

OBJETIVO

O presente documento tem como objetivo principal orientar os usuários sobre a aquisição de bens e contratação de serviços.

CONTRATAÇÃO DIRETA

Será admitida nas seguintes hipóteses:

1. para obras e serviços de engenharia em valor inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;
2. **para outros serviços e compras em valor inferior a R\$ 39.999,99 (trinta e nove mil novecentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos), desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;**
3. para a contratação de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a administração pública, ou ainda por empresa concessionária de serviço público, desde que o preço seja compatível com o praticado no mercado;
4. para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte de base tecnológica criadas no ambiente das atividades de pesquisa das IFES e demais ICT, desde que o preço seja compatível com o praticado no mercado;
5. para importação de bens, estritamente relacionados aos projetos de pesquisa, de desenvolvimento científico, tecnológico e estímulo à inovação, até o valor de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), justificada tecnicamente pelo coordenador do projeto a sua preferência quando houver similar nacional; e
6. em todas as hipóteses legais de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação aplicáveis à administração pública federal.

6.1. Dispensa: situações em que a contratação poderia ser feita por seleção pública, mas a lei permite que esta seja dispensada.

Como funciona na FEENG:

- 6.1.1. Solicitação/motivação de abertura de processo por meio de ofício;

Elaborador: Departamento de Compras

Revisor: Gerência

6.1.2. Termo de Referência;

6.1.3. Três orçamentos;

6.1.4. A FEENG analisa e elabora contrato, se for necessário, e junta documentação para enviar para análise jurídica; Retorno do parecer jurídico;

6.1.5. Publicação no site oficial da FEENG.

6.2. Inexigibilidade Pessoa Jurídica: Situações em que é inviável a competição, logo não cabe a exigência de seleção pública. Está relacionado à exclusividade/singularidade e notoriedade de fornecimento e/ou prestação de serviço.

Como funciona na FEENG:

6.2.1. Solicitação/motivação de abertura de processo por meio de ofício;

6.2.2. Proposta e pesquisa de preços (3 notas fiscais emitidas pelo fornecedor a outros clientes);

6.2.3. Carta de exclusividade;

6.2.4. A FEENG analisa e elabora contrato, se for necessário, e junta documentação para enviar para análise jurídica; Retorno do parecer jurídico;

6.2.5. Publicação no site oficial da FEENG.


6.3. Inexigibilidade Pessoa Física: Está relacionado à singularidade e notoriedade da especialização do serviço. Considera-se notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

Como funciona na FEENG:

6.3.1. Solicitação/motivação de abertura de processo por meio de ofício;

6.3.2. Proposta e pesquisa de preços. O contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até um ano anterior à data da contratação pela administração, ou por outro meio idôneo (OBRIGATÓRIO);

6.3.3. A FEENG analisa e elabora contrato, se for necessário, e junta documentação para enviar para análise jurídica; Retorno do parecer jurídico;

	Tutorial externo: Aquisições de bens e contratação de serviços	TIPO DE DOCUMENTO
		Data de Emissão: 31/01/2023
		Revisão: 03
		Data Revisão: 28/08/2024
Elaborador: Departamento de Compras		Revisor: Gerência
Página 3 de 4		

6.3.4. Publicação no site oficial da FEENG.

SELEÇÃO PÚBLICA

Entende-se por Seleção Pública uma nova modalidade criada por meio do Decreto 8.241/2014 para aquisições de bens e a contratação de obras e serviços pelas Fundações de Apoio.

Ressalta-se que ainda não existe um sistema eletrônico que execute essa modalidade, por isso algumas fundações ainda se utilizam dos sistemas de pregão eletrônico.

É praticada quando há previsão maior que R\$ 40.000,00 em uma mesma rubrica.

Como funciona na FEENG:

1. Solicitação/motivação de abertura de processo por meio de ofício;
2. Termo de Referência;
3. Três orçamentos para cada item;
4. A FEENG elabora minuta de edital e junta documentação para enviar para análise jurídica;
5. Retorno do parecer jurídico;
6. Publicação da data da sessão no DOU e disponibilização do edital no site oficial da FEENG.

DOCUMENTOS NECESSARIOS

1. Mapa de cotação preenchido e devidamente assinado com o nome identificado;
2. Três orçamentos:
 - ✓ Destinados à FEENG;
 - ✓ Documento timbrado com Razão Social e CNPJ da empresa;
 - ✓ Contato do responsável pelo orçamento;
 - ✓ Data;
 - ✓ Descrições técnicas idênticas ou semelhantes e marcas distintas quando, houver no mercado;
3. Certidões Negativas da empresa vencedora:
 - ✓ CARTÃO CNPJ;
 - ✓ CND FEDERAL;
 - ✓ CND ESTADUAL;
 - ✓ CND MUNICIPAL;
 - ✓ FGTS;
 - ✓ CND IDONEIDADE (TCU ou CGU);
4. Se for orçamento de internet:

"A FEENG esta comprometida em garantir a proteção e segurança aos dados pessoais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados n. 13.709/2018 (LGPD)."



Tutorial externo: Aquisições de bens e contratação de serviços

TIPO DE DOCUMENTO

Data de Emissão: 31/01/2023

Revisão: 03

Data Revisão: 28/08/2024

Página 4 de 4

Elaborador: Departamento de Compras

Revisor: Gerência

- ✓ Data e hora;
- ✓ CNPJ
- ✓ informações de frete

INFORMAÇÕES

Para qualquer aquisição e contratação de serviços, o primeiro passo é sempre abrir um processo no Portal do Coordenador. Documentos enviados por e-mail não serão considerados para a devida análise.