Regulamento de Compras

READM003

Criado Por:	Revisado Por:	Publicado Por:
LAIS POLLI	ISIS CAETANO	THIAGO SATIRO
09/03/2022	09/03/2022	10/03/2022

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				09/03/2022
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Regulamento	3.0	29/03/2024

A FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA DO AGRONEGÓCIO – FUNDEPAG resolve editar o presente regulamento de compras:

APRESENTAÇÃO

Este Regulamento de Compras, aprovado pelo Conselho de Administração da Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa do Agronegócio – FUNDEPAG, doravante denominada FUNDEPAG, em 24 de abril de 2018, regra e estabelece os principais objetivos e princípios norteadores das aquisições de materiais, bens e serviços na instituição.

O presente Regulamento, juntamente com os procedimentos específicos, compõe o conjunto de instrumentos que definem e orientam o processo e sua aplicação se estende aos os colaboradores da FUNDEPAG, além de todos os gestores de projetos firmados junto à fundação.

O cumprimento das diretrizes previstas no conjunto de instrumentos que definem e orientam o processo de aquisição da FUNDEPAG destina-se a selecionar, dentre as propostas obtidas, a mais vantajosa mediante julgamento objetivo, observando os princípios da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade e a busca permanente de qualidade e durabilidade.

1. OBJETIVOS E PRINCÍPIOS GERAIS

1.1. OBJETIVOS

I - regrar e comunicar o processo de compras e subprocessos a ele vinculados;
II - regrar e comunicar o processo de contratação de serviço de fornecedor e subprocessos a ele vinculados;
III – atender e preservar o sistema administrativo;
IV - observar os princípios de direito estabelecidos nos atos constitutivos;
V - zelar pelo patrimônio da FUNDEPAG e de seus parceiros na execução de seus projetos.

1.2. PRINCÍPIOS GERAIS

I - Responsabilidade acerca da execução do processo:

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				09/03/2022
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Regulamento	3.0	29/03/2024

- Para aquisições nas modalidades de compra direta e compra mediante o mínimo de três orçamentos, o processo poderá ser de responsabilidade do solicitante e este deverá seguir as premissas deste regulamento. A área administrativa da Fundação também poderá ser acionada para, através do preenchimento do formulário FOADM-006, devidamente aprovado pelo gestor (s), realizar a aquisição/contratação dos serviços;
- Para aquisições na modalidade convite, o processo será de responsabilidade da área administrativa da FUNDEPAG;
- Para aquisições na modalidade tomada de preços por pregão e registro de preços e homologação das marcas, o processo será de responsabilidade da comissão permanente de licitação;
- Nos casos em que a aquisição do bem e / ou serviço, se destinada para convênio ou projeto cujo financiador possui regramento próprio, a responsabilidade por todas as aquisições poderá ser direcionada à área administrativa da FUNDEPAG, visando seguir o regramento do financiador.

II - Documentação aplicável à execução do processo, no que couber:

- Cadastro de Fornecedor;
- Solicitação de Compra ou Solicitação de Serviço;
- Pedido de Cotação;
- Edital;
- Justificativa Técnica e de Preço;
- Parecer jurídico;
- Processo de Compra;
- Proposta Comercial;
- Solicitação de compra/serviço – FOADM-006;
- Formulário de solicitação de contrato;
- Contrato, quando não dispensado pelo presente regulamento;
- Documentos fiscais e de aceite, quando aplicáveis;
- Demais documentos necessários conforme Regulamento do financiador.

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				09/03/2022
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Regulamento	3.0	29/03/2024

2. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

2.1. AGENTES EXECUTORES

I - Solicitante;
II - Aprovador na Unidade Solicitante;
III - Área administrativa;
IV - Comissão Permanente de Licitação;
V - Assessoria Jurídica;
VI - Gerência de Operações;
VII – Setor do Contas a Pagar;
VIII - Diretoria Executiva;
IX – Fornecedor.

2.2. COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE

I - Solicitante:

- identificar a necessidade de compra ou contratação de serviço;
- verificar a adequação da contratação aos recursos disponíveis e regras aplicáveis para sua utilização;
- **nas modalidades de compra direta e compra** mediante o mínimo de 3 (três) orçamentos, analisar as propostas de fornecedores e tomar decisão quanto ao fornecedor vencedor. A área administrativa poderá ser consultada para esclarecimento de dúvidas em relação à contratação dos serviços;
- preencher a solicitação de pagamento de fornecedor (SPF) com definição de bem/produto ou serviço a ser adquirido ou o formulário FOADM-006, dados do fornecedor cadastrado, anexando toda a documentação pertinente e especificações técnicas;
- **na modalidade de tomada de preços por pregão**, preencher a solicitação de compra/serviço – FOADM-006, com definição de bem/produto ou serviço a ser adquirido, com todas as especificações técnicas necessárias;
- sempre que necessário elaborar ou acompanhar a elaboração do edital ou da justificativa técnica e de preço;
- sempre que necessário, em conjunto com a área administrativa, analisar as propostas de fornecedores e tomar decisão quanto ao fornecedor vencedor;
- acompanhar a execução do objeto do contrato e ou a entrega do bem, junto com o aprovador na unidade solicitante, reportando qualquer discrepância a área administrativa da FUNDEPAG;

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				09/03/2022
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Regulamento	3.0	29/03/2024

- atuar diretamente nos casos de urgência, bem como diligenciar junto a área administrativa da FUNDEPAG quando necessário;
- cumprir o regulamento de compras de modo a assegurar sua aplicação.

II - Aprovador na Unidade Solicitante:

- analisar as solicitações de compra ou contratação de serviço;
- aprovar, reprovar ou colocar em correção as solicitações de compra ou solicitação de pagamento de fornecedor (SPF);
- definir os casos de urgência, respondendo pessoal e solidariamente com o solicitante perante a Fundação pelos prejuízos decorrentes da inadequada definição da urgência;
- quando da modalidade de tomada de preços por pregão, avaliar a adequação da justificativa técnica e de preço apresentado pelo solicitante, previamente à aprovação, respondendo pessoal e solidariamente com o solicitante perante a Fundação pelos prejuízos decorrentes da inadequação das informações constantes destes documentos;
- acompanhar, em conjunto com o solicitante, a execução do objeto do contrato e ou entrega do bem, reportando as entregas e prazos a área administrativa da FUNDEPAG;
- cumprir e fazer cumprir o Regulamento de Compras de modo a assegurar sua aplicação.

III – Área administrativa:

- manter atualizado o Regulamento de Compras e zelar pelo cumprimento do mesmo;
- manter atualizado monitoramento e avaliação de fornecedores cadastrados, conforme sua Política de Compras e Contratações – POADM-009;
- orientar, na elaboração do planejamento detalhado de projetos, a aplicação e cumprimento do regulamento de compras, efetuar negociação e proceder à contratação de fornecedores em atendimento às solicitações, quando necessário;
- realizar publicações de extratos de contratação, quando for requisito dos recursos aplicáveis;
- submeter os processos, quando aplicável, à comissão permanente de licitação.

IV - Comissão Permanente de Licitação:

- efetuar processo de **convite, tomada de preços por pregão e registro de marcas** para compra ou contratação de serviço, sempre que houver esta obrigatoriedade, mediante regramento do financiador ou nos casos em que as aquisições sejam acima de R$ 176.000,00 (Cento e Setenta e seis mil reais);
- realizar, quando aplicável, reuniões de cotação presencial, pareceres acerca da viabilidade de contratação e enquadramento nos casos de “dispensa” ou “inexigibilidade” de Licitação, com

base na justificativa técnica apresentada pelo solicitante, bem como, submetê-los ao responsável da instituição para ratificação e homologação.

V - Assessoria Jurídica:

- orientar sobre a desnecessidade de elaboração de contrato com fornecedor ou mesmo a inobservância deste regulamento dependendo do serviço, produto ou atividade a ser contratada e/ou do regramento do financiador;
- apresentar parecer jurídico acerca do enquadramento legal e viabilidade jurídica da contratação, nos casos de aquisição direta, quando a origem dos recursos demandar prestação de contas, ou sempre que lhe for solicitado;
- auxiliar na elaboração de editais ou demais documentos de chamamentos que forem necessários às aquisições conforme regulamento aplicável;
- elaborar minuta ou, quando encaminhada pelo fornecedor, analisar minuta do contrato apresentada e apresentar considerações quando houver pontos a serem alterados.

VI - Gerência de Operações:

- analisar e aprovar os pedidos de compra ou contratação de serviço sob sua alçada;
- fiscalizar, direta ou indiretamente, o cumprimento deste Regulamento, de forma institucional;
- supervisionar o cumprimento deste Regulamento de modo a assegurar sua aplicação;
- realizar a publicação de editais de contratação, ou chamamentos que forem realizados das aquisições de sua responsabilidade;
- zelar pelo patrimônio da FUNDEPAG;
- acompanhar, quanto pertinente, junto ao solicitante, os contratos firmados com fornecedores assegurando o cumprimento dos mesmos;
- acompanhar, quanto pertinente, em conjunto com o solicitante, a vigência dos contratos e, quando necessário, providenciar, com a devida antecedência, a prorrogação ou denúncia do instrumento específico;
- sugerir atualizações e alterações no regulamento de compras.

VII – Setor do Contas a Pagar:

- efetuar a validação documental;
- realizar análise e enquadramento fiscal;
- realizar os lançamentos fiscais;
- efetivar o pagamento à fornecedores.

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				09/03/2022
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Regulamento	3.0	29/03/2024

VIII - Diretoria Executiva:

- analisar e aprovar os pedidos de compra ou contratação de serviço sob sua alçada;
- fiscalizar e garantir o cumprimento do Regulamento de Compras institucionalmente;
- cumprir e fazer cumprir o regulamento de compras de modo a assegurar sua aplicação;
- aprovar os procedimentos operacionais deste regulamento de compras.

IX – Fornecedor:

- manter atualizado seu cadastro junto à FUNDEPAG;
- apresentar propostas comerciais em conformidade com o solicitado;
- firmar contratos ou outros instrumentos quando convocado;
- entregar os itens comprados ou prestar serviços contratados em conformidade com o solicitado, em especial quanto a especificações técnicas, preços, prazos e garantias.

3. DOCUMENTAÇÃO

I - Solicitação de compra e/ou serviço – FOADM-006:

- Formulário especificação do item a ser adquirido/contratado. Disponível na CENTRAL FUNDEPAG, intranet da Fundepag;

II – Mapa de cotação:

- Documento simplificado disponibilizado aos solicitantes, através da CENTRAL FUNDEPAG para comunicação do objeto (bem ou serviço) e condições que se visa a adquirir. Este documento deverá ser apresentado para aquisições com valores iguais ou superiores à R$ 3.001,00 (Três mil e um reais);

III – Edital:

- Instrumento convocatório quando em aquisições por meio da modalidade convite e tomada de preços por pregão.

IV – Justificativa técnica e de preço:

- Informação que explicita com fundamentação técnica, através da solicitação de pagamento à fornecedor ou perante área administrativa, as razões da contratação direta de um fornecedor e a adequação dos preços praticados por este.

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				09/03/2022
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Regulamento	3.0	29/03/2024

V - Processo de compra:

- Documentação registrada pela área administrativa, contendo toda a documentação relacionada ao específico processo de compra ou contratação de serviço organizada cronologicamente e devidamente autuada.

VI – Proposta comercial:

- Documento encaminhado pelo fornecedor com informações relacionadas ao material/bem/serviço como quantidade, prazo, garantia, custo e outras e que devem atender aos modos de aquisição, dependendo do valor e justificativa.

VII – Informações para solicitação de contrato:

- Documento (demanda) de solicitação de elaboração ou análise contrato, o qual deverá identificar o fornecedor, atividades, entregas, valor e condições de pagamentos, prazos, garantias, definição de custos, titularidade da PI e outras peculiaridades inerentes à contratação.

VIII – Parecer Jurídico:

- Documento que explicita as bases legais que fundamentam a contratação, quando necessário.

IX - Contrato com fornecedor/prestador de serviços:

- Instrumento jurídico firmado entre FUNDEPAG e fornecedor/prestador de serviços que define o objeto, valor, obrigações, prazo dentre outras disposições para a aquisição de materiais, bens ou serviços. É obrigatória a elaboração de contrato em atendimento a política de diligência prévia – POADM-010 (DUE DILIGENCE) e aos quesitos de riscos inerentes à contratação.

X – Documentos Fiscais e de Aceite:

- Correspondem às notas fiscais, originais ou cópias, e demais comprovantes de cumprimento e aceite do objeto da compra ou contratação pelo respectivo responsável pelo recebimento.

XI – Solicitação de Pagamento ao Fornecedor:

- Formulário eletrônico com definição de bem/produto ou serviço a ser adquirido, dados do fornecedor cadastrado, prazo de pagamento e documentos anexos com toda a documentação pertinente e especificações técnicas que corroborem a aquisição;

XII – Outros documentos:

- Conforme a necessidade poderão ser solicitados, de forma fundamentada, outros documentos para instrução do processo de compra além dos ora listados, tais como:

comprovante das publicações ou da entrega do convite ou Cotação; documentos que as instruírem as Propostas Comerciais; pareceres técnicos ou jurídicos emitidos no processo; atos de adjudicação do objeto e de homologação do processo; recursos eventualmente apresentados pelos proponentes e respectivas manifestações e decisões; despacho de anulação ou de revogação do processo, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente; demais documentos relevantes ao processo.

4. MODOS DE AQUISIÇÃO

Com exceção às hipóteses legais e aquelas impostas pelo financiador, a FUNDEPAG, ao adquirir materiais, bens e/ou serviços, utilizar-se-á de seu regulamento próprio, nos termos aqui definidos.

Com efeito, a FUNDEPAG poderá, conforme o caso, utilizar-se de 5 (cinco) modos para aquisição de materiais, bens ou serviços, cada qual com critérios específicos, a saber: (i) COMPRA DIRETA; (ii) – COMPRA MEDIANTE O MÍNIMO DE 3 (TRÊS) ORÇAMENTOS; (iii) CONVITE; (iv) TOMADA DE PREÇOS POR PREGÃO**;** (v) REGISTRO DE PREÇOS E HOMOLOGAÇÃO DE MARCAS.

I – COMPRA DIRETA

Compra direta é a modalidade de procedimento que tem por objetivo atender as necessidades internas da FUNDEPAG, dos convênios e dos projetos de P,D&I em andamento, realizada mediante simples pesquisa de mercado, de orçamentos e de formalização de mapas de cotações, com exceção para aquisições e serviços de até R$ 3.000,00 (três mil reais). É aplicável para:

a) contratações até o limite de R$ 17.300,00 (Dezessete mil e trezentos reais);
b) aquisições de bens e serviços técnicos especializados para P&D&I;
c) casos de aquisição previstos na Legislação vigente;
d) Parcerias estratégicas ou com prestadores de serviços de natureza singular e intelectual de interesse da Fundação, cuja contratação esteja baseada em confiança, experiência, histórico de serviços e/ou know-how especifico, por exemplo, serviços jurídicos, de auditoria, de arquitetura, de informática, de laboratório, dentre outros, em acordo com a política de due diligence – **POADM-010**;
e) inscrições em cursos, associações ou assinatura de periódicos diretamente relacionados às atividades desempenhadas pela Fundação ou de um determinado projeto.

Independentemente do modo de aquisição, deve-se negociar de forma que as opções evidenciem conquistar qualidade, eficiência e economicidade.

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				09/03/2022
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Regulamento	3.0	29/03/2024

As aquisições podem ser realizadas junto a fornecedores já cadastrados ou novos fornecedores, desde que estes atendam às exigências legais e critérios de cadastramento da Fundação.

Em havendo definição de regramento específico pelo financiador, as aquisições passam a seguir tais regras.

É vedado o fracionamento de qualquer solicitação de contratação de itens de uma mesma natureza com vistas a desvirtuar o processo de compra aplicável.

Para tanto, a área administrativa da Fundepag pode ser consultada para a formalização de fornecimento ou prestação de serviço, sempre que julgar-se necessário.

Nos casos de impossibilidade de apresentação de cotações e seus respectivos mapas, tais processos deverão ser instruídos com justificativa, através da solicitação de pagamento a fornecedor (SPF) pelo aprovador da unidade solicitante para escolha do fornecedor e, quando aplicável, dos demais documentos exigidos pela legislação vigente.

II – COMPRA MEDIANTE O MÍNIMO DE 3 (TRÊS) ORÇAMENTOS

Compra mediante orçamentos é a modalidade de procedimento realizada com prévia obtenção de, no mínimo, 3 (três) orçamentos válidos entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto. É aplicável para:

a) para contratações acima de R$ 17.300,00 (Dezessete mil e trezentos reais) até o limite de R$ 176.000,00 (Cento e setenta e seis mil reais).

Para a compra mediante orçamentos deverão ser juntados ao expediente, os orçamentos obtidos, aplicando-se as seguintes formalidades:

a) deve-se evidenciar o mapa de cotações, com informações de consulta de preços de, no mínimo, 3 (três) fornecedores, preferencialmente na internet ou, via telefone, com evidência formal, firmada pelo respectivo fornecedor, expedida de e-mail corporativo deste, extraída de página oficial deste na internet (desde que com data de acesso) ou documentos idôneos equivalentes (ofício, proposta).

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				09/03/2022
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Regulamento	3.0	29/03/2024

Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos consultados, for impossível a obtenção de três orçamentos válidos exigidos no *caput* deste artigo, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no expediente.

Os processos de aquisição por cotação, quando não selecionado o fornecedor com menor preço, deverão ser instruídos com justificativa para escolha do mesmo, através da solicitação e pagamento a fornecedor, observando os princípios de direito estabelecidos nos atos constitutivos.

III – CONVITE

Convite é a modalidade de procedimento entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, escolhidos e convidados pela FUNDEPAG, em número mínimo de 03 (três), para os quais será expedido o convite, sem prejuízo de sua publicação no *site* da FUNDEPAG na internet, a fim de dar publicidade ao procedimento. É aplicável para:

a) para contratações acima de R$ 176.000,00 (Cento e setenta e seis mil reais) até o limite de R$ 1.430.000,00 (Hum milhão, quatrocentos e trinta mil);

O convite a que se refere o *caput* deste artigo estabelecerá o prazo para resposta, o qual não poderá ser inferior a 3 (três) dias úteis, contados do seu envio.

O convite será estendido aos demais interessados, mesmo sem terem recebido convite, na correspondente especialidade que manifestarem interesse e apresentarem proposta a tempo, observando-se os prazos previstos na publicação constante do *site* da FUNDEPAG.

Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de participantes exigido no *caput* deste artigo, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de ser repetido o convite.

O procedimento deverá ser instruído com os comprovantes de envio dos convites, das respectivas respostas e, bem assim, de todas as propostas que forem enviadas por aqueles que tomarem conhecimento do certame pelo *site*.

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				09/03/2022
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Regulamento	3.0	29/03/2024

IV – TOMADA DE PREÇOS POR PREGÃO

Tomada de preços por pregão é a modalidade de procedimento realizada entre interessados previamente cadastrados pela FUNDEPAG, convocados por edital divulgado física ou eletronicamente na página da FUNDEPAG na internet. É aplicável para exclusivamente para contratações acima de R$ 1.430.000,00 (Hum milhão, quatrocentos e trinta mil reais);

Seguir-se-á um procedimento análogo (e não idêntico) à modalidade do pregão, nos termos do Edital a ser publicado pela FUNDEPAG. O edital referente ao procedimento de tomada de preços por pregão deverá ser divulgado por edital física ou eletronicamente na página da FUNDEPAG na internet, sendo facultada à Fundação a divulgação por outros meios e veículos de alcance maior.

Será permitida a participação dos interessados que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação, nos termos do edital.

O edital observará as seguintes premissas quanto ao procedimento:

(i) a disputa pelo fornecimento será feita em sessão pública, por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço;

(ii) far-se, primeiramente, a fase de análise das propostas para, depois, passar-se à fase de habilitação. Dessa forma, apenas a documentação do participante que tenha apresentado a melhor proposta será analisada;

(iii) a definição da proposta mais vantajosa será feita através de uma proposta de preço inicial escrita e, após, disputa através de lances verbais, por e-mail ou sistema eletrônico apropriado;

(iv) após os lances, ainda pode haver a negociação direta com o pregoeiro, no intuito da diminuição do valor ofertado;

(v) será garantido ao licitante a apresentação de recurso. Primeiramente, o interessado deverá formular, na sessão do pregão, sua intenção de interpor recurso, motivadamente, imediatamente após a declaração do vencedor. Após, ser-lhe-á, facultado o prazo de 3 dias úteis para apresentação do recurso, por escrito. Os demais licitantes poderão apresentar contra-razões em igual prazo, contados a partir do término do prazo do recorrente.

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				09/03/2022
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Regulamento	3.0	29/03/2024

V – DO REGISTRO DE PREÇOS E HOMOLOGAÇÃO DE MARCAS

A FUNDEPAG poderá realizar registro formal de preços e marcas relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras, doravante denominado Sistema de Registro de Preços - SRP. Esta modalidade visa ao aumento da eficiência administrativa, da qualidade e agilidade das aquisições, e é aplicável em circunstâncias em que há demanda recorrente de determinado bem ou serviço, e ou o quantitativo não é possível de ser definido de antemão.

O SRP será realizado na modalidade de tomada de preços por pregão, do tipo menor preço, nos termos deste regulamento e será precedido de ampla pesquisa de mercado.

A existência de preços registrados não obriga a FUNDEPAG a contratar, facultando-se a realização de procedimento específico para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a FUNDEPAG convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5. DA DISPENSA E DA INEXIGIBILIDADE DE PROCEDIMENTO PARA AQUISIÇÕES

É dispensável o cumprimento dos procedimentos de aquisições:

I – nos casos de emergência, decorrente de situação fora do normal e imprevisível, que reclame solução imediata;
II – quando não acudirem interessados ao procedimento anterior e este, justificadamente, não puder ser repetido sem prejuízo para a FUNDEPAG;
III – quando as propostas apresentadas em procedimento específico consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional;
IV – para a contratação com pessoas jurídicas de direito público, entidades filantrópicas, paraestatais e as sujeitas ao controle majoritário do poder público, para execução de atividades inerentes as suas finalidades institucionais;
V – para aquisição ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades estatuárias da FUNDEPAG;
VI – para contratação de instituição incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, para a execução de atividades inerentes as suas finalidades institucionais, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				09/03/2022
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Regulamento	3.0	29/03/2024

VII – na 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;
VIII – para 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;
IX – na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação do procedimento de contratação anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo participante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido.

As dispensas previstas neste artigo deverão ser justificadas tecnicamente.

É inexigível o procedimento quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I – para aquisição de materiais, equipamentos, gêneros ou serviços que só possam ser fornecidos ou prestados por fabricante, produtor, desenvolvedor, criador ou titular do direito autoral e seus representantes exclusivos, desde que comprovada as qualificações por meio de documento fornecido por órgão competente;

II – para a contratação de serviços técnicos profissionais especializados, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização;

III – para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

As inexigibilidades previstas neste artigo deverão ser justificadas pelo solicitante da contratação e acompanhadas, se o caso, de documentação pertinente.

As situações de dispensa e inexigibilidade serão declaradas configuradas após parecer da Assessoria Jurídica, conforme ADGNI-001 e, no prazo de 3 (três) dias, ratificadas pela Gerência de Operações, como condição para eficácia dos atos.

6. HABILITAÇÃO

Para a habilitação do fornecedor, em acordo com a política de due diligence – **POADM-010**, poderá ser exigido que o mesmo efetue o devido registro no cadastro de fornecedores da FUNDEPAG e, em conformidade com o processo de aquisição de materiais, bens ou serviços poderá ser complementarmente exigido:

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				09/03/2022
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Regulamento	3.0	29/03/2024

I – Habilitação jurídica:

b) cédula de identidade;
c) registro comercial, no caso de empresa individual;
d) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
e) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

II – Qualificação técnica:

f) registro ou inscrição na entidade profissional competente;
g) documentos comprobatórios de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de aquisição;
h) comprovação de que recebeu os documentos e de que tomou conhecimento de todas as condições do instrumento convocatório, em caso de tomada de preços por pregão;
i) no caso das contratações pertinentes a serviços e obras, exigir-se-á prova de capacitação técnica adequada e experiência, por meio de atestados expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, e/ou por meio de contratos firmados e executados, nos termos do Edital ou da publicação.
j) prova de atendimento de requisitos específicos, quando for o caso.

III – Qualificação econômico-financeira:

k) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social ou balanço de abertura no caso de empresa recém-constituída, que comprovem a situação financeira da empresa, através de cálculo de índices contábeis, quando previsto em instrumento convocatório;
l) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou execução patrimonial, expedido no domicilio da pessoa física;
m) garantia de proposta, se solicitada no respectivo instrumento convocatório;
n) capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo, quando previamente exigido;
o) comprovação de inexistência de apontamentos negativos no SERASA, SPC e/ou CADIN, conforme o caso.

IV – Regularidade fiscal:

p) prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

q) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
r) prova de regularidade para com as fazendas federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do fornecedor ou local de execução dos serviços, na forma da lei;
s) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, no cumprimento dos encargos instituídos por lei;
t) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
u) Excepcionalmente, a área administrativa, ouvida previamente a assessoria jurídica, poderá dispensar a apresentação da documentação de qualificação técnica ou econômico-financeira.

7. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, DECISÃO DE CONTRATAÇÃO E RECURSOS

O julgamento das propostas e a decisão de contratação se dará em favor da proposta mais vantajosa à Fundação e as entidades por ela apoiadas, conforme avaliação do solicitante, atendendo as condições de melhor configuração, considerando o conjunto de variáveis:

- Avaliação do fornecedor;
- Economicidade;
- Qualidade;
- Garantia;
- Atendimento ao prazo de entrega.

Excepcionalmente, mediante justificativa prévia e observados os casos previstos na legislação, poderá ser adotada margem de preferência para empresas nacionais e empreendedores inovadores com vistas ao cumprimento dos objetivos sociais da Fundação.

Todos os procedimentos serão pautados pelo respeito ao contraditório, possibilitando recurso aos interessados.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os instrumentos convocatórios deverão assegurar à FUNDEPAG o direito de cancelar a aquisição de material, bem ou serviço antes da emissão do Pedido de Compra ao fornecedor e/ou assinatura do Contrato, quando houver.

Os processos de aquisição de materiais, bens e serviços estarão disponíveis para consulta por qualquer cidadão que assim solicitar, ressalvados aqueles caracterizados com sigilo comercial ou

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				09/03/2022
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Regulamento	3.0	29/03/2024

industrial, e aqueles relativos à execução de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação cuja característica do projeto exija confidencialidade perante o cliente ou financiador e resguardo ao sigilo comercial ou industrial deste.

Para o pagamento dos processos de aquisição de materiais, bens e serviços, o prestador deverá deixar explícito na nota fiscal, o que foi comprado ou o tipo de serviço prestado. As notas fiscais de serviço (tomados) deverão ser emitidas até o dia 25 do mês corrente, bem como as solicitações de pagamentos – SPFs, que deverão ser emitidas e aprovadas dentro do mês de emissão da nota fiscal. O não cumprimento dos prazos previstos pela Instrução Normativa nº 2.043 de 12 de agosto de 2021 sobre o procedimento de escrituração fiscal (EFD-REINF), poderá acarretar multas e juros, além de inscrição negativa da Fundação nos respectivos órgãos de controle.

As disposições deste regulamento, inclusive no tocante a valores monetários, poderão ser atualizadas periodicamente FUNDEPAG, de modo a manter sua representatividade, e em caso de alteração da Lei que as fundamente, e serão submetidas à aprovação do Conselho de Administração nos casos em que as alterações caracterizarem alteração do conceito ora aprovado.