



Procedimentos e Orientações

- Aquisição de Bens e Serviços**
- Suprimento de Fundos**

Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa
e Desenvolvimento Científico e
Tecnológico Fluminense

2022



AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS

Formulários de Solicitação de Compras e de Prestação de Serviços.



Etapas:

I- Planejamento das aquisições

É o momento em que o coordenador do projeto e sua equipe definem as datas em que precisarão dos equipamentos, materiais e serviços descritos no plano de trabalho.

Prazos e procedimentos

O planejamento de aquisições deve ser executado antes do início das atividades do projeto. Prazo: Pelo menos 15 dias antes do início das atividades do projeto.

Encaminhar o formulário de solicitação de compras ou de serviços, disponíveis no site (<https://pro-iff.org.br/projetos/>) por e-mail fundacao@pro-iff.org.br

II- Especificação

É a descrição detalhada do item que será adquirido. Deve ser realizada pelo coordenador do projeto.

Prazos e procedimentos

A especificação deve conter as informações que permitam atender aos princípios da adequabilidade (se o produto, equipamento ou serviço atende a necessidade do projeto); da disponibilidade (se o item existe e está disponível no mercado) e custo (se não há valores exorbitantes por item, se existe similar que atenda de forma satisfatória a mesma necessidade).

Ela deve ser realizada com o máximo de detalhamento possível pelo coordenador do projeto. Deve-se ainda informar possíveis fornecedores e preços.

Atenção:

- 1) Nos casos em que o coordenador saiba de dificuldades de disponibilidade e/ou prazos mais alongados de entrega pelo mercado fornecedor, deve-se respeitar esses prazos.
- 2) O envio da solicitação de compra é o documento formal que permite a realização da aquisição pela PRÓ-IFF, e não substitui a necessidade do envio do planejamento ou é substituído por este.

III- Cotação

É a obtenção dos orçamentos dos itens especificados. É realizada preferencialmente pelo Coordenador do Projeto.

Prazos e procedimentos

A cotação é realizada preferencialmente pelo Coordenador do Projeto. Nesta fase deve-se obter, pelo menos, (3) três orçamentos do mesmo item especificado. Deve-se ter atenção à validade dos orçamentos e serem endereçados à PRÓ-IFF (dados cadastrais no final deste documento).

IV- Aquisição

É a fase em que acontece a concretização da aquisição, mediante o encaminhamento à PRÓ-IFF do formulário de solicitação de compras, contendo no mínimo 3 (três) orçamentos correspondentes às aquisições.

Essa fase compreende também a atuação da PRÓ-IFF na negociação de valores e forma de pagamento, pactuação do prazo de entrega, assinatura do contrato (se houver).

Prazos e procedimentos

A aquisição será realizada pelo menor valor apurado na etapa anterior (cotação). Caso exista necessidade de contratação de fornecedor que não apresentou menor valor, esta deve ser justificada, por escrito, e estará sujeita à aprovação da Superintendência da PRÓ-IFF.

Fases da aquisição:

- a) Negociação de valores, prazos e forma de pagamento: Negociação com base no poder de aquisição, no relacionamento com o fornecedor e nas necessidades do projeto.
- b) Pactuação do prazo de entrega e emissão do documento fiscal: Agendamento da entrega, confirmação do local de entrega e dos dados fiscais.
- c) Assinatura de contrato: para serviços, quando houver.

Caso haja necessidade de apresentação de certidão, nada consta, documentos de aferição ou acreditação, devem ser solicitados neste momento.

V- Pagamento

É a fase em que a PRÓ-IFF realiza o pagamento pelo equipamento, material ou serviço já entregue/realizado.

Prazos e procedimentos

O pagamento será realizado pela PRÓ-IFF, por meio de boleto bancário ou depósito em conta do fornecedor.

a) Acompanhamento da entrega e avaliação do fornecedor

É a etapa em que PRÓ-IFF verifica o recebimento da aquisição, conforme as especificações baseadas no Custo, Tempo e Qualidade.

*Caso a aquisição seja de bem permanente, o coordenador do projeto assinará Termo de Responsabilidade do Bem até o encerramento do projeto que será doado à instituição apoiada, após o encerramento do projeto.

VI- Avaliação

O objetivo é verificar se o custo foi adequado, se os prazos foram cumpridos e se o produto, equipamento ou serviço atendeu os requisitos básicos de qualidade para a necessidade.

VII- Disposição e prestação de contas

Os equipamentos entregues deverão possuir o documento “Termo de Entrega”, que especificará destinatário, após a finalização do projeto.

Os orçamentos, gastos com compra de material, alimentação e outros já previstos no plano de trabalho do projeto devem estar em nome da PRÓ-IFF.

Dados Cadastrais da PRÓ-IFF:

Razão Social: Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico Fluminense – PRÓ-IFF

Avenida Alberto Torres, nº 371, sala 710. Parque Leopoldina

Campos dos Goytacazes – RJ

Edifício Centro Executivo de Campos

CEP 28051-286

CNPJ: 04016579/0001-31

Insc. Municipal: 58767

Insc. Estadual: Isento

SUPRIMENTO DE FUNDOS

Formulário de Suprimento de Fundos

As orientações a seguir têm a finalidade de minimizar os questionamentos da Auditoria Externa do Ministério Público Estadual com relação à concessão e à prestação de contas de suprimentos de fundos, tornando-os mais consistentes no que tange à sua execução (orçamentária, financeira e contábil) e coerentes com as finalidades estatutárias da Fundação PRÓ-IFF.

I- Solicitação e concessão do recurso

1.1. As solicitações de suprimento de fundos deverão ser feitas oficialmente, sendo acompanhadas de plano de trabalho simplificado, contendo todo o detalhamento da(s) despesa(s) a ser(em) realizada(s), bem como do **TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA UTILIZAÇÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS**, devidamente assinado pelo servidor que receberá o recurso e será responsável por sua correta utilização (suprido).

1.2. Uma vez aprovadas, as concessões de suprimentos serão feitas prioritariamente por meio de Ordem Bancária, a ser recebida em Agências do Banco do Brasil Centro ou Pelinca e Sicoob, mediante apresentação de documento de identificação.

II- Despesas e seus comprovantes

2.1. O valor limite para pagamento é de R\$ 200,00 (duzentos reais) por Nota Fiscal, sendo proibido seu fracionamento.

2.2. É vedada a utilização destes recursos para o pagamento de bens considerados como equipamentos e/ou materiais permanentes.

2.3. Como comprovante de despesas com compras ou prestação de serviços **somente serão aceitos**: Nota Fiscal (convencional ou eletrônica) ou Cupom Fiscal, com discriminação detalhada da despesa, nominal à Fundação PTÓ-IFF (Avenida 28 de Março, número 13, sala 47 - Centro, CNPJ 04.016.579/0001-31).

2.3. Cada comprovante de despesa deverá conter, em seu verso, a justificativa para a realização da respectiva despesa, acompanhada da assinatura do suprido.

2.4. Nos casos de suprimentos de fundos para ajuda de custo para alunos em visita técnica, deve-se observar ainda:

- a. Para as despesas com alimentação em estabelecimentos diversos escolhidos por cada aluno de forma individual (ex.: praça de alimentação de shopping), o comprovante de despesa para fins de prestação de contas será uma relação nominal de todos os alunos contemplados, descrevendo todos os dados da viagem

(local a ser visitado com endereço, período e finalidade) e contendo também: nome, CPF e valor pago a cada aluno, com suas respectivas assinaturas.

- b. No caso das despesas com alimentação de um grupo de alunos em estabelecimento único a ser pago pelo servidor suprido, o comprovante de despesa para fins de prestação de contas será uma Nota Fiscal do estabelecimento comercial, com discriminação detalhada da despesa, nominal à Fundação CEFET Campos (Rua Dr. Siqueira, 321, Pq. Dom Bosco, CNPJ 04.016.579/0001-31).
- c. No caso de despesas com hospedagem de alunos (parcela residual de 50%), o comprovante de despesa para fins de prestação de contas será uma Nota Fiscal do estabelecimento comercial, com discriminação detalhada da despesa, nominal à Fundação PRÓ-IFF (Rua Dr. Siqueira, 321, Pq. Dom Bosco, CNPJ 04.016.579/0001-31). Neste caso, a Fundação PRÓ-IFF se incumbem de providenciar o pagamento antecipado de uma parcela equivalente a 50% do valor total da hospedagem, como forma de garantir as reservas.
- d. Somente serão aceitas na prestação de contas as despesas relacionadas aos alunos, uma vez que os servidores responsáveis pelo acompanhamento das viagens recebem suas diárias diretamente pelo Instituto Federal Fluminense.

III- Limites e prestação de contas

3.1. O valor a ser utilizado pelo suprido deverá limitar-se ao valor do suprimento, uma vez que **despesas excedentes não serão ressarcidas**.

3.2. O prazo para prestação de contas será de, **NO MÁXIMO, 2 meses contados a partir da data de concessão do suprimento**. Findo este prazo, a documentação comprobatória deverá ser encaminhada à Fundação. Excetuam-se deste prazo suprimentos concedidos para ajuda de custo para alunos em visita técnica e/ou hospedagem destes, cuja prestação de contas deve ocorrer em, **NO MÁXIMO, 5 (cinco) dias úteis** contados da data de retorno da viagem.

3.3. O saldo que porventura existir deverá ser depositado em conta corrente indicada pela Fundação PRÓ-IFF, sendo o comprovante de depósito considerado na documentação de prestação de contas.

Cabe ressaltar que, não serão concedidos novos suprimentos de fundos àquelas cujas prestações de contas estiverem injustificadamente pendentes de finalização.

Os casos omissos serão decididos de acordo com o entendimento da Superintendência Geral em atendimento às recomendações da auditoria externa do MP/RJ.