

NOTA TÉCNICA/SUPER/FUNETEC/PB Nº 001/2019

Dispõe sobre aplicação de normas e procedimentos nos processos de compras e contratação de serviços pela FUNETEC/PB - Fundação de Educação Tecnológica e Cultural da Paraíba, Fundação de Apoio do IFPB.

O SUPERINTENDENTE da Fundação de Educação Tecnológica e Cultural da Paraíba – **FUNETEC-PB**, no uso de suas atribuições conferidas pelo seu Estatuto, especialmente o disposto nos incisos I, VI, VII, VII, IX, X e XI, do art. 22; e ainda,

CONSIDERANDO autorização emitida pelo Conselho Curador da FUNETEC/PB em reunião Ordinária realizada em 22 de abril de 2019.

CONSIDERANDO que em qualquer atividade e procedimento deve-se observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar os procedimentos interno nos processos de compras e contratação de serviços, atendendo exigências legais;

### **EMITE A PRESENTE NOTA TÉCNICA:**

**NOTA TÉCNICA ACERCA DE APLICAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS NOS PROCESSOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PELA FUNETEC/PB - FUNDAÇÃO DE APOIO DO IFPB**

## **1. INTRODUÇÃO**

1.1 A presente Nota Técnica tem por objetivo orientar os coordenadores de projeto quanto aos trâmites e processos necessários para a realização do pedido de compra e/ou contratação de serviços e também informar aos fornecedores quanto à sua relação com a FUNETEC/PB.

1.2 Tendo em vista que a Fundação de Apoio administra verbas públicas e privadas, o objetivo ou destino final do projeto, contrato ou convênio, é quem determinará a

forma e o tipo de compra ou contratação a ser realizada. Por exemplo, mesmo que a verba seja privada, se o recurso tem como finalidade apoiar o IFPB, deve-se realizar procedimento licitatório, obrigatoriamente, nas modalidades previstas em lei.

1.3 As anotações técnicas aqui contidas especificarão todos os tipos de contratação, bem como orienta a realização dos pedidos e informa sobre possibilidades para utilização dos recursos, além de orientar os fornecedores.

## **2. DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

### 2.1 Caracterizam-se como objetivo específico:

2.1.1 Orientar os solicitantes que enviem seus pedidos com especificações e detalhamento correto para melhor qualidade na aquisição e contratação;

2.1.2 Observar atentamente às especificações do pedido a adquirir produto ou contratar serviço, os quais devem contemplar exatamente as necessidades do solicitante, visando economia e qualidade;

2.1.3 Comprar produtos de qualidade reconhecida no mercado, com preços e padrões estabelecidos, de acordo com as especificações constantes no pedido e de conformidade com as normas técnicas;

2.1.4 Contratar serviços com empresas de reconhecida capacidade técnica para executar as atividades de acordo com as especificações e que ofereçam garantia e assistência técnica de qualidade;

2.1.5 Estabelecer relacionamento de modo a garantir que os pedidos sejam atendidos com rapidez, qualidade, economia e praticidade visando sempre a isonomia, a imparcialidade e a transparência e ética nas compras e contratações;

2.1.6 Utilizar os recursos conforme previsto no plano de trabalho de cada projeto, aplicando as normas vigentes;

2.1.7 Atender aos projetos administrados com qualidade e competência.

## **3 DOS ENVOLVIDOS NO PROCESSO DE COMPRAS E BENEFICIÁRIOS**

### 3.1 A atuação da FUNETEC no processo de compras visa atender:

3.1.1 **PROJETO**. Entende-se por projetos todo e qualquer recurso administrado pela FUNETEC. O Projeto administrado pela FUNETEC possuirá sempre recursos financeiros públicos ou privados e só estará apto/liberado a realizar compra e/ou contratação de

serviços quando o recurso (disponibilidade orçamentária e financeira) já esteja sob a posse da FUNETEC;

3.1.2 **COORDENADOR DE PROJETOS.** O Coordenador é o ordenador de despesas do projeto. É a pessoa responsável pela destinação dos recursos do projeto e pela indicação dos pedidos à FUNETEC. Somente com sua autorização a FUNETEC poderá efetivar os procedimentos necessários a realizar compra e/ou contratação de serviços;

3.1.3 **SOLICITANTE AUTORIZADO.** É aquele que, autorizado formalmente pelo Coordenador do Projeto, realiza os pedidos e mantém contato com o Gestor de Projetos da FUNETEC;

3.1.4 **GESTOR DE PROJETOS.** É o profissional/colaborador credenciado pela FUNETEC que gerencia o Projeto, sendo a pessoa incumbida por promover a interlocução entre os Recursos Humanos mobilizado na execução do Projeto e a FUNETEC, bem como é o responsável de executar os pedidos do Coordenador de Projetos;

3.1.5 **COMPRADOR.** É o profissional/colaborador da FUNETEC que executa o processo de compras;

3.1.6 **FORNECEDOR.** É o ente fornecedor de produtos e/ou serviços que contratado pelo setor de compras da FUNETEC atende aos pedidos de cotação e efetiva a entrega do produto ou serviço para o projeto solicitante;

3.2 Todo o processo de compra será precedido por PESQUISA DE MERCADO, podendo ser utilizado:

3.2.1 catálogo de fornecedores, publicações especializadas nacionais e internacionais, quando utilizarem-se sítios eletrônicos deve comprovar data e hora do acesso;

3.2.2 preços praticados em órgão e entidades públicas;

3.2.3 informação colhida junto a fornecedores, podendo ser por meio eletrônico ou presencial, deste que haja identificação comercial da empresa, do declarante e validade da proposta;

3.2.4 para obras e serviços de engenharia, valores praticados pelo mercado ou pela administração pública em serviços de obras similares, bem como dados contidos em tabelas de referências formalmente aprovada por órgão ou entidade da administração pública, em publicações técnicas especializadas, em sistema específico instituído para o setor; no caso de construção civil, o custo unitário de insumos ou serviços menores ou

iguais a média de seus correspondentes ao sistema nacional de pesquisa de custos e índices da construção civil- SINAPI.

#### **4 DA FORMALIZAÇÃO DOS PEDIDOS DE COMPRAS**

4.1 Os pedidos de compra e/ou contratações devem ser dirigidos exclusivamente à FUNETEC, observando-se o seguinte:

4.1.1 Os pedidos são realizados de forma expressa mediante expediente dirigido à FUNETEC, sendo permitido ao Coordenador do Projeto indicar a estimativa de preços e anexar orçamentos prévios, caso queira;

4.1.2 Os pedidos são analisados internamente pelo Gestor de Projetos, quanto a adequação ao plano de trabalho e, se aprovados, encaminhados ao Superintendente da FUNETEC para autorização da abertura do Processo de Compras, quando necessariamente são providenciados os orçamentos;

4.1.3 O Comprador disponibilizará os orçamentos para o Gestor de Projetos, este os encaminhará ao Coordenador de Projetos, que deverá emitir parecer técnico confirmando os itens orçados;

4.1.4 O Comprador terá prazo de até 24 h (vinte e quatro horas), após receber o parecer técnico do Coordenador de Projetos confirmando os itens orçados, para obter junto a Diretoria de Administração e Finanças (DAF da FUNETEC) a disponibilidade financeira, dando procedimento ao processo de compra se disponível o recurso;

4.1.5 O produto será entregue no endereço indicado pela FUNETEC;

4.1.6 Todo processo de compras pode ser acompanhado pelo Coordenador do Projeto;

4.1.7 Para efetivação do pagamento, o processo de compras terá que conter necessariamente o parecer de análise com o atesto da Controladoria e Planejamento Jurídico da FUNETEC dando conta da adequação dos procedimentos.

#### **5 SOBRE NORMAS E FORMAS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

5.1 A utilização dos recursos deve estar em total consonância com o descrito no orçamento e plano de trabalho do projeto gerenciado pela FUNETEC e podem ser realizadas nas seguintes modalidades: “Compra por Licitação” e “Compra Direta”. Sendo:

**5.1.1 COMPRA POR LICITAÇÃO.** A compra ou contratação por licitação é realizada para todos os projetos que possuem verba pública ou privada provenientes de contratos e convênios gerenciados pela FUNETEC e que visam apoiar o IFPB;

**5.1.2 CONTRATAÇÃO DIRETA.** A compra direta observará o Decreto Federal nº 8.241, de 21 de maio de 2014, o qual regulamenta a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio para a realização de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico, tecnológico e estímulo à inovação. Este Decreto permite a contratação direta por dispensa de licitação para valores inferiores a: I - R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) para compras e serviços comuns; II - R\$ 100.000,00 (cem mil reais) quando tratar-se de obras e serviços de engenharia, desde que aprovados pela autoridade máxima da Fundação, devendo ser realizada uma única vez, ou seja, não pode haver fracionamento da despesa. Em ambos os casos, obrigatoriamente, deve-se obter no mínimo 03 orçamentos após ampla divulgação aos fornecedores. O disposto neste Decreto aplica-se às contratações cujos recursos sejam ou não provenientes do Poder Público, desde que tenham por objeto o apoio ao IFPB.

**5.2** As compras e/ou contratações de serviços são realizadas conforme descrito abaixo, em ordem de prioridade, de acordo com a legislação aplicável:

**5.2.1** Contratação Direta por dispensa de licitação, para valores até R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), aplicando-se as disposições do Decreto Federal nº 8.241 de 2014;

**5.2.2** Contratação por Seleção Pública de fornecedores com base na aplicação do Decreto Federal nº 8.241 de 2014;

**5.2.3** Realização de pregão eletrônico com base na lei 10.520 de 2002 e Decreto Federal 5.450 de 2005;

**5.2.4** Realização de licitações presenciais com base na lei 8.666 de 1993.

**5.3** A FUNETEC para efeito de divulgação de seus instrumentos convocatórios utilizará, concomitantemente, os seguintes meios: sito da Fundação; sitio do IFPB; e, Publicação na Imprensa Nacional. Podendo, ainda, promover a divulgação diretamente aos fornecedores.

**5.4** A FUNETEC sempre realizará a primeira consulta ao Decreto Federal nº 8.241 de 2014 para viabilidade da aquisição do bem ou contratação do serviço e, caso não seja possível sua utilização, procederá com a realização por outra forma.

## **6 PREGÃO ELETRÔNICO, LEI 10.520 de 2002 E DECRETO FEDERAL 5.450 de 2005.**

6.1 A Fundação poderá se utilizar do pregão eletrônico em não sendo possível a aplicação do Decreto Federal 8.241/14 descrita no item anterior. O Pregão Eletrônico está regulamentado pela lei nº 10.520 de 2002 e Decreto Federal nº 5.450 de 2005. É importante observar que a modalidade pregão não permite contratação de obras e serviços de engenharia, locações imobiliárias e alienações, conforme artigo 6º do referido Decreto. Para a modalidade de pregão eletrônico o processo deve ocorrer nas seguintes etapas:

6.1.1 O pedido de compra deverá ser dirigido à FUNETEC;

6.1.2 Após a aprovação do pedido pela FUNETEC, e caracterizado a impossibilidade de utilização do decreto 8.241 de 201414, o processo de pregão eletrônico será iniciado com a elaboração do Edital, que será enviado on-line ao Coordenador do Projeto para validação das especificações técnicas do produto ou serviço a ser adquirido;

6.1.3 Aprovadas as especificações técnicas pelo Coordenador do Projeto, o Edital será analisado pela assessoria jurídica da FUNETEC que emitirá parecer de análise em até 48 h (setenta e duas horas);

6.1.4 Aprovado o Edital, o comunicado, de abertura do pregão eletrônico aos fornecedores interessados, será publicado no Diário Oficial da União e a disputa ocorrerá em no mínimo 08 (oito) dias úteis após a publicação, podendo ser acordado com o Coordenador do Projeto um prazo superior ao indicado pela lei, caso a demanda de contratação necessite que o fornecedor tenha maior tempo para elaboração da proposta de preços;

6.1.5 Após a disputa, o fornecedor vencedor terá até 72 horas para apresentar a documentação de habilitação e proposta de preços. A proposta técnica será enviada ao Coordenador do Projeto;

6.1.6 O Coordenador do Projeto deverá analisar a proposta e emitir parecer técnico e havendo aprovação será emitido pelo setor de Compras da FUNETEC o pedido ao fornecedor.

## **7 LICITAÇÕES PRESENCIAIS LEI 8.666 de 1993.**

7.1 Quando tratar-se de compra de bens ou contratação de serviços não comuns ou havendo a impossibilidades justificáveis e não sendo possível a aplicação do Decreto 8.241 de 2014.

7.2 A aquisição do bem ou serviço será feita por licitação presencial de acordo com a Lei Federal nº 8.666 de 1993. Assim, estão enquadrados nessa modalidade obras e serviços de engenharia com valores acima de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) e a contratação de serviços técnicos especializados.

7.3 Serão observadas as seguintes modalidades de licitação, consoante prescrição do seu artigo 22, da Lei 8.666 de 1993: I - concorrência; II - tomada de preços; III - convite; IV - concurso; V - leilão.

7.4 As modalidades concorrência e tomada de preços podem ser realizadas de duas formas:

7.4.1 Quando a base de contratação for o menor preço. As empresas serão analisadas quanto à sua habilitação e proposta de preços, qualidade do produto ou serviço oferecido. A disputa pública (abertura dos envelopes) ocorrerá em 30 dias após a publicação do edital para concorrência e 15 dias para tomada de preços;

7.4.2 Quando a base de contratação for por melhor técnica ou técnica e preço. Esta modalidade é utilizada quando há necessidade de classificar previamente o fornecedor por sua capacidade técnica, atribuindo pontuação para suas qualificações. Diferente das modalidades concorrência e tomada de preços onde todos os interessados terão os envelopes de habilitação e preços abertos, nessa modalidade os fornecedores serão previamente classificados quanto à capacidade técnica e somente aqueles com pontuação maior ou igual ao exigido no Edital terão os envelopes abertos. Após esta etapa é classificado como vencedor o fornecedor que oferecer o menor preço. A disputa pública (abertura dos envelopes) ocorrerá em 45 dias após a publicação do edital para concorrência e 30 dias para tomada de preços.

7.4.a **Concorrência Pública.** É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto (art. 22, § 1º da lei 8666 de 1993).



**7.4.b Tomada de Preços.** é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. (art. 22, § 2º da lei 8666 de 1993).

**7.5** A modalidade Convite é utilizada quando há necessidade de maior agilidade na contratação. A disputa pública (abertura dos envelopes) ocorrerá em 05 dias úteis após a publicação do edital.

**7.5.1 Convite.** É a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas. (art. 22, § 3º da lei 8666 de 1993).

**7.6** A modalidade Concurso é utilizada quando há necessidade de premiação para projetos culturais ou de cunho social, por exemplo, ou ainda contratação de pessoa física qualificada. A disputa pública (abertura dos envelopes) ocorrerá em 45 dias após a publicação do edital.

**7.6.1 Concurso.** É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias. (art. 22, § 4º da lei 8666 de 1993).

**7.7** A modalidade Leilão não é aplicada aos objetivos da FUNETEC.

**7.8** Ainda para se definir a modalidade da licitação, há que se considerarem os valores da aquisição, conforme disposto no art. 23 da Lei Federal nº 8.666 de 1993:

**7.8.1** Para obras e serviços de engenharia: convite: até R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais); tomada de preços: até R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais); concorrência: acima de R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais).



7.8.2 Para compras e serviços não referidos no item 7.8.1: convite: até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais); tomada de preços: até R\$ 1.430.000,00 (um milhão quatrocentos e trinta mil reais); concorrência: acima de R\$ 1.430.000,00 (um milhão quatrocentos e trinta mil reais).

7.8.3 Em qualquer situação, o pedido de compra deverá ser direcionado expressamente à FUNETEC.

**8 COMPRA DIRETA.** A compra ou contratação direta é realizada com verba privada e para os projetos que não tem vínculo nem apoio ao IFPB, para os que apresentem o referido vínculo, mas que os valores da despesa sejam de até de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), obrigando-se a aplicação do Decreto Federal nº 8.241 de 2014. Pode ser realizada com a obtenção mínima de 03 orçamentos ou com fornecedor único mediante carta de exclusividade emitida pelo fabricante ou associações comerciais.

## **9 DA ENTREGA DE PRODUTOS OU SERVIÇOS**

9.1 O setor de Compras da FUNETEC acompanha todos os processos de compras e a entrega dos itens será realizada diretamente pelo fornecedor no endereço indicado no pedido de compra.

9.2 O setor de Compras da FUNETEC acompanha todos os processos de contratação de serviços e se fará presente no local de realização dos mesmos sempre que for necessário.

9.3 O Coordenador do Projeto terá até 48 (quarenta e oito) horas para notificar a FUNETEC caso as especificações e qualificações técnicas do produto ou serviço estejam em desacordo com o pedido.

9.4 O atesto pelo recebimento do produto ou serviço é efetivamente feito pelo Coordenador do Projeto e apresentado à FUNETEC em até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento.

## **10 DO PROCESSO DE PATRIMÔNIO DE BENS**

10.1 Quando realizada compra de produtos caracterizados como bem durável e de valor superior a R\$ 800,00 (oitocentos reais), o bem será patrimoniado como ativo da FUNETEC. Um colaborador da Fundação será encarregado de afixar placa numerada personalizada de patrimônio e localização de bem. Os bens patrimoniáveis serão transferidos ao IFPB ao final do projeto.

## **11 DOS PROCESSOS E CONTRATOS JURÍDICOS**

11.1 Nas compras ou contratações diretas, com verba privada, em que houver a necessidade de contrato com o fornecedor, o mesmo será analisado pelo setor jurídico da FUNETEC e só terá validade após assinatura do Superintendente da Fundação. Contratos não assinados pelo Superintendente da FUNETEC não têm validade.

## **12 DOS FORNECEDORES**

12.1 No âmbito de compras e contratação de serviços, o setor de Compras da FUNETEC aceita o cadastro de todo e qualquer fornecedor interessado em participar do processo de seleção e contratação, desde que seus produtos e/ou serviços atendam aos objetivos finalísticos da Fundação e sua aquisição ou contratação atendam aos requisitos dos projetos gerenciados pela FUNETEC.

12.2 Os fornecedores interessados poderão cadastrar-se na FUNETEC mediante apresentação dos documentos necessários via e-mail [compras@funetec.com](mailto:compras@funetec.com).

12.3 Ao cadastrarem-se, os fornecedores deverão anexar aos dados cadastrais, o portfólio de produtos ou serviços, contendo as especificações técnicas de cada item oferecido, preferencialmente com foto do produto. Quando se tratar de serviços, é desejável que os fornecedores enviem em anexo aos dados cadastrais, a relação de clientes atendidos que possam ser contatados pela equipe do setor de Compras da FUNETEC a fim de averiguar sua capacidade de fornecimento e atendimento aos requisitos exigidos pelos Coordenadores de Projetos. O setor de Compras poderá receber fornecedores para apresentação de seus produtos ou serviços, mediante prévio agendamento.

12.4 O relacionamento com fornecedores sempre será praticado visando a qualidade, economia, praticidade e capacidade de fornecimento, preservando sempre a isonomia, a imparcialidade e a transparência e ética nas compras e contratações. Os Coordenadores de Projetos poderão indicar fornecedores à FUNETEC, que deverão seguir as orientações desta Nota Técnica. Obrigatoriamente o fornecedor deverá emitir nota fiscal eletrônica em nome da FUNETEC, indicando na descrição corretamente os produtos ou serviços entregues e o projeto beneficiado conforme orientação do setor de Compras.

## **13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1 O horário de funcionamento do setor de Compras da FUNETEC é de segunda-feira a sexta-feira das 08:00 h às 17:00 h.

13.2 Todos os processos de compras são arquivados na FUNETEC e estarão à disposição dos Coordenadores de Projeto para consulta, mediante agendamento com o setor de Compras.

13.3 Os processos de compras também estarão, após finalizados, disponíveis para consulta no sitio da FUNETEC: [www.funetec.com/compras](http://www.funetec.com/compras).

13.4 Considera-se compra ou contratação de pequeno vulto o valor de até R\$ 800,00 (oitocentos reais), podendo ser processada a sua aquisição através de Suprimento Fundo, observando-se a Portaria nº 003/2014, de 31 de outubro de 2017 – FUNETEC/PB.

João Pessoa, 26 de abril de 2019.

Anselmo Guedes de Castilho  
SUPERINTENDENTE DA FUNETEC/PB