



FUNDAÇÃO DE APOIO À CAPACITAÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
PROCEDIMENTO DA QUALIDADE				
PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS				
Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	1 de 39
Elaborado por:	Aprovado por:			
Leandro, Wellington, Angelina, e Sílvia	José Otávio Simões			

ÍNDICE

1. OBJETIVO	5
2. CAMPO DE APLICAÇÃO	5
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	5
3.1 Regulamento de Aquisições, Contratações de Serviços, Obras e Locações	5
3.2 Estatuto da FacTI.....	5
3.3 Legislação sobre licitações	5
3.4 Ata de nomeação da Comissão de Licitação	5
3.5 Plano de Contas	5
4. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS.....	6
4.1 Abreviaturas	6
4.2 Definições	6
5. METODOLOGIA PARA VERBA PRIVADA.....	8
Passo I - Analisar a RCS.....	8
Passo II - Deferir a RCS	8
5.1 DESPESAS DE PEQUENO VULTO	9
5.1.1 Obter orçamento	10
5.1.2 Emitir a Autorização de fornecimento	10
5.1.3 Receber o item comprado.....	10
5.1.4 Retirar os materiais	10
5.1.5 Encerrar o processo de compra/serviços	10
5.2 DISPENSA DE LICITAÇÃO	11
5.2.1 Montar o Processo	11
5.2.2 Obter propostas comerciais	11
5.2.3 Identificar a melhor proposta	11



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	2 de 39

5.2.4 Analisar a Regularização Fiscal	11
5.2.5 Elaborar Parecer Jurídico	11
5.2.6 Divulgar o Parecer de Dispensa.....	12
5.2.7 Emitir a Autorização de Fornecimento	12
5.2.8 Receber o material comprado.....	12
5.2.9.1 Aceitar Previamente.....	12
5.2.9.2 Retirar os materiais	12
5.2.9.3 Aceitar Definitivamente	13
5.2.10 Encerrar o processo de compra/serviços	13
5.3 PREGÃO PRESENCIAL OU ELETRÔNICO.....	13
5.3.1 Montar o Processo	13
5.3.2 Analisar Juridicamente	13
5.3.3 Divulgar o Edital	13
5.3.4 Receber propostas	14
5.3.5 Elaborar o Contrato.....	14
5.3.6 Emitir a Autorização de Fornecimento	14
5.3.7 Receber o material	14
5.3.7.1 Aceitar Previamente	14
5.3.7.2 Retirar os materiais	15
5.3.7.3 Aceitar Definitivamente	15
5.3.8 Encerrar o processo de compra/serviços	15
5.4 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	15
5.4.1 Montar o Processo	15
5.4.2 Analisar a Regularização Fiscal	16
5.4.3 Elaborar Parecer Jurídico	16
5.4.4 Divulgar o Parecer de Inexigibilidade.....	16
5.4.5 Emitir a Autorização de Fornecimento	16
5.4.6 Receber o material/serviço	16
5.4.7.1 Aceitar Previamente.....	16
5.4.7.2 Retirar os materiais	16
5.4.7.3 Aceitar Definitivamente	17
5.4.8 Encerrar o processo de compra/serviços	17
6. METODOLOGIA PARA VERBA PÚBLICA.....	17
Passo I - Analisar a RCS.....	17
Passo II - Deferir a RCS	18
6.1 DESPESAS DE PEQUENO VULTO	18
6.1.1 Obter orçamento	19
6.1.2 Emitir a Autorização de Fornecimento	20
6.1.3 Receber o material/serviço	20
6.1.4 Retirar os materiais	20
6.1.5 Encerrar o processo de compra/serviços	20
6.2 DISPENSA DE LICITAÇÃO	20
6.2.1 Montar Processo	20
6.2.2 Obter 3 propostas comerciais	20
6.2.3 Identificar a melhor proposta	21
6.2.4 Analisar a Regularidade Fiscal	21



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	3 de 39

6.2.5	Elaborar Parecer Jurídico	21
6.2.6	Publicar o Extrato do Parecer.....	21
6.2.7	Emitir a Autorização de fornecimento	21
6.2.8	Receber o material/serviço	22
6.2.8.1	Aceitar Previamente.....	22
6.2.8.2	Retirar o material	22
6.2.8.3	Aceitar Definitivamente	22
6.2.9	Encerrar o processo de compra/serviços.....	22
6.3	CARTA CONVITE	23
6.3.1	Analisar a RCS.....	23
6.3.2	Montar o Processo	23
6.3.3	Analisar Juridicamente	23
6.3.4	Emitir a Carta Convite	23
6.3.5	Abrir as Propostas	24
6.3.6	Elaborar o Contrato.....	24
6.3.7	Emitir a Autorização de Fornecimento	24
6.3.8	Receber o material/serviço	24
6.3.8.1	Aceitar Previamente.....	24
6.3.8.2	Retirar o material	25
6.3.8.3	Aceitar Definitivamente	25
6.3.9	Encerrar o processo de compra/serviços.....	25
6.4	TOMADA DE PREÇOS.....	25
6.4.1	Analisar a RCS.....	25
6.4.2	Montar o Processo	25
6.4.3	Analisar Juridicamente	26
6.4.4	Publicar o Edital.....	26
6.4.5	Receber propostas	26
6.4.6	Abrir as Propostas	26
6.4.7	Publicar o Resultado da Licitação.....	26
6.4.8	Elaborar o Contrato.....	26
6.4.9	Emitir a Autorização de fornecimento	27
6.4.10	Receber o material/serviço	27
6.4.10.1	Aceitar Previamente.....	27
6.4.10.2	Retirar o material	27
6.4.10.3	Aceitar Definitivamente	27
6.4.11	Encerrar o processo de compra/serviços.....	28
6.5	CONCORRÊNCIA	28
6.5.1	Analisar a RCS.....	28
6.5.2	Montar o Processo	28
6.5.3	Analisar Juridicamente	28
6.5.4	Publicar o Edital.....	28
6.5.5	Receber propostas	29
6.5.6	Abrir as Propostas	29
6.5.7	Publicar o Resultado da Licitação.....	29
6.5.8	Elaborar o Contrato.....	29
6.5.9	Emitir a Autorização de Fornecimento	29
6.5.10	Receber o material/serviço	29
6.5.10.1	Aceitar Previamente.....	29



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	4 de 39

6.5.10.2 Retirar os materiais	30
6.5.10.3 Aceitar Definitivamente	30
6.5.11 Encerrar o processo de compra/serviços	30
6.6 PREGÃO PRESENCIAL OU ELETRÔNICO	30
6.6.1 Analisar a RCS	30
6.6.2 Montar o Processo	31
6.6.3 Analisar Juridicamente	31
6.6.4 Publicar o Edital	31
6.6.5 Receber propostas	31
6.6.6 Publicar o Resultado da Licitação	31
6.6.7 Elaborar o Contrato	31
6.6.8 Emitir a Autorização de Fornecimento	31
6.6.9 Receber o item comprado	32
6.6.9.1 Aceitar Previamente	32
6.6.9.2 Retirar os materiais	32
6.6.9.3 Aceitar Definitivamente	32
6.6.10 Encerrar o processo de compra/serviços	32
6.7 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	32
6.7.1 Montar o Processo	33
6.7.2 Obter proposta comercial	33
6.7.3 Analisar Juridicamente	33
6.7.4 Publicar o Extrato do Parecer	33
6.7.5 Efetuar a Compra ou Contratação	33
6.7.6 Importar	33
6.7.7 Emitir a Autorização de fornecimento	34
6.7.8 Receber o material/serviço	34
6.7.8.1 Aceitar Previamente	34
6.7.8.2 Retirar os materiais adquiridos	34
6.7.8.3 Aceitar Definitivamente	34
6.7.9 Encerrar o processo de compra/serviços	35
7. OBSERVAÇÕES FINAIS	35
8. ANEXOS	36
8.1 Anexo A - Fluxogramas do Processo	36
8.2 Anexo B - Modelo de Requisição de Compras e Serviços (RCS)	37
8.3 Anexo C - Modelo da Autorização de fornecimento	38
8.4 Anexo D - Modelo da Planilha FR	39



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	5 de 39

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para aquisição, contratação de serviços, obras e locações, em conformidade com o artigo terceiro do Estatuto da FacTI (vide item 3.2). Estes procedimentos destinam-se a selecionar, dentre as diversas propostas apresentadas, a mais vantajosa para a FacTI, mediante julgamento objetivo dos solicitantes, segundo os critérios estabelecidos nos itens “5 - **METODOLOGIA PARA VERBA PRIVADA**” e “6 - **METODOLOGIA PARA VERBA PÚBLICA**”.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Estes procedimentos aplicam-se a todas as aquisições, contratação de serviços, obras e locações realizadas pela FacTI, tanto para projetos com recursos da FINEP, quanto para projetos com recursos da Lei de Informática, recursos da administração da FacTI (denominada ADM) e para prestação de serviços.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Regulamento de Aquisições, Contratações de Serviços, Obras e Locações

Disponível no repositório da FacTI - Z:_FACTI 2007\Processo de compras - FacTI REGULAMENTO APROVADO.

3.2 Estatuto da FacTI

Disponível em <http://www.facti.com.br/>

3.3 Legislação sobre licitações

Lei nº 8666/93 (com alterações), Lei 10.520/02, Decreto nº 3.555/00, Decreto nº 5.450/05, Lei Complementar 123/06, Decreto 6.204/07, e IN 02/08 MPOG.

3.4 Ata de nomeação da Comissão de Licitação

Disponível no repositório da FacTI - Z:_FACTI 2009\Processos\Processo de compras\Ata

3.5 Plano de Contas

Disponível no repositório da FacTI - Z:_FACTI 2009\Contabilidade\Plano de Contas



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	6 de 39

4. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

4.1 Abreviaturas

CGAI – Coordenação Geral de Aplicações da Informática

CTI – Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer

CND – Certidão Negativa de Débito. Certidão que atesta que a empresa está em dia com o pagamento dos impostos como da Previdência, FGTS e aqueles relacionados à Receita Federal

FacTI – Fundação de apoio à capacitação em Tecnologia da Informação

FINEP – Financiadora de Estudos e Projetos

FR – Folha de Registro. Número que é dado para uma requisição (RCS) quando registrada no CTI/DSUP. Esse registro é feito após a RCS ser gerada no SIGTEC, ser deferida pela FacTI (quando for o caso) e aprovada pelo CTI/CGAI

RCS - Requisições de Compras Nacionais e Importadas, e Serviços de Terceiros, Pessoa Física e Pessoa Jurídica. É um formulário do SIGTEC, que especifica a contratação de compras, serviços, obras e locações em detalhes. Essa requisição deve conter a justificativa técnica, a estimativa de valores e a indicação de possíveis fornecedores. O modelo de RCS encontra-se no Anexo B

SICAF - Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Governo Federal

SIGTEC - Sistema de Informações Gerenciais e Tecnológicas. É uma plataforma tecnológica para um sistema integrado de gestão em C&T.

4.2 Definições

Lei de Licitações: Lei nº 8.666/93. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, e dá outras providências.

Objeto: resultado final do projeto, obtido após a execução das atividades de cada uma de suas fases, que devem ser descritas e planejadas no Plano de Trabalho.

Plano de Contas: classificação contábil, de acordo com as naturezas das despesas, da prestação de serviços ou da aquisição de bens, classificadas por centro de custos, ou não.

Plano de Trabalho: documento que define o objeto do projeto, evidenciando o resultado final e uma estimativa de esforço, em termos de tempo, custo e mão-de-obra. Também conhecido tecnicamente como “anteprojeto”, é o Plano de Trabalho que determina o escopo e as responsabilidades dentro do projeto.



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	7 de 39

SISTEMA FacTI - É um sistema de informação que acessa o banco de dados do SIGTEC para recuperar as informações de uma determinada RCS. Possibilita controlar o andamento de uma RCS entre a FacTI e o CTI.

DATASUL - É um sistema de administração corporativo, que abrange as áreas financeira e logística (materiais e distribuição).

Despesas de Pequeno Vulto – São as despesas até o valor de R\$ 800,00 que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93, Lei nº 4.320/64 e Portaria MF 95/2002.

Carta Convite - É a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao objeto, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três), para compras e contratações com valores até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), e até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) para obras e serviços de engenharia, em conformidade com a Lei nº 8.666/93.

Tomada de Preços - É a modalidade indicada para compras e contratação de serviços com valores até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), e até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) para obras e serviços de engenharia, em conformidade com a Lei nº 8.666/93.

Concorrência - É a modalidade é indicada para compras ou contratações com valores acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), e acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) para obras e serviços de engenharia, em conformidade com a Lei nº 8.666/93.

Pregão - A licitação na modalidade de Pregão na forma Presencial ou Eletrônica é aplicável para aquisição de bens e serviços comuns, independente do valor (Lei 10.520/2002, Decreto 3.555/2000 e Decreto 5.450/05).

Dispensa de Licitação - É dispensável a licitação para as aquisições/contratações enquadradas no artigo 24, da Lei 8.666/93.

Inexigibilidade de Licitação - É Inexigível a licitação para as aquisições/contratações enquadradas no artigo 25, da Lei 8.666/93.

Contrato - Todo e qualquer ajuste entre a FacTI e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada, para contratações de serviços com valor superior a R\$ 20.000,00.



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	8 de 39

5. METODOLOGIA PARA VERBA PRIVADA

Neste item são apresentados os passos para a aquisição de materiais, contratação de serviços, obras e locações com verba privada. O desenvolvimento deste processo pela FacTI somente poderá acontecer após o Coordenador Técnico do projeto ou seu representante formal (gestor de projeto ou pessoal de apoio das Divisões do CTI) terem realizado as seguintes ações:

- ✓ gerar, através do sistema SIGTEC a RCS, que é o instrumento exigido para o início do processo;
- ✓ entregar a RCS para o gestor do projeto/serviço da FacTI.

Os Passos I e II devem ser seguidos para toda RCS emitida.

Passo I - Analisar a RCS

O gestor do projeto da FacTI deverá analisar a RCS visando obter subsídios para o deferimento da mesma. Nessa análise, deverá observar:

- ✓ Recurso Financeiro, de responsabilidade do projeto e necessário para a realização da despesa, deve ter sido previamente solicitado à entidade financeira e liberado pela mesma;
- ✓ Fonte de Recursos do Projeto deve ter sido definida;
- ✓ as aquisições devem constar do Plano de Trabalho do Projeto, estando associadas a algum objeto e classificadas como Material de Consumo, Material Permanente, Serviços e outros, segundo rubricas compatíveis com o Plano de Contas da FacTI;
- ✓ o objeto da compra ou contratação deve ter sido especificado e detalhado;

Passo II - Deferir a RCS

Se, na análise da RCS o gestor do projeto da FacTI concluir que as informações constantes na RCS **não** estão corretas, deverá entrar em contato com o Coordenador Técnico do projeto ou seu representante formal, para esclarecer as dúvidas e alterar a RCS, se for o caso.

Se as informações constantes na RCS estiverem corretas, o gestor do projeto da FacTI deverá:

- ✓ carimbar "DEFERIDO", datar e assinar a RCS;
- ✓ importar dados da RCS, do SIGTEC para o sistema FacTI. Serão exibidos na tela (pelo sistema FacTI) os dados da RCS (gerada pelo SIGTEC);
- ✓ registrar na Planilha de controle interno (vide Anexo D): Fonte, Tipo, Descrição, Valor, Data Entrada, Encaminhado Análise, Aprovação, Data Saída, FR. Data Retorno, Execução, Valor da Compra.
- ✓ entregar a RCS no CTI, mediante assinatura no caderno de Protocolo da FacTI;



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	9 de 39

O CTI deverá devolver a RCS para a FacTI já aprovada pela CGAI com o número de FR.

5.1 DESPESAS DE PEQUENO VULTO

As despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93, podem ser realizadas nas seguintes condições:

- a) atender a despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse o seguinte limite (Portaria MF 95/2002):
 - ✓ 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso "I" do art. 23, da Lei nº 8.666/93, para execução de obras e serviços de engenharia, conforme disciplinado pelos arts. 45 e 47 do Decreto nº 93.872/86;
 - ✓ 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso "II" do art. 23, da Lei acima citada, para outros serviços e compras em geral, conforme disciplinado pelos arts. 45 e 47 do Decreto nº 93.872/86;
- b) atender a despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento.

Quando do seu uso, é necessário observar o seguinte:

- a) Na aquisição de material de consumo:
 - inexistência temporária ou eventual no almoxarifado;
 - se não se trata de aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente como fuga ao processo licitatório;
 - não parcelamento do valor.
- b) Na contratação de serviços:
 - inexistência de cobertura contratual;
 - se não se trata de contratações de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório;

São considerados documentos comprobatórios da realização da despesa:

- a) no caso de compra de material, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal Fatura ou Nota Fiscal;
- b) no caso de prestação de serviços por pessoa jurídica, Nota Fiscal de Prestação de Serviços ou Nota Fiscal Fatura de Prestação de Serviços;



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	10 de 39

c) no caso de prestação de serviços por pessoa física:

- recibo comum, se o credor não for inscrito no INSS;
- Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), se o credor for inscrito no INSS

A prestação de contas deverá conter:

- a) as solicitações de aquisição/contratações de serviços;
- b) os documentos comprobatórios originais da aquisição do material ou do serviço contratado (Notas Fiscais, Recibos), atestados pelo requisitante.

5.1.1 Obter orçamento

O setor de compras deverá obter 01 (um) orçamento e efetuar a compra ou contratação.

5.1.2 Emitir a Autorização de Fornecimento

O setor de compras da FacTI deverá elaborar a autorização de fornecimento, através do registro das informações no DATASUL. Esse documento conterá a descrição dos materiais/serviços, valores, prazo de entrega e forma de pagamento.

O setor de compras da FacTI deverá enviar um email, com confirmação de leitura ao fornecedor, com o documento "Autorização de fornecimento".

No caso de compra via site, deverá ser seguido o procedimento estabelecido pelo fornecedor através do próprio site.

5.1.3 Receber o material/serviço

O setor de compras da FacTI deverá conferir os materiais entregues e, em caso de material permanente, relacionar no patrimônio.

Comunicar ao requisitante a entrega dos materiais, solicitando a sua presença nas dependências da FacTI.

5.1.4 Retirar o material

O requisitante deverá levar os materiais adquiridos para a divisão/laboratório do CTI.

5.1.5 Encerrar o processo de compra/serviços

Não poderá ser efetuado o pagamento até que haja o aceite formal do requisitante. Após a compra/serviços ter sido aceita, o setor de compras deverá efetuar o registro da Nota Fiscal



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	11 de 39

no DATASUL e encaminhá-la para o setor financeiro da FacTI, que deverá respeitar a sequência cronológica de vencimento para a realização dos pagamentos.

5.2 DISPENSA DE LICITAÇÃO

É dispensável a licitação para as aquisições/contratações enquadradas no artigo 24, da Lei 8.666/93. RCS com valores inferiores a R\$ 8.000,00, se os materiais forem do mesmo Item de Planejamento, comprados com a mesma fonte e do mesmo fornecedor, os valores devem ser somados.

5.2.1 Montar o Processo

Após verificar a RCS, o setor de compras da FacTI deverá colocar em uma pasta, devidamente identificada, todos os documentos referentes à compra ou contratação de serviços, ou seja, a RCS, especificação do material ou Projeto Básico e propostas comerciais.

5.2.2 Obter propostas comerciais

As propostas comerciais, no mínimo 3 (três), deverão ser obtidas para aquisição de bens ou contratação de serviços de R\$ 800,00 (oitocentos reais) até R\$ 8.000,00 (oito mil reais), através de pesquisa na internet, email ou fax. De preferência, os prováveis fornecedores deverão ser indicados pelo requisitante.

5.2.3 Identificar a melhor proposta

O setor de Compras deverá identificar a melhor proposta, com base no critério de menor preço, considerando-se o prazo e qualidade.

5.2.4 Analisar a Regularização Fiscal

Após identificar a melhor proposta comercial, o setor de compras da FacTI deverá verificar a regularidade fiscal da empresa com a proposta melhor classificada nos sites oficiais de órgãos e entidades emissores das certidões. Estes documentos deverão ser juntados ao processo.

- ✓ Se as CND's **não** estiverem regular em relação ao Fisco, deverá ser identificado outro fornecedor;
- ✓ Se as CND's certificarem que o fornecedor está regular em relação ao Fisco, as ações a serem executadas são as descritas a partir do item **“5.2.8 Emitir Autorização de fornecimento”**, ou o passo do item **“5.2.5 Parecer Jurídico”**, quando for o caso.

5.2.5 Elaborar Parecer Jurídico



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	12 de 39

Para os casos de dispensa de licitação enquadrados no art. 24 da Lei 8.666/93, exceto o inciso I, o setor de compras deverá encaminhar o processo para o setor jurídico que, constatando que o processo está em conformidade com as normas ora expedidas, elaborará o parecer jurídico e o respectivo contrato para prestação de serviços.

Se a documentação não for aprovada, o Setor Jurídico da FacTI deverá entrar em contato com o setor de compras para esclarecer as dúvidas e sugerir correções.

O processo de dispensa previsto no citado artigo será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

- I - caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
- II - razão da escolha do fornecedor ou executante;
- III - justificativa do preço.
- IV - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.

5.2.6 Divulgar o Parecer de Dispensa

O setor de compras deverá divulgar o Parecer de Dispensa de Licitação no site da FacTI.

5.2.7 Emitir a Autorização de Fornecimento

O setor de compras da FacTI deverá emitir a autorização de fornecimento, através do registro das informações no DATASUL. Esse documento conterá a descrição dos materiais/serviços, valores, prazo de entrega e forma de pagamento.

O setor de compras da FacTI deverá enviar um email, com confirmação de leitura ao fornecedor, com o documento "Autorização de fornecimento".

No caso de compra via site, deverá ser seguido o procedimento estabelecido pelo fornecedor através do próprio site.

5.2.8 Receber o material/serviço

Após a chegada dos materiais na FacTI, o setor de compras deverá realizar as seguintes ações:

5.2.9.1 Aceitar Previamente

O setor de compras da FacTI deverá conferir os materiais entregues e, em caso de material permanente, relacionar no patrimônio.

Comunicar ao requisitante a entrega dos materiais, solicitando a sua presença nas dependências da FacTI.

5.2.9.2 Retirar o material



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	13 de 39

O requisitante deverá levar os materiais adquiridos para a divisão/laboratório do CTI e, se necessário, providenciar pessoalmente o transporte com o auxílio de um carrinho.

5.2.9.3 Aceitar Definitivamente

O coordenador técnico do projeto ou seu representante formal deverão realizar a conferência dos materiais entregues ou fazer o acompanhamento dos serviços prestados, verificando se estão de acordo com o que foi solicitado, e atestar a Nota Fiscal.

Se o item recebido ou os serviços contratados não estiverem de acordo com o solicitado, o setor de compras da FacTI deverá ser avisado para que possa entrar imediatamente em contato com o fornecedor.

5.2.10 Encerrar o processo de compra/serviços

Não poderá ser efetuado o pagamento até que haja o aceite formal do requisitante. Após a compra/serviços ter sido aceita, o setor de compras deverá efetuar o registro da Nota Fiscal no DATASUL e encaminhá-la para o setor financeiro da FacTI, que deverá respeitar a sequência cronológica de vencimento para a realização dos pagamentos.

5.3 PREGÃO PRESENCIAL OU ELETRÔNICO

A licitação na modalidade de Pregão na forma Presencial ou Eletrônica é aplicável para aquisição de bens e serviços comuns, com valores acima de R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

No curso da sessão os licitantes poderão fazer lances sucessivos, até a proclamação do vencedor.

5.3.1 Montar o Processo

Após verificar a RCS, o setor de compras e licitações da FacTI deverá colocar em uma pasta, devidamente identificada, todos os documentos referentes à compra ou contratação de serviços, ou seja, a RCS, especificação do material ou Termo de Referência e os orçamentos obtidos (mínimo de três).

5.3.2 Analisar Juridicamente

O Setor Jurídico da FacTI deverá analisar a minuta do edital e aprová-la ou sugerir as correções.

5.3.3 Divulgar o Edital



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	14 de 39

O setor de compras e licitações deverá divulgar o edital para os fornecedores indicados pelo requisitante e no site da FacTI.

5.3.4 Receber propostas

As propostas dos interessados serão recebidas até a data e hora de abertura da licitação, marcada no prazo mínimo de 08 (oito) dias.

A empresa deverá enviar a proposta, a documentação relativa à habilitação da empresa e os comprovantes de regularidade fiscal em se tratando de Pregão Presencial; ou acessar o site para cadastrar a proposta e participar da fase de lances, encaminhando a documentação por email, fax ou via postal, em se tratando de Pregão Eletrônico.

Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

5.3.5 Elaborar o Contrato

Após homologada a licitação o setor de compras e licitações, quando se tratar de serviços, se for o caso, deverá encaminhar o processo para o setor jurídico da FacTI elaborar o contrato.

O setor de compras deverá enviar o contrato para assinatura da contratada.

5.3.6 Emitir a Autorização de Fornecimento

O setor de compras da FacTI deverá elaborar a autorização de fornecimento, através do registro das informações no DATASUL. Esse documento conterá a descrição dos materiais/serviços, valores, prazo de entrega e forma de pagamento.

O setor de compras da FacTI deverá enviar um email, com confirmação de leitura ao fornecedor, com o documento "Autorização de fornecimento".

No caso de compra via site, deverá ser seguido o procedimento estabelecido pelo fornecedor através do próprio site.

5.3.7 Receber o material/serviço

Após a chegada dos materiais na FacTI, o setor de compras deverá realizar as seguintes ações:

5.3.7.1 Aceitar Previamente

O setor de compras da FacTI deverá conferir os materiais entregues e, em caso de material permanente, relacionar no patrimônio.

Comunicar ao requisitante a entrega dos materiais, solicitando a sua presença nas dependências da FacTI.



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	15 de 39

5.3.7.2 Retirar o material

O requisitante deverá levar os materiais adquiridos para a divisão/laboratório do CTI e, se necessário, providenciar pessoalmente o transporte com o auxílio de um carrinho.

5.3.7.3 Aceitar Definitivamente

O coordenador técnico do projeto ou seu representante formal deverão realizar a conferência dos materiais entregues ou fazer o acompanhamento dos serviços prestados, verificando se estão de acordo com o que foi solicitado, e atestar a Nota Fiscal.

Se o item recebido ou os serviços contratados não estiverem de acordo com o solicitado, o setor de compras da FacTI deverá ser avisado para que possa entrar imediatamente em contato com o fornecedor.

5.3.8 Encerrar o processo de compra/serviços

Não poderá ser efetuado o pagamento até que haja o aceite formal do requisitante. Após a compra/serviços ter sido aceita, o setor de compras deverá efetuar o registro da Nota Fiscal no DATASUL e encaminhá-la para o setor financeiro da FacTI, que deverá respeitar a sequência cronológica de vencimento para a realização dos pagamentos.

5.4 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

É inexigível a licitação para as aquisições/contratações enquadradas no artigo 25, da Lei 8.666/93.

5.4.1 Montar o Processo

Após verificar a RCS, para as compras e contratações acima de R\$ 800,00 (oitocentos reais), o setor de compras da FacTI deverá colocar em uma pasta, devidamente identificada, todos os documentos referentes à compra ou contratação de serviços, ou seja, a RCS, especificação do material ou Projeto Básico e proposta comercial.

O processo de inexigibilidade será instruído com os seguintes elementos:

- I - a necessidade da contratação do serviço ou do fornecimento do bem ou material;
- II - a razão da escolha do prestador de serviços ou fornecedor;
- III - a vantagem econômica, quando houver;
- IV - a indicação de representação exclusiva no Brasil com a respectiva carta do fabricante atestando a exclusividade, quando houver, devendo a carta ser redigida no idioma de origem e apresentada a tradução juramentada;
- V - a facilidade de suporte ou assistência técnica, quando houver.
- VI - outros motivos que o coordenador do projeto julgar pertinentes para justificar a contratação sem processo licitatório.



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	16 de 39

5.4.2 Analisar a Regularização Fiscal

O setor de compras da FacTI deverá verificar a regularidade fiscal da empresa com a proposta melhor classificada nos sites oficiais de órgãos e entidades emissores das certidões, quando for o caso. Estes documentos deverão ser juntados ao processo.

5.4.3 Elaborar Parecer Jurídico

O setor jurídico constatando que o processo está em conformidade com a legislação deverá elaborar o parecer jurídico e o respectivo contrato, quando for o caso.

Se a documentação **não** for aprovada, o Setor Jurídico deverá entrar em contato com o setor de compras para esclarecer as dúvidas e pendências e, se for necessário, sugerir as correções.

5.4.4 Divulgar o Parecer de Inexigibilidade

O setor de compras deverá divulgar o Parecer de Inexigibilidade de Licitação no site da FacTI.

5.4.5 Emitir a Autorização de Fornecimento

O setor de compras da FacTI deverá elaborar a autorização de fornecimento, através do registro das informações no DATASUL. Esse documento conterá a descrição dos materiais/serviços, valores, prazo de entrega e forma de pagamento.

O setor de compras da FacTI deverá enviar um email, com confirmação de leitura ao fornecedor, com o documento "Autorização de fornecimento".

No caso de compra via site, deverá ser seguido o procedimento estabelecido pelo fornecedor através do próprio site.

5.4.6 Receber o material/serviço

Após a chegada dos materiais na FacTI, o setor de compras deverá realizar as seguintes ações:

5.4.7.1 Aceitar Previamente

O setor de compras da FacTI deverá conferir os materiais entregues e, em caso de material permanente, relacionar no patrimônio.

Comunicar ao requisitante a entrega dos materiais, solicitando a sua presença nas dependências da FacTI.

5.4.7.2 Retirar o material



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	17 de 39

O requisitante deverá levar os materiais adquiridos para a divisão/laboratório do CTI e, se necessário, providenciar pessoalmente o transporte com o auxílio de um carrinho.

5.4.7.3 Aceitar Definitivamente

O coordenador técnico do projeto ou seu representante formal deverão realizar a conferência dos materiais entregues ou fazer o acompanhamento dos serviços prestados, verificando se estão de acordo com o que foi solicitado, e atestar a Nota Fiscal.

Se o item recebido ou os serviços contratados não estiverem de acordo com o solicitado, o setor de compras da FacTI deverá ser avisado para que possa entrar imediatamente em contato com o fornecedor.

5.4.8 Encerrar o processo de compra/serviços

Não poderá ser efetuado o pagamento até que haja o aceite formal do requisitante. Após a compra/serviços ter sido aceita, o setor de compras deverá efetuar o registro da Nota Fiscal no DATASUL e encaminhá-la para o setor financeiro da FacTI, que deverá respeitar a sequência cronológica de vencimento para a realização dos pagamentos.

6. METODOLOGIA PARA VERBA PÚBLICA

As modalidades a serem praticadas serão determinadas em função do valor estimado de cada contratação, conforme abaixo:

- ✓ Despesas de Pequeno Vulto;
- ✓ Dispensa de Licitação
- ✓ Carta Convite;
- ✓ Tomada de preços;
- ✓ Concorrência Pública.
- ✓ Inexigibilidade de Licitação;
- ✓ Pregão Presencial ou Eletrônico.

Os Passos I e II devem ser seguidos para toda RCS emitida.

Passo I - Analisar a RCS

O gestor do projeto da FacTI deverá analisar a RCS visando obter subsídios para o deferimento da mesma. Nessa análise, deverá observar:

- a) Recurso Financeiro, de responsabilidade do projeto e necessário para a realização da despesa, deve ter sido previamente solicitado à entidade financeira e liberado pela mesma;
- b) Fonte de Recursos do Projeto deve ter sido definida;



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	18 de 39

- c) as aquisições devem constar do Plano de Trabalho do Projeto, estando associadas a algum objeto e classificadas como Material de Consumo, Material Permanente, Serviços e outros, segundo rubricas compatíveis com o Plano de Contas da FacTI;
- d) o objeto da compra ou contratação deve ter sido especificado e detalhado;

Passo II - Deferir a RCS

Se, na análise da RCS o gestor do projeto da FacTI concluir que as informações constantes na RCS não estão corretas, deverá entrar em contato com o Coordenador Técnico do projeto ou seu representante formal, para esclarecer as dúvidas e alterar a RCS, se for o caso.

Se as informações constantes na RCS estiverem corretas, o gestor do projeto da FacTI deverá:

- a) carimbar "DEFERIDO", datar e assinar a RCS;
- b) importar dados da RCS, do SIGTEC para o sistema FacTI. Serão exibidos na tela (pelo sistema FacTI) os dados da RCS (gerada pelo SIGTEC);
- c) registrar na Planilha de controle interno (vide Anexo D): Fonte, Tipo, Descrição, Valor, Data Entrada, Encaminhado Análise, Aprovação, Data Saída, FR. Data Retorno, Execução, Valor da Compra.
- d) entregar a RCS no CTI, mediante assinatura no caderno de Protocolo da FacTI;

O CTI deverá devolver a RCS para a FacTI já aprovada pela CGAI com o número de FR.

6.1 DESPESAS DE PEQUENO VULTO

As despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93, podem ser realizadas nas seguintes condições:

- a) atender a despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse o seguinte limite (Portaria MF 95/2002):
 - ✓ 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso "I" do art. 23, da Lei nº 8.666/93, para execução de obras e serviços de engenharia, conforme disciplinado pelos arts. 45 e 47 do Decreto nº 93.872/86;
 - ✓ 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso "II" do art. 23, da Lei acima citada, para outros serviços e compras em geral, conforme disciplinado pelos arts. 45 e 47 do Decreto nº 93.872/86;



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	19 de 39

b) atender a despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento.

Quando do seu uso, é necessário observar o seguinte:

a) Na aquisição de material de consumo:

- inexistência temporária ou eventual no almoxarifado;
- se não se trata de aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente como fuga ao processo licitatório;
- não parcelamento do valor.

b) Na contratação de serviços:

- inexistência de cobertura contratual;
- se não se trata de contratações de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório;

São considerados documentos comprobatórios da realização da despesa:

a) no caso de compra de material, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal ou Cupom Fiscal;

b) no caso de prestação de serviços por pessoa jurídica, Nota Fiscal de Prestação de Serviços ou Nota Fiscal Fatura de Prestação de Serviços;

c) no caso de prestação de serviços por pessoa física:

- recibo comum, se o credor não for inscrito no INSS;
- Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), se o credor for inscrito no INSS

A prestação de contas deverá conter:

a) as solicitações de aquisição/contratações de serviços;

b) os documentos comprobatórios originais da aquisição do material ou do serviço contratado (Notas Fiscais, Recibos), atestados pelo requisitante.

6.1.1 Obter orçamento

O setor de compras da FacTI deverá obter 01 (um) orçamento e efetuar a compra ou contratação.



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	20 de 39

6.1.2 Emitir a Autorização de Fornecimento

O setor de compras da FacTI deverá elaborar a autorização de fornecimento, através do registro das informações no DATASUL. Esse documento conterá a descrição dos materiais/serviços, valores, prazo de entrega e forma de pagamento.

O setor de compras da FacTI deverá enviar um email, com confirmação de leitura ao fornecedor, com o documento "Autorização de fornecimento".

No caso de compra via site, deverá ser seguido o procedimento estabelecido pelo fornecedor através do próprio site.

6.1.3 Receber o material/serviço

O setor de compras da FacTI deverá conferir os materiais entregues e, em caso de material permanente, relacionar no patrimônio.

Comunicar ao requisitante a entrega dos materiais, solicitando a sua presença nas dependências da FacTI.

6.1.4 Retirar o material

O requisitante deverá levar os materiais adquiridos para a divisão/laboratório do CTI.

6.1.5 Encerrar o processo de compra/serviços

Não poderá ser efetuado o pagamento até que haja o aceite formal do requisitante. Após a compra/serviços ter sido aceita, o setor de compras deverá efetuar o registro da Nota Fiscal no DATASUL e encaminhá-la para o setor financeiro da FacTI, que deverá respeitar a sequência cronológica de vencimento para a realização dos pagamentos.

6.2 DISPENSA DE LICITAÇÃO

É dispensável a licitação para as aquisições/contratações enquadradas no artigo 24, da Lei 8.666/93. RCS com valores inferiores a R\$ 8.000,00, se os materiais forem do mesmo Item de Planejamento, comprados com a mesma fonte e do mesmo fornecedor, os valores devem ser somados.

6.2.1 Montar Processo

Após verificar a RCS, o setor de compras da FacTI deverá colocar em uma pasta, devidamente identificada, todos os documentos referentes à compra ou contratação de serviços, ou seja, a RCS, especificação do material ou Projeto Básico e propostas comerciais.

6.2.2 Obter 3 propostas comerciais



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	21 de 39

As propostas comerciais deverão ser obtidas para aquisição de bens ou contratação de serviços, para aquisição de bens ou contratações de serviços de R\$ 800,00 (oitocentos reais) até R\$ 8.000,00 (oito mil reais), através de pesquisa na internet, email ou fax. De preferência, os prováveis fornecedores deverão ser indicados pelo requisitante.

6.2.3 Identificar a melhor proposta

O setor de Compras deverá identificar a melhor proposta, com base no critério de menor preço, considerando-se o prazo e qualidade.

6.2.4 Analisar a Regularidade Fiscal

Após identificar a melhor proposta comercial, o setor de compras da FacTI deverá verificar a regularidade fiscal da empresa com a proposta melhor classificada nos sites oficiais de órgãos e entidades emissores das certidões. Estes documentos deverão ser juntados ao processo.

- ✓ Se as CND's certificarem que o fornecedor **não** está regular em relação ao Fisco, deverá ser identificado outro fornecedor;
- ✓ Se as CND's certificarem que o fornecedor está regular em relação ao Fisco, as ações a serem executadas são as descritas a partir do item **“6.2.7 Emitir Autorização de fornecimento”**, ou as ações do item **“6.2.5 Análise Jurídica”**, quando for o caso.

6.2.5 Elaborar Parecer Jurídico

O setor jurídico constatando que o processo está em conformidade com a legislação, deverá elaborar o parecer jurídico e o respectivo contrato, quando for o caso.

Se a documentação não for aprovada, o Setor Jurídico da FacTI deverá entrar em contato com o setor de compras para esclarecer as dúvidas e pendências e, se for necessário, sugerir as correções.

O processo de dispensa previsto no citado artigo será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

- I - caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
- II - razão da escolha do fornecedor ou executante;
- III - justificativa do preço.
- IV - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.

6.2.6 Divulgar o Extrato do Parecer

O setor de compras da FacTI deverá divulgar o Extrato do Parecer no site da FacT.

6.2.7 Emitir a Autorização de fornecimento



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	22 de 39

O setor de compras da FacTI deverá elaborar a autorização de fornecimento, através do registro das informações no DATASUL. Esse documento conterá a descrição dos materiais/serviços, valores, prazo de entrega e forma de pagamento.

O setor de compras da FacTI deverá enviar um email, com confirmação de leitura ao fornecedor, com o documento "Autorização de fornecimento".

No caso de compra via site, deverá ser seguido o procedimento estabelecido pelo fornecedor através do próprio site.

6.2.8 Receber o material/serviço

Após a chegada dos materiais na FacTI, o setor de compras deverá realizar as seguintes ações:

6.2.8.1 Aceitar Previamente

O setor de compras da FacTI deverá conferir os materiais entregues e, em caso de material permanente, relacionar no patrimônio.

Comunicar ao requisitante a entrega dos materiais, solicitando a sua presença nas dependências da FacTI.

6.2.8.2 Retirar o material

O requisitante deverá levar os materiais adquiridos para a divisão/laboratório do CTI e, se necessário, providenciar pessoalmente o transporte com o auxílio de um carrinho.

6.2.8.3 Aceitar Definitivamente

O coordenador técnico do projeto ou seu representante formal deverão realizar a conferência dos materiais entregues ou fazer o acompanhamento dos serviços prestados, verificando se estão de acordo com o que foi solicitado, e atestar a Nota Fiscal.

Se o item recebido ou os serviços contratados não estiverem de acordo com o solicitado, o setor de compras da FacTI deverá ser avisado para que possa entrar imediatamente em contato com o fornecedor.

6.2.9 Encerrar o processo de compra/serviços

Não poderá ser efetuado o pagamento até que haja o aceite formal do requisitante. Após a compra/serviços ter sido aceita, o setor de compras deverá efetuar o registro da Nota Fiscal no DATASUL e encaminhá-la para o setor financeiro da FacTI, que deverá respeitar a sequência cronológica de vencimento para a realização dos pagamentos.



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	23 de 39

6.3 CARTA CONVITE

É a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao objeto, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três), para compras e contratações com valores até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), e até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) para obras e serviços de engenharia.

6.3.1 Analisar a RCS

O setor de compras e licitações da FacTI deverá analisar o objeto da RCS e a adequação da documentação que a acompanha, ou seja, a especificação dos materiais a serem adquiridos ou o Projeto Básico do serviço a ser contratado, e, no mínimo, uma proposta comercial/orçamento para se obter um valor de referência.

Se o objeto da RCS ou a documentação que a acompanha não estiverem adequados, o setor de compras e licitações da FacTI deverá entrar em contato com o gestor do projeto/serviço da FacTI, que esclarecerá as dúvidas e pendências com o Coordenador Técnico do projeto ou seu representante formal.

6.3.2 Montar o Processo

Após verificar a RCS, o setor de compras e licitações da FacTI deverá colocar em uma pasta, devidamente identificada, todos os documentos referentes à compra ou contratação de serviços, ou seja, a RCS, especificação do material ou Projeto Básico, e o orçamento obtido. As empresas a serem convidadas deverão ser fornecedores ou empresas prestadoras de serviços do ramo pertinente ao objeto da compra ou serviços, podendo ser indicadas pelo requisitante.

6.3.3 Analisar Juridicamente

O setor de compras encaminhará o processo para o Setor Jurídico da FacTI que deverá analisar a minuta da Carta-Convite e aprová-la ou sugerir as correções.

6.3.4 Emitir a Carta Convite

Após a aprovação da minuta da Carta Convite pelo setor jurídico, o setor de compras e licitações da FacTI deverá emitir a Carta Convite e enviá-la para no mínimo 3 (três) empresas do ramo, pelo correio (com aviso de recebimento - AR), ou por e-mail (com confirmação de leitura).



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	24 de 39

As propostas serão recebidas até a data e hora de abertura da licitação, marcada no prazo mínimo de 5 (cinco) dias, que deverá estar explícita na Carta Convite. As empresas poderão encaminhar a proposta pelo correio, ou entregá-la pessoalmente na FacTI.

6.3.5 Abrir as Propostas

Após transcorrido o prazo legal estabelecido na Carta Convite, a Comissão Permanente de Compras e Licitações da FacTI abrirá os envelopes contendo a Proposta, a documentação solicitada, e a comprovação de regularidade fiscal da empresa.

Essa comissão é nomeada pelo Gerente Executivo da FacTI e composta por 3 membros efetivos e 3 membros suplentes.

Quando, por limitações do mercado ou manifestação de desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de 03 (três) participantes, tais circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite.

Será declarada vencedora a empresa que apresentar a documentação exigida e o menor preço, conforme estabelecido na Carta Convite.

6.3.6 Elaborar o Contrato

Após homologada a licitação, o setor de compras e licitações da FacTI deverá encaminhar o processo para o setor jurídico elaborar o contrato, nos casos de serviço, quando for o caso.

O setor de compras deverá encaminhar o contrato para assinatura da contratada.

6.3.7 Emitir a Autorização de Fornecimento

O setor de compras da FacTI deverá elaborar a autorização de fornecimento, através do registro das informações no DATASUL. Esse documento conterá a descrição dos materiais/serviços, valores, prazo de entrega e forma de pagamento.

O setor de compras da FacTI deverá enviar um email, com confirmação de leitura ao fornecedor, com o documento "Autorização de fornecimento".

No caso de compra via site, deverá ser seguido o procedimento estabelecido pelo fornecedor através do próprio site.

6.3.8 Receber o material/serviço

Após a chegada dos materiais na FacTI, o setor de compras deverá realizar as seguintes ações:

6.3.8.1 Aceitar Previamente

O setor de compras da FacTI deverá conferir os materiais entregues e, em caso de material permanente, relacionar no patrimônio.



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	25 de 39

Comunicar ao requisitante a entrega dos materiais, solicitando a sua presença nas dependências da FacTI.

6.3.8.2 Retirar o material

O requisitante deverá levar os materiais adquiridos para a divisão/laboratório do CTI e, se necessário, providenciar pessoalmente o transporte com o auxílio de um carrinho.

6.3.8.3 Aceitar Definitivamente

O coordenador técnico do projeto ou seu representante formal deverão realizar a conferência dos materiais entregues ou fazer o acompanhamento dos serviços prestados, verificando se estão de acordo com o que foi solicitado, e atestar a Nota Fiscal.

Se o item recebido ou os serviços contratados não estiverem de acordo com o solicitado, o setor de compras da FacTI deverá ser avisado para que possa entrar imediatamente em contato com o fornecedor.

6.3.9 Encerrar o processo de compra/serviços

Não poderá ser efetuado o pagamento até que haja o aceite formal do requisitante. Após a compra/serviços ter sido aceita, o setor de compras deverá efetuar o registro da Nota Fiscal no DATASUL e encaminhá-la para o setor financeiro da FacTI, que deverá respeitar a sequência cronológica de vencimento para a realização dos pagamentos.

6.4 TOMADA DE PREÇOS

É a modalidade indicada para compras e contratação de serviços com valores até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais, e até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) para obras e serviços de engenharia.

6.4.1 Analisar a RCS

O setor de compras e licitações da FacTI deverá analisar o objeto da RCS e a adequação da documentação que a acompanha, ou seja, a especificação do material a ser adquirido ou o Projeto Básico do serviço a ser contratado.

Se a especificação do objeto e a documentação que acompanha a RCS não estiverem adequadas, o setor de compras e licitações da FacTI entrará em contato com o gestor do projeto/serviço da FacTI, que deverá para esclarecer as dúvidas e pendências com o Coordenador Técnico do projeto ou seu representante formal.

6.4.2 Montar o Processo

Após verificar a RCS, o setor de compras e licitações da FacTI deverá elaborar a minuta do Edital e colocar em uma pasta devidamente identificada, juntamente com todos os documentos referentes à compra ou contratação dos serviços, ou seja, a RCS, especificação do material ou o Projeto Básico e o orçamento.



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	26 de 39

O edital conterà, obrigatoriamente:

- ✓ número de ordem, em série anual, o nome da FacTI, o regime de execução e a menção de que será regido por este processo;
- ✓ descrição de seu objeto, de forma sucinta e clara;
- ✓ prazo e condições para assinatura do contrato;
- ✓ critério para julgamento, com disposições claras e objetivas;
- ✓ condições de pagamento;
- ✓ local, dia e hora para a abertura dos envelopes contendo a documentação e a proposta,
- ✓ instruções e normas para os recursos previstos neste processo;
- ✓ a minuta do contrato, a ser firmado entre a FacTI e a empresa vencedora, constituirá um anexo do Edital, fazendo parte integrante dele;
- ✓ outras indicações, descritas como necessárias pela FacTI;

6.4.3 Analisar Juridicamente

O Setor Jurídico da FacTI deverá analisar a minuta do Edital e aprová-la ou sugerir as correções.

6.4.4 Divulgar o Edital

O setor de compras e licitações da FacTI deverá divulgar no site da FacTI.

6.4.5 Receber propostas

As propostas dos interessados serão recebidas até a data e hora de abertura da licitação, marcada no prazo mínimo de 15 (quinze) dias, que deverá estar explícito no Edital. A empresa deverá enviar a proposta, a documentação relativa à habilitação da empresa e os comprovantes de regularidade fiscal.

6.4.6 Abrir as Propostas

Na data e hora estipuladas no Edital ocorrerá a abertura dos envelopes pela Comissão Permanente de Compras e Licitações da FacTI. Essa comissão é nomeada pelo Gerente Executivo da FacTI, composta por 3 membros efetivos e 3 membros suplentes.

Vencerá a empresa que apresentar a documentação exigida e o melhor preço, ou a melhor adequação técnica, ou técnica e preço, conforme estabelecido no Edital.

6.4.7 Divulgar o Resultado da Licitação

O setor de compras e licitações da FacTI deverá divulgar no site da FacTI.

6.4.8 Elaborar o Contrato



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	27 de 39

Após homologada a licitação, o setor de compras e licitações da FacTi deverá encaminhar o processo para o setor jurídico elaborar o contrato, nos casos de serviço.

O setor de compras deverá encaminhar o contrato para assinatura da contratada.

6.4.9 Emitir a Autorização de fornecimento

O setor de compras da FacTi deverá elaborar a autorização de fornecimento, através do registro das informações no DATASUL. Esse documento conterá a descrição dos materiais/serviços, valores, prazo de entrega e forma de pagamento.

O setor de compras da FacTi deverá enviar um email, com confirmação de leitura ao fornecedor, com o documento "Autorização de fornecimento".

No caso de compra via site, deverá ser seguido o procedimento estabelecido pelo fornecedor através do próprio site.

6.4.10 Receber o material/serviço

Após a chegada dos materiais/Nota Fiscal na FacTi, o setor de compras deverá realizar as seguintes ações:

6.4.10.1 Aceitar Previamente

O setor de compras da FacTi deverá conferir os materiais entregues e, em caso de material permanente, relacionar no patrimônio.

Comunicar ao requisitante a entrega dos materiais, ou da Nota Fiscal de Serviços solicitando a sua presença nas dependências da FacTi.

6.4.10.2 Retirar o material

O requisitante deverá levar os materiais adquiridos para a divisão/laboratório do CTI e, se necessário, providenciar pessoalmente o transporte com o auxílio de um carrinho.

6.4.10.3 Aceitar Definitivamente

O coordenador técnico do projeto ou seu representante formal deverão realizar a conferência dos materiais entregues ou fazer o acompanhamento dos serviços prestados, verificando se estão de acordo com o que foi solicitado, e atestar a Nota Fiscal.

Se o item recebido ou os serviços contratados não estiverem de acordo com o solicitado, o setor de compras da FacTi deverá ser avisado para que possa entrar imediatamente em contato com o fornecedor.



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	28 de 39

6.4.11 Encerrar o processo de compra/serviços

Não poderá ser efetuado o pagamento até que haja o aceite formal do requisitante. Após a compra/serviços ter sido aceita, o setor de compras deverá efetuar o registro da Nota Fiscal no DATASUL e encaminhá-la para o setor financeiro da FacTI, que deverá respeitar a sequência cronológica de vencimento para a realização dos pagamentos.

6.5 CONCORRÊNCIA

É a modalidade é indicada para compras ou contratações com valores acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), e acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) para obras e serviços de engenharia.

6.5.1 Analisar a RCS

O setor de compras e licitações da FacTI deverá analisar o objeto da RCS e a adequação da documentação que a acompanha, ou seja, a especificação do material a ser adquirido ou o Projeto Básico do serviço a ser contratado.

Se a especificação do objeto e a documentação que acompanha a RCS não estiverem adequadas, o setor de compras e licitações da FacTI entrará em contato com o gestor do projeto/serviço da FacTI, que deverá para esclarecer as dúvidas e pendências com o Coordenador Técnico do projeto ou seu representante formal.

6.5.2 Montar o Processo

Após analisar a RCS, o setor de compras e licitações da FacTI deverá elaborar o Edital e colocá-lo em uma pasta devidamente identificada, juntamente com todos os documentos referentes à compra ou contratação, ou seja, a RCS, a especificação do material ou o Projeto Básico e o orçamento.

6.5.3 Analisar Juridicamente

O Setor Jurídico da FacTI deverá analisar a minuta do Edital e aprová-la ou sugerir as correções.

6.5.4 Divulgar o Edital



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	29 de 39

O setor de compras e licitações da FacTI deverá divulgar no site da FacTI.

6.5.5 Receber propostas

As propostas dos interessados serão recebidas até a data e hora de abertura da licitação, marcada no prazo mínimo de 30 (trinta) dias, que deverá estar explícito no Edital. A empresa deverá enviar a proposta, a documentação relativa à habilitação da empresa e os comprovantes de regularidade fiscal.

6.5.6 Abrir as Propostas

Na data e hora estipuladas no Edital, ocorrerá a abertura dos envelopes pela Comissão Permanente de Compras e Licitações da FacTI. Vencerá a empresa que apresentar a documentação exigida e o melhor preço, ou a melhor adequação técnica, conforme estabelecido no Edital.

6.5.7 Divulgar o Resultado da Licitação

O setor de compras e licitações da FacTI deverá divulgar no site da FacTI.

6.5.8 Elaborar o Contrato

Após homologada a licitação, o setor de compras e licitações da FacTO deverá encaminhar o processo para o setor jurídico emitir o contrato, nos casos de serviço.

O setor de compras deverá encaminhar o contrato para assinatura da contratada.

6.5.9 Emitir a Autorização de Fornecimento

O setor de compras da FacTI deverá elaborar a autorização de fornecimento, através do registro das informações no DATASUL. Esse documento conterá a descrição dos materiais/serviços, valores, prazo de entrega e forma de pagamento.

O setor de compras da FacTI deverá enviar um email, com confirmação de leitura ao fornecedor, com o documento "Autorização de fornecimento".

No caso de compra via site, deverá ser seguido o procedimento estabelecido pelo fornecedor através do próprio site.

6.5.10 Receber o material/serviço

Após a chegada dos materiais na FacTI, o setor de compras deverá realizar as seguintes ações:

6.5.10.1 Aceitar Previamente

O setor de compras da FacTI deverá conferir os materiais entregues e, em caso de material permanente, relacionar no patrimônio.



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	30 de 39

Comunicar ao requisitante a entrega dos materiais, solicitando a sua presença nas dependências da FacTI.

6.5.10.2 Retirar o material

O requisitante deverá levar os materiais adquiridos para a divisão/laboratório do CTI e, se necessário, providenciar pessoalmente o transporte com o auxílio de um carrinho.

6.5.10.3 Aceitar Definitivamente

O coordenador técnico do projeto ou seu representante formal deverão realizar a conferência dos materiais entregues ou fazer o acompanhamento dos serviços prestados, verificando se estão de acordo com o que foi solicitado, e atestar a Nota Fiscal.

Se o item recebido ou os serviços contratados não estiverem de acordo com o solicitado, o setor de compras da FacTI deverá ser avisado para que possa entrar imediatamente em contato com o fornecedor.

6.5.11 Encerrar o processo de compra/serviços

Não poderá ser efetuado o pagamento até que haja o aceite formal do requisitante. Após a compra/serviços ter sido aceita, o setor de compras deverá efetuar o registro da Nota Fiscal no DATASUL e encaminhá-la para o setor financeiro da FacTI, que deverá respeitar a sequência cronológica de vencimento para a realização dos pagamentos.

6.6 PREGÃO PRESENCIAL OU ELETRÔNICO

A licitação na modalidade de Pregão na forma Presencial ou Eletrônica é aplicável para aquisição de bens e serviços comuns, com valores superiores a R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

No curso da sessão os licitantes poderão fazer lances sucessivos, até a proclamação do vencedor.

6.6.1 Analisar a RCS

O setor de compras e licitações da FacTI deverá analisar o objeto da RCS e a adequação da documentação que a acompanha, ou seja, a especificação do material a ser adquirido ou o Projeto Básico do serviço a ser contratado.

Se a especificação do objeto e a documentação que acompanha a RCS não estiverem adequadas, o setor de compras e licitações da FacTI entrará em contato com o gestor do projeto/serviço da FacTI, que deverá para esclarecer as dúvidas e pendências com o Coordenador Técnico do projeto ou seu representante formal.



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	31 de 39

6.6.2 Montar o Processo

Após analisar a RCS, o setor de compras e licitações da FacTI deverá elaborar o Edital e colocá-lo em uma pasta devidamente identificada, juntamente com todos os documentos referentes à compra ou contratação, ou seja, a RCS, a especificação do material ou o Projeto Básico e o orçamento.

6.6.3 Analisar Juridicamente

O Setor Jurídico da FacTI deverá analisar a minuta do Edital e aprová-la ou sugerir as correções.

6.6.4 Divulgar o Edital

O setor de compras e licitações da FacTI deverá divulgar no site da FacTI.

6.6.5 Receber propostas

As propostas dos interessados serão recebidas até a data e hora de abertura da licitação, marcada no prazo mínimo de 08 (oito) dias, que deverá estar explícito no Edital.

A empresa deverá enviar a proposta, a documentação relativa à habilitação da empresa e os comprovantes de regularidade fiscal em se tratando de Pregão Presencial; ou acessar o site para cadastrar a proposta e participar da fase de lances, encaminhando a documentação por email, fax ou via postal, em se tratando de Pregão Eletrônico.

Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

6.6.6 Divulgar o Resultado da Licitação

O setor de compras e licitações da FacTI deverá divulgar no site da FacTI.

6.6.7 Elaborar o Contrato

Após homologada a licitação, o setor de compras e licitações da FacTI deverá encaminhar o processo para o setor jurídico emitir o contrato, nos casos de serviço, quando for o caso.

O setor de compras deverá encaminhar o contrato para assinatura da contratada.

6.6.8 Emitir a Autorização de Fornecimento

O setor de compras da FacTI deverá elaborar a autorização de fornecimento, através do registro das informações no DATASUL. Esse documento conterà a descrição dos materiais/serviços, valores, prazo de entrega e forma de pagamento.

O setor de compras da FacTI deverá enviar um email, com confirmação de leitura ao fornecedor, com o documento "Autorização de fornecimento".



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	32 de 39

No caso de compra via site, deverá ser seguido o procedimento estabelecido pelo fornecedor através do próprio site.

6.6.9 Receber o material/serviço

Após a chegada dos materiais na FacTI, o setor de compras deverá realizar as seguintes ações:

6.6.9.1 Aceitar Previamente

O setor de compras da FacTI deverá conferir os materiais entregues e, em caso de material permanente, relacionar no patrimônio.

Comunicar ao requisitante a entrega dos materiais, solicitando a sua presença nas dependências da FacTI.

6.6.9.2 Retirar o material

O requisitante deverá levar os materiais adquiridos para a divisão/laboratório do CTI e, se necessário, providenciar pessoalmente o transporte com o auxílio de um carrinho.

6.6.9.3 Aceitar Definitivamente

O coordenador técnico do projeto ou seu representante formal deverão realizar a conferência dos materiais entregues ou fazer o acompanhamento dos serviços prestados, verificando se estão de acordo com o que foi solicitado, e atestar a Nota Fiscal.

Se o item recebido ou os serviços contratados não estiverem de acordo com o solicitado, o setor de compras da FacTI deverá ser avisado para que possa entrar imediatamente em contato com o fornecedor.

6.6.10 Encerrar o processo de compra/serviços

Não poderá ser efetuado o pagamento até que haja o aceite formal do requisitante. Após a compra/serviços ter sido aceita, o setor de compras deverá efetuar o registro da Nota Fiscal no DATASUL e encaminhá-la para o setor financeiro da FacTI, que deverá respeitar a sequência cronológica de vencimento para a realização dos pagamentos.

6.7 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

É Inexigível a licitação para as aquisições/contratações enquadradas no artigo 25, da Lei 8.666/93.



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	33 de 39

6.7.1 Montar o Processo

Após verificar a RCS, o setor de compras da FacTI deverá colocar em uma pasta, devidamente identificada, todos os documentos referentes à compra ou contratação de serviços.

O processo de inexigibilidade será instruído com os seguintes elementos:

- I - a necessidade da contratação do serviço ou do fornecimento do bem ou material;
- II - a razão da escolha do prestador de serviços ou fornecedor;
- III - a vantagem econômica, quando houver;
- IV - a indicação de representação exclusiva no Brasil com a respectiva carta do fabricante atestando a exclusividade, quando houver, devendo a carta ser redigida no idioma de origem e apresentada a tradução juramentada;
- V - a facilidade de suporte ou assistência técnica, quando houver.
- VI - outros motivos que o coordenador do projeto julgar pertinentes para justificar a contratação sem processo licitatório.

6.7.2 Obter proposta comercial

Se a proposta não acompanhar a RCS, o setor de compras da FacTI deverá obtê-la. A Proforma Invoice deverá ser encaminhada pelo requisitante. De preferência, o fornecedor deverá ser indicado pelo requisitante.

6.7.3 Analisar Juridicamente

Para os casos de inexigibilidade de licitação enquadrados no art. 25 da Lei 8.666/93, o setor de compras deverá encaminhar o processo para o setor jurídico que, constatando que o processo está em conformidade com as normas ora expedidas, elaborará o parecer jurídico e o respectivo contrato, quando for o caso.

Se a documentação não for aprovada, o Setor Jurídico da FacTI deverá entrar em contato com o setor de compras para esclarecer as dúvidas e pendências e, se for necessário, sugerir as correções.

6.7.4 Divulgar o Extrato do Parecer

O setor de compras deverá divulgar o extrato do parecer no site da FacTI.

6.7.5 Efetuar a Compra ou Contratação

O setor de compras da FacTI deverá dar prosseguimento com a compra ou contratação.

6.7.6 Importar

O setor de compras da FacTI dará prosseguimento ao processo de compras, com fechamento de câmbio, expedindo a autorização de embarque para a empresa contratada para prestação



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	34 de 39

de serviços de desembaraço aduaneiro de cargas, fiscalizando os serviços, e notificando a contratada sobre quaisquer ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que seja necessário para a regularização das falhas, faltas e defeitos observados.

O setor de compras da FacTI realizará o acompanhamento dos processos desde a emissão inicial da estimativa de custos, definição da melhor logística para a realização da operação e transporte, análise das condições de recebimento do material.

6.7.7 Emitir a Autorização de fornecimento

O setor de compras da FacTI deverá elaborar a autorização de fornecimento, através do registro das informações no DATASUL. Esse documento conterá a descrição dos materiais/serviços, valores, prazo de entrega e forma de pagamento.

O setor de compras da FacTI deverá enviar um email, com confirmação de leitura ao fornecedor, com o documento "Autorização de fornecimento".

No caso de compra via site, deverá ser seguido o procedimento estabelecido pelo fornecedor através do próprio site.

6.7.8 Receber o material/serviço

Após a chegada dos materiais na FacTI, o setor de compras deverá realizar as seguintes ações:

6.7.8.1 Aceitar Previamente

O setor de compras da FacTI deverá conferir os materiais entregues e, em caso de material permanente, relacionar no patrimônio.

Comunicar ao requisitante a entrega dos materiais, solicitando a sua presença nas dependências da FacTI.

6.7.8.2 Retirar o material

O requisitante deverá levar os materiais adquiridos para a divisão/laboratório do CTI e, se necessário, providenciar pessoalmente o transporte com o auxílio de um carrinho.

6.7.8.3 Aceitar Definitivamente

O coordenador técnico do projeto ou seu representante formal deverão realizar a conferência dos materiais entregues ou fazer o acompanhamento dos serviços prestados, verificando se estão de acordo com o que foi solicitado, e atestar a Nota Fiscal.

Se o item recebido ou os serviços contratados não estiverem de acordo com o solicitado, o setor de compras da FacTI deverá ser avisado para que possa entrar imediatamente em contato com o fornecedor.



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	35 de 39

6.7.9 Encerrar o processo de compra/serviços

Não poderá ser efetuado o pagamento até que haja o aceite formal do requisitante. Após a compra/serviços ter sido aceita, o setor de compras deverá efetuar o registro da Nota Fiscal no DATASUL e encaminhá-la para o setor financeiro da FacTI, que deverá respeitar a sequência cronológica de vencimento para a realização dos pagamentos.

7. OBSERVAÇÕES FINAIS

Em caso de convênio ou contrato celebrado com entidade pública, quando esta o exigir de forma expressa e por escrito, a FacTI adotará normas de licitação, previstas em lei específica.

A Assessoria Jurídica da FacTI terá no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) dias, excetuados os casos fortuitos ou motivos de força maior, para elaborar os contratos e pareceres, contados esses prazos da data em que o processo de contratação lhe for apresentado em total conformidade com as presentes normas

Os convênios e contratos celebrados pela FacTI com entidades públicas reger-se-ão pelo disposto neste procedimento, no que couber.

As contratações de que trata este procedimento, aplica-se, supletivamente, o Estatuto da FacTI.

Os casos omissos neste processo serão decididos pelo gerente executivo da FacTI, submetendo-se suas decisões à posterior apreciação do Conselho Curador.

Este procedimento poderá ser alterado, modificado e complementado, conforme necessidade da FacTI, no todo ou parcialmente, submetendo-o ao Gerente Executivo da FacTI.



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	36 de 39

8. ANEXOS


8.1 Anexo A - Fluxogramas do Processo



PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	002	06/08/2010	Ostensivo	37 de 39

8.2 Anexo B - Modelo de Requisição de Compras e Serviços (RCS)



05/06/2009

Página 1 de 3

REQUISIÇÃO DE COMPRA/SERVIÇO - RCS Nº

Projeto:					
Objeto:					
ItemPlan					
PRAZO DE ENTREGA:			LOCAL DE ENTREGA:		

ITEM	FONTE	ED/CAD	DESCRIÇÃO	QTDE	UNID.	VALOR
VALOR TOTAL						

Fornecedores Indicados

FIRMA	FONE	CONTATO	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL	OBS.

Requisitante / Siape

Data de emissão:

APROVAÇÃO

Coordenador Geral / Data

RECEBIMENTO DA RCS

DSUP/CGA -

OBSERVAÇÕES:

Rubricar todas as páginas da RCS

