



FUNDAÇÃO DE APOIO À CAPACITAÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
PROCEDIMENTO DA QUALIDADE				
PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS				
Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	001	21/06/2009	Ostensivo	1 de 28
Elaborado por:	Aprovado por:			
Leandro, Hitomi, Pamella, Mauro, Angelina, Edson e Silvia	José Otávio Simões			

ÍNDICE

1.OBJETIVO	4
2.CAMPO DE APLICAÇÃO	4
3.DOCUMENTOS RELACIONADOS	4
3.1Regulamento de Aquisições, Contratações de Serviços, Obras e Locações da FacTI	4
3.2Estatuto da FacTI	4
3.3Legislação sobre licitações	4
3.4Ata de nomeação da Comissão de Licitação.....	4
3.5Plano de Contas.....	4
4.DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS	5
4.1Abreviaturas	5
4.2Definições.....	5
5.METODOLOGIA PARA VERBA PRIVADA - FLUXO GERAL	7
5.1Analisar a RCS.....	7
5.2Deferir a RCS.....	7
5.3Registrar a RCS e enviar para registro do CTI	8
5.4Analisar fonte de recurso.....	8
5.4.1Fonte de recurso privado	8
5.4.2Fonte de recurso público.....	8



PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	001	21/06/2009	Ostensivo	2 de 28

5.5	Obter cotação, analisar e comprar	8
5.5.1	Obter 3 propostas comerciais	9
5.5.2	Identificar a melhor proposta	9
5.5.3	Analisar a proposta escolhida	9
5.5.4	Elaborar o documento "Autorização de fornecimento"	9
5.5.5	Enviar "Autorização de fornecimento"	9
5.6	Receber o item comprado	9
5.6.1	Conferir previamente	9
5.6.2	Avisar o responsável pela solicitação de compra	9
5.6.3	Retirada dos itens adquiridos	9
5.6.4	Conferir os materiais comprados e aceitar formalmente	10
5.7	Encerrar processo de compra/serviço	10
6	METODOLOGIA PARA VERBA PÚBLICA	11
6.1	Dispensa de Licitação	11
6.1.1	Obter três propostas comerciais	11
6.1.2	Identificar a melhor proposta comercial	11
6.1.3	Analisar a situação da empresa em relação ao Fisco	11
6.2	Carta Convite	12
6.2.1	Analisar a RCS	12
6.2.2	Montar o "Processo de Licitação"	12
6.2.3	Enviar o "Processo" para o setor jurídico da FacTI	12
6.2.4	Analisar juridicamente	12
6.2.5	Emitir a Carta Convite	13
6.2.6	Abertura das Propostas	13
6.3	Tomada de Preços	13
6.3.1	Analisar a RCS	13
6.3.2	Montar o "Processo de Licitação"	14
6.3.3	Enviar o "Processo" para o setor jurídico da FacTI	14
6.3.4	Analisar juridicamente	14
6.3.5	Publicar o Edital	14
6.3.6	Receber propostas	15
6.3.7	Abertura das Propostas	15
6.4	Concorrência Pública	15
6.4.1	Analisar a RCS	15
6.4.2	Montar o "Processo de Licitação"	15
6.4.3	Enviar o "Processo" para o setor jurídico da FacTI	16
6.4.4	Analisar juridicamente	16
6.4.5	Publicar o Edital	16
6.4.6	Receber propostas	16
6.4.7	Abertura das Propostas	17



PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	001	21/06/2009	Ostensivo	3 de 28

6.5	Para obras e serviços de engenharia	17
6.6	Contratação	17
6.7	Dispensa e inexigibilidade de licitação	18
6.7.1	Dispensa de licitação	18
6.7.2	Inexigibilidade de licitação	19
6.8	Habilitação e Julgamento	19
6.8.1	Habilitação	19
6.8.2	Julgamento	22
6.9	Garantias	23
7	IMPUGNAÇÕES/RECURSOS	23
7.1	Impugnações	23
7.2	Recursos	23
8	ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO	24
9	FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS CONTRATOS	24
10	OBSERVAÇÕES FINAIS	25
11	ANEXOS	25
11.1	Anexo A - Fluxogramas do Processo	25
11.2	Anexo B - Modelo de Requisição de Compras e Serviços (RCS)	26
11.3	Anexo C - Modelo da Autorização de fornecimento	27
11.4	Anexo D - Modelo da Planilha FR	28



PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	001	21/06/2009	Ostensivo	4 de 28

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 - FLUXO GERAL 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 da FacTI

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

3.2 Estatuto da FacTI

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

3.3 Legislação sobre licitações

Lei nº 8666/93 (com alterações), 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



PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	001	21/06/2009	Ostensivo	5 de 28

4. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

4.1 Abreviaturas

CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CGAI – Coordenação Geral de Aplicações da Informática

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

CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

CTI – Centro de Tecnologia da Informação

DOU – Diário Oficial da União

DSUP – Divisão de Suprimentos

FacTI – Fundação de apoio à capacitação em Tecnologia da Informação

FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

FINEP – Financiadora de Estudos e Projetos

FNDCT - Fundo Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

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

INSS - Instituto Nacional do Seguro Social

IR – Imposto de Renda

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

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.



PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	001	21/06/2009	Ostensivo	6 de 28

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.

SIGTEC - É uma plataforma tecnológica para um sistema integrado de gestão em C&T. Foi concebido como uma ferramenta de apoio ao desenvolvimento tecnológico. É um sistema de informação constituído por um banco de dados e um conjunto de ferramentas de registro e acesso a dados e informações, de forma a constituir um sistema de registro do conhecimento aprendido durante a produção de resultados de uma organização, em tempo real.

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.



PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	001	21/06/2009	Ostensivo	7 de 28

5. METODOLOGIA PARA VERBA PRIVADA - FLUXO GERAL

Neste item, são apresentados os passos para a aquisição de materiais, contratação de serviços, obras e locações. O desenvolvimento deste processo pela FacTI somente poderá acontecer após o Coordenador Técnico do projeto ou seu representante formal (gestor de projeto/serviços 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;
- ✓ imprimir e assinar a RCS;
- ✓ entregar a RCS para o gestor do projeto/serviço da FacTI.

5.1 Analisar a RCS

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

- a) o 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) a Fonte de Recursos do Projeto deve ter sido definida;
- 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;
- e) o valor estimado do objeto da compra ou contratação deve ser especificado e, se possível, devem ser indicados até 3 (três) fornecedores para a compra de suprimento ou serviço;
- f) as compras e contratações importadas deverão ser precedidas do recebimento de uma *Proforma Invoice* do fornecedor internacional.

5.2 Deferir a RCS

Se, na análise da RCS, o gestor do projeto/serviço 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/serviço da FacTI deverá:



PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	001	21/06/2009	Ostensivo	8 de 28

- 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);
- colocar a RCS no suporte de entrada do setor de compras, ou entregar pessoalmente.

5.3 Registrar a RCS e enviar para registro do CTI

O setor de compras da FacTI deverá:

- registrar na Planilha de controle interno (vide Anexo D): Fonte, Tipo, Descrição, Valor, Data Entrada, Encaminhado Análise, Aprovação, Data Saída, F.R. Data Retorno, Execução, Valor da Compra.
- entregar a RCS no CTI, mediante assinatura no caderno de Protocolo da FacTI;

5.4 Analisar fonte de recurso

Transcorridos, em média, dois dias, o pessoal de apoio da FacTI retira a RCS do escaninho da FacTI, localizado no prédio da administração do CTI, quando então a RCS já deverá conter a assinatura do CGAI e o número de FR.

O setor de compras da FacTI deverá analisar a RCS e observar o campo 'Fonte'. Se houver dúvida, deve entrar em contato com o gestor do projeto.

5.4.1 Fonte de recurso privado

Se a requisição tratar de obras, então a ação a ser executada está descrita no item "6.5 Para obras e serviços de engenharia".

Se a requisição **não** tratar de obras, então a ação a ser executada é a descrita no item "5.5 – Obter cotação, analisar e comprar".

5.4.2 Fonte de recurso público

Se a requisição tratar de obras, então a ação a ser executada é a descrita no item "6.5 Para obras e serviços de engenharia".

Se a contratação em questão **não** for obras, então a ação a ser executada é a descrita no item "6 - METODOLOGIA PARA VERBA PÚBLICA".

5.5 Obter cotação, analisar e comprar

Após o pessoal do setor de compras da FacTI analisar a fonte do recurso, sendo a fonte de verba privada e não tratar-se de obras, as ações a serem realizadas são:



PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	001	21/06/2009	Ostensivo	9 de 28

5.5.1 Obter 3 propostas comerciais

As propostas comerciais deverão ser obtidas através de pesquisa na internet, *mail*, fax ou telefone. De preferência, os prováveis fornecedores deverão ser indicados pelo requisitante.

5.5.2 Identificar a melhor proposta

As propostas deverão ser anexadas à RCS, e fazem parte integrante da documentação do processo. Identificar a melhor proposta, com base no critério de menor preço, considerando-se o prazo e qualidade. Após identificada a proposta mais favorável, deve ser feita uma descrição detalhada, com a justificativa quanto à razão da escolha.

5.5.3 Analisar a proposta escolhida

A descrição e a justificativa para a compra deverão ser analisadas quanto à legislação vigente.

5.5.4 Elaborar o documento "Autorização de fornecimento"

Deverá ser elaborada a autorização de fornecimento, utilizando-se o modelo apresentado no Anexo C. Esse documento conterá a identificação da FacTI e a descrição dos materiais, seus valores, prazo de entrega e forma de pagamento.

5.5.5 Enviar "Autorização de fornecimento"

O setor de compras da FacTI deverá enviar um *mail*, 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.

5.6 Receber o item comprado

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

5.6.1 Conferir previamente

Fazer uma conferência prévia dos materiais entregues nas dependências da FacTI.

5.6.2 Avisar o responsável pela solicitação de compra

Entrar em contato com o requisitante. Informar via telefone, *mail* ou pessoalmente sobre a entrega dos materiais, solicitando a sua presença nas dependências da FacTI.

5.6.3 Retirada dos itens adquiridos

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.



PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	001	21/06/2009	Ostensivo	10 de 28

5.6.4 Conferir os materiais comprados e aceitar formalmente

O coordenador técnico do projeto ou seu representante formal deverão realizar a conferência dos itens entregues para averiguar se estão de acordo com o que foi solicitado e contratado. Se estiverem de acordo, a Nota Fiscal deverá ser carimbada, assinada e datada, atestando que o material/serviço foi entregue conforme especificado.

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

5.7 Encerrar processo de compra/serviço

Não poderá ser efetuado o pagamento até que haja o aceite formal do requisitante. Após a compra/serviço ter sido aceita, o setor de compras da FacTI deverá encaminhar a Nota Fiscal para o setor financeiro da FacTI, que deverá respeitar a sequência cronológica de vencimento para a realização dos pagamentos. Todos os documentos comprobatórios do desempenho do processo devem ser preservados.



PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	001	21/06/2009	Ostensivo	11 de 28

6. METODOLOGIA PARA VERBA PÚBLICA

As modalidades a serem praticadas serão determinadas em função do valor estimado de cada contratação. A emissão e a análise da RCS devem ter sido realizadas conforme descrito nos itens “5.1 Analisar a RCS” a “5.4 Analisar fonte de recurso”. Observar que ao iniciar o procedimento descrito neste item, a RCS já deverá conter a aprovação do CGAI e o número de FR.

As modalidades de compras são:

- ✓ Carta Convite;
- ✓ Tomada de preços;
- ✓ Concorrência Pública.

6.1 Dispensa de Licitação

É dispensável a licitação nas compras e serviços com valores até R\$ 8.000,00 (oito mil reais), desde que não se refiram às parcelas de um mesmo serviço ou compra que possa ser realizada de uma só vez (compra direta).

Após o setor de compras e licitações da FacTI analisar a fonte do recurso, não sendo contratação de obras, as ações a serem realizadas são:

6.1.1 Obter três propostas comerciais

Se as propostas não acompanharem a RCS, o setor de compras da FacTI deverá obtê-las através de pesquisa na internet, *mail*, fax ou telefone. De preferência, os prováveis fornecedores deverão ser indicados pelo requisitante.

6.1.2 Identificar a melhor proposta comercial

As propostas devem conter descrição detalhada e justificativa, quando for o caso. Elas são analisadas com o objetivo de se identificar a mais vantajosa. O critério de julgamento será o de menor preço, devendo-se considerar o prazo e a qualidade. As propostas deverão ser anexadas à RCS e farão parte da documentação do processo.

6.1.3 Analisar a situação da empresa em relação ao Fisco

Após identificar a melhor proposta comercial, o setor de compras da FacTI deverá verificar a regularização fiscal da empresa com a proposta melhor classificada. Se a empresa não encaminhou as CND's, estas deverão ser obtidas 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 está regular em relação ao Fisco, as ações a serem executadas são as descritas a partir do item “5.5.4 Elaborar o documento Autorização de fornecimento”.

Se as CND's certificarem que o fornecedor **não** está regular em relação ao Fisco, deverá ser identificado outro fornecedor, conforme descrito no item “5.5.2 Identificar a melhor proposta”.



PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	001	21/06/2009	Ostensivo	12 de 28

6.2 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 entre R\$ 8.000,00 (oito mil reais) e R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

Após o setor de compras e licitações da FacTI analisar a fonte do recurso, não sendo contratação de obras, as ações a serem realizadas são:

6.2.1 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 e, se for necessário, retornar ao item "6.2.1 Analisar a RCS".

No caso de estarem adequados, o setor de compras e licitações da FacTI deverá executar as ações descritas no item, a seguir, "6.2.2 Montar o 'Processo de Licitação'".

6.2.2 Montar o "Processo de Licitação"

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 os orçamentos obtidos. 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.

6.2.3 Enviar o "Processo" para o setor jurídico da FacTI

Após montado o "Processo de Licitação" e elaborada a minuta da Carta-Convite, o setor de compras e licitações da FacTI deverá entregar o processo no setor jurídico da FacTI.

6.2.4 Analisar juridicamente

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

Se a minuta da Carta-Convite **não** for aprovada, o Setor Jurídico da FacTI deverá entrar em contato com o setor de compras e licitações da FacTI para esclarecer as dúvidas e pendências e, se for necessário, o setor de compras retornará ao item "6.2.2 Montar o Processo de Licitação".

Se a minuta da Carta-Convite for aprovada, o setor de compras e licitações da FacTI deverá executar as ações descritas no item, a seguir, "6.2.5 Emitir a Carta Convite".



PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	001	21/06/2009	Ostensivo	13 de 28

6.2.5 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).

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.

6.2.6 Abertura das 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. A ata de nomeação da comissão encontra-se na FacTI.

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 Tomada de Preços

É a modalidade indicada para compras com valores de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinqüenta mil reais).

Após o pessoal do setor de compras e licitação da FacTI analisar a fonte do recurso, não sendo contratação de obras, as ações a serem realizadas serão:

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 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 e, se for necessário, retornar ao item "5.1 Analisar a RCS".

Se a especificação do objeto e a documentação que acompanha a RCS estiverem adequadas, o setor de compras e licitações da FacTI deverá executar as ações descritas no item, a seguir, "6.3.2 Montar o Processo de Licitação".



PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	001	21/06/2009	Ostensivo	14 de 28

6.3.2 Montar o "Processo de Licitação"

Após verificar a RCS, o pessoal do 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.

O edital de Tomada de Preços 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;

6.3.3 Enviar o "Processo" para o setor jurídico da FacTI

Após montado o "Processo de Licitação" e elaborada a minuta do Edital, o setor de compras e licitações da FacTI deverá entregar o processo no setor jurídico da FacTI.

6.3.4 Analisar juridicamente

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

Se a minuta do Edital **não** for aprovada, o Setor Jurídico da FacTI deverá entrar em contato com o setor de compras e licitações da FacTI, para esclarecer as dúvidas e pendências e, se for necessário, o setor de compras retornará ao item "6.3.2 Montar o Processo de Licitação".

Se a minuta da Carta-Convite for aprovada, o setor de compras e licitações da FacTI deverá executar as ações descritas no item, a seguir, "6.3.5 Publicar o Edital".

6.3.5 Publicar o Edital

O setor de compras e licitações da FacTI deverá publicar uma única vez o Edital no DOU (Diário Oficial da União), e em jornal de circulação no município.



PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	001	21/06/2009	Ostensivo	15 de 28

6.3.6 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 2 (dois) envelopes pelo correio, ou entregá-los pessoalmente na FacTI. O envelope nº 01 deverá conter a proposta, os laudos ou outros documentos solicitados no edital; o envelope nº 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação da empresa e os comprovantes de regularidade fiscal.

6.3.7 Abertura das 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. A ata de nomeação dessa comissão encontra-se na FacTI.

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

6.4 Concorrência Pública

É a modalidade indicada para compras ou contratações com valores acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).

Após o pessoal do setor de compras e licitação da FacTI analisar a fonte do recurso, não sendo contratação de obras, as ações a serem realizadas serão:

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 e, se for necessário, retornar ao item "5.1 Analisar a RCS".

Se a especificação do objeto e a documentação que acompanha a RCS estiverem adequadas, o setor de compras e licitações da FacTI deverá executar as ações descritas no item, a seguir, "6.4.2 Montar o Processo de Licitação".

6.4.2 Montar o "Processo de Licitação"

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.



PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	001	21/06/2009	Ostensivo	16 de 28

O edital de Concorrência Pública conterá, 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 Enviar o "Processo" para o setor jurídico da FacTI

Após montado o "Processo de Licitação" e elaborada a minuta do Edital, o setor de compras e licitações da FacTI deverá entregar o processo no setor jurídico da FacTI.

6.4.4 Analisar juridicamente

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

Se a minuta do Edital **não** for aprovada, o Setor Jurídico da FacTI deverá entrar em contato com o setor de compras e licitações da FacTI, para esclarecer as dúvidas e pendências e, se for necessário, o setor de compras retornará ao item "5.1 Analisar a RCS".

Se a minuta da Carta Convite for aprovada, o setor de compras e licitações da FacTI deverá executar as ações descritas no item, a seguir, "6.4.5 Publicar o Edital".

6.4.5 Publicar o Edital

O setor de compras e licitações da FacTI deverá publicar uma única vez o Edital no DOU (Diário Oficial da União), e em jornal de circulação no município.

6.4.6 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 2 (dois) envelopes pelo correio, ou entregá-los pessoalmente na FacTI. O envelope nº 01 deverá conter a proposta, os laudos ou outros documentos solicitados no edital; e o envelope nº 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação da empresa e os comprovantes de regularidade fiscal.



PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	001	21/06/2009	Ostensivo	17 de 28

6.4.7 Abertura das 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, conforme estabelecido no Edital.

6.5 Para obras e serviços de engenharia

Se o serviço a ser contrato envolver obras e serviços de engenharia, os limites para cada modalidade serão os valores definidos a seguir. As ações a serem realizadas para cada modalidade são as mesmas descritas anteriormente:

- ✓ Carta Convite – até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais);
- ✓ Tomada de Preço – de R\$ 150.000,01 (cento e cinquenta mil reais e um centavo) até R\$1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);
- ✓ Concorrência – acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais).

6.6 Contratação

Concluído o Processo de licitação, a empresa vencedora deverá assinar o contrato com a FacTI. Quando for o caso, a contratação será iniciada com a abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado. Esse processo deverá conter a respectiva autorização, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa. Deverão ser anexados no processo os seguintes documentos:

- ✓ orçamentos, Carta convite ou Edital, e respectivos anexos, se houverem;
- ✓ comprovante da publicação do Edital resumido, ou da entrega da Carta convite;
- ✓ ato de autorização do empregado, ou de designação da Comissão de Licitações e Contratação, para os fins previstos no item “6 - Metodologia para verba pública”;
- ✓ originais das propostas e dos documentos, conforme instrução;
- ✓ atas, relatórios e deliberações do empregado autorizado, ou da Comissão de Contratação;
- ✓ pareceres emitidos sobre a respectiva licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- ✓ julgamento com classificação das propostas;
- ✓ atos de adjudicação e de homologação;
- ✓ recursos eventualmente apresentados pelos interessados, e respectivas manifestações e decisões;
- ✓ despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstancialmente;
- ✓ termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
- ✓ demais documentos relativos à licitação.



PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	001	21/06/2009	Ostensivo	18 de 28

6.7 Dispensa e inexigibilidade de licitação

6.7.1 Dispensa de licitação

Os processos para dispensas previstas neste item deverão conter, necessariamente, justificativa técnica do coordenador do projeto, parecer jurídico e ratificação do gerente executivo da FacTI, devendo ser publicadas no Diário Oficial da União (DOU). A dispensa poderá ocorrer nos seguintes casos:

- ✓ compras, serviços ou obras da FacTI, cujo valor não exceda o limite de 10% (dez por cento) do limite para Carta Convite;
- ✓ casos de emergência, quando caracterizada urgência de atendimento;
- ✓ quando não acudirem interessados às outras modalidades de licitação e, justificadamente, não puder ser repetida, sem prejuízo para a FacTI;
- ✓ quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestadamente superiores aos praticados no mercado nacional, ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes. Observado o parágrafo único do art. 48 da Lei, e persistindo a situação, será admitida a adjudicação direta dos bens ou serviços, por valor não superior ao constante do registro de preços, ou dos serviços;
- ✓ contratação de pessoas jurídicas de direito público, entidades filantrópicas, paraestatais e aquelas sujeitas ao controle majoritário do poder público;
- ✓ aquisição ou locação de imóvel, destinado ao atendimento das finalidades estatutárias da FacTI;
- ✓ contratação de instituição brasileira, incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;
- ✓ aquisição de bens ou serviços, quando as condições ofertadas forem manifestamente vantajosas, havendo sempre a preferência de seleção para empresas que possuam o credenciamento em órgãos competentes, exigidos em projetos específicos;
- ✓ contratação de entidade jurídica, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, para prestação de serviços ou fornecimento de mão-de-obra, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;
- ✓ aquisição de bens e serviços destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica, com recursos concedidos por CAPES, FINEP, FNDCT, FUNDOS DE DIREITOS DIFUSOS e CNPq, ou outras instituições oficiais e de fomento a pesquisas, credenciadas pelo CNPq para este fim específico;
- ✓ aquisição de bens e serviços destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica, com recursos de fontes que não imponham restrições ou procedimentos para contratação e utilização dos recursos.



PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	001	21/06/2009	Ostensivo	19 de 28

6.7.2 Inexigibilidade de licitação

É inexigível a licitação, quando houver inviabilidade de competição. Deverão ser apresentados: justificativa técnica do coordenador do projeto, atestado de exclusividade do órgão de competência, quando da exclusividade de fornecimento de produtos importados, por exemplo, parecer jurídico e ratificação da gerência executiva da FacTI. As inexigibilidades deverão ser publicadas no Diário Oficial da União (DOU). Conforme a Lei 8.666/93 é inexigível, em especial, a licitação para:

- ✓ aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos ou prestados por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo. Este requisito deverá ser devidamente comprovado no processo de contratação;
- ✓ contratação de serviços técnicos profissionais especializados, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização. Este requisito deverá ser devidamente comprovado no processo de contratação.

6.8 Habilitação e Julgamento

As compras e contratações nas modalidades **Carta Convite**, **Tomada de Preços** e **Concorrência**, compreendem as fases: habilitação e julgamento.

6.8.1 Habilitação

Para a habilitação, será exigida dos interessados a documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação técnica e regularidade fiscal.

6.8.1.1 - Habilitação Jurídica

A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá de:

- ✓ cédula de identidade de Pessoa Física;
- ✓ requerimento do empresário, no caso de empresa individual;
- ✓ ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e registrado, em se tratando de sociedades comerciais; e, no caso de sociedades por ações, também o documento de eleição de seus administradores;
- ✓ inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- ✓ decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país; e ato de registro ou autorização para o funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	001	21/06/2009	Ostensivo	20 de 28

6.8.1.2 - Qualificação Técnica

A documentação relativa à qualificação técnica consistirá de:

- ✓ registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- ✓ comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação. No caso das contratações pertinentes a serviços e obras, essa comprovação poderá ser feita mediante atestados, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado devidamente registrados nas entidades profissionais competentes;
- ✓ indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto da contratação;
- ✓ qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;
- ✓ declaração do interessado, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto da contratação;
- ✓ declaração de inexistência de fato superveniente;
- ✓ declaração de que a empresa não emprega menor;
- ✓ declaração que conhece e concorda com as condições estabelecidas no edital e que atende aos requisitos de habilitação;
- ✓ declaração que atendem os requisitos do artigo 3º para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei, se for o caso.

6.8.1.3 - Regularidade Fiscal

A documentação relativa à regularidade fiscal, conforme o caso, consistirá de:

- ✓ prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- ✓ prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou à sede do interessado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do contrato;
- ✓ prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do interessado; ou outra equivalente, na forma da lei;
- ✓ prova de regularidade, relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.



PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	001	21/06/2009	Ostensivo	21 de 28

6.8.1.4 – Considerações sobre os documentos

a) Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, realizado por cartório competente. Quanto aos documentos referenciados neste item, são importantes duas observações:

- ✓ eles não excluem outros que, a juízo da FacTI, poderão ser exigidos dos interessados;
- ✓ eles poderão ser dispensados, no todo ou em parte, no caso de fornecimento de bens para pronta entrega;

b) Os documentos necessários à habilitação poderão ser substituídos por certificado de registro cadastral atualizado, emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no Edital ou no Convite;

c) As empresas estrangeiras que não funcionem no país atenderão ao estabelecido neste procedimento, mediante documentos autenticados pelos respectivos Consulados e traduzidos por tradutor juramentado, devendo ter, ainda, uma representação legal no Brasil, com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente pela representada;

d) Quando permitida a participação de empresas em consórcio, deverão ser observadas as seguintes normas:

- ✓ comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;
- ✓ indicação da empresa responsável pelo consórcio, que deverá atender às condições de liderança, obrigatoriamente fixadas no Edital ou no Convite;
- ✓ apresentação de qualificação técnica, admitindo-se o somatório dos quantitativos de cada consorciado e, de qualificação econômico-financeira, admitindo-se o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, podendo a FacTI estabelecer, para o consórcio, um acréscimo de até 30% (trinta por cento) dos valores exigidos para concorrente individual, sendo inexigível este acréscimo para os consórcios compostos, em sua totalidade, por micro e pequenas empresas, assim definidas em lei;
- ✓ a empresa consorciada não poderá participar da mesma licitação, por meio de outro consórcio ou isoladamente;
- ✓ são responsáveis solidários todos os integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de contratação, quanto na de execução do contrato;
- ✓ no consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira, observado o subitem 2 deste item;
- ✓ o participante vencedor será obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio.



PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	001	21/06/2009	Ostensivo	22 de 28

e) A FacTI, quando for o caso, poderá utilizar-se do SICAF ou de outra entidade pública, para as contratações de seu interesse.

6.8.2 Julgamento

Nas modalidades de licitação em que couber, será observado o seguinte:

- abertura dos envelopes, contendo a documentação relativa à habilitação dos concorrentes e sua apreciação;
- devolução dos envelopes aos concorrentes inabilitados, caso não tenha havido recurso ou, em havendo recurso, após sua denegação;
- verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do Edital ou da Carta Convite, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;
- julgamento e classificação das propostas, de acordo com os critérios de avaliação constantes do Edital ou da Carta Convite;
- deliberação quanto à adjudicação e homologação do objeto da licitação.

No julgamento das propostas, serão adotados os critérios de menor preço ou melhor técnica e preço, devendo ser analisados:

- adequação das propostas ao objeto da licitação;
- qualidade;
- rendimento;
- prazos de fornecimento ou de conclusão;
- condições de pagamento;
- outros critérios previstos no Edital ou na Carta-convite.

Observações importantes quanto aos critérios e ao julgamento:

- É vedada a utilização de qualquer critério de julgamento que possa favorecer qualquer proponente;
- Não será considerada qualquer oferta de vantagem, não prevista no Edital ou no Convite, e nem preço ou vantagem, baseados nas ofertas dos demais proponentes;
- Não se admitirá proposta que apresente preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero;
- Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do Edital ou da Carta Convite.



PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	001	21/06/2009	Ostensivo	23 de 28

6.9 - Garantias

À FacTI é facultado exigir, quando tratar-se de preservação do patrimônio, a prestação de garantia nas compras e contratações de serviços e obras. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída, após a execução do contrato, ou após a sua rescisão. A garantia será prestada mediante:

- ✓ caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- ✓ seguro-garantia;
- ✓ fiança bancária.

7. IMPUGNAÇÕES/RECURSOS

7.1 Impugnações

Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei 8.666/93, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Comissão julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis.

Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação em concorrência, a abertura das propostas em convite ou tomada de preços; as falhas ou irregularidades que viciaram este edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

7.2 Recursos

7.2 Das decisões decorrentes da aplicação da Lei 8.666/93, cabe recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata nos casos de:

- a) habilitação ou inabilitação do interessado;
- b) julgamento das propostas;
- c) anulação ou revogação da licitação;
- d) rescisão do contrato a que se refere o art. 36 deste processo.

Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

O recurso será dirigido a Comissão Permanente de Licitações que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

Em se tratando de licitações efetuadas na modalidade de "carta convite" os prazos estabelecidos anteriormente serão de dois dias úteis.



PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	001	21/06/2009	Ostensivo	24 de 28

8. ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO

Após definido o vencedor do certame, o processo será adjudicado e homologado pelo Gerente Executivo da FacTI.

9. FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

- a) Os contratos firmados com base neste procedimento estabelecerão com clareza e precisão, as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, as obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do Edital, da Carta Convite e da proposta a que se vinculam. Os contratos decorrentes de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, previstas no item “6.7 - Dispensa e Inexigibilidade de Licitação”, deverão atender aos termos do ato que as autorizou e da correspondente proposta;
- b) Os contratos firmados com base em licitações, dispensas e inexigibilidade poderão ser alterados, por acréscimos ou supressões de seu objeto, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual atualizado, mediante prévio acordo entre as partes;
- c) Aos contratos de que trata este procedimento, aplicam-se os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado;
- d) É facultada à FacTI convocar o concorrente remanescente, na ordem de classificação, para assinatura de contrato; ou revogar a licitação, caso o vencedor, convocado no prazo estabelecido não assinar o contrato ou não retirar e aceitar o instrumento equivalente, responsabilizando-se, este, pelos prejuízos causados à FacTI;
- e) A inexecução total ou parcial do contrato acarreta na sua rescisão, arcando a parte que a causou com as conseqüências contratuais e as previstas em lei;
- f) É dispensável o termo de contrato e facultada a sua substituição, a critério da FacTI, nos casos de compra com entrega imediata e integral de bens, ou de execução dos serviços;
- g) O contratado é responsável por danos causados diretamente à FacTI, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou seu dolo na execução do contrato;
- h) Para os fins deste procedimento, considera-se como adimplemento da obrigação contratual a entrega do bem, a prestação do serviço, a realização da obra, assim como qualquer outro evento contratual, cuja validade seja atestada pela FacTI;
- i) A FacTI poderá rejeitar, no todo ou em parte, fornecimento, serviço ou obra que, a seu juízo, esteja em desacordo com o contrato.



PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	001	21/06/2009	Ostensivo	25 de 28

10. 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.

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

Às 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.

11. ANEXOS

11.1 Anexo A - Fluxogramas do Processo



PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Código	Revisão	Data	Confidencialidade	Página
PQ-002	001	21/06/2009	Ostensivo	26 de 28

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

Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer						
						05/06/2009
						Página 1 de 3
REQUISIÇÃO DE COMPRA/SERVIÇO - RCS Nº						
Projeto:						
Objeto:						
ItemPlan						
PRAZO DE ENTREGA:			LOCAL DE ENTREGA:			
ITEM	FUNTE	ED/CAD	DESCRIÇÃO	QTDE	UNID.	VALOR
VALOR TOTAL						
Fornecedores Indicados						
FIRMA	FONE	CONTATO	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL	OBS.	
Requisitante / Slape				RECEBIMENTO DA RCS		
Data de emissão:				DSUP/CGA -		
APROVAÇÃO				OBSERVAÇÕES:		
Coordenador Geral / Data						
Rubricar todas as páginas da RCS						

