resumo das propostas apresentadas e a sinalização do(a) Comprador(a) pelo tipo de contratação (se por item ou por valor global), sempre acompanhado de justificativa no caso de a sinalização ser de aquisição pelo valor global, com a validação pela Gerência e/ou Supervisão de Compras e Licitações;

d) Documentação de regularidade fiscal da empresa vencedora, selecionada para fornecer o bem/serviço solicitado;

e) Homologação do resultado do processo, para casos de processos de seleção pública;

f) Solicitação de análise, validação e/ou emissão de parecer jurídico, encaminhada pela Gerência e/ou Supervisão de Compras e Licitações à Assessoria Jurídica para os processos de contratação por dispensa, inexigibilidade ou processo de seleção pública, contendo informações acerca da disponibilidade orçamentária e da previsão para a demanda no plano de trabalho do projeto;

g) Validação da contratação mediante emissão de parecer pela Assessoria Jurídica, com confecção de contratos, quando for o caso;

4.2. Existem disposições adicionais ao processo de compra que podem ser encontradas no tópico 11 deste manual.

5. Da Exigibilidade das Certidões e Qualificação Técnica

5.1. Em quaisquer das modalidades de contratações realizadas pelo setor de Compras e Contratações da FACTO exigir-se-á dos fornecedores documentos relativos à sua habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista e à qualificação técnica, além da qualificação econômico-financeira, quando for o caso (artigo 22 do Decreto nº 8.241/2014).

5.1.1. Adverte-se que a documentação para demonstração de regularidade fiscal e trabalhista e econômico-financeira poderá ser dispensada nas aquisições de bens e contratações de serviços em valor inferior a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), com base no art. 24 do Decreto Federal nº 8.241, de 21 de maio de 2014.

a) Nos casos de contratação de serviços em que não sejam obrigatórios ter registro em entidade de classe profissional, a documentação referente a qualificação técnica também poderá ser dispensada.

b) O pagamento integral pelo serviço não poderá ser feito de forma antecipada, devendo, na medida do possível, possibilitar sua realização de forma parcelada, levando-se em consideração a medição feita pelo demandante, da entrega parcial do serviço.

5.1.2. Nos casos de contratação no valor superior a R\$20.000,00 (vinte mil reais) e até R\$ 100.000,00 (cem mil reais), ou de fornecimento de bens para pronta-entrega, deve-se atentar para os seguintes documentos obrigatórios, independentemente da contratação:

- I) Atos constitutivos atualizados;
 - II) Certidão conjunta de débitos federais (Receita Federal);
 - III) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); e
 - IV) Certidão de regularidade FGTS e INSS;
- a) Poderão ser dispensados os seguintes documentos, mediante justificativa escrita fundamentada do gestor:
- I) Comprovação de capacidade técnica, salvo objeto complexo;
 - II) Documentos contábeis detalhados (balanço patrimonial, etc.) para compras simples ou de baixo risco.

Parágrafo Único. Não haverá dispensa total da habilitação, salvo situação excepcionalíssima devidamente fundamentada e autorizada previamente pela direção da Facto.

5.2. Quando se tratar de contratação de serviço especializado, faz-se necessária a apresentação de documentação referente à qualificação técnica, consistindo em:

- a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente, pertinente ao objeto a ser contratado;
- b) Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso; e
- c) Comprovação de aptidão do interessado para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da seleção pública.

5.3. As exigências descritas nos itens 5.1 e 5.2 deverão ser observadas como regra a ser seguida apenas quanto à empresa vencedora do certame.

6. Das Formas de Contratação:

6.1. Da contratação direta em razão do valor:

6.1.1. Conforme disposto no artigo 26 do Decreto Federal nº 8.241/2014, a contratação direta em razão do valor será admitida nas seguintes hipóteses

a) Para obras e serviços de engenharia em valor inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

b) Para outros serviços e compras em valor inferior a R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

6.2. Das Formas de Contratação Direta, por Dispensa ou por Inexigibilidade de Licitação:

6.2.1. O Termo de Referência e a solicitação do coordenador do projeto (ou do solicitante autorizado) deverão conter todos os elementos capazes de propiciar avaliação objetiva quanto à escolha do fornecedor/prestador, sem indicação ou direcionamento de marca, exceto quando a indicação de marca tiver como finalidade única servir como referência para a compra de bens, facilitando a compreensão acerca da solicitação feita, que deverá conter o seguinte texto: similar ou equivalente à marca X.

6.2.2. A escolha que se pautar pela marca, ou o seu direcionamento, é possível nas hipóteses de ela ter sido previamente indicada na solicitação da compra feita pelo coordenador do projeto (ou do solicitante autorizado) e somente se houver justificativa **técnica que não deixe margem para dúvidas quanto à indispensabilidade da escolha como única(s) marca(s) a atender à respectiva demanda do projeto.**

6.2.2.1. Nestes termos, se de fato apenas uma marca atende ao projeto, sugerimos que na justificativa técnica contenha as seguintes informações:

- I) Explicação acerca da especificidade do objeto, evidenciando que só aquela marca indicada atende as necessidades do projeto;
- II) Explicar os motivos pelos quais nenhum outro produto (similar) pode substituir o que foi indicado;
- III) Citar quais prejuízos podem ocorrer na execução do projeto, caso seja adquirido um produto diverso;

IV) 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;

6.2.3. Quando o coordenador do projeto não acatar a sinalização do profissional de compras pelo tipo de contratação indicada, deverá justificar tecnicamente a sua posição. O profissional de compras irá readequar o processo de acordo com as recomendações técnicas do coordenador (ou solicitante autorizado), recompondo-o com as 03 (três) cotações mínimas e excluirá do novo mapa a proposta rejeitada. Apenas após essa alteração, o processo deverá ser submetido à Assessoria Jurídica da Facto para análise, validação e/ou emissão de parecer.

6.2.4. O processo de aquisição contemplará dois ciclos para retorno das propostas, quais sejam:

- a) Ciclo inicial de 03 dias úteis para bens e serviços comuns e de 05 dias úteis para aquisições e serviços complexos; e
- b) Caso o processo não contemple as três cotações mínimas exigidas, será aberto um novo ciclo de 02 e 03 dias úteis, respectivamente.

6.2.5. Consideram-se aquisições e serviços complexos aqueles que não podem ser considerados comuns, devido à sua alta heterogeneidade e/ou complexidade técnica (desenvolvimento de software, serviço de engenharia com considerável impacto ambiental, criação de centro de processamento de dados, implementação de serviços de IA, modelagem financeira, entre outros).

6.2.6. Os limites para contratações diretas se baseiam exclusivamente no Decreto nº 8.241/14 (R\$ 40.000,00 ou R\$ 100.000,00) e serão analisados no período de 12 (doze) meses, podendo ser renovada a aquisição após o final do ciclo descrito, independentemente do prazo de vigência do projeto. O limite dirá respeito à natureza de produto ou serviço, conforme parecer jurídico referencial n. 05/2024 que trata da utilização do Padrão Descritivo de Materiais (PDM).

6.2.7. Conforme disposto no artigo 26, inciso VI, do Decreto nº 8.241/14, a contratação direta ou por dispensa de licitação será admitida para a aquisição ou contratação de produto para pesquisa e desenvolvimento, limitada, no caso de obras e

serviços de engenharia, a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), atendendo os requisitos do Parecer Jurídico referencial nº 03/2024.

6.2.8. Consideram-se “produtos para pesquisa e desenvolvimento” bens, insumos, serviços e obras necessários para atividade de pesquisa científica e tecnológica, desenvolvimento de tecnologia ou inovação tecnológica, discriminados em projeto de pesquisa aprovado pela instituição contratante.

6.2.9. A contratação realizada em razão da destinação do objeto deverá ter sido previamente justificada na solicitação da compra feita pelo coordenador do projeto (ou solicitante autorizado), que estabelecerá o nexo temático entre o produto/serviço e o objeto do projeto de pesquisa e desenvolvimento.

6.2.10. A contratação de um fornecedor por inexigibilidade de licitação será possível sempre que houver inviabilidade de competição, que restará demonstrada quando:

- a) A aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;
- b) For necessário contratar serviços técnicos, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;
- c) For necessário contratar profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

6.2.11. A comprovação de exclusividade só pode se dar através de 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

6.2.12. Considera-se empresário exclusivo a pessoa física ou jurídica que possua contrato, declaração, carta ou outro documento que ateste a exclusividade permanente e contínua de representação, no País ou em Estado específico, do profissional do setor artístico, afastada a possibilidade de contratação direta por inexigibilidade por meio de empresário com representação restrita a evento ou local específico.

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

6.2.14. As contratações realizadas sob a hipótese de inexigibilidade de licitação/cotação deverão, obrigatoriamente, ser precedidas de justificativa de preço que demonstre a razoabilidade do valor das contratações, podendo ser aferida por meio da comparação da proposta apresentada com os preços praticados pela futura contratada junto a outros entes públicos e/ou privados, ou outros meios igualmente idôneos.

6.3. Do Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB)

6.3.1. O Termo de Referência (TR), ou Projeto Básico (PB) é todo e qualquer documento que inaugura os procedimentos de contratação de serviços ou de aquisição de materiais, contendo elementos objetivos essenciais da demanda do projeto, tais como, justificativa da contratação, descrição do objeto, especificações detalhadas dos produtos, dentre outras, como a seguir se exemplifica:

- a) Quando o objeto possuir mais de uma parcela (entregas parciais) deverá ser informada a forma de adjudicação do objeto, que poderá ser global (quando as parcelas precisam ser executadas por uma única empresa) ou por item;
- b) Necessidade ou não de apresentação de amostras ou de demonstração dos serviços, indicando, caso seja necessário, o prazo para apresentação, bem como as condições e critérios de avaliação e julgamento;
- c) Prazos de execução do serviço ou entrega dos bens;
- d) Cronograma físico-financeiro, se for o caso;

- e) Vigência do contrato, se for o caso;
- f) Exigência e condições de prestação de garantia ou validade do objeto, se for o caso;
- g) Encargos das partes – contratado e contratante;
- h) Condições de recebimento dos bens ou serviços;
- i) Indicação do setor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto;
- j) Sanções por inadimplemento;
- k) Modo de entrega e recebimento, horário de execução dos serviços; e
- l) Exigências de certificação das empresas contratadas

6.3.2. Essencial é toda e qualquer exigência julgada imprescindível, sem a qual a contratação será considerada inadequada ao projeto, não devendo ser confundida com condições supérfluas que, muito embora possam ser do interesse e comodidade do demandante, apenas servem para restringir a competitividade no âmbito das contratações.

6.3.3. Para as contratações simples, o Termo de Referência poderá ser um documento também simplificado com especificações básicas relativas ao material ou serviço a ser contratado, mas que contemplem integralmente a necessidade do projeto.

6.3.4. Para as contratações complexas, o Termo de Referência deverá ser instruído de forma mais robusta, fazendo constar informações relativas às condições de contratação, legislação aplicável e justificativa da aquisição, inclusive com os documentos que forem imprescindíveis à contratação.

6.4. Das Contratações de Obras e Serviços de Engenharia.

6.4.1. Considera-se obra de engenharia toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta, e serviço de engenharia, toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 e na Lei Federal nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, tais como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar,

ou ainda, demolir. Incluem-se nesta definição as atividades profissionais referentes aos serviços técnicos profissionais especializados de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento.

6.4.2. Qualquer contratação de obras e serviços de engenharia a ser realizada no âmbito de qualquer estrutura dos campi ou espaço da Instituição apoiada, deverá ser submetida à análise, elaboração do escopo da contratação e fiscalização do órgão competente, no IFES, em todas as suas etapas (fase interna e externa).

6.5.1. O processo de seleção pública é uma modalidade de contratação em que **Facto** realiza um processo licitatório via plataforma digital para adquirir produtos ou serviços, garantindo transparência e competitividade/economicidade.

6.5. Do Processo de Seleção Pública (Licitação)

6.5.2. A seleção pública eletrônica ocorre em sessões públicas, onde os participantes enviam propostas online. Durante o certame, há fases de classificação, lances e negociações, seguidas da habilitação, avaliação de propostas e, se necessário, etapas de recurso. O critério de julgamento é baseado no menor preço ou outra metodologia definida pelo edital.

6.5.3. Esta modalidade é aplicável a contratações que não se enquadrem no modelo de dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como demandem transparência, impessoalidade e ampla participação, incluindo projetos de ensino, pesquisa e extensão. A realização deste tipo de seleção está em conformidade com legislações específicas, como a Lei 8.958/94 e o Decreto 8.241/14, que regulamentam contratações no âmbito das fundações de apoio.

6.5.4. Os licitantes devem apresentar documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e econômico-financeira, conforme estipulação em edital. Esses incluem certidões de regularidade, atestados de capacidade técnica e documentos de comprovação de idoneidade.

6.5.5. O credenciamento no sistema eletrônico é obrigatório por parte do fornecedor. Cada participante deve obter uma chave de identificação e senha, que são

pessoais e intransferíveis. A responsabilidade pela segurança, lances e dados de acesso é do próprio licitante, o qual não pode terceirizar a sua responsabilidade sob qualquer justificativa.

6.5.6. Na fase de lances, os participantes podem fazer ofertas consecutivas, respeitando o intervalo mínimo estabelecido. Após os lances, a administração pode negociar com o licitante classificado para obter melhores condições de preço, sempre com base no critério de julgamento.

6.5.7. O julgamento final ocorre após a negociação e análise das propostas finais. Os participantes podem recorrer das decisões do presidente do certame, devendo formalizar suas razões e respeitar os prazos definidos no sistema eletrônico.

6.5.8. O edital prevê sanções administrativas para atitudes que atentem contra o certame, incluindo advertências, multas e impedimento de licitar com a instituição por até cinco anos, em casos de condutas como documentação falsa ou fraude fiscal.

6.5.9. Em caso de divergência entre o edital e este manual, prevalecem as regras do edital.

7. Das Importações

7.1. Para aquisição de bens no mercado internacional, os procedimentos para importação direta, através da **Facto**, devem obedecer às disposições da Lei 8.010/1990 e do Decreto 8.241/2014

7.2. Para importação de bens, estritamente relacionados aos projetos de pesquisa, de desenvolvimento científico, tecnológico e estímulo à inovação, até o valor de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), justificada tecnicamente pelo coordenador do projeto a sua preferência quando houver similar nacional;

7.2.1. Caso o valor ultrapasse o do item **7.2**, no caso de produtos para pesquisa e desenvolvimento, limitada a contratação, no caso de obras e serviços de engenharia, ao valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), será aplicada a regra de dispensa de licitação da Lei de Licitação e contratos administrativos em vigor;

7.3. A coordenação do projeto deverá enviar a solicitação de importação do bem para a Analista de Projetos, incluindo todas as especificações essenciais, conforme indicado no item **6.3**, demonstrando o seu uso exclusivamente destinado à pesquisa, além de justificativa da escolha do produto importado quando houver similar do produto no mercado nacional.

7.4. Após a entrada na Fundação, o processo deverá ser instruído com:

- a) Proforma INVOICE;
- b) Coletas de preço, no caso de haver possibilidade de competição, ou justificativa de preço (proforma para outro órgão público ou privado) como referência do mesmo objeto a ser importado, no caso de se tratar de aquisição por inexigibilidade;
- c) Justificativa da solicitação de pagamento antecipado, caso haja a necessidade;
- d) Encaminhamento de solicitação de análise e emissão de parecer para a Assessoria Jurídica.

7.5. Apenas após a emissão de parecer pela Assessoria Jurídica da Facto e homologação pela Diretoria Executiva da fundação, a compra poderá ser concluída através da emissão da Autorização de Fornecimento (AF).

7.6. A **Proforma** (fatura comercial) deverá estar em nome da FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA E À EXTENSÃO - FACTO e precisará conter os seguintes dados (art. 557 do Decreto Federal n. 6.759/09):

- a) Nome e endereço completos do exportador;
- b) Representante no Brasil, caso exista (nome, endereço, fax, telefone, dados bancários, valor da comissão a ser paga), ou declaração na própria fatura de sua existência;
- c) Nome e endereço completos do importador (**Facto**);
- d) Validade da Proposta (mínimo 60 dias);

- e) Especificação das mercadorias em português ou em idioma oficial do Acordo Geral sobre Tarifas e Comércio (inglês, o francês e o espanhol);
- f) Marca, numeração e, se houver, número de referência dos volumes;
- g) Quantidade e espécie dos volumes;
- h) Peso bruto dos volumes;
- i) Peso líquido, assim considerado o da mercadoria livre de todo e qualquer envoltório;
- j) País de origem, como tal entendido aquele onde houver sido produzida a mercadoria ou onde tiver ocorrido a última transformação substancial;
- k) País de aquisição, assim considerado aquele do qual a mercadoria foi adquirida para ser exportada para o Brasil, independentemente do país de origem da mercadoria ou de seus insumos;
- l) País de procedência, assim considerado aquele onde se encontrava a mercadoria no momento de sua aquisição;
- m) NCM (Nomenclatura Comum do MERCOSUL) da mercadoria;
- n) Preço unitário e total de cada espécie de mercadoria e, se houver, o montante e a natureza das reduções e dos descontos concedidos ao importador;
- o) Frete e demais despesas relativas às mercadorias especificadas na fatura;
- p) Condições e moeda de pagamento;
- q) Termo da condição de venda (INCOTERM);
- r) Prazo de embarque da mercadoria;
- s) Quantidade total de volumes (embalagem);

- t) Marcação dos volumes;
- u) Identificação dos volumes por ordem numérica; e
- v) Espécie de embalagens (caixa, pallet etc.) contendo peso líquido unitário e total, peso bruto unitário e total, dimensões unitárias e o volume total da carga.

8. Recebimento de Material ou Equipamento e/ou Prestação de Serviço com Emissão de Atesto

8.1. A Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço (AF/OS) são os documentos de emissão obrigatória pelo setor de Compras e Contratações da Facto, na figura do Assistente/Analista de Compras, que autoriza a entrega do produto e/ou a execução do serviço pelo contratado, bem como que fornece ao coordenador do projeto (ou solicitante autorizado) os parâmetros objetivos para receber o produto e/ou o serviço e exarar o seu ATESTE em formulário próprio.

8.1.1. As Ordens de Serviços que tenham por objeto a prestação de serviços deverão conter todas as informações necessárias ao cumprimento dos contratos por todas as partes envolvidas no processo, quais sejam: fornecedor, coordenador do projeto e assistente/analista de compras e contratações, a saber:

- a) O coordenador deverá encaminhar a Nota Fiscal utilizando-se do mesmo meio pelo qual recebeu a Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço, tão logo o recebimento do material ou finalização do serviço ocorra, com o competente ATESTO e identificação da assinatura do coordenado do projeto.
- b) O Fornecedor deverá manter, no início assim como na conclusão da prestação do serviço contratado, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

8.2. Todo produto e/ou serviço adquiridos pela **Facto** deverão ser entregues e/ou executados no local indicado na Autorização de Fornecimento (AF).

8.3. As Notas Fiscais referentes à execução das Autorizações de Fornecimento ingressarão na **Facto** pelo mesmo meio eletrônico em que a AF foi encaminhada, desde que respeitada a seguinte condição: a presença do ATESTO (nome e assinatura) do coordenador do projeto e matrícula SIAPE, quando houver.

8.4. As Notas Fiscais serão vinculadas à Autorização de Fornecimento correspondente, conferindo a regularidade do ATESTO para, em seguida, registrar a Ordem de Pagamento, com as informações existentes no processo de compra.

9. Do Pagamento

9.1. Todo e qualquer pagamento somente será efetuado após o ATESTO pelo Coordenador do Projeto de que os serviços foram efetivamente prestados e/ou os bens foram entregues no tempo, no modo e no lugar ajustados, sendo obrigação do coordenador avaliar, dentro do prazo de **04 (quatro) dias úteis** se as especificações do produto ou serviço se encontram em conformidade com a proposta aprovada ou vencedora.

9.2. É vedado o pagamento antecipado e integral, salvo na hipótese de importações de equipamentos, as quais deverão ser precedidas da avaliação da documentação pertinente a constituição da empresa.

9.3. As Notas Fiscais recebidas nas condições estabelecidas no item **8.1.1**, devidamente atestadas, serão pagas em até **30 (trinta)** dias a contar de seu recebimento pela **Facto**, respeitadas as datas correspondentes às quartas-feiras e sextas-feiras de cada mês.

9.3.1. . No caso de serviços de natureza contínua, as notas fiscais deverão ser emitidas e enviadas até o dia 5 (cinco) de cada mês subsequente ao da prestação dos serviços, devidamente atestadas, e serão pagas em até 30 (trinta) dias, a contar do seu recebimento, ou respeitando-se o que estiver estabelecido em contrato.

9.4. Havendo divergências entre os dados da Nota Fiscal e o objeto da contratação, o procedimento de pagamento será imediatamente interrompido, devendo o emitente e o coordenador do projeto serem comunicados para saneamento dos erros e/ou omissões, oportunidade em que será reiniciado novo procedimento, em acordo com os itens **8.3** deste Manual.

9.5. No caso do item **9.4**, os custos e despesas decorrentes do cancelamento da Nota Fiscal caberão a quem lhes tiver dado causa.

9.6. Para efeitos do item **9.5**, considera-se causa toda ação ou omissão sem a qual o cancelamento não teria ocorrido, tais como: ATESTO e/ou entrega da Nota Fiscal fora da vigência do contrato ou fora do prazo estabelecido, ATESTO da Nota Fiscal por pessoa que não o Coordenador ou Ordenador de despesas, sem expressa autorização do Coordenador, ou Funcionário **Facto**, certidão vencida ou irregular sem prazo para regularização.

9.7. Os pagamentos serão realizados preferencialmente através de transferência eletrônica mediante crédito em conta corrente de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, conforme artigo 4º-D, caput, da Lei nº 8.958/94 (Lei das Fundações de Apoio).

Parágrafo Único. O não cumprimento por parte do Coordenador do Projeto do prazo estabelecido no item **9.1**, acarretará em seu impedimento à contestação futura quanto aos serviços/bens entregues, permitindo a **Facto** realizar o pagamento da nota fiscal, considerando a comprovação de entrega do fornecedor, bem como o encerramento do processo no sistema Conveniar.

10. Das Publicações/Da Publicidade

10.1. Toda aquisição de bens/serviços realizada por contratação direta será publicada no Sistema Conveniar e sítio eletrônico da **Facto** (Portal do fornecedor).

10.2. As contratações realizadas no âmbito da **Facto** cujo contrato, convênio ou acordo exija publicação no Diário Oficial da União, deverão ser feitas em conjunto com a publicação realizada no sítio eletrônico da **Facto**.

10.3. Todas as contratações realizadas por dispensa de licitação de cujo projeto o financiador seja a **Finep**, caso haja previsão no edital, poderá ser publicada a compra no formato requerido, incluindo-se a dispensa em razão do valor para obras e serviços de engenharia.

10.4. Quando não prevista a despesa com publicação no plano de trabalho e for obrigatória a publicação em imprensa oficial, o valor será debitado do centro de custo do projeto.

11. Disposições Relevantes Sobre o Processo de Compra

11.1. A competência para realizar cotações junto a fornecedores e confecção do Mapa de Apuração dos Preços é exclusiva da equipe do setor de Compras e Contratações da **Facto**, não podendo ser realizada por outros setores ou coordenadores de projetos, sob o risco de invalidação do processo de compra.

11.2. As cotações que forem enviadas pelos coordenadores de projetos, como forma de balizar o preço de mercado, deverão ser validadas pela equipe de compras da Facto, sendo obrigatória a realização de novas cotações para compor o processo.

11.3. É competência da Gerência do Setor de Compras e Contratações, após análise das propostas, sinalizar a modalidade de contratação mais adequada ao processo (se por item – regra geral - ou por valor global), cabendo aos coordenadores de projetos aferirem se as especificações das propostas atendem à necessidade do Projeto.

11.4. A negociação de preço pelo profissional de compras é possível, entretanto apenas com o fornecedor vencedor, após a declaração de sua vitória.

11.5. Nos procedimentos relativos a equipamentos permanentes, o profissional de compras encarregado do processo emitirá o Termo de Doação à Instituição apoiada, após o pagamento e antes do término do convênio, contrato ou acordo.

11.6. É **DEVER** da coordenação do projeto estar atenta ao andamento do processo de compra, oferecendo suporte integral e esclarecendo quaisquer dúvidas que possam surgir durante sua tramitação. Essa prática visa evitar possíveis encargos adicionais nos valores dos itens solicitados, decorrentes de urgências, problemas com prazos de entrega e, consequentemente, prejuízos para a pesquisa. Solicitações que permaneçam sem resposta por um período superior a 15 dias serão canceladas devido à ausência de comunicação.

11.7. O prazo estabelecido para o envio de solicitações de compra/contratação de serviço no sistema da **Facto** é de, no mínimo, **90 (noventa) dias antes do término da vigência do projeto**, no caso de compras nacionais e contratações. Para compras internacionais, o prazo estipulado é de **120 (cento e vinte) dias, ou prazo mínimo definido pelo fornecedor**. Esses mesmos prazos são aplicados para a solicitação de aditivos em compras/contratações, sendo necessário que os itens a serem adquiridos já

constem no plano de trabalho. Caso os prazos descritos neste item não sejam cumpridos poderá a **Facto** declinar o pedido de compra.

11.8. É vedada a utilização dos saldos de rendimento e remanescente visando a ampliação de metas ao plano de trabalho pactuado em projetos que se encontrem com o convênio ou acordo vigente, salvo na hipótese de o valor global inicialmente pactuado se demonstrar insuficiente para a execução do objeto, em função da atualização de preços praticados no mercado;

11.9. 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.

11.10. Para aquisição de produtos controlados pelo **Exército** ou pela **Polícia Federal**, a coordenação do projeto deve consultar a FACTO para obter informações sobre a documentação necessária para a devida autorização exigida por esses órgãos. Ressalta-se que o prazo estimado para a análise e concessão de autorização para cada compra é de aproximadamente 06 (seis) meses.

Parágrafo Único. Todo produto adquirido por meio de autorização do exército brasileiro e/ou da polícia federal do Brasil será imediatamente doado ao projeto demandante, tão logo ele lhe seja entregue e seu ATESTO seja emitido, observando o item **9.1** deste documento, pela coordenação do projeto (ou solicitante autorizado), devendo a equipe do projeto controlar e informar aos órgãos competentes sobre seu consumo, armazenamento e estoque.

11.11. Solicitações urgentes, ou seja, fora do prazo estipulado acima, deverão ser previamente justificadas e serão analisadas pela Gerência de Compras da FACTO quanto a viabilidade considerando os prazos, fila de pedidos e bem ou serviços a serem adquiridos.

12. Dos Fornecedores

12.1. As empresas que desejarem fornecer produtos e serviços deverão cadastrar-se junto à **Facto** via portal do Fornecedor, disponível no site facto.org.br.

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

12.3. As orientações, o formulário para cadastro de fornecedores e a relação de documentos necessários podem ser encontrados no site da **Facto**, na área portal do Fornecedor, ou pelos telefones (27) 98115-5436 / 997968427.

12.4. O Setor de Compras e Contratações poderá receber fornecedores para apresentação de seus produtos ou serviços, mediante prévio agendamento pelo e-mail compras@facto.org.br ou pelos telefones (27) 98115-5436 / 997968427.

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

12.6. Os coordenadores de projetos poderão indicar fornecedores à **Facto**, que deverão seguir as orientações deste Manual para cadastro.

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

13. Prazos

13.1. O prazo médio para emissão da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço do processo de compras a partir da data de aprovação do (pedido) é de:

- a) **Até 15 dias úteis para compras diretas com até 10 itens;**
- b) **Até 25 dias úteis para compras diretas com mais de 10 itens;**
- c) **Até 60 dias úteis para compras internacionais;**
- d) **Até 90 dias úteis para processos licitatórios; e**
- e) **Até 05 dias úteis para emissão de bilhetes aéreos.**

14. Pontos Omissos

14.1. Eventuais omissões deste Manual serão regidas pela legislação específica em vigor, submetidas ao crivo da diretoria da **Facto**, que poderá se subsidiar de parecer da sua Assessoria Jurídica.

Contatos

Setor de Compras:

Telefone: (27) 98115-5436

E-mail: compras@facto.org.br

Setor de Licitação:

Telefone: (27) 99796-8427

E-mail: licitacao@facto.org.br