

MANUAL DE CONTRATAÇÕES DE PESSOAS JURÍDICAS

1. ESCLARECIMENTO

Este manual visa orientar os setores da FAPEX acerca das rotinas e procedimentos de contratações de pessoas jurídicas para aquisição de materiais e serviços, além de esclarecer questões básicas relacionadas ao assunto e estabelecer regras e diretrizes.

2. OBJETIVO

Definir normas e procedimentos para solicitação de contratações de materiais e serviços, visando à dinamização e padronização do processo, à racionalização dos trâmites e à eficácia das aquisições.

3. PROCESSO

O processo de contratação será instruído com os seguintes documentos:

- a) Índice remissivo
- b) Solicitação da compra pelo Coordenador acompanhada do Termo de Referência;
- c) SCI – Solicitação de Compra Inicial, onde deverá constar qual a legislação aplicável ao contrato;
- d) Solicitação de cotação aos fornecedores;
- e) Cotações;
- f) Mapa, contendo resumo das propostas apresentadas e recomendação justificada do Comprador pelo tipo de contratação (se por item ou por valor global, sempre acompanhado de justificativa no caso de a recomendação ser de aquisição pelo valor global), com a validação pelo Coordenador de Compras e Serviços - CCOSE;
- g) Documentação de regularidade fiscal da empresa vencedora;
- h) Homologação do resultado pelo Coordenador autorizando ou não a recomendação do Comprador;
- i) Solicitação de Análise, Validação e/ou Emissão de Parecer, encaminhada pela Gerência da área à ASJUR para todos os processos de contratação, independentemente da modalidade ou do valor;
- j) Validação da contratação mediante simples chancela ou emissão de parecer pela Assessoria Jurídica;
- k) Homologação da compra pela Diretoria Executiva, acompanhada de extrato para publicação, na forma dos Anexos que compõem este Manual.

4. DA EXIGIBILIDADE DAS CERTIDÕES

4.1. Em quaisquer das modalidades de contratações realizadas pela FAPEX na gestão dos Projetos exigir-se-á dos fornecedores documentos relativos à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista e à qualificação técnica, além da qualificação econômico-financeira, quando for o caso (art. 31 da Lei nº 8.666/93 e artigo 22 do Decreto nº 8.241/2014).

4.2. A exigência descrita no item 4.1 deverá ser observada como regra a ser seguida apenas quanto à empresa vencedora do certame.

5. DAS FORMAS DE CONTRATAÇÃO:

5.1. DA CONTRATAÇÃO DIRETA EM RAZÃO DO VALOR

5.1.1. Conforme disposto no art. 26 do Decreto nº 8.241/2014, a contratação direta em razão do valor será admitida nas seguintes hipóteses:

I - 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;

II - 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.

5.2. DA DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DO VALOR

5.2.1. Conforme disposto nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, a contratação por dispensa em razão do valor será admitida nas seguintes hipóteses:

I - para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo anterior, 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 - (R\$15.000,00 – quinze mil reais);

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez – (R\$8.000,00 – oito mil reais);

5.3. DAS DIVERSAS FORMAS DE CONTRATAÇÃO DIRETA, POR DISPENSA OU POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

5.3.1. O termo de referência e a solicitação do Coordenador deverão conter todos os elementos capazes de propiciar avaliação objetiva quanto à escolha do fornecedor/prestador, sem indicação ou direcionamento de marca.

5.3.2. A escolha de marca, ou o seu direcionamento, é possível nas hipóteses dela ter sido previamente indicada na Solicitação da Compra pelo Coordenador 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 demanda do Projeto.

5.3.3. Quando o Coordenador do Projeto não acatar recomendação do Comprador pelo tipo de contratação indicada, deverá justificar tecnicamente a sua posição. O analista de compra irá readequar o processo de acordo com as recomendações técnicas do Coordenador, 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 ASJUR para análise, validação e/ou emissão de parecer.

5.3.4. Os limites para contratações diretas (R\$ 40.000,00 ou R\$ 100.000,00) e para contratações por dispensa (R\$ 8.000,00 ou R\$ 15.000,00), ambas em razão do valor, serão analisados no período de um exercício financeiro (1º de janeiro a 31 de dezembro do mesmo ano, independentemente da vigência do projeto). O limite dirá respeito a natureza de produto ou serviço de cada rubrica.

6. RECEBIMENTO DE MATERIAL E ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

6.1. A Ordem de Fornecimento (OF) é o documento de emissão obrigatória pelo Comprador (CCOSE), que autoriza a entrega do produto e/ou a execução do serviço pelo Contratado, bem como que fornece ao Coordenador os parâmetros objetivos para receber o produto e/ou o serviço e exarar o seu ATESTO na respectiva Nota Fiscal.

6.1.1. As Ordens de Fornecimento 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, Fornecedor, Coordenador e Analista, a saber:

a) A Nota Fiscal deve ser entregue ao Coordenador pelo Fornecedor, após execução do serviço, impreterivelmente até o dia 15 do mês correspondente à sua emissão. Caso este prazo seja ultrapassado, o Fornecedor deverá emitir a Nota Fiscal a partir do mês subsequente, para que se evite o cancelamento de notas;

b) O Coordenador deve protocolar a Nota Fiscal na FAPEX até o dia 20 do mês de sua emissão, com o competente ATESTO e identificação da assinatura;

c) O Fornecedor deverá manter, no início assim como na conclusão, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

6.2. Todo produto e/ou serviço adquiridos pela FAPEX deverão ser entregues e/ou executados no local indicado na Ordem de Fornecimento (OF).

6.3. As Notas Fiscais referentes à execução das Ordens de Fornecimento ingressarão na FAPEX pelo setor de Protocolo, desde que respeitadas a seguinte condição: a presença do ATESTO (assinatura e carimbo) do Coordenador do Projeto.

6.4. As Notas Fiscais recebidas pelo Protocolo deverão ser encaminhadas à CCOSE, em atenção ao Comprador responsável, que vinculará a Nota Fiscal à Ordem de Fornecimento correspondente, conferindo a regularidade do ATESTO, para, em seguida, registrar expressamente no corpo da NF as informações existentes no processo de compra, a saber, financiador, número do projeto, sub-projeto, rubrica, classificação contábil, número do convênio ou contrato celebrado entre Financiador e FAPEX.

7. DO PAGAMENTO

7.1. 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.

7.2. É vedado o pagamento antecipado, exceto em havendo previsão no edital ou na Solicitação de Compra Inicial – SCI. Quando previsto, o pagamento deve ser justificado pelo Coordenador do Projeto ou pelo Analista/Comprador FAPEX, identificadas as razões de interesse público, sem prejuízo da exigência de garantias pela Fundação.

7.3. As Notas Fiscais **recebidas** até o dia 20 do mês de competência ao da sua emissão, devidamente atestadas, serão pagas em até 10 (dez) dias a contar de seu recebimento pela FAPEX.

7.3.1. 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 10 (dez) dias, a contar do seu recebimento, ou respeitando-se o que estiver estabelecido em contrato.

7.4. As notas fiscais emitidas por força de aquisição de bens deverão ser atestadas e enviadas à FAPEX imediatamente após o seu recebimento pelo Coordenador do Projeto e serão pagas em até 10 (dez) dias a contar de seu recebimento.

7.5. Em havendo divergências quanto ao objeto da Nota Fiscal, o procedimento de pagamento será imediatamente interrompido, devendo o emitente e o Coordenador do Projeto ser comunicados para saneamento dos erros e/ou omissões, oportunidade em que será reiniciado novo procedimento, em acordo com os itens 7.3 e 7.4 deste Manual.

7.6. No caso do item 7.5., os custos e despesas decorrentes do cancelamento da Nota Fiscal caberão a quem lhes tiver dado causa.

7.7. Para efeitos do item 7.6, 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, Ordenador de despesas, sem expressa autorização do Coordenador, ou Funcionário FAPEX, certidão vencida ou irregular sem prazo para regularização.

7.7.1. Em caso excepcional, de impossibilidade de o Coordenador atestar o recebimento dos bens/serviços contratados, o(a) Gerente de Projetos poderá exarar um ATESTO provisório, após certificar-se do efetivo recebimento junto ao Coordenador, ficando responsável por juntar aos autos o atesto original, exarado pelo próprio autorizador de despesas.

7.8. Os pagamentos serão realizados exclusivamente 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).

7.9. Se no momento de realização do pagamento a fornecedor contratado para prestação de serviço de natureza contínua se identificar que não foram mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas no momento da contratação, notadamente a regularidade fiscal, comprovada a prestação do serviço, a Nota Fiscal deverá ser paga mediante notificação do fornecedor de que ele terá prazo de 30 (dias) para demonstrar a regularização da sua condição, sob pena de rescisão contratual, não havendo necessidade de encaminhamento do processo para parecer da ASJUR.

7.10. Caso a situação do item 7.9 se com fornecedores de contratos de execução imediata, o contratado deverá apenas ser informado de que, mantendo-se a ausência de condições de habilitação e qualificação, ele não poderá mais contratar com a FAPEX.

8. DAS PUBLICAÇÕES/DA PUBLICIDADE

8.1. O setor responsável pelas publicações será a CCOSE, cabendo à ASJUR elaborar os extratos de publicação.

8.1.2. Toda aquisição de bens/serviços realizada por contratação direta será publicada no sítio eletrônico da FAPEX.

8.1.3. Todas as contratações realizadas por dispensa de licitação acima de oito mil reais, de cujo Projeto o financiador seja a FINEP, serão publicadas no Diário Oficial da União, incluindo-se a dispensa em razão do valor para obras e serviços de engenharia.

8.1.4. Todas as contratações por inexigibilidade serão publicadas no Diário Oficial da União, independentemente de seu valor.

8.2. Quando não prevista a despesa no plano de trabalho e for obrigatória a publicação em imprensa oficial, o valor será debitado do centro de custo da Diretoria da FAPEX – nº 810001.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A competência para realizar cotações junto a fornecedores é da CCOSE.

9.2. As cotações que forem enviadas pelos Coordenadores de Projetos deverão ser validadas pela CCOSE, sem prejuízo da realização de novas cotações para compor o processo.

9.3. É competência do CCOSE indicar a modalidade de contratação mais adequada ao processo, cabendo aos Coordenadores aferirem se as especificações das propostas atendem à necessidade do Projeto.

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

10. PONTOS OMISSOS

Eventuais omissões desta Manual serão regidas pela legislação específica em vigor, submetidas ao crivo da DIREX, que poderá se subsidiar de parecer da ASJUR.